



Hinweise für Redner



(Mit freundlicher Genehmigung von Benoît Cliquet, aiic)

„Wenn ich Sie richtig verstanden habe...?“ Haben Sie einen Konferenzteilnehmer schon einmal diesen Satz sagen hören? Falls ja muss das nicht unbedingt an den mangelnden sprachlichen Fähigkeiten des Dolmetschers liegen. Oft hakt es nämlich ganz woanders, wenn die Kommunikation zwischen Redner und Dolmetscher nicht klappt und dieser den nicht gut gehörten Inhalt an die Zuhörer weitergeben muss. Mit ein paar einfachen Faustregeln ist dieses Problem schnell behoben.

Mikrofon: Überprüfen Sie vor Beginn, ob Ihr Mikrofon eingeschaltet ist. Bitte klopfen Sie zu diesem Zweck nicht auf das Mikrofon und blasen oder husten Sie auch nicht hinein, weil diese Geräusche über die Kopfhörer unangenehm verstärkt in den Ohren der Dolmetscher (und Zuhörer) ankommen. Sprechen Sie stattdessen einen Gruß oder den Dank an den Vorsitzenden ins Mikrofon. Sprechen Sie aus einer Entfernung von mindestens 30 cm und höchstens 60 cm direkt ins Mikrofon, ohne den Kopf einem von Ihnen angesprochenen Nachbarn zuzuwenden.

Handmikrofone, die weitgereicht werden, halten Sie am besten nahe vor den Mund. Wenn Sie sich vom Rednerpult abwenden müssen, um zum Beispiel Dias auf der Leinwand zu kommentieren, dann bitten Sie den Konferenztechniker am besten um ein **Umhänge-** oder **Ansteckmikrofon.** Sonst werden die Dolmetscher in ihren schalldichten Kabinen Sie auch dann nicht hören, wenn Sie lauter sprechen. Auch in anderen Fragen berät Sie der Konferenztechniker gerne.

Kopfhörer und Empfänger: Werden Ihnen Fragen aus der Zuhörerschaft gestellt, ist es sinnvoll, einen empfangsbereiten und auf den richtigen Kanal eingestellten Kopfhörer bereitlie-

gen zu haben. Allerdings mögen sich Kopfhörer und Mikrofon nicht sonderlich - lassen Sie daher während Ihres Vortrags Ihren Kopfhörer nicht in der Nähe des Mikrofons liegen, weil sonst ein unangenehmes Rückkopplungspeifen auftreten kann.

Folien, Tabellen, Filme: Wenn Sie Ihren Vortrag mit Hilfe von PowerPoint planen oder dabei Filme, Dias oder Folien zeigen, dann geben Sie doch einen Ausdruck der Tabellen, Abbildungen oder Legenden den Dolmetschern. Diese arbeiten mitunter in Kabinen, aus denen sie die Leinwand nicht oder nur unzureichend sehen können, und müssen dann auf die gedruckte Fassung zurückgreifen können. Nützlich ist es, wenn Sie die Abbildungen und kurzfristige Änderungen bei der Gelegenheit mit Ihren Dolmetschern durchgehen können.

Manuskriptkopien: Wenn Sie aber ein Manuskript verlesen oder sich weitgehend an Ihre Notizen halten wollen, dann übergeben Sie doch dem Konferenzsekretariat rechtzeitig Kopien dieser Unterlagen zur Weiterleitung an die Dolmetscher. Diese übersetzen entgegen der landläufigen Meinung nicht einfach Wörter, sondern vermitteln Sinnzusammenhänge. Anhand Ihrer Unterlagen machen sie sich daher mit dem Inhalt, der Terminologie und der Botschaft Ihres Referats vertraut. Sie können dennoch gerne frei vortragen und brauchen sich auch keineswegs sklavisch an Ihr Manuskript zu halten. Ebenso wenig brauchen sie betont langsam vorzutragen. Übrigens: aiic-Dolmetscher sind an das Berufsgeheimnis gebunden. Sie behandeln Ihre Unterlagen vertraulich und geben Sie Ihnen auf Wunsch gerne zurück.

Terminologielisten: Wenn es in Ihrem Referat um ein fachlich spezialisiertes Thema, z. B. den Aufbau einer bestimmten Maschine geht, dann übergeben Sie den Dolmetschern am Besten eine Terminologieliste und Hintergrundmaterial dazu, möglichst in mehreren Sprachen. Sie können dem Konferenzsekretariat auch ein Briefing mit den Dolmetschern vor Konferenzbeginn vorschlagen. Dieses Zusammentreffen mit den Rednern bietet den Dolmetschern Gelegenheit, Fragen zum fachlichen Inhalt zu klären, um Ihren Beitrag noch besser dolmetschen zu können. Sie und Ihre Zuhörer können davon nur profitieren!

Redegeschwindigkeit: Beim Ablesen spricht man zumeist schneller als in freier Rede, ohne sich dessen bewusst zu sein, und blickt seltener in die Runde. Teilnehmer, insbesondere jene, die nicht in ihrer Muttersprache zuhören können, folgen Ihnen vielleicht nur mit Mühe, und Ihr Beitrag könnte so an Wirkung verlieren. Eine normale Seite (30 Zeilen à 55 Anschläge) sollte nicht schneller als in 3 Min. vorgetragen werden. Auch die Zuhörer, die Ihnen ohne Verdolmetschung lauschen, werden Ihnen dies hoch anrechnen.

Jetzt steht einer reibungslosen Kommunikation zwischen Ihnen und Ihrem Sprachrohr, dem Dolmetscher, nichts mehr im Wege. Wir wünschen eine erfolgreiche Konferenz!

Language Professionals – denn Erfolg ist Teamsache!