

Tolkning for politiet

Dato: 07-10-2020
Enhed:KoncernJura
E-mail: cro011@politi.dk
J. nr.: 2020-051215
Dok.nr.: 1004004

KONCERNJURA

Tolkehåndbog

1. Indledning

Denne håndbog er til dig, der udfører tolkeopgaver for politiet.

Her kan du læse om, hvad det vil sige at være tolk hos politiet, om de forskellige tolkesituationer, du kan optræde i, om afregning og meget mere.

Denne håndbog kan med fordel bruges som et opslagsværk og giver svar på en række af de spørgsmål, som du kan have i forbindelse med tolkegerningen.

2. Tolkens opgave

Som tolk er det din vigtigste opgave at være sprogformidler mellem personer, som ikke taler samme sprog. Det bør være således, at en person, der for eksempel ikke behersker det danske sprog, har samme muligheder som en dansktalende for at forstå det, der bliver sagt, og selv at fremføre sine synspunkter.

Parterne skal kommunikere med hinanden, som om du som tolk ikke var til stede. Det vil sige, at spørgsmål og svar skal rettes direkte til den person, de er henvendt til, og **ikke** til tolken. Dette betyder også, at tolken skal anvende den direkte form, altså 1. og 2. person, se eksemplet nedenfor.

Du skal som tolk forholde dig neutralt til det, der bliver sagt, og du må ikke komme med vurderinger, forslag til spørgsmål, forslag til rækkefølgen af spørgsmålene eller bemærkninger i øvrigt til, hvordan samtalen skal forløbe. Dette afgøres af tolkebrugeren, og det er tolkebrugeren, der styrer samtalen.

Som tolk skal du respektere den ikke-dansktalende, herunder den pågældendes kultur og udtryksform, selv om du måske ikke deler personens opfattelse. Du skal som tolk vise forståelse for personens situation og huske på, at personen har ret til at give sin forklaring på den måde, som den pågældende finder mest dækkende.

Som tolk skal du oversætte alt det, der bliver sagt, således at også nuancer, et særligt ordvalg eller en særlig vending gengives korrekt. Dette gælder også, selv

om parterne i sagen gentager sig selv, siger noget urigtigt og lignende. Som tolk skal du hele tiden forholde dig så objektivt og neutralt som muligt. Dette er med til at sikre, at den ikke-dansktalende har tillid til dig som tolk, og at tolkebrugeren får det fulde billede af det, som den ikke-dansktalende fortæller.

Eksempel

Som tolk skal du oversætte spørgsmål ordret, som de bliver stillet, f.eks. ved at sige:
“Jeg vil gerne tale med dig om...”

og ikke

“Hun (tolkebrugeren) vil gerne tale med dig om...”.

Eksempel på forkert tolkning

Det er **ikke** din opgave som tolk at komme med bemærkninger som:
“Det, hun prøver at sige, er...”

Eller

“Han kan ikke komme med nogen ordentlig forklaring på det, du spørger om/han svarer altså ikke på det, som du spørger om”

eller

“Hun siger det samme som før...”

3. Uvildighed og habilitet – hvornår kan du ikke være tolk?

Du må ikke være nærtstående til den ikke-dansktalende eller til tolkebrugeren, og du må ikke have en personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald. Du skal være fuldstændig neutral, uvildig og upartisk.

Den tolk, der i en konkret sag anvendes som sprogformidler mellem tolkebrugeren og den ikke-dansktalende, kan ikke samtidig anvendes til andre formål, idet dette vil kompromittere tolkens neutrale stilling. Tolken kan således ikke anvendes til at undersøge/efterforske den ikke-dansktalendes sproglige tilhørsforhold, ud over grundlæggende at sikre, at den ikke-dansktalende og tolken forstår hinanden sprogligt.

Hvis du som tolk bliver opmærksom på forhold, der kan betvivle din fuldstændige uvildighed, f.eks. i form af din relation til den ikke-dansktalende, der tolkes for, skal du straks gøre tolkebrugeren opmærksom herpå.

Tolkebrugeren bør sikre sig, at der ikke foreligger inhabilitet, dvs. sikre, at du som tolk er neutral og uvildig, også undervejs i tolkningen, hvor tolken kan komme i besiddelse af oplysninger, der kan ændre ved habilitetsforholdet.



4. Tavshedspligt

Du er som tolk omfattet af de gældende regler om tavshedspligt, hvilket betyder, at de oplysninger, som du kommer i besiddelse af som tolk, ikke må videregives.

Hvis du er optaget på den midlertidige tolkefortegnelse, har du underskrevet en tavshedserklæring.

5. Tolkeetiske regler

Tolken er uafhængig og er alene loyal over for tolkeopgaven, som udføres uden at tage parti for nogen af parterne.

Det er tolkens opgave at formidle indholdet i det sagte neutralt og præcist uden at lade sin private holdning påvirke tolkningen – det vil sige uden at ændre, tilføje eller udelade noget – og så vidt muligt med den talendes egne ord. Hvis der siges noget, som du ikke helt hører eller ikke helt forstår, skal du anmode om at få det gentaget eller forklaret.

Hvis du som tolk vurderer, at en af parterne har misforstået noget, eller hvis du ønsker at informere om kulturspecifikke forhold, der synes at påvirke kommunikationen, skal du gøre tolkebrugeren opmærksom herpå.

6. Datasikkerhed ved skriftlige oversættelser

Når du udfører oversættelsesopgaver for myndighederne, er det vigtigt at håndtere både det originale dokument og den oversatte tekst med omtanke for at sikre, at personoplysninger¹ ikke kommer uvedkommende til kendskab. Som tolk er du selvstændig ansvarlig for at sikre, at oplysninger behandles korrekt og i overensstemmelse med navnlig de databeskyttelsesretlige regler.

Den myndighed, der skal have udført oversættelsesopgaven sørger for, at fremsendelsen af dokumenter sker på en sikkerhedsmæssig forsvarlig måde, f.eks. via e-Boks. Myndigheden kan også vælge at udlevere dokumentet i fysisk form, såfremt dette er mere hensigtsmæssigt i situationen.

Det konkrete arbejde med oversættelsen vil normalt kræve, at du opretter og behandler et dokument på din personlige PC. Det er i den forbindelse vigtigt at sikre, at uvedkommende ikke kan tilgå dokumentet på din PC og dermed få adgang til personoplysninger. Du skal også sørge for, at uvedkommende ikke kan læse med på din skærm, når du arbejder med dokumentet. Hvis du udskriver do-

¹ En personoplysning er enhver form for information, der kan henføres til en bestemt person, også selv om personen kun kan identificeres, hvis oplysningen kombineres med andre oplysninger. Personoplysninger kan for eksempel være navne, adresseoplysninger, personnumre, et billede, lægejournaler, oplysninger om strafbare forhold, oplysninger om en persons nationalitet mv.



kumentet skal det opbevares forsvarligt, sådan at andre ikke kan aflæse eller komme i besiddelse af dokumentet.

Du skal konkret aftale med den myndighed, som du varetager oversættelsesopgaven for, hvordan du vil aflevere oversættelsen. Dette bør fortrinsvis ske via en sikker forbindelse f.eks. fra e-Boks, men det kan også ske ved, at du møder fysisk op hos politiet eller via postforsendelse.

Hvis du har fået udleveret et fysisk dokument, skal dette returneres til myndigheden. Samtlige dokumenter, som har været behandlet på dit private IT-udstyr mv. i forbindelse med udførelsen af opgaven, skal slettes straks efter fremsendelse til myndigheden. Du skal sikre, at dokumentet slettes permanent. Det vil sige, at dokumentet skal slettes fra din papirkurv, backups og lignende.

7. Tolkens forberedelse

Som tolk anbefales du at forberede dig på en opgave, når du skal udføre en bestemt type tolkning, eksempelvis i en retssag. Hvorvidt en sag nødvendiggør en særlig forberedelse, samt om en sådan forberedelse skal honoreres, skal i hvert enkelt tilfælde aftales mellem myndigheden, der har bestilt tolkeydelsen, og dig som tolk.

8. Indledende samtale mellem tolk og tolkebruger

Som forberedelse til en tolkning anbefales det, at du og tolkebrugeren afholder en samtale om den forestående tolkning uden tilstedeværelse af den ikke-dansktalende. Her bør I gennemgå sagen i korte træk og notere, hvis der er noget særligt, som du skal forberedes på.

9. Fremmøde

Du skal som tolk være klædt anstændigt og præsentabelt ved fremmøde til en tolkeopgave.

Endvidere forventes det, at du møder ind til aftalt tid.

10. Tolkningen

Tolkebrugeren bør indlede tolkningen med en præsentation af tolkens funktion og de grundlæggende regler for kommunikation via en tolk for den ikke-dansktalende.

Tolkebrugeren skal sikre sig, at du og den ikke-dansktalende forstår hinanden. Hvis tolkebrugeren spørger dig direkte, hvor den ikke-dansktalende kommer fra, eller om du og den ikke-dansktalende taler samme sprog, må du gerne svare på dette. Svar kort og præcist.



Under tolkningen bør du som tolk være bevidst om forskellige kulturer og derfor forstå, at der er forskellige måder at se tingene på og derfor forskellige måder at udtrykke sig på. Det er eksempelvis ikke altid, at et udtryk kan oversættes direkte uden at miste den for den ikke-dansktalende rigtige betydning. Vær bevidst om dette i din oversættelse uden at vurdere sagen.

Under pauser anbefales det, at du og den ikke-dansktalende opholder jer i adskilte rum.

11. Honorering

Som tolk honoreres du efter aftale med den myndighed, som du udfører en opgave for.

Der er tillige mulighed for at yde honorar for den tid, der medgår til transport fra det sted, hvor tolken opholder sig forud for tolkningen, til det sted, hvor tolkningen foregår.

Hvis tolkningen foregår per videolink eller telefon, beregnes transporttiden fra det sted, hvor tolken opholder sig forud for tolkningen, til det sted, hvorfra tolken foretager tolkningen per videolink eller telefon.

Politiet har udarbejdet vejledende priser for tolkningen, som findes på politiets hjemmeside <https://politi.dk/>

12. Afregning

Efter udført arbejde, skal du sende en faktura til myndigheden. Fakturaen skal sendes elektronisk, og kan f.eks. indsendes via Virk.dk

Fakturaen skal indeholde følgende:

- Dato for tolkningen
- Type af service (telefontolkning, fremmødetolkning, oversættelse)
- Timer, der anvendes på tolkningen, eller antal linjer, der er oversat
- Journalnummer for sagen
- Evt. timer, der medgik til transport
- Evt. km kørt eller andre udlæg for transport

Fakturaen skal sendes til den myndighed, som du har tolket for, hurtigst muligt efter tolkningen, og senest 30 dage efter tolkningen er foregået.

Det er vigtigt, at der sammen med fakturaen sendes dokumentation for, at tolkningen er udført. Det bør være i form af en korrekt udfyldt tolkekvittering, som du har modtaget fra tolkebrugeren, hvor dato, tolkeform, anvendt tid og sagens



journalnummer fremgår. Desuden skal dokumentation for transportudgifter ligeledes sendes for at få dækket omkostningerne.

13. Sletning fra den midlertidige tolkefortegnelse

Såfremt du som tolk ønsker at blive slettet fra den midlertidige tolkefortegnelse, skal du kontakte administrationen af den midlertidige tolkefortegnelse på KOS-Tolkefortegnelse@politi.dk eller telefon 4026 9335.

Hvis betingelserne for at være optaget på den midlertidige tolkefortegnelse ikke længere er til stede, herunder i tilfælde af strafbare forhold, kan det føre til sletning fra tolkeoversigten. Med det menes, at du skal opfylde de krav, der stilles ved optagelse på tolkeoversigten, så længe du er registreret på oversigten. Overholdes dette ikke, for eksempel hvis du ikke har tilstrækkelige gode sproglige kompetencer eller gentagne gange ikke har udvist forståelse for tolkerollen, kan det føre til sletning fra tolkeoversigten.

14. Tolkning for politiet

Politiets vigtigste opgave er at sikre lov og orden i Danmark, i Grønland og på Færøerne.

Tolkeopgaverne for politiet er meget forskelligartede. Tolken kan f.eks. både skulle udføre tolkeopgaver i forbindelse med afhøringer, efterforskning og oversættelse af dokumenter m.m.

En stor del af tolkearbejdet omfatter bl.a. afhøring af flygtninge eller asylansøgere, menneske-/narkosmuglere, fremstilling i grundlovsforhør, forkyndelse af dom eller udvisning m.v.

Tolkearbejdet kan også ske i forbindelse med fremstillinger af udlændinge for deres hjemlandsmyndigheder eller ved frihedsberøvelser i medfør af udlændingelovens bestemmelser, herunder medvirke ved indsættelser i fængsler/arresthuse.

En af politiets andre kerneopgaver er opklaring af forbrydelser. Derfor kan du som tolk også assistere ved afhøring af vidner eller sigtede. Ligeledes kan der komme tolkeopgaver i forbindelse med oversættelse ved telefonaflytning og rumaflytning eller oversættelse af dokumenter, som er fundet under ransagning, af retsbøger og af anmodninger til andre lande. Endelig kan der også være behov for tolkning i politiarbejdet med planlagte aktioner, hvor tolken tages med ud i forbindelse med anholdelse eller henvendelse på bestemte lokaliteter.

15. FAQ

Her finder du de hyppigste stillede spørgsmål og svar til tolke:



Hvad gør jeg, hvis jeg bliver syg og må aflyse en aftalt tolkning?

Du skal hurtigst muligt kontakte kontaktpersonen hos den pågældende myndighed og meddele, at du bliver forhindret i at møde op.

Hvem skal jeg kontakte, hvis jeg har fået nyt telefonnummer eller mailadresse?

Du skal kontakte administrationen af den midlertidige tolkefortegnelse på KOS-Tolkefortegnelse@politi.dk eller telefon 4026 9335.

Hvad gør jeg, hvis jeg kender den ikke-dansktalende, som jeg skal tolke for?

Du skal straks informere kontaktpersonen hos myndigheden, inden tolkningen påbegyndes.

Hvad gør jeg som tolk, hvis jeg ikke forstår, hvad der siges eller foregår?

Hvis der siges noget, som du ikke kan høre eller forstå, skal du anmode om at få det gentaget eller forklaret. Hvis det viser sig, at du og den ikke-dansktalende har svært ved at forstå hinanden, f.eks. fordi I ikke taler samme dialekt, skal du informere tolkebrugeren herom.

Hvad gør jeg som tolk, hvis jeg vurderer, at en af parterne har misforstået noget?

Hvis du vurderer, at en af parterne har misforstået noget, skal du gøre tolkebrugeren hos myndigheden opmærksom herpå.

Hvordan skal jeg som tolk sidde i forhold til tolkebrugeren og den ikke-dansktalende person?

Dette beslattes i den enkelte situation. En mulighed kunne være, at I sidder således, at du som tolk sidder imellem tolkebrugeren og den ikke-dansktalende. I retten sidder tolken altid ved siden af den ikke-dansktalende.

Kontaktoplysninger for politiet

Myndighed	EAN-nummer	Telefonnr.	E-mail
Nordjyllands Politi	5798000081666	96301448	njvl@politi.dk
Østjyllands Politi	5798000081574	87311448	ojyl@politi.dk
Midt- og Vestjyllands Politi	5798000081567	96141448	mvjyl@politi.dk
Sydøstjyllands Politi	5798000081536	76281448	sojyl@politi.dk
Syd- og Sønderjyllands Politi	5798000081482	76111448	sjvl@politi.dk
Fyns Politi	5798000081383	66141448	fyn@politi.dk
Sydsjælland og Lolland Falsters Politi	5798000081338	55311448	ssj@politi.dk
Midt- og Vestsjællands Politi	5798000081277	46351448	mvsj@politi.dk
Nordsjællands Politi	5798000081246	49271448	nsj@politi.dk
Københavns Vestegns Politi	5798000081222	36701448	kbhv@politi.dk
Københavns Politi	5798000082106	33141448	kbh@politi.dk
Bornholms Politi	5798000081376	56901448	bornh@politi.dk
Grønlands Politi	5798000082250	+299 701448	politi@politi.gl
Færøerne Politi	5798000082830	+298 351448	politi@politi.fo

