

Dolmetschen im Kulturbereich - Informationen für Veranstalter:innen

Der Zugang zu kulturellen Anlässen mit künstlerischen Inhalten ist sowohl in der Organisation, wie auch in der sprachlichen Umsetzung komplex und anspruchsvoll. Eine gute Vorbereitung im Vorfeld ist deshalb wichtig. Im Folgenden finden Sie Eckpunkte und Erfahrungswerte, welche die Abläufe für eine erfolgreiche Durchführung Ihrer Veranstaltung in Gebärdensprache unterstützen. Es werden notwendige Kriterien (●), die für eine erfolgreiche Umsetzung erfüllt sein müssen, sowie «Plus»-Kriterien (+), die zusätzlich erfüllt werden können, unterschieden.

GS = Gebärdensprache / DSGS = Deutschschweizer Gebärdensprache / GSD = Gebärdensprachdolmetscher:in

1. Anlass auf Eignung prüfen	✓
<p>Zugang zu Unterlagen</p> <p>Die GSD nutzen für die Einarbeitung in künstlerische Themenfelder unterschiedliche Unterlagen. Diese sind so früh als möglich hilfreich und eine Bereitstellung durch die verantwortlichen Personen ist erforderlich (auch in einfacher Form möglich, z. B. als Handyvideo, Foto, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Theater / Comedy: Textbuch, Video • Musical: Textbuch, Video, Songtexte • Poetry Slam (Slam in gesprochener Sprache): Texte, evtl. Audiodatei • Deaf Slam (Slam in Gebärdensprache): Videos, evtl. Texte • Lesungen: Buchausschnitte • Konzert: Setliste/Liederliste, Audiodateien (optimal: MP3-Datei), Songtexte 	
<p>Darbietung auf Interesse prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rücksprache mit Künstler:innen > Besteht die Bereitschaft verdolmetscht zu werden? + Zusammenarbeit mit Gehörlosenorganisationen (siehe Links unten) > Welche Anlässe möchten gehörlose Menschen in GS besuchen? + Inklusives Organisationsteam: Gibt es gehörlose Mitarbeitende im Team? 	
<p>Rahmenbedingungen vor Ort</p> <p>Jeder Anlass ist anders und es gibt individuelle Lösungen. Folgendes ist jedoch grundlegend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standort der GSD nahe an der Aufführung (auf der Bühne, falls vorhanden) • Durchgehend gutes Licht auf die GSD, auch während abgedunkelten Szenen • Guter Ton: Je nach Akustik im Raum evtl. separater Audio-Monitor oder In-ears für die GSD • Sitz- oder Stehplätze für das GS-Publikum mit guter Sicht auf die GSD und die Aufführung 	
2. Anlass vorbereiten	✓
<p>Anfrage Gebärdensprachdolmetscher:in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dolmetscher:innen so früh wie möglich bei PROCOM anfragen (www.procom.ch) > Bei kulturellen Anlässen stehen meist zwei GSD im Einsatz, die sich abwechseln. • Zugeschicktes Dokument «Details zur Bestellung» retournieren > Kostenvoranschlag folgt • Bestellung definitiv aufgeben und GSD für das gewünschte Datum verbindlich reservieren > Auftragsbestätigung mit Kontaktangaben der GSD wird zugestellt. • Kontaktaufnahme und Austausch direkt mit GSD bezüglich der Zusammenarbeit 	
<p>Plätze für GS-Publikum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitz- oder Stehplätze für GS-Publikum mit guter Sicht auf die Bühne und die GSD einplanen 	
<p>Werbung für Anlass</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationen der Gehörlosengemeinschaft zur verdolmetschten Veranstaltung informieren (Newsletter, Social Media,..) > Links unten + Persönliches Netzwerk in der GS-Community nutzen, um über den Anlass zu informieren + Video in GS mit Vorinformationen zum Inhalt der Veranstaltung auf eigene Homepage stellen 	
<p>Technik</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Technische Rahmenbedingungen im Vorfeld klären (Licht, Ton, Standort GSD, usw.) 	
3. Anlass durchführen	
<p>Letzte Vorbereitungen vor Ort</p> <p>Vor dem Publikumseinlass genug Zeit einrechnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechperson, Treffpunkt, Zugang zu Gebäude (Badge, etc.) für GSD vereinbaren • Standort GSD auf Bühne testen und Sitzplatz für zweite GSD einplanen • Sound- und Lichtcheck durchführen <p>+ Kennenlernen und Austausch GSD mit Künstler:innen</p>	✓
<p>Gebärdensprach-Publikum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorgesehene Plätze für GS-Publikum sichtbar kennzeichnen (falls nicht nummerierte Plätze) <p>+ Beim Einlass Information an GS-Publikum bezüglich der Plätze mit guter Sicht auf die GSD</p> <p>+ Beim Publikum Rückmeldungen einholen > GSD stehen für die Verdolmetschung der Gespräche zur Verfügung</p>	
<p>Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Verwendung von Bild-, Video und Tonmaterial, welche die GSD betreffen, diese bei den Einverständniserklärungen miteinbeziehen. • Korrektes Wording verwenden: <ul style="list-style-type: none"> - Gebärdensprache vs. Gehörlosensprache / Zeichensprache - Gebärdensprachdolmetscher:in vs. Gebärdendolmetscher:in - gehörlos vs. taubstumm 	
4. Anlass abschliessen	
<p>Auftragsrapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • GSD rapportieren nach ihrem Einsatz die effektiv geleisteten Arbeitsstunden an das Auftragsmanagement PROCOM. Daraus resultiert der Auftragsrapport, der Ihnen zur Prüfung zugestellt wird. Anschliessend wird der Einsatz verrechnet. 	✓
<p>Feedback</p> <p>+ Wenn gewünscht, kurzer Austausch mit GSD und/oder Auftragsmanagement PROCOM, um Erfahrungswerte für einen nächsten Anlass festzuhalten.</p>	

Links zu Organisationen in der Gehörlosencommunity:

- + Schweizerischer Gehörlosenbund SGB-FSS www.sgb-fss.ch
- + Schweizerischer Hörbehindertenverband sonos www.hoerbehindert.ch
- + Schweizerische Vereinigung der Eltern hörgeschädigter Kinder www.svehk.ch
- + Interessengemeinschaft Gehörlose und Hörbehinderte IGGH in Bern www.iggh.ch
- + Sichtbar GEHÖRLOSE ZÜRICH www.sichtbar-gehoerlose.ch
- + Beratung für Schwerhörige und Gehörlose BFSUG www.bfsug.ch