



Verhalten in der Dolmetscherkabine

Gegenseitige Unterstützung, Zusammenhalt und Teamarbeit sind grundlegende Voraussetzungen für den reibungslosen Ablauf jeder Konferenz. Hier finden Sie eine Checkliste für das Verhalten in der Dolmetscherkabine (nicht nur) für Berufseinsteiger.

VEGA Network.

Veröffentlicht: January 25, 2005 Letzte Aktualisierung: December 2, 2015

Verhalten in der Dolmetscherkabine

- Denken Sie daran, dass es sich bei einer Dolmetscherkabine um einen engen und begrenzten Raum handelt- und verhalten Sie sich entsprechend;
- Halten Sie Ihre Unterlagen geordnet und beieinander;
- Bitte nicht rauchen!;
- Schalten Sie Ihr Mobiltelefon aus!;
- Tragen Sie keinen Klimperschmuck wie z.B. Armbänder mit Anhängern;
- Einigen Sie sich mit Ihren Kollegen darüber, wer wo sitzt und welche Beleuchtung für alle Beteiligten angenehm ist;
- Drehen Sie den Lautstärkeregler für Ihren Kopfhörer vollständig herunter, wenn Sie einmal die Kabine verlassen müssen;
- Verhalten Sie sich still und ruhig, wenn Sie nicht selbst dolmetschen (Mikrofone erfassen auch alle Hintergrundgeräusche in der Kabine, deshalb sollten Sie vorsichtig sein, nicht mit Papier rascheln, Ihr Wasser leise eingießen, nicht essen oder unangenehme Geräusche verursachen (mit Kuli klicken, Stuhl wackeln, vor sich hin murmeln etc.);
- Sprechen Sie ins Mikrofon (manche Kollegen, die regelmäßig für das Fernsehen arbeiten, können Ihnen hierzu wertvolle Ratschläge erteilen). Bitte aber auch nicht mit den Lippen am Mikrofon hängen, da sonst der Ton verzerrt bei den Zuhörern ankommt;
- Überprüfen Sie die Sprachenkombination des Teams und wählen Sie die Relaiskanäle entsprechend vor;



- Einigen Sie sich mit Ihren Kollegen auf die Dolmetschintervalle, die Arbeitszeiten und die Wechsel. Verlassen Sie die Kabine, wenn Sie nicht selbst arbeiten, nur wenn unbedingt nötig und bleiben sie nicht zu lange weg.
- Achten Sie bei der Festlegung der Dolmetschintervalle darauf, dass sie auf die Tagesordnung abgestimmt sind – ist dies nicht möglich, wechseln Sie bei natürlichen Redepausen;
- Seien Sie ihren Kollegen gegenüber hilfsbereit, aber nicht zu aufdringlich. Normalerweise lässt sich gut erkennen, wann ein Kollege Hilfe braucht, sei es bei der Suche nach einem Dokument, einem neuen Fachbegriff, einem Hustenanfall oder bei technischen Schwierigkeiten;
- Überprüfen Sie vor Beginn der Veranstaltung, ob Sie mit der Konferenztechnik vertraut sind;
- Versuchen Sie, die Lautstärke auf Ihrem Kopfhörer so gering wie möglich zu halten, damit Sie Ihre Stimme modulieren können und achten Sie darauf, dass Sie sich selbst noch genug hören, um überprüfen zu können, was Sie sagen. Bevor Sie einfach die Lautstärke hochdrehen, versuchen Sie es doch erst einmal mit einer anderen Einstellung bei den Höhen und Tiefen;

Teamarbeit

- Seien Sie rechtzeitig am Veranstaltungsort. Als Faustregel hat es sich bewährt, eine halbe Stunde vor Veranstaltungsbeginn vor Ort zu sein – zumindest am ersten Tag;
- Stellen Sie sich Ihren Kollegen und dem Konferenztechniker vor;
- Zögern Sie nicht, Ihren Kollegen bei schweren oder seltsamen Begriffen zu helfen – natürlich ohne sie dabei bloßzustellen – sie werden Ihnen bei anderer Gelegenheit helfen können. (In einem langen Dolmetscherleben gleicht sich alles aus!);
- Sagen Sie Ihren Kollegen ruhig, dass Sie Berufsanfänger sind – sie werden Sie unterstützen;
- Es kommt nicht gut an, die eigene Visitenkarte bei Veranstaltungen auszuteilen, die man nicht selbst organisiert hat. Es obliegt dem Teamchef oder dem Beratenden Dolmetscher, die Honneurs zu machen;
- Machen Sie sich keine Gedanken, wenn Sie einmal etwas nicht wissen – Sprachen sind schwer!;
- Denken Sie daran, dass Dolmetschen Teamarbeit ist – und unterstützen auch Sie Ihre Kollegen;

"Survival kit"



- Denken Sie an Ihre Brille/Kontaktlinsen
- Notebook
- Kugelschreiber, Bleistift und Anspitzer, Textmarker
- Desinfektionstücher für Kopfhörer
- Flaschenöffner
- Hals- und/oder Hustenbonbons (möglichst ohne Raschelpapier)
- Büroklammern, Hefter
- Bei Großveranstaltungen, wo Dolmetscher oft weit weg von Leinwand und Redner sitzen, sind Operngläser o.ä. durchaus sinnvoll.
- Sofern Sie dazu aufgefordert wurden, bringen Sie eine ordentlich ausgedruckte Rechnung für Ihre Dolmetschdienstleistung (gemäß Vertrag) bereits zum Einsatz mit. Eine handgeschriebene Kostenaufstellung auf einem Notizblock wirkt sehr unprofessionell.

Weitere Informationen:

- Booth manners for seasoned interpreters

Recommended citation format:

VEGA Network. "Verhalten in der Dolmetscherkabine". *members.aiic.net* January 25, 2005. Accessed June 11, 2020. <<http://members.aiic.net/p/2406>>.