Foto: michaeljung / fotolia.de

# Fachinformation für Einrichtungen

Telefon- und Videodolmetschen

Stand: März 2022

GEMEINDE DOLMETSCHDIENST BERLIN
SPRACH- UND KULTURMITTLUNG
durch Gesundheit Berlin-Brandenburg e.V.

## Inhalt

Vorbemerkungen und Allgemeine Informationen ..... 1
(Technische) Voraussetzungen ..... 3
Hinweise zur Gesprächsführung ..... 4
Einsatzmöglichkeiten des Telefon- und Videodolmetschens ..... 6
Checkliste für Telefon- und Video-Dolmetscheinsätze ..... 8
Schlussbemerkungen ..... 12
Quellen ..... 12

## Vorbemerkungen und Allgemeine Informationen

Der Gemeindedolmetschdienst Berlin | GDD hat im Jahr 2021 die Vermittlung von Telefon- und Video-Dolmetscheinsätzen in sein Regelangebot aufgenommen. Diese Entscheidung wurde nicht zuletzt aufgrund der Ausgangsbeschränkungen im Rahmen der Corona-Pandemie getroffen. Die grundsätzlich bevorzugte Form des face-to-face-Dolmetschens war in vielen Einrichtungen nicht mehr möglich – Alternativen mussten gesucht werden, um die notwendigen und wichtigen Gespräche im Beisein von Dolmetscher*innen führen zu können.

Der Trend der vergangenen Monate lässt erwarten, dass das Telefon- und Videodolmetschen auch über die Pandemie hinaus den GDD und die anfragenden Einrichtungen beschäftigen wird. Daher möchten wir Ihnen mit dieser Fachinformation Erläuterungen zum Telefon- und Videodolmetschen in bestimmten Situationen, aber auch zu technischen Voraussetzungen und Besonderheiten sowie möglichen Herausforderungen zukommen lassen. Einen wichtigen Bestandteil wird der Hinweis zur Gesprächsführung darstellen.

Der Einsatz von virtuell bzw. telefonisch zugeschalteten, geschulten Dolmetscher*innen bietet in Zeiten, in denen Ausgangsbeschränkungen und Hygienevorschriften die tägliche Arbeit im Sozial-, Bildungs- und Gesundheitswesen beeinflussen, eine Alternative, um qualitätsgerechte soziale Arbeit durchzuführen und eine adäquate Gesundheitsversorgung sicherzustellen. Die schnelle Verfügbarkeit dieser Dienstleistung, unabhängig von der physischen Verfügbarkeit bestimmter Dolmetscher*innen, wird auch künftig von besonderem Interesse für Einrichtungen des Gesundheits-, Bildungs- und Sozialwesens sein.

Mit der beigefügten Checkliste möchten wir Ihnen eine Hilfestellung zu vorbereitenden Überlegungen sowie zu nötigen Rahmenbedingungen für das Gelingen von Telefon- und Video-Dolmetscheinsätzen bei durch den GDD vermittelten Einsätzen bieten.

## Vor- und Nachteile des Telefon- und Videodolmetschens

Die Durchführung von Telefon- und Video-Dolmetscheinsätzen bietet gegenüber der herkömmlichen face-to-face-Gesprächssituation Vor- aber auch Nachteile, die jeweils im Vorfeld sorgfältig abgewogen werden sollten. Zielstellung ist, die bestmögliche Durchführungsart zu ermitteln, um einen maximalen Gesprächserfolg zu erzielen.

Gerade in Notfällen scheint das Telefon- und Videodolmetschen einen großen Vorteil gegenüber dem face-to-face-Dolmetschen zu haben: Dolmetscher*innen sind hier schnell und flexibel verfügbar. Für die Dolmetscher*innen hingegen ist dies eine großer Herausforderung, da sie sich häufig nicht ausreichend auf den Dolmetscheinsatz vorbereiten können. Die ständige Bereitschaftshaltung löst zudem möglicherweise eine Stresssituation bei ihnen aus.

Telefon- und Video-Dolmetscheinsätze sind für anfragende Einrichtungen unter Umständen finanziell attraktiver, da Fahrtkosten und Wartezeiten für Dolmetscher*innen entfallen.

Ein wesentlicher Nachteil ist jedoch das technische Risiko und die damit verbundenen Einschränkungen. Durch technische Störungen kann die Verdolmetschung erschwert werden bzw. fehlerhaft verlaufen. Sowohl der Vertrauensaufbau als auch die Verdolmetschung an sich sind im virtuellen bzw. telefonischen Gespräch schwerer und werden bei zusätzlichen technischen Störungen negativ beeinflusst. Gesprächsbeteiligte müssen sich ebenfalls bewusst sein, dass Körpersprache und Stimme nur eingeschränkt erkannt und Gesprächsinhalte dadurch fälschlich transportiert werden können.

Durch das Telefon- und Videodolmetschen können Dolmetscher*innen mit Sprachkompetenzen hinzugezogen werden, die nicht in der näheren Umgebung des Einsatzortes leben, da eine Einsparung der ggf. hohen Anreisekosten zu einem face-to-face-Dolmetscheinsatz erfolgt. Wichtige Gespräche können so dennoch geführt werden. Gerade für ländliche Regionen oder Berliner Außenbezirke ist dieses Konzept daher besonders interessant.

## (Technische) Voraussetzungen

Zur gewinnbringenden Umsetzung von Telefon- und Video-Dolmetscheinsätzen müssen bestimmte (technische) Voraussetzungen erfüllt werden. Im Folgenden sind einige Anhaltspunkte dargestellt, die Sie insbesondere bei durch den GDD vermittelten Dolmetscheinsätzen berücksichtigen sollten.

Gerade unter den erschwerten Bedingungen eines Telefon- und Video-Dolmetscheinsatzes ist es für die Dolmetscher*innen wichtig, sich im Vorfeld gut auf das Thema vorzubereiten. Bitte weisen Sie daher in Ihrer Anfrage darauf hin, dass eine Kontaktaufnahme durch den/die Dolmetscher*in im Vorfeld gewünscht wird.

Klären Sie in diesem Vorgespräch folgende Fragen:

- Mittels welcher Software bzw. über welche Plattform soll das Gespräch stattfinden?
- Ist es ein Gespräch, bei dem Auftraggeber*in und Klient*in/Patient*in in einem Raum sind, oder schalten sich alle Beteiligten von verschiedenen Standorten zu?
- Wie kann der Einsatz und insbesondere die Einsatzzeit bestätigt werden?
- In welcher Form und Höhe erfolgt die Abrechnung des Einsatzes?

Die Durchführung eines Telefon- oder Video-Dolmetscheinsatzes ist an einige technische, aber auch datenschutzrechtliche Rahmenbedingungen geknüpft, die für eine professionelle und gewinnbringende Verdolmetschung zuverlässig umgesetzt werden sollten.

Wichtig ist zunächst, dass alle Beteiligten einen sicheren Umgang mit der relevanten Technik haben. Dabei sollte die benötigte Ausrüstung (z.B. Kopfhörer, Kamera etc.) im Vorfeld auf Funktionsfähigkeit überprüft werden. Eine gute Kamera (mit hoher Auflösung und einem guten Winkel) sowie ein Headset verbessern die Kommunikation und wirken sich positiv auf den Vertrauensaufbau und den Gesprächsverlauf aus. Achten Sie dabei auch auf die korrekte Verkabelung der Ausrüstung. Stellen Sie sicher, dass Ihr Laptop/PC auf einem festen Untergrund steht, um ein wackelndes Bild zu vermeiden.

Besonders für die Dolmetscher*innen ist ein Einsatz per Video bzw. Telefon voraussetzungsreicher als in einer face-to-face-Situation. Sie sind insbesondere auf die akustische und visuelle Wahrnehmung angewiesen und können häufig nonverbale Elemente nur eingeschränkt erkennen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie sich zum Dolmetscheinsatz in einer ruhigen und geräuscharmen Umgebung befinden. Versuchen Sie potenzielle Störfaktoren zu vermeiden, indem Sie Fenster schließen und dadurch Umgebungsgeräusche minimieren. Außerdem sollten Sie für eine gute Sichtbarkeit den PC/Laptop nicht gegenüber einem Fenster platzieren, um Spiegelungen zu vermeiden. Achten Sie in diesem Zusammenhang

auch auf eine gute Belichtung ihres Kameraausschnitts und schalten Sie gegebenenfalls das Licht an.

Achten Sie beim Videodolmetschen auf eine stabile Internetverbindung sowie ausreichend Akkuleistung oder Stromzufuhr für Ihr genutztes Gerät. Verwenden Sie nach Möglichkeit keinen Energiesparmodus oder Bildschirmschoner, damit das Bild nicht unterbrochen wird.

Nutzen Sie bei einem Video-Dolmetscheinsatz am besten einen neutralen Hintergrundfilter, um den Fokus für die Dolmetscher*innen möglichst ablenkungsfrei zu gestalten.

## Hinweise zur Gesprächsführung

Auch im Rahmen von Telefon- und Video-Dolmetscheinsätzen sind Rahmenbedingungen zur Gesprächsführung mit Dolmetscher*innen zu berücksichtigen, die dazu beitragen können, einen maximalen Gesprächserfolg zu erzielen. Zunächst ist es dabei elementar wichtig, dass sich die Beteiligten über die jeweiligen Rollen klar werden und die damit verbundenen Verantwortungen berücksichtigen.

**Rollenverständnis**

Auftraggeber*innen und Dolmetscher*innen sollten sich ihrer unterschiedlichen Rollen in einem Gespräch auch während eines Telefon- oder Video-Dolmetscheinsatzes bewusst sein. Dabei kann auch bereits bei der Sitzordnung die klare Rollentrennung praktiziert werden:

**Dolmetscher*in/PC/Tablet**

- Sprachmittlung
- Aufbau respektvoller Beziehung
- Rollenverständnis vorab verdeutlichen
- soziokulturelle Vermittlung

**Auftraggeber*in**

- Gesprächsleitung
- Verantwortung für Gesprächsverlauf
- Aufbau tragfähiger Beziehung
- Verantwortung für technische Realisierung

**Klient*in/Patient*in**

- Anerkennung der verschiedenen Rollen

Die Beteiligten sollten möglichst in einem gleichschenkligen Dreieck zueinander sitzen. Diese Sitzordnung sollte auch beim Videodolmetschen umgesetzt werden. Bei einem fest installiertem PC wäre es wünschenswert, dass Auftraggeber*in und Klient*in/Patient*in nicht nebeneinandersitzen. Dies erschwert den Blickkontakt zwischen den beiden. Außerdem kann es dazu führen, dass der/die Dolmetscher*in als alleinige Ansprechperson wahrgenommen wird. Versuchen Sie daher in einem kurzen Vorgespräch mit dem/der Dolmetscher*in auf diese Situation und die Gestaltungsmöglichkeiten hinzuweisen.

**Rolle des/der Auftraggeber*in**

Nutzen Sie die Möglichkeit und fordern Sie sowohl ein Vor- als auch ein Nachgespräch mit dem/der Dolmetscher*in ein und klären Sie die Rahmenbedingungen und Abrechnungsmodalitäten des Dolmetscheinsatzes. Geben Sie dem/der Dolmetscher*in eine kurze Einführung in das kommende Gespräch. Weisen Sie den/die Dolmetscher*in auf die technischen Bedingungen hin und beantworten Sie ggf. Fragen. Wenn vorhanden, lassen Sie dem/der Dolmetscher*in ein Glossar mit wichtigen Fachbegriffen zukommen, sodass er/sie sich optimal auf den Dolmetscheinsatz vorbereiten kann.

Weisen Sie die Patient*innen/Klient*innen auf die veränderte Gesprächssituation hin, sodass sie sich ebenfalls mit den Umständen vertraut machen können. Stellen Sie sicher, dass Sie bereits vor Beginn des Gesprächs alle notwendigen Unterlagen am Platz haben und somit ein reibungsloser Gesprächsablauf möglich ist.

Seien Sie sich bewusst, dass Sie als Fachkraft die Gesprächsleitung innehaben und entsprechend Verantwortung für die gelingende Kommunikation haben. Sie sind maßgeblich für den Beziehungsaufbau zum/-r Patient*in/Klient*in verantwortlich. Stellen Sie zu Beginn des Gesprächs alle Beteiligten kurz vor und erläutern Sie die jeweiligen Rollen. Innerhalb des Gesprächs sollten die Kund*innen gerade beim Telefon- und Videodolmetschen darauf achten, kurze und eindeutige Aussagen und Fragestellungen zu formulieren. Dabei sollte möglichst nach jedem Gedankengang eine kurze Pause eingefügt werden, um die Verdolmetschung zu ermöglichen. Sprechen Sie den/die Klient*in/Patient*in in direkter Rede an. Die Fachkräfte haben außerdem die Aufgabe, diese Bedingungen den Klient*innen/Patient*innen zu erläutern und sie darum zu bitten, dies im Gespräch zu berücksichtigen. Vermeiden Sie nach Möglichkeit Umgangssprache, Sarkasmus und Zynismus, da diese nur schwer vermittelbar sind. Achten Sie darauf, dass alle Beteiligten jederzeit gut zu hören und zu sehen sind.

Bei Bedarf bietet der GDD kostenfreie Schulungen zur Gesprächsführung mit Dolmetschenden an. Sprechen Sie uns gern an!

**Rolle des/der Dolmetschenden**

Der/die Dolmetscher*in sollte sich im Vorfeld auf das entsprechende Fachgebiet vorbereiten. In einem Vorgespräch mit dem/der Auftraggeber*in sollen Rahmenbedingungen und Abrechnungsmodalitäten geklärt werden. Auch während eines Telefon- oder Video-Dolmetscheinsatzes sind die Dolmetscher*innen an die berufsethischen Grundsätze gebunden. Diese beinhalten die folgenden Elemente:

| | | |
|---|---|---|
| Neutralität | All-/Unparteilichkeit | Vollständigkeit |
| keine eigene Meinung einbringen | Schweigepflicht | Verantwortungs-bewusstsein |
| Genauigkeit | Datenschutz und Privatsphäre | Transparenz |

## Einsatzmöglichkeiten des Telefon- und Videodolmetschens

Der GDD vertritt die Ansicht, dass das face-to-face-Dolmetschen dem Telefon- und Videodolmetschen grundsätzlich vorzuziehen ist, da hier die Vorteile und die Erfolgschancen für ein gelungenes Gespräch deutlich höher liegen. Nichtsdestotrotz gibt es einige Situationen, in denen unter bestimmten Bedingungen auch das Telefon- und Videodolmetschen empfohlen werden kann.

Im Folgenden sind daher einige Argumente aufgelistet, wann der Einsatz sinnvoll ist und wann eher auf die herkömmliche face-to-face-Verdolmetschung zurückgegriffen werden sollte. Diese Auflistung kann Ihnen ebenfalls als Richtlinie dienen, um eine zuverlässige Entscheidung zur Anfrage eines Telefon- oder Video-Dolmetscheinsatzes beim GDD treffen zu können.

| Umsetzung Telefon- bzw. Videodolmetschen möglich und unbedenklich | Umsetzung Telefon- bzw. Videodolmetschen nicht angebracht/ratsam |
|---|---|
| Kurze, unvorhergesehene Gespräch | Komplexe Gesprächsinhalte und Konversationen |
| Routinegespräche | Bei heiklen, konfliktbeladenen, emotional belastenden, traumatischen Inhalten |
| Wenn in absehbarer Zeit kein*e Dolmetschende*r für face-to-face-Dolmetschen zur Verfügung steht | Wenn nonverbale Kommunikation eine Rolle spielt. |
| Wenn kein zeitlicher Aufschub möglich ist. | Wenn im Gespräch visuelle Informationen übertragen werden sollen. |
| Wenn seltene Sprachen benötigt werden, die in näherer Umgebung nicht für face-to-face-Einsätze zur Verfügung stehen | Bei rechtlich bindenden Einverständniserklärungen |
| Bereiche: Gesundheit, Bildung, Sozialwesen, Verwaltung | Bereiche: Psychotherapie, teilw. Beratung |
| | Wenn mehr als drei Personen am Gespräch beteiligt sind |
| | Bei Menschen mit speziellen Bedürfnissen |

Werden Sie sich bestenfalls bereits vor der Anfrage beim GDD über die Rahmenbedingungen klar und berücksichtigen Sie diese bei der Anfrage, wenn es um die Art des Einsatzes geht. Die obenstehende Tabelle kann eine gute Entscheidungsgrundlage hierfür bieten.

## Checkliste für Telefon- und Video-Dolmetscheinsätze

### *Vor der Anfrage eines Dolmetscheinsatzes*

| | |
|---|---|
| **1.** | Ich habe mich über die Vor- und Nachteile sowie die Settings informiert, in denen die Gesprächsführung in Form von Telefon- bzw. Videodolmetschen ratsam ist. |
| **2.** | Ich kann sicherstellen, dass die notwendigen (technischen) Voraussetzungen für einen gelingenden Telefon- bzw. Video-Dolmetscheinsatz in meiner Einrichtung gegeben sind. |
| **3.** | Ich kenne die in meiner Einrichtung vorgegebenen Honorarregelungen zum Telefon- und Videodolmetschen. |

### *Anfrage für einen Telefon- bzw. Video-Dolmetscheinsatz beim GDD*

| | |
|---|---|
| **1.** | Ich kreuze im Feld „Art des Einsatzes“ entweder die Option „Telefon-Dolmetscheinsatz“ oder „Video-Dolmetscheinsatz“ an. |
| **2.** | Im Bemerkungsfeld vermerke ich, dass ich eine vorherige Kontaktaufnahme durch den/die Dolmetscher*in wünsche. |
| **3.** | Im Bemerkungsfeld nenne ich die in meiner Einrichtung möglichen Honorarsätze für Telefon- und Video-Dolmetscheinsätze, sodass diese im Vorfeld durch den GDD dem/der Honorardolmetscher*in bekannt gegeben werden können. |

### *Nach Erhalt der Auftragsbestätigung durch den GDD*

| | |
|---|---|
| **1.** | Der/die Dolmetscher*in hat mit mir Kontakt aufgenommen. Dabei haben wir folgende Punkte besprochen:<br>• Zustandekommen des Gesprächs (Konferenztool bzw. Telefonleitung, ggf. Verfügbarkeit des Zugangslinks)<br>• Mögliches Honorar und ggf. Stornierungsregelung<br>• Grober Inhalt des Gesprächs und ggf. zu erwartende Komplikationen<br>• Bestätigung des Einsatzes (insbesondere der Dauer des Einsatzes)<br>• Rollenverständnis der beteiligten Personen<br>• Ggf. Bereitstellung eines Glossars für den/die Dolmetscher*in |
| **2.** | Ich informiere den GDD umgehend, sollte sich im Vorfeld des Einsatzes herausstellen, dass der Termin nicht stattfindet. |

### *Räumlichkeiten*

Folgende räumliche Gegebenheiten sind in meiner Einrichtung vorhanden, um einen professionellen Telefon- oder Video-Dolmetscheinsatz durchzuführen:

| | |
|---|---|
| **1.** | Der für den Telefon- bzw. Video-Dolmetscheinsatz genutzte Raum ist ruhig und wird in der Zeit des Einsatzes ausschließlich von den Gesprächsbeteiligten genutzt. |
| **2.** | Die Fenster sind nach Möglichkeit geschlossen. |
| **3.** | Der PC/Laptop steht auf einer festen Unterlage. |
| **4.** | Der PC/Laptop steht nach Möglichkeit nicht gegenüber einem Fenster (Spiegelung). |
| **5.** | Für gute Belichtung mittels Deckenleuchte oder Schreibtischlampe ist gesorgt. |
| **6.** | Die Kamera ist in einem guten Winkel positioniert, sodass ggf. alle Beteiligten gut sichtbar sind. |
| **7.** | Ich organisiere die Sitzordnung so, dass ich dem/der Klient*in/Patient*in direkt in die Augen sehen kann. Nach Möglichkeit sitzen wir nicht nebeneinander vor der Kamera. |

### *Technische Ausstattung*

Folgende technische Gegebenheiten sind bei mir vorhanden, um einen professionellen Telefon- oder Video-Dolmetscheinsatz durchzuführen:

| | |
|---|---|
| **1.** | Ich verfüge über ein ausreichendes technisches Verständnis und kenne mich mit den gängigen Telefon- und Videokonferenz-Tools aus. |
| **2.** | Ich nutze ein externes Headset (inkl. Mikrofon) und eine Kamera. |
| **3.** | Ich habe die Funktionsfähigkeit der Technik im Vorfeld getestet, ebenso die korrekte Verkabelung der einzelnen Komponenten. |
| **4.** | Für ausreichend Akkuleistung bzw. Stromzufuhr ist gesorgt. |
| **5.** | Ich habe eine stabile Internetverbindung. |
| **6.** | Bildschirmschoner und/oder Stromsparmodus sind deaktiviert, um das Bild nicht zu unterbrechen. |
| **7.** | Ein Hintergrundfilter zur Reduktion von Ablenkungen ist eingerichtet. |

### *Während des Dolmetscheinsatzes*

| | |
|---|---|
| **1.** | Ich stelle sicher, dass ich alle notwendigen Unterlagen in Reichweite habe, sodass ich den Gesprächsfluss nicht unnötig unterbrechen muss. |
| **2.** | Ich informiere den/die Patient*in/Klient*in über die Rahmenbedingungen des Telefon- bzw. Video-Dolmetscheinsatzes, stelle den/die Dolmetscher*in vor und erkläre die jeweiligen Rollen der Beteiligten (mit Hilfe des/der Dolmetscher*in). |
| **3.** | Ich achte darauf, kurze und einfache Aussagen zu formulieren und mache nach jedem Gedanken eine kurze Pause für die Verdolmetschung. Ich achte darauf, dass der/die Klient*in/Patient*in dies auch berücksichtigt. |
| **4.** | Ich spreche den/die Klient*in/Patient*in direkt an. |
| **5.** | Ich vermeide nach Möglichkeit Umgangssprache, Sarkasmus und Zynismus und achte darauf, dass der/die Klient*in/Patient*in dies auch berücksichtigt. |
| **6.** | Ich achte darauf, dass alle Beteiligten gut zu hören und sehen sind. Sollte das nicht der Fall sein, ergreife ich notwendige Maßnahmen. |

***Nach dem Dolmetscheinsatz***

| | |
|---|---|
| **1.** | Ich bitte den/die Dolmetscher*in um ein kurzes Nachgespräch, bei dem wir den Dolmetscheinsatz kurz gemeinsam reflektieren. |
| **2.** | Ich lasse dem/der Dolmetscher*in eine Einsatzbestätigung zukommen. |
| **3.** | Ich erinnere den/die Dolmetscher*in an die Rechnungslegung und das dazugehörige Verfahren. |
| **4.** | Ich nutze bei Bedarf das Feedback-Formular des GDD um eine Einschätzung zum/zur Dolmetscher*in oder zum Vermittlungsdienst des GDD zu geben. |

## Schlussbemerkungen

Wir hoffen, mit dieser Fachinformation einen grundlegenden Einblick in das Thema des Telefon- und Videodolmetschens zu geben. Die Checkliste dient zur Vor- und Nachbereitung von Telefon- bzw. Video-Dolmetscheinsätzen und kann bei Bedarf in Ihrer Einrichtung umgesetzt werden. Sollten Sie Fragen oder Anmerkungen zum Thema haben können Sie uns gern kontaktieren.

Wir freuen uns auf Ihre Anfragen und wünschen gutes Gelingen beim erfolgreichen Umsetzen von Telefon- und Video-Dolmetscheinsätzen!

## Quellen


Dhawan, Savita (2019) *Videodolmetschen in Beratungsstellen. Eine Handreichung*. Pro Familia Hintergrund.

Havleka, Ivana (2014) *Hinter den Kulissen eines österreichischen Pilotprojektes – Videodolmetschen im Gesundheitswesen*. Universitas, Mitteilungsblatt 1/14.

Keßler, Norma/ Iannone, Elvira (2018) *Positionspapier zum Telefon- und Videodolmetschen im Gemeinwesen und im Gesundheitswesen*. Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer.

Kletečka-Pulker, Maria/ Parrag, Sabine (2018) *Videodolmetschen als Kommunikationshilfe bei Flüchtlingen*. Pädiatrie & Pädologie, Suppl. 1, 2018.

Liebau, Jana (o.J.) *Leitfaden zur Zusammenarbeit mit Telefondolmetscher/innen*. bikup gGmbH.

Steinle, Julia/ Woytowicz, Lisa (o.J) *Good-Practice-Kriterien für Patientinnengespräche als Dolmetsch-Settings.*


### Impressum


Herausgeber: Gesundheit Berlin Brandenburg e.V.
Gemeindedolmetschdienst Berlin | GDD
Friedrichstraße 231, 10969 Berlin
Fon: 030 – 44 31 90 90
Fax: 030 – 44 31 90 63
E-Mail: anfrage@gdd-berlin.de
Web: www.gdd-berlin.de

Redaktion: Stefan Pospiech (V.i.S.d.P.) Sophia Krake, Christian Hyza

Layout: Jennifer Dirks

Mai 2022

Der Gemeindedolmetschdienst Berlin | GDD wird durch die Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung gefördert.

BERLIN
Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung