

Muhammad Sulaiman Badr

Übersetzen und Dolmetschen

Ein Handbuch aus der Praxis

Königshausen & Neumann

Inhaltsverzeichnis

Vorwort des Botschafters der Bundesrepublik Deutschland in Kairo	25
Vorwort des Leiters von Referat 105 (Sprachendienst der AA-Zentrale).....	27
Einleitung	29
Kapitel 1: Die Sprache als Brücke	35
1.1 Die Rolle des Sprachendienstes in der Diplomatie	40
Kapitel 2: Kulturkompetenz von Diplomaten	47
2.1 Förderung der Kulturkompetenz	47
2.1.1 Interkulturelle Schulungen.....	47
2.1.2 Sensibilisierung für kulturelle Vielfalt.....	48
2.1.3 Kommunikationsstrategien.....	48
2.1.4 Konfliktmanagement	49
2.1.5 Landeskunde und Geschichte.....	50
2.1.6 Verhalten in sozialen Situationen.....	51
2.1.7 Empathie und interkulturelle Sensibilität	52
2.1.8 Integration von Kulturberatern	52
2.2 Inhalte interkultureller Schulungen für Diplomaten	53
2.2.1 Kulturelle Grundlagen.....	53
2.2.2 Kommunikation und Verhandlung	56
2.2.3 Geschichte und Politik	57
2.2.4 Religion und Weltanschauung	58
2.2.5 Soziale Etikette und Umgangsformen.....	59
2.2.6 Konfliktmanagement	60

2.2.7	Gesundheitswesen und soziale Dienste	60
2.2.8	Wirtschaft und Handel	61
2.2.9	Fallbeispiele und Simulationen	62
2.2.10	Praktische Ratschläge und Erfahrungen	63

Kapitel 3:

Beitrag des Sprachendienstes zur Förderung der Kulturkompetenz..... 65

3.1	Vermeidung von kulturellen Fallstricken.....	65
3.1.1	Sprachkenntnisse.....	66
3.1.2	Kulturelle Kompetenz	66
3.1.3	Interkulturelle Kommunikationsfähigkeiten.....	66
3.1.4	Erfahrung und Exposition	67
3.1.5	Ausbildung in interkultureller Kommunikation.....	67
3.1.6	Empathie und Offenheit.....	68
3.1.7	Selbstreflexion	68
3.1.8	Kontextuelles Verständnis	69
3.1.9	Professionelle Ethik	69
3.2	Rolle von Fortbildungsmaßnahmen bei Ref. 105.....	70
3.2.1	Anregungen	70
3.2.1.1	Integration moderner Technologien.....	71
3.2.1.2	Online-Schulungen und Webinare	71
3.2.1.3	Dolmetschplattformen als Schulungstools	72
3.2.1.4	Einsatz von KI und Spracherkennung	72
3.2.1.5	Virtuelle Realität (VR) für Simulationsübungen	73
3.2.1.6	Fachbezogene Online-Ressourcen	74
3.2.1.7	Interaktive Lernplattformen	74
3.2.1.8	Datenschutz- und Sicherheitsschulungen	75
3.2.1.9	Dialog mit Technologieexperten.....	76
3.3	Erfahrene Tutoren, Trainer und Gastdozenten	77
3.3.1	Kulturelle Schulungen und Workshops	77
3.3.2	Bereitstellung von Ressourcen.....	77
3.3.3	Simulationsübungen	78
3.3.4	Sprachunterstützung.....	78
3.3.5	Kulturelle Beratung	78
3.3.6	Interkulturelle Kommunikationstrainings.....	78

3.3.7	Begleitung bei kulturellen Veranstaltungen	79
3.3.8	Kulturelle Rückmeldungen und Evaluierung.....	79
3.4	Bedeutung der Stärkung der Kulturkompetenz	79
3.4.1	Beispielfälle.....	79
3.5	Gastland und -kultur	84
3.5.1	Wiener Übereinkommen über diplomatische Beziehungen.....	84
3.5.2	Missbrauch der diplomatischen Immunität	85
3.5.2.1	Straffreiheit und Verantwortungslosigkeit.....	85
3.5.2.2	Verletzung ethischer Normen.....	86
3.5.2.3	Nichteinhaltung lokaler Gesetze	86
3.5.2.4	Konflikte mit der Bevölkerung.....	87
3.5.2.5	Erosion des Vertrauens	88
3.6	Klischees	89
3.6.1	Selbsterfüllende Prophezeiung.....	89
3.6.2	Generalisierung und Individualität.....	90
3.6.3	Fehlende Differenzierung	90
3.6.4	Negative Auswirkungen auf die zwischenmenschliche Ebene.....	91
3.6.5	Behinderung der Zusammenarbeit	92
3.7	Kulturrelativismus – Schulungsmethoden	92
3.7.1	Interaktive Schulungsmodulare	93
3.7.2	Fallstudien und Beispiele.....	94
3.7.3	Erfahrungsaustausch.....	94
3.7.4	Rolle von Kultur in der Kommunikation	95
3.7.5	Selbstreflexion	96
3.7.6	Train-the-Trainer-Ansätze	97
3.7.7	Multimediale Ansätze.....	98

Kapitel 4:

Sprachendienst in der Praxis..... 99

4.1	Die Balance zwischen Loyalität, Treue und Kreativität: Herausforderungen für Übersetzer und Dolmetscher	99
4.1.1	Übersetzer- und Dolmetscherausbildung.....	99
4.1.1.1	Kulturelles Verständnis.....	99
4.1.1.2	Fachwissen.....	100

4.1.1.3	Übersetzungs- und Dolmetschstrategien und -techniken	101
4.1.1.4	Ethik und Professionalität.....	102
4.1.1.5	Technologische Tools.....	103
4.1.1.6	Korrekturlesen und Qualitätssicherung.....	103
4.1.1.7	Zeitmanagement.....	104
4.2	Reflektierter Prozess.....	105
4.2.1	Bridging Cultures	105
4.2.2	Übertragung von Bedeutung	106
4.2.3	Kreative Interpretation.....	107
4.2.4	Sprachliche Sensibilität	107
4.2.5	Verantwortung und Ethik	108
4.2.6	Flexibilität und Anpassung	109
4.2.7	Lernen und Entwicklung	110
4.2.8	Balance zwischen Subjektivität und Objektivität.....	111
4.3	Subjektivität und Objektivität im Übersetzen und Dolmetschen.....	111
4.3.1	Sprachliche Treue und Kreativität	111
4.3.2	Berücksichtigung kultureller Unterschiede	112
4.3.3	Interpretation der Autorenintention.....	113
4.3.4	Sprachliche Nuancen und Stilempfinden.....	114
4.3.5	Zielgruppenorientierung	115
4.3.6	Objektivität im Kontext der Autorenintention.....	115
4.3.7	Objektivität als Treue zum Originaltext.....	116
4.3.8	Subjektive Einflüsse im Übersetzungsprozess	116
4.3.9	Kulturelle Unterschiede und Relativität	117
4.3.10	Textart und Kontext.....	118
4.4	Loyalität.....	119
4.4.1	Loyalität in der Sprachmittlung.....	120
4.4.2	Sprachliche Treue	120
4.4.3	Vertraulichkeit.....	121
4.4.3.1	Kulturelle Sensibilität	122
4.4.3.2	Professionelle Integrität.....	123
4.4.3.3	Zusammenarbeit mit Kollegen.....	123
4.4.3.4	Ständige Weiterbildung.....	124

4.5	Öffentliche Anerkennung der Leistung von Übersetzern und Dolmetschern	125
4.5.1	Wertschätzung und Anerkennung.....	125
4.5.2	Motivation und Engagement	126
4.5.3	Positive Arbeitsatmosphäre	126
4.5.4	Stärkung des Selbstwertgefühls.....	127
4.5.5	Aufbau von Vertrauen	128
4.5.6	Förderung von Teamgeist.....	128
4.5.7	Attraktivität als Arbeitgeber	129
4.5.8	Langfristige Bindung	130
4.6	Treue zum Originaltext	131
4.6.1	Verantwortung gegenüber dem Originaltext.....	131
4.6.2	Kreativer Umgang mit dem Text	132
4.6.3	Berücksichtigung von Zielgruppe und Kontext	133
4.6.4	Transkulturalität und Adaption	134
4.6.5	Transparente Kommunikation.....	135
4.7	Treue und Wörtlichkeit.....	136
4.7.1	Fehlende Flexibilität	136
4.7.2	Mangelnde Anpassungsfähigkeit an die Zielsprache.....	136
4.7.3	Fehlende Berücksichtigung des Zielpublikums.....	137
4.7.4	Risiko von Missverständnissen	137
4.7.5	Verlust der Leserbindung	137
4.7.6	Unzureichendes Verständnis.....	137
4.7.7	Mangelnde Berücksichtigung kultureller Nuancen	138
4.7.8	Fehlendes Fachwissen.....	138
4.7.9	Verschleierung von Schwächen.....	138
4.7.10	Fehlende Relevanz für das Zielpublikum	138
4.7.11	Mangelnde Kreativität	139
4.7.12	Verlust von Nuancen und Kontext.....	139
4.7.13	Fehlende Anpassung an die Zielsprache	139
4.7.14	Einschränkung der Kommunikationsziele	139
4.7.15	Fehlinterpretation des Treuebegriffs	139
4.8	Verbalisierung von textimmanenten Informationen	140
4.8.1	Überschreitung der Übersetzerrolle.....	141
4.8.2	Verfälschung der Originalintention.....	142
4.8.3	Fehlinterpretation der Textnuancen	143

4.8.4	Risiko der Übertragung von Vorurteilen oder falschen Annahmen	144
4.9	Sprachdienstliche Alltagspraxis	145
4.9.1	Qualitätssicherung	145
4.9.1.1	Recherche durchführen	145
4.9.1.2	Rücksprache halten.....	146
4.9.1.3	Fragen stellen.....	147
4.9.1.4	Konsistente Terminologie verwenden.....	147
4.9.1.5	Qualitätskontrolle.....	148
4.10	Umgang mit Arbeitsanfall.....	149
4.10.1	Priorisierung.....	149
4.10.2	Zeitmanagement.....	150
4.10.3	Delegation.....	151
4.10.4	Kommunikation.....	152
4.10.5	Pausen und Selbstfürsorge	153
4.11	Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz	154
4.11.1	Klar kommunizieren.....	154
4.11.2	Prioritäten abgleichen.....	155
4.11.3	Eskalation	155
4.11.4	Kompromisse finden	156
4.11.5	Flexibilität zeigen.....	158
4.12	Kurzfristigkeit der Auftragsvergabe.....	159
4.12.1	Kommunikation.....	159
4.12.2	Priorisierung.....	159
4.12.3	Realistische Einschätzung	160
4.12.4	Effiziente Arbeitsweise.....	161
4.12.5	Verhandlung von Fristen.....	162
4.12.6	Feedback geben	163
4.13	Umgang mit Eilaufträgen und Sofort-auf-dem-Tisch-Vorgängen	164
4.13.1	Klärung der Situation	164
4.13.2	Betonung der Wichtigkeit	165
4.13.3	Vorschlag für bessere Kommunikation	166
4.13.4	Aufzeigen von Konsequenzen	167
4.13.5	Festlegung klarer Richtlinien.....	167
4.14	Umgang mit Fehlern im Originaltext.....	169

4.14.1	Identifizierung der Fehler	169
4.14.2	Dokumentation der Fehler.....	169
4.14.3	Kommunikation mit dem Auftraggeber	170
4.14.4	Vorschlag von Lösungen	170
4.14.5	Betonung der Bedeutung der Fehlerkorrektur.....	171
4.14.6	Bereitstellung von Unterstützung	171
4.15	Unzulässigkeit von stillschweigenden Korrekturen	172
4.15.1	Transparenz und Kommunikation	172
4.15.2	Auftraggeberwünsche.....	173
4.15.3	Verantwortlichkeit	173
4.15.4	Kontextbewusstsein.....	174
4.16	Uneinigkeit über Fehlerkorrekturen.....	175
4.16.1	Aufklärung des Auftraggebers.....	175
4.16.2	Alternative Lösungsvorschläge.....	175
4.16.3	Absicherung im Schriftverkehr.....	176
4.16.4	Abwägung der Risiken	176
4.17	Umgang mit schlechten Kopien und Textvorlagen.....	177
4.17.1	Anfrage nach besseren Kopien.....	177
4.17.2	Nutzung verbesserter Scantechnologie.....	177
4.17.3	Manuelle Überarbeitung	178
4.17.4	Zusammenarbeit mit anderen Arbeitseinheiten	179
4.17.5	Klärung von Unklarheiten	179
4.18	Zusammenfassende Wiedergabe von umfangreichen Übersetzungsaufträgen	180
4.18.1	Rechtliche Rahmenbedingungen	181
4.18.2	Ethik und Genauigkeit	181
4.18.3	Spezifische Anforderungen des Auftraggebers	182
4.18.4	Transparenz und Kommunikation	183
4.18.5	Komplexität des Textes.....	184
4.19	Umgang mit nicht ausgeschriebenen Übersetzungsaufträgen.....	185
4.20	Vermeidung doppelter Arbeit.....	186
4.20.1	Auftragskanalisierung.....	186
4.20.2	Interne Kommunikation	187
4.20.3	Auftragszuweisung	188
4.20.4	Statusverfolgung.....	189

4.20.5	Feedback und Optimierung	189
4.21	Umgang mit externen Maileingängen und Werbematerialien	190
4.21.1	Priorisierung von Anfragen	191
4.21.2	Übersetzungsrichtlinien	191
4.21.3	Kapazitätsprüfung	192
4.21.4	Kommunikation mit der zuständigen Arbeitseinheit	193
4.21.5	Datenschutz und Vertraulichkeit	194
4.22	Umgang mit „Wutbriefen“	195
4.22.1	Sachliche Beurteilung	195
4.22.2	Respektvolle Antwort	196
4.22.3	Weiterleitung an die richtige Stelle	197
4.22.4	Interne Protokolle	198
4.22.5	Dokumentation	199
4.22.6	Schulung der Mitarbeiter	200
4.22.7	Feedback nutzen	201
4.23	Umgang mit interner Kritik	202
4.23.1	Zuhören und Verstehen	202
4.23.2	Selbstreflexion	202
4.23.3	Offene Kommunikation	203
4.23.4	Lösungsorientiertes Denken	204
4.23.5	Qualitätssicherung	205
4.23.6	Kooperation und Zusammenarbeit	206
4.24	Umgang mit böser Kritik und Besserwisserei	207
4.24.1	Ruhe bewahren	207
4.24.2	Analyse der Kritik	207
4.24.3	Professionelle Kommunikation	208
4.24.4	Klärung von Missverständnissen	209
4.24.5	Kooperation anbieten	210
4.24.6	Grenzen setzen	211
4.24.7	Nachsicht zeigen	212

Kapitel 5:

Dolmetschen vs. Übersetzen	213
5.1 Übersetzen.....	213
5.1.1 Schriftliche Kommunikation.....	213
5.1.2 Zeit für Reflexion.....	214
5.1.3 Wiederholbarkeit	214
5.2 Dolmetschen.....	215
5.2.1 Mündliche Kommunikation	215
5.2.2 Echtzeit.....	216
5.2.3 Hoher Druck.....	217
5.2.4 Nicht wiederholbar.....	218
5.3 Dolmetschtypen.....	219
5.3.1 Simultandolmetschen.....	219
5.3.1.1 Vom-Blatt-Dolmetschen	219
5.3.1.2 Flüsterdolmetschen.....	220
5.3.2 Konsektivdolmetschen	221
5.4 Grundkompetenzen.....	222
5.4.1 Sprachbeherrschung.....	222
5.4.2 Kommunikative Fähigkeiten.....	223
5.4.3 Fachwissen.....	224
5.4.4 Konzentration und Gedächtnis	225
5.4.5 Analytisches Denkvermögen	226
5.4.6 Schnelle Auffassungsgabe.....	226
5.4.7 Stressresistenz.....	227
5.4.8 Kulturelles Verständnis.....	228
5.4.9 Ethik und Professionalität.....	229
5.5 Mentale Vorbereitung auf Dolmetscheinsätze.....	230
5.5.1 Themenrecherche.....	231
5.5.2 Glossarerstellung	231
5.5.3 Sprachübungen.....	232
5.5.4 Simulationsübungen	232
5.5.5 Technische Vorbereitung	233
5.5.6 Kulturelle Sensibilisierung	234
5.6 Konsektivdolmetschen	235
5.6.1 Unterbrechung des Redners.....	235
5.6.2 Distanz zu hochrangigen Persönlichkeiten	236

5.6.3	Dresscode für Dolmetscher	237
5.6.3.1	Formelle Veranstaltungen.....	237
5.6.3.2	Informelle Veranstaltungen	238
5.6.3.3	Kulturelle Sensibilität	239
5.6.3.4	Komfort und Funktionalität	240
5.7	Gebrauch von stark duftenden Parfüms	241
5.7.1	Allergische Reaktionen.....	241
5.7.2	Ablenkung	242
5.7.3	Respekt vor anderen	243
5.7.4	Professionelles Auftreten	244
5.8	Spezifische Ausrüstung und Materialien für Konsekutivdolmetscher.....	245
5.8.1	Stifte	245
5.8.1.1	Dünne Spitze.....	246
5.8.1.2	Schnelltrocknende Tinte.....	246
5.8.1.3	Ergonomisches Design	246
5.8.1.4	Leichtes Gewicht	246
5.8.1.5	Langlebigkeit.....	246
5.8.1.6	Geräuscharm	246
5.9	Notizblöcke.....	247
5.9.1	Vorschlag für ein standardisiertes Format	247
5.9.1.1	Handlichkeit.....	247
5.9.1.2	Ausreichende Länge.....	248
5.9.1.3	Geschmeidige Spirale.....	249
5.9.1.4	Stabiler Deckel	250
5.9.1.5	Umweltfreundliches Material	251
5.9.1.6	Abbild Notizblock.....	252
5.10	Ausgestaltung des Notizblocks	253
5.10.1	Zeitstempel	253
5.10.2	Themenüberschriften.....	254
5.10.3	Schlüsselbegriffe und Stichpunkte.....	255
5.10.4	Markierungen und Hervorhebungen	256
5.10.5	Leerzeilen und Abstände.....	257
5.10.6	Strukturierte Layouts	258
5.11	Spickzettel.....	261
5.11.1	Relevanz.....	263

5.11.2	Strukturierung.....	264
5.11.3	Begrenzte Nutzung.....	265
5.11.4	Sicherheit	266
5.11.5	Aktualisierung.....	268
5.11.6	Mikrofon und Lautsprecher.....	269
5.11.7	Tragetasche oder Rucksack	269
5.12	Notizentechnik	270
5.12.1	Kernidee erfassen	270
5.12.2	Schlüsselbegriffe.....	271
5.12.3	Symbole und Abkürzungen.....	271
5.12.4	Strukturierte Notizen	272
5.12.5	Aktiv zuhören	273
5.12.6	Kontext bewahren.....	274
5.13	Gestaltung der Notizen.....	274
5.13.1	Scharnierelemente	274
5.13.2	Markierung von Absätzen.....	274
5.14	Anpassung an die Redegeschwindigkeit	275
5.14.1	Flexibilität.....	276
5.14.2	Wechsel des Redners.....	276
5.14.3	Änderung im Redetempo	277
5.14.4	Unerwartete Fachterminologie.....	277
5.15	Regelmäßige Anpassungen und Verbesserungen	277
5.16	Wahl der Schriftzeichen für die Notizen	279
5.16.1	Schriftzeichen der Ausgangssprache	279
5.16.2	Schriftzeichen der Zielsprache.....	280
5.16.3	Schriftzeichen und Kürzel.....	281
5.16.4	Abkürzungen und Symbole.....	283
5.16.5	Training.....	285
5.17	Simultandolmetschen.....	286
5.17.1	Stärkerer Übergang zum Simultandolmetschen.....	286
5.17.1.1	Zeitersparnis	286
5.17.1.2	Kontinuierlicher Fluss.....	287
5.17.1.3	Anpassung an moderne Kommunikationsbedürfnisse...	287
5.18	Technische Ausstattung.....	289
5.18.1	Dolmetschkabinen	289
5.18.2	Headsets (Kopfhörer).....	289

5.18.3	Mikrofone.....	290
5.18.4	Übertragungssystem.....	290
5.18.5	Qualitätssicherung.....	290
5.19	Technische Standards.....	291
5.19.1	Klare Tonqualität.....	291
5.19.2	Kabelbandbreite.....	291
5.19.3	Kopfhörerqualität.....	292
5.19.4	Mikrofonqualität.....	293
5.19.5	Akustische Eigenschaften des Raums.....	294
5.20	Positionierung der Dolmetschkabinen.....	294
5.20.1	Sichtlinie zum Redner.....	295
5.20.2	Kommunikation mit den Teilnehmern.....	295
5.20.3	Vermeidung von Störungen.....	296
5.20.4	Alternative: Monitore.....	297
5.21	Belüftung in der Dolmetschkabine.....	299
5.21.1	Luftqualität.....	299
5.21.2	Temperaturkontrolle.....	299
5.21.3	Geräuschisolierung.....	299
5.21.4	Gesundheitliche Aspekte.....	300
5.22	Simultandolmetschen als äußerst anspruchsvolle geistige Tätigkeit.....	300
5.22.1	Echtzeit-Verarbeitung.....	300
5.22.2	Hohe Konzentration.....	301
5.22.3	Sprachliche Komplexität.....	301
5.22.4	Multitasking.....	302
5.22.5	Stressresistenz.....	302
5.23	Maximale Arbeitszeit eines Simultandolmetschers ohne Unterbrechung.....	303
5.24	Besetzung von Dolmetschkabinen.....	304
5.25	Übermäßige Beanspruchung von Simultandolmetschern.....	304
5.26	Testen der Dolmetschanlage vor Beginn der Veranstaltung.....	305
5.26.1	Technische Überprüfung.....	305
5.26.2	Kompatibilität.....	306
5.26.3	Akustische Qualität.....	307

5.26.4	Bedienungsfreundlichkeit.....	308
5.26.5	Notfallvorbereitung.....	309
5.26.6	Anekdote	311
5.27	Die Sprechgeschwindigkeit des Redners als Herausforderung	312
5.27.1	Anekdote	312
5.28	Auftritt des Dolmetschers	313
5.28.1	Vertrauen aufbauen	314
5.28.2	Kontinuität gewährleisten	315
5.28.3	Klare und präzise Kommunikation	316
5.28.4	Umgang mit Druck.....	317
5.29	Auftreten von Atemgeräuschen des Dolmetschers.....	318
5.29.1	Ablenkung	318
5.29.2	Unprofessionalität.....	318
5.29.3	Qualitätsverlust.....	319
5.29.4	Techniken zur Minimierung von Atemgeräuschen.....	319
5.30	Umgang mit Fehlleistungen	320
5.30.1	Schnelle Korrektur.....	320
5.30.2	Klarheit und Professionalität	320
5.30.3	Verantwortung übernehmen	321
5.30.4	Weitermachen	322
5.30.5	Eingebaute Korrekturen.....	323
5.30.5.1	Paraphrasierung	323
5.30.5.2	Verbale Hinweise	324
5.30.5.3	Körpersprache und Tonfall	324
5.31	Umgang mit Fehlern des Redners	325
5.31.1	Anekdote	326
5.32	Umgang mit Ausfall der Technik.....	327
5.32.1	Professionelle Haltung bewahren.....	327
5.32.2	Redner und Publikum informieren	331
5.32.3	Kommunikation mit dem Technikerteam.....	333
5.32.4	Improvisation	334
5.32.5	Alternative Kommunikationskanäle nutzen.....	335
5.32.6	Akustische Balance	336
5.32.6.1	Vorabtests	337
5.32.6.2	Audiomonitoring.....	337

5.32.6.3	Feedback einholen	338
5.32.6.4	Anpassen der Mikrofoneinstellungen	339
5.32.6.5	Dynamische Anpassung	340
5.33	pré-écoute – Vorhören.....	341
5.34	Relaisdolmetschen.....	342
5.34.1	Relais-Technik.....	343
5.34.1.1	Sprache des Redners	343
5.34.1.2	Relais-Sprache	344
5.34.1.3	Zielsprache.....	345
5.35	Anwendung der Relais-Technik	346
5.35.1	Bei seltenen Sprachkombinationen.....	346
5.35.2	Bei komplexen Fachthemen	347
5.35.3	Bei Konferenzen mit mehreren Sprachen	348
5.36	Sicherheitsvorkehrungen für Dolmetscher	350
5.36.1	Trinken aus verschlossenen Wasserflaschen.....	350
5.36.2	Ergonomische Arbeitsumgebung.....	350
5.36.3	Regelmäßige Pausen.....	351
5.36.4	Körperliche Bewegung	351
5.36.5	Hygiene.....	352
5.36.5.1	Verwendung von transparenten Masken.....	353
5.36.5.2	Anpassung der Dolmetschkabine	354
5.36.5.3	Gesunde Ernährung.....	355
5.37	Gefahren für Leib und Leben	356
5.37.1	Konfliktgebiete.....	356
5.37.2	Politische Veranstaltungen	357
5.37.3	Geheimdienste.....	357
5.37.3.1	Schutz bei Arbeitgeber suchen.....	358
5.37.4	Aufmerksamkeit und Wachsamkeit.....	358
5.37.5	Vertraulichkeit wahren	359
5.37.6	Sicherheitsmaßnahmen	359
5.37.7	Notfallplan	360
5.37.8	Weiterbildung	361
5.37.9	Netzwerkbildung.....	362
5.37.10	Einsatz von Technologie	363
5.37.11	Kriminelle Organisationen.....	364
5.37.12	Terroranschläge.....	365

5.37.13	Persönliche Feindseligkeiten.....	366
5.37.14	Historische Beispiele für die gezielte Eliminierung von Dolmetschern.....	367
5.38	Umgang mit öffentlicher Kritik von Dolmetschleistungen.....	368
5.38.1	Ruhe bewahren	368
5.38.2	Nicht persönlich nehmen.....	369
5.38.3	Professionelle Distanz wahren.....	369
5.38.4	Höflich hinterfragen	370
5.38.5	Selbsteinschätzung vornehmen.....	371
5.38.6	Kontakt mit Veranstaltern suchen	372
5.38.7	Kommunikation mit Auftraggebern	373
5.38.8	Lessons learned	373
5.38.9	Unterstützung suchen	374
5.38.10	Konstruktive Rückmeldung einholen	375
5.39	Unterbrechung von Dolmetschern während des Einsatzes.....	376
5.39.1	Respekt vor der professionellen Rolle	376
5.39.2	Störung des Kommunikationsflusses	377
5.39.3	Einfluss auf die Konzentration	377
5.39.4	Vertrauen und professionelle Beziehung	378
5.39.5	Gesichtswahrung	379
5.39.6	Effektivität der Kommunikation	380
5.39.7	Alternative Vorgehensweisen.....	381
5.40	Umgang mit ungerechtfertigter Kritik.....	382
5.40.1	Anekdote 1	382
5.40.2	Anekdote 2	384
5.40.3	Anekdote 3	385
5.40.4	Selbstbewusstsein zeigen.....	386
5.40.5	Deutliche Grenzen setzen	386
5.40.6	Professionelles Verhalten wahren	387
5.40.7	Verantwortung für die Kommunikation übernehmen....	388
5.40.8	Grenzen respektieren.....	388
5.41	Gedächtnisstärkung und Sprechertraining	389
5.41.1	Gedächtnisstärkung	389
5.41.1.1	Langzeitgedächtnis	390

5.41.1.2	Kurzzeitgedächtnis	390
5.41.1.2.1	Mnemotechniken	391
5.41.1.2.2	Chunking.....	392
5.41.1.2.3	Wiederholung und Übung	393
5.41.1.2.4	Konzentration und Aufmerksamkeit.....	394
5.41.1.2.5	Entspannungstechniken	395
5.41.1.2.6	Gesunde Lebensweise.....	396
5.41.1.3	Shadowing	397
5.41.1.3.1	Aktives Zuhören	398
5.41.1.3.2	Echtzeit-Wiederholung	398
5.41.1.3.3	Intensive Artikulation	399
5.41.1.3.4	Rhythmisches Tempo	400
5.41.1.3.5	Ton und Betonung	401
5.41.1.3.6	Bewegung und Körperhaltung.....	402
5.41.2	Sprechübungen.....	403
5.42.2.1	Sprechgeschwindigkeit regulieren	403
5.42.2.1.1	Moderates Tempo einhalten.....	404
5.42.2.1.2	Geschwindigkeit allmählich steigern.....	404
5.42.2.1.3	Flexibilität entwickeln	404
5.41.2.2	Artikulation üben	404
5.41.2.2.1	Betonung.....	405
5.41.2.2.2	Nutzung von Zungenbrechern	405
5.41.2.2.3	Zungengymnastik	405
5.41.3	Atemtechnik verbessern	408
5.41.3.1	Atemkapazität steigern.....	408
5.41.3.2	Kontrolliertes Atmen.....	409
5.41.3.3	Pausen für Atemholen einplanen.....	409
5.41.4	Stimmbandübungen.....	409
5.41.4.1	Einfache Stimmübungen.....	410
5.41.4.2	Variation der Tonhöhe und Lautstärke	410
5.41.4.3	Stimmbandentspannung	410
5.41.4.4	Hydratation	410
5.41.5	Texte in unterschiedlichen Stilen interpretieren	411
5.41.5.1	Texte in verschiedenen Stilen lesen.....	411
5.41.5.2	Analyse der Sprachelemente	411
5.41.5.3	Übung in der Interpretation	411

5.41.5.4	Feedback einholen	411
5.41.5.5	Übung macht den Meister	412
5.41.6	Multitasking-Übungen	412
5.41.6.1	Simultanes Schreiben und Sprechen	412
5.41.6.2	Reaktion auf verschiedene Reize	412
5.41.6.3	Priorisierung von Aufgaben	412
5.41.6.4	Übung der Aufmerksamkeit und Konzentration.....	413
5.41.6.5	Schrittweise Steigerung der Komplexität	413
5.41.7	Zungen- und Lippenübungen	413
5.41.7.1	Zungenübungen	413
5.41.7.2	Lippenübungen	413
5.41.7.3	Variation der Laute	414
5.41.7.4	Regelmäßige Durchführung.....	414
5.41.7.5	Graduelle Steigerung	414
5.41.7.6	Feedback einholen	414
5.41.8	Vokalisierung von Konsonanten und Vokalen	414
5.41.8.1	Isolierung von Konsonanten und Vokalen	415
5.41.8.2	Wiederholung in verschiedenen Kombinationen	415
5.41.8.3	Betonung und Klangreinheit.....	415
5.41.8.4	Variation der Geschwindigkeit und Intensität	415
5.41.8.5	Kontinuierliche Wiederholung	415
5.41.8.5	Feedback einholen	415
5.41.9	Übungen zur Stimm- und Sprechtechnik	416
5.41.9.1	Stimmeinsatz	416
5.41.9.2	Artikulation.....	417
5.41.9.3	Tempo und Rhythmus.....	418
5.41.9.4	Pausen und Intonation	420
5.41.9.5	Resonanz und Klang.....	421
5.41.10	Atemtechnik	428
5.41.10.1	Atemübungen.....	432

Epilog: Ein Ausblick	441
-----------------------------------	------------