

Hinweise für Veranstalter zum Einsatz von Konferenzdolmetschern

Der Erfolg internationaler Veranstaltungen hängt entscheidend von der Qualität der Dolmetschleistungen ab. Die nachfolgenden Hinweise gehen auf einige grundsätzliche Fragen im Zusammenhang mit dem Einsatz von Konferenzdolmetschern ein und sollen dazu beitragen, möglichst günstige Voraussetzungen für eine gute Kommunikation zu schaffen.

1. Dolmetscharten

Grundsätzlich ist zwischen vier Dolmetscharten zu unterscheiden:

Simultandolmetschen

Die Dolmetscher sitzen in einer schalldichten Kabine und übertragen den vom Redner gesprochenen Text zeitgleich (simultan) in die Zielsprachen. Simultandolmetscher sollten für größere Veranstaltungen, Konferenzen mit zwei und mehr Sprachen sowie Tagungen, bei denen die durch das Konsekutivdolmetschen entstehende Zeitverzögerung zu groß ist, beauftragt werden. Da das Simultandolmetschen eine hohe Konzentration erfordert, müssen sich die Dolmetscher alle 20 bis 30 Minuten ablösen können. Demzufolge muss eine ausreichende Zahl von Dolmetschern zur Verfügung stehen.

Konsekutivdolmetschen

Beim Konsekutivdolmetschen erfolgt die Übertragung zeitversetzt nach dem Vortrag des Originaltextes. Konsekutivdolmetschen ist bei relativ kurzen Ansprachen (beispielsweise Tischreden) oder auch bei Verhandlungen, bei denen auf die Anwesenheit des Dolmetschers im Verhandlungsraum Wert gelegt wird, die geeignete Dolmetschform. Dabei verlängert sich die Dauer der Veranstaltung im Vergleich zum Simultandolmetschen pro Sprache etwa auf das Doppelte.

Flüsterdolmetschen

Beim Flüsterdolmetschen spricht der Dolmetscher gleichzeitig mit dem Redner, setzt aber keine besonderen technischen Hilfsmittel ein. Flüsterdolmetschen eignet sich für die Betreuung sehr kleiner Gruppen, beispielsweise bei Werksbesichtigungen, kann aber das Simultandolmetschen nicht ersetzen, da Originalredner und Dolmetscher gleichzeitig im selben Raum sprechen, woraus sich unvermeidbare Störeffekte ergeben. Da das Flüsterdolmetschen dieselbe oder höhere Konzentration als das Simultandolmetschen erfordert, sind bei längeren Veranstaltungen ebenfalls zwei Dolmetscher je Zielsprache nötig.

Verhandlungsdolmetschen

Beim Verhandlungsdolmetschen werden kürzere Textpassagen in Gesprächssituationen zeitversetzt und abschnittsweise in eine andere Sprache übertragen. Wie der Name schon vermuten lässt, kommt diese Form des Dolmetschens bei Verhandlungen zum Einsatz. Auch bei kurzen Gesprächen im kleinen Rahmen bietet sich diese Dolmetschmethode an.

2. Konferenzdolmetscher engagieren

Da die Berufsbezeichnung des Dolmetschers nicht geschützt ist, ist bei der Beauftragung von Konferenzdolmetschern große Sorgfalt angezeigt. Qualifizierte Konferenzdolmetscher sind im Allgemeinen Freiberufler, die auf der Grundlage von Verträgen mit dem Auftraggeber tätig werden. Für den Veranstalter ist es im Regelfall vorteilhaft, einen erfahrenen Konferenzdolmetscher (beratender Konferenzdolmetscher) mit der Verpflichtung des Dolmetscherteams zu beauftragen. Er weiß, wie viele Dolmetscher eingesetzt werden müssen, legt einen Kostenvoranschlag vor und engagiert die Dolmetscher im Namen des Auftraggebers entsprechend den Erfordernissen der Veranstaltung.

Ein beratender Dolmetscher ist zudem mit den Anforderungen an die technischen Einrichtungen vertraut und übernimmt auf Wunsch die Beschaffung von Simultandolmetschanlagen oder ist hierbei behilflich. Er ist für den Veranstalter Ansprechpartner für alle mit dem Dolmetschen zusammenhängenden Fragen und fungiert als Verbindungsperson zum Dolmetscherteam.

3. Die Planung des Dolmetscheinsatzes

Ein beratender Dolmetscher sollte möglichst von Beginn an in die Planung einer internationalen Veranstaltung einbezogen werden. Er kann den Veranstalter zu den vorgesehenen Veranstaltungsabläufen unter dem Gesichtspunkt des Dolmetschens beraten und gegebenenfalls schon zu diesem Zeitpunkt dazu beitragen, dass keine unnötigen Kosten entstehen.

Konferenzdolmetscher sollten möglichst früh (mehrere Monate vor einer Veranstaltung) verpflichtet werden. Da die Zahl der qualifizierten Dolmetscher in Deutschland begrenzt ist, entstehen in den konferenztintensiven Monaten im Frühjahr und im Herbst oder bei seltenen Sprachen häufig Engpässe.

Bei simultan gedolmetschten Veranstaltungen hängen die Zahl der benötigten Dolmetscher und die Zusammensetzung des Teams von der Zahl der Konferenzsprachen, der Zahl der Parallelveranstaltungen, der Dauer der Sitzungen und dem Schwierigkeitsgrad des Themas ab. Dolmetscherteams sollten so zusammengestellt sein, dass aus allen Sprachen direkt in alle Zielsprachen gedolmetscht werden kann und Dolmetscher nicht indirekt (über Relais) einen bereits gedolmetschten Text in eine weitere Sprache übertragen müssen.

4. Dolmetsch- und Konferenztechnik

Dolmetschkabinen und technische Anlagen müssen bestimmten Anforderungen entsprechen, um eine im Hinblick auf die Tonqualität optimale Verdolmetschung zu gewährleisten. Bei den

Dolmetschkabinen sind insbesondere die Normen ISO/DIS 2603 (für ortsfeste Kabinen) bzw. 4043 (für transportable Kabinen) wichtig, die Konferenztechnik hingegen muss die ENV-Norm 50185-1 bzw. die CEI-Norm 914 erfüllen. Um ein gutes Gelingen der Veranstaltungen zu gewährleisten, sollte dieser Punkt mit den zuständigen Technikern abgeklärt werden. Eine professionelle Technikfirma kennt die einschlägigen Normen und sorgt dafür, dass nur geeignete Anlagen eingesetzt werden. Unterstützung bei der Auswahl kann zudem ein beratender Dolmetscher leisten. Die Kabinen sollten so angeordnet werden, dass die Dolmetscher gute Sicht auf die Redner sowie alle Projektionswände haben. Gestik und Mimik des Redners sowie vorgeführte Bilder sind für den Dolmetscher ebenso wichtig wie für den Zuhörer. Bildschirme oder Monitore sind hier bestenfalls eine visuelle Ergänzung, jedoch kein Ersatz für die direkte Sicht.

Filme und ähnliche Präsentationen können nur gedolmetscht werden, wenn der Dolmetscher das Skript vor der Veranstaltung zur Ansicht bekommen hat und der Ton einwandfrei in die Kabine übertragen wird.

Ein Mitschnitt von gedolmetschten Texten bedarf aus urheberrechtlichen Gründen grundsätzlich der vorherigen Zustimmung der Dolmetscher und ist in der Regel nicht Bestandteil der mit den Dolmetschern abgeschlossenen Verträge.

5. Die Vorbereitung der Veranstaltung

Dolmetscher müssen sich auf die Fachthemen der Veranstaltungen vorbereiten. Hierzu benötigen sie Hintergrundmaterial, wie beispielsweise Informationen über den Veranstalter und andere beteiligte Organisationen, Programm, Tagesordnung, evtl. Protokolle früherer Veranstaltungen und Ablaufplan sowie generell alle den Teilnehmern vorliegenden Unterlagen.

Auch Teilnehmerverzeichnisse sowie (falls vorhanden) Terminologiesammlungen, beispielsweise mit den offiziellen Übersetzungen von Namen und Organen von Organisationen, sollten den Dolmetschern vor der Veranstaltung vorliegen.

Soweit Reden und Diskussionsbeiträge von den Rednern schriftlich vorbereitet werden, sollten sie den Dolmetschern für die Einarbeitung zur Verfügung gestellt werden.

Manchmal empfiehlt sich auch ein vorheriges Briefing der Dolmetscher bzw. eine Beteiligung der Dolmetscher an Rednerbesprechungen.

Konferenzdolmetscher sind verpflichtet, alle Informationen vertraulich zu behandeln.

6. Redner

Redner sollten vom Veranstalter aufgefordert werden, ihre Manuskripte möglichst frühzeitig, spätestens aber zwei Wochen vor der Veranstaltung zur Weitergabe an die Dolmetscher einzuschicken. Es ist vorteilhaft, wenn auf dem Skript vermerkt ist, ob es sich um eine endgültige Sprechversion oder einen Entwurf handelt, oder ob der Redner frei sprechen wird. Wesentliche Änderungen an vorgelesenen Texten sollten den Dolmetschern am Tagungsort mitgeteilt werden. Unabhängig davon, ob ein Redner frei spricht oder seinen Text abliest, ist eine angemessene Sprechgeschwindigkeit wichtig. Bei Texten, die beispielsweise aus dem Englischen ins Deutsche gedolmetscht werden, ist die gedolmetschte Fassung häufig länger als der Originaltext und erfordert mehr Zeit. Ein Blickkontakt zwischen Redner und Dolmetscher ist daher sinnvoll. Simultan kann nur gedolmetscht werden, wenn die Redner in ein eingeschaltetes Mikrofon sprechen, da der Dolmetscher sonst den Ausgangston nicht hören kann. Sprecher, die sich während des Vortrags vom Rednerpult wegbewegen, sollten ein Umhängemikrofon benutzen. Der

Veranstalter sollte dafür sorgen, dass eine Person im Saal auf das ordnungsgemäße Funktionieren der Saaltechnik achtet.

Einige Tipps für die Redner: Es empfiehlt sich, Zahlen und Eigennamen besonders deutlich auszusprechen. Abkürzungen sollten vermieden, zumindest aber bei ihrem ersten Auftreten erklärt werden. Zitate, Sprichwörter und Wortspiele lockern einen Redebeitrag zwar auf, sind jedoch häufig schlecht in eine andere Sprache übertragbar.

7. Schluss der Veranstaltung

Nach dem Schluss einer Veranstaltung empfiehlt sich eine zeitnahe Nachbesprechung des Dolmetscheinsatzes. Bei einem solchen Gespräch lässt sich gemeinsam feststellen, ob bei der nächsten Veranstaltung noch etwas verbessert werden kann - im Sinne einer kontinuierlichen Qualitätsverbesserung und größeren Kundenzufriedenheit.