



LEITFADEN ZUR INTEGRATION VON SCHRIFTDOLMETSCHEN BEI VERANSTALTUNGEN

Einleitung

Dieser Leitfaden soll Veranstalter:innen, Techniker:innen und allen Beteiligten helfen, eine erfolgreiche Integration von Schriftdolmetschdiensten bei Veranstaltungen zu gewährleisten. Diese dienen dazu, Personen mit Hörbarriere einen barrierefreien Zugang zu den Inhalten zu ermöglichen.

1. Dolmetschen im Team

- **Setup:** Üblicherweise wird in Zweierteams gearbeitet. Bei sehr kurzen und thematisch sowie technisch einfachen Einsätzen, die unter keinen Umständen länger als 45 Minuten dauern dürfen, kann in Ausnahmefällen auch allein gearbeitet werden. Bei sehr langen und thematisch sowie technisch herausfordernden Einsätzen können in Ausnahmefällen auch mehr als zwei Personen erforderlich sein.
- **Grund:** Das Schriftdolmetschen erfordert höchste Konzentration. Daher ist es wichtig, sich regelmäßig abzuwechseln, um Pausen für konstante Qualität zu gewährleisten. Darüber hinaus kann es im Live-Setting immer zu unvorhergesehenen Problemen verschiedenster Art kommen, häufig technischer Natur. Arbeitet man zu zweit, kann eine Person sich um die Lösung des Problems bemühen, während die andere weiterarbeitet.

2. Technische Anforderungen

2.1 Expertentechniker:innen

- **Wichtig:** Ein:e Techniker:in, der:die mit Videoschnitt, Schnittstellen, Untertitleinblendungen und Bildschirmübertragungen umzugehen weiß, ist unerlässlich. Sollten nur Techniker:innen verfügbar sein, die noch keine derartigen Erfahrungen gemacht haben und das Setup nicht sicher umsetzen können, muss das bei der zeitlichen Planung berücksichtigt werden. Das Setup muss in einem solchen Fall unbedingt am besten mehrere Tage vor der Veranstaltung getestet werden.
- **Ziel:** Gewährleistung einer reibungslosen technischen Umsetzung der Schriftdolmetschung am Tag der Veranstaltung.

2.2 Techniktermin

- **Planung und Dauer:** Vereinbarung eines Techniktermins vor der Veranstaltung, um das Setup gründlich zu testen. Handelt es sich um Techniker:innen mit Erfahrung mit Schriftdolmetschen und dem konkreten Setup, genügen etwa 2 Stunden vor Veranstaltungsbeginn. Ansonsten ist unbedingt ein separater Termin für den Technik-Check zeitgerecht vor dem Veranstaltungstag zu vereinbaren – je nach Komplexität auch eine Woche oder länger vor dem Einsatz, damit noch genügend Zeit für die Lösungsfindung zur Verfügung steht. Oft wird jedoch am Vortag getestet.





3. Möglichkeiten für die Anzeige des Live-Texts und Sichtbarkeit

3.1 Separater Bildschirm/Projektion an eine freie Wandfläche

- **Empfehlung:** Ein separater Bildschirm ausschließlich für den Live-Text. Es ist auch möglich, den Live-Text mittels Beamer auf eine freie Wandfläche zu projizieren.
- **Anforderungen:** Gute Platzierung und angemessene Größe des Bildschirms bzw. Auswahl einer geeigneten Wandfläche (Achtung dabei auf Lichtquellen wie Spots, Scheinwerfer oder Fenster, die die Sichtbarkeit beeinträchtigen können).

3.2 Sichtbarkeit bei begrenzten Ressourcen: Untertitel

- **Umsetzung:** Wenn nur ein Bildschirm mit anderen Inhalten wie Videoaufnahmen, Präsentationen o.ä. verfügbar ist, müssen die Untertitel klar und gut sichtbar positioniert werden. Wenn das Zielpublikum bekannt ist und es sich womöglich nur um eine Person handelt, kann diese einen tragbaren Bildschirm erhalten und den Text individuell anpassen.
- **Details:** Mehr als zwei Zeilen Untertitel sind ideal, um ausreichend Lesezeit zu bieten. Im Bedarfsfall kann der Text auch als Übertitel über dem restlichen Bild projiziert werden.

4. Arbeitsplatzgestaltung

4.1 Raumbedarf

- **Platz:** Ein angenehmer Arbeitsplatz mit genug Raum für mindestens zwei Personen und zwei Laptops, an dem das Team nicht von den Abläufen der Veranstaltung gestört wird, da höchste Konzentration erforderlich ist. Die Stromversorgung muss gewährleistet sein und im Optimalfall werden Stühle ohne Armlehnen zur Verfügung gestellt.
- **Optionale Ausstattung:** Eine Dolmetschkabine wäre ideal, ansonsten ausreichend Platz an einem Tisch.

4.2 Sichtverhältnisse und Akustik/Ton

- **Wichtig:** Ein guter Blick auf das Veranstaltungsgeschehen ist für Schriftdolmetscher:innen essenziell. Zumindest muss aber der Ton der Veranstaltung einwandfrei hörbar sein. Hierfür sind Kopfhörer (Direktübertragung des Tons ins Ohr)/Verstärker zur Verfügung zu stellen, mit denen das Geschehen zu hören ist. Dies ist in etwaigen Dolmetschkabinen oder separaten Räumen jedenfalls zwingend notwendig.





5. Vorbereitung und Material

5.1 Bereitstellung von Materialien

- **Benötigte Unterlagen:** Ablauf-/Moderationspläne, Namen der Redner:innen und Gäste, Präsentationen, Redetexte, Liedtexte etc. sind dem Team mit ausreichend Vorlaufzeit zukommen zu lassen.
- **Zweck:** Ermöglicht eine effektive Vorbereitung auf spezifisches Vokabular und die Namen der anwesenden Personen, Institutionen, Firmen etc. und garantiert eine qualitativ hochwertige Verschriftlichung. Liedtexte können z.B. auch vorbereitet und dann zum Mitlesen übertragen werden. Das Live-Dolmetschen von Liedtexten ist hingegen nicht möglich.

5.2 Abgelesene Texte

- **Umsetzung:** Bei der Live-Erstellung von Text besteht immer eine zeitliche Verzögerung, da das Gehörte erst verschriftlicht werden muss. Stehen abgelesene Texte dem Team jedoch vorher verfügbar, werden diese vorab formatiert und können wirklich synchron zur gesprochenen Rede übertragen werden. Das hat einen besonders eindrücklichen Effekt.

6. Kommunikation und Verantwortlichkeit

6.1 Ansprechpartner:in

- **Bedeutung:** Ein:e feste:r Ansprechpartner:in für das Schriftdolmetscher:innenteam ist unerlässlich, um Verwirrung und Kommunikationsprobleme zu vermeiden.
- **Rolle des:der Veranstalter:in:** Bestimmung einer internen Person, die mit den Anforderungen vertraut ist, Verantwortung trägt und spontan schnelle Lösungen für Probleme finden kann, die im Live-Kontext immer auftreten können.

Schlusswort

Die Einbindung von Schriftdolmetschdiensten ist ein wichtiger Schritt zur Gewährleistung der Barrierefreiheit bei Veranstaltungen. Eine sorgfältige Planung und die Beachtung der oben genannten Punkte tragen wesentlich zum Erfolg der Veranstaltung bei und ermöglichen es Personen mit Hörbarrieren, uneingeschränkt teilzunehmen.

