



BERATENDE DOLMETSCHER

Organisation von Dolmetscheinsätzen



Nadine Hegmanns
Dipl.-Dolm. für Deutsch
und Englisch (Bild:
© Jessylee Photographie)
email@nadinehegmanns.com

Wenn ein Kunde eine internationale Konferenz plant, will er sich auf ein professionelles Sprachteam verlassen können. Die Organisation von Dolmetschern, die erforderliche Technik und deren organisatorische Abwicklung sind jedoch in der Regel meist nichts, was er aus dem Effeff beherrscht. Hier kommen Beratende Dolmetscher ins Spiel.

Diesen Sommer erhielt ich die Bitte zur Teilnahme an einer Ausschreibung. Die Eckdaten: ganztägiger Einsatz, flüstern, bitte nur ein Dolmetscher, ohne Technik und für bis zu zehn Zuhörer. Das sind leider utopische Voraussetzungen, denn weder ist dies akustisch machbar (es sei denn, die zu beflüsternden Personen begeben sich allesamt in Löffelchenstellung und richten ihre Ohren auf mich aus, aber selbst dann wird es schwierig ...), noch kann ein Simultandolmetscher einen ganzen Arbeitstag alleine stemmen. Diese Form des Dolmetschens ohne technische

Unterstützung ist viel zu anstrengend für die Stimmbänder, Outputkontrolle und geistige Leistungsfähigkeit. Und auch für die Zuhörer wird es anstrengend, um nicht zu sagen unbequem.

Es gab zwei Möglichkeiten: die E-Mail einfach ignorieren und sich den Aufwand sparen. Schließlich zeigt die Erfahrung ja, dass Qualität heutzutage weniger zählt als der Preis – gerade wenn es sich um eine Ausschreibung handelt und immer jemand das eigene Angebot unterbieten wird. Oder die Chance wahrnehmen und den potenziellen Kunden freundlich aber bestimmt darauf hinweisen, dass aus oben genannten Gründen ein professioneller Dolmetscher diesen Auftrag nicht ausführen kann (und wird). Ich wäre aber sehr gern bereit, ihm ein intensives Beratungsgespräch anzubieten. Schließlich bezeichne ich mich ja auch als *Beratende Dolmetscherin*, und seinen Worten sollten meiner Meinung nach auch immer Taten folgen.

Moment, was machen *Beratende Dolmetscher* überhaupt?

Beratende Dolmetscher arbeiten nicht nur aktiv in der Kabine, sondern unterstützen ihre Auftraggeber bei der Konferenz- und Veranstaltungsorganisation. Daher werden sie auch oft als *Organisierende Dolmetscher* bezeichnet. Sie blicken meist auf eine langjährige Dolmetschererfahrung in den verschiedensten Einsatzbereichen zurück. Beratende Dolmetscher bieten einen besonderen Service für den Auftraggeber: sie organisieren Dolmetschteams für mehrere Konferenzsprachen, bieten eine Beratung in Bezug auf Konferenztechnik und Dolmetschmodus und übernehmen die gesamte organisatorische Abwicklung vor, während und nach der Veranstaltung. Als Team-Chef bzw. *Chef d'Équipe* stehen sie in allen Belangen als feste Ansprechpartner zur Verfügung und fungieren als Bindeglied zwischen Auftraggeber und Dolmetschteam. Das hat für den Kunden den Vorteil, dass er alles aus einer Hand erhält und nicht diverse E-Mails und Rückfragen jedes einzelnen Dolmetschers im Team managen muss. Und für den Beratenden Dolmetscher macht es die Sache einfacher, denn er kann den Überblick darüber behalten, wer im Team mit welcher Information versorgt ist. Wichtig ist hierbei natürlich eine genaue Absprache mit den Teamkollegen, was die Zuständigkeiten und direkte Kommunikation mit dem Endkunden betrifft. Die Beratung und Organisation des Dolmetschteams bzw. der Technik wird gesondert als Organisationshonorar in Rechnung gestellt.

Der Kunde hat Interesse. Was muss jetzt ins Angebot?

Wer fragt, der führt, und je mehr Informationen man vom Kunden erfährt, desto genauer kann man sich ein Bild von der geplanten Veranstaltung machen und dementsprechend ein maßgeschneidertes Angebot erstellen. Davon profitieren beide Seiten: Der Kunde weiß, was ihn erwartet und der Beratende Dolmetscher sichert sich ab. Wichtige Eckdaten sind zum Beispiel zu allererst die Frage nach Datum, Dauer, Ort und Art der Veranstaltung. Dann sollte man klären, wie viele Dolmetscher und Sprachrichtungen bzw. -kombinationen für die Veranstaltung erforderlich sind. Die einzusetzenden Kollegen gilt es dann zu kontaktieren und für den Termin zu optionieren. Kennt der Kunde die unterschiedlichen Dolmetscharten und hat eine (für die Dolmetscher akzeptable) Präferenz oder muss er zum Simultan-, Konsekutiv- und Verhandlungsdolmetschen beraten werden? Gehen wir einmal davon aus, es wird eine Simultanverdolmetschung vereinbart. Jetzt geht es um die Konferenztechnik. Sorgt der Kunde für die Simultankabine(n) oder wünscht er ein Rundum-Sorglos-Paket?

Dann gehört die Organisation der Technik inklusive Aufstellen der Kabine(n), die Kabinenausrüstung, die audiovisuellen Anlagen, die gesamte Technik und die Kabinenbetreuung mit ins Angebot (und folglich sollte man gleich nach dem Telefonat mit dem Auftraggeber ein bzw. mehrere Angebote beim Technikanbieter des Vertrauens einholen).

Besteht der Wunsch eines Mitschnitts der Dolmetschleistung, sollten die Verwertungsrechte auch unbedingt im Vorfeld geklärt werden. Eine Dolmetschleistung ist zur sofortigen Anhörung bestimmt. Ist eine weitere Verwertung wie beispielsweise eine Übertragung im Radio, Fernsehen oder Internet (Web-Streaming) oder auch eine Aufzeichnung geplant, muss das Einverständnis jedes einzelnen Teamkollegen eingeholt werden. Die Abtretung der Urheberrechte der Dolmetscher wird separat vergütet und mit dem Beratenden Dolmetscher vertraglich festgehalten.

Immer als nützlich hat sich auch die Frage nach praktischen Hinweisen erwiesen. Da eine uneingeschränkte Sicht auf Redner und Präsentationsfolien bzw. das Bühnengeschehen das Dolmetschen ungemein erleichtert, sollte vorab geklärt werden, wo die Dolmetschkabinen positioniert werden können. Ist eine Platzierung im Veranstaltungsraum nicht möglich, sollte man eine Videoanlage gleich mitorganisieren, damit man vom Bildschirm dolmetschen kann und den Redner sowie Präsentationsfolien stets im Blick hat. Auch die Ausgabe der Kopfhörer und Empfänger für die Zuhörer will geplant und vertraglich festgehalten sein: Stellt der Auftraggeber jemanden, oder sollen Hostessen mitorganisiert werden, die dafür sorgen, dass entliehene Empfänger (z. B. über ein Pfand) auch wieder zurückgegeben werden? Hier geht es vor allem um die Haftung für eventuell verlorene Empfänger! Im Kundengespräch sollten weiterhin auch die Anreisemodalitäten besprochen werden. Sollte die Veranstaltung nicht am Berufswohnsitz der einzusetzenden Dolmetscher stattfinden, gehören entsprechend die Reisekosten, Hotelunterkunft und ggf. ein *Per Diem* ins Angebot. Die Reisezeit als solche wird üblicherweise nicht berechnet, sondern ist bereits im Dolmetschhonorar enthalten. Selbstverständlich achten Beratende Dolmetscher darauf, möglichst viele Dolmetscher vor Ort zu rekrutieren, um die Kosten für den Kunden gering zu halten und auch die CO₂-Bilanz des Dolmetschteams zu optimieren.

Wer seinem Kunden einen besonderen Service bieten möchte und auch übersetzerisch tätig ist, der sollte abschließend auch klären, ob ggf. eine schriftliche Übersetzung des Konferenzmaterials (Programmheft, Vorträge, Präsentationen, Tagungsband bzw. der Veranstaltungsdokumentation etc.) in die verschiedenen Konferenzsprachen benötigt wird und hierfür ein separates Angebot erstellen.

„Die Beratung und Organisation des Dolmetschteams bzw. der Technik wird gesondert als Organisationshonorar in Rechnung gestellt.“



Der Auftrag wurde erteilt. Zeit, das Team zu informieren!

„Ungefähr zwei Wochen vor der Veranstaltung gilt es, Vorbereitungsmaterial vom Kunden einzuholen und für das Dolmetschteam zusammenzustellen.“

Ist das Angebot abgesegnet, stelle ich alle Posten dem Auftraggeber in einem Sammelvertrag (inklusive Dolmetschteam und Technik) zusammen und schließe Unterverträge mit den Kollegen bzw. dem Technikanbieter ab. Da sich der Kunde für das Rundum-Sorglos-Paket entschieden hat, laufen weiterhin sämtliche Kommunikation und Kontakte (auch im Anschluss des Dolmetschereinsatzes) mit ihm weiterhin über mich als Beratende Dolmetscherin ab.

Für mich heißt es jetzt, den Rücklauf der Verträge zu koordinieren, die Anreisemodalitäten mit den Kollegen zu besprechen, einen Einsatzplan zu erstellen, eine verantwortliche Person pro Kabine zu ernennen und das Team zu briefen (Vorbereitungsabsprachen, Arbeitsteilung etc.). Ungefähr zwei Wochen vor der Veranstaltung gilt es, Vorbereitungsmaterial vom Kunden einzuholen und für das Dolmetschteam zusammenzustellen. Als hilfreich für die Vorbereitung haben sich Firmenwebseiten, Referenztexte, Redemanuskripte, Agenda, PowerPoint-Folien, Listen brancheneigener Abkürzungen, Grafiken, Organigramme etc. erwiesen. So können wir uns mit der spezifischen Terminologie und der Intention der Redner vertraut machen.

Auch ist es für uns Dolmetscher hilfreich, einen Einblick in die Redner- oder Teilnehmerliste zu erhalten, um sich Namen einzuprägen und die Zielgruppe (und

Zielgruppenansprache) zu kennen. Werden die Vorträge vor Fachpublikum oder vor Laien gehalten? Sprechen die Redner in ihrer Muttersprache? Welche Muttersprache hat die Zielgruppe, dolmetschen wir beispielsweise für Briten oder Amerikaner oder wurde Englisch als einzige Konferenzsprache neben Deutsch gewählt, sodass ein beispielsweise osteuropäisches Publikum sich auf einer der beiden Sprachen verständigen muss? All das hat Einfluss darauf, wie wir uns vorbereiten und unsere Verdolmetschung formulieren. Nicht immer steht Vorbereitungsmaterial in jeder Konferenzsprache zur Verfügung, also leite ich nur die Unterlagen an die Teamkollegen weiter, die für die jeweiligen Kabinen auch relevant sind (oft helfen hier Listen, in denen ich festhalte, was an wen geht und was an alle). Sollten sich bei den Kollegen Rückfragen während der Vorbereitung ergeben, leite ich diese gesammelt an den Veranstalter weiter.

Ferner frage ich den Kunden, ob Filmmaterial während der Veranstaltung gezeigt wird. Idealerweise sollten Filme den Dolmetschern bereits im Vorfeld zur Ansicht zur Verfügung gestellt werden. Medien dieser Art stellen sowohl an die Dolmetscher als auch die Konferenztechniker besondere Anforderungen und müssen daher gut vorbereitet werden. Hier werden häufig Texte aus dem Off sehr schnell und ggf. mit Begleitmusik oder anderen Hintergrundgeräuschen gesprochen. Auch muss sichergestellt werden, dass der Ton auf die Kopfhörer der Dolmetscher geschaltet werden kann.

Seit Inkrafttreten der neuen Datenschutzgrundverordnung ist es auch üblich geworden, das Einverständnis der Konferenzteilnehmer (und eben auch der dort aktiven Dolmetscher) zur Nutzung von personenbezogenen Daten im Vorfeld der Konferenz einzuholen. Das ist für uns Dolmetscher insbesondere dann relevant, wenn Fotoaufnahmen während der Veranstaltung gemacht und im Tagungsband bzw. in der Veranstaltungsdokumentation, auf der Unternehmenswebseite, in den Sozialen Medien etc. veröffentlicht werden. Oder wenn wir für die Polizei dolmetschen und eine Zuverlässigkeitsüberprüfung im Zusammenhang mit der dort aufzunehmenden Dolmetschtätigkeit durchgeführt werden soll. Sendet der Auftraggeber dem Beratenden Dolmetscher eine solche Einver-

ständniserklärung zu, gilt es natürlich, diese auch an das Dolmetschteam weiterzuleiten und von jedem teilnehmenden Kollegen unterschrieben wieder einzuholen und gesammelt an den Auftraggeber zurückzusenden.

Mittendrin statt nur dabei: Vor-Ort-Koordinierung

Nach all der Vorarbeit kommt er irgendwann, der Tag der Konferenz. Als Beratende Dolmetscherin bin ich nicht nur selbst aktiv in der Kabine, sondern in allen Belangen Kontaktperson zwischen Auftraggeber und Dolmetschteam. Deshalb erscheine ich auch in der Regel früher als das Team am Konferenzort und kläre gegebenenfalls noch offene Fragen, mache zusammen mit dem gebuchten Technikanbieter einen Technikprobelauf (der so genannte „Soundcheck“, sprich: funktionieren die Empfänger, wie ist die Akustik auf den Kopfhörern in der Dolmetschkabine, läuft die Übertragung von Bild/Ton reibungslos, sind die Mikros richtig eingestellt, funktioniert das *Relais*, d. h. lässt sich von der Leitkabine die Übersetzung abnehmen und kann jedes Teammitglied diese Funktion auch bedienen?), stehen die Kabinen an der zuvor vereinbarten Position, gibt es einen WLAN-Zugang für die Dolmetscher, damit sie auf ihren Laptops/iPads kurzfristig versandte Vorbereitungsunterlagen abrufen und Zugang zu Online-Wörterbüchern haben, und hat jeder Kollege das Passwort hierfür erhalten? Sind die Kabinen mit Wasserflaschen und Gläsern ausgestattet (Reden macht durstig!), und zu guter Letzt: ist vielleicht entgegen aller Absprachen nun kurzfristig doch ein Mitschnitt gewünscht? Dann müssen die Dolmetscher ihr Copyright im Vorfeld abtreten, d. h. bevor der Aufnahmebutton gedrückt wird. Für diesen Fall habe ich als *Chef d'Équipe* immer einen Blanks-Vertragsvertrag dabei, den Kunde und Dolmetscher vor Ort ausfüllen und abzeichnen können, das Einverständnis der Teamkollegen natürlich vorausgesetzt!

Und dann geht es los, und ich liebe das sanfte Vibrieren, wenn man zwischen den Kabinen steht, das mehrsprachige Gemurmel hinter schallisolierten Wänden, das Gestikulieren der Kollegen hinter den Scheiben, und vor allem ein zufriedenes Lächeln, wenn alles reibungslos läuft. Und wenn doch etwas hakt, bin ich die Ansprechpartnerin, bitte den Tontechniker, das Mikro etwas hochzudrehen, das Rauschen auf den Kopfhörern zu unterdrücken, den Bildschirm zurechtzurücken oder die Klimaanlage in der Kabine anzuschalten. Oder ich gehe auch schon mal los zur Küche und besorge eine neue Flasche Wasser. Kaffee, Kekse und Schokolade werden auch immer dankend entgegengenommen – Nervennahrung tut auf Konferenzen besonders gut! Und für den Worst Case habe ich auch immer eine Packung Halsbonbons dabei.

Wenn das letzte Wort auf der Konferenz gesprochen, die Teilnehmer entlassen und den Dolmetschern für ihre Unterstützung gedankt wurde (das kommt tatsächlich manchmal noch vor!), dann heißt es auch für uns Feierabend. Bevor wir uns aber auf den Heimweg machen, bitte ich die Kollegen noch, eventuell auf der Konferenz ausgeliehene Materialien wie Veranstaltungskatalog/Programm zurückzugeben und ihre Notizblöcke aus Gründen der Vertraulichkeit an den Auftraggeber abzugeben bzw. vor seinen Augen zu entsorgen.

In den nächsten Tagen stehen dann noch die Rechnungsstellung, die Aktualisierung des Glossars und Weiterleitung an die Teamkollegen sowie eine Nachfassmail an den Kunden an, in dem ich ihm für den Auftrag danke und um Feedback zur Dolmetschleistung, seine Zufriedenheit und ggf. Kritik bitte. Lob sende ich natürlich immer sehr gern ans gesamte Dolmetschteam zurück, zusammen mit einer weiteren Dankesmail für die tolle Zusammenarbeit.

Und die anfangs erwähnte Ausschreibung? Am Ende hatte ich gar nicht mehr damit gerechnet, dass sich der Kunde auf ein Beratungsgespräch mit mir einlassen und stattdessen einfach das günstigste Angebot aus der Ausschreibung wählen würde. Tatsächlich aber gab man mir die Möglichkeit, das Für und Wider eines Solo-Einsatzes zu erläutern und ein Angebot mit angemessenen Konditionen für die Dolmetscher (ja, Plural!) zu platzieren. Tatsächlich erhielt ich gleich am nächsten Tag die Auftragsbestätigung. Und ich war sehr froh, dass ich nicht wortlos abgelehnt, sondern mir die Mühe gemacht hatte, den Kunden aufzuklären. Gelohnt hat es sich in jedem Fall!

Alles auf einen Blick: Beratungsleitfaden

Auf meiner Webseite habe ich einen Leitfaden zur Dolmetschberatung verlinkt, der die wichtigsten Fragen für ein Beratungsgespräch enthält. Ich habe ihn zum Beispiel immer griffbereit am Telefon liegen, damit ich nichts während des Kundengesprächs vergesse!

Je nach Anfrage/Dolmetschsituation werden sich sicherlich noch weitere Fragen auftun oder einige Punkte hinfällig sein. Und deshalb erhebt das Dokument auch keinen Anspruch auf Vollständigkeit – im Gegenteil! Ich freue mich über weitere Anregungen, Hinweise und Ergänzungsvorschläge. ■

 **Leitfaden zur Dolmetschberatung**
[nadinehegmanns.com/
content/dolmetschberatung/
leitfaden.pdf](http://nadinehegmanns.com/content/dolmetschberatung/leitfaden.pdf)

HINWEIS

Im **nächsten MDÜ** erscheint ein Interview mit der ersten Vorsitzenden des VKD im BDÜ e. V. über aktuelle Bestrebungen, diese Dienstleistung verbandsseitig zu professionalisieren.

