

## Schriftdolmetschen

### Ehrenkodex

#### 1. **Verschwiegenheit**

Der/Die Arbeitnehmer/in darf über ihre/seine Aufträge keinerlei Informationen an Aussenstehende weitergeben, insbesondere nicht über:

- Organisation
- Name, Alter, Geschlecht usw. des Klienten/Auftraggeber
- andere beteiligte Personen
- Besonderheiten der Situation

Verschwiegenheit ist notwendig, da ein Minimum an Informationen ausreicht, um die Beteiligten zu identifizieren.

#### 2. **Unparteilichkeit / Zurückhaltung**

Der/Die Arbeitnehmer/in ist anwesend, weil sie/er bei Anlässen, Veranstaltungen, Gruppensitzungen, Besprechungen usw. Gesprochenes aufnimmt und es visuell per Hilfsmittel als Mitschrift präsentiert. Der/Die Arbeitnehmer/in berät oder unterstützt keine der anwesenden Parteien in der Sache, auch dann nicht, wenn sie/er dazu aufgefordert wird. Sie/Er enthält sich jeder persönlichen, gefühlsmässigen und gedanklichen Äusserung. Aufträge, bei denen der/die Arbeitnehmer/in die Neutralität nicht gewährleisten kann, dürfen nicht angenommen werden.

#### 3. **Übersetzungsgenauigkeit**

Der/Die Arbeitnehmer/in gibt möglichst alles Gesprochene inhaltlich getreu und im Sinne der Sprecherin oder des Sprechers wieder. Der/Die Arbeitnehmer/in ist nicht verantwortlich dafür, was und wie etwas gesagt wird. Sie/Er hat sich nur auf die korrekte und möglichst genaue Wiedergabe des Gesagten zu konzentrieren.

#### 4. **Verhalten**

Der/Die Arbeitnehmer/in erscheint zeitlich so am Einsatzort, dass sie/er sich mit den personellen und örtlichen Gegebenheiten sowie mit der Einrichtung der benötigten Infrastruktur vertraut machen und pünktlich mit der Arbeit beginnen kann. Der/Die Arbeitnehmer/in kleidet sich unauffällig, in gedeckten Farben. Die Kleidung ist so zu wählen, dass sie während des ganzen Einsatzes (Einrichten mit Kabel am Boden verlegen, unter den Tisch kriechen, etc.) jederzeit tadellos sitzt.

Unterschrift: \_\_\_\_\_