

## Wissenswertes «Grossanlässe»

***Sie wollen Ihre Konferenz, Ihren Vortrag oder Ihr Festival für gehörlose und schwerhörige Personen barrierefrei zugänglich machen. Doch wie? Diese Punkte gilt es zu beachten:***

### Quick Links

- [Bestellung und Auswahl der Dolmetscherin](#)
- [Weitere Dienstleistungen benötigt?](#)
- [Ablauf vor dem Einsatz](#)
- [Verfilmung](#)
- [Übernachtungen](#)
- [Ablauf vor Ort](#)
- [Der Dolmetschprozess](#)

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

### **Bestellung und Auswahl der Dolmetscherin**

Die Bestellung von Dolmetscherinnen und Dolmetschern für einen Grossanlass sollte **zwei Monate** im Voraus erfolgen. Für einen **Tages- oder Mehrtagesanlass besser drei Monate** vorher. Zum Bestellformular geht es [hier](#).

Geben Sie bei der Bestellung die wichtigsten Teilnehmerinnen und Teilnehmer (Hauptreferenten, Podiumsteilnehmer) an. Vermerken Sie auch den ungefähren Programmablauf.

Wenn Sie bestimmte PROCOM-Dolmetscherinnen oder Dolmetscher wünschen, teilen Sie uns gerne die Namen mit.

### **Weitere Dienstleistungen benötigt?**

Ist Ihr Grossanlass mehrsprachig? Gerne stellen wir Ihnen neben DSGS (Deutschschweizerische Gebärdensprache) auch Gebärdensprachdolmetscherinnen und -Dolmetscher für LSF (französische Gebärdensprache) oder LIS (italienische Gebärdensprache) zur Verfügung. Geben Sie diese Sprachen bitte bei der Bestellung an. Die Übersetzung von den gesprochenen Sprachen zum Beispiel von Deutsch auf Französisch muss jedoch gewährleistet sein. Unsere Dolmetscherinnen und Dolmetscher übersetzen innerhalb ihrer Sprachen, also zum Beispiel Deutsch - DSGS oder Französisch – LSF und nicht kreuzweise.

Falls Sie besondere Gesprächssituationen wie Podiumsgespräche oder Interviews verdolmetscht haben möchten, vermerken Sie dies bei der Bestellung. Ebenfalls, ob hörsehbehinderte Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Anlass präsent sind, und von wem diese begleitet werden.

### **Ablauf vor dem Einsatz**

Damit unsere Dolmetscherinnen und Dolmetscher die Vorträge im Voraus seriös vorbereiten können, benötigen wir so viele Informationen wie möglich.

Zum Beispiel:

- PowerPoint-Präsentation
- Vortragstexte
- Filme, die gezeigt werden
- Regieplan (mit Info, wer wann spricht)

Den Regieplan und die Unterlagen senden Sie uns spätestens **eine Woche vor dem Anlass**. Je kurzfristiger wir die Unterlagen haben, desto weniger Zeit bleibt für eine Vorbereitung. Stellen Sie die Unterlagen den Dolmetscherinnen und Dolmetschern direkt zu. Selbstverständlich werden sie streng vertraulich behandelt.

Falls Ihre Unterlagen zwei Tage vor dem Einsatz noch nicht bei den Dolmetscherinnen vorliegen, kann die Dolmetschqualität darunter leiden. In diesem Fall haben die Dolmetscherinnen und Dolmetscher das Recht, die Verdolmetschung teilweise abzulehnen.

### **Verfilmung**

Wenn Sie einen Teil der Veranstaltung filmen wollen, besprechen Sie dies vorgängig mit PROCOM. Dies ist auch aus Copyright- und Datenschutz-Gründen wichtig.

### **Übernachtungen**

Bei mehrtägigen Veranstaltungen oder Anlässen, die früh am Morgen beginnen, haben Dolmetscherinnen und Dolmetscher Anspruch auf ein Hotelzimmer. Der Veranstalter ist für die Unterkunft (mindestens Hotelkategorie \*\*\*) verantwortlich und übernimmt grundsätzlich diese Kosten.

### **Ablauf vor Ort**

Informieren Sie die Dolmetscherinnen und Dolmetscher kurz vor dem Anlass über den Ablauf sowie die nötigen technischen Informationen. Sollte sich etwas am Zeitplan ändern, informieren Sie die Dolmetscherinnen so schnell wie möglich.

Besprechen Sie auch die Positionen der Dolmetscherinnen während ihrem Einsatz. Gebärdet der Referent, brauchen die Dolmetscherinnen einen guten Blick auf ihn. Empfohlen ist ein Abstand von bis zu fünf Metern. Umgekehrt, wenn die Dolmetscherin Gesprochenes in Gebärdensprache übersetzt, muss sie gut sichtbar positioniert werden.

### **Einsatz von Technik**

Bei der Verdolmetschung von gebärdeten Texten in die Lautsprache, muss ein Mikrofon zur Verfügung stehen. Der Abstand zwischen Rednerin oder Redner und Dolmetscherin oder Dolmetscher beträgt optimalerweise etwa 5 Meter. Alternativ kann die Rednerin oder der Redner auch auf einen Bildschirm in Grossaufnahme übertragen werden und die Dolmetscherin oder der Dolmetscher nimmt ab einem Monitor ab.

Abhängig von der Anzahl gehörloser Menschen im Publikum macht es auch Sinn, dass speziell Plätze markiert werden und die Position der Dolmetscherin oder des Dolmetschers gut sichtbar auf oder neben der Bühne festgelegt wird. Auch eine Übertragung auf die Leinwand ist denkbar mit entsprechend zusätzlichem technischen Aufwand.

Übersetzungen können auch gestreamt werden. Für den technischen Ablauf und die Ausstattung ist der Organisator zuständig. Wir müssen es lediglich im Vorfeld wissen.

### **Der Dolmetschprozess**

Dolmetschen ist anspruchsvoll und erfordert höchste Konzentration. Sie können Dolmetscherinnen und Dolmetscher unterstützen, indem Sie möglichst viele Störquellen ausschliessen (herumlaufende Hunde, Baulärm, kreischende Kinder).

Stellen Sie Wasser und wenn möglich Kaffee oder Tee zur Verfügung. Wenn drei oder mehr Dolmetscherinnen im Einsatz stehen, bitten wir Sie, einen Raum für die Vorbereitung und die Ruhepausen

zur Verfügung zu stellen. Dolmetscherinnen sind auch dankbar, wenn sie sich in den Pausen rasch verpflegen können.

Sollte der Anlass länger dauern als geplant, halten Sie **Rücksprache** mit den Dolmetscherinnen. Klären Sie ab, ob sie länger bleiben können und ob ihre Heimreise noch garantiert ist.

Nun steht Ihrem inklusiven Grossanlass nichts mehr im Wege!

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](mailto:dolmetschen@procom.ch)

Montag – Freitag

8:15 – 17:00 (durchgehend)