

Hinweise für Redner

Manuskriptkopien: Wenn Sie ein Manuskript verlesen oder sich weitgehend an Ihre Notizen halten wollen, dann übergeben Sie bitte Kopien dieser Unterlagen dem Konferenzsekretariat zur Weiterleitung an die Dolmetscher. Die Dolmetscher übersetzen nicht einfach Wörter, sondern vermitteln Sinnzusammenhänge. Anhand Ihrer Unterlagen machen sie sich mit dem Inhalt und der Terminologie Ihres Referats vertraut. Sie können und sollen dennoch frei vortragen und brauchen sich keineswegs sklavisch an Ihr Manuskript zu halten. aiic-Dolmetscher sind an das Berufsgeheimnis gebunden. Sie behandeln Ihre Unterlagen vertraulich und geben Sie Ihnen auf Wunsch zurück.

Terminologielisten: Wenn es in Ihrem Referat um ein fachlich spezialisiertes Thema geht, dann übergeben Sie bitte den Dolmetschern verfügbare Terminologielisten und Hintergrundmaterial dazu, möglichst in mehreren Sprachen. Sie können dem Konferenzsekretariat auch die Durchführung einer Informationssitzung mit den Dolmetschern vorschlagen. Dieses Zusammentreffen mit den Rednern bietet den Dolmetschern Gelegenheit, Fragen zum fachlichen Inhalt zu klären, um Ihren Beitrag noch besser dolmetschen zu können.

Folien, Tabellen, Filme: Wenn Sie Ihren Vortrag mit Hilfe von Power Point planen oder dabei Filme, Dias oder Folien zeigen, dann geben Sie bitte einen Ausdruck der Tabellen, Abbildungen oder Legenden den Dolmetschern. Diese arbeiten mitunter in Kabinen, von denen aus 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 vorher mit Ihren Dolmetschern durchgehen können.

Redegeschwindigkeit: Beim Ablesen spricht man zumeist schneller als in freier Rede, ohne sich dessen bewusst zu sein. 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.

Mikrofon: Überprüfen Sie vor Beginn, ob Ihr Mikrofon eingeschaltet ist, aber klopfen Sie bitte zu diesem Zweck nicht auf das Mikrofon und blasen oder husten Sie nicht hinein, weil diese Geräusche über die Kopfhörer unangenehm verstärkt in den Ohren der Dolmetscher ankommen. Sprechen Sie statt dessen 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 weitergereicht werden, halten Sie bitte nahe vor den Mund. Wenn Sie sich vom Rednerpult abwenden müssen, um zum Beispiel Dias auf der Leinwand zu kommentieren, dann verwenden Sie bitte ein **Umhänge-** oder **Ansteckmikrofon**. Sonst werden die Dolmetscher in ihren schalldichten Kabinen Sie auch dann nicht hören, wenn Sie lauter sprechen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Konferenztechniker.

Kopfhörer und Empfänger: Lassen Sie während Ihres Vortrags Ihren Kopfhörer nicht in der Nähe des Mikrofons liegen, weil sonst ein unangenehmes Rückkopplungspfeifen auftreten kann. Wenn Sie jedoch während der Diskussion auf Fragen aus dem Saal antworten möchten, dann legen Sie sich bitte einen eingeschalteten und auf den richtigen Kanal eingestellten Kopfhörer samt Empfänger bereit, um auch die Verdolmetschung der an Sie gerichteten Fragen mitzubekommen