

Handreichung zum Schriftdolmetschen – Langfassung für Moderation/Organisation

Juliane Wenke, Paula Mund und Anja Werner

unter Mitarbeit von Christiane Kuller und Sabine Schmolinsky, Lisa-Maria Hofer

Inhalt

1. Einleitung und Zielstellung

2. Allgemeine Information: Was ist Schriftdolmetschen?

- 2.1 Voraussetzungen bei Schriftdolmetschen in Präsenz
- 2.2 Voraussetzung für eine rein digitale Veranstaltung
- 2.3 Voraussetzungen bei der Variante Präsenz-digital (hybrid)
- 2.4 Anmerkung: Assistenz
- 2.5 Anmerkung: Skripte

3. Vorbereitung eines SD-Einsatzes

- 3.1 Längerfristig vor dem SD-Einsatz
- 3.2 Kurzfristig vor dem SD-Einsatz

4. Ablauf eines SD-Einsatzes

- 4.1 Allgemeine Hinweise
- 4.2 Hinweise für SD
- 4.3 Hinweise für Personen, die an einer Veranstaltung mit SD teilnehmen

5. Nachbereitung

6. Bewusstsein schaffen für die inkludierende Funktion des Schriftdolmetschens

7. Fazit

Anhang

Notwendige Voraussetzungen kurz zusammengefasst

Hinweise für die Moderation als Ansage zu Beginn einer Veranstaltung mit SD an alle Teilnehmenden

Regeln des Schriftdolmetschens

1. Einleitung und Zielstellung

Schriftdolmetschen ist ein unterstützendes Kommunikationstool und ein Mittel der Entschleunigung im akademischen Miteinander, von dem alle profitieren können. Es unterstützt also nicht nur jene Personen – insbesondere Menschen mit einer Hörbehinderung –, die auf einen verschriftlichten Diskurs angewiesen sind, um überhaupt teilhaben zu können. Das Schriftdolmetschen ist damit weit mehr als ein Mittel der Inklusion: Es kann zum Nachdenken über verfestigte Kommunikationsstrukturen anregen und diese um neue kommunikative Möglichkeiten in anderen Modalitäten erweitern.

Das Ziel dieser Handreichung ist es, die Abläufe eines Schriftdolmetsch-Einsatzes von dessen Planung über die Vorbereitung und Durchführung bis zur Nachbereitung darzustellen. Dabei soll auf Herausforderungen ebenso eingegangen werden wie auf nutzbringende Aspekte nicht nur für die Beteiligten, die auf Schriftdolmetschung (SD) angewiesen sind. Mit dieser Handreichung wenden wir uns an drei verschiedene Personenkreise:

- a) Die Vorbereitung von Veranstaltungen mit Schriftdolmetschenden (SD) soll für die Organisierenden optimiert werden.
- b) Informationen über Vorbereitung, Abläufe und Vorgehensweisen sollen für SD zur Verfügung gestellt werden, insbesondere, für diejenigen Personen, die als Laien schriftdolmetschen und daher noch keine oder wenige Erfahrungen damit haben.
- c) Generell sollen Teilnehmende an Veranstaltungen mit SD für diese Abläufe sensibilisiert werden.

Letztlich können alle an einer Veranstaltung mit SD beteiligten Personen einen Teil zum Gelingen beitragen und gleichzeitig davon profitieren, was in der Handreichung verdeutlicht werden soll.

2. Allgemeine Information: Was ist Schriftdolmetschen?

Schriftdolmetschen bedeutet, dass während einer Veranstaltung alle gesprochenen und akustischen Beiträge live transkribiert bzw. verschriftlicht werden. Dies kann vor Ort oder durch online zugeschaltete Schriftdolmetschende (SD) über ein geteiltes Dokument wie ein Etherpad geschehen. Die Transkription kann, je nach individueller Vereinbarung, mit den SD nur für Personen mit dem entsprechenden Bedarf oder aber für alle Teilnehmenden sichtbar über eine Projektion oder einen geteilten Link zur Verfügung gestellt werden.

Jedoch läuft das Schriftdolmetschen in zwei Richtungen ab. Es gibt auch Studierende und Dozierende mit einer Hörbehinderung, die nicht lautsprachlich kommunizierend an einer Veranstaltung teilnehmen möchten oder können. Dies ist besonders bei hybriden oder reinen online-Veranstaltungen gegeben Sie schreiben dann ihre Redeparts in das entsprechende Tool – beim Etherpad meistens direkt ins Textfeld nach Abstimmung mit den SD, bei professionellen Dolmetschfirmen im Chatfeld in einem speziellen Raum auf ihrer Plattform. Ihr Text wird dann von den Schriftdolmetschenden oder vorab festgelegten Seminarteilnehmenden bzw. Hilfskräften vorgelesen. Das trifft jedoch nicht auf alle

Betroffenen zu, deshalb sollte vorab geklärt werden, wie sie kommunizieren möchten. In seltenen Fällen ist keine direkte Kommunikation, sondern nur ein Mitlesen der angewiesenen Personen direkt im Dolmetsch-Tool möglich. Das macht eine aktive Beteiligung dann schwer bis unmöglich.

Wenn alle Teilnehmenden Zugriff auf die Transkription haben, können auch sie mitlesen. Das hat den Vorteil, dass sie das SD bewusst wahrnehmen und sich in eventuellen eigenen Diskussionsbeiträgen besser darauf einstellen, z.B., indem sie bewusster Pausen machen und insgesamt langsamer sprechen. Beides unterstützt nicht nur die SD, sondern es erlaubt allen Teilnehmenden, aktiver mitzudenken ohne von einer zu großen und zu schnell vorgetragenen Fülle an Gedanken „erschlagen“ zu werden. Generell sollten alle Sprechenden beim Sprechen immer auch einen Blick auf das entsprechende Dokument/Etherpad haben, sich gegebenenfalls im Sprechtempo bremsen, Redepausen einlegen und Hinweise, dass zu schnell gesprochen wird, beachten.

Das Verschriftlichte wird nach Ankündigung zeitnah gelöscht, beispielsweise in der Pause eines Workshops oder nach Ende einer Vorlesung. Alle beteiligten Personen sind angehalten, das Niedergeschriebene nicht an Dritte weiterzugeben. Hierbei können Vorgaben je nach Veranstaltungsart oder auch entsprechend der Vorgaben einer SD-Firma variieren. Generell gilt, dass die Verschriftlichung beim SD wie beim gesprochenen Wort flüchtig ist und kein dauerhaftes Protokoll ist, sondern eine momentane Teilhabe an einem konkreten Diskurs ermöglichen soll.

Oft wird gefragt, ob nicht automatische Transkriptionen ausreichen würden, um hörbeeinträchtigte Personen zu integrieren. Bei manchen Video-Plattformen sowie Präsentationen ist das technisch möglich. Damit sind allerdings auch Einschränkungen verbunden. So können bspw. bei PowerPoint-Präsentationen nur die Vortragenden, nicht aber Fragen aus dem Publikum transkribiert werden (sowohl online als auch in Präsenz). Dialekte und Akzente sowie hohe Redegeschwindigkeiten bleiben ebenfalls eine Herausforderung für automatische Transkriptionen.

Unsere Erfahrung ist, dass derzeit grundsätzlich nur die tatsächliche Live-Transkription Dank SD eine wirklich gleichbleibend hohe Qualität der Übertragung gewährleisten kann. Es kommt bei automatischen Transkriptionen immer wieder zu Wortverwechslungen, die ganze Phrasen entstellen und ein kontinuierliches, sinnbehaftetes Mitlesen nahezu unmöglich machen. Grundsätzlich gilt daher: **Automatische Transkriptionen unterstützen vornehmlich hörende Personen** (z.B., wenn diese die Lautsprache nicht muttersprachlich beherrschen, oder wenn es aufgrund von Störgeräuschen zu Verständnisschwierigkeiten des gesprochenen Diskurses kommt). **Automatische Transkriptionen sind daher ungeeignet, um eine Veranstaltung als inkludierend barrierearm zu deklarieren.**

Schriftdolmetschen funktioniert sowohl in Präsenz als auch digital und in hybrid. Das stellt an die Organisation jeweils unterschiedliche Anforderungen, die im Folgenden vorgestellt werden.

2.1 Voraussetzungen bei Schriftdolmetschen in Präsenz

Unter einer Präsenz-Veranstaltung verstehen wir ein Ereignis, bei dem alle Teilnehmenden im Raum anwesend sind. Allerdings können auch die SD selbst entweder in Präsenz oder online zugeschaltet sein. Auch weitere Beteiligte können sich gegebenenfalls online zuschalten. Der virtuelle Raum bzw. das geteilte Dokument der SD ist dann eine virtuelle Form der Inklusion in Präsenz. Der Vorteil einer Online-Zuschaltung ist, dass die SD nicht anreisen müssen bzw. Personen teilhaben können, die sich nicht zum Veranstaltungsort begeben können. Ein Nachteil ist, dass trotz guter Raummikrofone beispielsweise Fragen aus dem Publikum von den SD gelegentlich nicht gehört werden.

Beim SD-Einsatz in Präsenz kann z.B. auf dem **eigenen Laptop, Tablet oder auch Handy** mitgelesen werden. Das muss jeweils vorab technisch organisiert und getestet werden. D.h., die Teilnehmenden benötigen entsprechend Computerarbeitsplätze bzw. Steckdosen und einen guten Internetzugang für ihre Geräte. Die Arbeit mit eigenen Geräten ist für Nutzende unabdingbar, damit sie gegebenenfalls selbst schriftliche Redebeiträge einstellen und schriftlich auf technische Schwierigkeiten aufmerksam machen können.

Eine **Alternative** ist der für alle sichtbare Einsatz mit **Beamer und Leinwand**. Dieser hat den Vorteil, dass alle Teilnehmenden ein stärkeres Bewusstsein für SD entwickeln. Alle können mitlesen. Um dann aber gegebenenfalls selbst schriftliche Beiträge oder schriftliches Feedback geben zu können, müssen entsprechende technische Voraussetzungen geschaffen werden. Auch kann es bedeuten, dass keine gleichzeitige Präsentation möglich ist, es sei denn, es sind zwei Beamer und Bildschirme vorhanden.

Wichtig ist ein gutes **Mikrofon** bei den jeweils Sprechenden. Einzelne Redebeiträge müssen gegebenenfalls zurückgehalten werden, bis die jeweils Sprechenden ein Mikrofon erhalten haben. Sollte nur ein Mikrofon verfügbar sein, muss sichergestellt werden, dass die vortragende Person alle Fragen aus dem Publikum am Mikrofon wiederholt, damit diese ebenfalls vollständig transkribiert werden können.

Eine Assistenz ist notwendig, die mit der Moderation koordiniert, wie Redebeiträge akustisch verständlich eingebracht werden können. Außerdem kann die Assistenz über den Chat den SD mitteilen, wer gerade spricht, damit diese die Namen der Sprechenden vor die jeweiligen transkribierten Beiträge setzen können. Generell ist es für SD – egal, ob sie im Raum physisch anwesend sind oder sich online hinzuschalten – bei Diskussionen nahezu unmöglich, die Sprechenden namentlich zu identifizieren. Hier bedarf es der Unterstützung durch die Moderation, die Personen namentlich aufruft, oder aber der Assistenz, die diese Namen bspw. über den Chat im Etherpad ergänzt. Nicht zuletzt sollte diese Assistenz bei Nutzung eines Etherpads dieses „pflegen“ und bspw. die Moderation auf schriftlich eingebrachte Redebeiträge im Etherpad aufmerksam machen. Zudem achtet die Assistenz darauf das Etherpad nach oben zu scrollen, damit immer der aktuelle Textausschnitt am Bildschirm zu sehen ist, wenn die Transkriptionen per Beamer für alle am Bildschirm geteilt werden.

2.2 Voraussetzung für eine rein digitale Veranstaltung

Eine Grundvoraussetzung für eine Online-Veranstaltung mit SD ist eine **stabile Internetverbindung**. Der digitale Raum sollte außerdem möglichst wenig „belastet“ sein, damit die Internetverbindung nicht zusammenbricht – d.h., Personen, die gerade nicht sprechen, sollten ihre Videos und Mikrofone ausschalten. Alle potentiell Sprechenden sollten ein gutes Mikrofon nutzen bzw. idealerweise vorab klären, ob sie akustisch gut zu verstehen sind. Quellen für Störgeräusche bei den einzelnen möglichen Sprechenden sind zu vermeiden bzw. zu beseitigen. Unsere Erfahrung hat gezeigt, dass SD bei Online-Schaltungen auch jene Personen unterstützt, die sich aus einem öffentlichen Raum (z.B. Zug, Bibliothek, Café) zuschalten und daher nicht frei reden können oder möchten. Gleichzeitig haben nach unserer Erfahrung auch jene Teilnehmende von SD profitiert, die aufgrund unerwarteter technischer Schwierigkeiten nicht sprechen konnten.

Bei einer reinen online Veranstaltung wird mit zwei verschiedenen Online-Räumen gearbeitet, d.h., einerseits die Videoschaltung und andererseits das geteilte Dokument für die SD. Es bedarf daher **Kontaktpersonen/Assistenzen**, die eine Brücke zwischen digitalem Raum (z.B. Webex) und Schriftdolmetschraum (z.B. Etherpad) bilden und bei Problemen intervenieren. Dies ist auch wichtig zur Entlastung der auf das SD angewiesenen Personen, die sonst parallel zu der eigentlichen Veranstaltung versuchen müssen, u.a. technische Probleme zu lösen.

Neben den beiden Online-Räumen, sollten Assistenz, Organisation bzw. die Moderation und ggfls. die auf das SD angewiesenen Personen einen zusätzlichen dritten eigenen Kommunikationskanal untereinander nutzen. Damit können sie sich während der Veranstaltung unabhängig von den für alle sichtbaren Kommunikationsplattformen schnell über Herausforderungen und unmittelbar notwendige Entscheidungen austauschen. Das kann z.B. eine Instant-Messaging-Gruppe sein. Dies ist notwendig, da nicht in gleicher Weise wie im Präsenz-Raum über visuelle Zeichen im Raum Kommunikation stattfinden kann. Das heißt, in Präsenz kann man über Blickkontakt, Handzeichen und Ähnlichem kommunizieren, im Online-Raum ist das nicht möglich. Daher muss ein dritter Kommunikationskanal zu diesem Zweck geschaffen werden.

2.3 Voraussetzungen bei der Variante Präsenz-digital (hybrid)

Ein hybrider SD-Einsatz ist technisch besonders anspruchsvoll, da in einem Präsenz-Raum sowie im virtuellen Raum gleichzeitig auf mehreren Ebenen kommuniziert wird, nämlich im Präsenzraum, im virtuellen Raum und auf der Plattform der SD. Letztere der beiden Räume verfügt jeweils über den Gruppenraum bzw. das Textfeld sowie über ein Chatfeld. Es findet also Kommunikation auf mindestens fünf Ebenen statt – zuzüglich des internen Kommunikationskanals der Organisation.

Technische Voraussetzungen beinhalten eine gute Internetverbindung, sehr gute Raummikrofone und eine geräuscharme Umgebung. Soll das Schriftdolmetschen für alle in Präsenz und im virtuellen Raum sichtbar sein, muss auch für alle ein Zugang gewährleistet

sein. Das bedeutet sowohl ein Link zum geteilten Online-Dokument als auch ein Beamer mit Leinwand für den Präsenzraum.

Es ist außerdem unbedingt notwendig, **Kontaktpersonen/Assistenzen** einzusetzen, die eine Brücke zwischen Schriftdolmetsch-Raum (z.B. Etherpad) und Präsenz-Raum bilden. So können sie bei Problemen intervenieren bzw. neben dem Präsenz-Raum die Chats des Etherpads und des virtuellen Raums im Blick haben, damit keine Fragen oder auftauchenden Probleme übersehen werden.

Die Assistenz ist wichtig zur Entlastung der auf das SD angewiesenen Personen, die sonst parallel zu der eigentlichen Veranstaltung versuchen müssen, u.a. technische Probleme zu lösen. Auch für die Organisatoren ist es unabdingbar, da sie die genannten verschiedene Kommunikationsebenen mit potentiellen Problemen, aber auch Redebeiträge im Blick behalten müssen. Die verschiedenen Kommunikationsebenen sind dadurch sehr komplex und nicht ohne eine Aufgabenverteilung, sehr gute Vorbereitung und Koordination zu bewältigen.

Unserer Schlussfolgerung ist daher, dass aufgrund dieser Komplexität der Kommunikation Veranstaltungen mit SD-Unterstützung in Präsenz oder komplett online solchen Hybrid-Veranstaltungen vorzuziehen sind. Hybride Veranstaltungen erweitern jedoch generell die Möglichkeiten einer Teilnahme. Eine Zuschaltung von SD und einzelnen Personen mit Bedarf kann allerdings als eine andere Form der Hybridität verstanden werden als eine Veranstaltung, bei der alle Teilnehmende ungeachtet ihres Bedarfs zwischen online- und Präsenzteilnahme entscheiden können. Im ersten Fall handelt es sich um eine inkludierende Maßnahme, im letzten Fall um eine tatsächlich hybride Veranstaltung, die potentiell mehr Kooperationsarbeit verlangt, da mit mehr und auch unbekanntenen Personen in unterschiedlichen virtuellen und Präsenzzräumen gearbeitet wird.

2.4 Anmerkung: Assistenz

Der Einsatz von SD sollte in Präsenz ebenso wie bei Online- und hybriden Veranstaltungen durch eine **technische Assistenz** abgesichert werden. Gerade bei großen Veranstaltungen sind die Assistenten die direkten Ansprechpersonen und damit unerlässlich. Die Organisierenden können nicht immer ein Auge auf das Schriftdolmetsch-Dokument haben. Die Assistenz fungiert hier als vermittelnde Instanz zwischen den Nutzenden, die auf SD angewiesen sind und den Organisierenden.

Bei hybriden Veranstaltungen ist dies aufgrund der komplexen Kommunikationssituation geradezu zwingend. Durch die Assistenz kann bspw. via Button in WebEx auf zu schnelle Sprechgeschwindigkeit oder Probleme der SD (z.B. aussetzende Internetverbindung) aufmerksam gemacht werden, ohne die sprechende Person direkt zu unterbrechen. Die Assistenz kann sich kümmern, wenn es technische Probleme gibt, der Ton nicht funktioniert, oder die Moderation auf Wortmeldungen aus dem Etherpad aufmerksam gemacht werden soll. Sie sorgt dafür, dass – wenn das Textfeld der SD per Beamer projiziert wird, immer die

aktuelle Stelle zu sehen ist. Nicht zuletzt kann sie die SD unterstützen, indem sie über den Chat die Namen der Sprechenden ergänzt.

Egal, welches Format gewählt wird, ist es sehr wichtig, dass nicht zu schnell und nicht zu undeutlich gesprochen wird. Auch hierbei ist die technische Assistenz von Bedeutung, die zwischen allen Beteiligten vermittelt, technische Kommentare weitergibt oder überhaupt darauf aufmerksam macht und nicht zuletzt an ein gedrosseltes Sprechtempo erinnert.

2.5 Anmerkung: Skripte

Skripte sind verschriftliche ausformulierte Beiträge und sollten idealerweise für alle Formen des SD vorliegen. Insbesondere, da es immer mal wieder zu technischen Ausfällen/Problemen kommen kann, sind diese Skripte eine gute Hilfe/Möglichkeit der Überbrückung. Zudem können die SD die Skripte abschnittsweise in das Etherpad einfügen, sodass die sprechende Person nicht permanent unterbrochen wird, weil sie zu schnell spricht. Hilfreich ist es, wenn die SD dabei durch Einfügen und Löschen eines Pfeils („wandernder Pfeil: „>>“) für die Mitlesenden markieren, an welcher Stelle die Sprechenden sich gerade befinden. Auch zur Vorbereitung für die SD und die auf SD angewiesene Personen sind Skripte wichtig, da dann Namen und Fachbegriffe schon geläufig sind.

Idealerweise bleibt die tatsächliche Präsentation dann nah am Skript. Im Skript können Fuß- bzw. Endnoten weggelassen werden, denn es geht an erster Stelle darum, dass diejenigen, die nicht mithören können, eben diese Information durch Mitlesen bekommen können. Verweise auf Bilder einer PowerPoint sollten im Text verbleiben.

Problematisierung von Skripten: Die aktuelle akademische Kultur ist eher auf das freie Sprechen ausgerichtet. Die Nutzung von Skripten steht hierzu nicht nur im Widerspruch, sondern ist als Format eher ungewohnt. Damit ist sowohl das Verfassen von geeigneten Skripten gemeint als auch die Präsentation selbst, die sich eben nah am Skript halten und dennoch auch für die Zuhörenden ansprechend und lebendig sein sollte. Hier müssen Pro- und Kontraargumente abgewogen und Kompromisse gefunden werden. Skripte sollten immer vertraulich gehandhabt werden und direkt im Anschluss an die Veranstaltung gelöscht werden. Eine weiterführende, auch theoretische sowie vermittlungspraktische fundierte Diskussion hierzu ist notwendig.

Bei fremdsprachigen Veranstaltungen: Gerade bei fremdsprachigen Vorträgen, wie z.B. bei englischsprachigen Vorträgen, sind Skripte wichtig, da in Deutschland SD für Englisch schwieriger zu organisieren und teurer sind.

3. Vorbereitung eines SD-Einsatzes

Es gibt vor der eigentlichen SD-Situation vieles vorzubereiten und zu klären. Bisher ist das meistens die Aufgabe der auf SD angewiesene Personen – was bedeutet, dass sie „sich selbst inkludieren“ müssen. Es ist daher wichtig, dass ein SD-Einsatz in seiner ganzen Komplexität

vorbereitet wird. **Idealerweise geschieht das seitens der Organisation in enger Zusammenarbeit mit den auf SD angewiesenen Personen, den SD sowie der Assistenz (Hilfskraft, HK).**

Diese Notwendigkeit der Zusammenarbeit, ohne den betroffenen Personen zusätzliche Mitarbeit abzuverlangen, sollte nicht unterschätzt werden. Einerseits sollten auch Personen mit besonderen Bedarfen ohne zusätzlichen Aufwand an Veranstaltungen teilnehmen können, so wie das für Personen ohne besonderen Bedarf selbstverständlich ist. Andererseits wissen die Betroffenen selbst am besten, was sie brauchen, damit sie teilhaben können. Selbst innerhalb einer Gruppe von Betroffenen können diese Bedarfe ausgesprochen vielfältig sein. Die Sensibilisierung von Moderation, Organisation und Teilnehmenden ist daher ebenso wichtig wie eine sorgfältige Vorbereitung.

3.1 Längerfristig vor dem SD-Einsatz

Ein wichtiger **erster Schritt** ist es stets, längerfristig vor einer geplanten Veranstaltung unter den potenziellen Teilnehmenden deren **Bedarf abzufragen**. Dies sollte idealerweise zu Beginn der geplanten Planungsphase einer Veranstaltung zumindest bei den aktiven Beteiligten geschehen. Sobald möglich sollte auch der Bedarf unter den weiteren Teilnehmenden geklärt werden. In dieser Phase sollte auch geklärt werden, ob durch den Abbau von Barrieren für die einen neue Barrieren für andere entstehen. Da Schriftdolmetschen eine Erweiterung von gesprochenen Diskursen in einer anderen Modalität darstellt, stehen also letztlich mit gesprochenem und geschriebenem Diskurs zwei verschiedene Kommunikationsformen für unterschiedliche Bedarfe zur Verfügung.

Die **frühe Abfrage** ist notwendig, um im **zweiten Schritt** die **Finanzierung** der SD rechtzeitig klären zu können. In universitären Settings in Deutschland sind Leistungen zur Teilhabe leider nicht immer über die verschiedenen Leistungsträger abgesichert, sodass die Universitäten meisten selbst für die Finanzierung der SD aufkommen müssen. Bei Tagungen haben wir die Erfahrung gemacht, dass Stiftungen gelegentlich einen Zuschuss geben. Ansonsten muss das Geld aus verschiedenen universitären Töpfen kommen. Der aktuelle Stundensatz für SD (Stand 2024) liegt bei 85,- EUR.

Im **dritten Schritt** müssen **ebenfalls frühzeitig Schriftdolmetschende sowie eine Assistenz organisiert werden**. Ab Einsätzen von einer Stunde müssen laut gesetzlichen Regelungen mindestens zwei, idealerweise drei SD einsatzbereit sein. Sie wechseln sich etwa alle 10 bis 15 Minuten ab; idealerweise liest eine 3. Person Korrektur und ergänzt beispielsweise die Namen von Beitragenden. Im Regelfall sind aber bei längeren Einsätzen nur zwei Kräfte verfügbar. Gelegentlich lässt sich dann beobachten, dass trotz Veranstaltungspausen gegen Ende die Qualität der Transkription sichtbar abnimmt. Nicht nur bei unerfahrenen SD sind daher Sprechpausen seitens der Vortragenden sowie ein unterstützendes Mitlesen u.U. durch eine Assistenz wichtig.

Bei der Suche nach SD sind folgende Punkte zu beachten:

- Sind professionelle SD verfügbar? Wenn nicht, welche Alternativen gibt es? (Ein anderer Veranstaltungstermin? Nicht-professionelle SD? Inwiefern sind Zeit und Ressourcen da, um letztere optimal vorzubereiten?) Gerade im akademischen Bereich sollte idealerweise mit SD zusammengearbeitet werden, die man bereits kennt, und die Erfahrungen mit der Thematik haben, so dass sie weniger Vorbereitungszeit für fachspezifische Termine haben.

Generell bietet es sich an, hier auch frühzeitig im Vorbereitungsprozess die Betroffenen um Rat und Anregungen sowie um Kontakte zu SD zu bitten. Dies ist auch deshalb sinnvoll, da die Betroffenen oft viele Erfahrungen haben und gegebenenfalls SD, mit denen sie besonders gern zusammenarbeiten oder mit denen sie bereits besonders viele/gute gemeinsame Erfahrungen sammeln konnten. Nicht zuletzt kann im Internet nach möglichen Anbietern recherchiert werden.

- Sind SD gefunden, sind weitere Rücksprachen notwendig. Vor allem sollte geklärt werden, inwiefern die SD bereits mit dem konkreten Veranstaltungsformat in seinen inhaltlichen und technischen Anforderungen vertraut sind. Handelt es sich um wissenschaftliche oder andere Kontexte? Was sind spezielle Fachtermini und -praktiken? Nicht zuletzt sind die technischen Herausforderungen des genutzten Formats (Präsenz, online oder hybrid) zu klären.
- Wichtig ist auch, dass Organisation, Moderation, Assistenz und auf SD angewiesene Personen sowie die Teilnehmenden darüber informiert werden, ob es sich um professionelle SD handelt oder Personen, die aus der Not heraus aushelfen und keine Ausbildung bzw. nur wenig Erfahrung als SD haben. Es sollte geklärt werden, wie viel Erfahrungen sie haben und welche Hilfestellungen vorab vorbereitet werden können. So kann eine Hilfestellung sein, Strategien zu überlegen, wie das Sprechtempo niedrig gehalten werden kann, bzw. eine Bitte an alle Vortragenden, mit Skripten zu arbeiten.

Eine Einweisung und ein Testlauf vorab sind in jedem Fall empfehlenswert.

- Es ist weiterhin zu klären, wer die Ansprechpersonen am Veranstaltungsort sind, die Unterstützung für die Einbindung der SD leisten könnten. Auch eine Vorabsprache mit der Assistenz bietet sich an, damit vorab geklärt werden kann, in welcher Form die Assistenz im konkreten Veranstaltungsformat am besten als Unterstützung für die SD agieren kann.

Im **vierten Schritt** ist die **veranstaltungsspezifische Vorbereitung** in den Blick zu nehmen. Damit sind zwei unterschiedliche Ebenen gemeint, nämlich einerseits die Berücksichtigung des Formats der Veranstaltung (Präsenz, online oder hybrid, vgl. 2.) mit den jeweils notwendigen, oben bereits genannten, technischen und organisatorischen Notwendigkeiten. Andererseits ist aber auch jeder inhaltliche Veranstaltungstyp spezifisch – die Teilnahme an einer Defensio erfordert andere Abläufe als die Teilnahme an einem Kolloquium.

Gleichzeitig müssen die jeweiligen didaktischen Methoden gründlich durchdacht werden. Es muss überprüft werden, inwiefern eine Umsetzung mit SD überhaupt realisierbar ist, bzw. welche **Herausforderungen verschiedene Lehrformen beim SD-Einsatz** mit sich bringen. Hier einige Beispiele:

- **Gruppenarbeit:** Wenn in einem Raum Deckenmikrofone installiert sind, ist es nicht konstruktiv, Gruppen zu bilden. Die SD können keine Stimmen filtern oder anhand der Stimmen erkennen, wer zu welcher Gruppe gehört. Dazu kommt noch der Lärmpegel im Raum. Es muss vorab geklärt werden, ob man die Gruppen in verschiedene Räume aufteilt, oder ob die Gruppenarbeit in einem anderen Format (z.B. rein schriftlich als Schriftgespräch [SG]) stattfindet.
- **Präsentationen:** Präsentationen sind heute bei fast jeder Veranstaltung selbstverständlich. Beim SD-Einsatz können sie indes technische und organisatorische Herausforderungen darstellen. So entstehen einerseits zwei gleichzeitige visuelle kommunikative Ebenen. Hörbeeinträchtigte Personen müssen gleichzeitig das Transkript und die Präsentation im Auge behalten. Ist es technisch möglich, das Transkript als Untertitel unter der Präsentation einzublenden? Machen die Sprechenden Pausen, um den rein visuell teilnehmenden Personen die Möglichkeit zu geben, sowohl der Präsentation zu folgen als auch die einzelnen Seiten der Präsentation betrachten zu können?

Zudem sollte beachtet werden, dass es oft nicht möglich ist, Präsentation und Schriftdolmetsch-Dokument gleichzeitig an die Wand zu werfen (es sei denn, es sind zwei Beamer und Leinwände installiert, die unabhängig voneinander angesteuert werden können). Auch ist es derzeit technisch nicht möglich, Folien einer Präsentation im Etherpad einzublenden. Verweise im Text bzw. im Skript auf die entsprechenden Folien sowie Pausen zum Wechsel zwischen den visuellen Ebenen sind daher unerlässlich.

- Manchmal sind auch **SD anzuleiten**, wenn diese bspw. hybriden Formate oder konkrete Veranstaltungstypen noch nicht kennen. Hierfür ist wiederum die Assistenz nötig. Das ist unerlässlich, um zu vermeiden, dass Nutzende parallel zur eigentlichen Veranstaltung auch die SD anleiten, wodurch sie wiederum in eine benachteiligte Rolle im Vergleich mit den Zuhörenden geraten.

Im Rahmen der veranstaltungsspezifischen Vorbereitung muss also auch die **Verfügbarkeit von zusätzlichen Hilfskräften (HK)** geklärt werden, die die Organisierenden bzw. Moderierenden und die auf das SD angewiesenen Nutzenden unterstützen können. Das kann sich auf verschiedene Aspekte beziehen:

- Assistenz für Technikprobleme;
- Bei hybriden, online und Präsenzveranstaltungen werden Hilfskräfte (HK) benötigt, die alle Bildschirme bzw. den Raum und alle Chatfenster im Blick haben. Abläufe zum Umgang mit Fragen, Anmerkungen und Problemen müssen vorab geklärt werden.

Im **fünften Schritt** muss eine **Instant-Messaging-Gruppe geschaffen** werden, damit – je nach Veranstaltung – Organisation, Moderation und ggfls. die aufs SD angewiesenen Teilnehmenden sowie SD untereinander spontan bei auftretenden Herausforderungen Absprachen treffen können. Dies ist vor allem bei Online- und bei hybriden Veranstaltungen notwendig, wenn nicht alle im selben Präsenz-Raum sind und sich durch visuelle Zeichen im Raum austauschen können.

Nicht zuletzt ist im **sechsten Schritt** zu überprüfen, welche generellen und formatspezifischen technische Voraussetzungen im zu nutzenden Raum vorhanden sind (Raummikrofone, Beamer, stabile Internetverbindung, Computer, Kameras etc.). Was dafür wird für das konkrete Format unterstützend gebraucht? Was fehlt und muss zusätzlich vorab organisiert werden? Dies gilt sowohl für physische als auch für virtuelle Räume und insbesondere für die besonders komplexen hybriden Veranstaltungen (siehe 2.1–2.3).

3.2 Kurzfristig vor dem SD-Einsatz

Wenn nicht im Vorfeld schon geschehen, wird spätestens eine Woche vor der Veranstaltung ein Kontakt zwischen SD und den aufs SD angewiesenen Personen hergestellt, um die geplante Veranstaltung durchzusprechen. Das ist insbesondere dann sehr konstruktiv, wenn professionelle SD noch keine Erfahrungen mit dem konkreten Veranstaltungsformat haben oder wenn die eingesetzten SD nicht professionell ausgebildet sind.

Gleichzeitig werden **vorbereitende Papers/Skripte eingefordert** (was natürlich schon längerfristig vorab angekündigt worden sein sollte): Die Papers/Skripte sollte wenigsten zwei, idealerweise mehrere Tage vor der Veranstaltung eingereicht werden, damit sich die SD und die aufs SD angewiesenen Personen mit dem Thema, Eigennamen und Fachtermini vertraut machen können.

Alle Teilnehmenden sollten jetzt auch darüber informiert werden, dass die Veranstaltung schriftgedolmetscht wird. Mit dieser Ankündigung kann die kurze Version der Handreichung für SD an alle Teilnehmenden gesendet werden. Damit können sich alle Teilnehmenden mit der Praxis und den wichtigsten Regeln des SD vertraut machen.

Schließlich müssen die notwendige **Technik und damit die Rahmenbedingungen in den Räumlichkeiten** nun konkret und, bei Präsenzveranstaltungen, vor Ort überprüft werden.

Bei großen Präsenzveranstaltungen ist zu überlegen, ob man nicht ein Leuchtsignal vereinbart, das aufleuchtet, sobald die Sprechenden zu schnell oder zu undeutlich sprechen. Erfahrungsgemäß bekommen Sprechende manuelle oder visuelle Meldungen nicht immer mit, und verbale Unterbrechungen können recht störend sein. Die Form des Signals sollte allen Personen vorher und noch einmal zu Beginn der Veranstaltung mitgeteilt werden. In der Praxis konnte diese Signalgebung allerdings noch nicht getestet werden.

Außerdem finden jetzt letzte **Absprachen zur Arbeitsteilung und internen Kommunikation** von Organisierenden, Moderierenden, den aufs SD angewiesenen Teilnehmenden sowie den

SD statt. Dies sollte unmittelbar vor der Veranstaltung geschehen, bspw. indem alle sich 15 Min. früher am Veranstaltungsort oder auf der genutzten Plattform treffen und letzte Tests sowie Absprachen durchführen. Idealerweise werden die SD für diesen unabdingbaren letzten Teil des Testlaufs als Teil ihres Einsatzes bereits bezahlt. Statt die SD z.B. bei einer Vorlesung von 90 Minuten nur für diese Zeit zu buchen, wären 120 Minuten ideal, um jeweils 15 Minuten für Vor- und Nachbereitung sowie Technikchecks zur Verfügung zu haben, die Teil der Arbeit sind und daher auch bezahlt werden sollte.

4. Ablauf eines SD-Einsatzes

4.1 Allgemeine Hinweise

Die Verschriftlichung kann auf unterschiedlichen Wegen passieren – z.B. über ein **geteiltes Dokument** wie die interne Plattform einer SD-Firma oder ein Etherpad. In manchen dieser Plattformen sind neben allen SD, den auf das SD angewiesenen Personen sowie mindestens die anwesende Assistenz auch alle weiteren Teilnehmenden namentlich registriert. Bei SD-Firmen haben gelegentlich nur die SD und die Personen mit Bedarf Zugriff. Wenn möglich, kann die Transkription für alle Teilnehmenden z.B. per Beamer oder geteiltem Bildschirm sichtbar gemacht werden (Präsenz), oder der Link zum Dokument geteilt werden (Präsenz oder online – in Präsenz können Teilnehmende dann auf ihren privaten Geräten im physischen Raum gleichzeitig auch auf die Transkription zugreifen). Dann können alle vom Mitlesen profitieren.

Im Etherpad sollte nur geschrieben werden, wenn man SD ist oder auf die schriftliche Kommunikation angewiesen ist. Das gilt auch für die Plattform von Dolmetschfirmen, wo im Textfeld selbst nur die SD schreiben, alle anderen müssen dort ihre Beiträge im Chat schreiben. Das sind also entweder die SD, die transkribieren, oder Personen, die SD-Bedarf haben und hier eigene inhaltliche Fragen formulieren. Im Chat bei Etherpads dürfen sich andere Teilnehmende **nur nach Absprache** äußern – auf den Plattformen von SD-Firmen ist das nicht der Fall – z.B. mit Korrekturen, Ergänzungen, Erklärungen oder Verweisen auf technische Probleme, die noch nicht allen aufgefallen sind. Üblicherweise schreiben die SD im Textfeld oder im Chat, wenn es zu Unterbrechungen im Ablauf kommt. Aber auch das kann durch die Assistenz oder andere festgelegte Personen im Chat des SD-Dokuments geschehen, wenn es beispielsweise im Präsenz-Raum geschieht und die online zugeschalteten SD nicht sehen können, was das Problem ist.

Wenn von den auf SD angewiesenen Teilnehmenden gewünscht oder benötigt, schreiben sie, wenn sie an der Reihe sind, ihre Beiträge in das Etherpad bzw. in das Chatfeld auf der Plattform von Dolmetschfirmen oder fügen vorbereitete Beiträge hinein. Diese werden dann von den SD oder einer anderen, vorab festgelegten Person, vorgelesen und können, sofern zugänglich, von allen Teilnehmenden auch mitgelesen werden.

Wir nutzen häufig **Etherpads**. Wer im Etherpad ist, trägt rechts oben den Klarnamen ein. Die **Anmeldung im Etherpad** erfolgt mit vollständigen Klarnamen (am Figurensymbol). Beim Klicken auf den Farbkreis neben dem Namen kann man die eigene Hintergrundfarbe ändern.

Das kann deshalb wichtig sein, da die Teilnehmenden im Etherpad farblich voneinander klar unterscheidbar sein sollten. Es ist hierbei zu beachten, dass leuchtende Farben sowie rot und grün für einige Menschen nicht erkennbar sind und das Mitlesen erschweren. Unsere Erfahrungen haben gezeigt, dass es sich angenehmer liest, wenn die SD die gleiche Farbe nutzen, z.B., wenn ein SD in der Transkription des anderen etwas korrigiert oder ergänzt. Für alle anderen, die schreiben, gilt aber, dass klar voneinander abgegrenzte Schreibfarben helfen, die Beiträge den Schreibenden zuzuordnen.

Rechts unten kann der **Chat** angeklickt werden („Unterhaltung“). Über den Chat werden die Schreibreihenfolge, Bemerkungen sowie technische Schwierigkeiten geklärt. Der Chat wird auch von den SD genutzt, um untereinander zu koordinieren, wer gerade schreibt, wer einen Beitrag einer auf SD angewiesenen Person vorliest, wer Korrektur liest oder ob es Probleme gibt.

Die Organisierenden erklären zu Veranstaltungsbeginn kurz das Schriftdolmetschen und die essentiellen Regeln (z.B. langsam und deutlich sprechen, Pausen, nacheinander sprechen, in das Mikrofon sprechen). **Achtung: Aus datenschutzrechtlichen Gründen und Persönlichkeitsrechtlichen Gründen dürfen die Namen der Betroffenen ohne deren Einverständnis nicht öffentlich angegeben werden. Es reicht zu erwähnen, dass Personen anwesend sind, die auf SD angewiesen sind.**

4.2 Hinweise für SD

Die SD **wechseln** sich in kurzen Abständen von **etwa zehn Minuten** ab. Erst wenn die Person fertig geschrieben hat, die mit transkribieren dran ist, setzt die nächste fort. Die Übergabe zwischen den SD erfolgt bündig durch Absätze oder Markierungen, bspw. durch das Einfügen einer Zeichenfolge wie eine Reihe Sternchen: *********. Nach Absprache wird im Etherpad entweder der SD-Wechsel durch die Änderung der Schreibfarbe sichtbar oder aber die Schreibfarben der SD sind nahezu identisch, so dass es nicht zu Irritationen durch einen Farbwechsel kommen kann.

Die Person, die gerade nicht **transkribiert, korrigiert grobe Fehler nach und fügt Namen von Beitragenden** ein (idealerweise kann dies auch durch eine dritte Person geschehen). Wenn ein Beitrag vorgelesen wird, zeigt diese Person durch einen wandernden Pfeil („>>“), an welcher Stelle gerade der schriftliche Beitrag vorgelesen wird. Dies ist als Orientierung für schriftlich kommunizierende und mitlesende Personen wichtig, damit sie bspw. wissen, wann sie weiterschreiben oder den nächsten vorbereiteten Textbaustein einsetzen können oder einfach nur zeitgleich mit dem mithörenden Publikum wissen, was gerade kommuniziert wird.

Gegebenenfalls – insbesondere bei online und hybriden Formaten – werden kurze Kommentare als Erklärungen für Pausen eingefügt, wenn die Gründe für die Betroffenen nicht ersichtlich sein können, z.B. „Organisierende besprechen sich unverständlich“.

Wichtig ist: Es wird unzensiert alles aufgeschrieben, was gesagt wird – ohne Paraphrasierungen oder Weglassungen. Jedoch sind alle angewiesen, das Geschriebene nicht an Dritte weiterzugeben.

4.3 Hinweise für die Moderation, die diese während der Veranstaltung mit SD (auch wiederholt) an die Teilnehmenden weitergibt

Für die Sprechenden ist es wichtig:

- Beim Sprechen immer auch einen Blick auf das Etherpad zu haben,
- Sich gegebenenfalls im Sprechtempo zu bremsen,
- Redepausen zu machen,
- Außerdem: Hinweise, wenn zu schnell gesprochen wird, zu beachten (bspw. Button „Schildkröte“ in WebEx).

Trotz maximal annähernder Synchronität beim Transkribieren von Gesprochenem kommt es zu leichten Zeitverzögerungen. Bei ungeübten SD ist es im Gesamtablauf wichtig, diese Verzögerungen zu beachten und einzukalkulieren. Die auf SD angewiesene Person ist nicht komplett zeitgleich auf dem Stand wie die Zuhörenden. Manchmal können die Abweichungen beträchtlich sein. Das kann insbesondere bei inhaltlichen Beiträgen von Betroffenen irritierend sein, ist aber insbesondere für diese unangenehm, weil sie nicht abgleichen können, was gerade im Raum der Hörenden passiert. Der Moderation (unterstützt von der Assistenz) kommt hierbei eine wichtige Rolle zu: Sie sollte dahingehend wirken, dass **entsprechend verlangsamt, und evtl. „einen Schritt zurück“ moderiert wird.** Damit ist gemeint, dass sie das SD-Dokument im Blick behält, Pause macht, bevor sie das Wort weitergibt, ggfls. noch einmal um Wiederholung eines Redebeitrags bittet.

Letztlich ist es unabdingbar, dass die **Zeiten** der Veranstaltung strikt **eingehalten** werden. Dies steht im Widerspruch zu der sich im Ablauf ergebenden leichten Verlangsamung. Jedoch bereits beim Überziehen von mehr als fünf Minuten berechnen SD eine zusätzliche halbe oder ganze Stunde. Im ungünstigsten Fall müssen diese (beträchtlichen) Kosten von den betroffenen Personen übernommen werden. Das ist unbedingt zu vermeiden. Eine Lösung ist, die SD von vornherein noch 15 Minuten nach Ende der Veranstaltung zu buchen, damit Gedankengänge beendet und Schlussworte gesprochen werden können, ohne dass die SD ihre Arbeitszeit überziehen.

5. Nachbereitung

Alle am SD Beteiligten verbleiben idealerweise nach Ende der Veranstaltung für einige Minuten im Raum oder vereinbaren einen zeitnahen Termin zur Auswertung. Solange auf SD angewiesene Personen im Raum sind, sollte jegliche Kommunikation in einer inkludierenden Weise stattfinden, d.h.: Die SD transkribieren noch weiter. **Idealerweise ist vorab genug**

Geld besorgt worden, damit die SD diesen Zeitraum noch als reguläre Arbeitszeit abrechnen können.

Wenn dies nicht möglich ist, wird auf **Schriftgespräch (SG) für alle** gewechselt. Alle Anwesenden gehen in ein Schriftgespräch über, das heißt alle schreiben im Etherpad. Die Kommunikation ist jetzt rein schriftlich ohne Gesprochenes. Dabei muss darauf geachtet werden, dass dadurch keine anderen Personengruppen ausgegrenzt werden, wie Personen mit LRS oder mit Sehbeeinträchtigungen. Daher ist es wichtig, alle Bedarfe vorab abzufragen und für diesen Fall gerüstet zu sein.

Ziel der Auswertung:

- Besprechen durch alle Beteiligten von eventuell aufgetretenen Problemen;
- Austausch darüber, was geklappt hat und was nicht funktioniert hat;
- Aufnahme neuer Ideen, die während des SD-Einsatzes spontan realisiert wurden oder aufgekommen sind (bspw., wenn ein Text vorgelesen wird, dass die SD mit einem wandernden Pfeil markieren, an welchem Punkt der Vorlesende gerade ist, damit die Betroffenen dem Vorlesen folgen können).

6. Bewusstsein schaffen für die inkludierende Funktion des Schriftdolmetschens

Schriftdolmetschen ist insgesamt eine eher passive, externe Kommunikation – natürlich nicht für die Schriftdolmetschenden, sondern für die Nutzenden. Doch je mehr es bekannt und erprobt ist, einbezogen wird, sichtbar/präsent gemacht wird, umso besser funktionieren die Abläufe.

Der Einsatz von SD erfordert eine klare Kommunikation darüber, wie SD funktioniert, was zu beachten ist, und inwiefern es eine inkludierende Maßnahme ist. Geschieht dies nicht, können aus Unwissenheit und Unachtsamkeit heraus **nachfolgende Probleme** während eines SD-Einsatzes passieren, die letztlich den gegenteiligen Effekt haben könnten – statt Barriereabbau werden zusätzliche Barrieren für Betroffene geschaffen:

- **Skripte zur Vorbereitung sind nicht selbstverständlich.** Das Erstellen solcher Skripte wird teils explizit verweigert oder aus zeitlichen Gründen nicht geschafft. SD sind somit schlecht vorbereitet, gerade, was Fachtermini oder Eigennamen betrifft. Betroffene können komplett außen vor bleiben. Das Problem hierbei ist, dass den meisten Vortragenden die Wichtigkeit von Skripten (aus Unwissenheit) für die SD nicht nachvollziehen können.
- **Die nur schriftlich teilnehmenden Personen sind unsichtbar** für die restlichen Teilnehmenden. Das kann vermieden werden, indem das Schriftdolmetschen für alle sichtbar gemacht wird. Geschieht dies nicht, werden die auf SD angewiesenen Personene oft nicht in den Diskurs einbezogen. Bleiben die SD und die Betroffenen unsichtbar, kann das zu Situationen führen, die die auf SD angewiesene Personen massiv überfordern. Das passiert bspw., wenn technische Schwierigkeiten die Abläufe

verzögern und sie gezwungen sind, diese Probleme selbst während der Veranstaltung zu klären, um überhaupt noch teilhaben zu können.

- Es wird **zu schnell gesprochen**, und die Sprechenden reagieren nicht auf Hinweise, langsamer zu werden und Pausen zu machen. Gerade wenn wiederholt auf das Sprechtempo verwiesen werden muss, kann das für die auf die SD angewiesenen Personen unangenehm werden, wenn der Eindruck entsteht, dass sie den Vortrag ausbremsen. Problem: die SD und die auf SD angewiesenen Personen sind oft – gerade bei hybriden und Online-Formaten – „unsichtbar“, daher werden ihre Bedarfe nicht wahrgenommen.

Während des Schriftdolmetschens in einer Diskussion spontan zu agieren, ist bisher kaum möglich, da es oft zu schnell geht. SD transkribieren gelegentlich in einem unglaublichen Tempo, wenn sehr schnell gesprochen wird. Oft wird so schnell gesprochen, dass für Mitlesende ein Mitdenken und eine Diskussionsbeteiligung nicht mehr möglich ist. Tatsächlich ist das aber auch beim Mithören der Fall: Zu schnelles Sprechen verhindert, dass man das Gesagte überhaupt noch verstehen kann. Gerade dann sind Transkriptionen sehr beliebt, um noch einmal langsam mitlesen zu können. Diese Transkriptionen sind dann allerdings wegen der hohen Sprechgeschwindigkeit von minderer Qualität, weil Mitschreiben stets wesentlich langsamer passiert als Sprechen. Wenn durch die Präsenz von SD bewusst langsamer gesprochen wird, profitieren also auch die Mithörenden davon, nicht nur die primär Mitlesenden.

- SD-Einsätze bringen in der Übertragung von Gesprochenem zu Geschriebenem eine **Zeitverzögerung** mit sich. Dadurch ist insbesondere für die auf Verschriftlichung angewiesenen Teilnehmenden eine Teilnahme an Diskussionen nur verzögert möglich. Seitens der sprechenden Teilnehmenden kann diese Verzögerung für Unverständnis und Unmut sorgen, da es wirkt, als würde man „wegen der paar Betroffenen“ im Diskurs ausgebremst. Das hat letztlich den gegenteiligen Effekt von Inklusion. Das Problem kann vermieden werden, indem über Bedeutung und Funktionsweise des SD-Einsatzes aufgeklärt wird.

Ein Beispiel für eine Verzögerung ist, wenn eine betroffene Person in der Diskussion reagieren möchte, aber erst schreiben muss, was sie denkt. Währenddessen warten alle und lesen meistens NICHT direkt schon mit, sondern warten auf das Vorlesen durch die SD (oder eine andere beauftragte Person), da das SD-Dokument im Diskurs-Raum – ob in Präsenz oder digital – nicht sichtbar ist. Das ist dann ebenfalls sehr unangenehm für diese Person und eben auch wieder exkludierend. Lösung: Aufklärung ist daher ausgesprochen wichtig.

Alternativ kann sich die betroffene Person zu einem Diskussionspunkt schon Notizen machen, um diese dann zu einfügen, wenn sie an der Reihe ist, während parallel die gesprochene Diskussion weitergeht. Der Beitrag der betroffenen Person wird dann aber ggfls. nicht mehr wahrgenommen oder ist inzwischen verspätet. Das hat zur Folge, dass die betroffene Person einerseits nur zeitverzögert an der Diskussion

teilnimmt, die inzwischen schon weitergegangen ist. Andererseits verpasst sie selbst einen Teil des weiteren Austauschs, da sie nicht mehr mitlesen kann. Das kann zwar durch Nachlesen ausgeglichen werden, aber letztlich bedeutet es, dass die Person zumindest zeitweise ausgeschlossen war. Solche Situationen können vermieden werden, wenn alle Teilnehmende ein Bewusstsein dafür haben, dass in einer Veranstaltung mit SD in unterschiedlichen Modalitäten gleichzeitig kommuniziert wird und daher eine Entschleunigung nötig ist. Dadurch geraten die unterschiedlichen Kommunikationsformen und die nutzenden Personen nicht in ein Ungleichgewicht zueinander.

Es muss normal werden, dass alle Teilnehmenden im SD Geduld aufbringen.

Wenn auf SD angewiesene Personen sich in einer Veranstaltung aktiv beteiligen möchten, treffen letztlich zwei sehr **unterschiedliche Modalitäten aufeinander – das geschriebene und das gesprochene Gespräch:**

- **Das geschriebene und das gesprochene Gespräch laufen in unterschiedlicher Geschwindigkeit ab, sie sind eigentlich inkongruent. Schriftdolmetschen ist daher besonders gut für den einseitigen Informationsfluss, wie eine Vorlesung, geeignet bei der idealerweise *alle* Beteiligten Rückfragen eher über Chatfunktionen denn über gesprochene Einwürfe stellen.**

Vor allem braucht es aber **flächendeckende Sensibilisierung**. Wenn das Schriftdolmetschen keine Präsenz hat und wirklich „versteckt“ abläuft, ist es nicht greifbar und nicht real für die anderen Anwesenden. Dann ist keine Kommunikation auf Augenhöhe möglich und es findet keine gleichberechtigte Teilhabe statt.

Das Schriftdolmetschen ist also am ehesten eine gleichwertige Interaktion und Teilhabe, wenn es für alle sichtbar ist. Alle müssen auf das Sprechtempo achten. Eine schriftliche Teilnahme an einer weitgehend gesprochenen Diskussion sollte selbstverständlich und gleichberechtigt sein. D.h., **das SD funktioniert nur dann inkludierend, wenn die Arbeit nicht nur zwischen Organisierenden, SD und auf SD angewiesene Personen stattfindet, sondern auch die weiteren Teilnehmenden aktiv durch Sensibilisierung und Praxiserfahrungen einbezogen werden.**

Gleichzeitig kann ein SD-Einsatz ein Angebot an alle sein:

- Zum Mitlesen, wenn die Teilnehmenden sich – aus verschiedenen Gründen – aus einem Vortrag oder einer Diskussion ausgeklinkt haben und den Einstieg nicht mehr finden,
- als Grundlage für ein Protokoll (unter Vorbehalt, da es eigentlich dem flüchtigen gesprochenen Wort gleichgestellt sein soll, was es aber praktisch nicht ist, da es während der Veranstaltung bestehen bleibt und erst danach bzw. in den Pausen gelöscht wird).

Nach unserer Erfahrung ist die Sensibilisierung für das SD besonders dann sehr hoch, wenn Teilnehmende, die nie etwas damit zu tun hatten, es selbst einmal ausprobieren. Erst dann

wird den transkribierenden Personen bewusst, in welcher hohen Geschwindigkeit wir manchmal sprechen, und wie nahezu unmöglich es ist, diesen Informationsfluss noch redegetreu zu transkribieren – oder zu erfassen, sei es durch Lesen oder durch Zuhören.

7. Fazit

Für einen erfolgreichen SD-Einsatz mit inkludierender Wirkung ist es wichtig:

Vorab für die notwendigen Rahmenbedingungen zu sensibilisieren,

- Beim Sprechen immer auch einen Blick auf das Etherpad zu haben,
- Sich gegebenenfalls im Sprechtempo zu bremsen,
- Redepausen zu machen,
- Vorab Hinweise bei zu schnellem Sprechen abzusprechen und im Verlauf der Veranstaltung dann auch zu beachten,
- Mögliche Wortmeldungen der Teilnehmenden, die in einer anderen Modalität kommunizieren (nämlich geschrieben und nicht gesprochen) explizit im Blick zu behalten.

Anhang

Nachfolgend haben wir noch einmal einige notwendige Voraussetzungen für SD-Einsätze zusammengefasst. Dem schließen sich kurz auf den Punkt gebracht Regeln des Schriftdolmetschens an. Diese können bspw. zu Beginn eines SD-Einsatzes auf die konkrete Veranstaltung angepasst und in das Etherpad eingefügt werden.

Notwendige Voraussetzungen kurz zusammengefasst

Technische Voraussetzungen

- Ein Gerät, um das Geschriebene lesen zu können (eigene tragbare Datenverarbeitungsgeräte oder ein gemeinsamer Beamer und Bildschirm);
- Mikrofone für eine bessere Tonqualität;
- Stabile und gute Internetverbindung.

Voraussetzungen im Raum

- Geräuscharme Umgebung

Personal

- Kontaktpersonen und Assistenzen, die bei Problemen klärend und helfend einspringen können
- Interner Kommunikationskanal für alle organisierenden und betroffenen Personen

Inhaltliche Vorbereitung

- Fachbegriffe und Namen müssen trotzdem von den Dozierenden anderweitig schriftlich zur Verfügung gestellt werden, da die Schriftdolmetschenden sich mal verhören oder nicht wissen, wie es geschrieben wird
- Skripte

Hinweise für die Moderation als Ansage zu Beginn einer Veranstaltung mit SD an alle Teilnehmenden

- Verweis auf die SD (insbesondere, ob Professionelle oder Laien mit wenig Erfahrung)
- Verweis auf die genutzte Form der Verschriftlichung und inwiefern alle Personen Zugriff darauf haben – ggfls. Link noch einmal an alle ausgeben
- Verweis auf die Regeln des Schriftgesprächs im SD-Dokument oder separat einblenden oder vorlesen an dieser Stelle
- Verhaltensregeln:
 - Langsames und deutliches Sprechen
 - Redepausen machen
 - Sich beim Sprechen nicht gegenseitig unterbrechen
 - Keine Zwischenrufe
 - Ohne Mundschutz sprechen
 - Hinweise, wenn zu schnell gesprochen wird, beachten

Die Regeln des Schriftdolmetschens

Die nachfolgenden Regeln für das Schriftdolmetschen können angepasst für den konkreten Anlass zu Beginn einer Veranstaltung für alle sichtbar ins Etherpad oder in das gemeinsame Dokument der Schriftdolmetschenden eingestellt werden. Das ist besonders dann wichtig,

wenn die Transkription für alle Teilnehmenden sichtbar gemacht wird, also auch für diejenigen, die keine Erfahrungen mit dem Format haben.

Im entsprechenden Dokument werden die Seminardiskussionen von ein bis zwei (professionellen) Schriftdolmetschenden Wort für Wort verschriftlicht.

Die Regeln des Schriftdolmetschens

- Im Etherpad „Schriftdolmetschen“ wird die Veranstaltung von professionellen Schriftdolmetschen Wort für Wort verschriftlicht.
- Das Schriftdolmetschen funktioniert aber in zwei Richtungen. Es gibt Personen, die ihre Beiträge an der Diskussion in das Etherpad schreiben. Dieses wird dann von den SD vorgelesen und ggfls. von Ihnen auch im Etherpad mitgelesen.
- Es ist daher wichtig, beim Sprechen immer auch einen Blick auf das Etherpad zu haben, sich ggfls. im Sprechtempo bremsen und Redepausen machen. Hinweise, wenn zu schnell gesprochen wird, müssen beachtet werden.
- Bitte schreiben Sie nur dann im Etherpad, wenn Sie auf die schriftliche Kommunikation angewiesen sind oder explizit dazu aufgefordert werden.
- Wer im Etherpad ist, trägt bitte rechts oben seinen / ihren Namen ein. Beim Klicken auf den Farbkreis neben Ihrem Namen können Sie Ihre Hintergrundfarbe ändern. Rechts unten können Sie den Chat anklicken ("Unterhaltung").
- **Der Chat im Etherpad „Schriftdolmetschen“ ist vornehmlich den Schriftdolmetschenden und den auf SD angewiesenen Teilnehmenden vorbehalten.** Über den Chat werden Schreibreihenfolge, Bemerkungen und technische Schwierigkeiten und andere Probleme geklärt. Der Chat wird auch von den SD genutzt, um untereinander zu koordinieren, wer einen Beitrag einer auf Schriftdolmetschenden angewiesenen Person vorliest.

Alle anderen Teilnehmenden melden ihre Wortmeldung als wm im Chat bei Webex an.

- **Bitte beachten Sie, dass die Inhalte des Schriftdolmetschens, die im geteilten Dokument (Etherpad) nachzulesen sind, vertraulich sind und nicht ohne Rücksprache mit den Organisierenden an Dritte weitergegeben werden dürfen! Ggfls. wird der Gesprächsverlauf nach der Veranstaltung von einer befugten Person gelöscht.**