



Dolmetscher- und Übersetzervereinigung

Seit 1951 – Depuis 1951 – Dal 1951 – Since 1951

www.duev.ch

Sie planen eine zwei- oder mehrsprachige Veranstaltung, für die Sie Dolmetscher benötigen? Dies gilt es zu bedenken:

1. Die Wahl der richtigen Art des Dolmetschens

In der heutigen Zeit ist **Simultandolmetschen** die effizienteste Art des Dolmetschens. Alle Teilnehmer bekommen alles quasi gleichzeitig mit. Es geht keine Zeit verloren. Niemand muss sich dasselbe in zwei oder mehr Sprachen anhören, wie es beim Konsektivdolmetschen der Fall ist.

Konsektivdolmetschen (Dolmetscher spricht nicht gleichzeitig wie der Redner, sondern erst am Ende einer Rede oder absatzweise dazwischen) mag in bestimmten Fällen noch angemessen sein (z.B. bei Tischreden), entspricht aber in der Regel nicht mehr den Anforderungen der modernen Zeit.

Gesprächs- oder Verhandlungsdolmetschen ist die geeignete Form, wenn ein sehr kleiner Kreis von ca. zwei bis vier Personen sich in zwei verschiedenen Sprachen unterhalten bzw. etwas aushandeln möchten.

2. Technische Ausrüstung

Für das Simultandolmetschen sind (fest eingebaute oder mobil aufstellbare) **Dolmetscherkabinen und tontechnische Geräte** (Dolmetscherpulte, Kopfhörer für die Teilnehmer, Mikrofone und Saallautsprecher) erforderlich.

Die technische Ausrüstung kann über spezialisierte Anbieter oder direkt über die Agentur der DÜV angemietet werden.

3. Vorbereitungsunterlagen für Dolmetscher

Die Qualität der Arbeit von Dolmetschern ist im Wesentlichen eine Frage der Vorbereitung. Je umfassender und konkreter sich die Dolmetscher in die spezifischen Themen einer bestimmten Tagung einarbeiten können, desto besser wird die Qualität ihrer Arbeit ausfallen.

Tagungsveranstalter ziehen den grössten Nutzen aus der Arbeit der Dolmetscher, wenn sie den Dolmetscher n im Vorfeld der Veranstaltung so früh wie möglich folgende **Unterlagen** in endgültiger oder provisorischer Form zur Verfügung stellen:

- Redemanuskripte (falls solche verwendet werden) bzw. Inhaltsangaben/Abstracts
- Projektionsdateien mit den von den Rednern verwendeten Präsentationen
- allgemeine Tagungsunterlagen, die auch den Teilnehmern zur Verfügung gestellt werden (Programm, Tagesordnung usw.)
- allgemeine Informationen zu den Tagungsthemen

4. Betreuung der Dolmetscher vor Ort

Tagungsveranstalter ziehen den grössten Nutzen aus der Arbeit der Dolmetscher, wenn sie intern eine Person mit dem **Kontakt** zum Dolmetscherteam vor Ort betrauen.

In der heutigen Zeit treffen viele für die Dolmetscher erforderliche Vorbereitungsunterlagen erst in allerletzter Minute ein. Die mit dem Kontakt zum Dolmetscherteam vor Ort betraute Person sollte in erster Linie bestrebt sein, bei den ankommenden Referenten die noch ausstehenden Unterlagen einzuholen und sie den Dolmetschern (z.B. auf USB-Stick) weiterzugeben.

Generell sollte vor Ort darauf geachtet werden, dass die Dolmetscher aus den Kabinen möglichst freie Sicht auf das Geschehen (in erster Linie die Referenten und die Projektionsfläche, aber auch auf den Saal allgemein) haben.

Agentur der Dolmetscher-
und Übersetzervereinigung

Lindenbachstrasse 7 | PF | CH-8042 Zürich
Telefon: +41 44 360 30 30
Telefax: +41 44 360 30 33
agentur@duev.ch

Agence de l'Association
d'Interprètes et de Traducteurs

Rue Guillaume-Tell 6 | C.P. | CH-1211 Genève 1
Téléphone: +41 22 906 48 17
Télécopie: +41 22 906 48 90
agence@duev.ch

Agenzia dell'Associazione
Traduttori e Interpreti

Casella postale | CH-8807 Taverne
Telefono: +41 91 945 43 67
Telefax: +41 91 945 43 83
agenzia@duev.ch