



Dolmetschen im Asylverfahren

Checklisten

Wie Sie die Checklisten verwenden

Diese Checklisten sind praktische Hilfsmittel für Ihre Tätigkeit als Dolmetscher.

Die Checklisten gelten für verschiedene Phasen Ihrer Tätigkeit: die Vorbereitungsphase, die Phase des Dolmetschens und abschließende Tätigkeiten. Für das Ferndolmetschen gibt es eine gesonderte Checkliste.

Bevor Sie Ihren Auftrag wahrnehmen, können Sie die Checklisten nutzen, um sich die wichtigsten Aspekte des Dolmetschens und Maßnahmen in Erinnerung zu rufen, die Sie ergreifen können, um die Qualität Ihrer Tätigkeit zu gewährleisten.

Wenn die Checklisten nach dem Auftrag ausgefüllt werden, können sie auch als Instrument zur Selbsteinschätzung dienen. Wenn alle Kästchen in der linken Spalte angekreuzt sind, haben Sie die Verdolmetschung gemäß dem Leitfaden durchgeführt. Wenn Sie nicht alle Kästchen ankreuzen können, gibt Ihnen die Checkliste Hinweise darauf, welche Aspekte Sie bei Ihrem nächsten Auftrag verbessern müssen.

CHECKLISTE 1 – Vorbereitung auf das Dolmetschen im Asylverfahren

- Ich bin mit dem Verhaltenskodex meiner nationalen Behörde vertraut und halte mich beim Dolmetschen an die folgenden **zentralen Grundsätze**: Professionalität und Integrität, Vollständigkeit und Genauigkeit, Vertraulichkeit, Unparteilichkeit und Neutralität.

- Ich habe **weder eine Zuwendung** noch einen Vorteil oder ein Geschenk von irgendjemandem **erhalten**, um meine Verdolmetschung zu beeinflussen, **noch wurde mir eine solche versprochen**.

- Ich bin mir **meiner eigenen Kompetenzen** und Grenzen **bewusst** und kann garantieren, dass ich in der Lage bin, im Rahmen meines Auftrags die erforderliche Qualität zu liefern.

- Ich bin **mir meiner Vorurteile, Stereotypen, Meinungen und Überzeugungen bewusst** und lasse nicht zu, dass sie meine Neutralität oder Unparteilichkeit beeinflussen.

- Ich **trage keine Zeichen oder Kleidung, die mit** politischen oder ideologischen Überzeugungen oder mit Militär- oder Strafverfolgungsbehörden **in Verbindung gebracht werden könnten**.

- Ich benachrichtige die anhörende Person, wenn ich auf der Grundlage der erhaltenen Informationen über die antragstellende Person und/oder den Fall einen möglichen **Interessenkonflikt** feststelle.

- Ich bin **mit den verschiedenen Gründen für Schutzbedürftigkeit vertraut**, die bei antragstellenden Personen vorliegen können, und kenne die möglichen Folgen für ihre Fähigkeit, effektiv an der Anhörung teilzunehmen.

- Ich stehe für ein **Briefing** mit der anhörenden Person über das Profil der antragstellenden Person und alle anderen für meine Aufgabe hilfreichen Informationen zur Verfügung.

- Ich habe **alles, was ich für die Anhörung benötige**, z. B. Stift und Papier für Notizen, Wasser, ein Glossar und ein Wörterbuch.

- Mir sind die **Sicherheitsmaßnahmen** bekannt.

- Vor der Anhörung vereinbare ich mit der anhörenden Person ein diskretes Signal, das anzeigt, dass **eine Pause benötigt wird**.

- Ich bin gut ausgeruht und **fit für die Anhörung**.

- Ich schlüpfe bewusst in die **Rolle des Dolmetschers**.





CHECKLISTE 2 – Eine Asylanhörng dolmetschen

- Ich stelle sicher, dass ich alle Teilnehmenden **sehen und hören** kann.
-
- Ich bin mit der antragstellenden Person weder verwandt noch anderweitig bekannt, und es gibt für mich keine privaten oder sonstigen Themen, die zu einem **Interessenkonflikt** führen könnten.
- Anderenfalls
informiere ich die anhörende Person darüber.
-
- Ich kann die von der antragstellenden Person und von der anhörenden Person gesprochene **Sprache und den Dialekt vollständig verstehen**, und die antragstellende Person kann meine Sprache und meinen Dialekt vollständig verstehen.
- Anderenfalls
informiere ich die anhörende Person sofort darüber.
-
- Falls zutreffend, **informiere ich die anhörende Person** darüber, dass die antragstellende Person eine andere Sprache oder einen anderen Dialekt spricht als die Sprache, für die ich beauftragt wurde und in der die Anhörung geführt werden soll.
-
- Ich **dolmetsche genau und vollständig** ohne Auslassungen, Ergänzungen, Änderungen oder Filter, so nah wie möglich am ursprünglichen Wortlaut.
-
- Bei Wörtern, die nicht genau in die Zielsprache übersetzt werden können, **informiere ich alle Teilnehmenden**, dass ich sie erklären oder umschreiben werde.
-
- Ich **informiere alle Teilnehmenden** über alles, was ich sagen möchte und was nicht unbedingt Teil der Verdolmetschung ist – z. B. eine/-n Teilnehmer/-in um Klarstellung bitten; überprüfen, ob er/sie alles richtig verstanden hat; eine/-n Teilnehmer/-in bitten, zu wiederholen usw.
-
- Ich **dolmetsche alles**, was von allen Teilnehmenden gesagt wird, einschließlich der Nebengespräche.
-
- Ich **spreche in der ersten Person**, und ich verwende genau die gleichen Pronomen, das gleiche Geschlecht und die gleichen Begriffe, die die antragstellende Person verwendet, um sich selbst und andere zu beschreiben.
-
- Ich **gebe das** von den Teilnehmenden verwendete **Sprachregister wieder** (Wortwahl und Struktur der Sätze).
-
- Ich ergreife **nicht** Partei, äußere keine Meinungen oder Ratschläge und teile meine persönlichen Ansichten nicht mit.
-
- Ich **unterbreche** die sprechende Person **nicht**, außer um sie zu bitten, langsamer zu sprechen oder eine Pause zu machen, wenn es nötig ist, um sicherzustellen, dass ich alles verstehe und genau dolmetsche.
-
- Um eine genaue Verdolmetschung zu gewährleisten, **informiere ich die Teilnehmenden**, wenn es notwendig ist, dass jemand seine Ausführungen wiederholt oder erklärt.
-
- Mittels verbaler und nonverbaler Kommunikation zeige ich **Empathie und Respekt**. Meine Haltung ist aufmerksam und neutral. Ich bringe keine Voreingenommenheit, Ungeduld, Wertung oder andere negative Gefühle oder Gedanken zum Ausdruck.
-
- Ich spreche mit **klarer Stimme** und in einem passenden Tempo.
-

- Ich **mache mir Notizen**, um eine genaue und vollständige Verdolmetschung zu gewährleisten.
 - Ich **verwende Glossare**, Wörterbücher oder andere Hilfsmittel, falls erforderlich und zulässig.
 - Ich bitte um eine **Pause**, wenn ich sie brauche und wenn ich der anhörenden Person etwas mitteilen muss.
-



CHECKLISTE 3 – Nach der Verdolmetschung

- Ich **übergebe** der anhörenden Person **meine Notizen** oder vernichte sie, je nach den nationalen Vorschriften.

- Ich **gebe niemandem Informationen** über die antragstellende Person oder die Anhörung **weiter**.

- Ich **präge mir alle neuen Wörter ein** und aktualisiere meine Glossare.

- Ich bin **offen für Rückmeldungen zu meiner Leistung**, um meine Kompetenzen zu verbessern.

- Ich **verlasse bewusst die Rolle des Dolmetschers**, um eine Grenze zwischen meinem privaten und meinem beruflichen Leben zu ziehen.

- Ich **nehme** nach der Anhörung **von niemandem Zuwendungen**, Vorteile oder Geschenke **an**.

- Ich habe nach der Anhörung **keinen Kontakt mit der antragstellenden Person** und gebe ihr weder Ratschläge oder Vorschläge, noch teile ich ihr meine Meinung mit.

- Ich **kümmere mich um mein Wohlbefinden**, indem ich auf negative Gefühle achte, die aus meinem Auftrag resultieren können, und indem ich positive Bewältigungsstrategien anwende.





CHECKLISTE 4 – Ferndolmetschen

Beim Ferndolmetschen sollten die Dolmetscher **zusätzlich** zu den in den Checklisten „Vorbereitung auf das Dolmetschen im Asylverfahren“, „Eine Asylanhörungs dolmetschen“ und „Nach der Verdolmetschung“ genannten Punkten Folgendes sicherstellen.

Vor der Anhörung und Verdolmetschung

- Ich habe **Anweisungen zu den Modalitäten** des Ferndolmetschens (Telefon- oder Videokonferenz), dem Gerät und der zu verwendenden Plattform erhalten oder darum gebeten.
- Ich vergewissere mich, dass das **Gerät, das ich verwende, vollständig geladen ist** und dass ich ein Ladegerät zur Hand habe.
- Ich vergewissere mich, dass die folgenden Gegenstände vorhanden sind und **ordnungsgemäß funktionieren**:
 - Hauptgerät (Laptop, Computer, Telefon, Tablet o. a.) und Ladegerät;
 - Headset;
 - Mikrofon;
 - Lautsprecher;
 - Internet- oder Telefonverbindung;
 - Kamera (nur für Videokonferenzen).
- Wenn ich ein **technisches Problem** feststelle, das ich nicht rechtzeitig vor der Anhörung lösen kann, informiere ich die anhörende Person frühzeitig.
- Bei Videokonferenzen stelle ich sicher, dass ich einen **neutralen Hintergrund** habe.
- Bei Videokonferenzen passe ich den Winkel der Kamera so an, dass **mein Gesicht zu sehen ist**. Außerdem stelle ich die Beleuchtung so ein, dass ich gut zu sehen bin. Ich verzichte auf Kleidung, die die Klarheit des Bildes beeinträchtigen könnte.
- Ich Sorge dafür, dass **keine Umgebungsgeräusche vorhanden sind** und dass andere das Gespräch nicht mithören können.
- Ich Sorge dafür, dass ich während der gesamten Dauer der Verdolmetschung **allein im Raum** bin. Ich Sorge dafür, dass ein „Bitte nicht stören“-Schild an der Tür angebracht ist.
- Ich **vereinbare mit der anhörenden Person ein Signal**, das ich verwende, wenn ich den/die Sprechende/-n unterbrechen muss, und informiere die antragstellende Person entsprechend.
- Vor dem Gespräch spreche ich mit der anhörenden Person über eine **häufigeren Sprecherwechsel** und häufigere Pausen.

Während der Verdolmetschung

- Wenn ich Schwierigkeiten habe, die anderen Teilnehmenden zu hören oder zu sehen, **informiere ich unverzüglich die anhörende Person**.
- Falls dies aufgrund von **Verzögerungen** zwischen dem Empfang und dem Versand von Nachrichten erforderlich ist, erinnere ich die anhörende Person und die antragstellende Person daran, abwechselnd zu sprechen und dazwischen Zeit für das Dolmetschen zu lassen.
- Wenn es sich bei der Anhörung um eine **Telefonanhörung** handelt, bemühe ich mich, auf die Stimmlage und den Ton der Teilnehmenden sowie auf alle anderen Wortsignale zu achten, die mir helfen könnten, nonverbale Botschaften zu verstehen.
- Bei Videokonferenzen bitte ich die anhörende Person oder die antragstellende Person, **ihre Kameraeinstellung** erforderlichenfalls **anzupassen**.











Weitere Informationen
finden Sie im
**Praxisleitfaden für
das Dolmetschen im
Asylverfahren**

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2026

© Asylagentur der Europäischen Union, 2026

Print ISBN 978-92-9410-683-4 doi:10.2847/0453649 BZ-02-24-078-DE-C
PDF ISBN 978-92-9410-682-7 doi:10.2847/7936994 BZ-02-24-078-DE-N



Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union

igc intergovernmental consultations
on migration, asylum and refugees

