

Merkblatt

Gebärdensprach-Dolmetschen bei Grossanlässen

Bestellung und Auswahl der Dolmetscherinnen

Ein Grossanlass hat folgende Kriterien:

- (Öffentlicher) Anlass mit vielen TeilnehmerInnen
- Video- und Tontechnik (Grossbild-Leinwand, Mikrophone) ist vorhanden
- Mehr als eine Lautsprache oder Gebärdensprache, Einsatz eines Lautsprachen-dolmetschers
- Dauer mehr als drei Stunden

Geschäftsleitung

Wenn drei oder mehr der obigen Kriterien erfüllt sind, ist es ein Grossanlass. Grossanlässe müssen mit dem dafür vorgesehenen Bestellformular bestellt werden.

Die Bestellung für einen Grossanlass muss mindestens zwei Monate im Voraus erfolgen, für einen Tages- oder Mehrtagesanlass mindestens drei Monate vorher. Mit der Bestellung müssen die wichtigsten gehörlosen und hörenden Teilnehmer (Hauptreferenten, Podiumsteilnehmer) angegeben werden sowie die Zeiten und ein ungefährer Programmablauf.

Werden Fremdsprachen gesprochen oder gebärdet, müssen diese bei der Bestellung angegeben und die entsprechenden Lautsprachdolmetscher durch den Veranstalter organisiert werden.

Braucht es zusätzliche Dolmetscher/innen für besondere Bedürfnisse (Podium, Hörsehbehinderte Teilnehmer, Presse-Interview), müssen diese zusätzlich vom Veranstalter bestellt werden, unter Angabe der genauen Einsatzzeiten. Notwendige Begleitpersonen (z.B. Kommunikations-Assistenz für Hörsehbehinderte) sind von den Teilnehmern zu organisieren.

Die Dolmetscher werden von procom angefragt, sie dürfen nicht direkt von den Kunden angefragt werden. Es können Dolmetscher gewünscht werden, diese werden dann bevorzugt angefragt. Wenn der Kunde das wünscht und wenn die Bestellung frühzeitig erfolgt, können die vorgesehenen Dolmetscher dem Kunden vorgängig der Bestätigung mitgeteilt werden. Er hat so die Möglichkeit, innerhalb von fünf Werktagen zu reagieren.

Nach Ablauf dieser Frist werden die Einsätze den Dolmetscherinnen definitiv bestätigt, eine Änderung ist dann nicht mehr möglich.

Ablauf im Vorfeld des Einsatzes

Es muss garantiert werden, dass die Vorträge im Voraus vorbereitet werden können, sowohl Vorträge in Gebärdensprache (durch Stichworte oder ein Gebärdenvideo) wie auch in Lautsprache (durch Vortragstext). Power Point Präsentationen müssen auch im Voraus vorliegen, die Folien sollen in allen am Anlass verwendeten Lautsprachen beschriftet sein.

Der Veranstalter erstellt einen Regieplan, in dem auch gekennzeichnet ist, wer welche Sprache spricht.

Geschäftsleitung

Regieplan und die Unterlagen zu den Vorträgen müssen in der Regel eine Woche vorher verfügbar sein. Vorträge, die zwei Tage vor dem Anlass nicht zur Verfügung stehen, können nicht in guter Qualität gedolmetscht werden. Die Dolmetscher haben das Recht, dies vorab an der Veranstaltung bekanntzugeben und das Dolmetschen teilweise abzulehnen.

Diese Unterlagen müssen direkt den Dolmetschenden zugestellt werden.

Sind drei oder mehr Dolmetscherinnen im Einsatz, wird von procom eine davon als Koordinationsperson bestimmt. Auch der Veranstalter soll eine Ansprechperson bestimmen, die unter anderem für die Technik zuständig sein soll.

Vorträge in Gebärdensprache können/sollen auf Video und/oder Text vorhanden sein. Wird gefilmt, müssen die Hintergrundfarben vor dem Anlass bekannt sein, damit die Kleidung der Dolmetschenden entsprechend gewählt werden kann. Achtung: werden die Videoaufnahmen für eine spätere Verwendung gespeichert, muss procom vorgängig um Erlaubnis angefragt werden (Copyright)!

Bei mehrtägigen Veranstaltungen oder bei Veranstaltungen, die früh am Morgen beginnen, sollten die Dolmetschenden am Ort übernachten können. Der Veranstalter ist für die Unterkunft (mindestens Hotelkategorie ***) verantwortlich, er übernimmt grundsätzlich diese Kosten.

Ablauf vor Ort

Vor Beginn des Anlasses soll ein Briefing über den Ablauf des Anlasses stattfinden, anwesend dabei sind die Dolmetscher, die Moderatoren und die Technik-Verantwortlichen, eventuell auch Referenten.

Dieses Briefing wird von der Koordinationsperson des Veranstalters einberufen, die Zeit dafür muss im Voraus bekannt gegeben werden.

Ein hoher Lärmpegel ist zu vermeiden, spielende oder weinende Kinder stören. Wird ein Vortrag in Gebärdensprache zu Lautsprache gevoiced, muss der Dolmetscher entweder in der Nähe des Vortragenden (max. fünf Meter Abstand) platziert werden oder er muss einen eigenen Bildschirm mit dem Referent in Grossaufnahme und einen Monitor mit der Präsentation dafür bekommen.

Zeitverschiebungen müssen sofort der Koordinationsperson mitgeteilt werden.

Mineralwasser und wenn möglich Kaffee soll vom Veranstalter zur Verfügung gestellt werden.

Bei drei und mehr Dolmetschenden im Einsatz sollte ein separater Raum für die Vorbereitung und Ruhepausen zur Verfügung gestellt werden.

UL 23. 5. 2013