

## Mehrsprachige Online-Meetings: Mit Vorbereitung erfolgreich

### Eine Handreichung für Kunden

Das Remote Simultaneous Interpreting (RSI, auch Ferndolmetschen) ist und bleibt auf absehbare Zeit die gängigste Art, internationale Konferenzen unter Einhaltung des Infektionsschutzes stattfinden zu lassen. Anhand meiner bisherigen Erfahrung mit RSI-Einsätzen in verschiedenen Settings möchte ich meinen Kunden einige Hinweise zur Verfügung stellen, die ihnen eine viel angenehmere Erfahrung in der Arbeit mit RSI ermöglichen.

Sie organisieren eine virtuelle Konferenz mit Verdolmetschung? Denken Sie an folgende Punkte:

#### 1. Was möchten Sie mit der Konferenz erreichen?

- Werden vertrauliche Inhalte besprochen, die nach höchster Geheimhaltung verlangen? Ist es eine Gremiensitzung, ein Vortrag, ein Verkaufsgespräch...?
- Gibt es einen vortragenden Redner, wird viel unter den Teilnehmern diskutiert oder handelt es sich vielleicht um eine Mischform?
- Soll nur in eine oder in mehrere Sprachen gedolmetscht werden?
- Wie lange dauert die Sitzung?
- Wie viele Teilnehmer schalten sich aus dem Home Office dazu – können vielleicht einige Teilnehmer zusammen an einem Ort sein?

Bereiten Sie am besten eine Liste aller Eckdaten und wichtiger Anforderungen vor und wenden sich damit an einen Dolmetscher/ eine Dolmetscherin Ihres Vertrauens. Sicher haben Sie schon mehrmals erfolgreiche Videomeetings abgehalten. Eine geplante Verdolmetschung schafft aber eine zusätzliche Komplexitätsebene. Für eine realistische Vorstellung dessen, was machbar und empfehlenswert ist, ist es besser, die Dolmetscher von Anfang an in die Planung miteinzubeziehen.

#### 2. Planen Sie Ihr Treffen noch sorgfältiger als vergleichbare Präsenzmeetings.

Denken Sie an genug Pausen und eine gute Aufteilung der Inhalte. Online-Sitzungen sind für alle Teilnehmer wesentlich anstrengender als Präsenzsitzungen vergleichbarer Länge. Deshalb empfiehlt es sich beispielsweise, ein geplantes Ganztages-Präsenztreffen auf zwei Online-Tage zu verteilen. Denken Sie an Punkte, die besprochen werden müssen, aber auch solche, die weniger dringend sind und sich möglicherweise auf das nächste Präsenztreffen verschieben lassen können.

#### 3. Planen Sie genug Zeit für Tests ein!

Die Erfahrung legt die Durchführung von zwei Tests nahe: Zum einen im Vorfeld des Treffens, z.B. eine Woche vor dem geplanten Termin. Hier reicht es, wenn eine Ansprechperson zusammen mit den Dolmetschern die Verbindung testet und offene Fragen klärt. Zum anderen am Veranstaltungstag selbst, unter Einbeziehung aller (aktiven) Teilnehmer: um sicherzustellen, dass sie sowohl einander als auch die Verdolmetschung hören. Für diesen Test soll mindestens eine Stunde eingeplant werden.

#### 4. Denken Sie an die technischen Anforderungen!

Ein/e gute/r Dolmetscher/in wird zusammen mit dem Technikanbieter für die besten technischen Bedingungen auf Dolmetscherseite sorgen. Ihre Aufgabe als Kunde ist es, auch auf Ihrer Seite die höchste Übertragungsqualität sicherzustellen. Dazu gehören:

- kabelgebundenes Internet,
- eine ruhige Umgebung ohne Hintergrundgeräusche,
- Headsets mit Mikrofon als zwingende Voraussetzung für alle Teilnehmer. Die Headsets sollten eine Frequenz zwischen 125 Hz und 15 000 Hz versenden und empfangen können.

#### **5. Bereiten Sie die Teilnehmer im Voraus vor!**

- Lassen Sie ihre Dolmetscher eine Checkliste für die Teilnehmer erstellen oder eine bereits vorhandene Liste Ihres Technikanbieters in die Sprachen der Teilnehmer übersetzen.
- Stellen Sie sicher, dass die Teilnehmer Zeit haben, sich mit der Funktionsweise der verwendeten Plattform und der Dolmetschkanäle vertraut zu machen.
- Verabreden Sie im Voraus ein Zeichen für Wortmeldungen.
- Sensibilisieren sie die Teilnehmer darauf, ihre Mikrofone stummzuschalten, wenn sie nicht gerade selbst sprechen.

#### **6. Planen Sie ein gewisses Maß an Disziplin ein!**

Die Emotionen kochen hoch, mehrere Personen sprechen durcheinander: Wenn brisante Themen besprochen werden, kann durchaus passieren, dass die Diskussion etwas hitziger wird. Es ist allzu gut verständlich, stellt die Dolmetscher in einer virtuellen Konferenz aber vor eine technisch schlicht unlösbare Aufgabe. Es kann immer nur eine Person gleichzeitig gedolmetscht werden. Weisen Sie die Teilnehmer gerne bereits im Vorfeld darauf hin.

#### **7. Sprechen Sie nach Möglichkeit Ihre Muttersprache!**

Das Gleiche gilt für alle Teilnehmer. Sprecher mit einem starken fremdsprachigen Akzent sind schon bei besten akustischen Bedingungen oft herausfordernd für Zuhörer und Dolmetscher. Bei einer durch eine Online-Übertragung eventuell weiter beeinträchtigten Tonqualität wird es unter Umständen schwierig, diese Teilnehmer zu verstehen und vollständig zu verdolmetschen.

#### **8. Sprechen Sie deutlich und gerne etwas langsamer als sonst.**

Besonders wichtig: Bei einer Diskussion mit mehreren Teilnehmern sollte jeder Redner vor Beginn seines Beitrags immer 1-2 Sekunden abwarten. Die Dolmetscher hören verschiedene Teilnehmer auf verschiedenen Kanälen: Sollten sich die Redebeiträge von zwei Personen überschneiden oder direkt aufeinander folgen, kann jeweils nur einer von ihnen gehört und damit auch gedolmetscht werden (s. auch Punkt 6).

#### **9. Stellen Sie Unterlagen zur Verfügung!**

Die Aufgabe der Dolmetscher ist es, ein Verständnis zwischen den verschiedensprachigen Teilnehmern herzustellen. Exzellente Sprachkenntnisse alleine reichen dafür nicht aus. Vielmehr müssen die Dolmetscher verstehen, was Sie mit dem Meeting erreichen möchten, wer wovon sprechen wird und welche Terminologie dabei zum Einsatz kommt. Können sich die Dolmetscher nicht vorbereiten, werden sie während des Meetings zunächst selbst versuchen müssen, Ihre firmeninternen Begriffe, Abkürzungen und Insider-Anspielungen zu verstehen, bevor sie zum Verständnis anderer beitragen können. Dies kann zu einer suboptimalen Verdolmetschung führen. Deswegen gilt: Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete!