
LEITFADEN FÜR ZIVILE DOLMETSCHER/ ÜBERSETZER UND AUFTRAGGEBER IN KRISENGEBIETEN



www.aiic.net



www.fit-ift.org



www.red-t.org

Personen, die in Krisengebieten dolmetschen/übersetzen, sind meist keine ausgebildeten Sprachmittler. Dennoch spielen Sie für die Kommunikation zwischen den Parteien eine entscheidende Rolle. Durch ihre exponierte Stellung in Konflikten sind sie extrem gefährdet und bedürfen daher sowohl während als auch nach dem Einsatz eines besonderen Schutzes. Wer Dolmetscher/Übersetzer (D/Ü) einsetzt, sollte sich seiner Verantwortung für deren Sicherheit bewusst sein und sicherstellen, dass diese stets gewährleistet ist. Gleichzeitig sollten aber auch die D/Ü mit ihren Rechten und Pflichten vertraut sein. Es gilt den Berufsethos und den Verhaltenskodex für Sprachmittler einzuhalten, um so die eigene Sicherheit und Position zu verbessern.

Diese Hinweise enthalten Empfehlungen der berufsständischen Verbände Internationaler Verband der Konferenzdolmetscher (AIIC), Internationaler Übersetzerverband (FIT) und Red T hinsichtlich der grundlegenden Rechte, Pflichten und Praktiken für D/Ü und ihre Auftraggeber. Sie gelten für D/Ü, die im Dienste von Streitkräften, Journalisten, nichtstaatlichen Organisationen u.a. in Krisengebieten im Einsatz sind.

FÜR D/Ü

RECHTE

Schutz

Sie haben ein Recht auf Schutz, sowohl während, als auch nach dem Einsatz. Dieser Schutz umfasst wenn nötig auch die Mitglieder Ihrer Familie. Sie sollten Schutzkleidung und -ausrüstung erhalten, jedoch keine Waffen. Als Zivilist brauchen Sie eine Uniform nur mit Ihrem vorherigen Einverständnis zu tragen. Sie haben Anspruch auf medizinische und psychologische Versorgung. Vor dem praktischen Einsatz sollten Sie ein Sicherheits- und Notfalltraining erhalten.

Versorgung

Sie haben während der gesamten Einsatzdauer Anspruch auf angemessene Versorgung, z. B. auf eine Unterkunft und die Nutzung von Einrichtungen im Feld oder am Stützpunkt.

Aufgabenbereich

Ihr Aufgabenbereich muss klar definiert sein. Sie haben das Recht, Aufgaben abzulehnen, die gegen Ihre beruflichen oder persönlichen Werte und das Berufsethos verstoßen und/oder Ihre Sicherheit unverhältnismäßig gefährden.

Einsatzinformationen

Sie sollten vorab allgemeine und spezifische Informationen zum Anlass des Einsatzes erhalten.

Vergütung und Arbeitsbedingungen

Sie haben Anspruch auf eine Bezahlung und andere vertragliche Leistungen unter angemessener Berücksichtigung der besonderen Gefahrensituation. Die Einsatzzeiten müssen zumutbar sein, regelmäßige Pausen sind vorzusehen.

PFLICHTEN

Neutralität

Dolmetschen Sie für alle Gesprächsteilnehmer mit gleicher Sorgfalt, ohne Partei zu ergreifen und ohne eine eigene Meinung zu äußern, unabhängig davon, von wem Sie beauftragt wurden. Sie dürfen keinen bestimmten Zweck verfolgen und müssen alle Interessenkonflikte offenlegen.

Vertraulichkeit

Behandeln Sie alle von den jeweiligen Beteiligten im Rahmen Ihrer Tätigkeit erlangten Informationen stets streng vertraulich. Diese Informationen dürfen niemals gegenüber anderen preisgegeben oder zum eigenen Vorteil genutzt werden.

Genauigkeit

Übertragen Sie die von den Parteien geäußerten Inhalte so genau und getreu wie möglich. Hierzu sollten Sie

- sich mit den grundlegenden Dolmetschetechniken vertraut machen, d.h. aufmerksam und sorgfältig zuhören, das Verstandene klar in der Zielsprache wieder geben, kulturelle Feinheiten und nonverbale Informationen beachten;
- sich auf den Auftrag vorbereiten, u.a. durch Erlernen von Fachbegriffen, Abkürzungen, speziellen Ausdrucksweisen, und sich mit der Gestik, den Gewohnheiten und ggf. den Dialekten usw. vertraut machen;
- zur Gedächtnisstütze Notizen machen;
- die von den Sprechern geäußerten Informationen nicht zensieren oder verändern;
- falls nötig, zur Klärung von Verständnisfragen nachfragen, um ein langsames Sprechtempo bitten oder dem Sprecher signalisieren, dass er nicht verstanden werden kann.

FÜR AUFTRAGGEBER

RECHTE

Sie können als Auftraggeber eine präzise und inhaltsgetreue Verdolmetschung Ihrer Äußerungen erwarten. Sie können den D/Ü hierbei aktiv unterstützen, indem Sie Ihrer Verantwortung wie nachstehend beschrieben gerecht werden.

PFLICHTEN

Respekt

Der D/Ü ist das Verbindungsglied zwischen Ihnen und den Menschen des Landes, in dem Sie tätig sind. Bringen Sie dem D/Ü Respekt entgegen, dann wird man auch Sie respektieren. Es ist durchaus zulässig, die Rangordnung festzulegen, sie darf jedoch nicht missbraucht werden.

Schutz

D/Ü bringen sich u.U. durch ihre Tätigkeit für Sie in Gefahr. Gewähren Sie ihnen und ggf. auch ihrer Familie sowohl während des Einsatzes als auch danach den notwendigen Schutz, unabhängig davon, ob Sie dazu vertraglich verpflichtet sind oder nicht.

- D/Ü sollten niemals bewaffnet werden.
- Statten Sie D/Ü mit der notwendigen Schutzkleidung und -ausrüstung aus; das Tragen einer Uniform erfordert jedoch deren Einverständnis.
- Geben Sie Namen, Anschrift oder Fotos der D/Ü nur mit deren ausdrücklichen Einverständnis weiter.

Versorgung

Versorgen Sie den D/Ü angemessen, u.a. durch Bereitstellung einer Unterkunft und sonstiger Einrichtungen im Feld oder am Stützpunkt. Haben Sie ein offenes Ohr für die Bedürfnisse und Probleme des D/Ü.

Definition der Rolle

Die Rolle des D/Ü muss klar definiert sein. Unterrichten Sie den D/Ü über operative Notwendigkeiten und die Verantwortungskette. Weisen Sie dem D/Ü generell keine Aufgaben zu, die nichts mit einer sprachlichen Übertragung zu tun haben. Sie müssen sich darüber im Klaren sein, dass der D/Ü Aufgaben ablehnen kann, die eine Verletzung seiner beruflichen oder persönlichen Werte, des Berufsethos und/oder eine unverhältnismäßige Gefährdung seiner Sicherheit darstellen.

Planung

Die Tätigkeit des Dolmetschens erfordert grosse Konzentration, die sich in einer Krisensituation nur schwer aufrechterhalten lässt. Vereinbaren Sie klare Arbeitszeiten, Pausen usw. Berücksichtigen Sie den zusätzlichen Zeitbedarf und andere logistische Notwendigkeiten beim Einsatz von D/Ü.

Informationen über den Einsatz

D/Ü sollten allgemeine Hintergrundinformationen erhalten und speziell vor jedem Einsatz über dessen Zweck und Ziel aufgeklärt werden. Erläutern Sie Fachbegriffe, Abkürzungen, interne Ausdrucksweisen usw.

Bewertung

Wenn es um die Bewertung eines D/Ü geht, bleiben Sie fair und wenden Sie ein angemessenes Bewertungssystem an. Achten Sie darauf, ob die Inhalte präzise übertragen werden, aber vergessen Sie nicht, dass Dolmetschen keine Wiedergabe Wort für Wort ist und dass der Inhalt auch ursprünglich klar ausgedrückt worden sein muss. Kritik sollte nur im persönlichen Gespräch erfolgen. Gute Leistungen des D/Ü sollten anerkannt und hervorgehoben werden.

DIE ARBEIT MIT D/Ü

Räumliche Anordnung der Gesprächsteilnehmer

Alle Gesprächsteilnehmer (Sie, der D/Ü und der Gesprächspartner) sollten ungefähr in einem Dreieck positioniert sein. Dabei ist zu gewährleisten, dass sich alle Gesprächsteilnehmer gegenseitig sehen und hören können. Stellen Sie sich selbst und den D/Ü vor und erklären Sie dabei dessen Aufgabe. Wenden Sie sich während des Gesprächs stets an Ihren Gesprächspartner und schauen Sie ihn an, nicht den D/Ü.

Dolmetschtechnik und Sprachstil

Der D/Ü wartet auf Ihre Äußerung und dolmetscht, wenn Sie eine Pause machen. Wie viele Informationen ein D/Ü aufnehmen und präzise wiedergeben kann, hängt von seinem Kompetenzgrad ab.

- Verwenden Sie einen relativ einfachen Wortschatz und kurze, logische Sätze.
- Sprechen Sie deutlich und nicht zu schnell.
- Verzichten Sie möglichst auf Umgangssprache, Abkürzungen, Fachsprache oder Anspielungen, die für eine andere Kultur unverständlich sind.
- Beachten Sie, dass Humor zwar hilft, Spannungen abzubauen, aber generell schwer zu übersetzen ist.
- Achten Sie auf Ihre eigene Aussprache, Ihren Dialekt und Ihre Sprechweise und darauf, wie sich diese auf die Arbeit des D/Ü auswirken.

- Achten Sie darauf, was Sie sagen und wie Sie es sagen.

Überprüfung

Es obliegt Ihnen sicherzustellen, dass die Inhalte von allen Beteiligten verstanden werden. Wenn Sie nicht verstanden haben, was der Gesprächspartner gesagt hat, bitten Sie um Wiederholung und/oder Klärung. Sollten Sie den Eindruck haben, dass der Gesprächspartner nicht verstanden hat, was Sie gesagt haben, stellen Sie sicher, dass der D/Ü Sie richtig verstanden hat. Vermeiden Sie jedoch Privatgespräche mit dem D/Ü, wenn der Gesprächspartner nicht generell darüber Bescheid weiss, was besprochen wird.

Kontrolle

Delegieren Sie keine Aufgaben an den D/Ü. Er sollte keine Erklärungen für Sie abgeben oder Fragen stellen, sondern lediglich das übertragen, was Sie sagen. Für den Gesprächsverlauf sind Sie verantwortlich, fragen Sie jedoch den D/Ü um Rat, wenn dies erforderlich und angebracht ist.