



Tolken in de asielprocedure

Checklists

De checklists gebruiken

Deze checklists zijn praktische werkmiddelen ter ondersteuning van uw werk als tolk.

De checklists zijn bedoeld voor verschillende fasen van uw tolkopdracht: de voorbereidingsfase, de tolkfase en de vervolgvactiviteiten. Er is een speciale checklist voor tolken op afstand.

Voorafgaand aan de tolkopdracht kunt u de checklists gebruiken om u te herinneren aan de belangrijkste aspecten van het tolken en wat u kunt doen om de kwaliteit van uw diensten te waarborgen.

Na afloop van de tolkopdracht kunnen de ingevulde checklists ook dienen als zelfbeoordelingsmiddel. Als alle toepasselijke vakjes in de linkerkolom zijn aangevinkt, hebt u overeenkomstig de belangrijkste richtsnoeren getolkt. Als u niet alle toepasselijke vakjes kunt aanvinken, dan biedt de checklist een overzicht van de aspecten die u bij de volgende tolkopdracht moet verbeteren.

CHECKLIST 1 – Voorbereiden op het tolken in de asielprocedure

- Ik ben bekend met de gedragscode van mijn nationale autoriteit en houd mij bij het tolken aan de volgende **kernbeginselen**: professionaliteit en integriteit, nauwkeurigheid en volledigheid, vertrouwelijkheid, onpartijdigheid en neutraliteit.

- Ik heb **van niemand een voordeel of geschenk ontvangen om mijn tolkwerkzaamheden te beïnvloeden en dat is mij ook niet beloofd**.

- Ik ben **me bewust van mijn eigen vaardigheden** en beperkingen, en ik kan garanderen dat ik mijn opdracht met de vereiste kwaliteit kan verrichten.

- Ik ben me **bewust van mijn vooroordelen, stereotypen, meningen en overtuigingen** en zorg ervoor dat deze mijn neutraliteit of onpartijdigheid niet beïnvloeden.

- Ik **draag geen symbolen of kleding die in verband kunnen worden gebracht** met een politieke of ideologische overtuiging of met een militaire of wetshandavingsinstantie.

- Ik licht de hoornedewerker in als ik op basis van de ontvangen informatie over de verzoeker en/of de zaak op een mogelijk **belangenconflict** stuit.

- Ik ben **bekend met de verschillende kwetsbaarheden** die verzoekers kunnen hebben en de mogelijke gevolgen daarvan voor hun vermogen om effectief deel te nemen aan het onderhoud.

- Ik ben beschikbaar voor een **briefing** met de hoornedewerker over het profiel van de verzoeker en alle andere nuttige informatie voor mijn opdracht.

- Ik heb **alles wat ik nodig heb voor het onderhoud**, bv. pen en papier om aantekeningen te maken, water, een terminologielijst en een woordenboek.

- Ik ben op de hoogte van de **veiligheids- en beveiligingsmaatregelen**.

- Voorafgaand aan het onderhoud, spreek ik met de hoornedewerker een discreet signaal af om aan te geven dat er **een pauze nodig is**.

- Ik voel me goed uitgerust en **klaar voor het onderhoud**.

- Ik stap bewust in de **rol van tolk**.





CHECKLIST 2 – Tolken in een asielonderhoud

- Ik zorg ervoor dat ik alle deelnemers kan **zien en horen**.

- Ik ben geen familie of anderszins een bekende van de verzoeker en ik heb geen persoonlijke of andere belangen die tot een **belangenconflict** zouden kunnen leiden.
of
Ik breng de hoornedewerker op de hoogte van het tegendeel.

- Ik **begrijp de taal en het dialect van de verzoeker en de hoornedewerker volledig** en de verzoeker begrijpt mijn taal en dialect volledig.
of
Ik breng de hoornedewerker onmiddellijk op de hoogte van het tegendeel.

- Indien van toepassing **breng ik de hoornedewerker ervan op de hoogte** dat de verzoeker een andere taal of ander dialect spreekt dan de taal of het dialect waarin het onderhoud geacht wordt plaats te vinden.

- Ik **tolk op een nauwkeurige en volledige manier** zonder weglatingen, toevoegingen, wijzigingen of filtering en zoveel mogelijk in overeenstemming met de oorspronkelijke bewoording.

- Wanneer bepaalde woorden niet precies in de doeltaal kunnen worden getolkt, **informeer ik alle deelnemers** dat ik ze zal toelichten of beschrijven.

- Ik **houd alle deelnemers op de hoogte** van alles wat ik moet zeggen dat niet strikt deel uitmaakt van de tolkopdracht (een deelnemer om opheldering vragen, controleren of de deelnemer het goed heeft begrepen, een deelnemer vragen om iets te herhalen enz.).

- Ik **tolk alles wat** door alle deelnemers wordt gezegd, met inbegrip van zijgesprekken.

- Ik **spreek in de eerste persoon** en gebruik precies dezelfde voornaamwoorden, hetzelfde geslacht en dezelfde termen die de verzoeker gebruikt om zichzelf en anderen te beschrijven.

- Ik **gebruik hetzelfde register** (de keuze van de woorden en de structuur van de zinnen) dat de door alle deelnemers wordt gebruikt.

- Ik kies **geen** partij, geef geen meningen of advies en geef geen persoonlijke standpunten.

- Ik **onderbreek** de sprekers niet, behalve om hen te vragen langzamer te spreken of te pauzeren als dat nodig is voor mijn volledige begrip en nauwkeurige vertolking.

- Indien nodig voor een nauwkeurige vertolking **deel ik de deelnemers mee** dat de spreker zijn/haar punten moet herhalen of toelichten.

- In mijn verbale en non-verbale communicatie ga ik **empathisch en respectvol** te werk, houd ik een aandachtige en neutrale houding aan en geef ik geen blijk van vooroordelen, ongeduld, oordelen of andere negatieve gevoelens of gedachten.

- Ik spreek met een **duidelijke stem** en in een passend tempo.

- Ik **maak aantekeningen** om nauwkeurig en volledig te kunnen tolken.

- Indien nodig, gebruik ik **terminologielijsten**, woordenboeken of andere werkmiddelen zoals toegestaan.

- Ik vraag om een **pauze** als ik die nodig heb en als ik informatie met de hoornedewerker moet delen.



CHECKLIST 3 – Na het tolken

- Ik **overhandig mijn aantekeningen** aan de hoornmedewerker of vernietig ze, afhankelijk van de nationale regelgeving.

- Ik **verstrek** niemand **informatie** over de verzoeker of het onderhoud.

- Ik **onthoud nieuwe woorden** en werk mijn terminologielijsten bij.

- Ik **sta open voor feedback** over mijn tolkopdracht om mijn vaardigheden te verbeteren.

- Ik **stap bewust uit de rol van tolk** om een grens te trekken tussen mijn privé- en beroepsleven.

- Ik **neem geen voordeel**, voorrecht of geschenk aan van wie dan ook na het onderhoud.

- Ik heb na het onderhoud **geen interactie met de verzoeker** en ik geef hem/haar geen advies, suggesties of meningen.

- Ik **zorg voor mijn welzijn** door aandacht te besteden aan negatieve gevoelens die mogelijk het gevolg zijn van mijn opdracht en door een positieve copingstrategie toe te passen.





CHECKLIST 4 – Tolken op afstand

Bij tolken op afstand moeten tolken, **naast** de punten die in de checklists 'Vorbereiden op het tolken in de asielprocedure', 'Tolken in een asielonderhoud' en 'Na het tolken' worden genoemd, zorgen voor het volgende.

Voorafgaand aan het onderhoud en het tolken

- Ik heb **instructies over de modaliteiten** voor tolken op afstand (via de telefoon of videoconferentie), het te gebruiken apparaat en platform ontvangen of aangevraagd.
- Ik zorg ervoor dat het **apparaat dat ik gebruik, volledig is opgeladen** en dat ik een oplader bij de hand heb.
- Ik zorg ervoor dat ik de volgende items bij me heb en dat ze **goed werken**:
 - hoofdapparaat (laptop, computer, telefoon, tablet of andere) en de oplader daarvan,
 - hoofdtelefoon
 - microfoon
 - luidspreker
 - internet- of telefoonverbinding
 - camera (alleen voor videoconferenties).
- Als ik geconfronteerd word met **een technisch probleem** signaleer dat ik niet op tijd vóór het onderhoud kan oplossen, signaleer ik dat tijdig aan de hoornedewerker.
- In het geval van een videoconferentie zorg ik ervoor dat ik een **neutrale achtergrond** heb.
- In het geval van een videoconferentie stel ik de invalshoek van de camera zodanig in dat **mijn gezicht zichtbaar is**. Ik pas ook de verlichting aan zodat ik goed te zien ben, en ik draag geen kleding die de helderheid van het beeld op het scherm kan beïnvloeden.
- Ik zorg ervoor dat er **geen andere geluiden** te horen zijn en dat anderen het onderhoud niet kunnen afluisteren.
- Ik zorg ervoor dat ik tijdens de hele duur van het tolken **alleen in de kamer** ben. Ik zorg ervoor dat er een bordje "niet storen" voor de deur hangt.
- Ik **spreek met de hoornedewerker een signaal** af om te gebruiken wanneer ik de sprekers wil laten pauzeren, en de verzoeker wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voorafgaand aan het onderhoud spreek ik met de hoornedewerker over **regelmatigere beurtwisseling** en frequentere pauzes.

Tijdens het tolken

- Als ik de andere deelnemers moeilijk kan horen of zien, stel ik **de hoornedewerker daarvan onmiddellijk op de hoogte**.
- Indien nodig als gevolg van **vertragingen** tussen het ontvangen en verzenden van berichten, herinner ik de hoornedewerker en de verzoeker eraan om de beurt te spreken en tijd te geven voor het tolken.
- Bij een **telefonisch onderhoud** probeer ik aandacht te besteden aan de toon en intonatie van de deelnemers en andere stemsignalen die me kunnen helpen om non-verbale signalen te begrijpen.
- In het geval van een videoconferentie vraag ik de hoornedewerker of verzoeker zo nodig om **zijn/haar camera aan te passen**.











Raadpleeg voor
meer informatie de
praktische gids
voor tolken in de
asielprocedure

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2026.

© Asielagentschap van de Europese Unie, 2026

Print ISBN 978-92-9410-695-7 doi:10.2847/4932235 BZ-02-24-078-NL-C
PDF ISBN 978-92-9410-694-0 doi:10.2847/6868499 BZ-02-24-078-NL-N



Bureau voor publicaties
van de Europese Unie

igc intergovernmental consultations
on migration, asylum and refugees



EUROPEAN UNION
AGENCY FOR ASYLUM