



- ◆ Eventuelle oplysninger om specielle forhold, tolken skal tage hensyn til, som f.eks. påklædning, sikkerhedsudstyr m.m.

### Afbestilling

Afbestilling af tolken skal også ske i så god tid som muligt. Afbestillingsreglerne er tilgængelige på leverandørernes hjemmesider.

Sørg for at leverandøren kender navn, telefonnummer og mailadresse på jeres kontaktperson og kontaktpersonens suppleant i tilfælde af ferie m.m.

### Tæller i timer

Tolkeleverandørerne tæller i klokketimer og ikke i lektioner. Tolkning fra 8.00-13.30 er således 5,5 timer og ikke 5 lektioner.

Når timerne i en bevilget tolkerammen er ved at være brugt, er det dig, der skal taste en ny ansøgning.

Du kan taste en ny ansøgning, når du kender behovet for en tolk, udover den bevilgede ramme.

Husk at holde øje med timeforbruget i løbet af semesteret. Du kan lave en aftale med

tolkeleverandøren om, at de informerer jer, når timerne er ved at være brugt op, og der skal søges om ny bevilling.

---

### Fokus på tolkeressourcer

Med denne pjece har vi ønsket at sætte fokus på, hvordan tolkeressourcerne bruges bedst muligt. Vi har modtaget bidrag til pjecen fra Center for Døve, Tolkecenter Danmark, Danske Døves landsforbund og Danske Døves Ungdomsforbund.

Se også:

*"Få det bedste ud af tolkebistand"* - vejledning til døve elever og studerende om tolkebistand under uddannelse.

*"Tal i det tempo, du plejer"* - vejledning til undervisere af døve elever eller studerende.

Med venlig hilsen

Uddannelsesstyrelsen  
Afdelingen for Uddannelsesstøtte

Kontor for SPS og Handicap  
Vester voldgade 123, 1.  
1552 København V

Tlf. 33 92 60 03 (kl. 10.00 -12.00)  
Fax 33 92 56 66  
mail [sps@udst.dk](mailto:sps@udst.dk)  
web [www.spsu.dk](http://www.spsu.dk)



## Rette tolk i rette tid

- vejledning til  
uddannelsesstedernes  
SPS-vejledere om  
tolkebistand til døve  
elever eller studerende

Få mere at vide om  
specialpædagogisk støtte på

[www.spsu.dk](http://www.spsu.dk)

# Samarbejde og planlægning giver den bedste tolkebistand

Du skal taste ansøgningen om tolkebistand i vores it-system på vegne af eleven eller den studerende. Du får adgang til systemet via [spsu-net.spsu.dk](http://spsu-net.spsu.dk)

Følgende informationer skal med i ansøgningen:

- ◆ elevens eller den studerendes valg af tolkeleverandør
- ◆ behov for skrivetolk og/eller tegnsprogstolk
- ◆ eventuelt behov for ramme til undervisningsmaterialer til tolken
- ◆ eventuelt behov for to-tolkeopgaver (vurderes i samarbejde med tolkeleverandøren)

## Valg af leverandør

Når den døve har valgt tolkeleverandør, er det denne leverandør, du skal kontakte.

Kan leverandøren mod forventning ikke påtage sig opgaven, er det leverandøren, der sørger for at finde en tolk via den anden hovedleverandør eller via en underleverandør.

Når du har fået tolkebevillingen fra os, skal

du hurtigst muligt sende den videre til leverandøren.

## Planlægning

Du skal planlægge tolkebistanden sammen med eleven eller den studerende. For især eleverne på ungdomsuddannelserne kan det godt være meget overvældende at skulle stå for koordineringsarbejdet.

Når eleven eller den studerende har fået sit skema, skal du sende det til leverandøren.

Giv leverandøren besked om omfanget af tolkebistand i samarbejde med eleven eller den studerende.

## Skemaændringer

Er der ændringer i den døves skema, skal du sørge for, at tolkeleverandørerne får det at vide. Leverandøren har ikke ressourcer til at holde øje med skemaændringer på uddannelsesstedets intranet.

## Bestilling

Du skal aftale med eleven eller den studerende, hvem af jer, der har ansvaret i forhold til bestilling og afbestilling af tolk. Lav eventuel en skriftlig aftale og send den til tolkeleverandøren.

Tolken skal bestilles i så god tid som muligt. Tirsdag kl. 12 ugen før, tolkningen skal finde sted, er en vejledende frist, men ingen garanti for tolk.

Når man bestiller en tolk, er det vigtigt at give konkrete informationer om tolkningen til leverandøren for eksempel:

- ◆ start- og sluttidspunkt
- ◆ pauser i løbet af en tolkning (af hensyn til evt. tolkeskift)
- ◆ adresse og telefonnummer til tolkestedet
- ◆ tolkebrugerens navn og telefonnummer
- ◆ tolkebehov (tegnprog, skrivetolk)
- ◆ navn og adresse på kontaktperson på uddannelsesinstitutionen.
- ◆ praktiske oplysninger om tolkningens art (undervisningsform, praktik el. lign)
- ◆ hvis der er noget skriftligt materiale, tolken skal forberede sig på, er det vigtigt, det bliver udleveret i god tid.