



Richtige Anwendung der Gebärdensprach- dolmetscher bei Einsätzen

Hessischer Verband für Gehörlose und
hörbehinderte Menschen e. V.
Beratungszentrum
Bornheimer Landstraße 48
60316 Frankfurt am Main
Telefon 069/49085754
Telefax 069/49085755
E-Mail: beratungszentrum@gl-hessen.de

Impressum:
Hessischer Verband für Gehörlose und
hörbehinderte Menschen e. V.
Bornheimer Landstraße 48
60316 Frankfurt am Main
Telefax 069/46999117
E-Mail: info@gl-hessen.de

Informationen zu Arbeitsbedingungen von Gebärdensprachdolmetschern

- ▶ **Ausreichend helles Licht** – um vom hörgeschädigten Klienten ohne viel Anstrengung gut gesehen zu werden und auch den Klienten gut zu sehen (zum Beispiel für Voicen-Situationen).
- ▶ **Gegenlicht vermeiden** (zum Beispiel vor dem Fenster sitzen), da die gebärdende Person verdunkelt wird und die Mimik und Gebärden nicht ausreichend gut erkannt werden können.
- ▶ **Gute Akustik** – Positionierung des Dolmetschers nahe der RednerIn oder Bereitstellung von gut eingestellten Lautsprechern bei Großveranstaltungen.
- ▶ **Stabile Stühle** in Erwachsenengröße ohne Drehfunktion/Rollen, ohne Armlehnen für angenehmes Arbeiten mit guter Bewegungsfreiheit.
- ▶ **Mikrofon zur Verfügung stellen**, wenn Gehörlose selbst Akteure/Redner bei größeren Veranstaltung sind bzw. wenn gewünscht oder absehbar ist, dass gehörlose Klienten sich am Veranstaltungsgeschehen beteiligen und zu Wort melden.

<http://www.dgsd.de/info/allgemein/arbeitsbedingungen.html>

- ▶ Alle nötigen Informationen zum Auftrag **rechtzeitig zukommen lassen** (Datum, Zeit, Ort, genaue Raumangaben, Ansprechpartner, Anzahl (und ggf. Namen) der anwesenden Personen, Namen der Redner bei größeren Veranstaltungen, Rechnungsempfänger,...).
- ▶ Gegebenenfalls **Angaben zu den Räumlichkeiten** zum Beispiel gibt es Sitzmöglichkeiten oder muss gestanden werden, gibt es Kleidungsempfehlungen (zum Beispiel geschlossene Schuhe in Werkshallen), findet Veranstaltung in 1 Raum statt oder an verschiedenen Orten.
- ▶ Soweit möglich oder vorhanden, im Voraus **Vorbereitungsmaterial zusenden** (Tagesordnung, Schulungsunterlagen, Powerpoint-Präsentationen...).
- ▶ Bei Großveranstaltungen (zum Beispiel Betriebsveranstaltung) ein **ausgedrucktes Exemplar der Powerpointpräsentationen den Dolmetschern zur Verfügung stellen** bzw. einen extra Bildschirm mit der laufenden Präsentation vor den Dolmetschern positionieren.

- ▶ Redetempo und Redegewohnheiten müssen nicht unbedingt an die Dolmetschsituation angepasst werden. **Am besten vorher mit dem Dolmetscher kurz absprechen, damit Unsicherheiten beseitigt werden.**
- ▶ Falls möglich **darauf achten, dass Störfaktoren reduziert bzw. eliminiert werden**, wie zum Beispiel Straßenlärm durch offene Fenster, laufende Maschinen in Werkshallen, diffuses Licht, extreme Temperaturen.
- ▶ Bei Gruppengesprächen (zum Beispiel Teamsitzungen) **darauf achten, dass Redebeiträge nacheinander erfolgen**, da Gespräche bzw. Diskussionsbeiträge nicht parallel gedolmetscht werden können.
- ▶ **Sitzposition am besten frontal** zum gehörlosen Klienten, Klient soll Dolmetscher und Gesprächspartner/Redner (+ eventuell Präsentation) im Blick haben.

Sie wünschen sich eine Beratung?
Dann vereinbaren Sie einen Termin mit uns.