

Wissenswertes «Aus- und Weiterbildungen»

In Ihrem Alltag unterrichten Sie hörende Personen. Bald sitzt eine gehörlose oder schwerhörige Person in Ihren Rängen und Ihr Unterricht wird verdolmetscht. Eine neue und sehr spannende Situation – sowohl für Sie als auch die anderen Teilnehmer. Damit Sie diese Chance von Anfang an nutzen, haben wir hier die wichtigsten Punkte für Sie zusammengefasst:

Quicklinks:

- [Vorbereitung – was ist wichtig?](#)
- [Zugang zu Lernplattformen](#)
- [Videos](#)
- [Mehrtägige Block-Kurse auswärts](#)
- [Gruppenarbeiten](#)
- [Dolmetsch Koordinatorin](#)
- [Der Ehrenkodex](#)
- [Vor Ort – wie gelingt die Zusammenarbeit?](#)
- [Der Dolmetschprozess](#)
- [Blickkontakt und Sitzposition](#)
- [Lichtverhältnisse](#)
- [Nachbereitung – welche Punkte sollen geklärt werden?](#)
- [Prüfungssituationen](#)
- [Weiteres und Kontakt](#)

Zur Vereinfachung des Textes wurde teilweise nur die männliche oder weibliche Form verwendet. Die andere Form ist selbstverständlich mitgemeint.

Vorbereitung – was ist wichtig?

Stellen Sie den Dolmetscherinnen und Dolmetschern frühzeitig alle Unterlagen Ihrer Unterrichtsblöcke zur Verfügung, damit sie sich optimal auf ihren Einsatz vorbereiten und die bestmögliche Dolmetsch-Qualität erbringen können.

Folgende Unterlagen sind hilfreich:

- Stundenplan
- Unterrichts-Ablauf (Programm)
- Unterrichtsmaterialien (Literatur, Skripts, persönliche Notizen)
- Videos (am besten mit Untertiteln)
- PowerPoint-Präsentationen

Selbstverständlich werden Ihre Unterlagen streng vertraulich behandelt und nicht weitergegeben. Nach dem Einsatz werden diese Unterlagen vernichtet.

Ein Raumwechsel, Stundenplanänderungen oder Änderungen des Lehrplans können immer wieder vorkommen – wichtig ist, dass Sie es auf keinen Fall verpassen, diese Informationen auch den Dolmetscherinnen rasch mitzuteilen, damit kein unerwünschter zusätzlicher Aufwand entsteht.

Zugang zu Lernplattformen

Benutzen Sie für den Unterricht eine Lernplattform? Denken Sie daran, dass auch den Dolmetscherinnen und Dolmetschern ein Login zur Verfügung gestellt wird zu den Kursen und Plattformen, die die gehörlose, studierende Person nutzt. Hier reicht ein Login für das Dolmetschteam, welches sich intern organisiert.

Videos

Mit Videos lassen sich Dinge wunderbar veranschaulichen, aber aus dem Stegreif einen Film zu übersetzen ist höchst anspruchsvoll. Weisen Sie die Dolmetscherinnen und Dolmetscher vor dem Unterricht darauf hin, welche Sprache im Film verwendet wird und im besten Fall, ob Untertitel eingeschaltet werden können. Am besten zeigen Sie den Film der Dolmetscherin vorab.

Mehrtägige Block-Kurse auswärts

Kündigen Sie mehrtägige Kurse auch dem Dolmetschdienst so früh wie möglich an, damit ein Dolmetschteam mit möglichst den gleichen Dolmetschern und die Übernachtung organisiert werden kann.

Gruppenarbeiten

Wenn Sie längere Gruppenarbeiten planen und mehrere gehörlose oder schwerhörige Personen in Ihrer Klasse sind, klären Sie im Voraus ab, ob mehrere Dolmetschteams benötigt werden (pro Gruppe ein Dolmetschteam).

Dolmetsch Koordinatorin

Bei umfangreichen Ausbildungen kommt ein Dolmetschteam zum Einsatz. Die Anzahl der Dolmetscherinnen und Dolmetscher hängt von der Intensität ab. Es hat sich bewährt, dass jeweils eine Person die Funktion der Koordination übernimmt und den Austausch zwischen gehörloser Teilnehmerin oder Teilnehmer, den Lehrpersonen, dem Dolmetschteam und der Dolmetschvermittlung sicherstellt. Ein regelmässiger Austausch ist hilfreich. Je besser das Lehrerkollegium informiert ist, desto leichter fällt die Kommunikation und der Umgang mit der Situation. Zu Beginn empfiehlt es sich, dass auch die Klasse kurz darüber informiert wird, was die Aufgabe der Dolmetscherin ist und wie Kommunikation am besten gelingt.

Der Ehrenkodex

Dolmetschen ist Vertrauenssache. Alle Dolmetscherinnen und Dolmetscher von PROCOM halten sich deshalb an den [Ehrenkodex](#). Sie unterstehen somit der Schweigepflicht, sind unparteiisch und neutral. Dolmetscherinnen sind einzig zuständig für die Kommunikation. Sie beteiligen sich daher auch nicht an Ihrem Unterricht und greifen nicht in das Geschehen ein. Das gilt auch in [Prüfungssituationen](#).

Vor Ort – wie gelingt die Zusammenarbeit?

Der Dolmetschprozess

Dolmetscherinnen und Dolmetscher übersetzen alle sprachlichen Informationen, seien diese hör- oder sichtbar in die jeweils andere Sprache. Grammatik und Syntax von Gebärdensprachen und Lautsprachen unterscheiden sich. Deshalb wird nicht Wort für Wort gedolmetscht, sondern in Sinneinheiten. Aufgrund des Prozesses der Informationsverarbeitung erfolgt die Verdolmetschung immer etwas zeitversetzt zur Originalsprache.

Dolmetschen erfordert höchste Konzentration. Oftmals ist auch ein Team von zwei Dolmetscherinnen vor Ort, welche sich abwechseln.

In den Pausen erlauben sich die Dolmetscherinnen und Dolmetscher sich ebenfalls kurz zurückzuziehen, um sich zu erholen und die nächste Sequenz vorzubereiten.

Blickkontakt und Sitzposition

Für unterschiedliche Situationen (Frontal-Unterricht, Gruppenarbeiten) gilt es jeweils eine geeignete Position zu finden (stehend oder sitzend).

Blickkontakt ist sehr wichtig für das Verstehen, da es ohne diesen keinen Informationsaustausch gibt. Beachten Sie dies auch, wenn die gehörlose oder schwerhörige Person z.B. einen Gegenstand anschauen oder einen Text lesen soll. Planen Sie dafür eine Sprechpause und etwas mehr Zeit ein. Wenn möglich, bleiben Sie beim Referieren an Ort und Stelle stehen. Gehörlose oder schwerhörige Personen haben erst dann vollen Zugang zu den Unterrichtsinhalten, wenn sie alle Beteiligten gleichzeitig sehen. Im Idealfall also hat die gehörlose oder schwerhörige Person stets Sie, die Dolmetscherin und die Leinwand im Blick.

Lichtverhältnisse

Das Licht sollte nicht von hinten kommen. So würde die gehörlose oder schwerhörige Person geblendet. Achten Sie auch darauf, dass Sie den Raum bei Präsentationen und Filmen nicht komplett verdunkeln, damit weiterhin gedolmetscht werden kann.

Nachbereitung – welche Punkte sollen geklärt werden?

Regelmässiger Austausch und Feedbackrunden zwischen Ihnen und den gehörlosen oder schwerhörigen Teilnehmern sind vor allem für die weitere Zusammenarbeit wichtig. Sprechen Sie Beobachtungen oder Fragen nach dem Unterricht an.

Prüfungssituationen

Prüfungssituationen sollen Sie, als Lehrperson, vorgängig mit dem gehörlosen oder schwerhörigen Teilnehmer und der Dolmetscherin besprechen. Je nach dem sind Anpassungen notwendig und Vereinbarungen vom Nachteilsausgleich sind zu berücksichtigen

Weiteres

Am Schluss, nach einer erfolgreichen Aus- oder Weiterbildung, gehört oft eine Feier dazu. Vergessen Sie dabei nicht, auch hierfür den Dolmetschdienst anzubieten und über das Programm in Kenntnis zu setzen, damit die gehörlose oder schwerhörige Person teilnehmen kann. Es empfiehlt sich, dies im Voraus abzuklären.

Bei weiteren Fragen steht Ihnen die Stiftung PROCOM gerne zur Verfügung. So erreichen Sie uns:

Auftragsmanagement / Dolmetschdienst

Tel: [055 246 58 00](tel:0552465800)

E-Mail: dolmetschen@procom.ch

Montag – Freitag

8:15 – 17:00 (durchgehend)