



INFO 1738, Sondernewsletter März 2003

## Einsatz von Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetschern

Einführung .....	1
Kommunikationshilfenverordnung.....	2
Dolmetschervermittlung.....	2
Einsatzgebiete .....	3
Planungshilfe für Dolmetscheinsätze .....	4
Organisationshinweise .....	5
Umgang mit Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetschern.....	8
Dienstleistungen der Dolmetscherinnen und Dolmetscher.....	9
Weitere Informationen.....	9

### Einführung

Das am 1. Mai 2002 in Kraft getretene Gesetz zur Gleichstellung behinderter Menschen (Behindertengleichstellungsgesetz – BGG) zielt darauf ab, Benachteiligungen behinderter Menschen und ausgrenzende Bedingungen zu vermeiden und zu beheben. Darüber hinaus soll es die gleichberechtigte Teilhabe am Leben in der Gesellschaft und die selbstbestimmte Lebensführung überhaupt ermöglichen. Das Gesetz verpflichtet die Bundesbehörden zu vielfältigen Gestaltungsmaßnahmen, um Barrierefreiheit im Verwaltungsverfahren sicherzustellen. Dazu gehört auch, hör- und sprachbehinderten Menschen die Kommunikation in Deutscher Gebärdensprache

oder mithilfe anderer geeigneter Kommunikationshilfen zu ermöglichen, soweit dies zur Wahrnehmung eigener Rechte im Verwaltungsverfahren erforderlich ist.

## **Kommunikationshilfenverordnung**

Neben weiteren Rechtsverordnungen zum BGG ist am 24. Juli 2002 die Kommunikationshilfenverordnung – KHV in Kraft getreten. Danach haben Träger der öffentlichen Gewalt auf Wunsch der Berechtigten im notwendigen Umfang die Übersetzung durch Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher sicherzustellen oder auch für die Verständigung mit anderen geeigneten Kommunikationshilfen zu sorgen. Die Behörden haben die notwendigen Aufwendungen zu tragen. Der folgende Beitrag enthält Hinweise zur Bestellung von Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetschern durch die Behörden sowie zu den Einsatzgebieten und der Planung des Einsatzes.

## **Dolmetschervermittlung**

In den meisten Bundesländern gibt es Dolmetschervermittlungsstellen, in denen für die jeweilige Region geeignete Personen vermittelt werden. Diese Vermittlungsstellen sind z. B. bei Beratungsstellen für Hörgeschädigte oder bei den Landesverbänden der Gehörlosen angesiedelt. Die Adressen der Vermittlungsstellen können beim Deutschen Gehörlosen-Bund e. V. (<http://www.gehoerlosen-bund.de>) abgerufen werden.

Die Adressen der berufsständischen Vertretungen der Gebärdensprachdolmetscherinnen und Gebärdensprachdolmetscher finden sich auf der Homepage des Deutschen Bundesverbandes der Gebärdensprachdolmetscher/innen (<http://www.bgsd.de>). Wenn eine Behörde bereits Kontakt mit einem – z. B. freiberuflich tätigen – Gebärdensprachdolmetscher hat, ist auch eine direkte Anfrage zu einem geplanten Einsatz möglich.

Es ist davon auszugehen, dass in Zukunft vermehrt Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher freiberuflich tätig werden oder sich zu Dolmetscherbüros zu-

sammenschließen. Solche Bürogemeinschaften stellen bereits heute eine gute Möglichkeit zur Vergabe von Dolmetscheraufträgen durch Behörden dar. Folgende Dolmetscherbüros bieten qualifizierte Dienstleistungen im Bereich des Gebärdensprachdolmetschens an:

Loorens

Josephstraße 31-33

50678 Köln

Telefon: 0221 3319212

Telefax: 0221 3401266

E-Mail: [Dolmetschen@loorens.de](mailto:Dolmetschen@loorens.de)

<http://www.loorens.de>

Skarabee

Brühler Landstraße 51a

50997 Köln

Bildtelefon: 02233 922923

Telefax: 02233 209708

E-Mail: [info@skarabee.de](mailto:info@skarabee.de)

<http://www.skarabee.de>

Zwischenmensch

Herbert-Baum-Straße 26

13088 Berlin

Telefon: 030 98606520

Telefax: 030 98606522

E-Mail: [service@zwischenmensch-berlin.de](mailto:service@zwischenmensch-berlin.de)

<http://www.zwischenmensch-berlin.de>

## **Einsatzgebiete**

Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetscher werden überall dort eingesetzt, wo gesprochene Sprache in eine für hörgeschädigte Personen wahrnehmbare Form „übersetzt“ werden muss. Einsatzgebiete sind beispielsweise:

- Versammlungen (Betriebs- oder Vereinsversammlungen, Elternabende)
- Teambesprechungen am Arbeitsplatz
- Rechtsanwalts-, Notar-, Versicherungs-, Arztbesuche
- Behördengänge
- kulturelle Veranstaltungen (z. B. Theatervorstellungen)
- Kommunikationsforen
- Schul-, Universitäts-, Fachhochschulbesuche
- Schulungen, Aus-, Fort- und Weiterbildungen
- politische Veranstaltungen
- bei Gericht und Polizei

## Planungshilfe für Dolmetschereinsätze

Die folgende Planungshilfe steht am Ende dieses Beitrags zur Verfügung. Sie enthält alle Angaben, die für den reibungslosen Einsatz einer Gebärdensprachdolmetscherin oder eines Gebärdensprachdolmetschers benötigt werden.

**Planungshilfe für Dolmetschereinsätze**

Bezeichnung der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Beginn und Dauer der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort (Anschrift, ggf. Raumnummer) \_\_\_\_\_

Anzahl der erwarteten gehörlosen oder schwerhörigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer \_\_\_\_\_

Veranstaltungssprache  
 Deutsch    Englisch    Französisch    andere \_\_\_\_\_

Benötigt wird ein Dolmetscher/in für  
 Deutsche Gebärdensprache    Lautsprachbegleitende Gebärden    andere Kommunikationsformen \_\_\_\_\_

Vertragspartner \_\_\_\_\_

Ansprechpartner für organisatorische Fragen \_\_\_\_\_

Veranstaltungsablauf (Tagesordnung, Einsatz von Medien) \_\_\_\_\_

## **Organisationshinweise**

Bei der Vorbereitung eines Dolmetscheinsatzes – vor allem bei größeren Veranstaltungen – sind weitere Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Die folgende Zusammenstellung soll dazu beitragen, einen Dolmetscheinsatz für alle Beteiligten erfolgreich zu gestalten.

- **Kontakt**

Nehmen Sie möglichst frühzeitig Kontakt zu einer Gebärdensprachdolmetscherin oder einem Gebärdensprachdolmetscher auf. Sie oder er kann Ihnen bezüglich der Dolmetschbelange beratend zur Seite stehen.

- **Veranstaltungsart**

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

- **Veranstaltungsdauer**

Angaben zur Veranstaltungsdauer sind für die Planung eines Dolmetscheinsatzes notwendig. Anhand Ihrer Angaben über die Einsatzmodalitäten vor Ort kann die Dolmetscherin oder der Dolmetscher die Anforderungen für den Einsatz einschätzen und Aussagen etwa über die benötigte Anzahl der Dolmetscherinnen und Dolmetscher machen.

- **Veranstaltungsablauf**

Stellen Sie den Dolmetscherinnen und Dolmetschern das Veranstaltungsprogramm (z. B. die Tagesordnung) vorab zur Verfügung und informieren Sie diese auch bei Änderungen des Ablaufs.

- **Vorbereitung**

Geben Sie den Dolmetscherinnen und Dolmetschern ausreichend Gelegenheit, sich inhaltlich gründlich auf den Einsatz vorzubereiten. Je besser sie informiert sind, desto besser funktioniert die Kommunikation.

- **Redemanuskripte**

Bei Vorträgen oder Referaten unterstützen Sie die Dolmetscherinnen und Dolmetscher bei der Vorbereitung, indem Sie ihnen die Skripte der Redner zukommen lassen. Oftmals genügen auch grobe Stichworte als roter Faden für die Orientierung. Die Dolmetscherinnen und Dolmetscher stehen unter Schweigepflicht. Sie dürfen Inhalte, die ihnen im Rahmen eines Auftrages zugänglich gemacht werden, weder Dritten zugänglich machen noch für eigene private Zwecke nutzen.

- **Medieneinsatz**

Werden während einer Veranstaltung zusätzliche Medien wie Overheadprojektor, Beamer, Video usw. eingesetzt, benötigen die Dolmetscherinnen und Dolmetscher die entsprechenden Materialien zur Vorbereitung. Da visuelle Medien, insbesondere Filme, beim Dolmetschen gesondert zu berücksichtigen sind, müssen die Materialien mit einem angemessenen Vorlauf gesichtet werden können.

- **Kulturelle Einlagen**

Unterrichten Sie die Dolmetscherinnen und Dolmetscher 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 folgende Überlegungen einfließen:

- Positionierung und Beleuchtung der Dolmetscherinnen und Dolmetscher (denken Sie daran, dass diese Personen auch bei verdunkeltem Raum während Filmeinspielungen sichtbar sein müssen);
- einwandfreie akustische Verhältnisse, damit die Dolmetscherinnen und Dolmetscher die Redner gut zu verstehen.

- **Pausenzeiten**

Planen Sie bei längeren Veranstaltungen angemessene Pausenzeiten für die Dolmetscherinnen und Dolmetscher ein und haben Sie Verständnis dafür, dass diese

sich in den Pausen zurückziehen und Ihnen in dieser Zeit für Dolmetschleistungen nicht zur Verfügung stehen können.

- **Presse**

Wenn im Laufe Ihrer Veranstaltung Ton- oder Bildaufnahmen zur Veröffentlichung oder für Ihren internen Gebrauch geplant sind, sprechen Sie dies mit den Dolmetscherinnen und Dolmetschern ab und holen Sie deren Einverständnis ein.

- **Honorar**

Für ihre umfassende Dienstleistung erwarten professionelle Dolmetscherinnen und Dolmetscher eine angemessene Bezahlung, deren Höhe individuell verhandelbar ist.

- **Teamdolmetschen/ Doppelbesetzung**

Dolmetscherinnen und Dolmetscher müssen ein hohes Maß an Konzentration aufbringen. Um einer Abnahme der Dolmetschqualität aufgrund von Ermüdungserscheinungen vorzubeugen, können auch Dolmetschteams eingesetzt werden. Beim Teamdolmetschen wechseln sich die dolmetschenden Personen in regelmäßigen Abständen ab. Die scheinbar passive Person hat jedoch keine Pause im eigentlichen Sinn, sondern muss weiterhin konzentriert zuhören und zusehen, um die aktive Person unterstützen zu können und somit für einen möglichst reibungslosen Verlauf der Kommunikation sorgen. Auch bei Doppelbesetzung sind nach einer gewissen Zeit zur mentalen und körperlichen Regeneration Pausen notwendig. Es empfiehlt sich, die Tageshöchstbelastung von vier Stunden Dolmetschzeit nicht zu überschreiten und bei Einsätzen von mehr als einer Stunde in Doppelbesetzung zu arbeiten. Zu beachten ist, dass auch kurze Dolmetscheinsätze oftmals den Einsatz von zwei Personen erfordern, wenn die Rededichte dies beispielsweise bei einem Vortrag erforderlich macht. Sprechen Sie diese Fragen mit den Dolmetscherinnen und Dolmetschern bei der Planung des jeweiligen Einsatzes ab. Auch die Mitglieder des Berufsverbandes bieten fachkundige Beratung an, z. B. per E-Mail: [info@bgds.de](mailto:info@bgds.de) .

## **Umgang mit Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetschern**

- Klären Sie mit den gehörlosen und den dolmetschenden Personen die Positionierung der Dolmetscherin oder des Dolmetschers. Sie oder er muss die Sprecherin oder den Sprecher akustisch gut wahrnehmen können und für die gehörlose Person gut zu sehen sein.
- Sprechen Sie die Gehörlosen persönlich und direkt an. Nicht die Dolmetscherinnen und Dolmetscher sind Ihre Gesprächspartner, sondern die Gehörlosen.
- Generell können Sie in Ihrem normalen Tempo sprechen. Bedenken Sie allerdings, dass sich beim Vorlesen und Zitieren von schriftlichen Texten das Sprechtempo von etwa 150 auf 200 bis 250 Wörter pro Minute erhöht. Sprechen Sie dann besser etwas langsamer.
- Achten Sie bei Diskussionen auf eine gewisse Gesprächsdisziplin – mehrere Sprecherinnen und Sprecher können von den Dolmetscherinnen und Dolmetschern nicht gleichzeitig übersetzt werden.
- Führen Sie keine Gespräche mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher, solange die Dolmetschsituation andauert. Fragen können Sie am besten im Vorfeld oder im Anschluss an die Veranstaltung mit der Dolmetscherin oder dem Dolmetscher direkt besprechen.
- Bei fortlaufend stattfindenden Veranstaltungen wie z. B. Teambesprechungen ist es sinnvoll, stets die gleiche dolmetschende Person einzusetzen. Die Qualität der Dolmetschleistung lässt sich dadurch erhöhen, denn Vorwissen (Abkürzungen, fachliche Inhalte, Spitznamen usw.) kann für eine Optimierung des Dolmetschprodukts genutzt werden.

## **Dienstleistungen der Dolmetscherinnen und Dolmetscher**

Gebärdensprachdolmetscher dolmetschen für Hörende und Gehörlose in die jeweils andere Sprache. Sie übersetzen Schriftstücke und sie können für das Telefondolmetschen eingesetzt werden. Gebärdensprachdolmetscher unterliegen der Schweigepflicht und übersetzen unparteiisch.

Beratung, Hilfe und Erklärungen gehören jedoch nicht zu den Aufgaben von Gebärdensprachdolmetschern. Sie stellen für ihre Kunden keine Fragen und lassen die eigene Meinung nicht mit einfließen. Ihre Aufgabe ist es auch nicht, Formulare für Kunden auszufüllen.

## **Weitere Informationen**

Für weitere Fragen zum Dienstleistungsprofil von Gebärdensprachdolmetscherinnen und -dolmetschern steht der Bundesverband der Gebärdensprachdolmetscher/innen Deutschlands e. V (BGSD e. V.) zur Verfügung:

Bundesverband der Gebärdensprachdolmetscher/innen Deutschlands e. V.

Ebersbrunnerstraße 25

08064 Zwickau

Telefon: 0375 770440

E-Mail: [info@bgsd.de](mailto:info@bgsd.de)

<http://www.bgsd.de>

