



Tolketjenesten

Veileder for oppdragsgivere telefontolking

Ved bruk av telefontolking befinner som oftest tolkebrukere seg i samme rom, mens tolken tolker på telefon. Saksbehandleren/bestilleren får tilsendt telefonnummeret til tolken ved bekreftelse av oppdraget. Det er saksbehandleren/bestilleren som skal ringe tolken.

Telefontolk egner seg best når det er:

- Bestillinger på kort varsel.
- Korte samtaler.
- Når det er problemer med å skaffe fremtolk på et bestemt språk/dialekt i nærområdet.

Hva bør du tenke på når du bruker telefontolk?

- ✓ Sørg for gode lydforhold gjennom høyttaleren på telefonen. Bruk helst fasttelefon.
- ✓ Sørg for tydelig uttale og ha korte sekvenser.
- ✓ Plasser telefonen midt mellom deg og brukeren. Du og den du skal snakke med bør sitte slik at dere får øyekontakt med hverandre. Tolkens stemme gjennom høyttaleren bør plasseres i midt mellom dere, i en trekant.
- ✓ Orienter tolken om hvem/ hvor mange personer som befinner seg i rommet.
- ✓ Orienter tolken om kjønn på deltaker/deltakerne. Dette kan ha betydning for hvordan tolken bøyer verb ifht forskjellige kjønn i noen språk.
- ✓ Gi tolken anledning til å presentere sin rolle og funksjon.
- ✓ Erfaringsmessig vet vi at slike oppdrag er veldig krevende for tolken. Tolken har ikke mulighet for å fange de non-verbale elementene i kommunikasjonen. Vær behjelpelig med å gi tolken et helhetlig bilde av hva som foregår på samtalerommet til enhver tid. Noen nye som kommer inn, noen forlater rommet o.l.
- ✓ Lytt til tolkens behov for pause.

Gi tolken beskjed så fort som mulig dersom bruker blir forsinket eller ikke kommer.