

## Checkliste RSI

Die nachstehende Checkliste soll an die wesentlichen Punkte erinnern, die es bei der Planung von RSI-Einsätzen zu klären gilt. Es handelt sich um eine unverbindliche Empfehlung des AfDo, erarbeitet auf Grundlage des Artikels „Simultan per Video – ein Thema für alle“ der Taskforce RSI, veröffentlicht im [Mibl 2/2020](#).

Es ist uns bewusst, dass DolmetscherInnen vor allem in Krisenzeiten (Pandemie) oft nur sehr begrenzt Einfluss auf die äußeren Umstände von Einsätzen haben. Die Entscheidung darüber, was mit dem professionellen Selbstverständnis vereinbar ist, muss im Einzelfall gefällt werden. AuftraggeberInnen sind jedenfalls darauf aufmerksam zu machen, dass Notlösungen auch wirklich nur im Notfall akzeptiert werden. Je nach Größe, Dauer und Komplexität der Veranstaltung werden nicht immer alle Punkte wesentlich sein.

Block 1 bezieht sich auf die nötige/empfehlenswerte Ausstattung bzw. die erforderlichen Vorkehrungen auf DolmetscherInnenseite.

Block 2 betrifft Fragen, die mit AuftraggeberInnen zu klären sind. Das Ansprechen dieser Punkte schärft außerdem das Bewusstsein der KundInnen für die komplexeren Anforderungen und teilweise erschwerten Arbeitsbedingungen und erhöht – hoffentlich – die Akzeptanz für Abfederungsmaßnahmen (z. B. größere Teamstärke, mehr und längere Pausen).

Block 3 enthält vertragliche Punkte, die der Klärung bedürfen.

### 1. Arbeitsumfeld und technische Voraussetzungen – DolmetscherIn

#### Einzeleinsatz bzw. Einsatz im Homeoffice

- Wahl des geeigneten Raums, keine Störungen von außen, Ausschluss/Minimieren von Lärmquellen
- Computerausstattung: am besten zwei Rechner/Laptops, gute Internetverbindung am besten per Ethernetkabel (s. auch Mibl-Artikel Punkt II.2.)
- Headset mit Mikro, kabelgebunden
- Gehörschutz gegen Knalltrauma durch Lautstärkespitzen bzw. Gehörschäden durch überhöhte Dauerlautstärke (s. auch Mibl-Artikel Punkt III.2.)
- Befinden sich alle DolmetscherInnen getrennt voneinander im Homeoffice, empfiehlt sich jedenfalls ein Gruppenchat auf einem Extragerät (WhatsApp, Signal etc.) für Kommunikation
- Erhöhung der Teamstärke, Übergabe in kürzeren Abständen

#### Hubeinsatz

Hier ist der/die HubbetreiberIn für die Technik verantwortlich, Bedingungen dennoch im Vorhinein absprechen (z. B. Softkonsole oder herkömmliche Dolmetschkonsole?)

## 2. Arbeitsumfeld und technische Voraussetzungen – KundIn

### Welches Format ist von KundInnenseite geplant?

- RSI-Plattform (z. B. KUDO, Interprefy, Interactio, Voiceboxer etc.)
- Webkonferenz (z. B. Skype, Zoom, Microsoft Teams, Webex etc.)  
Hier handelt es sich um ausgesprochene Notlösungen. Diese Systeme sind für das Simultandolmetschen nicht ausgelegt und daher nur äußerst bedingt geeignet! (s. auch Mibl-Artikel Punkt II.5.)
- proprietäres Videokonferenzsystem
- Alle Teilnehmenden und DolmetscherInnen dezentral oder in Gruppen zusammen? (siehe Mibl-Artikel II.3. Szenarien)

### Bild und Ton, Kommunikation im Team bzw. mit Technik/OrganisatorIn/Vortragenden

- Tonübertragung; dringende Empfehlung: es sollen Richtmikrofone bzw. Headsetmikrofone verwendet werden, nicht das eingebaute Computermikrofon, da die Tonqualität sehr darunter leidet (dumpf, Nebengeräusche)
- Headsets für Teilnehmende/Vortragende mit entsprechend guter Mikrofonqualität (<https://aiic.org/company/roster/companyRosterDetails.html?companyId=11786&companyRosterId=26>)
- Sehen die DolmetscherInnen Vortragende und Präsentation bzw. andere Teilnehmende?
- Wie erfolgt die Kommunikation zwischen VeranstalterInnen/ModeratorIn/Vortragenden/Teilnehmenden/DolmetscherInnen?  
z. B. per Chatfunktion in einer Softkonsole, per Messaging-Gruppe, per Telefon etc.

### Wird dafür Sorge getragen, dass die Vortragenden in einer lärmgeschützten Umgebung sind?

### Ist vor Benützung des Systems ein Training bzw. ein Test vorgesehen?

Wer muss dabei sein? Wann soll es durchgeführt werden? Wie wird es honoriert?

### Was ist zu tun/sagen, wenn der Ton nicht für das Dolmetschen ausreicht?

Am besten eine einheitliche Reaktion vereinbaren, mit der DolmetscherInnen auf das Problem aufmerksam machen können. Bereits vor der Veranstaltung auf die höheren Tonanforderungen beim Dolmetschen im Vergleich zum bloßen Zuhören hinweisen.

### Wie erfolgt technischer Support?

Je größer und formeller das Meeting, umso wichtiger ist es, TechniksUPPORT zu haben, sowohl bei den RednerInnen als auch bei den DolmetscherInnen.

Es sollte z. B. jemand anwesend sein, der erforderlichenfalls die Mikrofone der Teilnehmenden mutet, Übertragungsprobleme löst, Teilnehmenden bzw. Vortragenden hilft, Präsentationen sichtbar zu machen etc.

### Werde ich in der Lage sein, meine/n KollegIn zu hören?

Vor allem wichtig, wenn alle dezentral arbeiten; in einem Team-Hub oder Kabinen-Hub kein Problem

### 3. Vertragliches

- Vertraulichkeit
- Datenschutz (DSGVO)
- Haftung für Verbindung (Qualität, Ausfälle etc.); unbedingt schriftlichen Disclaimer vereinbaren
- Aufnahmen, Verwertung (Urheberrecht, geistiges Eigentum)
- Stornoregelung
- Zusatzhonorare für Training, Tests, nötige Investitionen für DolmetscherIn
- Anhebung des Honorars

## Weiterführende Informationen:

Überblick über das Ferndolmetschen:

„Simultan per Video – ein Thema für alle“

Artikel der Taskforce RSI, veröffentlicht im [Mibl 2/2020](#)

Der VKD (BDÜ) hat auf seiner Website einen Überblick sowie eine Leitlinie zum Thema Ferndolmetschen für Auftraggeber veröffentlicht:

<https://vkd.bdue.de/fuer-auftraggeber/remote-interpreting>

Im öffentlich zugänglichen Bereich der AIIC-Website finden sich einige sehr interessante Dokumente zum Thema Ferndolmetschen sowie Dolmetschen während der Covid-19-Krise:

<https://aiic.org/site/world/about/profession/distanceinterpreting>

[AIIC Position on Distance Interpreting](#)

[AIIC Guidelines for Distance Interpreting \(Version 1.0\)](#)

[AIIC Interpreter Checklist: Performing Interpreting Assignments from Home \*in extremis\* during the Covid-19 Pandemic](#)

[Leitlinien der AIIC für das Ferndolmetschen \(deutsche Fassung\)](#)