

**BGBB**<sup>e.V.</sup>

Berufsverband der  
Gebärdensprachdolmetscher/-innen  
Berlin/Brandenburg e.V.



## Checkliste zur Planung einer Veranstaltung mit Gebärdensprachdolmetscher/-innen

- rechtzeitige Anfrage
- Kostenträger
- Dauer
- Art
- Positionierung

## Wichtig für Sie zu wissen:

- Vorbereitungsmaterial – Was und warum?
- Doppelbesetzung – Wann und warum?
- Umgang mit einer Dolmetschsituation

**Homepage**  
[www.bgbb.de](http://www.bgbb.de)

**Vorstand**  
[vorstand@bgbb.de](mailto:vorstand@bgbb.de)

**Allgemeine Anfragen**  
[info@bgbb.de](mailto:info@bgbb.de)

**Dolmetschanfragen**  
[dolmetschanfragen@bgbb.de](mailto:dolmetschanfragen@bgbb.de)

**Damit jeder Dolmetscheinsatz  
ein voller Erfolg wird!**



## Checkliste

Damit jeder Dolmetscheinsatz ein voller Erfolg wird, sollten Sie bei der Planung einer Veranstaltung mit Gebärdensprachdolmetscher/-innen (GSD) einige Hinweise beachten:

- **Rechtzeitige Anfrage**  
Bitte stellen Sie Ihre Dolmetscher-Anfrage so früh wie möglich vor dem Termin. Empfehlenswert sind zwei bis vier Wochen vorher.
- **Kostenträger**  
Bitte klären Sie im Vorfeld, wer die Kosten für den Dolmetscheinsatz übernimmt. Bei Fragen zur Kostenübernahme steht der BGBB e.V. gerne als Ansprechpartner zur Verfügung.
- **Veranstaltungsdauer**  
Nach der Länge der Veranstaltung und eventuellen Pausen richtet sich die Anzahl der benötigten GSD. Bei längeren Veranstaltungen planen Sie bitte alle 45 Minuten eine fünfminütige Pause für die GSD ein.
- **Art der Veranstaltung**  
Je nach Art der Veranstaltung kann der/die GSD die Anforderungen an den Einsatz einschätzen und Aussagen über die benötigte Anzahl von GSD machen. Wenn Sie Workshops oder Podiumsdiskussionen planen, könnte dies bedeuten, dass mehrere Dolmetschteams zum Einsatz kommen.

- **Positionierung der GSD**  
Eventuell muss eine Mikrofon- oder Videoanlage eingesetzt werden, damit die GSD das Gesprochene/Gebärdete gut hören/sehen können und auch selbst gut hörbar/sichtbar sind. GSD müssen immer, auch bei verdunkelten Räumen, sichtbar sein. Bitte planen Sie gegebenenfalls ein Podest ein.

## Wissenswertes

- **Vorbereitungsmaterial**  
Bitte lassen Sie den GSD so früh wie möglich Vorbereitungsmaterial zukommen. Hierzu zählen z.B. Veranstaltungsprogramme, Rednerskripte, Namenslisten, PowerPoint-Präsentationen usw. Das Studium dieser Unterlagen ist erforderlich, um
  - Aussagen zu verstehen und adäquat dolmetschen zu können
  - Kontexte und Hintergründe zu kennen und somit Äußerungen sowie Interna einordnen zu können
  - sich entsprechendes Fachwissen und die damit verbundenen Termini anzueignen
  - eine sehr gute Qualität der Verdolmetschung zu schaffen

Die Materialien werden selbstverständlich vertraulich behandelt und weder für private Zwecke missbraucht noch an Dritte weitergegeben.

- **Doppelbesetzung**  
Bei der Doppelbesetzung arbeiten zwei GSD im Team und wechseln sich regelmäßig ab. Der/Die scheinbar passive GSD hat jedoch keine Pause, sondern muss sich weiterhin konzentrieren, um den/die aktive/n GSD unterstützen zu können. Dolmetschtermine bis zu einer Stunde können bei angemessener Pausenregelung von einem/r GSD allein gedolmetscht werden. Ab einer Stunde kommen in der Regel zwei GSD zum Einsatz, um eine gleichbleibende Dolmetschqualität zu gewährleisten.
- **Umgang mit der Dolmetschsituation**  
GSD sind keine eigentlichen Gesprächsteilnehmer und stets darauf bedacht, im Hintergrund zu bleiben. Sie helfen dem/der GSD indem Sie
  - auf eine deutliche, aber wie gewohnt flüssige Sprechweise achten
  - nicht durcheinander, sondern nacheinander reden
  - Ihren Gesprächspartner direkt ansprechen
  - den GSD nicht ins Geschehen einbeziehen
  - Fragen an den/die GSD bitte vor oder nach dem Gespräch stellen

