

# Denken Sie bei der Vorbereitung Ihrer Sitzung an die Verdolmetschung

**Sie haben beschlossen, eine Sitzung mit Dolmetschern abzuhalten. Umfassenden Erfahrungen und den jüngsten Forschungen im Bereich Kommunikation zufolge ist es wichtig, bei der Vorbereitung einer solchen Sitzung die folgenden Punkte zu berücksichtigen. Zuerst sollten Sie diese Punkte überprüfen:**

## **Kommunikation**

Haben Sie bei Ihrer letzten Sitzung die Erfahrung gemacht, dass Sie mehr Sprachen als tatsächlich benötigt beantragt haben? In welchen Sprachen wurde tatsächlich gesprochen und welchen wurde zugehört? Wären andere Sprachen nützlicher gewesen?

Bitte passen Sie Ihre Anfrage an die bei der Sitzung **tatsächlich benötigten Sprachen** an. Weisen Sie die Teilnehmer in der Einladung darauf hin, in welchen Sprachen sie etwas beitragen bzw. in welchen Sprachen sie die Beiträge der übrigen Teilnehmer hören können (nach Bestätigung durch die GD Dolmetschen). Fordern Sie die Teilnehmer auf, frei und soweit möglich **in ihrer Muttersprache** zu sprechen. Sollte die Zeit knapp sein, so bitten Sie die Teilnehmer, nicht schneller zu reden, sondern sich kurz zu fassen.

Geben Sie ihnen folgende Ratschläge:

- Wenn Sie einen Text oder einen Sprechzettel nur ablesen, besteht die Gefahr, dass ein Teil der Informationen verloren geht. Auch für einen Teilnehmer, der den Vortrag in der Originalsprache verfolgt, ist es möglicherweise schwierig, alle Einzelheiten zu verstehen.
- Wenn Ihr Beitrag sehr lang ist, wäre es um Zeit zu sparen, möglicherweise angemessen, den vollständigen Text beim Sekretariat zu hinterlegen und sich auf eine kurze mündliche Zusammenfassung zu beschränken.
- Prüfen Sie, ob das Sitzungsthema klar formuliert ist, so dass sich die Dolmetscher angemessen auf die Sitzung vorbereiten können. Wäre ein "Untertitel" hilfreich?
- Achten Sie auf eine deutliche Kennzeichnung der Tagesordnungspunkte (Information, Diskussion, Abstimmung...) .
- Geben Sie auf dem Entwurf der Tagesordnung soweit möglich den Zeitplan an.

Organisieren Sie eine kurze Besprechung mit den Dolmetschern. ***Je besser ein Dolmetscher informiert ist, desto stärker bringt er sich ein.***

## Unterlagen

- Sorgen Sie dafür, dass die Unterlagen frühzeitig und in den benötigten Sprachen vorliegen, so dass die Sitzung ein Erfolg werden kann.
- Liefern Sie die benötigten Erklärungen (Akronyme, Fachausdrücke...).
- Prüfen Sie, ob die Unterlagen deutlich nummeriert/gekennzeichnet wurden (Tagesordnungspunkt, Rechtsstatus, offizieller Code, Ursprungsinstitution oder -land...).
- Die Unterlagen/Tagesordnungen werden üblicherweise in den Dolmetschkabinen hinterlegt. Werden im Verlauf der Sitzung jedoch neue Unterlagen vorgelegt, sorgen Sie bitte dafür, dass die Dolmetscher eine Kopie erhalten, **bevor** diese diskutiert werden.
- Halten Sie während der Sitzung einige Exemplare bereit, auch wenn Sie die Unterlagen bereits an die GD Dolmetschen übermittelt haben.

## Visuelle Hilfsmittel/Ausrüstung und Kabinen

- Wenn Sie PowerPoint oder ähnliche Hilfsmittel nutzen wollen, lesen Sie bitte die [Tipps für PowerPoint-Präsentationen und Webcasting](#).
- Vergewissern Sie sich, dass Sie geeignete Räumlichkeiten/Ausrüstung (Mikrofone, von den Kabinen aus vollständig sichtbare Projektionsschirme und einen Overhead-Projektor) reserviert haben.
- Ziehen Sie in Erwägung, für Zahlen, Flussdiagramme usw. visuelle Hilfen zu verwenden.
- Stellen Sie sicher, dass die Dolmetscher einen ungehinderten Blick auf die Projektionsschirme haben und dass ihnen eine Papierversion der Folien ausgehändigt wurde.
- Überprüfen Sie, ob der reservierte Sitzungsraum mit Kabinen ausgestattet ist; sollte dies nicht der Fall sein, benötigen Sie transportable Kabinen, die den vorgeschriebenen [technischen Spezifikationen](#) entsprechen.

## Vor Beginn der Sitzung

- Wenn der Sitzungsbeginn in letzter Minute geändert wurde, setzen Sie bitte die GD Dolmetschen davon in Kenntnis.
- Stellen Sie sicher, dass der Vorsitzende während der Sitzung in ein paar Worten erläutern kann, worum es bei den einzelnen Tagesordnungspunkten geht (zur Information der Dolmetscher und der Teilnehmer).
- In der [Checkliste für den Vorsitzenden](#) hat die GD Dolmetschen einige praktische Tipps zusammengestellt.
- Händigen Sie den Dolmetschern - soweit möglich - eine mit Anmerkungen versehene Tagesordnung aus. Die Anmerkungen können sich beispielsweise auf den Zweck der einzelnen Tagesordnungspunkte, zu erwartende Fragen und mögliche Antworten beziehen.

Quelle: Europäische Kommission, GDuD, in:  
[http://ec.europa.eu/dgs/scic/working-with-interpreters/planning/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/dgs/scic/working-with-interpreters/planning/index_de.htm)