

Kontaktadresse

Bundesverband der
GebärdensprachdolmetscherInnen
Deutschlands (BGSD) e.V.

Heidland 6a
45721 Haltern am See
e-Mail: info@bgsd.de • www.bgsd.de

Checkliste

zur Planung einer Veranstaltung
mit Einsatz von Gebärdensprach-
dolmetscherInnen



Checkliste zur Planung einer Veranstaltung mit Dolmetschereinsatz

Für die Durchführung einer Veranstaltung, an welcher sowohl hörende als auch gehörlose Personen teilnehmen werden, soll Ihnen diese Broschüre Anhaltspunkte für die Planung organisatorischer Details bezüglich des erforderlichen Dolmetschereinsatzes an die Hand geben.

Kontakt

Nehmen Sie möglichst frühzeitig Kontakt zu einer GebärdensprachdolmetscherIn auf. Die DolmetscherIn kann Ihnen bezüglich der Dolmetscherbelange beratend zur Seite stehen. Kontaktmöglichkeiten zu DolmetscherInnen erfragen Sie bei der örtlichen Gehörlosenvereinigung oder der örtlichen berufsständischen Vertretung der GebärdensprachdolmetscherInnen. Sie finden u.a. die Kontaktinformationen der einzelnen Mitgliedsverbände auf unserer Homepage.

Veranstaltungsdauer

Angaben zur Veranstaltungsdauer sind für die Planung eines Dolmetschereinsatzes nötig. Anhand Ihrer Angaben über die Einsatzmodalitäten vor Ort kann die DolmetscherIn die Anforderungen an den Einsatz einschätzen und Aussagen u.a. über die benötigte Anzahl der DolmetscherInnen machen.

Pausenzeiten

Bei längeren Veranstaltungen planen Sie angemessene Pausenzeiten für die DolmetscherInnen ein und haben Sie dafür Verständnis, dass sich die DolmetscherInnen in den Pausen zurückziehen und in dieser Zeit Ihnen für Dolmetschleistungen nicht zur Verfügung stehen können.

Veranstaltungsablauf

Stellen Sie das Veranstaltungsprogramm / die Tagesordnung den DolmetscherInnen vorab zur Verfügung und versäumen Sie nicht bei evtl. Änderungen des Ablaufs, diese Information auch den DolmetscherInnen zugänglich zu machen.

Vorbereitung

Geben Sie den DolmetscherInnen ausreichend Gelegenheit, sich gründlich inhaltlich auf den Einsatz vorzubereiten. Je besser die DolmetscherInnen informiert werden, um so besser funktioniert die Kommunikation.

Veranstaltungsart

Je nach Veranstaltungsart können die Einsatzmodalitäten variieren. Sind beispielsweise Arbeitsgruppen oder eine Podiumsdiskussion geplant kann es notwendig sein, dass mehrere Dolmetscheteams zum Einsatz kommen.

Redemanuskripte

Für Vorträge oder Referate unterstützen Sie die DolmetscherInnen in ihrer Vorbereitung, indem Sie ihnen die Scripte der Redner zukommen lassen. Oftmals genügen auch grobe Stichworte / ein roter Faden, anhand dessen die DolmetscherInnen sich in ihrer Vorbereitung orientieren können. Die DolmetscherInnen stehen unter Schweigepflicht und dürfen Inhalte, die ihnen im Rahmen des Auftrags und der dazugehörigen Vor- und Nachbereitung zugänglich gemacht worden sind, weder Dritten zugänglich machen noch für ihre eigenen privaten Zwecke nutzen.

Medien

Bei Verwendung von zusätzlichen Medien (Overheadpräsentationen, Videos o.ä.) lassen Sie die entsprechenden Materialien den DolmetscherInnen zur Vorbereitung zukommen. Da visuelle Medien, insbesondere Filme, eine besondere Anforderung an das Dolmetschen stellen, ist es für die DolmetscherInnen unabdingbar, die Materialien mit einem angemessenen Vorlauf sichten zu können.

Kulturelle Einlagen

Unterrichten Sie die DolmetscherInnen unbedingt über den Einsatz kultureller Programmteile, wie Rezitationen, Kabarett oder musikalische Einlagen. Dafür sind Vorbereitungsmaterialien zwingend erforderlich.

Technik

Lassen Sie in Ihre Veranstaltungsorganisation zu den technischen Anforderungen Überlegungen einfließen:

- Positionierung und Beleuchtung der DolmetscherInnen (denken Sie daran, dass die DolmetscherInnen immer auch bei verdunkeltem Raum während Filmeinspielungen sichtbar sein müssen),
- akustische Verhältnisse (DolmetscherInnen benötigen einwandfreie akustische Verhältnisse, um die Redner gut zu verstehen und auch selbst bei der Übersetzung in die gesprochene Sprache verstanden zu werden),
- vorhandene Technik zur akustischen Verstärkung (Mikrofonanlagen, Mikroports, Videoanlage...).

Presse

Wenn im Laufe Ihrer Veranstaltung Ton- und/oder Bildaufnahmen zwecks Veröffentlichung oder für Ihren internen Gebrauch geplant sind, sprechen Sie dieses mit den DolmetscherInnen ab und holen Sie deren Einverständnis ein.



bgSD