

---

## Hinweise für Veranstalter zum Einsatz von Konferenzdolmetschern

Bei internationalen Veranstaltungen ist der Erfolg entscheidend von der Qualität der Dolmetschleistungen abhängig. Die nachfolgenden Hinweise gehen auf einige grundsätzliche Fragen im Zusammenhang mit dem Einsatz von Konferenzdolmetschern ein und sollen so 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 Konsektivdolmetschen entstehende Zeitverzögerung zu groß ist, verpflichtet werden. Da 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.

#### *Konsektivdolmetschen*

Beim Konsektivdolmetschen erfolgt die Übertragung zeitversetzt nach dem Vortrag des Originaltextes. Konsektivdolmetschen ist bei relativ kurzen Ansprachen (z.B. Tischreden) oder auch bei Verhandlungen, bei denen auf die Anwesenheit des Dolmetschers im Verhandlungsraum Wert gelegt wird, die geeignete Dolmetschform. Beim Konsektivdolmetschen verlängert sich die Dauer der Veranstaltung im Vergleich zum Simultandolmetschen pro Zielsprache 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, z.B. bei Werksbesichtigungen, kann aber das Simultandolmetschen nicht ersetzen, da Originalredner und Dolmetscher in demselben Raum gleichzeitig sprechen und sich so unvermeidbare Störeffekte ergeben. Da Flüsterdolmetschen dieselbe oder mehr Konzentration als 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.

### 2. Konferenzdolmetscher engagieren

Da die Berufsbezeichnung des Dolmetschers nicht geschützt ist, ist bei der Verpflichtung 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 auch mit den Anforderungen an die technischen Einrichtungen für das Dolmetschen vertraut und kann die Beschaffung von Simultandolmetschanlagen übernehmen oder dabei behilflich

sein. Er ist für den Veranstalter Ansprechpartner für alle mit dem Dolmetschen zusammenhängenden Fragen und ist Verbindungsperson zum Dolmetscherteam.

### 3. Die Planung des Dolmetscheinsatzes

Ein beratener Dolmetscher sollte möglichst von Beginn an in die Planung einer internationalen Veranstaltung eingeschaltet 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

Dolmetschanlagen sollen der ISO/DIS 2603 (für ortsfeste Kabinen) bzw. 4043 (für transportable Kabinen) entsprechen. Die Konferenztechnik muß die ENV-Norm 50185-1 bzw. die CEI-Norm 914 erfüllen. Die Anlagen müssen während der Veranstaltung von einem qualifizierten Techniker betreut werden.

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 gesehen 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 zur Einarbeitung zur Verfügung gestellt werden.

Manchmal empfiehlt sich auch ein vorheriges Briefing der Dolmetscher sowie 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 will. 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 vorteilhaft.

Simultan kann nur gedolmetscht werden, wenn die Redner in ein eingeschaltetes Mikrofon sprechen, denn Simultandolmetschkabinen sind schalldicht. Sprecher, die sich beim Vortrag vom Rednerpult weg bewegen, sollten ein Umhängemikrofon benutzen. Der Veranstalter sollte dafür sorgen, dass im Saal eine Person speziell darauf achtet, dass die Saaltechnik ordnungsgemäß funktioniert.

Zahlen und Eigennamen sollten besonders deutlich ausgesprochen werden. Abkürzungen sollten vermieden, zumindest aber bei ihrem ersten Auftreten erklärt werden. Zitate, Sprichwörter und Wortspiele lockern einen Redebeitrag zwar auf, sind aber häufig schlecht in eine andere Sprache übertragbar.

### **7. Schluss der Veranstaltung**

Nach dem Schluss einer Veranstaltung empfiehlt sich eine Nachbesprechung des Dolmetscheinsatzes. Aus dem Kontakt zwischen dem Dolmetscher und dem Kunden lassen sich eventuell erforderliche Verbesserungen ableiten, damit die Qualität kontinuierlich zur größeren Zufriedenheit des Auftraggebers erhöht werden kann. Daher kann eine kurze Besprechung nach der Konferenz mit dem beratenden Dolmetscher vorteilhaft sein.