



**Leitfaden zur Planung einer
Veranstaltung mit
Gebärdensprachdolmetscher/innen
mit Checkliste**

Stand: Januar 2016



Impressum:

Broschüre:

„Leitfaden zur Planung einer Veranstaltung mit
Gebärdensprachdolmetscher/innen mit Checkliste“
Stand: Januar 2016

Herausgeber:

Gehörlosen-Verband Schleswig-Holstein e.V.
Hasseer Str. 47
24113 Kiel

Tel: 0431 – 64 56 1

Fax: 0431 – 68 88 52

E-Mail: dolmetschen@gv-sh.de

Web: www.gv-sh.de

Inhalt: Cortina Bittner, Christina A. Benker, Petra Reimers

Layout: Christina A. Benker

Abdruck und Weiterverbreitung des Inhalts und Grafiken nur
mit schriftlicher Genehmigung des Gehörlosen-Verbandes
Schleswig-Holstein e.V.

Ein Dankeschön an den BGSD (Bundesverband der
GebärdensprachdolmetscherInnen Deutschlands e.V.) und VIKO-Medien für die
Erlaubnis einige Auszüge aus ihrer eigenen Broschüre zu entnehmen.

Die Gebärdensbilder auf Seite 12 wurde von VIKO-BAYERN entnommen.
Gebärdensprachbücher dazu können unter www.viko-medien.de erworben werden.

Das Fingeralphabet auf Seite 11 wurde von www.wikisign.de entnommen.



Inhaltsverzeichnis:

Was bedeutet Gebärdensprachdolmetscher/innen?	4
Wozu dient der Leitfaden?	4
Kontakt	4
Veranstaltungsart	5
Ort, Zeitpunkt und Dauer der Veranstaltung	5
Pausenzeiten	5
Doppelbesetzung	5
Veranstaltungsablauf	6
Vorbereitungsmaterialien / Redemanuskripte	6
Setting von gehörlosen Teilnehmer/innen und GSD	6
Medien	8
Kulturelle Einlagen	8
Ton und Bildaufnahmen	8
Gehörlosigkeit	9
Gebärdensprache	9
Checkliste	10
Das deutsche Fingeralphabet	11
Kleiner Gebärdenkurs	12
Notizen	13



Was bedeutet Gebärdensprachdolmetscher/innen?

Gebärdensprachdolmetscher/innen (im nachfolgenden genannt: GSD) übersetzen zwischen gesprochenem Deutsch und der Deutschen Gebärdensprache. Durch die Verdolmetschung sollen sprachliche und kulturelle Unterschiede zwischen hörenden und gehörlosen Menschen überbrückt werden, ohne dass inhaltlich etwas hinzugefügt oder weggelassen wird.

Wozu dient der Leitfaden?

Der Leitfaden dient dazu, bei größeren Veranstaltungen das Zusammenspiel zwischen Veranstalter, GSD und gehörlosen Teilnehmer/innen zu optimieren. Daher wird empfohlen, sich an der Checkliste zu orientieren.



Die GSD werden nur von gehörlosen Menschen verstanden, wenn je nach Art der Veranstaltung verschiedene Faktoren wie z.B. Licht, Positionierung, Sitzordnung berücksichtigt werden.

Grundsätzlich können wir nur empfehlen, dass Sie vor der Veranstaltung telefonisch Kontakt mit der Dolmetscher-Landeszentrale aufnehmen, um vorab Fragen zur Dolmetscheinsatzplanung zu besprechen. Am Veranstaltungstag sollten gehörlosen Teilnehmer/innen die Möglichkeit zur Mitsprache eingeräumt werden, damit die Veranstaltung für alle angenehm wird.

Kontakt:

Nehmen Sie möglichst frühzeitig Kontakt zur Dolmetscher-Landeszentrale des Gehörlosen-Verbandes Schleswig-Holstein e.V. auf. Die Vermittlerin kann Ihnen bezüglich Ihres Dolmetscherbedarfs beratend und unterstützend zur Seite stehen. Eine Vermittlung von GSD kann ebenfalls über die Vermittlungsstelle erfolgen.

Gehörlosen-Verband Schleswig-Holstein e.V.
Dolmetscher-Landeszentrale
Hasseer Str. 47
24113 Kiel

Tel: (0431) 6 45 61
Fax: (0431) 68 88 52
E-Mail: dolmetschen@gv-sh.de

Veranstaltungsart:

Je nach Veranstaltungsart können die Einsatzmodalitäten variieren. Sind beispielsweise Arbeitsgruppen oder eine Podiumsdiskussion geplant, so kann es notwendig sein, dass mehrere Dolmetscherteams zum Einsatz kommen.

Ort, Zeitpunkt und Dauer der Veranstaltung:

Angaben zur Veranstaltungsdauer sind für die Planung eines Dolmetschereinsatzes nötig. Anhand Ihrer Angaben über die Einsatzmodalitäten vor Ort kann die Vermittlerin die Anforderungen an den Einsatz einschätzen und unter anderem Aussagen über die benötigte Anzahl der GSD machen. Nur so können wir eine konkrete auf Sie zugeschnittene Einsatzplanung erstellen und die daraus resultierenden Kosten für Sie besser einschätzen.

Pausenzeiten:

Bei längeren Veranstaltungen planen Sie bitte angemessene Pausenzeiten für die GSD ein und haben Sie dafür Verständnis, dass sich die GSD in den Pausen zurückziehen und Ihnen in dieser Zeit für Dolmetscherleistungen nicht zur Verfügung stehen können.

Auch für gehörlose Menschen sind kurze Pausen zwischendurch notwendig, da der permanente Blick auf den GSD für die Augen und die gesamte Erfassung der rein visuellen Aufnahmen aller relevanten Informationen sehr anstrengend ist.

Doppelbesetzung:

In der Doppelbesetzung arbeiten zwei GSD im Team und wechseln sich regelmäßig ab. Bei Vorträgen ab 1 Stunde, Workshops, Seminare etc. müssen Doppelbesetzungen von GSD berücksichtigt werden. Bei längeren Vorträgen sinkt bei GSD die Konzentration und die Qualität kann nicht mehr aufrechterhalten werden. Bei Workshops findet häufig ein hoher Diskussionsaufwand mit schnellem Rednerwechsel statt, hier kommt auch eine Doppelbesetzung in Betracht, um eine gleichbleibende Übersetzungsqualität zu gewährleisten.



Veranstaltungsablauf:

Stellen Sie das Veranstaltungsprogramm/die Tagesordnung der Dolmetscher-Landeszentrale rechtzeitig zur Verfügung. Diese wird dann automatisch an die zugewiesenen GSD weitergeleitet. Versäumen Sie bitte nicht, bei eventuellen Änderungen des Ablaufs, die Information auch der Vermittlungsstelle bzw. den GSD vor Ort zugänglich zu machen.

Vorbereitungsmaterialien / Redemanuskripte:

Geben Sie den GSD ausreichend Gelegenheit, sich gründlich inhaltlich auf den Einsatz vorzubereiten. Je besser die GSD informiert werden, umso besser funktioniert die Wiedergabe des Inhalts bei der Veranstaltung.



Für Vorträge oder Referate unterstützen Sie die GSD in ihrer Vorbereitung, indem Sie ihnen die Skripte der Redner zukommen lassen. Oftmals genügen auch grobe Stichworte, anhand dessen die GSD sich in ihrer Vorbereitung orientieren können.

Die Dolmetscher-Landeszentrale sowie GSD stehen unter Schweigepflicht und dürfen Inhalte, die ihnen im Rahmen des Auftrags und der dazugehörigen Vor- und Nachbereitung zugänglich gemacht werden, weder Dritten zugänglich machen noch für ihre andere private oder dienstliche Zwecke nutzen.

Setting von gehörlosen Teilnehmer/innen und GSD:



Gehörlose Teilnehmer/innen sitzen in der ersten Reihe vor den GSD. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass der Redner, die Leinwand und die GSD im selben Blickwinkel aus Sicht der gehörlosen Teilnehmer/innen befinden. Der Kopf sollte dabei nur wenig gedreht werden (max. 20°)

Bei Kleingruppen ist es von Vorteil, wenn die Teilnehmer/innen in einem Kreis sitzen, so dass jeder jeden sehen kann. Hier sollen gehörlose Menschen möglichst dem/der Moderator/in gegen-übersitzen und die anderen Teilnehmer/innen im Blickfeld haben.

Auch soll darauf geachtet werden, dass während des Dolmetschvorgangs niemand das Blickfeld stört. Wenn es unvermeidlich ist, sollte das Stören mit einem raschen Durchgang auf das Nötigste reduziert werden. Diese Information soll auch möglichst vor Ort an die Presse, Fotografen Ordner etc. weitergegeben werden.

Der Hintergrund, vor dem die GSD sitzen, soll kontrastreich, einfarbig, glatt und ruhig sein. Falls nötig, können 2 mobile Stellwände Abhilfe schaffen. Auch soll unbedingt eine Wand dahinter stehen und nicht eine freie Fläche (zum Beispiel bei sehr großen Bühnen).

Die Fenster sollen möglichst nicht im Blickfeld von gehörlosen Menschen oder hinter den GSD befinden, da durch das Gegenlicht das Verstehen von Gebärden bzw. Absehen des Mundbilds erheblich gestört oder gar nicht möglich sein wird. Besser ist eventuell den Raum abzudunkeln und das Licht einzuschalten.



Beim Abdunkeln des Raumes durch Filmeinblendungen, musikalische Einlagen etc. müssen die GSD gut sichtbar bleiben. Eventuell mit einem Spotlicht, bei dem aber darauf zu achten ist, dass das Gesicht durch die ausgeführten Gebärden keine Schatten aufzeigen. (Abhilfe: 2 Spots aus 2 verschiedenen Winkeln)

Hier noch einmal eine kurze Zusammenfassung der technischen Anforderungen:

- **Positionierung und Beleuchtung der GSD**

Bitte denken Sie daran, dass die GSD immer auch bei verdunkeltem Raum während Filmeinspielungen sichtbar sein müssen. Die Beleuchtung soll nicht nur von einer Seite, sondern auch von vorne vorhanden sein, da bei der Gebärdenwiedergabe oft Schatten entstehen. Auch soll darauf geachtet werden, dass die gehörlosen Menschen durch das Licht nicht geblendet werden.

- **akustische Verhältnisse**

GSD benötigen einwandfreie akustische Verhältnisse, um die Redner gut zu verstehen und auch selbst bei der Übersetzung in die gesprochene Sprache verstanden zu werden.

- **vorhandene Technik** zur akustischen Verstärkung (Mikrofonanlagen, Mikroports, Videoanlage etc.)

- **Augenlärm** für gehörlose Menschen
permanentes Blinken, Blenden von Gegenlicht, ständiges Herumlaufen beim Reden etc. sollen vermieden werden



Medien:

Bei größeren Veranstaltungen werden häufig zusätzliche visuelle Medien (wie z.B. Overheadpräsentationen, Videos, Beamerpräsentationen) eingesetzt, die für gehörlose Menschen eine Herausforderung sind, da sie die visuellen Medien und die Übersetzung durch GSD nicht gleichzeitig erfassen können.

Daher wird empfohlen, bei Präsentationen mit Standbild kleinere Pausen einzulegen. Filme und Videos sind daher eine besondere Herausforderung für GSD und sollten unbedingt vorab zur Verfügung gestellt werden. (Siehe auch Vorbereitungsmaterialien/ Redemanuskripte)

Kulturelle Einlagen:

Unterrichten Sie die GSD unbedingt vorab über kulturelle Programmteile, wie Rezitationen, Kabarett oder musikalische Einlagen. Dafür sind Vorbereitungsmaterialien zwingend erforderlich.

Ein kleiner Tipp: Bei musikalischen Einlagen können Sie gerne an gehörlose Menschen einen Luftballon verteilen, damit sie mit diesem im aufgeblasenen Zustand die Vibrationen der Musik erspüren können.

Ton- und Bildaufnahmen:

Wenn im Laufe Ihrer Veranstaltung Ton- und/oder Bildaufnahmen zwecks Veröffentlichung oder für Ihren internen Gebrauch geplant sind, sprechen Sie dieses im Vorfeld mit den GSD ab und holen Sie deren Einverständnis ein.



Gehörlosigkeit:

Von Gehörlosigkeit spricht man bei Menschen, die taub geboren wurden oder ihr Gehör im Kindesalter (vor dem Spracherwerb) verloren haben, wenn sie auch mittels technischer Hilfsmittel gesprochene Sprache nicht auf akustischem Wege verstehen können. Eine Kontrolle der eigenen Stimme und Artikulation über das Gehör ist ihnen ebenfalls nicht möglich. Für die meisten gehörlosen Menschen bleibt auch die deutsche Schriftsprache eine „Fremdsprache“. Eine sichere Verständigung ist ihnen durch die Verwendung der Gebärdensprache möglich.

Gebärdensprache:

Die Deutsche Gebärdensprache ist ein eigenständiges Sprachsystem, mit dem sich alles ausdrücken lässt: Gefühle, Fachbegriffe, Neuigkeiten, Abstraktes, Witze usw. Die Wahrnehmung der Sprache erfolgt rein visuell, d.h. über die Augen.

Anders als bei gesprochenen Sprachen wird zur Sprachproduktion neben dem Mund auch der Körper (Hände, Arme, Oberkörper, Kopf) eingesetzt. Eine besondere Rolle spielt außerdem die Mimik, die Teil der komplexen Gebärdensprach-Grammatik ist.



Ohne Gebärdensprachdolmetscher ist Teilhabe unmöglich!

Checkliste:

Habe ich GSD bestellt?

Habe ich Rücksprache mit der Dolmetscher-Landeszentrale gehalten? (Frau Branski - Tel: 0431 – 6 45 61)

Habe ich die Vorbereitungsmaterialien/den Programmablauf rechtzeitig an die Dolmetscher-Landeszentrale geschickt?

Sitzen die gehörlosen Menschen und GSD auf optimalen Plätzen?

Ist das Blickfeld für gehörlose Menschen störungsfrei?

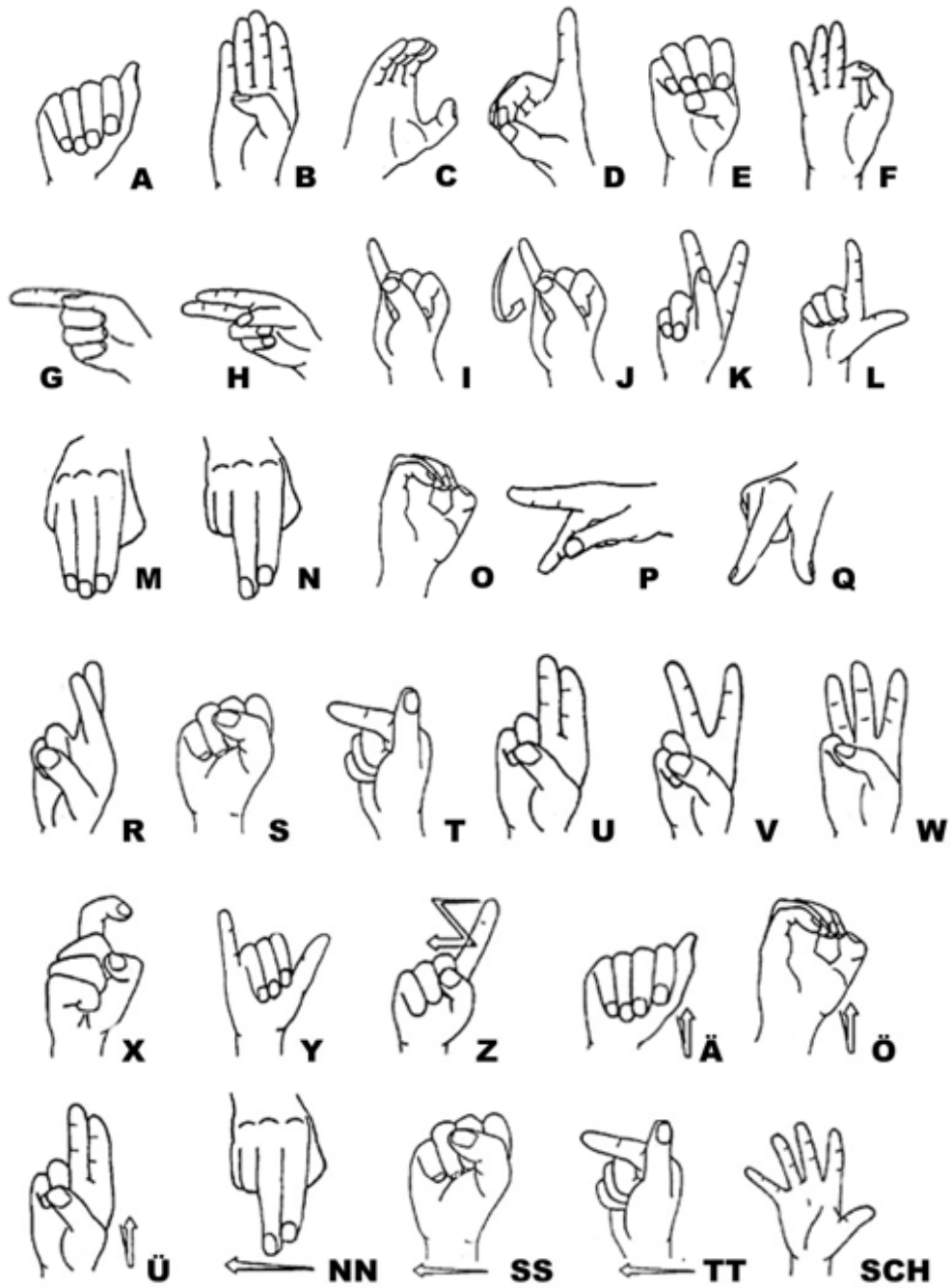
Ist die Akustik für GSD in Ordnung? (Evtl. akustische Unterstützung mit Installation eines Monitors / Lautsprecher in Richtung der GSD)

Sind die GSD optimal ausgeleuchtet?

Wenn Sie die oben genannten Punkte berücksichtigt haben, dann kann Ihre Veranstaltung nur ein Erfolg werden. Die teilnehmenden gebärdensprachorientierten Menschen sowie GSD werden Ihnen danken.



Das deutsche Fingeralphabet:



Kleiner Gebärdenkurs:



Hallo / Tschüss



Hörend



Gehörlos/Taub



Wer?



Wo?



Was?



Ja



Nein



Gehörlosen-Verband Schleswig-Holstein e.V.

Dolmetscher-Landeszentrale

Haseer Str. 47

24113 Kiel

Tel: (0431) 64 56 1

Fax: (0431) 68 88 52

E-Mail: dolmetschen@gv-sh.de

Web: www.gv-sh.de

Erreichbarkeit per Telefon und Fax:

Montag 7.00 – 15.00 Uhr

Dienstag 7.00 – 15.00 Uhr

Mittwoch 7.00 – 14.30 Uhr

Donnerstag 7.00 – 15.00 Uhr

Freitag 7.00 – 13.00 Uhr

