

Allgemeines Merkblatt zum Schriftdolmetschen

Vorbereitung

Alle Informationen zur Veranstaltung sowie Unterlagen der Vortragenden, welche der Klient:in oder dem Veranstalter in schriftlicher oder elektronischer Form vorliegen, müssen spätestens 4 Tage vor der Veranstaltung direkt der Schriftdolmetscher:in zur Verfügung gestellt werden, damit sich diese/r auf den Einsatz vorbereiten kann.

Zur Einsatzvorbereitung der Schriftdolmetscher:in gehört:

- Studium der zur Verfügung gestellten Unterlagen und Fachbegriffe
- Kenntnisse über den genauen Ablauf der Veranstaltung erlangen
- Programmieren von Kürzeln der häufigsten Wörter, Namen und Fachbegriffen

Von druckfertigen Texten, welche der Vortragende ab Blatt liest, wird vorzugsweise keine Simultan-Mitschrift erstellt. Wir empfehlen, diese Texte auf dem Laptop der Schriftdolmetschenden abspeichern zu lassen. Die Schriftdolmetschenden präsentieren den Text anschliessend Zeilen- bzw. Abschnittsweise im Sprechtempo des Vortragenden.

Werden Unterlagen der Schriftdolmetscher:in vorenthalten oder zu spät zugestellt, liegt es im persönlichen Ermessen der Schriftdolmetschenden, ob sie eine angemessene Mitschrift erstellen können oder den Auftrag allenfalls ablehnen.

Pausen

Spätestens nach 50 Minuten mitschreiben benötigen die Schriftdolmetschenden eine Pause von 10 Minuten. Falls dies nicht möglich ist, empfehlen wir gemeinsam mit den Schriftdolmetschenden nach einer anderen Lösung zu suchen. Ansonsten dürfen die Schriftdolmetschenden die ausgefallene Pause als zusätzliche Arbeitszeit aufschreiben.

Infrastruktur

Siehe Merkblätter „Infrastruktur für 1 – 3 mitlesende Teilnehmer:innen“ bzw. „Infrastruktur für mehr als 3 mitlesende Teilnehmer:innen“.

Akustik

Die Schriftdolmetschenden sind darauf angewiesen, dass sie alles Gesprochene deutlich mithören können. Stör- und Hintergrundgeräusche sind deshalb zu verhindern oder zu unterbinden.