

Der Computer in der Dolmetschkabine.

Ein zusätzlicher „effort“?

Diplomarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades einer

Magistra philosophiae

an der Geisteswissenschaftlichen Fakultät der
Karl-Franzens-Universität Graz

vorgelegt von

Esther CONWAY

am Institut für Theoretische und Angewandte Translationswissenschaft Graz
Begutachterin: Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Heike van Lawick Brozio

Graz, 2014

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen nicht benutzt und die den Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit wurde bisher in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen inländischen oder ausländischen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Die vorliegende Fassung entspricht der eingereichten elektronischen Version.

Graz, am

Unterschrift:

Danksagung

An erster Stelle möchte ich mich bei meiner Betreuerin, Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Heike van Lawick Brozio bedanken. Sie hatte Verständnis für meine Anlaufschwierigkeiten, fand immer motivierende Worte und gab mir das Gefühl, großes Vertrauen in das Gelingen dieser Arbeit zu haben. Dank ihrer konstruktiven Kritik und Begleitung durch die verschiedenen Schreibphasen hindurch war es möglich diese Arbeit fertig zu stellen.

Ich möchte mich außerdem sehr herzlich bei allen DolmetscherInnen bedanken, die sich trotz ihrer beruflichen Verpflichtungen die Zeit genommen haben, um an meinen Interviews teilzunehmen. Durch ihre Bereitschaft, ihre persönlichen Erfahrungen mit mir zu teilen, konnten sie mir wertvolle Informationen für die Verwirklichung dieses Forschungsvorhabens liefern.

Der größte Dank gilt meinen Eltern. Danke für eure Geduld und immerwährende Unterstützung während des gesamten Studiums. Ohne euch hätte ich es nicht geschafft!

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
1 Simultandolmetschen	7
1.1 Begriffsdefinition	7
1.1.1 Entstehung des Simultandolmetschens	8
1.1.2 Abgrenzung von anderen Dolmetscharten	10
1.2 Anforderungen an SimultandolmetscherInnen	12
2 Simultandolmetschmodelle	15
2.1 Prozessmodelle des Simultandolmetschens	15
2.2 Daniel Giles Effort Modell	20
2.3 Dolmetschstrategien	24
3 Der Computer in der Dolmetschkabine	28
3.1 Nutzung von Computern zur Vorbereitung	30
3.2 Nutzung von Computern in der Kabine	32
3.2.1 Nutzung in den Dolmetschpausen	32
3.2.2 Nutzung während des Simultandolmetschens	33
3.3 Terminologiesysteme für SimultandolmetscherInnen	35
3.4 Nutzung von Computern zur Nachbereitung	37
3.5 Auswirkungen auf das Dolmetschverhalten	39
3.6 Mögliche Bewältigungsstrategien	41
4 Methode und Durchführung der Studie	43
4.1 Zielsetzungen, Fragestellungen, Hypothese	43
4.2 Vorstellung der Forschungsmethode	44
4.3 Festlegung des Datenmaterials: Wahl der Interviewmethode	45
4.3.1 Planungsphase der Interviews	46
4.3.2 Analyse der Entstehungssituation (Durchführung der Interviews)	47
4.3.3 Formale Charakteristika des Datenmaterials	48
5 Datenauswertung	49
5.1 Kategorienbildung	52
5.2 Untersuchungsergebnisse	55
5.2.1 Erste Hauptkategorie: Gründe für Computernutzung in der Kabine	55
5.2.2 Zweite Hauptkategorie: Arten der Computernutzung während des Simultandolmetschens	57
5.2.3 Zweite Hauptkategorie: Arten der Computernutzung während der Dolmetschpause	59
5.2.4 Dritte Hauptkategorie: Auswirkungen der Computernutzung	63
5.2.5 Vierte Hauptkategorie: Mögliche Risiken der Computernutzung	71
5.3 Diskussion	73
6 Zusammenfassung und Ausblick	78
Bibliographie	81
Anhang	84
Anhang I – Interviewleitfaden	84
Anhang II - Markierte Textstellen	85
Anhang III - Transkripte der Interviews	99

Einleitung

Die grundlegende Idee für die vorliegende Arbeit lieferte eine Beobachtung, die ich während meines ersten Dolmetscheinsatzes in der Simultankabine außerhalb des Unterrichts an der Universität machte. Damals beobachtete ich meinen Teamkollegen, der einen kleinen Laptop in die Kabine mitgebracht hatte, und stellte fest, dass er diesen auf unterschiedlichste Art und Weise verwendete. Da ich selbst noch nie mit Computer in der Kabine gearbeitet hatte, stellte sich mir die Frage, ob dies für ihn und professionelle DolmetscherInnen generell eine Belastung oder bereits eine Selbstverständlichkeit war.

Um dieses Thema zu untersuchen, musste zunächst ermittelt werden, welche empirischen Daten dazu bereits vorlagen. Die Literaturrecherche ergab, dass zwar in einigen Umfragen untersucht worden war, ob Computer in der Kabine verwendet werden, diese waren jedoch quantitative Studien, die sich nicht mit der genauen Art der Computernutzung beschäftigten. Außerdem wurde in wissenschaftlichen Arbeiten zur Verwendung von Computern durch SimultandolmetscherInnen hauptsächlich die Validität von speziellen Computerprogrammen zur Terminologieverwaltung überprüft, wie sie ursprünglich für die Arbeit von ÜbersetzerInnen entworfen und dann teilweise an die Bedürfnisse von DolmetscherInnen angepasst wurden. Der persönlichen Meinung der AnwenderInnen wurde dabei ebenso nur sehr spärlich Raum gegeben.

Daher sollte in dieser Arbeit untersucht werden, wie SimultandolmetscherInnen den Computer in der Kabine tatsächlich verwenden und wie das ihr Verhalten ihrer Meinung nach beeinflusst. Außerdem soll ermittelt werden, ob der Computer in der Dolmetschkabine als zusätzliche Belastung angesehen wird, und ob die SimultandolmetscherInnen Strategien entwickelt haben, um die Computernutzung in den Dolmetschprozess einzubinden. Dazu wird zunächst in Kapitel 1 der Begriff Simultandolmetschen klar definiert und die Anforderungen an SimultandolmetscherInnen beschrieben. In Kapitel 2 wird der Prozess des Simultandolmetschens anhand verschiedener Modelle erläutert, wobei der Fokus auf dem *Effort Modell* von Daniel Gile liegt, das die Untersuchungsgrundlage dieser Arbeit bildet. In Kapitel 3 wird darauf eingegangen, auf welche Art und Weise der Computer von DolmetscherInnen als Hilfsmittel verwendet werden kann. Gegenstand von Kapitel 4 ist die Vorstellung der Fragestellungen und der Methode zur Datenerhebung. Im empirischen Teil in Kapitel 5 wird zunächst die Methode präsentiert, die zur Auswertung der gewonnenen Daten

herangezogen werden soll. Anschließend werden die Ergebnisse der Analyse vorgestellt und in Bezug auf die Forschungsfragen diskutiert.

Als Abschluss der Arbeit werden die Ergebnisse nochmals zusammengefasst und die Grenzen der Untersuchung aufgezeigt. Dabei wird auf mögliche Implikationen für die Lehre und interessante Aspekte für vertiefende Untersuchungen hingewiesen.

1 Simultandolmetschen

Im folgenden Kapitel soll eine Definition des Begriffes Simultandolmetschen, wie er im weiteren Verlauf der Arbeit verwendet wird, gegeben werden. Der Prozess des Simultandolmetschens wird anhand dreier Modelle erläutert, Strategien zur Bewältigung der in diesem Prozess auftretenden Probleme genannt und die damit verbundenen Anforderungen an die Fähigkeiten von DolmetscherInnen aufgezeigt.

Um die verschiedenen Dolmetschzweige zu definieren und zu beschreiben bedarf es einer Abgrenzung der unterschiedlichen Dolmetscharten untereinander. Pöchhacker widmet diesem Thema in seinem Buch *Introducing Interpreting Studies* ganze drei Unterkapitel, in denen er auf die Möglichkeiten der Kategorisierung von Dolmetschzweigen eingeht (vgl. Pöchhacker 2004). Er zeigt auf, dass egal ob Dolmetscharten nach Modus, Modalität, Setting, Direktionalität, etc. kategorisiert werden, diese Kategorien sich nicht klar abgrenzen lassen und sich fast immer überschneiden. Da für die Zwecke dieser Arbeit ein Schema, in dem sich alle existierenden Dolmetschzweige klar kategorisieren lassen, nicht nötig oder zweckmäßig ist, basiert die Begriffsdefinition auf einer ausführlichen Beschreibung des Simultandolmetschens und einer Abgrenzung von ähnlichen Dolmetscharten, um Zweideutigkeiten zu vermeiden.

1.1 Begriffsdefinition

Dolmetschen ist eine Form der Translation mit dem Ziel Kommunikation zu ermöglichen.

Otto Kade definierte es im Gegensatz zum Übersetzen folgendermaßen:

Unter Dolmetschen verstehen wir die Translation eines einmalig (in der Regel mündlich) dargebotenen Textes der Ausgangssprache in einen nur bedingt kontrollierbaren und infolge Zeitmangels kaum korrigierbaren Text der Zielsprache. (Kade 1968:35)

Diese Definition trifft auch auf das Simultandolmetschen zu, mit der Besonderheit, dass die Translation des Textes nahezu zeitgleich mit der Darbietung des Ausgangstextes stattfindet. Ein gewisser zeitlicher Abstand zum Original, der sogenannte „time lag“ oder „décalage“, ist dabei nicht zu verhindern, der/die DolmetscherIn versucht jedoch sofort nach der kleinsten verstandenen Sinneinheit zu dolmetschen. Die Bezeichnung „simultan“

ist daher möglicherweise ein wenig irreführend, da der Timelag aber meist nur einige Sekunden beträgt, dennoch angemessen.

Beim Simultandolmetschen sitzen die DolmetscherInnen zu zweit oder zu mehr in einer schalldichten Dolmetschkabine, hören den Ausgangstext über Kopfhörer und dolmetschen in Mikrofone. Die ZuhörerInnen hören die Dolmetschung über Empfangsgeräte, die ebenfalls mit Kopfhörern versehen sind. Dabei wechseln sich die DolmetscherInnen in einer Kabine in ungefähr 30-minütigen Abständen ab, um sich zwischendurch erholen zu können. Diese Art des Dolmetschens ist gerade bei großen Veranstaltungen sehr effektiv, da sie zeitsparend ist und auch bei einer großen Vielfalt an Sprachen noch praktikabel, denn jede Sprache bekommt ihre eigene Kabine und so stören sich die Dolmetscher gegenseitig nicht.

Bei Konferenzen wird oft auch das Relais-Dolmetschen angewendet, eine Form des Simultandolmetschens, bei der nicht aus der Originalsprache gedolmetscht wird, weil für diese Sprachkombination keine DolmetscherInnen zur Verfügung stehen. Stattdessen hören die SimultandolmetscherInnen der Verdolmetschung in eine Sprache zu, die sie verstehen und aus der sie dann im Weiteren eine Dolmetschung in die gewünschte Zielsprache abliefern. Diese Form des Dolmetschens ist nicht unproblematisch, da das Original zweifach gedolmetscht wird, und etwaige Fehler in der ersten Dolmetschung übernommen werden. Außerdem hinken die Relais-DolmetscherInnen dem Original noch stärker hinterher, was die ZuhörerInnen als unangenehm empfinden könnten. Kalina fasst diese Problematik folgendermaßen zusammen:

Auf diese Weise werden zwar weniger Dolmetscher, vor allem für seltener gesprochene Sprachen gebraucht, eine Qualitätseinbuße ist allerdings oft der unvermeidliche Preis für diese Einsparung. (Kalina 1998:27)

1.1.1 Entstehung des Simultandolmetschens

Der Beruf des Simultandolmetschers/der Simultandolmetscherin ist noch relativ jung im Vergleich zu anderen Dolmetscharten und stand immer schon in enger Relation zu technischem Fortschritt.

Vor der Entwicklung des Simultandolmetschens mit technischer Unterstützung wurde bei Konferenzen hauptsächlich konsekutiv gedolmetscht. Der Bedarf an KonferenzdolmetscherInnen entstand während des Ersten Weltkrieges, da bei Verhandlungen mit Vertretern Großbritanniens und der Vereinigten Staaten nicht mehr nur

in der Diplomaten­sprache Französisch kommuniziert werden konnte. Damals wurde jedoch noch Satz für Satz gedolmetscht, da die Notiz­technik noch nicht entwickelt war. So beschreibt beispielsweise Jean Herbert die Verhandlungen der Waffenstillstandskommissionen nach Unterzeichnung des Waffenstillstandes 1918: „Of course, none of us had had any experience of conference interpreting, and we worked mostly sentence by sentence“ (Herbert 1987:6). Heute bedeutet Konsektivdolmetschen, dass ein Dolmetscher oder eine Dolmetscherin während des Vortrags der Ausgangsrede Notizen macht, um im Anschluss anhand des Notierten diesen Text in einer Zielsprache wiederzugeben. Dies geht mit einem großen Zeitaufwand einher, da je nachdem, in wie viele Sprachen gedolmetscht wird, sich die Redezeit verlängert. Wenn es gewünscht wird, kann der/die DolmetscherIn den Ausgangstext verkürzt wiedergeben, aber generell muss für die Dolmetschung noch einmal so viel Zeit berechnet werden wie für den Originalvortrag.

Durch die Gründung des Völkerbundes und der Internationalen Arbeitsorganisation ILO stieg der Bedarf an Konferenzdolmetschern. Im Jahr 1926 ließ die amerikanische Firma IBM die erste technische Anlage für das Simultandolmetschen patentieren. Ihr Erfinder war Edward Filene, der zusammen mit Gordon Finlay, einem Elektrotechniker, und Thomas Watson, dem Leiter von International Bureau Machines, das Filene-Finlay-IBM-System entwickelte (vgl. Kurz 1996:20).

Diese Anlage wurde bei der International Labor Conference 1927 eingesetzt, bei der die RednerInnen und DolmetscherInnen in Mikrofone sprachen und die ZuhörerInnen alles über Kopfhörer empfangen konnten. Die DolmetscherInnen hörten den Ausgangstext jedoch über Lautsprecher, was das Verständnis erschwerte, und Dolmetschkabinen gab es auch noch nicht. Jean Herbert schrieb zum Einsatz des Simultandolmetschens:

For a long time, however, it was not trusted, because the speakers' delegation could not check the translation, and also (we must admit) because our performance was still far from faultless. (Herbert 1978:7)

Dieselbe Dolmetschanlage von IBM wurde auch beim Nürnberger Prozess 1945 eingesetzt. Damals war sie schon veraltet und reparaturbedürftig, was oftmals zu Problemen und Unterbrechungen der Kommunikation führte, zum Beispiel wenn jemand über ein Kabel stolperte. Der Nürnberger Prozess gilt jedoch als Bewährungsprobe für das Simultandolmetschen, da durch die Fernsehübertragung und Berichterstattung der Presse über die Prozesse auch die Öffentlichkeit erfahren konnte, wie Simultandolmetschen

funktioniert, und diese Art des Dolmetschens dadurch an Bekanntheit gewann. Das Simultandolmetschen war für die Kommunikation während des Nürnberger Prozesses essentiell und brachte eine enorme Zeitersparnis gegenüber dem Konsektivdolmetschen.

Auch nach dieser Bewährungsprobe standen allerdings selbst viele Dolmetscher dem Simultandolmetschen noch lange skeptisch gegenüber, und es dauerte noch etwa 20 Jahre bis das Simultandolmetschen in den Studienplan von Dolmetsch Instituten aufgenommen wurde (vgl. Kurz 1996:27). Dadurch begann eine Professionalisierung des Berufsstandes, um die Nachfrage nach DolmetscherInnen am Markt zu decken. Dem Ausbildungsangebot ist es auch zu verdanken, dass Simultandolmetschen nicht mehr als ein Talent, das nur wenigen vorbehalten ist, angesehen wird, sondern als eine Fertigkeit, die erlernt werden kann.

DolmetscherInnen mussten sich also von Beginn an immer mit technischen Neuerungen anfreunden um den Anforderungen an ihren Beruf gerecht zu werden. Heute ist das Simultandolmetschen aus keinem universitären Curriculum in der Dolmetschausbildung mehr wegzudenken. Die Nachfrage nach SimultandolmetscherInnen ist ebenfalls beträchtlich, da durch die Globalisierung internationale Konferenzen nicht mehr nur von politischen internationalen Organisationen abgehalten werden, sondern auch immer mehr Fachkongresse in großem Rahmen und mit vielen internationalen TeilnehmerInnen stattfinden.

1.1.2 Abgrenzung von anderen Dolmetscharten

Ohne technische Hilfsmittel ist das Simultandolmetschen in Form von Flüsterdolmetschen möglich, auch *chuchotage* genannt, wobei der/die DolmetscherIn einer kleinen Gruppe von ZuhörerInnen die Dolmetschung ins Ohr „flüstert“. Flüsterdolmetschen erfordert ein hohes Maß an Konzentration und ist zusätzlich anstrengend, da der/die DolmetscherIn nicht durch eine Dolmetschkabine von Umgebungslärm abgeschottet ist. Außerdem ist es nur für eine kleine Gruppe von ZuhörerInnen geeignet, da der/die DolmetscherIn nur sehr leise sprechen darf um den/die RednerIn nicht zu übertönen. Diese Form des Dolmetschens wurde bereits lange vor der Entwicklung des Simultandolmetschens in der Kabine angewendet, zum Beispiel bei Treffen von ranghohen Politikern die jeweils einen Dolmetscher/eine Dolmetscherin mitbringen (vgl. Kutz 2010:58). Es sei hier erwähnt, dass das Gebärdensprachdolmetschen zwar ebenfalls simultan abläuft, in der vorliegenden

Arbeit allerdings immer nur auf das Dolmetschen zwischen Lautsprachen Bezug genommen wird.

Um das Simultandolmetschen auch ohne Kabinen und nicht ortsgebunden möglich zu machen, kann man auf Personenführungsanlagen oder sogenannte „Flüsterkoffer“ zurückgreifen. Es handelt sich dabei um tragbare Vorrichtungen mit Empfängern für die Zuhörerinnen, wobei der/die RednerIn in ein Mikrofon spricht, damit der/die DolmetscherIn den Ausgangstext über Kopfhörer empfangen und simultan in ein Mikrofon dolmetschen kann. Diese Methode wird oft bei Führungen durch Städte, Museen oder Betriebe angewandt, da man dadurch mobil ist und auch trotz lauter Geräuschkulisse eine Dolmetschung für eine größere Personengruppe möglich ist. Personenführungsanlagen werden von spezialisierten Technikfirmen vermietet, DolmetscherInnen sollten dabei darauf achten, dass sie sich mit der Bedienung der Anlage vertraut machen und auch auf eventuelle Ausfälle vorbereitet sind und zum Beispiel Reservebatterien griffbereit haben.

Kades Hinweis darauf, dass der Ausgangstext „in der Regel mündlich“ dargeboten wird, bezieht sich auf eine andere Form des simultanen Dolmetschens, nämlich des Vom-Blatt-Dolmetschens. Der/die DolmetscherIn überträgt einen schriftlichen Ausgangstext direkt während des Lesens in die Zielsprache. Dadurch ist der Ausgangstext nicht so flüchtig wie bei einem mündlichen Vortrag, viel Zeit für Korrekturen bleibt meistens dennoch nicht, da die ZuhörerInnen möglichst schnell den Inhalt des Originals verstehen möchten. Oftmals steht DolmetscherInnen auch der schriftliche Ausgangstext in der Kabine zur Verfügung, zum Beispiel eine vorab verfasste Rede. Sie hören trotzdem den gesprochenen Text über Kopfhörer und müssen darauf achten, ob der/die RednerIn von der schriftlichen Version abweicht, daher kann dies nicht als reines Vom-Blatt-Dolmetschen bezeichnet werden, sondern eher als eine komplexe Form des Simultandolmetschens (vgl. Pöchhacker 2004:19).

Da die Vielfalt an technischen Möglichkeiten immer größer wird, steigt auch die Zahl an möglichen Dolmetschszenarios. Telefonkonferenzen und Videokonferenzen sind heute in internationalen Firmen und Organisationen nichts Ungewöhnliches mehr. Um Kosten zu sparen, kommen daher immer öfter auch Telefondolmetschen, Videodolmetschen oder Teledolmetschen zum Einsatz. Für diese Arten des Dolmetschens existieren die unterschiedlichsten Bezeichnungen, entscheidend für das Teledolmetschen ist jedoch, dass die DolmetscherInnen sich nicht am selben Ort befinden wie die Konferenz- oder

GesprächsteilnehmerInnen und auf die Übertragung eines Audio- und Videosignals angewiesen sind. Kurz stellte in diesem Zusammenhang fest:

Beim Teledolmetschen fehlt naturgemäß die direkte Einbeziehung des Dolmetschers in das Konferenzgeschehen. Der Dolmetscher ist somit von bestimmten visuellen Informationsströmen ausgeschlossen. Er bekommt nicht immer den visuellen Input, den er benötigt, da das Bild auf dem Monitor oder der Leinwand nicht unbedingt seinen Bedürfnissen entspricht. Dadurch ist er z.T. von einem einzigen Wahrnehmungskanal – dem auditiven – abhängig. (Kurz 2000:295f.)

Viele DolmetscherInnen empfinden das Dolmetschen unter solchen Bedingungen als sehr anstrengend und sind mit ihrer Leistung oft unzufrieden. Dies führt dazu, dass sie solche Aufträge eher ungern annehmen, was aber nicht darauf zurückzuführen ist, dass sie sich ungern an technische Neuerungen anpassen, sondern vielmehr damit zu tun hat, dass sie um die Qualität ihrer Dolmetschung besorgt sind.

Die möglichen Anwendungsgebiete für das simultane Dolmetschen sind also sehr zahlreich. Das Simultandolmetschen in der Kabine mit technischer Ausrüstung bleibt jedoch die bekannteste und am meisten verbreitete Form dieses Dolmetschmodus. In der vorliegenden Arbeit wird der Begriff Simultandolmetschen im Folgenden nur im Sinne des „Kabinendolmetschens“, wie zu Beginn definiert, verwendet, da für den Forschungsgegenstand dieser Arbeit andere Formen des simultanen Dolmetschens nicht berücksichtigt werden können.

1.2 Anforderungen an SimultandolmetscherInnen

Wenn LaiInnen SimultandolmetscherInnen bei der Arbeit beobachten, ruft das gleichzeitige Hören und Sprechen bei ihnen oft Bewunderung hervor. Sie stellen sich die Frage: Wie ist so etwas möglich? Kann man das tatsächlich erlernen?

Durch den wachsenden Bedarf an KonferenzdolmetscherInnen nach Ende des Kalten Krieges stieg auch die Zahl der Institutionen, die eine einschlägige Ausbildung für DolmetscherInnen anbieten konnten. Somit stellte bereits 1978 Jean Herbert fest:

Fortunately, a number of excellent schools, particularly in Universities, can now supply them, and it can no longer be said, as was formerly admitted, that an interpreter is born, not made. (Herbert 1978:9)

Heute sind sich Forschende, Lehrende und DolmetscherInnen selbst einig, dass SimultandolmetscherInnen nicht entweder „born“ oder „made“ sind, sondern es eine Kombination von Charaktereigenschaften und erlernten Fähigkeiten ist, die eine/n gute/n SimultandolmetscherIn ausmachen.

Dies wird klar ersichtlich in Chabasses' Eignungsmodell (Abb.1) für das Simultandolmetschen, in dem sie kognitive und nicht-kognitive Faktoren trennt.

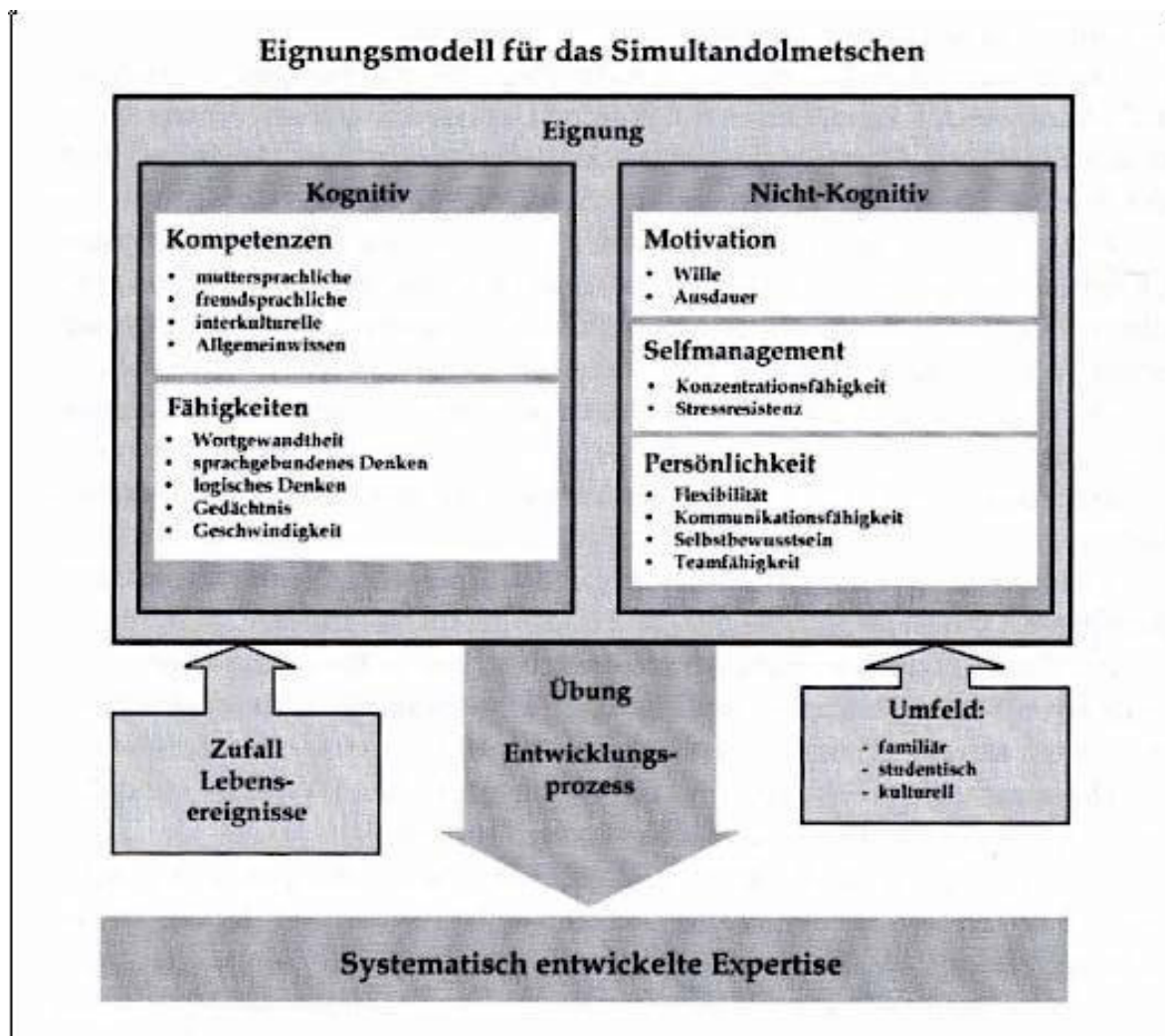


Abb. 1 Eignungsmodell für das Simultandolmetschen (Chabasse 2009:122)

Chabasse nennt hier Mutter- und Fremdsprachenkenntnisse, interkulturelle Kompetenz und Allgemeinwissen. Diese Kompetenzen sind alle erlernbar und stellen die Grundvoraussetzungen für das Simultandolmetschen dar. Was Chabasse unter „Fähigkeiten“ zusammenfasst, beschreibt Kutz in seinem Modell zur Simultandolmetschkompetenz noch detaillierter und stellt die simultanspezifischen „Handlungstypen“ der Konsektivdolmetschkompetenz gegenüber. „Wortgewandtheit“ und

„Sprachgebundenes Denken“ erläutert er in mehreren Punkten, wie etwa „Erstellung von Kohärenz, Verarbeitung von Mängeln im Original, syntaktisch bedingter und kommunikativer Vorgriff, spezifischer Umgang mit der Syntax des Originals“.

Bei Kutz stehen an erster Stelle die „relativ gleichzeitig erfolgende Ausführung der drei Hauptoperationen Rezeption, Umsetzung und Reproduktion; dasselbe unter akutester Zeitnot“ (Kutz 2010:219), und gerade diese Fähigkeiten sind es, die von LaiInnen als die größte Schwierigkeit des Simultandolmetschens angesehen werden. Manche der von Kutz genannten Handlungstypen, wie etwa „Überwindung eigener Verstehensmängel; Kompressionen (angemessene Verkürzungen des Wortlautes); Arbeit mit angemessener, also variabler Phasenverschiebung gegenüber dem Originalsprecher“ (Kutz 2010:210), werden im Laufe der Simultandolmetschschulung unter dem Schlagwort „Strategien“ erlernt. Zum besseren Verständnis der Bedeutung dieser Strategien wird im folgenden Kapitel der Simultandolmetschprozess anhand verschiedener Modelle näher erläutert.

Zu den oben bereits genannten Grundvoraussetzungen kommen schließlich jene Fertigkeiten hinzu, die das Dolmetschen erst möglich machen, wie Pöchhacker konstatiert:

Als eigentliche Kompetenz aber, die auf Sprach- und Kulturkompetenz aufbaut, ohne sie jedoch bloß „anwenden“ zu können, ist das DOLMETSCH(EN)-KÖNNEN anzusetzen, das nicht nur das Umsetzen oder Übertragen als solches („Transfer“) umfasst, sondern vielmehr in situationsadäquatem, von berufsethischen Normen getragenen Verhalten und Agieren während, vor und nach der zu vermittelnden kommunikativen Interaktion besteht. (Pöchhacker 2001:22)

Hier wird deutlich, dass es nicht nur auf jene kognitiven Fähigkeiten ankommt, die direkt während des Simultandolmetschens benötigt werden, sondern auch darauf, wie gut der/die DolmetscherIn einen Einsatz vor- und nachbereitet, wie er/sie die eigene Leistung überprüft und korrigiert (Monitoring) und mit Schwierigkeiten umgeht. Da SimultandolmetscherInnen immer mindestens zu zweit in der Kabine arbeiten, ist es für eine gute Zusammenarbeit essentiell, dass sie teamfähig sind, wie auch in Chabasse's Modell hervorgehoben wird. KollegInnen sollten aufeinander Rücksicht nehmen, sich bei schwierigen Passagen helfend zur Seite stehen und die Arbeit in der Kabine gerecht aufteilen. In den Ehrenkodizes der nationalen und internationalen Berufsverbände wird außerdem auch immer darauf hingewiesen, dass der/die DolmetscherIn keine Aufträge annehmen sollte, für die er/sie nicht qualifiziert ist, wie etwa im Ehrenkodex der AIIC:

Members of the Association shall not accept any assignment for which they are not qualified. Acceptance of an assignment shall imply a moral undertaking on the member's part to work with all due professionalism. (AIIC 1999)

Unabhängig davon, ob ein/e SimultandolmetscherIn Mitglied bei einem Berufsverband ist, wird dieses korrekte, berufsethische Verhalten von KollegInnen vorausgesetzt, und kann daher ausschlaggebend dafür sein, ob jemand weitere Aufträge durch KollegInnen vermittelt bekommt oder nicht. Professionalität zeichnet laut Kutz auch die „Verhinderung aufkommender Müdigkeit“ (Kutz 2010:220) aus, und wie sich DolmetscherInnen verhalten, wenn sie doch ermüden sollten. Zusätzlich inkludiert er die „funktionsgerechte stimmliche, sprecherische Leistung in der Kabine“ (ibid.:219) in die Liste der Handlungstypen. Dies impliziert, dass der/die SimultandolmetscherIn eine angenehme Stimme haben sollte, was vor allem vom Publikum als sehr wichtig empfunden wird, da es die SimultandolmetscherInnen oft gar nicht sehen, sondern nur hören kann.

2 Simultandolmetschmodelle

Um den Prozess des Simultandolmetschens modellhaft darzustellen, bedienen sich ForscherInnen oftmals bereits existierender Modelle von ähnlichen Vorgängen, wie zum Beispiel der Informationsverarbeitung, des Sprachverstehens oder der Sprachproduktion, da diese Prozesse während des Simultandolmetschens in Kombination zum Einsatz kommen. Die Forschung konzentriert sich daher überwiegend auf die kognitiven Fähigkeiten, die DolmetscherInnen vorweisen müssen um Kommunikation zu ermöglichen, und stützt sich häufig auf Prozessmodelle aus dem Bereich der Psycholinguistik. Im Folgenden werden fünf Modelle überblicksmäßig beschrieben, die den Simultandolmetschprozess mit Fokus auf die Bewältigung mehrerer, gleichzeitiger Aufgaben darstellen. Die Bedeutung der Fähigkeit des, laienhaft ausgedrückt, Multitasking wird dadurch erläutert und bildet die Grundlage für den empirischen Teil dieser Arbeit.

2.1 Prozessmodelle des Simultandolmetschens

Eine der bekanntesten DolmetscherInnen, die in der Forschung den Weg zu einer kognitiveren Analyse des Simultandolmetschens wagte, war Danica Seleskovitch, die 1962 ein trianguläres Modell des Prozesses vorstellte. Demnach liegt die Hauptaufgabe des

Dolmetschers/der Dolmetscherin nicht im „transkodieren“, sondern im Verstehen, in der Sinnerfassung des Textes. (vgl. Pöchhacker 2004:97)

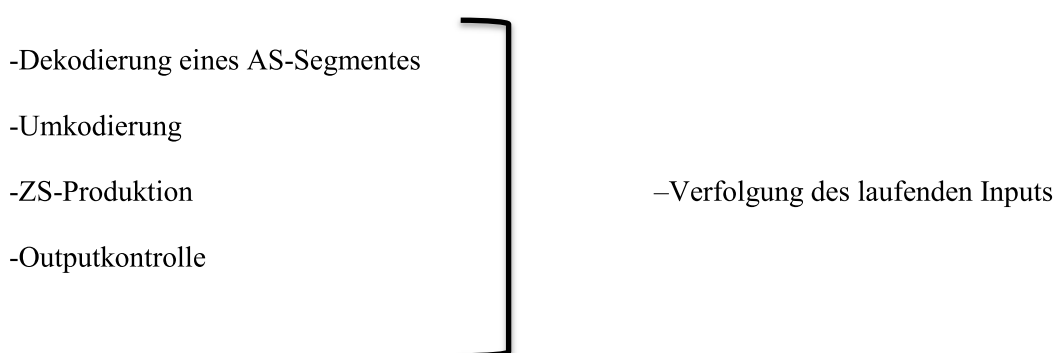
Ausgehend von Seleskovitch's Modell, das als allgemeines Modell für den Translationsprozess dient, entwickelte Lederer ein Prozessmodell für das Simultandolmetschen, das acht mentale Handlungen beinhaltet (Lederer 1981:50). Diese sind je nach Häufigkeit ihres Auftretens in drei Arten der Handlung unterteilt. Unter kontinuierlichen Handlungen nennt sie das Zuhören und Verstehen der Sprache sowie die Konzeptualisierung, womit das Bilden eines kognitiven Gedächtnisses durch Integration linguistischen Inputs mit existierendem Wissen gemeint ist. Andere kontinuierliche Handlungen liegen der Tätigkeit zwar zugrunde, treten aber nur intermittierend auf, wie das Bewusstsein über die Situation und die Kontrolle des Gesagten. Schließlich nennt sie Handlungen, die nur unregelmäßig vorkommen, wie das Transkodieren und der Abruf spezifischer lexikalischer Ausdrücke (vgl. Lederer 1981:50).

Lederer geht im Weiteren davon aus, dass während des Simultandolmetschens sowohl das Arbeitsgedächtnis als auch das Langzeitgedächtnis zum Einsatz kommen.

Je retrouve en effet deux types de mémoire: celle qui conserve pendant un bref instant le souvenir des formes linguistiques où sons et significations sont associés, et celle qui conserve le souvenir cognitif dans lequel au contraire formes et contenus sont dissociés. (Lederer 1981:144)

Es werden also im Arbeitsgedächtnis akustische Signale und Bedeutungen assoziiert und zwischengespeichert, während im Langzeitgedächtnis kognitive Inhalte behandelt werden. Lederers Modell verdeutlicht den gleichzeitigen Ablauf mehrerer Prozesse während des Simultandolmetschens, geht dabei jedoch nicht allzu sehr ins Detail.

Kirchhoff hingegen, die auch ein ähnlich allgemeines Prozessmodell des Simultandolmetschens entwickelte, bezieht dabei auch mögliche Schwierigkeiten, die auftreten können, ein. Bei Kirchhoff gliedert sich der Prozess in 4 Phasen:



(wenn nötig Selbstkorrektur)

Kirchhoff (1976:59)

Der/die DolmetscherIn muss laut Kirchhoff zunächst eine Funktionseinheit ausmachen, also eine Bedeutungseinheit, die dekodiert (verstanden) werden und schließlich auch in die Zielsprache umkodiert werden kann. Während der Produktion des Zieltextes muss dieser überprüft und wenn nötig korrigiert werden, während der/die SimultandolmetscherIn parallel dazu immer dem Vortrag folgen muss. Dabei kann er/sie auch an eine Grenze stoßen:

Wenn der Dolmetscher vor der Erreichung seiner Kapazitätsgrenze eine funktionale Einheit nicht als abgeschlossenes Ganzes erfassen kann, muß er mit der Umsetzung des Segments [...] allein auf der Grundlage seiner Erwartung beginnen. (Kirchhoff 1976:64)

Im Gegensatz dazu steht das Prozessmodell von Barbara Moser-Mercer (siehe Abb. 2), die selbst praktizierende Konferenzdolmetscherin ist, ihre Erkenntnisse aus der Forschung aber ebenso in ihre Tätigkeit als Lehrende einfließen lässt. Ihr Prozessmodell veranschaulicht die Komplexität des Vorganges und wird oft in der Dolmetschausbildung verwendet, um Studierenden die verschiedenen Entscheidungen zu veranschaulichen, die ein/e DolmetscherIn während des Dolmetschvorganges treffen muss. Es basiert auf dem Informationsverarbeitungsmodell von Massaro (1975) zum Verständnis von Sprache und zeigt ein Ablaufdiagramm des Simultandolmetschens, ähnlich wie bei Gerver (1976).

Moser-Mercer (2002) stellt an den Anfang des Dolmetschprozesses erst einmal die Wahrnehmung eines akustischen Signals, das für die weitere Verarbeitung zwischengespeichert wird. Erst danach wird mit Hilfe von relevanter Kontextinformation entschieden, ob es sich bei diesem akustischen Signal um ein Wort beziehungsweise im weiteren Ablauf bereits um eine Sinneinheit handelt oder nicht. Wenn ja, so beginnt der/die DolmetscherIn das Wort oder die Sinneinheit syntaktisch und semantisch zu verarbeiten, wenn nicht, so wartet er/sie auf weitere Hinweise. Der/die DolmetscherIn wird also möglicherweise einige Worte abwarten, bis er/sie diese Information weiter verarbeitet, denn die während des Zuhörens selbst gesprochenen Worte können hier die Wahrnehmung anderer akustischer Signale beeinträchtigen. Hier wird deutlich, dass laut diesem Modell Bottom-up und Top-down-Prozesse gleichzeitig und interaktiv verlaufen. Es besteht bei

jedem Entscheidungspunkt die Möglichkeit, entweder fortzufahren oder im Ablauf einen Schritt zurückzugehen und einzelne Schritte zu wiederholen.

Das Modell zeigt, wie Phrasen im Kurzzeitgedächtnis zwischengespeichert werden, um später darauf zurückzukommen und sie zu verarbeiten. Nach der Zwischenspeicherung folgt der Entscheidungspunkt „conceptual base found?“, aus dem ersichtlich wird, dass während des Dolmetschens ständig auf das Langzeitgedächtnis zurückgegriffen wird, um mit Hilfe des dort gespeicherten Wissens Informationen zu vervollständigen und zu verarbeiten.

Laut Moser-Mercer's Modell (2002) entscheidet der/die DolmetscherIn nun, ob die Bedeutung der gehörten Phrase verstanden wurde, oder ob dazu mehr Input nötig ist. Wenn dem nicht so ist, fährt er/sie fort mit der Aktivierung von entsprechenden zielsprachlichen Elementen und beginnt mit der Paraphrase in der Zielsprache. Nun kommt ein weiterer wesentlicher Entscheidungspunkt zum Einsatz, nämlich die Frage „prediction possible“, also ob es möglich ist den weiteren Verlauf eines Satzes im Ausgangstext zu antizipieren. Dieser Punkt erscheint erst im unteren Ende des Ablaufdiagrammes, was Moser-Mercer damit argumentiert, dass zunächst Einiges an Information verarbeitet werden muss, denn „without having already processed a certain amount of prior information prediction on future input is simply not possible“ (Moser-Mercer 2002:151). Erst wenn der/die DolmetscherIn die Paraphrase in der Zielsprache als korrekt anerkennt, beginnt er/sie mit dem Output, also mit der eigentlichen Dolmetschung. Dieser Ablauf verdeutlicht, wie viele Fragen während des Simultandolmetschens aufkommen, die der/die DolmetscherIn beantworten, wie viele Probleme er/sie lösen muss, und das alles unter Zeitnot und zeitgleich mit der Textproduktion in der Zielsprache und unbemerkt von den ZuhörerInnen.

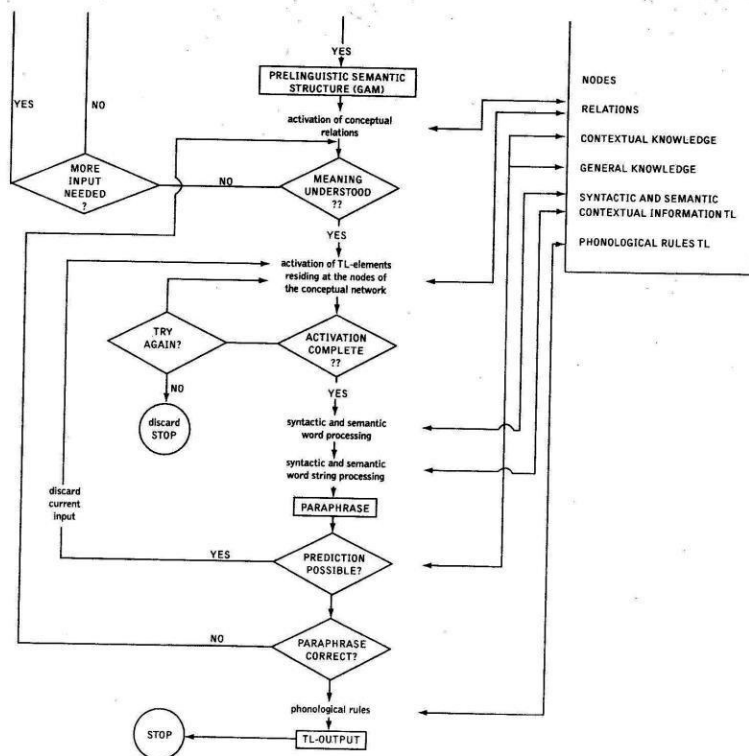
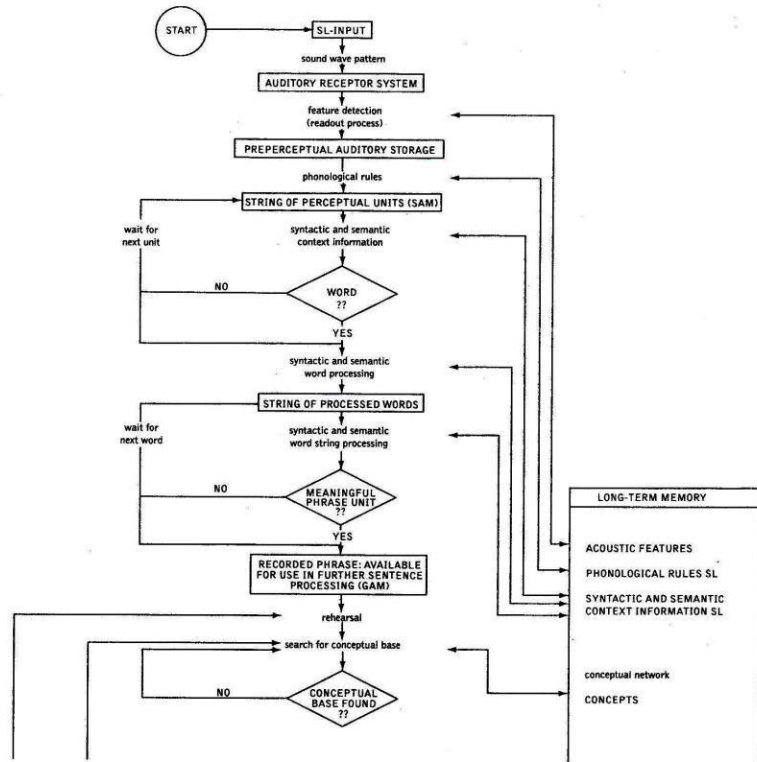


Abb. 2 Prozessmodell des Simultandolmetschens (Moser-Mercer 2002:152)

Einen anderen Zugang wählt Ghelly Chernov, führender Vertreter der „Sowjetischen Schule“ der Dolmetschwissenschaft, mit seiner „вероятность прогнозирования“ oder „probability prediction“ (Chernov 2004, 2007). Chernov gründet sein Modell darauf, dass

natürliche Sprache redundant ist, was die Grundlage für das Simultandolmetschen bildet. Er stützt sich auf die Unterscheidung zwischen Thema und Rhema und unterstreicht, dass SimultandolmetscherInnen ihre Aufmerksamkeit vermehrt auf den neuen Informationsanteil einer Nachricht, also das Rhema richten. Nur dank der Redundanz ist es SimultandolmetscherInnen möglich, den Inhalt einer Aussage zu verstehen, ihren weiteren Verlauf zu antizipieren und somit auch zu dolmetschen. Diese Darstellung des Dolmetschprozesses steht im Einklang mit der *théorie du sens*, fokussiert aber noch mehr den Verstehensprozess an sich als Grundlage für das Simultandolmetschen.

2.2 Daniel Giles *Effort Modell*

Ein Modell, das an vielen universitären Studiengängen zur Dolmetschausbildung auf dem Lehrplan steht, ist das *Effort Modell* von Daniel Gile. Nicht nur im theoretischen Unterricht sondern auch in den Praxiseinheiten wird immer wieder auch von den Studierenden selbst darauf Bezug genommen, das liegt möglicherweise daran, dass Gile sehr treffend formuliert: „One of the most striking and challenging phenomena in simultaneous interpreting is the interpreter’s persistent perception that it is fundamentally ‚difficult‘.“ (Gile, 2009:157).

Bei seinem Modell geht er von zwei Grundideen aus:

Interpretation requires some sort of mental „energy“ that is only available in limited supply.

Interpretation takes up almost all of this mental energy, and sometimes requires more than is available, at which times performance deteriorates. (Gile 2009:159)

Gile geht davon aus, dass Dolmetschen mentale Kraft erfordert, die nur begrenzt vorhanden ist und oft nicht ausreicht, um die gewünschte Dolmetschleistung zu erbringen, was dann zu Fehlern und Abstrichen in der Qualität der Dolmetschung führt. Er bezieht sich dabei auf Erkenntnisse aus der kognitiven Psychologie, wonach zwischen automatisierten und nicht-automatisierten Abläufen unterschieden wird. Dolmetschen an sich zählt zu den nicht-automatisierten Prozessen, die einer begrenzt verfügbaren Verarbeitungskapazität bedürfen.

Er unterteilt den Dolmetschprozess in drei allgemeine Leistungen, die erbracht werden müssen, er nennt diese „efforts“. Diese drei *efforts* gelten für alle Formen des

Dolmetschens, für die jeweiligen Dolmetschzweige hat Gile sein allgemeines *Effort Modell* spezifiziert und angepasst.

The Listening and Analysis or Comprehension Effort

Zunächst einmal muss der/die DolmetscherIn gedankliche Energie aufwenden, um dem Gesagten zuzuhören und es zu analysieren. Dies geschieht einerseits im Unterbewusstsein, wo Schallwellen als Wörter identifiziert werden, und andererseits bewusst, wenn der/die DolmetscherIn versucht die gesprochenen Wörter in Zusammenhang zu einander zu setzen und die Bedeutung des Gesagten zu verstehen.

The Production Effort

Beim *production effort* geht es darum, das Gehörte zu verarbeiten und die Wiedergabe in der Zielsprache zu planen und durchzuführen, diese zu kontrollieren und wenn nötig zu korrigieren. Gile argumentiert, dass Sprachproduktion an sich schon schwierig ist und auch ohne die Dolmetschkomponente einiges an mentaler Kraft erfordert. Dies sei daran ersichtlich, dass SprecherInnen oft zögern, Sätze neu beginnen oder umformulieren, was das Dolmetschen wiederum erschwert, da:

[...] interpreters find themselves forced to follow rather closely the path chosen by another speaker, if only because waiting for a sentence to finish before starting to interpret it would cause excessive short-term memory load [...]. (Gile 2009:163)

Zu viel Nähe zur syntaktischen Struktur der Ausgangssprache kann zu Fehlern oder ungeschickten Formulierungen in der Zielsprache und Interferenzen führen.

The Memory Effort

Laut Gile wird das Kurzzeitgedächtnis während des Dolmetschens ständig in Anspruch genommen: Damit gehörte phonetische Segmente verarbeitet und als Worte erkannt werden können; damit Satzsegmente zwischengespeichert werden können während der/die DolmetscherIn Aussagen in der Zielsprache produziert; wenn der/die Dolmetscher mehr Information abwarten muss um das Gesagte verstehen zu können, sei es auf Grund der unklaren Formulierung des Ausgangstextes oder der Struktur der Ausgangssprache, in der zum Beispiel das Verb erst am Ende des Satzes vorkommt.

Beim Simultandolmetschen kommt zu diesen drei *efforts* noch ein weiterer hinzu, der die Koordination aller Leistungen möglich macht, sodass vereinfacht gilt:

$$SI = L+P+M+C$$

Simultandolmetschen (SI) setzt sich also aus Zuhören und Analysieren (*listening and analysis effort*), im Kurzzeitgedächtnis Speichern (*memory effort*), Produzieren (*production effort*) und Koordinieren (*coordination effort*) zusammen. Um jeden dieser *efforts* ausführen zu können, bedarf es entsprechender Verarbeitungskapazitäten, die je nach Input sehr schnell variieren können. Während des Simultandolmetschens sind oft mehrere *efforts* gleichzeitig zu erbringen, daher gilt Folgendes:

$$TR = LR + MR + PR + CR$$

Die Gesamtanforderungen (TR – total requirements) bestehen aus den Kapazitätsanforderungen für das Zuhören (L), merken (M), produzieren (P) und koordinieren (C). Damit der Dolmetschprozess reibungslos ablaufen kann, darf die gesamte erforderliche Verarbeitungskapazität die verfügbaren Kapazitäten im Ganzen nicht überschreiten. Dasselbe gilt für die erforderlichen Kapazitäten für die einzelnen *efforts*, wobei zu beachten ist, dass eine Überlastung der Kapazitäten für die einzelnen *efforts* selbst dann möglich ist, wenn eigentlich ausreichend Gesamtkapazität vorhanden wäre. Dies ist darauf zurückzuführen, dass SimultandolmetscherInnen ihre Kapazitäten nicht immer bestmöglich verteilen, zum Beispiel indem sie zu viel Energie für schöne Formulierungen in der Zielsprache aufwenden, und dadurch zu wenig Kapazitäten für das Zuhören übrig haben.

Giles Modell ermöglicht eine Erklärung der Schwierigkeiten, die während des Simultandolmetschens immer wieder auftreten, er nennt diese *trigger points* und unterscheidet dabei zwei Arten: Solche, die die erforderliche Verarbeitungskapazität erhöhen, zum Beispiel hohe Informationsdichte im Ausgangstext oder schnelle Vortragsweise, externe Faktoren wie etwa schlechte Tonqualität, SprecherInnen mit starkem Akzent, viele Fachbegriffe, unbekannte Namen, Überlastung des Kurzzeitgedächtnisses auf Grund der syntaktischen Unterschiede zwischen den Sprachen.

Andere *trigger points* sind Redesegmente, die anfällig sind einen Mangel an Verarbeitungskapazität hervorzurufen, da sie nur kurz dauern und wenig redundant sind. Solche Schwachstellen sind zum Beispiel Zahlen, kurze Namen und Akronyme, die bei einem kurzen Moment der Unaufmerksamkeit schon nicht mehr registriert werden.

Gile weist jedoch darauf hin, dass diese *problem triggers* zwar potentielle Ursachen für eine Qualitätsminderung darstellen, aber nicht notwendigerweise zu Problemen führen müssen. Außerdem wird eine Qualitätsminderung der Dolmetschleistung vom Publikum

eventuell gar nicht wahrgenommen, je nachdem, ob es sich um eine Verschlechterung des Inhaltes in der Zielsprache durch Auslassungen und Fehler handelt, oder eine Verschlechterung der Darbietung des Inhaltes, was sich in der Stimme und im sprachlichen Output widerspiegelt. Gile unterstreicht hier die Bedeutung des Antizipierens für SimultandolmetscherInnen, die entweder auf linguistischer Ebene antizipieren oder auf extralinguistischer Ebene, wobei sie dank gewissenhafter Vorbereitung auf gute Kenntnisse des zu dolmetschenden Themas zurückgreifen können (vgl. Gile 2009:173).

Daniel Gile nennt sich selbst einen „self-taught translator“, der erst im Laufe seiner Karriere Schulungen für Konferenzdolmetschen absolvierte. Er entwickelte dieses Modell ursprünglich aus einem persönlichen Bedürfnis heraus, Abläufe beim Simultandolmetschen erklären zu können. Das Modell lässt sich nur schwer experimentell verifizieren, da sich die genaue Verteilung der Verarbeitungskapazitäten nicht beobachten oder messen lässt. Da es sich aber um ein didaktisches Modell handelt, das primär im Dolmetschunterricht angewendet werden soll, hat es dennoch seine Gültigkeit. Für den vorliegenden Untersuchungsgegenstand berücksichtigt es die verschiedenen theoretischen Ansätze in ausreichendem Maße: Die *théorie du sens* findet sich im ersten *effort* wieder, der ja *listening and analysis or comprehension effort* heißt, was unterstreicht, dass jeglicher Input zunächst verstanden werden muss, bevor gedolmetscht werden kann. Es stellt die mentalen Prozesse der Informationsverarbeitung dar und hebt die Bedeutung des Kurzzeitgedächtnisses und des Antizipierens hervor. Das Modell kombiniert also die wesentlichen Ideen der anderen Prozessmodelle und beschreibt die Komplexität der Handlung und die Folgen der Belastung durch Multitasking ausführlich und dennoch leicht verständlich. Das *Effort Modell* wurde außerdem als Grundlage für den empirischen Teil der Arbeit ausgewählt, da es für Gile Bestreben nach einer Neuorientierung in der Dolmetschforschung steht, die von erfahrenen DolmetscherInnen für DolmetscherInnen durchgeführt wird (vgl. Pöchhacker 1994:25). Da es sich bei der Untersuchungsmethode um qualitative Interviews hat, wie sie vor allem in der Psychologie Anwendung finden, wird auch die von Gile unterstützte Interdisziplinarität praktiziert. Die Ergebnisse werden somit einen beschreibenden Charakter haben, welche sich dann mit Gile Ausführungen gut vergleichen lassen sollten und im Rahmen seiner Grundkonzeptionen zu analysieren sind.

2.3 Dolmetschstrategien

Wie auch beim Textverstehen und Kommunizieren handelt es sich beim Simultandolmetschen um einen zielgerichteten, strategischen Prozess. Das Ziel, nämlich Kommunikation zu ermöglichen, soll auf optimalem Weg, unter Verwendung möglichst geringer Ressourcen erreicht werden, und das ist nur mit Hilfe von Strategien möglich. Strategien werden in der Forschungsliteratur auch Techniken oder Taktiken genannt, und werden in der Dolmetschausbildung modusspezifisch unterrichtet. Sylvia Kalina hat sich sehr intensiv der didaktischen Vermittlung von Dolmetschstrategien gewidmet. Sie definiert Dolmetschstrategien als

[...] flexible und zielorientierte, an die spezifische Aufgabe anzupassende Vorgehensweise bei der Lösung einer Dolmetschaufgabe [...]. Diese Strategien sind potentiell bewußt, der Grad ihrer Automatisierung steigt mit der Zunahme der dolmetscherischen Erfahrung. (Kalina 1996:274)

Kalina unterscheidet zwischen verstehensstützenden Strategien und Strategien der Zieltextproduktion (vgl. Kalina 1998:115f.). Verstehensstützende Strategien basieren hauptsächlich auf der Vorbereitung auf einen Dolmetscheinsatz, durch Aneignen von Fachwissen oder Erlernen von Fachvokabular. Dies ist essentiell, um während des Simultandolmetschens das Antizipieren des Gesagten, aber auch das Inferenzziehen zu ermöglichen. Inferenzziehen dient dem Auffüllen von Lücken, die entweder auf ein Wissensdefizit oder aber auf mangelnde Wahrnehmung zurückzuführen sind (vgl. *ibid.*:116). Außerdem gehört zu den Verstehensstrategien das Segmentieren, also das Portionieren des AT in kleinere Sinneinheiten, die dann leichter gespeichert und verstanden werden können. (vgl. *ibid.*:117)

Strategien der Zieltextproduktion sind einerseits Ausgangstext-spezifisch und dienen dem syntaktischen oder lexikalischen Umbau des AT. Ziel ist es, den AT umzustrukturieren, um ihn besser verständlich zu machen, an das Register des Zielpublikums anzupassen oder um nicht zu sehr an der Satzstruktur des AT kleben zu bleiben. Eine andere AT-spezifische Strategie ist das Transkodieren, bei der dem AT syntaktisch und lexikalisch gefolgt wird. Dies kann hilfreich sein bei Elementen wie Namen oder Zahlen, oder aber wenn der/die DolmetscherIn Verstehensschwierigkeiten hat und möglichst nahe am AT bleiben möchte (vgl. *ibid.*:118).

Zieltext-spezifische Strategien beinhalten die Entscheidung nach der Größe des Timelags, die Suche nach Entsprechungen in der Zielsprache und stilistische Entscheidungen, wie etwa Verdichtung oder Expansion des ZT zur Herstellung von Kohärenz.

Notstrategien kommen laut Kalina (vgl. *ibid.*:120) zum Einsatz, wenn die oben genannten Strategien erfolglos sind. Dazu zählen die Komprimierung des AT, zum Beispiel bei sehr hoher Informationsdichte zur Vermeidung von Überlastung. Dann können nur die wesentlichen Elemente des AT wiedergegeben und Information verallgemeinert werden. Oftmals wird jedoch unfreiwillig komprimiert, wenn Elemente nicht wahrgenommen oder verstanden wurden. Andere Notstrategien sind das Vereinfachen oder Relativieren von Elementen des AT, Auslassen von Elementen, die nicht verstanden wurden oder Korrigieren von falschen Formulierungen. Notstrategien können dazu beitragen, Problemstellen zu überbrücken, um dann wieder in einen geregelten Dolmetschfluss finden zu können. Die vermehrte Verwendung von Notstrategien führt auf lange Sicht jedoch zu einer mangelnden Qualität der Dolmetschleistung und einer Verschlechterung der Kommunikation. (vgl. *ibid.*:120)

Unter globalen Strategien versteht Kalina (vgl. *ibid.*:120) vor allem Monitoring, also die Überprüfung des produzierten Zieltextes auf Sinn- und Grammatikfehler, Kohärenz und Verständlichkeit während des Simultandolmetschprozesses. Monitoring kann bei erkannten Fehlern dazu führen, dass der/die DolmetscherIn sich selbst korrigiert, dies muss aber nicht der Fall sein, zum Beispiel wenn eine Neuformulierung das Verständnis nachfolgender Elemente verhindern würde. Kalina (vgl. *ibid.*:121) weist darauf hin, dass strategische Prozesse durch Übung und Erfahrung automatisiert werden können. Dies kann das Dolmetschen insofern erleichtern, als dass der/die DolmetscherIn mehr Kapazitäten für andere Probleme übrig hat. Dolmetschstrategien können nicht im Einzelnen betrachtet werden, da sie alle voneinander abhängen und sich gegenseitig auslösen. Daher kann durch erfolglosen oder falschen Einsatz von Strategien ein Dominoeffekt eintreten, durch den die Korrektheit und Kohärenz des Zieltextes beeinträchtigt wird (vgl. *ibid.*:121). Dies beschrieb bereits Kirchhoff als „Interdependenz der Variablen“ (Kirchhoff 1976:60). Sie analysierte Dolmetschstrategien unter besonderer Berücksichtigung der Sprachenpaare, vor allem mit Deutsch als Ausgangssprache. Dabei nennt sie als Dolmetschstrategie explizit das „Einfügen von Zusätzen zur Füllung von Hesitationspausen“ (Kirchhoff 1976:66), die zum Beispiel entstehen, wenn der/die DolmetscherIn auf das Verb wartet, das ja im Deutschen erst am Ende des Satzes genannt wird.

Gile definiert auf der Grundlage seines *Effort Modells* so genannte *coping tactics*, also Bewältigungsstrategien, die den Umgang mit Schwierigkeiten während des Dolmetschens erleichtern sollen. Er unterteilt diese in Verstehensstrategien, vorbeugende Strategien und Reformulierungsstrategien (vgl. Gile 2009:201ff.)

Zu den Verstehensstrategien zählen das Hinauszögern der Rückmeldung bis die Sinneinheit verstanden wurde, das Rekonstruieren der Sinneinheit mit Hilfe des Kontexts, das Zurückgreifen auf Unterlagen in der Kabine und das Um-Hilfe-Bitten der Kabinenkollegen/der Kabinenkollegin. Letzteres ist jedoch nicht immer eine Option, wie Gile erläutert:

[...] in order for the tactic to work, the passive interpreter must be not only physically present in the booth, but also available and willing to make the effort and help the active colleague. (Gile 1995:193)

Da Simultandolmetschen vor allem bei anspruchsvollen Texten sehr anstrengend ist, kann es sein, dass DolmetschkollegInnen in ihrer Pause die Kabine lieber verlassen, oder sich zumindest in der Kabine ausruhen und dem Ausgangstext gar nicht zuhören. Auch spielen Hemmungen, die eigenen Schwächen zuzugeben, bei der Zusammenarbeit eine Rolle.

Vorbeugende Strategien beinhalten das Notizenmachen von vor allem Eigennamen und Zahlen, Variieren des Timelags, Segmentieren und Ändern der Reihenfolge von Elementen in Aufzählungen. Die Reformulierungsstrategien überschneiden sich teilweise mit den Verstehensstrategien und vorbeugenden Strategien bezüglich Hinauszögern der Dolmetschung, Timelag, Konsultieren von DolmetschkollegInnen und Unterlagen. Hinzu kommt außerdem das Ersetzen eines Elements durch einen übergreifenden, allgemeineren Begriff, wie auch bei Kalina (1996:120) als Generalisieren beschrieben. Erklären oder Paraphrasieren, Nachahmen des akustischen Signals und Naturalisieren eines Wortes, indem es mit zielsprachlichem Akzent ausgesprochen wird, sind alles Taktiken, die zum Einsatz kommen, wenn der/die DolmetscherIn das Gesprochene nicht verstanden hat, und können problematische Folgen haben (vgl. Gile 2009:207). Das Transkodieren, also das Wort-für-Wort Dolmetschen, wird ebenfalls bei Kalina (1996) angesprochen, ebenso wie das Auslassen von Information, sei es bewusst oder unbewusst. Gile (1995) nennt jedoch noch einige extreme Strategien, die nur selten verwendet werden. So etwa das parallele Reformulieren, wobei SimultandolmetscherInnen weiter sprechen, obwohl sie den AT nicht gut hören oder verstehen, und dabei einen Text präsentieren, der zwar thematisch

zum AT passt, aber diesen inhaltlich nicht wiedergibt. Eine Alternative dazu wäre die Information der ZuhörerInnen über ein Dolmetschproblem, was zur Folge haben könnte, dass das Publikum den/die SprecherIn bittet, das Gesagte zu wiederholen. Dies wird aber als Belästigung des Publikums angesehen und bedeutet auch, dass sich der/die DolmetscherIn eine Blöße geben muss. Eine andere Strategie wäre das Verweisen auf vorhandene Unterlagen oder Schaubilder, falls vorhanden. Als letzter Ausweg, wenn die Arbeitsbedingungen inakzeptabel sind und es absolut nicht möglich wäre eine angemessene Leistung zu erbringen, können DolmetscherInnen das Mikrofon ausschalten.

Zusätzlich zu den genannten Strategien, bietet Gile (1995) auch fünf Regeln an, nach denen entschieden wird welche *coping tactics* in welchen Fällen zum Einsatz kommen. Dabei gilt zunächst, dass immer die gesamte Information gedolmetscht werden sollte, wobei es dem/der DolmetscherIn obliegt zu entscheiden, was die ZuhörerInnen ohnehin bereits wissen, und was explizit gedolmetscht wird. Die zweite Regel besagt, dass beim Versuch alles aus einem Segment zu dolmetschen das Verständnis und die Dolmetschung eines anderen Segmentes nicht beeinträchtigt werden darf. Drittens soll die Kommunikationswirkung gewährleistet sein und der/die DolmetscherIn muss somit möglichst glaubwürdig dolmetschen. Viertens nennt Gile (ibid.:213) „the law of least effort“, eine Regel, die nicht dolmetschspezifisch ist, und vor Erschöpfung schützen soll. Er erklärt jedoch, dass diese für das Simultandolmetschen irrelevant ist, denn „interpreters take turns in the booth and rest between them, so that they do not really need to save on mental energy while they are active“ (Gile 1995:203). Als letzte Regel listet er Selbstschutz auf, und erläutert, dass DolmetscherInnen sich unterschiedlich gut an ethische Berufsstandards halten. Wenn allerdings die Arbeitsbedingungen schlecht sind, könnte das dazu führen, dass nur mit Mindestaufwand gedolmetscht wird, eine fragliche Taktik in Bezug auf Ehrenkodizes.

Aus dem Vergleich der verschiedenen Strategien wird ein hoher Grad an Übereinstimmung zwischen den ForscherInnen ersichtlich. Strategische Handlungen werden allerdings unterschiedlich detailliert beschrieben, wobei Kalina (1996) diese als essentielle Vorgänge des Simultandolmetschprozesses ansieht, während Gile (1995) den Aspekt des beständigen Krisenmanagements und der Bewältigung von Problemen unterstreicht. Eindeutig ist jedoch, dass der Strategie des Antizipierens die größte Bedeutung beigemessen wird, im Einklang mit Chernovs (1994) Prozessmodell, wie im vorangehenden Kapitel dargestellt. Die empirische Untersuchung und Beobachtung der Anwendung von Strategien bleibt

weiterhin schwierig, da ForscherInnen dabei auf die subjektive Wahrnehmung und Beschreibung der SimultandolmetscherInnen angewiesen sind. Diese sind oftmals selbst nicht in der Lage zu erklären, welche Entscheidungen im Dolmetschprozess bewusst getroffen wurden und welche nicht, insbesondere, da strategische Handlungen im Idealfall großteils automatisiert ablaufen.

3 Der Computer in der Dolmetschkabine

Mit der digitalen Revolution Ende des 20. Jahrhunderts wurden Computer in allen Berufsfeldern immer wichtiger. Nicht nur an Schreibtischarbeitsplätzen, sondern auch in technischen und handwerklichen Berufen werden immer mehr Vorgänge per Computer gesteuert und EDV-Kenntnisse meistens vorausgesetzt.

Der technologische Fortschritt hat einerseits zu einer Verschlechterung der Arbeitsbedingungen von DolmetscherInnen geführt, da immer öfter Video- oder Telefondolmetschen praktiziert wird, wo DolmetscherInnen nicht am selben Ort wie ihre RezipientInnen sind und sich auf technische Hilfsmittel zur Übermittlung von Ton und/oder Bildmaterial verlassen müssen. Da die DolmetscherInnen die Kommunikation nicht direkt miterleben können, kann dies Verständnisprobleme und Schwierigkeiten beim Dolmetschen verursachen, wenn ihnen bestimmte Faktoren entgehen, die den Kontext oder non-verbale Kommunikation betreffen. Andererseits finden SimultandolmetscherInnen gerade im Informationszeitalter immer mehr Möglichkeiten den Computer zu ihren Gunsten zu nutzen. Moser-Mercer wies 1992 darauf hin, dass DolmetscherInnen im Vergleich zu ÜbersetzerInnen jedoch im Nachteil sind, wenn es um die Nutzung neuer Technologien geht, da diese meist nicht auf ihre Bedürfnisse abgestimmt sind:

While both translator and interpreter have access to a wide variety of resources, the interpreter's access to these materials becomes extremely limited once he is in the booth.
(Moser-Mercer 1992:509)

Das lässt sich vor allem dadurch erklären, dass während des Simultandolmetschens nicht viel Zeit bleibt um Informationen nachzuschlagen, egal in welcher Form diese zur Verfügung stehen. In der Dolmetschkabine ist meistens nur wenig Platz, wodurch das Aufstellen eines Computers mit großem Bildschirm, der vielleicht auch die Sicht auf die RednerInnen versperrt, nicht sinnvoll ist. In Moser-Mercers Umfrage unter 260 AIIC-

DolmetscherInnen gaben 37,3% an, einen tragbaren Computer zu verwenden, es geht daraus allerdings nicht hervor, ob sie diesen auch in der Kabine benutzen (vgl. Moser-Mercer 1992). Durch die Weiterentwicklung der Hardware und das Angebot von immer kleineren und leichteren Geräten ist dieser Anteil inzwischen sicherlich stark gestiegen, denn Mobilität ist ein wesentlicher Teil des Berufsalltags von DolmetscherInnen. Es ist auch anzumerken, dass die Wärmeentwicklung durch laufende Computer in einer verschlossenen Dolmetschkabine nicht zu unterschätzen ist, was die Präferenz von kleinen, leichten Notebooks oder Tablet-PCs zur Vermeidung von unangenehmem Raumklima zusätzlich begründen würde. In den zusammen mit Vertretern der AIIC und der Generaldirektion Dolmetschen der Europäischen Union ausgearbeiteten ISO-Normen für Simultankabinen werden auch Steckdosen zur Stromversorgung von Laptops und anderen elektronischen Geräten empfohlen (vgl. Hobart-Burela 2013).

Im Zusammenhang mit technologischem Fortschritt sei auch die beständige Weiterentwicklung von *speech-to-speech machine translation* erwähnt. Es handelt sich dabei um Computersysteme, die gesprochene Sprache automatisch erkennen, übersetzen und mittels Sprachsynthese in der Zielsprache wiedergeben sollen. Pöchhacker stellte dazu 2004 fest, dass die bisherig entwickelten Modelle nur moduspezifisch und in sehr beschränkten Dolmetschsettings funktionieren (vgl. Pöchhacker 2004). Heute gibt es zwar zahlreiche Apps für mobile Endgeräte, diese sind aber hauptsächlich für TouristInnen gedacht, und ermöglichen LaiInnen die nötigste Kommunikation, um zum Beispiel nach dem Weg zu fragen oder Reservierungen vorzunehmen. Aufgrund der Beschränkung auf Settings im Dialogdolmetschen sind diese Apps allerdings eher als Spielerei für LaiInnen anzusehen und nicht als Ersatz für SimultandolmetscherInnen, auch wenn das vielen Nichtkundigen oft nur schwer einleuchtet. Die Technologie ist noch nicht so weit fortgeschritten, dass Akzente richtig erkannt und die Bedeutung von Intonation korrekt interpretiert werden könnten. Die Verbreitung solcher Apps könnte allerdings die Autorität von DolmetscherInnen in der Öffentlichkeit untergraben, ebenso wie auch ÜbersetzerInnen durch das Angebot an maschinellen Übersetzungssystemen ihre Preisvorstellungen stärker rechtfertigen müssen. Für professionelle TranslatorInnen und aufgeklärte KundInnen stellt sich die Frage, ob Computer diese Berufe in naher Zukunft entbehrlich machen werden, allerdings nicht ernsthaft.

3.1 Nutzung von Computern zur Vorbereitung

Die Bedeutung der Vorbereitung für die Qualität der Dolmetschleistung ist in der Forschungsliteratur unumstritten. Da RednerInnen ihre Texte an den Wissensstand ihres Publikums anpassen, haben SimultandolmetscherInnen von Haus aus ein bestimmtes Wissensdefizit gegenüber den anderen KommunikationsteilnehmerInnen (vgl. Kucharska 2009:16). Dieses Informations- und Wissensdefizit kann durch gezielte Vorbereitung zwar nicht eliminiert, aber zumindest verkleinert werden, wie auch Kutz unterstreicht: „Die Qualität der Vorbereitung wirkt sich in allen Phasen des Dolmetschvorganges aus, ihre Folgen bei der Rezeption sind jedoch besonders gravierend“ (Kutz 2010:287).

Den Computer zur Vorbereitung eines Dolmetschauftrages zu verwenden ist heutzutage selbstverständlich. Bereits vor der endgültigen Auftragsvergabe werden die Auftragsdetails per E-Mail vermittelt und vorhandene Unterlagen elektronisch versendet, was die Weitergabe der Unterlagen an DolmetschkollegInnen erleichtert. Gile definiert 3 Schritte der Vorbereitung, die es SimultandolmetscherInnen ermöglichen sollen sich so viel Wissen wie möglich über das zu dolmetschende Thema anzueignen (vgl. Gile 2009:144). Als ersten Schritt nennt er *advance preparation*, womit die Erlangung und Durchsicht aller relevanten Konferenzunterlagen, wie etwa Konferenzprogramm, TeilnehmerInnenliste, vorbereitete Reden etc. gemeint ist. Auch Briefings können sehr nützlich sein, diese werden aber meist erst kurz vor Beginn der Konferenz abgehalten. Die DolmetscherInnen haben dabei die Möglichkeit spezifische Fragen zu stellen, die sich während der Vorbereitung ergeben haben. Den nächsten Schritt in der Vorbereitung nennt Gile *last-minute preparation* (ibid.:145). Aufgrund der Tatsache, dass die nötigen Unterlagen in der Praxis nicht immer rechtzeitig zur Verfügung stehen, sondern erst direkt vor Ort bereitgestellt werden, findet ein nicht unwesentlicher Teil der Vorbereitung erst in letzter Minute statt. Da die meisten DolmetscherInnen ihre Computer beziehungsweise Laptops zum Simultaneinsatz mitnehmen, werden oft vorbereitete Unterlagen von den RednerInnen kurz vor Beginn der Konferenz auf USB-Stick zur Verfügung gestellt. Die SimultandolmetscherInnen können diese dann auf ihren Computer übertragen oder letzte Änderungen in ihren Unterlagen übernehmen. Schließlich endet der Vorbereitungsprozess auch nach Beginn der Konferenz nicht, wie aus dem letzten Schritt, *in-conference preparation* ersichtlich wird (ibid.:146). Einiges an Information verarbeiten die

DolmetscherInnen während der Konferenz, da sie diese zum Beispiel von KollegInnen in den Pausen erhalten.

Einen großen Teil der Vorbereitungsarbeit macht das Erstellen von Glossaren mit Fachausdrücken aus. Waren es früher hauptsächlich gedruckte Fachwörterbücher und Lexika, die zur Vorbereitung verwendet wurden, so machen heute die meisten DolmetscherInnen zunächst vom Internet als Informationsquelle zur Vorbereitung Gebrauch. Im Informationszeitalter, wo massenweise Daten online zur Verfügung stehen, ist es möglich sehr schnell sehr viel Information zu finden, und sich auf ein Thema grundlegend vorzubereiten, selbst wenn noch keine konkreten Unterlagen zur Verfügung stehen. Hierbei ist aber auch zu beachten, dass manches davon eventuell gar nicht nützlich ist, und das Herausfiltern des Wesentlichen wiederum einiges an Zeit beansprucht. Hinzu kommt, dass Fachausdrücke, nach denen man nicht aktiv und aufwendig gesucht hat, auch nicht so gut im Gedächtnis bleiben, wie Kalina erklärt: „[...] the mnemonic effect is lower if glossaries are no longer established with active efforts by the interpreter“ (Kalina 2010:81f). Dies ist besonders dann der Fall, wenn zum Erstellen der Terminlogielisten sogenannte Terminologieextraktionstools verwendet werden, die die Fachausdrücke automatisch aus Texten herausfiltern. Bei der Vorbereitungsarbeit ist es auch sehr hilfreich, dass bereits erstellte Glossare schnell in elektronischer Form unter DolmetscherInnen ausgetauscht werden können. Ebenso schicken viele RednerInnen ihre Präsentationen als Powerpoint-Datei, die die DolmetscherInnen dann nach ihren Bedürfnissen bearbeiten können, indem sie zum Beispiel Schlüsselwörter markieren, zielsprachliche Entsprechungen hinzufügen oder Problemstellen optisch hervorheben. Werden Präsentationen allerdings als PDF-Datei geschickt, ist eine solche Bearbeitung nicht möglich, und Notizen, die möglicherweise verlesen werden sollen, sind nicht sichtbar (vgl. *ibid.*:82). Durch die Verfügbarkeit von Videos von früheren Präsentationen können sich SimultandolmetscherInnen auch vorab auf die Sprechweise und den Akzent von RednerInnen einstellen, was bei internationalen Konferenzen, wo viele TeilnehmerInnen auch in anderen Sprachen als ihrer Muttersprache Vorträge halten, sehr nützlich ist.

3.2 Nutzung von Computern in der Kabine

In der Dolmetschkabine wird die Verwendung von Computern etwas schwieriger. Es ist wenig Platz vorhanden, der von Mikrofonpult, Wassergläsern, ausgedruckten Unterlagen, Wörterbüchern und anderen Dingen bereits fast ausgefüllt wird. Während des Dolmetschens ist es aus Zeitmangel nicht möglich einen Begriff in einem gedruckten Fachwörterbuch nachzuschlagen, dies wäre nur in den Dolmetschpausen eine Option. Bisher galt daher die Meinung, dass nur jene Informationen hilfreich sind, die im nötigen Moment sofort abgerufen werden können. Daher rührt auch das Bedürfnis von SimultandolmetscherInnen, so viel Wissen wie möglich zu verinnerlichen, wie auch Gile verdeutlicht

While in translation reasonably easy access to the inanimate media is good enough, in interpretation the mental availability of the information in the brain, as measured in terms of time and processing capacity required to access it, is of the essence. (Gile 1995:153)

Anders als bei gedruckten Lexika, können SimultandolmetscherInnen in der Kabine von ihrem elektronischen Gerät entweder dann Gebrauch machen, wenn sie gerade nicht dolmetschen, oder aber auch während sie selbst aktiv dolmetschen.

3.2.1 Nutzung in den Dolmetschpausen

Während der Kollege/die Kollegin dolmetscht, hat der/die inaktive DolmetscherIn mehrere Möglichkeiten. Er/sie kann die Kabine verlassen und erst nach der abgesprochenen Zeit (20-30 Minuten) wieder kommen um zu übernehmen. Wenn er/sie es vorzieht in der Kabine zu bleiben, kann er/sie dem Vortrag zuhören um eventuell dem Kollegen/der Kollegin bei schwierigen Stellen zu helfen, auch wenn nur mit einem Ohr zugehört wird, verfolgen die DolmetscherInnen meistens das Geschehen (vgl. Stoll 2009). Durch die Mitnahme des Computers ist es möglich, in der Dolmetschpause Dinge zu recherchieren, die während des Dolmetschens aufgetreten sind und vielleicht unklar waren. Wenn Wörterbücher am Computer gespeichert sind oder Zugang zum Internet besteht, können etwa bestimmte Begriffe nachgeschlagen werden um Terminologielisten zu ergänzen, denn dank der elektronischen Suche geht das im Vergleich zur Suche in Büchern sehr schnell. Außerdem kann der Computer verwendet werden, um sich die Präsentationen der nächsten zu dolmetschenden RednerInnen anzusehen, oder sich auf folgende Vorträge

vorzubereiten, für die vor der Konferenz keine Zeit blieb. Vor allem wenn eine Konferenz mehrere Tage dauert, werden nicht immer alle Vorträge vorab vorbereitet, sondern nur die, die als erste gehalten werden, der Rest erfolgt nebenbei während der Konferenz. Kalina sah dies 2010 in ihrem Artikel zu neuen Technologien im Konferenzdolmetschen voraus, als sie prognostizierte „As the future standard will be internet connection in booths, part of the preparation might in fact be shifted from ‚long-term in advance‘ to ‚in-booth phase‘“ (Kalina 2010:89).

In der Praxis wird der Computer in den Pausen aber auch für Aktivitäten genutzt, die mit der laufenden Konferenz oder dem aktuellen Einsatz gar nichts zu tun haben. So werden oft E-Mails abgerufen und beantwortet, die mit Aufträgen von anderen Kunden zusammenhängen, Übersetzungen werden korrekturgelesen. Aber auch private E-Mails oder Nachrichten über Facebook können verschickt und private Einkäufe oder Buchungen getätigt werden. Das aktive Zuhören ebenso wie das Arbeiten am Computer in den Dolmetschpausen könnte dazu führen, dass die Pausen nicht effizient zur Erholung genutzt werden. Im Normalfall können SimultandolmetscherInnen jedoch gut einschätzen, wann sie wie viel Erholung brauchen um konstant eine gute Leistung erbringen zu können, und nehmen sich dann auch die nötigen Pausen.

3.2.2 Nutzung während des Simultandolmetschens

Da SimultandolmetscherInnen während des Simultandolmetschens mit ihren Kapazitäten für das Zuhören, Verstehen, Zwischenspeichern, Produzieren, Überprüfen und Koordinieren aller Tätigkeiten meist ausgelastet sind, kann der Computer während des Dolmetschens nur in beschränktem Maße genutzt werden. Die Benutzung erfordert zusätzliche Verarbeitungskapazitäten nicht nur für das Lesen, wie es auch bei gedruckten Unterlagen der Fall ist, sondern auch für das Tippen oder Klicken, und dies muss mit allen anderen Tätigkeiten koordiniert werden. Der Computer wird daher hauptsächlich dazu verwendet, Powerpoint-Präsentationen, die auf dem Gerät gespeichert wurden, mit zu verfolgen und weiter zu klicken, wenn der/die RednerIn eine Folie weiterspringt. Auch können etwaige Sprechernotizen mitgelesen werden, was sehr hilfreich ist, wenn schnell oder mit starkem Akzent vorgetragen wird, oder um Lücken zu überbrücken, wenn etwas nicht sofort verstanden wurde. Außerdem können Glossare in einem weiteren Fenster geöffnet werden, so dass ein schnelles Wechseln zwischen den Dokumenten und ein kurzer Blick auf eine Terminologieliste möglich sind.

Für das Simultandolmetschen erstellte Terminologien unterscheiden sich von konventioneller Terminologiewerk in dem Sinn, dass es dabei nicht um vollständige Dokumentation geht, sondern vielmehr um das Verstehen und Memorieren von Informationen, um das „Füllen persönlicher Wissenslücken, d.h., es sollten logischerweise nur solche Informationen aufgezeichnet werden, die für den Dolmetscher relevant sind“ (Rütten 2007:100). Begriffe werden oft mit Zusatzinformationen versehen, um aufzuzeigen, wann welches Synonym verwendet wird, oder mit Hinweisen auf die Aussprache. Oft werden nur Kurzversionen von Terminologien für einen bestimmten Vortrag zusammengestellt, die nicht unbedingt alphabetisch, sondern chronologisch nach Auftreten der Begriffe geordnet sind. Dies erleichtert die Suche nach einem bestimmten Wort und seiner Entsprechung in der Zielsprache. Je nachdem, wie Terminologien vorbereitet und angelegt wurden, ist auch ein Suchen nach einzelnen Begriffen durch Eingabe möglich, entweder in einem bestimmten Dokument oder in allen verfügbaren Dokumenten. Das Eintippen eines Wortes, und seien es auch nur wenige Anfangsbuchstaben, erfordert allerdings wieder einen kognitiven und motorischen Aufwand, der möglicherweise die anderen Kapazitäten behindern könnte.

Im Unterschied zur inaktiven Dolmetschphase, kann in der aktiven Dolmetschphase keine inhaltliche Recherche betrieben werden, das Nachschlagen beschränkt sich auf einzelne Begriffe und dient nicht dem besseren Verständnis des Ausgangstextes. Während des Simultandolmetschens wird außerdem die Bedeutung der einfachen Bedienung, schnellen Reaktionszeit und Übersichtlichkeit von Computerprogrammen noch deutlicher. Da im Simultandolmetschprozess für alle Verarbeitungsschritte nur wenige Sekunden Zeit zur Verfügung stehen, muss auf komplexe Programme, deren Bedienung zu viel Zeit in Anspruch nimmt, verzichtet werden, diese wären eher hinderlich als hilfreich.

Martin Will hat eine Formel erstellt, um die Belastungsunterschiede einer dolmetschorientierten Terminologiewerk in den verschiedenen Phasen eines Dolmetscheinsatzes zu veranschaulichen. Er definiert dazu die Faktoren Fremdbestimmtheit (F), Spontaneität (S), Linearität (L), Zeit (Z), und Ort (O), und kategorisiert sie zwischen 0 = nicht oder wenig relevant und 1 = sehr oder äußerst relevant. Dadurch ergibt sich für die Phase auf der Konferenz, vor oder nach der Dolmetschung:

$F > 0, < 1; S > 0, < 1; L > 0, < 1; Z > 0, < 1; O > 0, < 1;$

Im Vergleich zu der Phase während der Dolmetschung :

$F = 1; S = 1, L = 1; Z = 1; O = 1;$ (Will 2000:128)

Dies verdeutlicht die limitierten Möglichkeiten der Computernutzung während des Simultandolmetschens, in der lediglich Information abgerufen werden kann, während vor oder nach einer Dolmetschung zu einem gewissen Grad auch noch Wissenserwerb möglich ist. An Wills Formel lässt sich jedoch kritisieren, dass er bei der Einsatzvor- und nachbereitung alle Faktoren jeweils mit 0 gleichsetzt. Auch wenn die Vor- und Nachbereitung größtenteils in der Hand der SimultandolmetscherInnen selbst liegt, so wird gerade der Zeitfaktor wesentlich von äußeren Faktoren mitbestimmt. Eine dichte Auftragslage lässt möglicherweise nur wenig Zeit zur Vor- und Nachbereitung der einzelnen Einsätze zu, ebenso wie die Kooperation der AuftraggeberInnen eine Rolle spielt, die Unterlagen früh genug im Voraus zukommen lassen, oder eben nicht. Jedenfalls sind für den Erfolg der Terminologiesuche in der Kabine die Suchstrategien der AnwenderInnen ausschlaggebend, ebenso wie die Art und Weise wie die Daten in den Computer eingegeben wurden, wie sie strukturiert sind und wie sie am Bildschirm dargestellt werden (vgl. Will 2000:128).

3.3 Terminologiesysteme für SimultandolmetscherInnen

Durch die oben genannten speziellen Anforderungen von SimultandolmetscherInnen an Computerprogramme entstand auch der Bedarf, Software zu entwickeln, die an diese Bedürfnisse angepasst ist. Für das Übersetzen gibt es bereits seit längerem zahlreiche Programme zur Erstellung von Terminologiedatenbanken und zum computergestützten Übersetzen mit Translation-Memory-Systemen. Diese Programme sind jedoch in ihrer Bedienung etwas komplizierter, weshalb sie für das Dolmetschen nicht brauchbar sind, wenngleich sie in der Vorbereitungsphase vor allem dann nützlich sein können, wenn zu einem Thema nicht nur gedolmetscht, sondern auch übersetzt werden soll, und somit die erarbeitete Terminologie auch zu einem späteren Zeitpunkt verwendet werden kann. Dabei können solche Terminologien ein unüberschaubares Ausmaß von 1000 oder mehr Einträgen annehmen, was sie wiederum für den Einsatz in der Kabine und auch die Vorbereitung auf einen Dolmetscheinsatz ungeeignet macht, denn eine solche Anzahl an Fachausdrücken kann man in kurzer Zeit nicht memorisieren. Als dann Software erschien, die für Konferenzdolmetscher adaptiert wurde, wie etwa Glossary, TermBase oder TurboDatenbank, wurde auch diese nur von wenigen DolmetscherInnen verwendet, „meist aufgrund der sehr idiosynkratischen Funktionsweise“ (Stoll 2002:48). Inzwischen wurden zahlreiche Programme speziell für SimultandolmetscherInnen entwickelt, wie etwa

Interplex, DolTerm, TermDB, unter anderem im Rahmen von Forschungsprojekten wie DigiLab und LookUp. Stoll evaluierte die Benutzerfreundlichkeit einiger dieser Programme, und kam zu dem Schluss, dass sie alle, vor allem aber DolTerm und InterPlex, für den Einsatz in der Simultankabine geeignet sind. Als Mangel bemerkte er jedoch, dass es nicht möglich sei, Terminologien nach Sitzung und Redner zu ordnen, und auch keine Felder für die Eintragung von Kollokationen und Zuverlässigkeitsgrad vorhanden sind (vgl. Stoll 2009:170).

Eine Umfrage die 2006/2007 im Rahmen der Projektarbeit KoDoTools am Sprachen und Dolmetscher Institut München durchgeführt wurde, wurden 1400 KonferenzdolmetscherInnen zur Verwendung von solchen Terminologietools in der Kabine befragt. Die Ergebnisse wurden in der Fachzeitschrift MDÜ des Bundesverbandes der Übersetzer und Dolmetscher in Deutschland veröffentlicht und zeigten, dass 41% der Befragten irgendeine Art von Software zur Verwaltung von Terminologie in der Kabine verwendeten. Die Terminologietools Interplex, LookUp und TermDB waren zwischen 17 und 27 Prozent der Befragten bekannt, jedoch lediglich jeweils 8 bis 9 Prozent benutzten diese auch. (vgl. Projektgruppe KoDoTools des SDI München: 2007). Dies steht im Gegensatz zu den Bemühungen Stolls, der die Benutzerfreundlichkeit von Terminologietools für SimultandolmetscherInnen analysierte um sie nach translationswissenschaftlichen Gesichtspunkten an den Arbeitsablauf und die kognitiven Anforderungen der DolmetscherInnen anpassen zu können (vgl. Stoll 2009). Laut Stoll besteht der Vorteil solcher Systeme in der Möglichkeit der Vorverlagerung kognitiver Prozesse in die Vorbereitungsarbeit. Er beschreibt, wie diese Programme die Funktionen zur Erstellung von Terminologiedatenbanken und den schnellen Abruf dieser Terminologie in der Kabine kombinieren, was an sich einen großen Fortschritt darstellt. In der Praxis hängt die Anwendung derartiger Software jedoch noch etwas nach, wahrscheinlich weil die BenutzerInnen, wenn sie einmal eine für sie gut funktionierende Arbeitsweise gefunden haben, sich nur ungern und schwer auf etwas Neues umgewöhnen. Schließlich ist es auch nicht ratsam, während eines Dolmetscheinsatzes etwas Neues auszuprobieren und damit einen Qualitätsverlust zu riskieren.

3.4 Nutzung von Computern zur Nachbereitung

Idealerweise sollten SimultandolmetscherInnen nach Abschluss eines Dolmetscheinsatzes die dazu bearbeiteten Unterlagen, erstellten Glossare und andere relevante Informationen so weit nachbearbeiten, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt schnell auffindbar und übersichtlich strukturiert sind und auch für einen ähnlichen Dolmetschauftrag ohne großen Aufwand wieder verwendet werden können. Die elektronische Datenspeicherung erleichtert die Archivierung von Daten ungemein, jedoch gehen handschriftliche Notizen, die während der Konferenz gemacht werden, leicht verloren, wenn sie nicht gewissenhaft im Computer nachgetragen werden. Stoll unterscheidet generell zwischen fachlicher und terminologischer Nachbereitung, jedoch sagt er offen, dass die fachliche Nachbereitung in der Praxis selten durchgeführt wird, denn

Nach der Konferenz ist vor der Konferenz und jede Minute, die ein Dolmetscher in die vergangene Konferenz investiert, geht zulasten der ohnehin häufig unbefriedigend kurzen Vorbereitungszeit für die nächste Konferenz. (Stoll 2009:128)

Wenn also nur wenig Zeit bleibt um einen Einsatz nachzubereiten, so beschränkt sich die Arbeit auf das Festhalten von Internetadressen oder Wörterbüchern, die für das Thema relevant sein könnten und vielleicht von KollegInnen empfohlen wurden. Ebenso werden Kontaktdaten von neuen KollegInnen notiert aber auch von bestimmten Fachleuten, die erfahrungsgemäß bereit sind Auskunft über bestimmte Themen und Fachausdrücke zu geben. Diese Art der Nachbereitung nimmt nicht viel Zeit in Anspruch und leistet dennoch einen wesentlichen Beitrag zum Erfolg späterer Einsätze zu ähnlichen Themen oder auch themennaher Übersetzungsaufträge. Wie sehr sich SimultandolmetscherInnen tatsächlich auf die Nachbereitung von Einsätzen konzentrieren steht logischerweise in engem Zusammenhang damit, ob sie sich auf wenige Fachgebiete spezialisieren und daher oft mit denselben Themen konfrontiert sind, oder ob sie Aufträge aus vielen verschiedenen Themenbereichen annehmen. Wenn die Wahrscheinlichkeit besteht, dass zu einem bestimmten Themengebiet kein zweiter ähnlicher Auftrag mehr zu erwarten ist, macht es sich nicht bezahlt alle Konferenzunterlagen, Paralleltex te und Hintergrundinformationen aufzubewahren, wie Gile erklärt:

Not only are there space limitations, but in order for them to be easy to retrieve and use at a later stage, too much time needs to be spent on archiving, indexing, redundancy and error control, etc. Therefore, with the exception of a look at their existing glossaries, interpreters

tend to start their preparation afresh at every conference with the new documents sent to them on that occasion. (Gile 1995:151)

Platzmangel stellt zwar heutzutage kein ernsthaftes Problem mehr dar, tatsächlich ist es aber selbst bei der Speicherung auf elektronischen Datenträgern oft nicht so einfach etwas wiederzufinden. Die Glossare, die Gile erwähnt, bilden dabei die Ausnahme und werden gerne wieder verwendet, um Themen wieder aufzufrischen, weshalb der terminologischen Nachbereitung in der Praxis mehr Zeit gewidmet wird. Dadurch, dass SimultandolmetscherInnen Redetexte zu einem Thema nicht nur in der Ausgangssprache, sondern auch in der Zielsprache hören, können sie daraus oft Entsprechungen für bestimmte Begriffe entnehmen, die möglicherweise nicht in Wörterbüchern zu finden sind, aber viel mehr dem natürlichen Sprachgebrauch im jeweiligen Fachgebiet entsprechen. Die sicherste Quelle um die Bedeutung von fachsprachlichen *Slang*-Ausdrücken herauszufinden sind eben immer noch die Fachleute selbst, und diese Art der Insider-Information wird von SimultandolmetscherInnen dankbar aufgenommen und festgehalten, um sie bei Gelegenheit in die eigene Terminologie aufzunehmen. Diese Ergänzungen und Korrekturen werden oft bereits während der Konferenz und auch sogar in der Kabine vorgenommen, wie Kalina aus Erfahrung berichtet, „interpreters no longer use the time during which the colleague is interpreting to recover but actively update terminology and glossaries“ Kalina (2010:89). Durch Mitnahme des Computers haben sie ihren Arbeitsplatz vor Ort und können so die Zeit effizient nutzen, die wie oben erwähnt meistens knapp bemessen ist. Zur terminologischen Nachbereitung gehört auch das Notieren von Teamlösungen, also zielsprachlichen Entsprechungen, auf die sich mehrere DolmetscherInnen für die aktuelle Konferenz geeinigt haben. Bei der nächsten Konferenz können sich diese mit dem Erlangen neuer Informationen wieder ändern, und daher muss nachvollziehbar bleiben, welche Version die aktuellste ist und welcher Konferenz sie zuzuordnen ist.

3.5 Auswirkungen auf das Dolmetschverhalten

Je nachdem, in welcher Phase nach Annahme eines Dolmetschauftrages der Computer eingesetzt wird, wirkt sich seine Verwendung unterschiedlich auf das Verhalten der SimultandolmetscherInnen aus.

Für die Vorbereitung eines Dolmetschauftrages kann die Nutzung eines Computers nur positiv gewertet werden. Durch die Nutzung des Internets ist eine Vorbereitung selbst dann möglich, wenn von den AuftraggeberInnen keine Unterlagen zur Verfügung gestellt werden, da sehr viel Information schnell recherchiert werden kann. Ebenso wird die Erstellung von Glossaren und deren Sortierung vereinfacht. DolmetscherInnen, die den Computer in die Simultankabine mitnehmen, müssen weniger Unterlagen ausdrucken und auch keine schweren Wörterbücher mitbringen, da sie alle diese Daten auf ihrem tragbaren Gerät speichern können. Durch Verwendung des Computers in der Kabine könnte es sein, dass SimultandolmetscherInnen weniger Zeit zur Vorbereitung vor einem Einsatz aufwenden, da sich diese Vorbereitung teilweise in die Zeit in der Kabine verschiebt.

Die Verwendung von Computern in der Simultankabine während der Dolmetschpausen ermöglicht ein rasches Füllen von Wissenslücken, die während des Dolmetschens bewusst geworden sind. DolmetscherInnen sind dabei nicht mehr ausschließlich auf die Unterstützung von KollegInnen oder anwesenden Fachleuten angewiesen, sondern können versuchen, die gesuchte Information im Internet finden. Dies kann ein zeitsparendes Hilfsmittel sein, jedoch ist dabei nicht garantiert, dass eine Internetrecherche auch die richtige Information liefert. Auch die Suche in den eigenen, am Computer gespeicherten Unterlagen geht wesentlich schneller als in gedruckten Unterlagen, dank der Suchfunktion die jederzeit verfügbar ist. Dadurch sind SimultandolmetscherInnen eigenständiger in der Bewältigung von Problemen.

Was das Verhalten während des Simultandolmetschens betrifft, so ist zu vermuten, dass dieses ebenso je nach Art der Computernutzung unterschiedlich beeinflusst wird. Werden zum Beispiel nur die Folien einer Powerpoint-Präsentation am Computer mitverfolgt, so bedarf es nicht wesentlich mehr Kapazitäten als beim Mitlesen in gedruckten Unterlagen, wodurch der Nutzen des Computers unumstritten ist. SimultandolmetscherInnen sind dadurch äußeren Umständen, wie etwa der schlechten Sicht auf die Präsentation der Vortragenden, weniger ausgeliefert, und können solche Mängel mit Hilfe des Computers ausgleichen. Durch das ständige Mitlesen am Computer könnte jedoch der Blickkontakt

und die non-verbale Kommunikation mit KabinenkollegInnen in Mitleidenschaft gezogen werden. Wenn die ganze Aufmerksamkeit auf den Bildschirm gerichtet ist, werden mögliche Versuche von Seiten der KollegInnen, die bei Schwierigkeiten vielleicht auch durch die Trennwand zwischen den Kabinen in Kontakt treten möchten, ungewollt ignoriert. Andererseits können sich SimultandolmetscherInnen bei Unsicherheiten auch hinter ihren Computern „verstecken“. Eine Suche nach einem fehlenden Begriff wirkt am Computer für das Publikum weniger auffällig, als ein hektisches Wühlen in gedruckten Unterlagen oder wildes Gestikulieren um KollegInnen um Hilfe zu bitten.

Dies führt auch zu der Frage, wie die Verwendung des Computers in der Kabine auf DolmetschrezipientInnen wirkt. Laut aktuellem Stand der Forschung wurden dazu noch keine Befragungen durchgeführt, die Einblick darauf gewähren könnten, ob DolmetscherInnen, die auf den Computer in der Kabine als Ressource zurückgreifen, möglicherweise weniger kompetent auf Kunden wirken. Auch wenn für die RezipientInnen nicht sichtbar ist, was genau SimultandolmetscherInnen am Computer machen, so könnte das Tippen auf der Tastatur über das Mikrofon an die Ohren der ZuhörerInnen getragen werden. Dies könnte Unsicherheit von Seiten des Simultandolmetschers/der Simultandolmetscherin vermitteln, denn jemand, der tippt, muss etwas nachschlagen, was wiederum bedeuten würde, dass er/sie etwas nicht genau weiß. Ob das in der Praxis tatsächlich so aufgenommen wird, und ob DolmetscherInnen das bei ihrer Arbeit berücksichtigen können oder wollen, wäre in einem weiteren Forschungsvorhaben zu untersuchen.

Wenn sich DolmetscherInnen zu sehr auf die Ressourcen auf ihrem Computer verlassen, gehen Sie damit ein Risiko ein. Bei einem Computerabsturz oder anderen technischen Problemen haben sie keinen Zugriff mehr auf ihre Unterlagen, was zusätzlichen Stress auslösen und eventuell auch die Qualität der Dolmetschleistung negativ beeinflussen könnte. Probleme könnten außerdem bei der Suche nach Begriffen während des Dolmetschens auftreten. Da die Tatsache, dass ein Begriff nicht sofort abrufbereit ist, an sich schon Stress auslöst, und das Eintippen in den Computer, beziehungsweise das Suchen in der geöffneten Terminologieliste Zeit beansprucht, könnte die Verwendung des Computers hier einen zusätzlichen Stressfaktor darstellen. Anstatt, wie beim Dolmetschen ohne Computer, gleich zu versuchen die Phrase entsprechend umzuformulieren, könnten Kapazitäten und Zeit auf das Eintippen und Suchen eines Begriffes verschwendet werden,

die dann bei der Bildung einer alternativen Formulierung fehlen. Solche Probleme stellen natürlich nur den schlimmsten Fall dar und sollten eher die Ausnahme bilden.

3.6 Mögliche Bewältigungsstrategien

Um die Verwendung des Computers während des Simultandolmetschens zu erleichtern, können einige der Strategien herangezogen werden, die im vorigen Kapitel bereits beschrieben wurden. Wenn der Computer aktiv über die Tastatur bedient werden muss, wird primär versucht die Verarbeitungskapazitäten der anderen *efforts* zu verringern. Dadurch wird eine zu starke Belastung durch die Koordination der *efforts* vermieden und Zeit für die elektronische Suche gewonnen. Das Variieren des zeitlichen Abstandes zum Originalvortrag, wie es ohnehin je nach Situation praktiziert wird, ist dabei sehr hilfreich. Vor allem sind aber die Reformulierungsstrategien von Gile (vgl. Gile 1995:197) hier relevant. So kann ein Hinauszögern der Produktion genutzt werden, um aktiv nach einem fehlenden Begriff in den erstellten Glossaren oder in elektronischen Wörterbüchern zu suchen. Um die Verzögerung zu überdecken, kann der/die DolmetscherIn auf das *stalling* zurückgreifen, eine Methode, die in der dolmetschwissenschaftlichen Literatur häufig erwähnt wird. Dabei werden Zusätze eingefügt und das Sprechtempo verlangsamt, um Pausen zu füllen, die auf einen Informationsverlust hindeuten könnten (vgl. Kucharska 2009). Durch diese Art der Füllung von Pausen wird im Idealfall der Inhalt des Ausgangstextes gar nicht oder nur minimal verändert, wie Setton erklärt:

The flexibility of spoken language allows an interpreter to stall at little or no cost to the product by various expedients in addition to simple pausing, such as more or less gratuitous parenthetical comments or expanded qualifying forms [...], or slow, deliberate articulation [...]. (Setton 1999:139)

Durch das Einfügen von Modaladverbien, Konnektoren und anderen neutralen Ausdrücken können SimultandolmetscherInnen also weitersprechen, selbst wenn sie noch keine neue Information liefern können.

Zu Giles Reformulierungsstrategien zählt auch das Generalisieren, beziehungsweise das Ersetzen eines Elements durch einen übergeordneten Begriff, ebenso wie das Paraphrasieren. Sollte im Zuge der Recherche am Computer der exakte Ausdruck in der Zielsprache gefunden werden, so kann er in der Dolmetschung nachgereicht werden. Gile weist jedoch darauf hin, dass Paraphrase oder das Erklären eines Begriffs mit anderen

Worten zeitintensiv ist und den ZuhörerInnen vermitteln könnte, dass der/die SimultandolmetscherIn die zielsprachliche Entsprechung nicht kennt (vgl. Gile 1995).

Näherungsstrategien, wie sie Kalina (1998) unter Notstrategien beschreibt, würden sich hier ebenfalls als nützlich erweisen. Mit Hilfe von Näherungsstrategien wird in mehreren Schritten versucht, Synonyme oder längere Formulierungen zu finden, die alternativ zum fehlenden Wort eingesetzt werden können. Kalina räumt ein, dass diese manchmal nur in eingeschränktem Maße zum Erfolg führen können, wenn es nicht gelingt sich an das gesuchte Wort entsprechend anzunähern. Jedenfalls kann „die Produktion von Näherungslösungen [...] den Abruf der eigentlich gesuchten Lösung erleichtern“ (Kalina 1998:120). Ursprünglich war damit natürlich gemeint, dass der/die DolmetscherIn in Gedanken eine Brücke zu der fehlenden Formulierung bildet, die zwar im Gedächtnis gespeichert ist aber nicht auf Anhieb abrufbereit war. Im Falle der Computernutzung wäre außerdem denkbar, dass zunächst eine Näherungslösung angeboten wird, um Zeit zu gewinnen, bis die genaue Entsprechung am Computer gefunden wurde. Eine weitere Notstrategie wäre außerdem die Selbstkorrektur, bei der SimultandolmetscherInnen zunächst eine Lösung anbieten, von der sie wahrscheinlich sogar wissen, dass sie nicht ideal ist. Somit können Sie die Zeit, in der Sie mit Hilfe des Computers und ihrer elektronischen Unterlagen nach einer Lösung suchen, überbrücken, und liefern dann die richtige Formulierung in Form einer Selbstkorrektur nach. Hierbei ist zu beachten, dass die Selbstkorrektur zusätzliche Sekunden in Anspruch nimmt, was dann zu Problemen aufgrund eines zu großen Timelags führen kann.

Was die Nutzung des Computers in den Dolmetschpausen betrifft, so gelten alle Strategien, die für jegliches non-verbales Verhalten auch ohne Computer zum Einsatz kommen. Nicht nur KonsektivdolmetscherInnen, die den Blicken des Publikums stärker ausgeliefert sind, sondern auch SimultandolmetscherInnen sollten, solange sie in der Kabine sitzen und vom Publikum gesehen werden können, sich ihre Nervosität oder Unsicherheit nicht anmerken lassen. Um dem Anspruch auf Professionalität gerecht zu werden, müssen DolmetscherInnen selbst in defizitären Situationen gelassen wirken, da sie sonst ihre Glaubwürdigkeit aufs Spiel setzen, denn wie bereits erwähnt, werden Vortragende und Publikum nur im äußersten Notfall auf Dolmetschprobleme hingewiesen. Da SimultandolmetscherInnen ihre Pause meist in der Kabine konsumieren, und somit auch die Erholungsphase teilweise in der Dolmetschkabine stattfindet, befinden sie sich auch hier im Blickfeld einiger DolmetschrezipientInnen. Das bedeutet, dass, auch wenn sie

den Computer gerade für Aktivitäten verwenden, die nichts mit der aktuellen Dolmetschsituation zu tun haben, dies für das Publikum nicht zu erkennen sein sollte. Da die RezipientInnen jedoch selten Sicht auf die Bildschirme der SimultandolmetscherInnen haben, sondern nur von außen auf die Rückseite des Computers sehen können, könnte dies die unauffällige Ausführung von privaten Tätigkeiten erleichtern. Ob dies als positiver oder negativer Nebeneffekt der Computernutzung zu werten ist, sei dahingestellt.

4 Methode und Durchführung der Studie

Den empirischen Teil der vorliegenden Arbeit bildet eine qualitative Untersuchung, deren Ziel es ist, die Auswirkungen der Computernutzung in der Simultankabine auf das Verhalten von professionellen DolmetscherInnen zu beleuchten. In den folgenden Abschnitten werden die Fragestellungen näher erläutert, die Wahl der Untersuchungsmethode begründet und die Datenerhebung und Datenauswertung beschrieben.

4.1 Zielsetzungen, Fragestellungen, Hypothese

Wie aus dem theoretischen Teil hervorgeht, ist die Nutzung von Computern durch SimultandolmetscherInnen heutzutage nichts Ungewöhnliches mehr, sie bietet viele neue Möglichkeiten und unterschiedlichste Einsatzgebiete. Während die Validität von spezieller Software für die Simultankabine sowie ihre Bekanntheit und Benutzbarkeit immer öfter zum Forschungsgegenstand der Translationswissenschaft werden, ist die generelle Verwendung von Computern in der Kabine noch wenig untersucht. Womöglich liegt das daran, dass Computer heutzutage in allen Lebensbereichen so selbstverständlich zum Einsatz kommen, dass über den Gebrauch von nicht-spezialisierter Software nur wenig reflektiert wird. Wenn Fragen zur Computernutzung gestellt werden, so beschränken sich diese meistens darauf, ob Computer in der Kabine verwendet werden, und nicht wie oder warum dies geschieht.

Daher soll das Ziel dieser Arbeit sein herauszufinden, wofür genau SimultandolmetscherInnen den Computer in der Kabine tatsächlich verwenden und wie es ihr Verhalten in der Kabine beeinflusst. Giles Modell zufolge könnte der Computer in der

Kabine sowohl als Belastung als auch als Hilfe angesehen werden. Wie empfinden das SimultandolmetscherInnen selbst?

Des Weiteren soll der Frage nachgegangen werden, ob die DolmetscherInnen bestimmte Strategien entwickelt haben, um die Verwendung von Computern beziehungsweise elektronischen Hilfsmitteln während des Dolmetscheinsatzes möglich zu machen. Wenn ja, wie sehen diese Strategien aus?

4.2 Vorstellung der Forschungsmethode

Um den vorgestellten Forschungsfragen nachzugehen, wurde eine qualitative Forschungsmethode gewählt. Im vorliegenden Kapitel werden die Datenerhebungs- und Datenanalysemethode vorgestellt, wie sie vorwiegend in der empirischen Sozialforschung angewendet werden. Die empirische Sozialforschung dient der Beobachtung eines bestimmten Ausschnittes der sozialen Welt, um auf deren Grundlage Theorien weiterzuentwickeln und theoretische Schlüsse zu ziehen (vgl. Gläser/Laudel 2010:24). Methoden der empirischen Sozialforschung unterteilen sich in quantitative und qualitative Forschungsmethoden. Auch wenn in der empirischen Forschung quantitative, geschlossene Forschungsmethoden, die sich durch die Verwendung von standardisierten Verfahren auszeichnen, dominieren, so haben sich mittlerweile gerade in der Sozialforschung und Psychologie qualitative Methoden verstärkt durchgesetzt.

Qualitative Sozialforschung benutzt nichtstandardisierte Methoden der Datenerhebung und interpretative Methoden der Datenauswertung, wobei sich die Interpretation nicht nur, wie (meist) bei den quantitativen Methoden, auf Generalisierungen und Schlußfolgerungen beziehen, sondern auch auf die Einzelfälle. (Oswald 1997:75)

Als wesentliche Merkmale der qualitativen Forschung nennt Flick außerdem die „Gegenstandsangemessenheit von Methoden und Theorien, die Berücksichtigung und Analyse unterschiedlicher Perspektiven sowie der Reflexion des Forschers über die Forschung als Teil der Erkenntnis“ (Flick 2002:16). Im Gegensatz zu quantitativen Forschungsstrategien, in denen Daten statistisch ausgewertet werden, bedient sich die qualitative Forschung der Interpretation um Kausalzusammenhänge zu erklären.

4.3 Festlegung des Datenmaterials: Wahl der Interviewmethode

Die Methoden der qualitativen Sozialforschung lassen sich in zu unterschiedlichem Grade strukturierte Formen der Beobachtung und Befragung zur Datenerhebung unterteilen. Beobachtungsverfahren basieren auf der Auswertung visueller Daten, während Befragungen mit verbalen Daten arbeiten. Zur Untersuchung der vorliegenden Forschungsfrage wäre eine Beobachtung von professionellen DolmetscherInnen in der Kabine theoretisch möglich gewesen, um Einblick in die Art ihrer Computernutzung gewähren. In der Praxis wäre dies aber nur schwer umsetzbar, unter anderem aufgrund der räumlichen Beschränkungen in den Dolmetschkabinen. Dadurch wären sicherlich nur wenige SimultandolmetscherInnen bereit gewesen sich direkt beobachten zu lassen, denn es wäre für sie auch ein zusätzlicher Stressfaktor, und durch ausschließliche, zurückhaltende Beobachtung ließe sich strategisches Verhalten nur unzulänglich ermitteln. Im Sinne der oben genannten Gegenstandsangemessenheit bot sich daher das qualitative, teilstrukturierte Interview als Forschungsmethode an um die benötigten Daten zu erlangen. Diese ermöglicht es der Autorin, sich dem Untersuchungsgegenstand explorativ zu nähern, um einen Einblick in die Hintergründe und persönlichen Erfahrungswerte der Befragten zu erlangen. Das qualitative Interview kann auf verschiedene Art und Weise geführt werden:

Qualitative Interviews können unter anderem geführt werden: als Experteninterviews, in denen die Befragten als Spezialisten für bestimmte Konstellationen befragt werden [...], oder als Interviews, in denen es um die Erfassung von Deutungen, Sichtweisen und Einstellungen der Befragten selbst geht. (Hopf 1984:15)

Für die vorliegende Arbeit können beide Formen des qualitativen Interviews genutzt werden. Die Befragten sind hauptsächlich in ihrer Funktion als professionelle SimultandolmetscherInnen Experten auf ihrem Gebiet und können den Berufsalltag ausführlich beschreiben. Andererseits können die Befragten sich auch dazu äußern, was sie für relevant erachten und somit ihre eigene Perspektive präsentieren. Das qualitative Interview ermöglicht der Interviewerin, mit den Befragten in ein direktes Gespräch zu treten und somit, falls notwendig, den Gesprächsverlauf spontan zu steuern um nicht vom Thema des Forschungsinteresses abzuschweifen, oder um beiläufige Bemerkungen bei Bedarf aufzugreifen und intensiver zu diskutieren. Der für das Interview entwickelte Gesprächsleitfaden gibt Fragen vor, die im Laufe des Interviews beantwortet werden

sollen. Charakteristisch für eine solche teilstrukturierte Form der Befragung ist ebenso, dass die Reihenfolge der Fragen nicht festgelegt ist, und die Fragen selbst werden auch im Wortlaut nicht immer identisch formuliert, sondern an den Gesprächsverlauf angepasst (vgl. Atteslander 1985).

4.3.1 Planungsphase der Interviews

Als Vorbereitung für die Durchführung der Interviews wurde zunächst die Zielgruppe der InterviewteilnehmerInnen definiert. Es wurde festgelegt, welche Kriterien die Personen erfüllen müssen, um für die Befragung ausgewählt werden zu können. Dabei war einerseits wichtig, dass die Personen aktive DolmetscherInnen sind, die bereits einige Jahre Erfahrung im Simultandolmetschen haben. Andererseits war wesentlich, dass sie ein elektronisches Gerät, egal ob Laptop, Tablet-PC oder ähnliches, während des Dolmetscheinsatzes in die Simultankabine mitnehmen und auf irgendeine Art verwenden. Bei der Suche nach InterviewteilnehmerInnen wurde hauptsächlich auf Kontakte zurückgegriffen, die der Autorin aus dem universitären Umfeld persönlich oder über KollegInnen bekannt waren. Einige InterviewteilnehmerInnen gaben die Kontaktdaten von KollegInnen weiter, die möglicherweise zu einem Gespräch bereit wären, was die Rekrutierung der Testpersonen erheblich vereinfachte. Die potentiellen GesprächspartnerInnen wurden persönlich in einer E-Mail kontaktiert, in der das Anliegen und das Forschungsziel beschrieben wurden und auch auf die Art der Datenerhebung mittels Audioaufnahme hingewiesen wurde. Da nur solche Personen, die in der Kabine einen Computer oder ein ähnliches elektronisches Gerät verwenden, für die Leitfadeninterviews in Frage kamen, wurde dieser Punkt besonders hervorgehoben. Um die Wahrscheinlichkeit einer Rückmeldung zu erhöhen, wurde auch auf die Möglichkeit, das Interview über Skype durchzuführen, hingewiesen. Die genauen Interviewtermine wurden dann individuell per Telefon oder E-Mail fixiert, wobei auf die Bedürfnisse der TeilnehmerInnen eingegangen wurde. Vor der Durchführung der Interviews wurde ein Gesprächsleitfaden entwickelt, der sich auf die theoretischen Grundlagen, wie sie in den Kapiteln 1-3 beschrieben werden, stützt. Der vollständige Leitfaden ist in Anhang I angeführt. Er enthielt Fragen zu möglichen Auslösern für die Mitnahme eines Computers in die Dolmetschkabine und zu den verschiedenen Arten der Nutzung. Die GesprächsteilnehmerInnen wurden unter anderem gefragt, ob und wie sie den Computer während des Dolmetschens verwendeten, ob sie Zugang zum Internet hätten oder spezielle

Software zur Terminologieverwaltung benutzten. Sie wurden gebeten Situationen zu beschreiben, in denen der Computer entweder nützlich oder hinderlich war, und ob und wie er ihre Arbeit im Vergleich zu früher veränderte. Die Interviewerin versuchte außerdem herauszufinden, auf welche Art und Weise der Computer das Verhalten in der Kabine beeinflussen könnte und sprach dabei auch das *Effort Modell* von Daniel Gile an.

4.3.2 Analyse der Entstehungssituation (Durchführung der Interviews)

Alle Interviews wurden in einem Zeitraum von einem Monat durchgeführt und dauerten je nach GesprächspartnerIn zwischen 20 und 55 Minuten. Dieser Zeitunterschied ergab sich daraus, dass manche GesprächsteilnehmerInnen leichter und ungezwungener frei erzählten und dabei automatisch mehr ins Detail gingen, während andere eher einsilbige Antworten gaben, bei denen mehrmals nachgehakt werden musste, um eine ausführliche Antwort zu bekommen. Dies mag auch darauf zurückzuführen sein, dass für diese Personen viele Dinge aus ihrem Alltag ohnehin selbstverständlich erschienen, und sie daher nicht explizit darauf eingingen. Befanden sich die Befragten erst einmal im Redefluss, so wurde dieser auch bei Abschweifungen vom Thema möglichst nicht unterbrochen, um das Vertrauensverhältnis nicht zu beeinträchtigen. Ebenso wurden auch etwaige Pausen nicht gleich aufgelöst, um den GesprächsteilnehmerInnen Zeit zum Nachdenken zu geben, bevor sie auf die Fragen antworteten.

Vor Beginn der Interviews wurde noch einmal explizit das Einverständnis zur Aufnahme des Gesprächs eingeholt, wobei erneut die vertrauliche Behandlung der Daten und deren Anonymisierung zugesichert wurde. Die Interviews wurden mittels eines Diktiergeräts aufgenommen sowie mit Smartphone. Die Aufnahmen mit dem Mobiltelefon dienten aber nur als Sicherheitskopie und wurden bei der Transkription nicht berücksichtigt. Die Verwendung einer Videokamera zur Aufnahme wurde als unnötig befunden, da diese keine zusätzlich relevanten Daten für die vorliegende Untersuchung geliefert hätte.

Jeweils zu Beginn der Interviews wurden die TeilnehmerInnen gebeten kurz über sich selbst und ihre Arbeit zu erzählen, um den Einstieg in das Gespräch zu erleichtern und die InterviewpartnerInnen zum erzählen zu animieren. Die Interviewerin hielt sich dabei zurück und hörte größtenteils den Erzählungen zu, fragte aber wenn nötig nach um den Gesprächsverlauf zu lenken, die Beantwortung von unterbrochenen Fragen zu steuern oder ausführlichere Antworten zu erlangen. Im Laufe der Interviewführung sprachen die InterviewpartnerInnen auch Themen an, die im Leitfaden noch nicht berücksichtigt wurden

und eine zyklische Entwicklung der Fragen ermöglichten. Im Zuge dieser Weiterentwicklung wurde in den Folgegesprächen näher auf das Thema Rezeption der Dolmetschleistung mit Computernutzung eingegangen, insbesondere auf die Frage, ob das Tippen am Computer von den ZuhörerInnen als störend empfunden werden könnte. Die Frage zu Daniel Giles *Effort Modell* wurde in ihrer Formulierung abgewandelt, da die Erfahrung gemacht wurde, dass dieses nicht so bekannt ist unter den Befragten wie zuvor angenommen. Daher wurde je nach GesprächspartnerIn das Modell nicht immer namentlich erwähnt, sondern nur auf die Prinzipien des Modells eingegangen.

4.3.3 Formale Charakteristika des Datenmaterials

Die Gespräche wurden auf dem Diktiergerät als WMA-Dateien aufgenommen und dann in MP3-Dateien umgewandelt, um die Transkription mit Hilfe des Programmes F5 zu erleichtern. Privatgespräche gegen Ende der Interviews oder für den Untersuchungsgegenstand irrelevante Informationen wurden dabei aus Gründen der Zeitersparnis nicht transkribiert. Zu Zwecken der Anonymisierung wurden sensible Eigennamen durch Platzhalter in Klammern ersetzt. Die Aufnahmen wurden nach folgenden Regeln transkribiert:

1. Es wird wörtlich transkribiert, also nicht lautsprachlich oder zusammenfassend. Vorhandene Dialekte werden nicht mit transkribiert.
2. Die Sprache und Interpunktion wird leicht geglättet, d.h. an das Schriftdeutsch angenähert. Bspw. wird aus „Er hatte noch so'n Buch genannt“ -> „Er hatte noch so ein Buch genannt“.
3. Alle Angaben, die einen Rückschluss auf eine befragte Person erlauben, werden anonymisiert.
4. Deutliche, längere Pausen werden durch Auslassungspunkte (...) markiert.
5. Besonders betonte Begriffe werden durch Unterstreichungen gekennzeichnet.
6. Zustimmungende bzw. bestätigende Lautäußerungen der Interviewer (Mhm, Aha etc.) werden nicht mit transkribiert, sofern sie den Redefluss der befragten Person nicht unterbrechen.
7. Einwürfe der jeweils anderen Person werden in Klammern gesetzt.
8. Lautäußerungen der befragten Person, die die Aussage unterstützen oder verdeutlichen (etwa Lachen oder Seufzen), werden in Klammern notiert.
9. Absätze der interviewende Person werden durch ein „I“, die der befragte Person(en) durch ein eindeutiges Kürzel, z.B. „B4:“, gekennzeichnet.
10. Jeder Sprecherwechsel wird durch zweimaliges Drücken der Enter-Taste, also einer Leerzeile zwischen den Sprechern deutlich gemacht, um die Lesbarkeit zu erhöhen.

(Kuckartz 2010:38)

Für eine bessere Übersicht wurden die Transkripte mit durchgehenden Zeilennummern versehen um etwaige Zitate nachvollziehbarer zu machen. Ebenso wurde das Datum des jeweiligen Interviews hinzugefügt und die Seiten nummeriert.

5 Datenauswertung

Erst nach der vollständigen Transkription konnte zur Auswertung der gewonnenen Daten übergegangen werden, wozu schließlich die qualitative Inhaltsanalyse nach Mayring herangezogen wurde. Gegenstand einer solchen Analyse ist protokollierte, meist in Textform fixierte Kommunikation, das Hauptaugenmerk liegt in der systematischen Vorgehensweise der Analyse, die „nach expliziten Regeln abläuft (zumindest ablaufen soll)“ (Mayring 1988:10). Dadurch soll gewährleistet werden, dass „auch andere die Analyse verstehen, nachvollziehen und überprüfen können“ (ibid.:10). Diese expliziten Regeln beruhen auf einem Kategoriensystem, anhand dessen die verbalen Daten ausgewertet werden. Die Analyseaspekte werden also in Kategorien gefasst, deren Bildung begründet werden muss, um Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten (vgl. Maring 2010). Die Einhaltung der Regeln für den Ablauf der Analyse spielt dabei eine zentrale Rolle und ist ausschlaggebend für die Qualität der Ergebnisse. Im Gegensatz zu anderen Analysemodellen wie etwa der Grounded Theory, bei der die Kategorienbildung erst zur Entwicklung von Theorien führen soll, ist die qualitative Inhaltsanalyse für den vorliegenden Untersuchungsgegenstand angemessen, da sie eine Reduktion des Datenmaterials vorsieht. Bei der Grounded Theory ist außerdem der Prozess der Kategorienbildung nicht so deutlich nachvollziehbar und kann Unmengen von Codes liefern, die immer weiter analysiert und untereinander verglichen werden können (vgl. Flick 2002:270).

Die einzelnen Arbeitsschritte der qualitativen Inhaltsanalyse legt Mayring in einem allgemeinen Ablaufmodell fest (siehe Abb. 3).

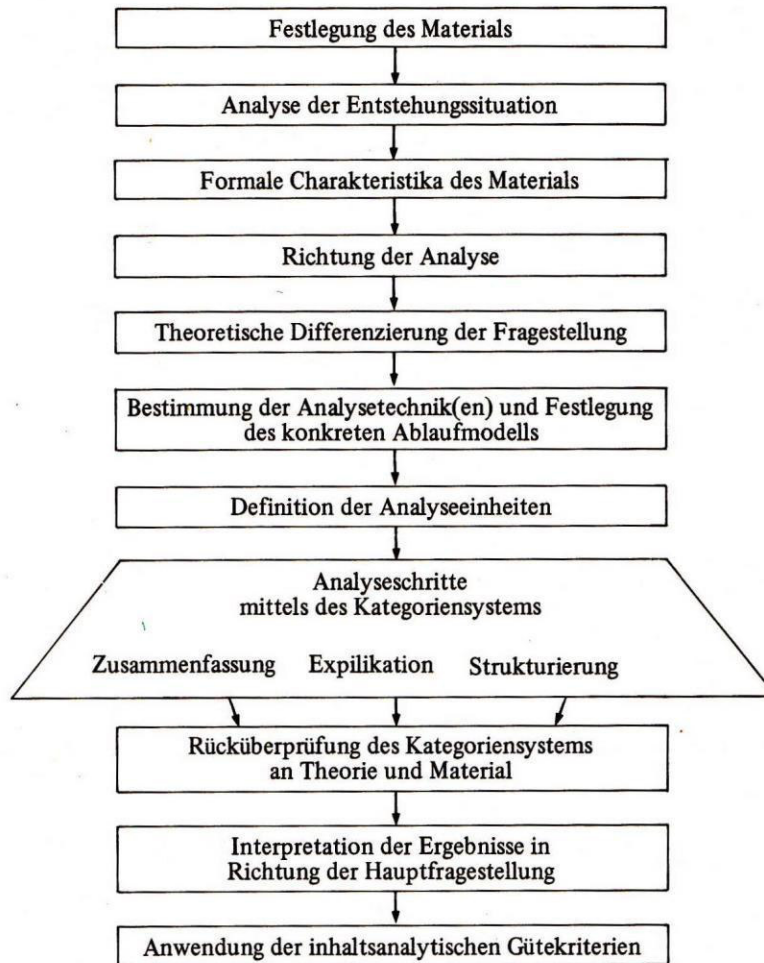


Abb. 3 Allgemeines Ablaufmodell der qualitativen Inhaltsanalyse (Mayring 1988:49)

Vor Beginn der eigentlichen Analyse muss die Fragestellung festgelegt werden und eine konkrete Analysetechnik gewählt werden, wozu zunächst die Analyseeinheiten bestimmt werden. Die Kodiereinheit legt den kleinstmöglichen Textteil fest, der als Kategorie ausgewertet werden kann. Die Kontexteinheit bezeichnet den größten Materialbestandteil, der unter eine Kategorie fallen kann. Die Auswertungseinheit bestimmt die Reihenfolge, in der die Textteile analysiert werden (vgl. Mayring 1988:48). Nach Festlegung der Analyseeinheiten muss entschieden werden, auf welche Art das Datenmaterial interpretiert wird, wobei Mayring drei Grundformen unterscheidet. Bei der Interpretation mittels Zusammenfassung wird das Material auf den wesentlichen Inhalt reduziert und ein kleineres Corpus geschaffen, das ein Abbild des gesamten Materials darstellt. Die Expilikation zielt auf eine Erläuterung von bestimmten unklaren Textstellen ab, um diese durch zusätzliches Material und Rückgriff auf den Kontext der Textstellen verständlich zu

machen. Das Ziel der Strukturierung besteht darin, bestimmte Aspekte aufzugreifen um einen Querschnitt durch das Material zu liefern. Das Datenmaterial soll anhand vorab bestimmter Ordnungskriterien eingeschätzt werden (vgl. Mayring 1988:53). Die Wahl der Interpretationstechnik hängt von Eigenschaften und Umfang des Datenmaterials ab, wobei gegebenenfalls die Grundformen auch kombiniert werden können (vgl. Mayring 2010:603).

Das Textmaterial wird demnach in kleinere Einheiten zerlegt, die für die Analyse relevant sind und auf deren Basis ein Kategoriensystem entwickelt. Dieser Prozess, auch Kodierungsprozess genannt, gestaltet sich unterschiedlich in Abhängigkeit davon, ob dabei induktiv oder deduktiv vorgegangen wird. Bei der induktiven Kategorienbildung dient das Textmaterial als Basis für die Bildung von Kategorien. Nach der Definition der Kategorien und des Abstraktionsniveaus werden diese aus dem Material heraus entwickelt und im Laufe der Analyse überarbeitet. Bei der deduktiven Kategorienbildung hingegen werden die Kategorien im Voraus auf Theorien basierend festgelegt, um dann den entsprechenden Textstellen zugeordnet zu werden. Das vorgefasste Kategoriensystem bildet also den Ausgangspunkt der Analyse (vgl. Mayring 2010:5). Die induktive und deduktive Kategorienbildung schließen einander jedoch nicht aus, sondern können sich durchaus gegenseitig ergänzen und werden oft in Kombination angewendet (vgl. Hug/Poscheschnik 2010:151).

Nach der Kategorienbildung werden die Kategorien anhand des Materials noch einmal rücküberprüft und in mehreren Schritten überarbeitet, um ihre Validität zu gewährleisten. Für eine zusätzliche Sicherung der Reliabilität der Ergebnisse kann die Kategorienbildung von mehreren Personen durchgeführt werden, um die Ergebnisse vergleichen zu können. Um die Reproduzierbarkeit der Ergebnisse auf diese Art zu beweisen, müssen jedoch alle KodiererInnen über denselben Wissensstand über das Fachgebiet und den Kontext verfügen und mit den Methoden der qualitativen Inhaltsanalyse vertraut sein. Da für die vorliegende Arbeit keine solchen Personen zur Verfügung standen, und eine intensive Einschulung aus Zeitgründen nicht möglich war, wurde von einer externen Überprüfung der Ergebnisse abgesehen. Der Prozess der Kategorienbildung und der Analyseablauf werden jedoch als ausreichend transparent erachtet, um im Falle einer Überprüfung zu denselben Ergebnissen zu kommen.

Die Qualitative Inhaltsanalyse kann manuell oder computergestützt durchgeführt werden mithilfe von speziell dafür entwickelten Softwareprogrammen wie etwa ATLAS/ti,

winMAX oder QIApro. Die Software unterstützt dabei die Analyseschritte, erleichtert die Dokumentation und Auswertung der Kategorien (vgl. Mayring 2000). Da zur Zeit der Durchführung der Analyse keine kostenlosen Versionen für Mac-Betriebssysteme angeboten wurden, wurde die Inhaltsanalyse in der vorliegenden Arbeit manuell durchgeführt.

5.1 Kategorienbildung

Für die vorliegende Untersuchung wurde die Interpretationstechnik der Zusammenfassung gewählt, um das Datenmaterial zu reduzieren und in einem Corpus abzubilden, wobei auch eine inhaltliche Strukturierung nach Themen vorgenommen wurde. Um den Prozess der Kategorienbildung nachvollziehbar zu gestalten, wurden zunächst die Parameter Kodier-, Kontext- und Auswertungseinheit für das vorliegende Datenmaterial definiert und Selektionskriterien für Kategorien wie folgt festgelegt. Als Kodiereinheit wurde eine sinntragende Phrase und als Kontexteinheit das gesamte Interview einer befragten Person bestimmt. Für die Auswertungseinheit wurde festgelegt, dass das gesamte Datenmaterial in chronologischer Reihenfolge ein Interview nach dem anderen ausgewertet wird.

Um die Kategorien zu definieren und Selektionskriterien festzulegen, wurden zunächst vier Hauptkategorien mit unterschiedlichen Themenblöcken deduktiv auf Basis der Forschungsfragen gebildet. In der ersten Hauptkategorie wurden Textstellen herausgefiltert, die Informationen zu den Gründen für die Nutzung von elektronischen Geräten in der Kabine liefern. Die zweite Hauptkategorie bezog sich auf die verschiedenen Arten der Computernutzung während des aktiven Simultandolmetschens als auch während der Dolmetschepause. In der dritten Hauptkategorie, die Informationen zu den Auswirkungen der Computernutzung geben sollte, wurden außerdem auf Basis des Interviewleitfadens deduktiv noch vier Unterkategorien gebildet, die die Auswirkungen der Nutzung bezüglich der Dolmetschqualität, der Teamarbeit, der Arbeit als SimultandolmetscherIn im Allgemeinen und der Beziehung zu Kunden und AuftraggeberInnen strukturieren sollte. Die vierte Hauptkategorie beinhaltet Textstellen, die Informationen zu möglichen Problemen der Computernutzung in der Kabine liefern. Die ersten beiden Hauptkategorien sollen zur Beantwortung der ersten Forschungsfrage, nämlich wofür genau SimultandolmetscherInnen den Computer in der Kabine verwenden und wie dies ihr Verhalten in der Kabine beeinflusst, dienen. Die Kategorien der dritten

und vierten Hauptkategorie sollen die Beantwortung der zweiten Forschungsfrage, nämlich ob die Computernutzung eher eine Belastung oder eine Hilfe für die DolmetscherInnen ist, und ob sie Strategien für die Nutzung entwickelt haben, ermöglichen.

Das gesamte Datenmaterial wurde mehrmals durchgearbeitet und relevante Textstellen wurden herauskopiert, um sie in einer Tabelle den jeweiligen Hauptkategorien zuzuordnen, wobei induktiv die einzelnen Kategorien gebildet wurden. Daraus ergaben sich insgesamt sechsunddreißig Kategorien, die nach Unterkategorien alphabetisch geordnet und durchgängig nummeriert wurden.

Erste Hauptkategorie: Gründe für Computernutzung in der Kabine

A1	Schlechte Sicht
A2	Wörterbücher nicht tragen wollen
A3	Nicht alles ausdrucken wollen/können
A4	Alleine in Kabine
A5	Sicherheitsnetz

Zweite Hauptkategorie: Arten der Computernutzung

- 2 Unterkategorien: B) während des Simultandolmetschens
C) während der Dolmetschpause

B6	In Unterlagen mitlesen
B7	Vokabel suchen/nachschlagen
B8	1 Gerät gemeinsam verwenden
C9	Elektronische Wörterbücher
C10	Recherchieren im Internet
C11	Nächsten Vortrag vorbereiten
C12	Vokabel nachschlagen
C13	KollegInnen helfen
C14	Nachbearbeiten/ergänzen
C15	Keine spezielle Software
C16	E-Mails abfragen/schreiben
C17	Arbeit für andere Aufträge

C18	Privat/zur Unterhaltung
-----	-------------------------

Dritte Hauptkategorie: Auswirkungen der Computernutzung

- 4 Unterkategorien: D) auf Dolmetschqualität
 E) auf Teamarbeit
 F) auf Arbeit generell
 G) auf Beziehung zu KundInnen/AuftraggeberInnen

D19	Langsamer werden
D20	Pause machen
D21	Mehr Inhalt/genauer dolmetschen
D22	Ablesen/Vom-Blatt-Dolmetschen
D23	Timelag verändern
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration
D25	Erleichtert Arbeit
E26	Austausch mit KollegInnen
E27	Weniger aufmerksame KollegInnen
F28	Büro mit
F29	Anders vorbereiten
G30	Computer wird vorausgesetzt
G31	Unterlagen später übermittelt
G32	Wirkt seriöser
G33	Computernutzung wirkt störend?

Vierte Hauptkategorie: mögliche Probleme der Computernutzung

H34	Abhängigkeit von Internet/Technik
H35	Benötigt Übung
H36	altersabhängig

5.2 Untersuchungsergebnisse

In diesem Kapitel werden nun die oben beschriebenen Kategorien systematisch analysiert und die Ergebnisse besprochen. Dabei werden die markierten Textstellen mit Verweis auf das Interview und die Zeilennummern angeführt und ihre Relevanz für die Beantwortung der Forschungsfragen diskutiert.

5.2.1 Erste Hauptkategorie: Gründe für Computernutzung in der Kabine

Ein wesentlicher Grund für das Zurückgreifen auf den Computer sind schlechte Sichtverhältnisse auf die Leinwand, auf die Präsentationen projiziert werden. Dabei kann die Sicht durch externe Faktoren behindert werden, wie etwa B7 schildert:

[Wir] sind in einem Nebenraum gesessen und haben den Sprecher nicht gesehen. Und da war es eigentlich auch ganz gut die Unterlagen am Computer vor sich zu haben. (B7_Z195f.)

Ebenso können Einschränkungen auch aus persönlichen Gründen bestehen, etwa durch Alterssehschwäche oder begrenzte Sehkraft, wie es bei B3 der Fall ist:

[...] weil ich trag relativ starke Brillen, und ein Auge ist noch defekt bei mir, das bedeutet ich hab noch ein wenig eine eingeschränkte Sehkraft. (B3_Z367f.)

Voraussetzung für die Computernutzung in so einem Fall ist natürlich, dass die Unterlagen, die präsentiert werden, vorab erhältlich waren und von den DolmetscherInnen auf ihre jeweiligen elektronischen Geräte gespielt wurden. DolmetscherInnen, die eine negative Erfahrung in Bezug auf die Sichtverhältnisse gemacht haben, werden dann also bei zukünftigen Einsätzen als Vorsichtsmaßnahme die Powerpoint-Präsentationen auf den Computer laden, es sei denn, sie kennen die Verhältnisse vor Ort und befürchten keine schlechten Bedingungen.

Ein anderer Grund, den Computer in die Dolmetschkabine mitzunehmen, hat einen praktischen Hintergrund. Um zu vermeiden, viele große und schwere Wörterbücher, die eventuell benötigt werden könnten, mit sich herumtragen zu müssen, und um auch Platz in der Kabine zu sparen, speichern viele DolmetscherInnen elektronische Wörterbücher am Computer ab. Diese ersetzen die schweren Wälzer und erleichtern auch die Suche nach Fachbegriffen:

Dann hat man halt, wenn es noch eine Drittsprache gegeben hat, in die man arbeiten musste, hat man noch ein anderes Wörterbuch mitgenommen. Aber das war relativ umständlich, die Wörterbücher sind auch ziemlich schwer, wenn Sie dann mal drei-vier mitnehmen. (B1_Z130f.)

Teilweise gehen die KollegInnen aber auch dazu über, elektronische Wörterbücher nicht mehr zu speichern, sondern nur Online-Wörterbücher zu verwenden, worauf in der Analyse der nächsten Hauptkategorie noch näher eingegangen wird.

Der Hauptgrund, der von den Befragten genannt wurde, warum sie begonnen haben den Computer in die Kabine mitzunehmen, ist der, dass sie zwar möglichst alle Vorbereitungsunterlagen mit haben, diese aber nicht ausdrucken wollten. Dabei ist die Bereitschaft beziehungsweise die Vorliebe Unterlagen auszudrucken individuell unterschiedlich:

Und das ist jetzt natürlich super, jetzt hab ich einen kleinen Computer, da hab ich alles drinnen, da hab ich meine Vorbereitungsunterlagen drinnen, da brauch ich nicht mehr diesen ganzen Stapel mitnehmen. Es gibt Kollegen. die sich das ausdrucken. weil ihnen das lieber ist, ich mach das nicht. (B1_Z137f.)

Dies hat einerseits damit zu tun, dass in den Dolmetschkabinen wenig Platz ist, andererseits hängt es auch von der Datenmenge ab, wie etwa B6 erklärt:

Und zwar vor allem dann, wenn wir sehr viele Unterlagen kriegen, die ich mir einfach nicht ausdrucken will oder ausdrucken kann, ich kann mir nicht fünfhundert Seiten ausdrucken. (B6_Z35f.)

Es wird also auch vermieden, unnötig Papier zu verschwenden, B2 begründet das auch mit dem „Ökogedanken“ (B2_Z90). Außerdem spielen dabei die Prioritäten eine Rolle, denn Unterlagen, die als wichtig erachtet werden, werden nach wie vor ausgedruckt, vor allem um diese noch handschriftlich zu bearbeiten. B4 nutzt diese vor allem dazu um Änderungen darauf zu notieren:

[...] zumindest die Tagesordnung drucke ich mir dann immer aus. Weil das muss für mich einfach sein, damit ich da herumstreichen kann, oder wenn irgendwas geändert wird an einer Reihenfolge, also das brauche ich schon vor mir, die anderen Sachen eher nicht (B4_Z102f.)

Der Computer dient teilweise auch als Ersatz für den Kabinenpartner oder die Kabinenpartnerin, wenn er oder sie gerade nicht anwesend ist oder wenn die

SimultandolmetscherInnen alleine für einen Einsatz gebucht wurden. Dabei wird auch während des Dolmetschens auf den Computer als Hilfsmittel zurückgegriffen, wenn es nicht möglich ist, eine Person um Hilfe zu bitten. Dies passiert aber nur in Ausnahmefällen und so genannten Notsituationen, wie B3 erklärt:

Und es war eine Notsituation, allein in der Kabine, ich hab wirklich ein Wort nicht gewusst. (B3_Z393f.)

Die Hilfestellung durch KollegInnen wird meistens trotzdem als einfacher und angenehmer empfunden, wie später noch genauer zur zweiten Hauptkategorie erläutert wird.

Die befragten SimultandolmetscherInnen gaben auch an, dass die Motivation, den Computer mitzunehmen, zu einem nicht unwesentlichen Teil einen psychologischen Hintergrund hat. Hierbei fielen sehr oft die Stichworte „Sicherheit“ und „Sicherheitsnetz“:

Man verwendet es ja nicht so oft aber allein die Tatsache, dass man weiß, man hat eine Art Sicherheitsnetz, finde ich ungemein beruhigend und angenehm, also kein Vergleich zu früher (Lachen). (B1_Z105f.)

B4 gesteht sich dabei schon ein, sie „brauch[t] es objektiv gesehen vielleicht gar nicht so unbedingt, aber es „gibt [ihr] diese Sicherheit“ (B4_Z386). Eine zu häufige Verwendung des Computers während des Dolmetschens sollte im Idealfall nicht notwendig sein und wäre auch nicht zielführend, darauf wird in der Hauptkategorie „mögliche Probleme“ noch näher eingegangen.

5.2.2 Zweite Hauptkategorie: Arten der Computernutzung während des Simultandolmetschens

Fast alle Befragten gaben an, dass sie den Computer während des Dolmetschens dazu nutzen, um in den Präsentationen und anderen Unterlagen am eigenen Bildschirm mit zu lesen. B3 erklärt beispielsweise, er „verfolge am Computer die Powerpoint oder zum Beispiel auch den Text“ (B3_Z98f). Die einzige Ausnahme dabei war eine Kollegin, die erklärte, dass in ihrem Arbeitsalltag die Sichtverhältnisse immer gut genug seien, um Präsentationen auf der großen Leinwand ausreichend gut zu sehen, und dass ihr diese Präsentationen in den meisten Fällen auch ausgedruckt zur Verfügung gestellt wurden, sodass sie kein Bedürfnis hätte sich das am Computer anzusehen. Für alle anderen hängt dieser Punkt jedoch auch sehr eng mit dem Grund aus der ersten Hauptkategorie zusammen, wonach nicht mehr alle Unterlagen ausgedruckt werden. Das Konsultieren der

Unterlagen am Bildschirm erfordere dabei nicht mehr Kapazitäten, als das Hantieren mit gedruckten Unterlagen während des Dolmetschens:

[...] das heißt diese einfachen Funktionen jetzt, äh Bildschirmpräsentation herunterlaufen zu lassen und dabei zu dolmetschen, das mache ich schon. (B7_Z108f.)

Da inzwischen die tägliche Arbeit mit Computern für alle Befragten eine Selbstverständlichkeit ist, stellen simple Bedienungsschritte wie das Klicken in einem zuvor geöffneten Dokument keine zusätzliche Belastung dar. Durch die Nutzung des Computers können also unter Umständen verschlechterte Arbeitsbedingungen, wie unzureichende Sicht auf Medien, relativ einfach kompensiert werden, vorausgesetzt das Präsentationsmaterial ist bei den DolmetscherInnen am Computer vorhanden.

Eine andere Art der Computernutzung, nämlich die aktive Suche nach Vokabeln während des Simultandolmetschens, gestaltet sich da wesentlich schwieriger. Die Befragten gehen dabei unterschiedlich vor. Einige, die von sich selbst behaupten weniger versiert mit Computern umzugehen, suchen während sie selbst dolmetschen nur nach Vokabeln, wenn sie noch genügend Kapazitäten übrig haben oder der Kollege/die Kollegin gerade nicht zur Stelle ist, es bleibt aber für sie eher die Ausnahme.

[...] es kann auch sein, dass ich das eine oder andere Mal vielleicht wirklich ein Vokabel nachgeschaut habe, aber eher, eher seltener. (B7_Z110f.)

Diejenigen, die ihre Glossare hauptsächlich am Computer parat haben, würden in eigenen Unterlagen nachschlagen oder sogar durch Eingabe in einem Dokument oder Wörterbuch suchen:

Das ist also während des Dolmetschens und ich weiß ein Wort nicht mehr, dann tipp ich's schnell ein und ich hab's, ich hab sofort die Übersetzung da. (B3_Z100f.)

Diese aktive Suche erfordert wesentlich mehr mentale Kraft und Konzentration, was dazu führt, dass die SimultandolmetscherInnen versuchen, solche Tätigkeiten möglichst auf ein Minimum zu reduzieren. B6 sieht jedoch einen Vorteil gegenüber der Suche in einer großen Menge an Papierunterlagen, denn auch wenn das Eintippen Zeit erfordert, so „ist das Suchen am Computer natürlich sehr viel schneller“ (B6_Z155f.), weil das Gerät eine größere Datenmenge leichter nach einer bestimmten Zeichenfolge durchsuchen kann als der Mensch.

Schließlich wird die Computernutzung während des Dolmetschens teilweise auch unter KollegInnen aufgeteilt, wenn zum Beispiel aus Platzmangel nur ein Gerät verwendet wird (vgl. B1_Z177f.). Unter solchen Umständen wird der Computer in die Mitte der Kabine gestellt, damit beide PartnerInnen gute Sicht auf den Bildschirm haben. So kann es vorkommen, dass der Kollege/die Kollegin bei Präsentationen zur nächsten Folie weiterklickt, damit der oder die andere gut mitlesen kann. Neben räumlichen Beschränkungen, die am ausschlaggebendsten für eine solche Art der Nutzung sind, können jedoch auch andere Faktoren dazu führen, dass nur ein Computer verwendet wird. Sollte aus irgendeinem Grund ein Gerät nicht funktionieren, so stellen sich KollegInnen gegenseitig nötige Unterlagen am Computer zur Verfügung. B5 vermutet auch, dass so wie früher die Mitnahme von Wörterbüchern, auch das Mitbringen eines Computers unter den KollegInnen abgesprochen wird (vgl. B5_Z309f.).

5.2.3 Zweite Hauptkategorie: Arten der Computernutzung während der Dolmetschpause

Wie aus der Begründung in der ersten Hauptkategorie hervorgeht, nehmen die Befragten ungern Papierwörterbücher mit zum Einsatz, und verwenden dementsprechend häufig elektronische Wörterbücher, die sie auf ihrem Gerät gespeichert haben, wie etwa B1:

[..] mit einer ganzen Reihe von Wörterbüchern drauf, es sind glaube ich vierzig oder fünfzig, elektronischen Wörterbüchern. (B1_Z90f.)

Je nachdem wie gerne sie mit elektronischen Wörterbüchern arbeiten, ist natürlich auch die Zahl der gespeicherten Wörterbücher, die sie in der Kabine griffbereit haben, individuell unterschiedlich. Manche der Befragten nutzen sogar hauptsächlich Online-Wörterbücher, sofern es einen Internetzugang gibt, und recherchieren unbekannte Begriffe im Internet:

[...] wenn ich einen Internetzugang habe, dann suche ich natürlich im Web und damit auch in Online-Wörterbüchern (B6_Z177f.)

Das Internet wird aber nicht nur für den Zugriff auf Online-Wörterbücher genutzt, sondern auch um andere Seiten aufzurufen und Hintergrundinformationen zu recherchieren zu „irgendwelchen anderen Themen, die man jetzt vielleicht nicht in einem Wörterbuch findet“ (B1_Z98f.). Teilweise werden auch zielsprachliche Begriffe in Google noch einmal überprüft, um zu sehen, ob diese auch gebräuchlich sind (vgl. B3_Z194f.). Daraus wird ersichtlich, dass das Suchen in Wörterbüchern am Computer zwar sehr hilfreich sein, aber

auch nicht alle Fragen, die eventuell aufkommen können, lösen kann. Außerdem ermöglicht der Computer als Hilfsmittel noch kurzfristige Vorbereitung, falls im Vorfeld nicht genug Zeit für eine Vorbereitung zuhause war, vor allem bei mehrtägigen Konferenzen, wie B6 beschreibt:

Dass man nur den ersten Tag vorbereitet, und sich dann die Referate für den zweiten Tag aufteilt in der Kabine, und dass man den zweiten Tag, während die Kollegin arbeitet, das Referat vorbereitet. (B6_Z127f.)

Dabei merkt sie allerdings an, dass das auch früher, als es noch nicht üblich war mit Computer in der Kabine zu sitzen, so gemacht wurde, mit dem Unterschied, dass man sich mit Hilfe von gedruckten Unterlagen und Wörterbüchern vorbereitete (vgl. B6_Z129f.). Kurzfristige Vorbereitung kann außerdem stattfinden, wenn es zu Änderungen in der Tagesordnung kommt, und unerwartet Vorträge eingeschoben werden zu Themen, die vorher nicht bekannt waren:

[...] es gibt eine neue Rede und wir bekommen da tatsächlich Unterlagen, dann setz ich mich natürlich in der Pause hin und schaue mir das an, wenn ich weiß, ich bin gleich der Nächste. (B1_Z409f.)

Dabei kommt öfter vor, dass entsprechende Informationen nur in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden, die dann schnell auf den Computer zu übertragen sind. Allerdings kann der Computer auch hilfreich sein, wenn nur der Titel des nächsten Referats bekannt ist, um sich grob in das Thema einzulesen, wobei natürlich nicht gewährleistet ist, dass man gerade die relevanten Informationen im Internet findet.

In der Dolmetschpause ist es auch recht unkompliziert unbekannte Termini nachzuschlagen oder zu suchen, sei es für sich selbst oder auch um die dolmetschenden KollegInnen zu unterstützen, für die dann auch kurze Internetrecherchen durchgeführt werden können. B4 sieht darin einen klaren Vorteil der Computernutzung gegenüber der Arbeit mit gedruckten Unterlagen:

Man kann sich gegenseitig viel besser helfen. Weil's dann meistens so ist, während ich arbeite, kann die Kollegin schnell was nachschauen und umgekehrt. (B4_Z160f.)

Die traditionelle Teamarbeit in der Simultankabine wird also mit Unterstützung des Computers und vor allem des Internets ausgeführt. Die Mehrheit der Befragten gab an, dass Zahlen und andere schwierige Begriffe für die KollegInnen handschriftlich auf einem

Papier in der Mitte der Kabine notiert wurden. In manchen Situationen wird aber sogar diese Arbeit computergestützt durchgeführt, wie B3 schildert:

Weil ich hab eine sehr schlechte Schrift. Also ich kann fast mich selber sehr schlecht, sag mal sehr schlecht äh lesen. Und damit aber ich den Kollegen helfe, hab ich mir am Computer eine Datei angelegt mit großen Schriften, dass ich dann also Zahlen oder Wörter da schnell tippe. (B3_Z154f.)

Diese Art der Computernutzung muss natürlich mit den jeweiligen KollegInnen in der Kabine abgesprochen werden, und kann auch nur effektiv zur Anwendung kommen, wenn der oder diejenige beim Tippen am Computer ebenso schnell ist wie beim Notieren mit der Hand. Es könnte allerdings sinnvoll sein das auszuprobieren, denn wie B6 verdeutlicht, ist „das mit der Hand schreiben [...] eine Katastrophe“ (B6_356f.).

Wenn es gerade nicht nötig ist den KollegInnen zu helfen, verwenden die Befragten den Computer in der Dolmetschpause auch für Tätigkeiten, die sie sich dann zuhause ersparen können. So werden unter Umständen Einträge in Glossaren nachbearbeitet oder ergänzt, besonders wenn sich die TeamkollegInnen aufgrund neuer Informationen einigen, einen bestimmten Begriff ab sofort anders zu dolmetschen.

Äh ansonsten wenn's eine ganz bestimmte Verwendung von einem ganz bestimmten Vokabel gibt, die immer wiederkehrt und wo einer sagt, das haben wir so und so definiert und so weiter, dann würde ich diese Dinge eintragen in die Vokabelliste auf jeden Fall. (B5_Z73f.)

Hier bestehen allerdings auch unterschiedliche Vorlieben, einige der Befragten würden solche Änderungen handschriftlich notieren und erst später in ihre Liste eintragen. Auffallend daran ist, dass sich unter den Befragten niemand findet, der in der Kabine oder auch zuhause spezielle Terminologiesoftware zur Verwaltung von Terminologie oder zur schnelleren Suche von Termini in der Kabine verwendet. Auch wenn sie bereits von solchen Systemen gehört haben, verwenden alle ausnahmslos Programme zur Erstellung von Glossaren, mit denen sie ohnehin schon vertraut sind und die zur Standardsoftware auf jedem Computer gehört. Dies wird damit begründet, dass es „viel zu aufwendig“ (B6_Z137f.) sei sich in die Bedienung eines neuen Programmes einzuarbeiten, sie sich damit nicht befassen möchten und darum auf einfache Mittel zurückgreifen.

Während sie selbst gerade nicht dolmetschen, lesen und beantworten die Befragten auch E-Mails und erledigen Arbeit für andere Dolmetsch- oder Übersetzungsaufträge. Gerade

freiberuflich Tätige nutzen eine bestehende Internetverbindung, um für ihre KundInnen erreichbar zu sein:

[...] wir sind ja alle freiberuflich tätig, äh, es passiert Gott sei Dank auch immer wieder so, dass man bei einer Konferenz ist, und eine Anfrage für eine andere Konferenz bekommt, dann wird die einfach bearbeitet. (B1_Z506f.)

Zusätzlich zur Bearbeitung von Kundenanfragen werden aber auch andere Arbeiten wie Übersetzungen, Lektorat oder organisatorische Tätigkeiten erledigt, also Dinge, für die möglicherweise zu wenig Zeit war und die aber nicht allzu kompliziert sind. Dadurch kann Arbeitszeit effektiv genutzt werden, die dann für die persönliche Freizeit eingespart werden kann:

[...] das hat dann meistens schon mit dem nächsten Auftrag zu tun, und das müsste ich sonst in meiner Freizeit machen. (B4_Z323f.)

Dies trifft allerdings auch nicht auf alle Befragten zu, B7 verdeutlicht, dass sie davon nichts hält, und außer E-Mails abrufen nebenbei am Computer nichts macht, was mit dem Auftrag nichts zu tun hat (vgl. B7_Z291). Sie lehnt den Computer als Mittel zur Freizeitbeschäftigung generell ab, während einige der Befragten zugaben, ihn in der Dolmetschpause auch für private Dinge oder zur persönlichen Unterhaltung zu nützen. Das heißt, sie würden dann online einkaufen, Buchungen durchführen oder Zeitung lesen, wie es auch B1 beschreibt:

[I]ch schaue auch einfach auch einmal auf YouTube irgendetwas nach oder ich lese die Nachrichten. Es hat schon ein bisschen (Lachen) äh einen gewissen Unterhaltungswert dann auch, nicht? Also man nutzt das wirklich auch so, wie man es ja zum Teil auch privat nutzen würde. (B1_Z491f.)

Aus der Analyse der ersten beiden Hauptkategorien wird deutlich, warum und wie die Befragten ihre elektronischen Geräte in der Dolmetschkabine verwenden. Die Hauptgründe für die Computernutzung liegen also im Vermeiden vom Ausdrucken großer Mengen an Papier sowie der Mitnahme von schweren Wörterbüchern. Des Weiteren wird die Nutzung durch suboptimale Arbeitsbedingungen, wie schlechte Sicht oder die Ermangelung eines Kabinenpartners/einer Kabinenpartnerin begründet. Ein wesentlicher Grund besteht auch in der Vermittlung eines Sicherheitsgefühls durch die Mitnahme des Computers, denn fast alle Befragten wiesen darauf hin, dass sie unter idealen Bedingungen

den Computer nicht benötigen würden, sich aber trotzdem mit dem Gerät wohler fühlen würden.

Die Arten der Computernutzung ergeben sich nun einerseits als logische Folge aus den oben genannten Umständen, andererseits variieren sie stark nach individuellen Vorlieben. Je nachdem, wie computeraffin die Befragten privat sind, ist auch die Häufigkeit der Zugriffe auf den Computer in der Kabine unterschiedlich, was bei der Analyse der dritten und vierten Hauptkategorie noch klarer wird.

5.2.4 Dritte Hauptkategorie: Auswirkungen der Computernutzung

Wie aus der bisherigen Analyse ersichtlich wird, benutzen nicht alle Befragten den Computer gleichermaßen. Diejenigen, die ihn selbst während des Simultandolmetschens verwenden, äußerten alle die Befürchtung, dass sich dadurch ihre Art zu dolmetschen in gewisser Weise verändert. Viele meinten, dass sie während der aktiven Computernutzung in ihrem Vortrag langsamer wurden, sei es unbewusst oder bewusst, wie B1, der sagt, er müsse „[s]eine Dolmetschgeschwindigkeit ein wenig verlangsamen“ (B1_Z297f.), um Zeit zu gewinnen für die Suche am Computer. Auch wenn das nur für einen sehr kurzen Zeitraum der Fall ist, kann es dazu führen, dass unbeabsichtigt Vokale oder Endkonsonanten lang gezogen werden, wie das auch passieren kann, wenn der/die DolmetscherIn im Gedächtnis nach dem richtigen Wort sucht oder durch ein Blinken am Bildschirm abgelenkt ist. B2 beschreibt das aus ihrer eigenen Erfahrung:

[...] angenommen das E-Mail-Programm offen ist und es steht unten so, man sieht das aus dem Augenwinkel, dass das kurz blinkt und ich weiß, es kam ein E-Mail äh dann ist man versucht auf dieses E-Mail zu klicken, und da weiß ich dass man dann diesennnnn Verzögerungseffekt hat. Dieses Nnnnn oder was auch immer man hat, dass man also langsamer wird. (vgl. B2_Z148f.)

In weiterer Folge kann es dazu kommen, dass der/die DolmetscherIn eine Pause in der Dolmetschung macht, beziehungsweise versucht Pausen, die ohnehin auch im Originalvortrag vorkommen, für die Bedienung des Computers bewusst zu nützen, was aber natürlich nicht immer möglich ist. B1 unterstreicht in Bezug darauf, dass das Entstehen von minimalen Verzögerungen oder Pausen in der Dolmetschung nicht unbedingt negative Auswirkungen auf das Endergebnis haben muss und auch nicht haben sollte: „Die Qualität Ihrer Arbeit muss darunter nicht leiden, soll und dürfte eigentlich auch nicht darunter leiden“ (B1_Z351f.).

Eine positive Auswirkung der Computernutzung sehen viele darin, dass es der Computer als Hilfsmittel ermöglichen kann präziser zu dolmetschen. Einerseits können damit unbekannte Fachausdrücke nachgeschlagen werden, sei es mit Unterstützung der KollegInnen oder alleine, wodurch eine annähernde Umschreibung vermieden werden kann, vorausgesetzt, der richtige Begriff wird im richtigen Moment auch gefunden. Je nachdem, wie sehr das Publikum auf exakte Fachterminologie Wert legt, spielt dieser Punkt eine wichtige Rolle, wie auch B4 erklärt:

Und natürlich kann man's irgendwie umschreiben und weiß schon ungefähr, was gemeint ist, aber es hilft wenn man wirklich den richtigen Begriff verwendet wie er in der Richtlinie oder in der Verordnung steht. (B4_Z286f.)

Schließlich ist es unabhängig von der Vorbereitungszeit nie möglich voranzusehen welche Begriffe vorkommen werden und diese vorab zu recherchieren, während des Dolmetschens gibt es immer wieder Situationen, in denen sich die DolmetscherInnen mit Umschreibungen helfen müssen. Daher sieht B6 dies auch nicht als ausschlaggebend für die Qualität der Dolmetschung, wenn sie sagt: „Es kommt auch nicht auf die zwei Termini meistens drauf an“ (B6_Z386.). Damit verweist sie darauf, dass es bei der Dolmetschung nicht essentiell ist, dass alle Fachtermini genau gedolmetscht werden, sondern dass die Kommunikation im gesamten funktioniert, auch wenn manche Ausdrücke umschrieben werden.

Wenn die Präsentationen der Vortragenden vor der Konferenz zur Verfügung gestellt werden und die SimultandolmetscherInnen diese auf ihrem elektronischen Gerät mitverfolgen, resultiert dies unter Umständen darin, dass sie mehr Inhalt dolmetschen können als ohne diese Unterlagen. Der Computer ermöglicht ein schnelles Hin-und-Her-Springen zwischen den Seiten einer Präsentation, um eventuelle Verstehensprobleme zu kompensieren:

[...] oder wenn man irgendetwas schlecht verstanden hat, man kann schnell noch eine Folie zurückgehen, obwohl der Vortragende vielleicht schon weitergegangen ist. (B1_Z190f.)

Eventuell können dadurch aber auch Gedächtnislücken aufgefüllt werden, wie B2 erläutert:

Man dolmetscht mehr. In der Vergangenheit, wenn der jetzt weiter geblättert hat und man den Computer nicht mithatte, hat man das nicht alles sagen können, weil man's vergessen hat (B2_Z529f.).

Eine Konsequenz dieser Art der Nutzung ist laut den Befragten allerdings auch das Ablesen von schriftlichen Informationen. B4 bemerkt dies vor allem beim Nachschlagen von Begriffen: „Aber ich hab schon gemerkt, dass ich dazu neige, das zu sagen was ich gerade lese“ (B4_Z122f.), während B2 dies bei der Arbeit mit Präsentationen, bei denen viel Text in Form von so genannten „speaker notes“ mitgeliefert wird, bemerkt:

Aber teilweise kriegt man ja unten die Speaker Notes mit und wenn die Leute dann das vorlesen, äh tendiere ich wahrscheinlich eher dazu, weil ich das sehr gern mache, das dann vom Blatt zu übersetzen und nicht im wahrsten Sinne des Wortes simultan zu dolmetschen. (B2_Z164f.)

Hier werden auch immer wieder die unterschiedlichen Vorlieben angesprochen. Diejenigen, die allgemein gerne Vom-Blatt-Dolmetschen, tendieren stärker dazu Informationen abzulesen, während andere die Vorlage eher ignorieren und sich auf den auditiven Input konzentrieren. Dies beeinflusst auch die Wahl des Zeitabstandes zum Sprecher/zur Sprecherin, wobei durch das Lesen am Computer der Zeitabstand zu den Vortragenden tendenziell größer wird, wie B2 beobachtet: „Und was ich auch glaube, und das bin nicht nur ich, das sehe ich an allen. Man verlängert den Timelag“ (B2_Z177f.).

Die aktive Suche nach Informationen während des Dolmetschens empfinden alle Befragten als eine zusätzliche Belastung, manche würden von solchen Tätigkeiten daher gänzlich absehen, wie B6, die meint, sie „würde [...] während des Dolmetschens nicht suchen, weil sich natürlich die Dolmetschung dadurch verändert, man ist unkonzentriert“ (B6_Z96f.). Auch B7 sieht sich nicht in der Lage, während des Dolmetschens aktiv nach Informationen zu suchen, und würde sich daher eher an den Kabinenpartner oder die Kabinenpartnerin um Hilfe wenden:

Äh das ist äh, beim Dolmetschen muss man sich ja sehr konzentrieren. Und ich kann nicht zuhören, sprechen und dann noch äh aufwendige Recherchen im Internet durchführen. Dann würde ich dann eher die Kollegin bitten und sagen, der Begriff, äh schau du nach. (B7_Z95f.)

Andere erkennen den Computer zwar als Ablenkung an, sehen dies aber nicht unbedingt als einen Faktor, der der Dolmetschqualität abträglich ist:

Aber letztendlich ist es bis zu einem gewissen Grad eine Ablenkung, die Frage ist nur, wie man damit umgeht. Das muss jetzt nicht, auch wenn man abgelenkt wird, heißt das nicht, dass das automatisch ein negatives Ereignis haben muss. (B1_Z348f.)

B1 verweist dabei auch auf die Fähigkeit des Multitasking, die beim Menschen in unterschiedlichem Maße ausgeprägt ist, und gibt zu, dass der Umgang mit dem Computer die Tätigkeit des Dolmetschens auch erschweren kann, „vor allem wenn Sie noch nicht so routiniert sind“ (B1_Z232f.). Generell kann festgestellt werden, dass je länger die Bedienung des Computers während des Dolmetschens dauert, umso größer die Belastung für die DolmetscherInnen ist, wie B4 spezifiziert: „Also ich finde, dass eben das Tippen und dann raussuchen, was kann ich brauchen was kann ich nicht brauchen, das nimmt schon Kapazitäten weg auf jeden Fall“ (B4_Z231f.).

Aber auch die Nutzung des Computers während der Dolmetschepause ist nicht ohne Einschränkungen möglich. So hängt der private Computergebrauch vor allem von Thema und Komplexität des Vortrages ab, wie B4 meint „bei schwierigen Sitzungen geht's nicht“ (B4_Z316f.), da würde sie gänzlich davon absehen.

Im Gegensatz dazu kann der Computer in anderen Situationen, in denen die SimultandolmetscherInnen noch nicht an die Grenzen ihrer Leistungsfähigkeit stoßen, die Arbeit ebenso erleichtern. Hier nannten die Befragten hauptsächlich die Arbeit mit Vorlagen der Vortragenden, wie etwa Powerpoint-Präsentationen oder vorgefertigte Reden, bei denen der Computer die DolmetscherInnen entlasten kann: „Wenn ich zum Beispiel ähm die Powerpoints verfolge, dann ist es für mich eine Erleichterung“ (B3_Z121). Dies funktioniert ähnlich wie die Arbeit mit gedruckten Unterlagen, wobei schnelle Sprünge innerhalb von Dateien oder Dokumenten am Computer leichter nachzuvollziehen sind als am Papier.

Was die Teamarbeit betrifft, so hat sich der Austausch zwischen KollegInnen durch die Verwendung von Computern in der Kabine nicht wesentlich verändert. Glossare wurden von jeher untereinander ausgetauscht, nur eben hauptsächlich von zuhause aus per E-Mail verschickt. Einzig die rasche Verbreitung von Unterlagen, die sehr kurzfristig vor Beginn eines Vortrages zur Verfügung gestellt werden, hat sich dadurch vereinfacht, weil Dateien entweder per Mail verschickt werden oder per USB-Stick weitergereicht werden können, sodass alle TeamkollegInnen diese sofort auf ihrem Gerät in der Kabine parat haben. B6 erwähnt, dass das unter Umständen vorkommt:

[D]as ist schon einige Male passiert, dass man ganz kurz vorher was kriegt. Und wenn man, zum Beispiel wenn's viele sind, ja wenn das sechs, sieben, acht Kabinen sind, und ich bekomme was, dann würde ich's schnell den anderen schicken per E-Mail, ja? Also das hat

sich sicher verändert, also die Verfügbarkeit von, von äh von Vorträgen in letzter Minute hat sich erhöht (B5_Z176f.)

Dadurch, dass der Computer, wie bereits erwähnt, in der Zeit, in der nicht aktiv gedolmetscht wird, ebenso für die verschiedensten Dinge genutzt wird, hat dies auch nicht immer positive Auswirkungen auf die Teamarbeit. Einige der Befragten klagen darüber, dass sich ihre KollegInnen teilweise zu sehr mit dem Computer beschäftigen und daher nicht immer so aufmerksam dem Geschehen folgen. Dies wird genauso im Alltag beobachtet, wenn Menschen während eines Gespräches auch noch mit dem Smartphone beschäftigt sind oder immer wieder ihr Telefon ansehen, um zu überprüfen, ob es etwas Neues gibt. Das Verhalten als Privatperson im Umgang mit neuen Medien spiegelt sich entsprechend auch in der Arbeit als SimultandolmetscherIn in der Kabine wieder, wie B6 feststellt: „Da hat sich einfach geändert, dass viele sehr viel unaufmerksamer sind und weniger präsent in der Kabine, weil einfach dauernd irgendwas reinkommt“ (B6_Z315f.) B2 bemerkt außerdem einen teilweisen Rückgang beim Blickkontakt zwischen KabinenpartnerInnen: „Und ich glaube, das ist vielleicht der Unterschied, man schaut sich weniger an in der Kabine. Man schaut mehr ins Kastl als auf den Kollegen“ (B2_Z467f.).

Für die Arbeit als SimultandolmetscherIn generell gilt, dass der tragbare Computer in der Kabine als erweitertes Büro anzusehen ist, wie B1 erklärt: „Also Sie haben da Ihr Büro mit“ (B1_Z508). Einerseits erhöht er die Erreichbarkeit durch den Zugang zum Internet, der bei den meisten größeren Konferenzen gewährleistet ist. Aus der Beschreibung der Arten der Computernutzung geht hervor, dass dadurch Kundenanfragen sofort bearbeitet werden können, und zusätzliche Arbeit, die auf dem Gerät gespeichert wurde, ebenso erledigt werden kann, wie etwa Korrekturen von Übersetzungen. Gerade für freiberufliche DolmetscherInnen kann das einen Vorteil darstellen, denn Erreichbarkeit spielt hier für die Wettbewerbsfähigkeit eine große Rolle.

Wenn es nun darum geht, ohne Computer in die Kabine zu gehen, so gaben alle Befragten an, dass es für sie kein Problem darstellen würde ohne Computer zu dolmetschen, wenngleich es für manche eine ungewohnte Situation wäre. Das führt auch dazu, dass sie ihre Art der Vorbereitung entsprechend anpassen müssten, wenn die Umstände einen Computereinsatz zum Beispiel aus Vertraulichkeitsgründen nicht zulassen würden. Dies betrifft vor allem die Menge an Unterlagen, die ausgedruckt werden und wie diese bearbeitet werden, wie B5 erklärt:

[W]eil wenn ich weiß, dass ich ihn nicht mitnehmen kann dann würde ich mich ganz anders vorbereiten. Dann würde ich die Dinge ausdrucken, dann würde ich's drauf schreiben dann würde ich und, und, und (B5_Z275f.).

Dazu gab es allerdings auch widersprüchliche Aussagen. Während B3 zugibt, er „verwende [...] vielleicht weniger Zeit für die Vorbereitung zuhause“ (B3_Z468f.), wenn er den Computer dabei habe, verdeutlichte B1, dass dies nicht so weit ginge, dass man meinen könnte, man „brauche jetzt nichts vorbereiten weil im Notfall schaue [man] sowieso nach“ (B1_Z386f.). Der Unterschied in der Zeit, die für die Vorbereitung aufgewendet wird, kann also tatsächlich nicht so groß sein, egal ob der Computer in die Kabine mitgenommen wird oder nicht. Die Mehrheit der Befragten war auch der Meinung, dass die Wahrscheinlichkeit eines Computerverbots in der Kabine durch die AuftraggeberInnen sehr gering sei, unabhängig von Vertraulichkeitsauflagen. Dies lässt sich dadurch erklären, dass jeder Ehrenkodex für DolmetscherInnen die vertrauliche Behandlung von Informationen vorsieht, und sich professionelle DolmetscherInnen selbstverständlich an diese Regeln halten, sonst würden sie keine Folgeaufträge bekommen.

Dieser Aspekt spiegelt sich auch in der Auswirkung der Computernutzung auf die Beziehung zwischen AuftraggeberInnen, KundInnen und SimultandolmetscherInnen. Laut der Befragten äußern sich die meisten AuftraggeberInnen ohnehin nicht dazu, es scheint für sie ganz normal zu sein, da heutzutage auch in anderen Branchen Computer fast schon allgegenwärtig sind. B4 schildert zum Beispiel, dass „neunzig Prozent der Delegierten auch einen Computer oder irgendetwas anderes dabei haben“ (B4_Z357f.). Die Mehrheit der Befragten ist der Meinung, dass AuftraggeberInnen voraussetzen, dass SimultandolmetscherInnen einen Computer zum Einsatz mitbringen, wie etwa B1: „Also es ist auch so, muss man dazu sagen, dass die Kunden eigentlich schon davon ausgehen, dass der Dolmetscher mit einem Computer kommt“ (B1_Z194f.). Andere merken an, dass die wenigsten AuftraggeberInnen sich darüber Gedanken machen und die Frage, ob Computer verwendet werden oder nicht, „wird nie thematisiert“ (B3_Z528). Dies mag damit zusammenhängen, dass viele KundInnen „keine Ahnung haben, was dolmetschen bedeutet“ (B2_Z440). Wobei B2 hier eingesteht, dass es natürlich unter ihnen auch solche gebe, die den Dolmetschprozess besser verstanden, und daher auch oft Unterlagen auf USB-Stick in die Kabine brächten. Es handle sich also eher um eine generelle Annahme,

dass Computer mitgebracht werden, begründet auf der Tatsache, dass sie selbst auch einen mithaben:

Ich glaube, es würde sich kein Vortragender, keine Rednerin, kein Kunde irgendwie beschweren, wenn der Dolmetscher jetzt da ohne Computer sitzt, also kann ich mir nicht vorstellen. (B2_Z444f.)

Das resultiert darin, dass Unterlagen teilweise sehr kurzfristig erst vor Ort übermittelt werden anstatt einige Zeit vor der Konferenz, um genügend Vorbereitungszeit zu lassen. Entweder es wird den DolmetscherInnen angeboten, sich Dateien von einem USB-Stick herunterzuladen, vor allem wenn eine Präsentation zwar vorab geschickt wurde, es aber inzwischen noch Änderungen gab. Häufiger ist es aber so, dass sich die DolmetscherInnen selbst um den Erhalt der Unterlagen kümmern müssen, und die Vortragenden nicht von sich aus daran denken Materialien weiterzugeben, wie B3 schildert:

Ähm, ansonsten bei, in der Wirtschaft wird da nimmt man keine Rücksicht auf uns, da sind wir eher dran, dass wir dann sagen ‚Hallo‘ wir bräuchten das noch. Oder wenn wir sehen, dass zum Beispiel ein Vortragender zum Podium kommt mit einem USB-Stick, dann laufen wir schon sofort da hin und sind dann: ‚können wir das auch bekommen, bitte?‘. (B3_Z535f.)

Oftmals ist es wohl so, dass die Vortragenden ihre Präsentationen selbst erst sehr kurzfristig, möglicherweise erst am Vorabend fertigstellen, und daher auch erst spät oder gar nicht an die SimultandolmetscherInnen weitergeben, was auch eine Folge der typischen Schnelllebigkeit des Computerzeitalters sein könnte.

Allgemein wird die Meinung vertreten, dass die Verwendung von Computern in der Kabine von Publikum und AuftraggeberInnen als seriöse und professionelle Arbeitsweise betrachtet wird. Die Möglichkeit, dass es das Dolmetschen weniger schwierig erscheinen lässt, wird von B6 angesprochen, die meint: „Es könnte natürlich auch die Gefahr bestehen, dass die sagen, die lesen ja alles, die arbeiten nicht nur mit ihrem Hirn. Das erfordert keine so großen Kompetenzen“ (B6_Z398f.). B5 ist jedoch der Meinung, dass der Computer vorwiegend als „professionelles Hilfsmittel“ gesehen wird und glaubt nicht, „dass die glauben, dass wir im Internet surfen in der Zwischenzeit oder so, das glaube ich eigentlich nicht“ (B5_Z315f.).

Der Computer kann sogar dabei helfen, mögliche Unsicherheiten zu kaschieren, denn da das Publikum von außen keine Sicht auf die Computerbildschirme der

SimultandolmetscherInnen hat, kann es nicht nachvollziehen, was genau diese am Computer arbeiten. B1 meint, die Suche in Wörterbüchern wäre dadurch weniger auffällig und „man erreg[e] nicht so viel Aufmerksamkeit“ (B1_Z462f.) im Vergleich zum Nachschlagen in gedruckten Wörterbüchern oder der Suche in Papierunterlagen.

Auch B3 beschreibt eine Situation, in der er durch die Verwendung des Computers ein viel gelasseneres Bild nach außen vermittelte als seine Kollegin, die ohne Computer gearbeitet hat:

[...] die Kollegin in der anderen Kabine für Kroatisch hat gewunken [sic], bitte, bitte langsamer! Und mein Auftraggeber dreht sich um und schaut mich an, und sieht wie ich da ganz salopp, ganz locker weiter rede und noch am Computer tippe, nicht? Und da hat er natürlich dann ein völlig anderes Bild gehabt. Ich war schon in einer Notlage, aber ich hab das Wort gesucht, nicht? Und ich hab aber die Ruhe bewahren können, die Kollegin in der anderen Kabine, die war ohne Computer eine ältere Kollegin. (B3_Z398f.)

Das zeigt also, dass dadurch, teilweise fälschlicherweise, ein selbstbewusstes Bild zugunsten der DolmetscherInnen vermittelt werden kann, wenngleich dies für die KundInnen nicht relevant sein sollte, solange die Qualität der Dolmetschung adäquat bleibt. Für die SimultandolmetscherInnen kann es aber sehr wohl von Bedeutung sein ihr Gesicht zu wahren, gerade vor einem Publikum, das die Hintergründe und Schwierigkeiten hinter der Dolmetschtätigkeit nicht versteht, und voreilig Schlüsse auf die Qualität der Dolmetschleistung aufgrund des äußerlichen Erscheinungsbildes zieht.

Eine der Befragten erwähnte allerdings auch einen Faktor, durch den die Computernutzung von den ZuhörerInnen als störend empfunden werden könnte:

B: Also ich weiß nur, dass es störend ist wenn wirklich laut getippt wird. I: Also das hat man auch von Seiten des Publikums (Genau) schon gehört, dass das stört? B4: Ja und ich muss sagen mich stört es auch wenn meine Kollegin neben mir tippt während ich arbeite.

Ob und wie sehr das Tippgeräusch die ZuhörerInnen tatsächlich stört, lässt sich aus den Erfahrungen der Befragten schwer ermitteln, da die wenigsten die Meinung des Publikums dazu kennen, und diese wohl auch individuell unterschiedlich ist. B7 meint, sie habe „noch nie eine negative aber auch noch keine positive Rückmeldung“ (B7_Z217) bezüglich der Computernutzung oder der Tippgeräusche bekommen. B6 ist der Meinung, dass Geräusche, die durch die Computernutzung entstehen, nicht anders zu werten seien, als andere Hintergrundgeräusche, die aus der Kabine nach außen dringen:

[...] man hört auch Papierrascheln. Also wenn man irgendwas in der Kabine tut, was weiß ich, mit Gläsern hantiert, das hört man im Grunde bei einer sehr guten Anlage alles durch. Und ob getippt wird oder umgeblättert wird ist, glaube ich, irrelevant (B6_Z408f.)

Diese Annahme scheint der Realität am nächsten zu sein. Um genauere Daten zur Einstellung der RezipientInnen von Dolmetschleistungen gegenüber der Computernutzung zu erhalten, müssten diese direkt befragt werden.

5.2.5 Vierte Hauptkategorie: Mögliche Risiken der Computernutzung

Die befragten SimultandolmetscherInnen selbst sehen die Verwendung von Computern durchaus kritisch und erwähnen während der Gespräche mögliche Risiken der Computernutzung in der Kabine. Vor allem spielt hier der Zugang zum Internet und damit zu Online-Wörterbüchern, Enzyklopädien und die Möglichkeit der Suche nach Paralleltexten eine große Rolle. B4 gibt zu, dass die Option, das Internet nutzen zu können, den SimultandolmetscherInnen die Illusion geben kann, sich über schwierige Situationen hinweg helfen zu können: „[...] aber ich glaub' man hat auch eine falsche Sicherheit teilweise. Ich glaub' dann immer, wenn ich alles online habe, kann eigentlich gar nichts mehr passieren“ (B4_Z164f.). Dadurch, dass mittlerweile meistens ein Internetzugang zur Verfügung gestellt wird, könne man es sich laut B2 auch „nicht mehr vorstellen“ ohne zu arbeiten, und habe das Gefühl „das kann jetzt nicht funktionieren, obwohl man es ja eh nicht braucht“ (B2_Z87f.). Ebenso behauptet B3 von sich, durch den kostenlosen Zugriff auf das Internet bei Konferenzen verwöhnt zu sein, und es als einen Mangel zu betrachten, wenn es keinen Internetzugang geben sollte.

Bemerkenswert ist außerdem, dass fünf der sieben Befragten sich keine Sorgen darüber machen, dass ihr Computer aufgrund technischer Probleme ausfallen könnte und dies ihre Dolmetschleistung beeinträchtigen könnte. B6 hatte als Einzige bereits eine solche Erfahrung gemacht, und erklärte “Aber deshalb drucke ich die ganz wichtigen Sachen ja aus“ (B6_Z370f.). Alle anderen beriefen sich darauf, dass die jeweiligen KabinenpartnerInnen mit höchster Wahrscheinlichkeit ebenfalls einen Computer dabei haben würden, den sie dann in einem solchen Fall mitbenützen könnten. B1 warnt außerdem davor, den Computer als mehr als nur ein unterstützendes Hilfsmittel anzusehen: „Man darf ja nicht den Fehler begehen, dass man meint okay, der Computer übernimmt jetzt meine Arbeit“ (B1_Z569f.). Ersetzen kann der Computer die Arbeit von

SimultandolmetscherInnen bis jetzt noch nicht, daher sind auch die Befragten der Meinung, dass sie ihre Arbeit auch ohne Computer ausreichend gut verrichten könnten.

Schließlich hängt der Grad der Nützlichkeit eines solchen elektronischen Geräts auch davon ab, wie gut der/die jeweilige NutzerIn damit umgehen kann. Es war nicht für alle Befragten selbstverständlich den Computer auch in der Kabine zu verwenden, sondern erforderte Übung. B6 beschreibt es eher als ein wenig gewöhnungsbedürftig:

Also Übung nicht in der Hinsicht, dass man es vorher übt. Aber in der Hinsicht, dass man einfach am Anfang natürlich gemerkt hat, dass während des Dolmetschens man äh den Computer eigentlich nicht benutzen kann, weil man unkonzentriert wird (B6_Z219f.)

Das bedeutet, dass je öfter der Computer in der Kabine verwendet wird, umso leichter die Nutzung von der Hand geht und umso eher er auch effektiv genutzt werden kann. Dies gilt aber hauptsächlich für die aktive Nutzung während des Dolmetschens, denn das einfache Mitlesen am Bildschirm oder die Bedienung des Geräts in der Dolmetschpause ist ohne Probleme möglich, da es sich nicht von der Nutzung außerhalb der Kabine, wie sie im Alltag ständig praktiziert wird, unterscheidet.

Einige der erfahreneren Befragten, die bereits seit vielen Jahren dolmetschen, setzten die Fähigkeit den Computer auf verschiedene Arten in der Kabine zu nutzen in Beziehung zum Alter der DolmetscherInnen und der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Generation. Sie waren davon überzeugt, dass sie, die bereits vor dem Aufkommen von tragbaren Computern gedolmetscht haben, einen anderen Zugang zur Computernutzung hatten, als Mitglieder der sogenannten Computergeneration, die mit Computern aufgewachsen sind, beziehungsweise jüngere SimultandolmetscherInnen, die bereits während ihrer Ausbildung häufig mit Computern gearbeitet haben. B6 beschreibt ihren Zugang zu Computern sehr deutlich:

Dann ist auch, das Problem ist ja auch das, ich komme ja nicht aus einer Computergeneration, ich komme ja aus der Papiergeneration. Das heißt, ich hab ein relativ gutes System, wie ich mir ausgedruckte Unterlagen ordne, auch mit Farben und so weiter, ich hab aber nicht so ein gutes System äh bei den Computerordnern. Es ist für mich einfach nicht so greifbar und nicht so unmittelbar zugänglich. Das heißt ich bin beim Suchen oft, am Computer bis ich mal finde, wo ich hin muss, langsamer, als wenn ich das auf Papier habe. Das ist jetzt eher, vielleicht ist das auch wirklich ein Generationsproblem, aber das ist eher ein Hindernis oft (B6_Z208f.).

Dies lässt vermuten, dass jüngere KollegInnen, die im Umgang mit Computern möglicherweise versierter sind, auch in der Dolmetschkabine besser damit umgehen können, was aber nicht unbedingt der Fall sein muss, wie B2 in Bezug auf die Geübtheit beschreibt:

Aber ich hab das schon erlebt, dass eine junge Kollegin neben mir äh ganz einfach alles offen hatte und Computer offen und Terminologie auf dem Smartphone und Ausdruck und im Endeffekt hat sie nichts verwendet, weil es einfach nicht gegangen ist. Weil es zu viel für sie war und weil man auch schneller müde wird wenn man, wenn man sich noch auf etwas Zusätzliches konzentrieren will (B2_Z212f.)

Hier ist also tatsächlich nicht das Alter ausschlaggebend, sondern die Bereitschaft mit Computern zu arbeiten und vor allem die Routine im Dolmetschen in der Kabine. Denn auch wenn jemand am Computer sehr schnell tippen und suchen kann, heißt das nicht, dass diese Person das auch während des Dolmetschens kann, ebenso wenig wie das Beherrschen einer Fremdsprache noch keine Garantie für eine gute Dolmetschleistung ist. Wie bei jeder andere neuen Tätigkeit muss man sich an den Computer in der Kabine erst gewöhnen, wenngleich es stimmen mag, dass jüngere KollegInnen sich schneller umstellen als ältere, die viele Jahren ohne Computer gedolmetscht haben.

5.3 Diskussion

Nach der Auswertung und Interpretation der erhobenen Daten sollen die Ergebnisse nun in Bezug auf die Forschungsfragen diskutiert werden. Zur Beantwortung der ersten Forschungsfrage, wofür genau SimultandolmetscherInnen den Computer oder ähnliche elektronische Geräte in der Kabine verwenden und wie dies ihr Verhalten beeinflusst, werden die Ergebnisse aus der Analyse der ersten beiden Hauptkategorien herangezogen. Die Auswertung der Gründe für die Mitnahme eines Computers in die Kabine zeigt, dass diese hauptsächlich praktischer Natur sind und mit den räumlichen Einschränkungen in der Kabine und der vermehrten Reisetätigkeit von SimultandolmetscherInnen zu tun haben. So ersetzt der Computer für die Mehrheit der InterviewpartnerInnen teilweise Unterlagen in Papierform und wird eingesetzt, um das Ausdrucken und Tragen von schweren Papierunterlagen und Wörterbüchern zu vermeiden. Er wird in der Kabine größtenteils so verwendet wie auch gedrucktes Material und das hauptsächlich dann, wenn die DolmetscherInnen selbst gerade nicht dolmetschen. Er dient als Hilfsmittel bei

erschweren Arbeitsbedingungen wie schlechter Sicht auf Medien und verleiht den Befragten ein Sicherheitsgefühl. Die Möglichkeit, bei vorhandenem Internetzugang mit dem Computer ins Internet einsteigen und recherchieren zu können ist für viele ein positiver Aspekt. Sie haben dadurch das Gefühl, unerwartete Begriffe rasch finden zu können.

Hinzu kommt, dass die Befragten den Computer in den Pausen unter Umständen auch für Tätigkeiten nutzen, die mit dem aktuellen Dolmetscheinsatz nichts zu tun haben. Sie erledigen Dinge für andere Aufträge, um Zeit zu sparen, nutzen das Internet zur Kommunikation mit KundInnen und um Anfragen per E-Mail zu beantworten. Unter Umständen wird der Computer auch für private Zwecke verwendet, je nachdem, wie gerne die Befragten elektronische Geräte auch in ihrer Freizeit benutzen.

Eine solche Art der Bedienung in den Dolmetschpausen wird generell nicht als zusätzliche Belastung empfunden, da sich diese nicht wesentlich von der Arbeit mit Computern im Alltag unterscheidet. Es erfordert lediglich die Fähigkeit, mehrere Dinge gleichzeitig machen zu können, da die DolmetscherInnen, während sie in der Kabine am Computer arbeiten, meistens noch dem Originalvortrag beziehungsweise den KabinenpartnerInnen zuhören, um bei möglichen Schwierigkeiten helfen oder übernehmen zu können. Diese Multitasking-Fähigkeit ist bei SimultandolmetscherInnen für gewöhnlich ohnehin ausreichend ausgeprägt, da sie eine Voraussetzung für die Ausübung des Berufes an sich ist. Es wurde von Seiten der Befragten allerdings darauf hingewiesen, dass auch diese Art der Nutzung eine Ablenkung darstellen kann und bei schwierigen Sitzungen nicht möglich ist. Dies wurde vor allem in der Erfahrung mit anderen KollegInnen in der Kabine beobachtet, die durch die Verwendung des Computers weniger aufmerksam dem Originalvortrag beziehungsweise der Dolmetschung des Kollegen/der Kollegin zuhören würden, was bereits auf eine Überlastung der Kapazität des Zuhörens und Verstehens schließen lässt.

Bei der Computernutzung während des Dolmetschens sehen die Ergebnisse ein wenig anders aus und stützen sich auf die Auswertungsergebnisse der Unterkategorie „Auswirkungen der Computernutzung auf die Dolmetschqualität“. Auch wenn diese Art der Verwendung meist bewusst minimal gehalten wird, kommt sie doch vor allem bei jüngeren KollegInnen, die gerne mit Computern arbeiten, immer wieder vor. Beschränkt sich die Nutzung auf eher passive Dinge wie Lesen am Bildschirm, so bemerken die Befragten, dass sie bei Bedarf den Zeitabstand zu den Vortragenden vergrößern, um Inhalt

von den verfügbaren Quellen am Computer ablesen zu können. Eine solche Verlängerung des Timelags erfolgt vor allem dann, wenn die Vortragenden schnell zwischen Stellen in ihrer Präsentation hin und her springen, oder wenn diese aufgrund externer Faktoren schwer zu verstehen sind. Diese Strategie wird auch in vielen anderen Fällen beim Dolmetschen als Verstehensstrategie angewendet, sei es bei bestimmten Sprachkombinationen, wenn die DolmetscherInnen auf das Verb am Ende des Satzes warten, oder wenn sie einen Blick auf gedruckte Unterlagen werfen, um ein Wort zu suchen. Nur weil der Computer zur Verfügung steht, ist eine Veränderung des Zeitabstandes zum Originalvortrag nicht zwingend notwendig, diese gängige Strategie kann es aber ermöglichen, Verständnis- oder Gedächtnislücken aufzufüllen. Sie ist natürlich nur erfolgreich, wenn das Gesuchte auch gefunden wird und der Timelag nicht so groß wird, als dass er den ZuhörerInnen negativ auffallen würde. Der Zeitabstand muss außerdem wieder aufgeholt werden, da ein großer Timelag über längere Zeit den SimultandolmetscherInnen zu viel Gedächtnisleistung abverlangen würde und sie dadurch sehr schnell ermüden würden.

Wird der Computer während des Dolmetschens aktiv genutzt, wie etwa bei der Suche nach Vokabeln mittels Eintippen in den Computer, so beobachten die Befragten bei sich selbst, dass sie langsamer werden oder eine Pause machen, um für diese Handlungen Zeit zu gewinnen. Nach Gile (1995) sind es genau diese Taktiken, nämlich das Hinauszögern der Rückmeldung bis die Sinneinheit verstanden wurde und das Zurückgreifen auf Unterlagen in der Kabine, in diesem Fall auf den Computer, die unter Verstehensstrategien einzuordnen sind. Das Verringern der Dolmetschgeschwindigkeit dient dazu, den Redefluss aufrecht zu erhalten, obwohl weniger Information geliefert wird. Eine kurze Pause stört die Qualität des Vortrages ebenso wenig, längere Pausen sollten aber vermieden werden. B4 versucht laut eigenen Angaben außerdem, die Suche am Computer, so gut es geht, in die natürlichen Pausen des Originalvortrags zu verlegen, um ihre Dolmetschung nicht zu stören. Zusätzlich zu einer Verlangsamung beim Sprechen bemerkte B2 auch, dass sie unbewusst Vokale oder Endungen langziehen würde, weil sie durch das Suchen abgelenkt sei. Das Ziel dahinter kann das Füllen von Hesitationspausen sein, wie Kirchhoff (1976) es in ihren Dolmetschstrategien nennt.

Es wurde auch eine Tendenz erwähnt, die Dinge abzulesen, die man gerade am Bildschirm sieht. Dies passiert nicht nur bei der Suche nach Entsprechungen, sondern auch bewusst, wenn das Gesagte aus bestimmten Gründen nicht verstanden wurde. Dann wird, wie auch

bei der Arbeit mit Papierunterlagen, zum Vom-Blatt-Dolmetschen übergegangen. Einige DolmetscherInnen praktizieren diese Technik allerdings nicht nur als Notstrategie sondern auch in normalen Situationen, in denen sie eine Vorlage haben, während andere ungern mit Vorlagen arbeiten.

Für die Befragten selbst schien nicht immer eindeutig zu sein, zu welchem Grad sie diese Strategien bewusst anwenden, und inwieweit sie darauf Einfluss haben. Die meisten der Befragten vermittelten den Eindruck, dass sie sich bis zum Zeitpunkt des Interviews noch wenig Gedanken darüber gemacht hatten, wie der Computer ihr Verhalten beeinflusst, was aber auch nicht zwingend notwendig ist, solange ihre Dolmetschung funktioniert. Eine Erklärung dafür ist außerdem, dass sich Dolmetschtechniken und Strategien im Laufe der Zeit automatisieren und unbewusst angewendet werden.

Eine mögliche positive Folge der Computernutzung ist eine präzisere und vollständigere Dolmetschung durch die Arbeit mit einer Vorlage und die vereinfachte Suche nach Begriffen dank der Unterstützung mittels elektronischer Geräte. Der Computer wurde von den Befragten hauptsächlich dann als Erleichterung gesehen, wenn sie ihn in der Dolmetschpause nutzen konnten und Zugang zum Internet hatten. Auch das Verfolgen von Präsentationen am eigenen Gerät bei schlechter Sicht auf Medien wurde als arbeitserleichternd empfunden. Hier wird also die zusätzliche Belastung für den *comprehension and analysis effort* durch ein Zurückgreifen auf den Computer als Medium wieder ausgeglichen.

Die Möglichkeit, zu neu aufgekommenen, unbekanntem Begriffen oder Themen recherchieren zu können, um sich selbst zu informieren oder den KollegInnen zu helfen, gibt den Befragten ein starkes Sicherheitsgefühl und reduziert Stress. In dieser Anwendung kann der Computer somit ebenfalls als Mittel zur Einsparung mentaler Kraft angesehen und speziell bei der Entlastung von Kapazitäten zur Zieltextproduktion eingesetzt werden.

Andererseits erklärten alle Befragten, dass die aktive Nutzung des Computers während des Dolmetschens eine zusätzliche Belastung für sie darstelle. Sie würden dadurch für kurze Zeit abgelenkt und benötigten mehr Konzentration als beim Dolmetschen ohne Bedienung des Computers. Eine solche Art der Nutzung schlägt sich in einer vermehrten Beanspruchung aller *efforts* nieder: Durch ein Verständnisproblem wird der Computer zu Rate gezogen, wodurch zunächst Kapazitäten für die Eingabe in den Computer und danach für das Lesen und Verstehen der Suchergebnisse aktiviert werden müssen. Während das geschieht, muss idealerweise weiter zugehört und produziert werden, durch eine

Verlängerung des Timelags wird außerdem die Kapazität des Zwischenspeicherns gefordert. Schließlich müssen alle diese Tätigkeiten auch noch koordiniert werden, was eine erhöhte Anstrengung aller *efforts* nach sich zieht. Daher ist es auch verständlich, dass die Befragten sich bemühen, von dieser Art der Computernutzung so selten und kurz wie möglich Gebrauch zu machen, um eine Überlastung zu vermeiden.

Dennoch möchten die Wenigsten den Computer als Hilfsmittel in der Kabine missen. Die Zeit, in der durch die Computernutzung während des Dolmetschens eine erhöhte Anstrengung der Kapazitäten besteht, beträgt durchschnittlich nur wenige Sekunden. Vergleicht man diese mit der Zeit, die die DolmetscherInnen mit der Arbeit am Computer in der Dolmetschpause verbringen und in der sie dadurch eine Entlastung empfinden, so wiegen sich die Nachteile und Vorteile der Computernutzung in der Kabine zumindest auf. Werden dann noch das subjektive Sicherheitsgefühl und die praktischen Eigenschaften des Computers, wie etwa die Möglichkeit zum Speichern größerer Datenmengen, berücksichtigt, so ist der Computer als Hilfsmittel im Gesamtbild der Simultandolmetschtätigkeit eher positiv zu bewerten.

Die Frage, inwieweit SimultandolmetscherInnen den Computer als Belastung oder als Hilfe empfinden, kann daher nur in Abhängigkeit von der Art der Computernutzung eindeutig beantwortet werden. Während die aktive Nutzung während des Dolmetschens als Belastung empfunden wird, gelten die passive Nutzung während des Dolmetschens und die Möglichkeit zur Nutzung in der Dolmetschpause als hilfreich.

Die Frage danach, ob DolmetscherInnen Strategien entwickelt haben, um die Verwendung des Computers in den Simultandolmetschprozess einzubinden, lässt sich positiv beantworten. Es handelt sich dabei allerdings nicht um gänzlich neue Strategien, sondern es wird bei Bedarf auf bewährte Strategien zurückgegriffen, wie sie auch im Umgang mit ausgedruckten Unterlagen in der Kabine zum Einsatz kommen.

6 Zusammenfassung und Ausblick

Ziel der vorliegenden Arbeit war es zu ermitteln, wofür SimultandolmetscherInnen Computer und ähnliche elektronische Geräte in der Dolmetschkabine verwenden, und wie dies ihr Verhalten beeinflusst. Des Weiteren wurde der Frage nachgegangen, ob der Computer von den DolmetscherInnen als Hilfe oder als Belastung empfunden wird, ob sie Strategien für die Verwendung von elektronischen Geräten in der Kabine entwickelt haben und wie diese aussehen. Dabei ist anzumerken, dass die Fragen relativ offen gehalten wurden, da bisher keine ähnliche Studie, die die persönlichen Erfahrungen der Befragten in den Vordergrund stellt, durchgeführt wurde, und somit erste qualitative Daten zu diesem Thema gesammelt werden sollten.

Zur Beantwortung der Forschungsfragen wurde zunächst der Begriff des Simultandolmetschens für den Gegenstand dieser Arbeit definiert und der Prozess des Simultandolmetschens anhand verschiedener Modelle beschrieben. Dabei wurde besonders auf das *Effort Modell* von Daniel Gile (1995) eingegangen, das als Untersuchungsgrundlage für die Beantwortung der Forschungsfragen verwendet wurde. In Kapitel 3 wurden mögliche Arten der Computernutzung in der Simultankabine und ihre Auswirkungen auf die Dolmetschtätigkeit diskutiert.

Auf Grundlage der theoretischen Vorannahmen wurden im empirischen Teil der vorliegenden Arbeit ExpertInneninterviews mit professionellen SimultandolmetscherInnen durchgeführt. Die Offenheit der Befragung ermöglichte es der Autorin die persönliche Erfahrungen und Meinungen der InterviewteilnehmerInnen einzuholen. Die gewonnenen Daten wurden mit Hilfe der qualitativen Inhaltsanalyse nach Mayring (1988), wie sie in Kapitel 4 vorgestellt wurde, interpretiert.

Dadurch konnten die verschiedenen Arten der Computernutzung und ihre Auswirkung auf das Dolmetschverhalten ausführlich beschrieben werden. Dabei wurde festgestellt, dass eine Verwendung des Computers während der Dolmetschpause zu einer schwächeren Aufmerksamkeit gegenüber dem Originalvortrag aber auch gegenüber der KabinenkollegInnen führen kann. Andererseits erleben die Befragten dadurch ein erhöhtes Sicherheitsgefühl, wirken nach außen hin seriös und können nebenbei andere Arbeiten erledigen. Während des Dolmetschens äußern sich die Auswirkungen der passiven Computernutzung in einer Erleichterung des Simultandolmetschprozesses durch die Kompensation von erschwerten Arbeitsbedingungen, während die aktive

Computernutzung eine Beeinträchtigung aller Kapazitäten nach sich zieht und somit eine Belastung darstellt. Um die Integration des Computers in den Simultandolmetschprozess zu ermöglichen, wurden Verstehens- Produktions- und Notstrategien ermittelt, wie etwa das Verlängern des Timelags, eine Reduktion oder Unterbrechung des Dolmetschvortrags oder ein Übergang zum Vom-Blatt-Dolmetschen. Die Tatsache, dass die Mehrheit der Befragten den Computer, trotz der Ablenkung die er darstellen kann, als Hilfsmittel in der Kabine nicht entbehren wollen, lässt darauf schließen, dass sich die Vor- und Nachteile der Computernutzung im Ganzen die Waage halten.

Bei den Arten der Anwendung waren die persönlichen Vorlieben und der Grad der Versiertheit der einzelnen Befragten im Umgang mit Computern nicht unwesentlich. Es wurde im Zuge der Interviews auch mehrmals auf Generationsunterschiede hingewiesen, die eine höhere Bereitschaft jüngerer KollegInnen, die bereits früh in ihrer Laufbahn mit Computern in Kontakt kamen, erklären könnte. Darauf basierend ist anzunehmen, dass nachfolgende Generationen von SimultandolmetscherInnen mit größerer Selbstverständlichkeit den Computer als Hilfsmittel in der Kabine verwenden und vielleicht auch neue Arten der Nutzung entdecken werden. In Bezug auf die Lehre wäre es jedoch bereits jetzt von Vorteil, den Computer in den Unterricht im Simultandolmetschen zu integrieren, da seine Nutzung in der Kabine als gewöhnungsbedürftig charakterisiert wurde. Dabei muss allerdings darauf hingewiesen werden, dass der Computer die Arbeit der DolmetscherInnen nicht ersetzen kann und seine Nutzung nur in Kombination mit fundierten Sprachkenntnissen und erprobten Dolmetschtechniken zu empfehlen ist.

Durch die geringe Anzahl an InterviewteilnehmerInnen an der vorliegenden Studie kann kein Anspruch auf Repräsentativität erhoben werden, eine umfangreichere Untersuchung war jedoch im Rahmen des Diplomarbeitvorhabens nicht möglich. Trotzdem gewährt sie einen informativen Einblick in den Umgang mit Computern in der Dolmetschkabine und die persönliche Einstellung professioneller SimultandolmetscherInnen zu den positiven und negativen Aspekten einer solchen Nutzung.

Um den Forschungsgegenstand zu vertiefen, wäre eine breiter angelegte Untersuchung überlegenswert, eventuell kombiniert mit einer Beobachtung der Arbeit von SimultandolmetscherInnen in der Kabine, um mehr über die Anwendung von Strategien zu erfahren. Dies könnte auch interdisziplinär in Zusammenarbeit mit VertreterInnen der Neurowissenschaften erfolgen, um Unterschiede in der Gehirnaktivität mit oder ohne Computernutzung zu ermitteln. Erkenntnisse aus einer repräsentativen Studie könnten

dann auch Anlass bieten, vermehrt Computerprogramme mit einem Fokus auf Benutzerfreundlichkeit für SimultandolmetscherInnen zu entwickeln.

Bibliographie

- AIIC [1999] [letztes Update am 01.06. 2012] „Code of professional ethics“, in: <http://aiic.net/node/2410/code-of-professional-ethics/lang/1> [26.03.2014].
- Atteslander, Peter (⁵1985) *Methoden der empirischen Sozialforschung*. Berlin/New York: de Gruyter (Sammlung Gröschel 2100).
- Černov, G. V. (²2007) *Teorija i praktika sinhronnogo perevoda*. Moskva: Izdatel'stvo LKI.
- Chabasse, Catherine (2009) *Gibt es eine Begabung für das Simultandolmetschen? Erstellung eines Dolmetscheignungstests*. Berlin: SAXA (Beiträge zur Translationswissenschaft 4).
- Chernov, Ghelly (1994) „Message redundancy and message anticipation in simultaneous interpreting“, in: Lambert, Sylvie/Moser-Mercer, Barbara (eds.) *Bridging the Gap. Empirical Research in Simultaneous Interpretation*. Amsterdam: John Benjamins (Benjamins Translation Library 3), 139–153.
- Chernov, Ghelly Vassilievich/Setton, Robin/Hild, Adelina (eds.) (2004) *Inference and Anticipation in Simultaneous Interpreting. A probability-prediction model*. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins (Benjamins Translation Library 57).
- Flick, Uwe (⁶2002) *Qualitative Sozialforschung: Eine Einführung*. Reinbeck bei Hamburg: Rowohlt.
- Gerver, David (1976) „Empirical studies of simultaneous interpretation: a review and a model“, in: Brislin, Richard W. (ed.) *Translation. Applications and Research*. New York: Gardner, 165–207.
- Gile, Daniel (1995) *Basic Concepts and Models for Interpreter and Translator Training*. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins (Benjamins Translation Library 8).
- Gile, Daniel (²2009) *Basic Concepts and Models for Interpreter and Translator Training*. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins (Benjamins Translation Library 8).
- Gläser, Jochen/Laudel, Grit (⁴2010) *Experteninterviews und qualitative Inhaltsanalyse als Instrumente rekonstruierender Untersuchungen*. Wiesbaden: VS.
- Herbert, Jean (1978) „How conference interpretation grew“, in: Gerver, David/Sinaiko, Wallace (eds.) *Language interpretation and communication*. New York: Plenum Press, 5–10.
- Hobart-Burela, Martha [2002] [letztes Update November 2013] „Planung und Bau von Kabinen für das Simultandolmetschen“, übersetzt aus dem Spanischen von Lux I./Kowsky M., in: <http://aiic.net/page/3234/planung-und-bau-von-kabinen-fur-das-simultandolmetschen/lang/32> [26.03.2014].
- Hopf, Christel (1984) „Soziologie und qualitative Sozialforschung“, in: Hopf, Christel/Elmar, Weingarten (eds.) *Qualitative Sozialforschung*. Stuttgart: Klett-Cotta, 11-37.
- Hug, Theo/Poscheschnik, Gerald (2010) *Empirisch forschen. Die Planung und Umsetzung von Projekten im Studium*. Konstanz: UVK (Studieren, aber richtig UTB 3357).
- Kade, Otto (1968) *Zufall und Gesetzmäßigkeit in der Übersetzung*. Leipzig: VEB.

- Kalina, Sylvia (1996) „Zum Erwerb strategischer Verhaltensweisen beim Dolmetschen“, in: Lauer, Angelika/Gerzymisch-Arbogast, Heidrun/Haller, Johann/Steiner, Erich (eds.) *Übersetzungswissenschaft im Umbruch. Festschrift für Wolfram Wilss zum 70. Geburtstag*. Tübingen: Narr, 271–279.
- Kalina, Sylvia (1998) *Strategische Prozesse beim Dolmetschen. Theoretische Grundlagen, empirische Untersuchungen, didaktische Konsequenzen*. Tübingen: Narr (LiP - Language in Performance 18).
- Kalina, Sylvia (2010) „New Technologies in Conference Interpreting“, in: Lee-Jahnke, Hannelore/Prunč, Erich (eds.) *Am Schnittpunkt von Philologie und Translationswissenschaft. Festschrift zu Ehren von Martin Forstner*. Bern/Berlin/Brüssel/Frankfurt am Main/New York/Oxford/Wien: Peter Lang, 79–96.
- Kirchhoff, Helene (1976) „Das Simultandolmetschen: Interdependenz der Variablen im Dolmetschprozeß, Dolmetschmodelle und Dolmetschstrategien“, in: Drescher, Horst W./Scheffzek, Signe (eds.) *Theorie und Praxis des Übersetzens und Dolmetschens. Referate und Diskussionsbeiträge des internationalen Kolloquiums am Fachbereich Angewandte Sprachwissenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in Germersheim*. Bern: Herbert Lang (FASK Publikationen des Fachbereichs Angewandte Sprachwissenschaft der Johannes Gutenberg-Universität Mainz in Germersheim - Reihe A: Abhandlungen und Sammelbände 6), 59–71.
- Kucharska, Anna (2009) *Simultandolmetschen in defizitären Situationen: Strategien der translatorischen Optimierung*. Berlin: Frank & Timme (TransÜD - Arbeiten zur Theorie und Praxis des Übersetzens und Dolmetschens 25).
- Kuckartz, Udo (2010) *Einführung in die computergestützte Analyse qualitativer Daten*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Kurz, Ingrid (1996) *Simultandolmetschen als Gegenstand der interdisziplinären Forschung*. Wien: WUV.
- Kurz, Ingrid (2000) „Tagungsort Genf/Nairobi/Wien: Zu einigen Aspekten des Teledolmetschens“, in: Kadrić, Mira/Kaindl, Klaus/Pöchhacker, Franz (eds.) *Translationswissenschaft. Festschrift für Mary Snell-Hornby zum 60. Geburtstag*. Tübingen: Stauffenburg (Stauffenburg Festschriften), 291–302.
- Kutz, Wladimir (2010) *Dolmetschkompetenz. Was muss der Dolmetscher wissen und können?* München: Europäischer Universitätsverlag (Translatio 1).
- Lederer, Marianne (1981) *La traduction simultanée. Expérience et théorie*. Paris: Minard Lettres Modernes.
- Massaro, Dominic W. (ed.) (1975) *Understanding language: an information-processing analysis of speech perception, reading, and psycholinguistics*. New York/San Francisco/London: Academic Press.
- Mayring, Philipp (1988) *Qualitative Inhaltsanalyse: Grundlagen und Techniken*. Weinheim: Deutscher Studien Verlag.
- Mayring, Philipp (2000) „Qualitative Inhaltsanalyse“, in: *Forum Qualitative Social Research* 1:2, <http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0114-fqs0002204> [26.03.2014].
- Mayring, Philipp (2010) „Qualitative Inhaltsanalyse“, in: Mey, Günter/Mruck, Katja (eds.) *Handbuch qualitative Forschung in der Psychologie*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften, 601-613.

- Mayring, Philipp/Gläser-Zikuda, Michaela (eds.) (2005) *Die Praxis der Qualitativen Inhaltsanalyse*. Weinheim/Basel: Beltz (UTB Pädagogik Psychologie 8269).
- Moser-Mercer, Barbara (1992) „Banking on terminology. Conference interpreters in the electronic age“, in: *Meta* 37:3, 507–522.
- Moser-Mercer, Barbara (2002) „Process models in simultaneous interpretation“, in: Pöchhacker, Franz/Shlesinger, Miriam (eds.) *The Interpreting Studies Reader*. London: Routledge, 148-161.
- Oswald, Hans (1997) „Was heißt qualitativ forschen? Warnungen, Fehlerquellen, Möglichkeiten“, in: Frieberthäuser, Barbara/Prenzel, Annedore (eds.) *Handbuch qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft*. München/Weinheim: Juventa Verlag.
- Pöchhacker, Franz (1994) *Simultandolmetschen als komplexes Handeln*. Tübingen: Gunter Narr Verlag (Language in Performance 10).
- Pöchhacker, Franz (2001) „Dolmetschen und translatorische Kompetenz“, in: Kelletat, Andreas F. (ed.) *Dolmetschen. Beiträge aus Forschung, Lehre und Praxis*. Frankfurt am Main/Berlin/Bern/Brüssel/New York/Oxford/Wien: Peter Lang (FASK - Publikationen des Fachbereichs Angewandte Sprach- und Kulturwissenschaft der Johannes-Gutenberg-Universität Mainz in Germersheim 30), 19–38.
- Pöchhacker, Franz (2004) *Introducing Interpreting Studies*. London: Routledge.
- Projektgruppe KoDoTools des Sprachen & Dolmetscher Instituts München (2007). „Terminologiewerkzeuge für die Simultankabine: Welche Werkzeuge schlummern in der Schatzkiste?“, in: *MDÜ* 53:3, 26-30.
- Rütten, Anja (2007) *Informations- und Wissensmanagement im Konferenzdolmetschen*. Frankfurt am Main/Berlin/Bern/Brüssel/New York/Oxford/Wien: Peter Lang (Sabest Saarbrücker Beiträge zur Sprach- und Translationswissenschaft 15).
- Setton, Robin (1999) *Simultaneous Interpretation. A cognitive-Pragmatic Analysis*. Amsterdam/Philadelphia: John Benjamins (Benjamins Translation Library 28).
- Stoll, Christoph (2001) „Neue Technologien im Konferenzdolmetschen: DigiLab, ein Forschungsprojekt des Instituts für Übersetzen und Dolmetschen der Universität Heidelberg“, in: Kelletat, Andreas F. (ed.) *Dolmetschen. Beiträge aus Forschung, Lehre und Praxis*. Frankfurt am Main/Bern/Berlin/Brüssel/New York/Oxford/Wien: Peter Lang (FASK - Publikationen des Fachbereichs Angewandte Sprach- und Kulturwissenschaft der Johannes-Gutenberg-Universität Mainz in Germersheim 30), 209–216.
- Stoll, Christoph (2009) *Jenseits simultanfähiger Terminologiesysteme. Methoden der Vorverlagerung und Fixierung von Kognition im Arbeitsablauf professioneller Konferenzdolmetscher*. Trier: WVT Wissenschaftlicher Verlag Trier (Heidelberger Studien zur Übersetzungswissenschaft 13).
- Will, Martin (2000) „Bemerkungen zum Computereinsatz beim Simultandolmetschen“, in: Kalina, Sylvia/Buhl, Silke/Gerzymisch-Arbogast, Heidrun (eds.) *Dolmetschen: Theorie - Praxis - Didaktik. Mit ausgewählten Beiträgen der Saarbrücker Symposien*. St. Ingbert: Röhrig Universitätsverlag (Arbeitsberichte des Advanced Translation Research Center (ATRC) an der Universität des Saarlandes 2), 125–137.

Anhang

Anhang I – Interviewleitfaden

Würden Sie sich bitte zuerst selbst kurz vorstellen.

Was haben Sie für eine Ausbildung, wie lange Dolmetschen Sie schon, welche Sprachen, in welchen Bereichen.

Welche elektronischen Geräte verwenden Sie in der Dolmetschkabine, seit wann, wie sind Sie darauf gekommen.

Wofür verwenden Sie den Computer?

In den Dolmetschpausen oder auch während des Simultandolmetschens?

Wenn während des Dolmetschens, mussten Sie Ihre Art zu Dolmetschen ändern?

Wie hat sich ihre Arbeit als SimultandolmetscherIn mit Verwendung des Computers verändert? (Vorbereitung, in der Kabine, Nachbereitung,)

Wie sieht es aus mit dem Internetzugang? (mobiles Internet?)

Drucken Sie Unterlagen noch aus oder nicht? Warum?

Verwenden Sie spezielle Terminologietools?

Sind Ihnen welche bekannt? LookUp, Multiterm, DolTerm, TermDB, Glossary/Interplex (verbesserte Suchfunktionen)

Ist Ihnen das Effort Model von Daniel Gile bekannt? Listening and Analysis Effort, Production Effort, Memory Effort (Kurzzeitgedächtnis), begrenzte Kapazitäten.

Wie würden Sie den Computer einordnen, nimmt er Kapazitäten weg oder hilft er Verarbeitungskapazitäten einzusparen?

Können Sie Situationen beschreiben, in denen der Computer hilfreich war?

Können Sie Beispiele für Situationen geben, in denen der Computer nicht hilfreich oder eher hinderlich war?

Was für ein Gefühl ist es, mit bzw. ohne Computer in der Dolmetschkabine zu sitzen?

Glauben Sie, dass sie mit Hilfe des Computers besser dolmetschen können?

Welche Tendenzen beobachten Sie unter KollegInnen im Bezug auf Verwendung von Computern in der Kabine?

Anhang II - Markierte Textstellen

Kategorie Nr.	Kategorie-Name	Markierte Textstelle	Dokument
A1	Schlechte Sicht	Das ist halt (.) viele Kollegen haben's lieber trotzdem vor sich auf dem Bildschirm des Computers, vor allem wenn die Vortragenden relativ weit entfernt sind, man kann das dann teilweise doch nicht mehr ganz so gut lesen.	B1_Z215f.
A1	Schlechte Sicht	das Einzige wo ich dann ich mich beim Computer und mit dem Computer wohler fühle ist, wenn ich wirklich es besser sehe hier, die PowerPoints, ja	B3_Z362f.
A1	Schlechte Sicht	Das ist ein großer Vorteil am Computer mitzuschauen. Auch weil ich's oft aus der großen Entfernung nicht sehen kann	B6_Z230f.
A1	Schlechte Sicht	Nicht die Sicht und ich hab jetzt auch, ich selbst hab jetzt- weil ich trag relativ starke Brillen, und ein Auge ist noch defekt bei mir, das bedeutet ich hab noch ein wenig eine eingeschränkere Sehkraft. Und das bedeutet wenn dann wirklich es sehr weit vorne ist, dann hab ich es dann hier, dann fühl ich mich hiermit [Computer] sicherer, besonders was die Zahlen oder so was angeht.	B3_Z367f.
A1	Schlechte Sicht	Manches Mal sind die Sichtverhältnisse aus der Dolmetschkabine auf Medien nicht sehr gut. Das heißt es ist dann besser wenn ich also Folien etc. gerade bei Zahlen und so weiter vor <u>mir</u> habe.	B7_Z30f.
A1	Schlechte Sicht	sind in einem Nebenraum gesessen und haben den Sprecher nicht gesehen. Und da war es eigentlich auch ganz gut die Unterlagen am Computer vor sich zu haben	B7_Z195f.
A2	Wörterbücher nicht tragen wollen	Dann hat man halt, wenn es noch eine Drittsprache gegeben hat, in die man arbeiten musste, hat man noch ein anderes Wörterbuch mitgenommen. Aber das war relativ umständlich, die Wörterbücher sind auch ziemlich schwer, wenn Sie dann mal drei-vier mitnehmen	B1_Z130f.
A2	Wörterbücher nicht tragen wollen	Weil ich hab keine Wörterbücher in Papierform gehabt. Die großen, die großen, die großen Slowenisch-Deutsch Wörterbücher, das sind zwei so große Brocken, die hatte ich persönlich <u>nur</u> in elektronischer Form vorhanden.	B3_Z85f.
A3	Nicht ausdrucken wollen/können	Und das ist jetzt natürlich super, jetzt hab ich einen kleinen Computer, da hab ich alles drinnen, da hab ich meine Vorbereitungsunterlagen drinnen, da brauch ich nicht mehr diesen ganzen Stapel mitnehmen. Es gibt Kollegen, die sich das ausdrucken, weil ihnen das lieber ist, ich mach das nicht	B1_Z137f.
A3	Nicht ausdrucken wollen/können	und Sie bekommen dann nicht nur die Zusammenfassungen, die Abstracts, sondern zum Teil auch irgendwelche Hintergrund- oder Sekundärliteratur, Hintergrundinformationen, dann kann das schon sein, dass Sie plötzlich drei- vierhundert Seiten haben. Und diese Seiten sich auszudrucken das ist ein enormer Aufwand	B1_Z119f.
A3	Nicht ausdrucken wollen/können	Und der Grund ist eben der, äh dass man die Vorträge, die man vorher bekommt mithat	B2_Z55f.

A3	Nicht ausdrucken wollen/können	alles	Ähm ich drucke mir PowerPoint-Präsentation <u>nicht</u> aus. Ich drucke mir auch keine PDFs aus. Das hat erstens mit dem Ökogedanken zu tun, weil ich ganz einfach vermeiden möchte zu viel Papier zu produzieren und zu viel Tinte zu verwenden.	B2_Z89f.
A3	Nicht ausdrucken wollen/können	alles	Und zwar vor allem dann, wenn wir sehr viele Unterlagen kriegen, die ich mir einfach nicht ausdrucken <u>will</u> oder ausdrucken <u>kann</u> , ich kann mir nicht fünfhundert Seiten ausdrucken	B6_Z35f.
A3	Nicht ausdrucken wollen/können	alles	I: Äh, was mich noch interessieren würde, druckst du Unterlagen aus? B3: Immer weniger.	B3_Z205f.
A3	Nicht ausdrucken wollen/können	alles	Und es ist mir trotzdem, es ist mir wirklich zu umständlich auch dann kostenmäßig und so weiter, dass ich dann wirklich mir <u>alle</u> Sachen ausdrucke	B3_Z226f.
A3	Nicht ausdrucken wollen/können	alles	zumindest die Tagesordnung drucke ich mir dann immer aus. Weil das muss für mich einfach sein, damit ich da herumstreichen kann, oder wenn irgendwas geändert wird an einer Reihenfolge, also das brauche ich schon vor mir, die anderen Sachen eher nicht.	B4_Z102f.
A4	Alleine in Kabine		Und es war eine Notsituation, allein in der Kabine, ich hab wirklich ein Wort nicht gewusst.	B3_Z393f.
A4	Alleine in Kabine		Da müsste ich sagen, da müsste es wirklich so sein, dass die Kollegin gerade draußen ist	B5_Z95f.
A5	Sicherheitsnetz		Man verwendet es ja nicht so oft aber allein die Tatsache, dass man weiß, man hat eine Art Sicherheitsnetz, finde ich ungemein beruhigend und angenehm, also kein Vergleich zu früher (Lachen).	B1_Z105f.
A5	Sicherheitsnetz		Und da hast du dann ein Sicherheitsgefühl, ich kann's finden.	B3_Z448
A5	Sicherheitsnetz		und weil's einfach sehr viel Sicherheit gibt wenn man ins Internet gehen kann, oder wenn man Zugriff auf seine eigenen Glossare hat	B4_Z35f.
A5	Sicherheitsnetz		Also ich brauch es objektiv gesehen vielleicht gar nicht so unbedingt, aber es gibt mir einfach diese Sicherheit zu wissen, im Notfall ist da noch etwas auf das ich zugreifen kann.	B4_Z386f.
A5	Sicherheitsnetz		Äh ich fühle mich <u>mit</u> Computer schon um einiges sicherer	B6_Z380
B6	In mitlesen	Unterlagen	Weil besonders wenn zum Beispiel jetzt es ein großer Saal ist und ich sehe nicht so gut dann kann ich dann die Powerpoints sehr gut verfolgen	B3_Z122f.
B6	In mitlesen	Unterlagen	Wenn man das als PDF hat kann man das wunderbar dann auch in der Kabine auf dem Computerbildschirm sich anschauen, mitlesen	B1_Z122f.
B6	In mitlesen	Unterlagen	Während ich dolmetsche brauche ich es um weiter zu klicken, um den Vorträgen zu folgen	B2_Z117f.
B6	In mitlesen	Unterlagen	Eines ist es ich verfolge am Computer die PowerPoint, oder zum Beispiel auch den Text.	B3_Z98f.
B6	In mitlesen	Unterlagen	I: Würden Sie da dann mitlesen oder mit schauen? B5: <u>Das</u> unter Umständen schon, ja.	B5_Z101f.
B6	In mitlesen	Unterlagen	und da war es dann eben ideal sich ein kleines Gerät anzuschaffen, das aber relativ leistungsstark ist und eben mit dem man Präsentationen aufrufen kann	B7_Z48f.

B6	In mitlesen	Unterlagen	Wenn ich selbst dolmetsche und die Präsentation vorher zur Verfügung gestellt bekommen habe, dann ruf ich mir die Präsentation am Bildschirm auf und schaue.	B7_Z84f.
B6	In mitlesen	Unterlagen	das heißt diese <u>einfachen</u> Funktionen jetzt, äh Bildschirmpräsentation herunterlaufen zu lassen und dabei zu dolmetschen, das mache ich schon	B7_Z108f.
B6	In mitlesen	Unterlagen	Dann klickt man einfach weiter wie der Sprecher, ja.	B6_Z239.
B7	Vokabel nachsuchen/ nachschiagen	suchen/ nachschiagen	I: Äh würden Sie auch wenn Sie Begriffe nachschlagen, das während des Dolmetschens machen? B7: Äh das ist äh, beim Dolmetschen muss man sich ja sehr konzentrieren. Und ich kann nicht zuhören, sprechen und dann noch äh aufwendige Recherchen im Internet durchführen. Dann würde ich dann eher die Kollegin bitten und sagen, der Begriff, äh schau du nach.	B7_Z92f.
B7	Vokabel nachsuchen/ nachschiagen	suchen/ nachschiagen	das heißt wenn ich's nicht schnell am Papier finde dann kann sein, dass ich ein zweites Fenster, das sowieso immer offen ist äh dieses zweite Fenster kurz anklicke und nachschaue.	B2_Z111f.
B7	Vokabel nachsuchen/ nachschiagen	suchen/ nachschiagen	Das ist also während des Dolmetschens und ich weiß ein Wort nicht mehr, dann tipp ich's schnell ein und ich hab's, ich hab sofort die Übersetzung da. (...) Das ist während des Dolmetschens	B3_Z100f.
B7	Vokabel nachsuchen/ nachschiagen	suchen/ nachschiagen	und ich suche, selten aber doch, Vokabular	B6_Z78
B7	Vokabel nachsuchen/ nachschiagen	suchen/ nachschiagen	es war relativ leicht und langsam wo man sich wirklich <u>kaum</u> auf die Dolmetschung konzentrieren muss, da kann man in Ruhe daneben etwas suchen	B6_Z93f.
B7	Vokabel nachsuchen/ nachschiagen	suchen/ nachschiagen	Ich hab ja dann nicht nur ein Glossar, ich hab ja einen ganzen Riesenordner mit X Glossaren. Und da ist das Suchen am Computer natürlich sehr viel schneller	B6_Z155f.
B7	Vokabel nachsuchen/ nachschiagen	suchen/ nachschiagen	es <u>kann</u> auch sein, dass ich das eine oder andere Mal vielleicht wirklich ein Vokabel nachgeschaut habe, aber <u>eher</u> , eher seltener	B7_Z110f.
B8	1 Gerät gemeinsam verwenden	gemeinsam verwenden	wir verwenden manchmal ja auch nur ein Gerät, nicht. Manchmal, weil es halt aus räumlichen Gründen angenehmer ist, sehr oft beide, aber manchmal eben nur ein Gerät.	B1_Z177f.
B8	1 Gerät gemeinsam verwenden	gemeinsam verwenden	Und man verwendet dann manchmal nur einen.	B2_Z476f.
B8	1 Gerät gemeinsam verwenden	gemeinsam verwenden	Aber meistens hat wenigstens einer einen Laptop. Manchmal glaube ich sprechen sie es ab	B5_Z309f.
C9	Elektronische Wörterbücher	Elektronische Wörterbücher	Na ja teilweise habe ich Wörterbücher drauf	B5_Z45
C9	Elektronische Wörterbücher	Elektronische Wörterbücher	mit einer ganzen Reihe von Wörterbüchern drauf, es sind glaube ich vierzig oder fünfzig, elektronischen Wörterbüchern	B1_Z90f.
C9	Elektronische Wörterbücher	Elektronische Wörterbücher	Und wenn ich jetzt zum Beispiel weiß ich dolmetsche jetzt einen Vortrag vom Englischen ins Deutsche, dann deaktiviere ich alle Wörterbücher in die anderen Richtungen, sonst bekomme ich das ständig angezeigt.	B1_Z261f.
C9	Elektronische Wörterbücher	Elektronische Wörterbücher	Ich hab einige online Wörterbücher gespeichert, also Wörterbücher gespeichert	B6_Z176f.

C10	Recherchieren im Internet	Und das ist natürlich fantastisch wenn man in den Pausen, teilweise während des Vortrages zu einem Vortragenden recherchieren kann, oder zu irgendwelchen anderen Themen die man jetzt vielleicht nicht in einem Wörterbuch findet	B1_Z97f.
C10	Recherchieren im Internet	ich benutze nach wie vor sehr viel Deutsch-Englisch online Wörterbücher	B3_Z192f.
C10	Recherchieren im Internet	Und was ich auch sehr oft also beim Internet benutze ist äh, einfach im Google einen Ausdruck zu überprüfen.	B3_Z194f.
C10	Recherchieren im Internet	Also ich verwende zum Beispiel auch oft Wikipedia oder die Kommissionseiten, manchmal gibt's so Hintergrundinformationen, das lese ich mir eher in der Pause durch natürlich.	B4_Z63f.
C10	Recherchieren im Internet	weil ich normalerweise mit IATE arbeite oder mit Linguee, ab und zu auch mit LEO, aber ein eigenes Wörterbuch hab ich jetzt nicht drauf.	B4_Z43f.
C10	Recherchieren im Internet	Unter Umständen was zu recherchieren im Internet.	B5_Z208f.
C10	Recherchieren im Internet	wenn ich einen Internetzugang habe, dann suche ich natürlich im Web und damit auch in Online-Wörterbüchern	B6_Z177f.
C10	Recherchieren im Internet	eventuell auch irgendwelche Recherchen durchführen.	B7_Z49
C11	Nächsten Vortrag vorbereiten	oder einfach in der Pause vorbereiten, äh sich noch etwas durchlesen	B1_Z124f.
C11	Nächsten Vortrag vorbereiten	es gibt eine neue Rede und wir bekommen da tatsächlich Unterlagen, dann setz ich mich natürlich in der Pause hin und schaue mir das an, wenn ich weiß, ich bin gleich der Nächste	B1_Z409f.
C11	Nächsten Vortrag vorbereiten	während der Kollege dran ist nutze ich auch das Notebook um meine letzten Vorträge noch vorzubereiten	B2_Z301f.
C11	Nächsten Vortrag vorbereiten	Also dann Vorbereitung für, fürs nächste Seminar	B3_Z103
C11	Nächsten Vortrag vorbereiten	Oder was ich natürlich auch mache, ist mich auf die Sitzung für den nächsten Tag vorbereiten.	B4_Z327
C11	Nächsten Vortrag vorbereiten	wenn ich mich auf das nächste Referat vorbereite kommt's auch vor, dass ich im Computer suche	B6_Z83f.
C11	Nächsten Vortrag vorbereiten	Dass man nur den ersten Tag vorbereitet, und sich dann die Referate für den zweiten Tag aufteilt in der Kabine, und dass man den zweiten Tag, während die Kollegin arbeitet, das Referat vorbereitet	B6_Z127f.
C12	Vokabel nachschlagen	Und hie und da natürlich auch schlage ich wenn es Internetverbindung gibt eine Seite wie dict.cc oder leo.org auf, um eventuell Vokabel, die man momentan nicht schnell präsent hat nachzuschauen.	B7_Z32f.
C12	Vokabel nachschlagen	dann habe ich eigentlich in der Pause in der mein Kollege oder meine Kollegin dolmetscht, habe ich die Möglichkeit hier nachzuschlagen	B1_Z379f.
C12	Vokabel nachschlagen	Also einerseits sozusagen dient er natürlich dazu Vokabel zu suchen wenn man sie nicht kennt, natürlich nicht wenn ich gerade dran bin	B5_Z69f.

C13	KollegInnen helfen	wenn ich mich beim Blättern verwurschteln würde, dass der Kollege mir dann an <u>meinem</u> Laptop da auf den richtig- auf das richtige Slide zeigt	B3_Z124f.
C13	KollegInnen helfen	Weil ich hab eine sehr schlechte Schrift. Also ich kann fast mich selber sehr schlecht, sag mal sehr schlecht äh lesen. Und damit aber ich den Kollegen helfe, hab ich mir am Computer eine Datei angelegt mit großen Schriften, dass ich dann also Zahlen oder Wörter da schnell tippe.	B3_Z154f.
C13	KollegInnen helfen	manches Mal schaut man dann für den Kollegen oder für die Kollegin irgendetwas nach	B7_Z88
C13	KollegInnen helfen	Man kann sich gegenseitig <u>viel</u> besser helfen. Weil's dann meistens so ist, während ich arbeite, kann die Kollegin schnell was nachschauen und umgekehrt.	B4_Z160f.
C14	Nachbearbeiten/ ergänzen	Man korrigiert auch Datensätze, nicht?	B1_Z434
C14	Nachbearbeiten/ ergänzen	Außer es ist so eine entspannte Konferenzsituation wo man ohne viel Stress vor sich hin brabbelt, dann schreibt man das vielleicht auch so rein oder in der Kaffeepause.	B2_Z375f.
C14	Nachbearbeiten/ ergänzen	Äh ansonsten wenn's eine ganz bestimmte Verwendung von einem ganz bestimmten Vokabel gibt, die immer wiederkehrt und wo einer sagt, das haben wir so und so definiert und so weiter, dann würde ich diese Dinge eintragen in die Vokabelliste auf jeden Fall	B5_Z73f.
C14	Nachbearbeiten/ ergänzen	Dass man dann sich die neuen Wörter notiert und das mache ich auch teilweise sofort nach meinem Vortrag, wenn der Kollege dran ist, dass ich dann mir dann die Sachen auch schon <u>sofort</u> in dieses Glossar einschreibe	B3_Z270f.
C14	Nachbearbeiten/ ergänzen	Ja und trage das sofort ein. Weil ich auch keine, weil ich auch selten nachbearbeite	B6_Z301
C15	Keine spezielle Software	I: Okay. Und äh würden Sie auch wenn Sie Glossare schreiben verwenden Sie da, oder Glossare anlegen, spezielle Terminologietools? (Nein) Zur Verwaltung? B6: Nein absolut nicht. Das ist viel zu aufwendig	B6_Z137f.
C15	Keine spezielle Software	ich arbeite weder mit einem Übersetzungsprogramm, äh noch mit irgendeiner Datenbank oder so irgendwas. Ich erstelle mir da <u>sehr</u> einfache Tabellen	B7_Z158f.
C15	Keine spezielle Software	da ist es natürlich gut wenn man sich ein Glossar erstellt, aber das mache ich ganz klassisch noch einfach mit einer Excel-Datei	B1_Z280f.
C15	Keine spezielle Software	Und die sind <u>ganz</u> normal in Word-Format. Also wenn immer, sollte es tatsächlich Terminologietools geben möchte ich die auch gar nicht kennen lernen	B2_Z273f.
C15	Keine spezielle Software	ich hab schon von solchen gehört für Terminologiedatenbanken verwalten, aber ich hab mich jetzt damit nie so extra befasst muss ich ehrlich zugeben	B3_Z296f.
C15	Keine spezielle Software	Ich <u>nehm'</u> eine Excel-Datei, eine Excel-Tabelle äh und ich mag's auch wenn's blau ist, hell und dunkelblau, dass ich das dann so gespeichert hab, ich mach sehr viele Tabellen auch jetzt mittlerweile dreisprachig	B3_Z302f.
C15	Keine spezielle Software	Ich mach das mit Excel, das ist wahrscheinlich ganz unprofessionell	B4_Z152
C15	Keine spezielle Software	Also ich weiß es gibt welche, Trados und so weiter und so fort. Aber ich verwende sie nicht.	B5_Z241

	Software		
C16	E-Mails abfragen/schreiben	Während der oder die Kollegin dran ist verwende ich's hauptsächlich um E-Mails im Büro abzurufen, also die ans Büro gehen. Zu schauen was zu tun ist. Außerdem äh leider teilweise um Übersetzungen zu machen, die also nichts mit der Konferenz zu tun haben.	B2_Z123f.
C16	E-Mails abfragen/schreiben	auch E-Mails checken und so weiter auch dann wenn man Pause hat	B3_Z103f.
C16	E-Mails abfragen/schreiben	Fürs E-mailen natürlich.	B4_Z310
C16	E-Mails abfragen/schreiben	E-Mails abzufragen, zu schicken	B5_Z208
C16	E-Mails abfragen/schreiben	E-Mails checken und alles was man halt so tut.	B6_Z257
C16	E-Mails abfragen/schreiben	Meine E-Mails zum Beispiel anschauen und schauen ob da irgendwelche wichtigen Aufträge gekommen sind	B7_Z254f.
C17	Arbeit für andere Aufträge	wir sind ja alle freiberuflich tätig, äh, es passiert Gott sei Dank auch immer wieder so, dass man bei einer Konferenz ist, und eine Anfrage für eine andere Konferenz bekommt, dann wird die einfach bearbeitet.	B1_Z506f.
C17	Arbeit für andere Aufträge	Also man versucht schon auch in dieser Zeit Arbeit zu erledigen, die man dann zuhause nicht mehr erledigen muss	B1_Z511f.
C17	Arbeit für andere Aufträge	Außerdem äh leider teilweise um Übersetzungen zu machen, die also nichts mit der Konferenz zu tun haben.	B2_Z124f.
C17	Arbeit für andere Aufträge	Oder Hotels suchen die ich mir dann raus schreibe. Doch, das hat dann meistens schon mit dem nächsten Auftrag zu tun, und das müsste ich sonst in meiner Freizeit machen	B4_Z323f.
C17	Arbeit für andere Aufträge	Vielleicht was Schnelles zu übersetzen	B5_Z209
C18	Privat/zur Unterhaltung	ich schaue auch einfach auch einmal auf YouTube irgendetwas nach oder ich lese die Nachrichten. Es hat schon ein bisschen (Lachen) äh einen gewissen Unterhaltungswert dann auch, nicht? Also man nutzt das wirklich auch so wie man es ja zum Teil auch privat nutzen würde.	B1_Z491f.
C18	Privat/zur Unterhaltung	Äh außerdem eben wie schon gesagt um Handtaschen im Internet zu recherchieren oder sonstige Dinge die man sich unbedingt kaufen will, und den (Zeitung) zu lesen.	B2_Z130f.
C18	Privat/zur Unterhaltung	Und eben nebenher dann zur Unterhaltung, äh Facebook, Handtaschen und (lacht) sonstigem,	B2_Z138f.
C18	Privat/zur Unterhaltung	Aber auch Hotelsuche, Flugsuche, solche Sachen. Nachrichten, also orf.at beispielsweise, oder Zeitungen	B4_Z310f.
D19	Langsamer werden	ich weiß, oder das merkt man, dass wenn äh angenommen das E-Mail-Programm offen ist und es steht unten so, man sieht das aus dem Augenwinkel, dass das kurz blinkt und ich weiß es kam ein E-Mail äh dann ist man versucht auf dieses E-Mail zu klicken, und da weiß ich dass man dann diesenmnnn	B2_Z148f.

		Verzögerungseffekt hat. Dieses Nnnnn oder was auch immer man hat, dass man also langsamer wird.	
D19	Langsamer werden	ich muss jetzt meine Dolmetschgeschwindigkeit ein wenig verlangsamten	B1_Z297f.
D19	Langsamer werden	man versucht sich natürlich auch etwas Zeit rauszuschinden, wenn man so will, nicht?	B1_Z293f.
D19	Langsamer werden	Ähm was mir auffällt ist, dass ich langsamer werde wenn ich ein Vokabel suche.	B2_Z147f.
D19	Langsamer werden	Ich denke ich werde etwas langsamer	B3_Z116
D19	Langsamer werden	Na ich glaube, dass man langsamer wird	B5_Z145
D20	Pause machen	oder ich mache sogar eine Pause	B3_Z116f.
D20	Pause machen	Und ich versuch's dann auch so zu machen, dass ich eine kurze Pause mache, und dann nachschaue, aber das geht natürlich nicht immer.	B4_Z125f.
D20	Pause machen	Ich versuch dann nachzuschauen, wenn sowieso eine Pause in der Sitzung da ist	B4_Z205
D21	Mehr Inhalt/genauer dolmetschen	oder wenn man irgendetwas schlecht verstanden hat, man kann schnell noch eine Folie zurückgehen, obwohl der Vortragende vielleicht schon weitergegangen ist.	B1_Z190f.
D21	Mehr Inhalt/genauer dolmetschen	Man dolmetscht mehr. In der Vergangenheit, wenn der jetzt weiter geblättert hat und man den Computer nicht mithat, hat man das nicht alles sagen können, weil man's <u>vergessen</u> hat.	B2_Z529f.
D21	Mehr Inhalt/genauer dolmetschen	Das ist einfach wirklich diese Fachterminologie. Und natürlich kann man's irgendwie umschreiben und weiß schon ungefähr, was gemeint ist, aber es hilft wenn man wirklich den richtigen Begriff verwendet wie er in der Richtlinie oder in der Verordnung steht	B4_Z286f.
D21	Mehr Inhalt/genauer dolmetschen	Das Einzige was eventuell ist, dass man vielleicht tatsächlich <u>mehr</u> sagt, als man ohne sagen würde eben aufgrund dessen, dass man den Timelag größer werden lässt weil man noch nachlesen kann während der schon vorseit	B2_Z425f.
D21	Mehr Inhalt/genauer dolmetschen	Und wenn das wirklich mal der Fall wäre dann müsste ich sagen es tut mir leid, ich habe meine ganzen Vorbereitungen im Laptop, ich kann jetzt das machen was ich machen kann, aber ich kann <u>nicht</u> alle Vokabel liefern oder ich kann nicht alle Ausdrücke liefern wenn ich diesen Laptop nicht verwenden darf.	B5_Z364f.
D21	Mehr Inhalt/genauer dolmetschen	Also bis auf, abgesehen von ein, zwei Termini die man früher, nein, das glaube ich nicht. Es kommt auch nicht auf die zwei Termini meistens drauf an.	B6_Z385f.
D22	Ablesen/Vom-Blatt-Dolmetschen	Dass man äh weniger sich nur aufs Gehörte verlässt, sondern dadurch, dass logischerweise auch die schriftliche Information da ist, dass man dann vielleicht ins Wörtliche oder ins Vom-Blatt-Übersetzen reinfällt.	B2_Z159f.
D22	Ablesen/Vom-Blatt-Dolmetschen	Ich glaube wozu man vielleicht eher tendiert, ist dass man mehr abliest	B2_Z159f.
D22	Ablesen/Vom-Blatt-Dolmetschen	Und zu aller Not liest man dann halt vor was da steht wenn man wirklich vergessen haben sollte	B2_Z193f.
D22	Ablesen/Vom-Blatt-Dolmetschen	Aber ich hab schon gemerkt, dass ich dazu neige, das zu sagen was ich gerade lese.	B4_Z122f.

D22	Ablese/Vom-Blatt-Dolmetschen	Aber teilweise kriegt man ja unten die Speaker Notes mit und wenn die Leute dann das vorlesen, äh tendiere ich wahrscheinlich eher dazu, weil ich das sehr gern mache, das dann vom Blatt zu übersetzen und nicht im wahrsten Sinne des Wortes simultan zu dolmetschen.	B2_Z164f.
D22	Ablese/Vom-Blatt-Dolmetschen	Ich meine wenn's wirklich schwierig, oder wenn man weiß, dass der Redner <u>ganz</u> schnell ist, dann würde ich's mir vielleicht sogar vorübersetzen und dann würde ich's sozusagen ablesen.	B5_Z108f.
D23	Timelag verändern	er hat so und so viel Informationen auf dieser Seite vier und ich hab die Seite fünf ja sowieso und lass damit den Timelag länger werden weil ich darauf vertraue, dass ich das ja dann auf der nächsten Seite einfach nachlese.	B2_Z184f.
D23	Timelag verändern	Und was ich auch glaube, und das bin nicht nur ich, das sehe ich an allen. Man verlängert den Timelag.	B2_Z177f.
D23	Timelag verändern	das was Sie unter Umständen an Zeit verloren haben, man verliert ja nicht immer Zeit, aber unter Umständen an Zeit verloren haben, dass Sie das aufholen	B1_Z304f.
D23	Timelag verändern	Das heißt, man muss vorausdenken noch weiter vorausdenken, wie soll ich das jetzt sagen, man muss vielleicht simultan konsekutiv dolmetschen	B2_Z293f.
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration	Würde ich während des Dolmetschens nicht suchen, weil sich natürlich die Dolmetschung dadurch verändert, man ist unkonzentriert	B6_Z96f.
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration	Also das heißt wenn vielleicht ein Rednerwechsel ist, wenn ganz kurz mal nichts gesagt wird, dann versuch ich eben schnell zu tippen. Ich hab schon das Gefühl, dass es mich ablenkt	B4_Z205f.
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration	auf der anderen Seite wird Ihre Arbeit schon um Einiges, unter <u>Umständen</u> vor allem wenn Sie noch nicht so routiniert sind <u>erschwert</u> .	B1_Z232f.
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration	man ist vielleicht <u>noch</u> konzentrierter, man muss natürlich noch genauer zuhören weil man <u>weiß</u> , dass man ja auch ein wenig abgelenkt ist	B1_Z290f.
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration	Aber letztendlich ist es bis zu einem gewissen Grad eine Ablenkung, die Frage ist nur wie man damit umgeht. Das muss jetzt nicht, auch wenn man abgelenkt wird, heißt das nicht, dass das automatisch ein negatives, haben muss	B1_Z348f.
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration	also bis zu einem gewissen Grad ist man schon abgelenkt, manche würden vielleicht sagen es ist halt diese, wie nennt man das jetzt, Multi-tasking-Funktion wird hier angeregt	B1_Z346f.
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration	Da hab ich dann während des Dolmetschens versucht das richtige Slide zu finden. Und <u>da</u> hat's mich gestört,	B3_Z415f.
D24	Ablenkung; erfordert mehr Konzentration	Also ich finde, dass eben das Tippen und dann raussuchen, was kann ich brauchen was kann ich nicht brauchen, das nimmt schon Kapazitäten weg auf jeden Fall.	B4_Z231f.

D24	Ablenkung; erfordert Konzentration	mehr	I: Also wenn Sie nicht die ganze Zeit auch zuhören müssen, wenn Sie nicht dolmetschen dann für private Dinge B4: Genau. Aber auch das lenkt ab (Ja?) Ja. Und ich merk auch bei schwierigen Sitzungen geht's nicht.	B4_Z313f.
D24	Ablenkung; erfordert Konzentration	mehr	Aber wenn ich sozusagen zusätzlich, weil da ein neues Vokabel ist, das wir aus irgendeinem Grund nicht kennen, wenn ich das zum Beispiel suchen muss, weil die Kollegin vielleicht gerade rausgegangen ist oder sonst was, dann glaube ich, dass das für diese kurze Zeit schon ein Problem macht.	B5_Z155f.
D24	Ablenkung; erfordert Konzentration	mehr	Ich glaube nur, dass es überhaupt äh (...) Ja, schwer ist sich auf die beiden Dinge gleichzeitig zu konzentrieren, es lenkt sehr ab.	B6_Z223f.
D24	Ablenkung; erfordert Konzentration	mehr	aber in anderen Fällen lenkt es wieder <u>doch</u> so ab wenn man halt versucht über den Computer zu recherchieren	B6_Z249f.
D24	Ablenkung/erfordert mehr Konzentration		Also meine allgemeine Aussage wäre, dass er Kapazitäten wegnimmt	B3_Z357f.
D25	Erleichtert Arbeit		Also für mich hat sich der Computer immer noch als probateres Mittel erwiesen als ein normales Wörterbuch	B1_Z535f.
D25	Erleichtert Arbeit		wenn der zum Beispiel keine PowerPoint macht sondern einen Vortrag einfach und den runterliest, was mir auch schon passiert ist, äh <u>dann</u> ist es natürlich besser weil dann muss ich ja nicht nach vor schauen	B5_Z152f.
D25	Erleichtert Arbeit		Wenn ich zum Beispiel ähm die PowerPoints verfolge, dann ist es für mich eine Erleichterung	B3_Z121
D25	Erleichtert Arbeit		Insgesamt glaub ich hält es sich die Waage. Es erleichtert in gewissen Fällen das Suchen, das Mitschauen	B6_Z248
D25	Erleichtert Arbeit		Äh aber <u>was</u> natürlich schon sehr angenehm geworden ist, ist die Möglichkeit eben Vokabel am Computer nachzuschlagen. Früher hat man das mühsam in schweren Wörterbuchbänden gemacht	B7_Z122f.
E26	Austausch mit KollegInnen		Und tauscht sich das dann per E-Mail vorher aus, beziehungsweise bringt's am Stick mit wenn's sich sonst nicht mehr ausgeht	B2_Z320f.
E26	Austausch mit KollegInnen		oder wir schauen uns zum Beispiel auch Videos oder ähm, PowerPoints zusammen an auf einem Computer	B3_Z287f.
E26	Austausch mit KollegInnen		Ich würde das Glossar weiterschicken	B6_Z341
E26	Austausch mit KollegInnen		Was wir auch mit einer Kollegin jetzt mittlerweile machen ist, dass wir sehr oft auch einfach über Dropbox, wenn wir zum Beispiel Sachen bekommen als Vorbereitung stellen wir es zum Beispiel rein auf eine Dropbox, und so tauschen wir auch die Vokulare aus	B3_Z289f.
E26	Austausch mit KollegInnen		Das heißt oft passiert das zum Beispiel, oder das ist schon einige Male passiert, dass man <u>ganz</u> kurz vorher was kriegt. Und wenn man, zum Beispiel wenn's viele sind, ja wenn das sechs, sieben, acht Kabinen sind, und ich bekomme was dann würde ich's schnell den anderen schicken per E-Mail, ja? Also das hat sich sicher verändert, also die , von, von äh von Vorträgen in letzter Minute hat sich erhöht.	B5_Z176f.

E27	Weniger aufmerksame KollegInnen	Also insofern hat sich die Teamarbeit geändert, dass die Menschen nach außen viel mehr verbunden sind und dadurch weniger <u>da</u> sind, weniger präsent sind.	B6_Z319f.
E27	Weniger aufmerksame KollegInnen	Und <u>ich</u> glaube, das ist vielleicht der Unterschied, man schaut sich weniger an in der Kabine. Man schaut mehr ins Kastl als auf den Kollegen.	B2_Z467f.
E27	Weniger aufmerksame KollegInnen	Da hat sich einfach geändert, dass viele sehr viel unaufmerksamer sind und weniger <u>präsent</u> in der Kabine, weil einfach dauernd irgendwas reinkommt.	B6_Z315f.
F28	Büro mit	Also Sie haben da Ihr Büro mit.	B1_Z508
F28	Büro mit	wenn ich den Computer mithabe dann nehme ich mir natürlich nicht zusätzliche Arbeit oder Bücher mit, sondern ich hab das Ding eh und da ist eh genug Arbeit drauf	B6_Z278f.
F29	Anders vorbereiten	dann muss ich mir also die entsprechenden Unterlagen ausdrucken, wenn ich weiß, dass ich ohne Computer in die Kabine gehen muss. I: Ja also würdest du dich anderes vorbereiten. B3: Würde ich mich wesentlich anders vorbereiten, ja	B3_Z440f.
F29	Anders vorbereiten	<u>Was</u> ich aber sagen muss, <u>weil</u> ich weiß, dass der Computer da ist verwende ich vielleicht weniger Zeit für die Vorbereitung zuhause	B3_Z468f.
F29	Anders vorbereiten	weil wenn ich weiß, dass ich ihn nicht mitnehmen <u>kann</u> dann würde ich mich ganz anders vorbereiten. Dann würde ich die Dinge ausdrucken, dann würde ich's drauf schreiben dann würde ich und, und, und	B5_Z275f.
F29	Anders vorbereiten	Also es ist jetzt nicht so, dass ich sag okay super ich brauche jetzt nichts vorbereiten weil im Notfall schaue ich sowieso nach. Also das sicherlich nicht	B1_Z386f.
G30	Computer wird vorausgesetzt	Also es ist auch so, muss man dazu sagen, dass die Kunden eigentlich schon davon ausgehen, dass der Dolmetscher mit einem Computer kommt	B1_Z194f.
G30	Computer wird vorausgesetzt	Also ich glaub man erwartet ganz einfach, dass man einen Computer in der Kabine dabei hat.	B4_Z352f.
G30	Computer wird vorausgesetzt	Mittlerweile ist es aber auch so, dass in den Sitzungen, in denn ich dolmetsche, neunzig Prozent der Delegierten auch einen Computer oder irgendetwas anderes dabei haben und dann herum tippen. Also ich glaub, die gehen auch davon aus, dass das irgendwie schon ganz normal ist, und dass das alle machen.	B4_Z357f.
G30	Computer wird vorausgesetzt	Also ich glaube die Auftraggeber gehen heute davon aus, dass die Dolmetscher mit Computer kommen	B7_Z234f.
G30	Computer wird vorausgesetzt	I: Ja. Und wird das auch von den Kunden erwartet, dass man einen mithat? B3: Hmm. Das wird nie thematisiert	B3_Z526f.
G30	Computer wird vorausgesetzt	I: Und glauben Sie, dass die Auftraggeber eigentlich davon ausgehen, dass Sie einen Computer mithaben? B6: Inzwischen ja.	B6_Z415f.

G30	Computer wird vorausgesetzt	Äh die Kunden erwarten das nicht weil sie keine Ahnung haben, was dolmetschen bedeutet. Also, es gibt, na ja das stimmt nicht so ganz. Es gibt natürlich Leute, die wissen warum es beim Dolmetschen geht und die kommen schon mit dem Stick. Die kommen in die Kabine in der Früh oder in der Mittagspause und sagen hier haben Sie meine Präsentation. Das heißt, gibt's, das gibt's sehr wohl. Äh aber erwarten nicht. Ich glaube, es würde sich kein Vortragender, keine Rednerin, kein Kunde irgendwie beschweren, wenn der Dolmetscher jetzt da ohne Computer sitzt, also kann ich mir nicht vorstellen.	B2_Z440f.
G31	Unterlagen später übermittelt	manchmal gibt es kurzfristige Änderungen, ein Vortrag wird eingeschoben, dann bekommt man einen Stick.	B1_Z193f.
G31	Unterlagen später übermittelt	weil hie und da kommen sie und sagen da haben wir jetzt noch die letzten Präsentationen, das hab ich Ihnen gerade auf einen Stick gespielt	B7_Z232f.
G31	Unterlagen später übermittelt	sehr oft jetzt in der letzten Zeit jetzt in den letzten Jahren bekommt man jetzt auch dann die Vorträge jetzt äh nicht, nicht auf äh, zugeschickt, sondern man geht einfach in der Früh hin mit USB-Stick.	B3_Z108f.
G31	Unterlagen später übermittelt	Ähm, ansonsten bei, in der Wirtschaft wird da nimmt man keine Rücksicht auf uns, da sind wir eher dran, dass wir dann sagen "Hallo" wir bräuchten das noch. Oder wenn wir sehen, dass zum Beispiel ein Vortragender zum Podium kommt mit einem USB-Stick, dann laufen wir schon sofort da hin und sind dann: "können wir das auch bekommen, bitte?"	B3_Z535f.
G32	Wirtk seriöser	Also wenn ich keinen Laptop mithätte das wäre, ich glaube das würde sehr unprofessionell auch ausschauen	B5_Z351f.
G32	Wirtk seriöser	I: Okay. Ähm. Glauben Sie, wie glauben Sie wirkt das auf die, auf das Publikum? B4: Ich hoffe seriös (Lachen). Weiß ich ehrlich gesagt nicht.	B4_Z355f.
G32	Wirtk seriöser	Es geht auch <u>viel</u> äh, wie soll ich sagen, man erregt auch nicht so viel Aufmerksamkeit wenn man jetzt so will.	B1_Z462f.
G32	Wirtk seriöser	Sobald Sie da vor dem Computer sitzen äh können die Leute ja nicht mehr eruieren was Sie da jetzt eigentlich machen	B1_Z470f.
G32	Wirtk seriöser	Aber das Witzige dabei war, es war die Dolmetschung war wirklich schnell, die Kollegin in der anderen Kabine für Kroatisch hat gewunken, bitte, bitte langsamer! Und mein Auftraggeber dreht sich um und schaut mich an, und sieht wie ich da ganz salopp, ganz locker weiter rede und noch am Computer tippe, nicht? Und da hat er natürlich dann ein völlig anderes Bild gehabt	B3_Z398f.
G32	Wirtk seriöser	Ich glaube die nehmen das als irgendwie als ein professionelles Hilfsmittel. Ich glaube nicht, dass die glauben, dass wir im Internetsurfen in der Zwischenzeit oder so, das glaube ich eigentlich nicht.	B5_Z315f.
G32	Wirtk seriöser	Ich denke es wirkt grundsätzlich, dass man einen Computer dabei hat wie auch bei großen Sitzungen etc. wirkt grundsätzlich professioneller	B6_Z396f.
G33	Computernutzung stört?	B: Also ich weiß nur, dass es störend ist wenn wirklich laut getippt wird. I: Also das hat man auch von Seiten des Publikums (Genau) schon gehört, dass das stört?	B4_Z363f.
G32	Wirtk seriöser	B4: Ja und ich muss sagen mich stört es auch wenn meine Kollegin neben mir tippt während ich arbeite.	B7_Z217
G33	Computernutzung	B7: Ich hab noch nie eine negative aber auch noch keine positive Rückmeldung gehabt. I: Weil ich mir da gedacht habe, dass falls, oder wenn die Kollegin zum Beispiel hilft oder etwas	B5_Z319f.

	stört?	nachschaut, dass das Tippen dann vielleicht zu hören ist für die Zuhörer? B5: In einer Simultankabine? (Ja) Nein, nein. Ich hab allerdings eine Kollegin die äh, die das Tippen stört.	
G33	Computernutzung stört?	I: Meinen Sie, dass das irgendwie stört, oder? B6: Nein, man hört auch Papierrascheln. Also wenn man irgendwas in der Kabine tut, was weiß ich, mit Gläsern hantiert, das hört man im Grunde bei einer sehr guten Anlage alles durch. Und ob getippt wird oder umgeblättert wird ist, glaube ich, irrelevant.	B6_Z409f.
H34	Abhängigkeit von Internet/Technik	Das heißt man ist eigentlich nicht mehr ohne Internet, und die Arbeit hat sich auch gewandelt, dass man sich es nicht mehr vorstellen kann. Wenn ich jetzt in einer Kabine lande, äh und keinen Internetzugang habe, fehlt irgendwas, beziehungsweise hab ich das Gefühl, dass kann jetzt nicht funktionieren, obwohl man es ja eh nicht braucht.	B2_Z84f.
H34	Abhängigkeit von Internet	Wird in den meisten Fällen zur Verfügung gestellt, beziehungsweise ich werde teilweise schon etwas äh, veröhnt davon, wenn es nicht da ist bin ich schon ein wenig äh, jetzt schon ein wenig, nicht jetzt gerade böse oder ungehalten aber doch nicht so gut drauf, nicht?	B3_Z173
H34	Abhängigkeit von Internet	aber ich glaub' man hat auch eine falsche Sicherheit teilweise. Ich glaub' dann immer, wenn ich alles online habe, kann eigentlich gar nichts mehr passieren	B4_Z164f.
H34	Abhängigkeit von Technik	Man darf ja nicht den Fehler begehen, dass man meint okay, der Computer übernimmt jetzt meine Arbeit	B1_Z569f.
H34	Abhängigkeit von Technik	I: Okay. Und weil Sie sagen Sie drucken eigentlich nichts aus, äh haben Sie nie Angst, dass jetzt zum Beispiel es ein technisches Problem gibt und das Notebook nicht so funktioniert wie Sie das dann, Sie dann nicht zugreifen können? B1: Äh, diese Angst hab ich nicht weil ich ja nicht der Einzige bin der ein Notebook hat, also die Wahrscheinlichkeit halte ich für relativ gering.	B1_Z169f.
H34	Abhängigkeit von Technik	I: Also Sie drucken nur einige Dokumente aus. Haben Sie nie Angst, dass der Computer plötzlich kaputt gehen könnte und dann haben Sie überhaupt keine Informationen mehr? B2: Nein. (.) Außerdem hätte ja der Kabinenkollege meistens sein Notebook mit.	B2_Z106f.
H34	Abhängigkeit von Technik	I: Und hast du keine Angst, dass irgendwie der Computer nicht funktioniert aus irgendeinem Grund und du dann keinen Zugang zu den Unterlagen hast? B3: Nein. Das, also es ist so, ich hab jetzt glücklicherweise jetzt also es kann auch passieren, es ist auch passiert, dass irgendwie der Computer nicht funktioniert, oder dass ich, ich weiß nicht, meinen äh mein Kabel vergesse oder so aber äh, (.) irgendwie hab ich jetzt diese- diese Sorge nicht.	B3_Z218f.
H34	Abhängigkeit von Technik	I: Haben Sie da keine Angst dass, ähm, okay dadurch, dass Sie es nicht gespeichert haben wenn Sie jetzt Glossare hätten, gespeichert hätten, dass es ein technisches Problem gibt und Sie dann nicht zugreifen können darauf? (...) Oder machen Sie sich da keine Sorgen? B4: Da mach ich mir keine Sorgen (Lachen) ich verlasse mich auf die Technik, dass das dann funktioniert.	B4_Z104f.
H34	Abhängigkeit von	I: Haben Sie da keine Angst, dass es irgendwelche technischen Probleme gibt und Sie dann auf die	B5_Z281f.

	Technik	Unterlagen, die Sie am Laptop haben, zugreifen können? B5: Nein, nie. Ist mir noch nie passiert. Noch nie passiert, nein.	
H34	Abhängigkeit von Technik	Haben Sie nie Angst, dass aus irgendeinem Grund der Computer nicht funktioniert und Sie dann nicht zugreifen können auf Ihre Unterlagen? B6: Äh natürlich, ist auch schon passiert. Aber deshalb drucke ich die ganz wichtigen Sachen ja aus.	B6_Z369f.
H34	Abhängigkeit von Technik	Ja. Das, die Gefahr besteht ja nämlich darin, dass dann junge Leute vielleicht der Meinung sind, okay, ich kann das ohnehin an den Computer delegieren.	B1_Z622f.
H34	Abhängigkeit von Internet	weil ich normalerweise mit IATE arbeite oder mit Linguae, ab und zu auch mit LEO, aber ein eigenes Wörterbuch hab ich jetzt nicht drauf	B4_Z43
H34	Abhängigkeit von Technik	ich verlasse mich auf die Technik, dass das dann funktioniert.	B4_Z111f.
H35	Erfordert Übung	Äh, Sie würden schon sagen, dass man ein bisschen Übung braucht B1: Ja	B1_Z561f.
H35	Erfordert Übung	i: Hat das irgendwie Übung gebraucht? Mit dem Computer während des Dolmetschens umzugehen? B3: Äh ja. Das schon. Das schon, ja. Weil es ist- ich weiß, ich hab- als ich also früher hab ich das also während des Dolmetschen nie mir getraut Wörter anzuschauen oder so.	B3_Z132f.
H35	Erfordert Übung	i: Hat das irgendwie Übung gebraucht? B4: Ja. auf jeden Fall, doch.	B4_Z133f.
H35	Erfordert Übung	Also Übung nicht in der Hinsicht, dass man es vorher übt. Aber in der Hinsicht, dass man einfach am Anfang natürlich gemerkt hat, dass während des Dolmetschens man äh den Computer eigentlich nicht benutzen <u>kann</u> , weil man unkonzentriert wird	B6_Z219f.
H35	Erfordert Übung	aber wenn man sehr selten simultan dolmetscht, dann glaube ich ist es gut wenn man sich diese zusätzliche Informationsquelle, die das Notebook darstellt, äh zuerst einmal anschaut und das vielleicht ein bisschen übt.	B2_Z208f.
H36	Generationenabhängig	Und das mit dem altersbezogen, das kann ich sogar belegen (lacht). Weil ich nicht nur jüngere Kollegen hab sondern tatsächlich auch <u>ältere</u> , äh und da kann ich mich an genau zwei fälle voriges Jahr erinnern wo <u>beide</u> gesagt haben, nein sie machen den Computer gar nicht auf.	B2_Z253f.
H36	Generationenabhängig	Aber ich glaube <u>junge</u> Menschen werden wahrscheinlich mit dem Computer das <u>besser</u> machen können	B7_Z337f.
H35	Erfordert Übung	Aber ich hab das schon erlebt, dass eine junge Kollegin neben mir äh ganz einfach <u>alles</u> offen hatte und Computer offen und Terminologie auf dem Smartphone und Ausdruck und im Endeffekt hat sie <u>nichts</u> verwendet, weil es einfach nicht gegangen ist. Weil es zu viel für sie war und weil man auch schneller müde wird wenn man, wenn man sich noch auf etwas Zusätzliches konzentrieren will.	B2_Z212f.
H36	Generationenabhängig	Dann ist auch, das Problem ist ja auch das, ich komme ja nicht aus einer Computergeneration, ich komme ja aus der Papiergeneration. Das heißt, ich hab ein relativ gutes System, wie ich mir ausgedruckte Unterlagen ordne, auch mit Farben und so weiter, ich hab aber <u>nicht</u> so ein gutes System äh bei den Computerordnern. Es ist für mich einfach nicht so greifbar und nicht so unmittelbar	B6_Z208f.

		zugänglich. Das heißt ich bin beim Suchen oft, am Computer bis ich mal finde, wo ich hin muss, <u>langsamer</u> , als wenn ich das auf Papier habe. Das ist jetzt eher, vielleicht ist das auch wirklich ein Generationsproblem, aber das ist eher ein Hindernis oft.	
--	--	---	--

Anhang III - Transkripte der Interviews

Interview vom 02.01.2014

I = Interviewerin

B1 = Befragte/r 1

B1: Hallo?

I: Hallo, guten Morgen!

B1: Guten Morgen!

I: Frohes neues Jahr!

B1: Danke, ebenfalls! Wie geht es Ihnen?

I: Ja danke, sehr gut!

B1: Das freut mich! Bitte...

I: Vielen Dank, dass Sie sich Zeit nehmen!

B1: Bitte, gern geschehen. Was kann ich für Sie tun?

I: Also wie gesagt, geht es in meiner Diplomarbeit um die Verwendung von Computern in der Kabine. Und wie das eben das Verhalten beeinflusst, ob sich dadurch was verändert. Und ich würde Sie, also vorab sag ich's noch gleich dazu, das Gespräch werde ich aufnehmen, (okay) aber natürlich alle persönlichen Daten, Namen dann bei der Verarbeitung rausnehmen damit das anonym bleibt.

B1: Okay.

I: Okay. Ähm, ich würde Sie bitten, dass Sie sich einfach kurz vorstellen, wie lange Sie schon dolmetschen und welche Sprachen und so weiter, also so (.) ja.

B1: Mhm, okay. Gut mein Name ist "Name", das wissen Sie in der Zwischenzeit. Ich bin (.) seit mehr als zwanzig Jahren als freiberuflicher Dolmetscher tätig, sowohl als Konsekutiv- als auch als Simultandolmetscher. Ich arbeite für verschiedene private Firmen, für internationale Organisationen, für die UNO, für die Europäische Union, nicht als dort fest angestellter Dolmetscher sondern als Freiberufler. Ich habe zeitweise auch bei Gericht gedolmetscht. Meine Arbeitssprachen sind Deutsch als meine Muttersprache natürlich, Englisch, Italienisch, Französisch und Spanisch. Wenn ich für die Europäische Union arbeite, arbeite ich immer, das ist eine Vorgabe der Europäischen Union, in die Muttersprache aus den Fremdsprachen. Das betrifft aber nur Veranstaltungen die also jetzt wirklich als EU-Veranstaltungen gelten, es gibt manchmal auch Veranstaltungen in den einzelnen Mitgliedsländern, wo die EU als Sponsor auftritt, in diesen Fällen ist es oft so, dass wir vom Englischen ins Französische dolmetschen. Das ist eine rein finanzielle Geschichte weil man sich dann zum Teil die deutsche Kabine auch erspart, das kommt auch auf dem freien Markt immer öfter vor, gerade in der Kombination Englisch-Französisch, man setzt bei den Deutschsprachigen ein wenig voraus, dass sie auch äh des Englischen so weit mächtig sind, dass sie Fachvorträgen folgen können, was nicht immer der Fall ist. Aber ja, gut. Ich hab meine Ausbildung an ihrem jetzigen Institut gemacht, damals hieß das noch anders, damals hieß es noch Institut für Dolmetscher- und Übersetzerausbildung in der "Gasse". Habe nach dem Abschluss meiner Ausbildung einige Zeit im Ausland verbracht, in Lateinamerika in Nordamerika, und in letzter Zeit bin ich relativ viel in Asien, Japan, Taiwan und China, ich übersetze ja auch nebenbei. Also ich dolmetsche nicht nur, ich habe zunächst wesentlich mehr gedolmetscht, bis zu 100, 120 Konferenztagen im Jahr, das ist eigentlich sehr viel, da ist man wenn man die An- und Abreise zählt mit einberechnet ungefähr sechs bis sieben Monate im Jahr unterwegs. Das mache ich jetzt schon seit einigen Jahren nicht mehr, weil mir das zum Teil auch etwas zu anstrengend ist und zum anderen übersetze ich in der Zwischenzeit auch wieder lieber. Und im Augenblick ist es so, dass die Arbeitsteilung so bei, ja ich würde sagen 60-40 liegt, sechzig Prozent übersetzen und vierzig Prozent dolmetschen.

I: Aber dann haben Sie doch schon sehr viel Erfahrung gesammelt im Dolmetschen.

B1: An sich schon, ja. Also es sind ganz unterschiedliche Bereiche, auch äh wie gesagt sehr viel unterwegs für verschiedene internationale Firmen im nordafrikanischen Raum, in Algerien, Tunesien aber auch im arabischen Raum, in Dubai. In den letzten Jahren habe ich Kunden für die ich sehr viel in Japan Taiwan und China tätig bin, und äh, ja. In Österreich natürlich auch. Jetzt gerade im Jänner dann wieder drei oder vier Konferenzen in "Stadt" glaub ich, drei sind's glaub ich, ja.

I: Also Arbeitssprachen haben Sie eigentlich recht viele.

B1: Arbeitssprachen habe ich, ja. Also ich rechne als Arbeitssprache jetzt immer das Deutsche mit, manche Kollegen machen das nicht (Lachen). Dann sind das fünf. Es gibt grundsätzlich glaube ich zwei Ausrichtungen oder zwei Schulen, Denkschulen beim Dolmetschen. Äh, man steht ja natürlich in einer gewissen Konkurrenz zu anderen Dolmetschern, und jeder versucht so eine Art Alleinstellungsmerkmal für sich zu entwickeln, und die einen konzentrieren sich auf bestimmte

Fachbereiche, das mache ich ja zum Teil auch. Also ich arbeite ja vor allem im juristischen Bereich, ich mache wenig Technik bis keine Technik, und andere so wie ich haben dann eben versucht äh in verschiedenen Sprachen das anzubieten. Ich muss aber auch gleich dazu sagen es macht natürlich einen Unterschied ob man jetzt äh Italienisch, Französisch, Spanisch hat oder jetzt Russisch, Chinesisch und Arabisch. Das sind ja dann drei völlig unterschiedliche Sprachen, es ist zwar nicht so, dass man jetzt wenn man jetzt im Spanischen dolmetscht, dass man jetzt automatisch im Italienischen oder Französischen gut ist, aber natürlich gibt es sehr viele Gemeinsamkeiten die das Ganze erleichtern. Und für mich hat sich das insofern bezahlt gemacht als ich den Einstieg in diese Dolmetschung für internationale Organisationen nicht über das Deutsche oder das Englische bekommen habe weil es dort sehr viele Dolmetscher gibt, sondern das war über das Englische-Französische, das heißt, dass ich aus dem Englischen ins Französische und umgekehrt gearbeitet habe.

I: Ok, toll. Äh, ja. Dann frag ich Sie gleich mal, Sie verwenden, was für ein elektronisches Gerät verwenden Sie in der Kabine?

B1: Äh, also ich verwende seit, es sind wahrscheinlich schon fast zehn Jahre, acht bis zehn Jahre, ein äh ein Notebook, mit einer ganzen Reihe von Wörterbüchern drauf, es sind glaube ich vierzig oder fünfzig, elektronischen Wörterbüchern, wobei ich dazu sagen muss in der Zwischenzeit ist das so, dass wir auch sehr oft eine Internetverbindung haben in der Kabine, und

I: Die wird zur Verfügung gestellt vor Ort?

B1: Die wird zur Verfügung gestellt. Nicht immer, aber bei internationalen Konferenzen schon sehr oft. Und das ist natürlich fantastisch wenn man in den Pausen, teilweise während des Vortrages zu einem Vortragenden recherchieren kann, oder zu irgendwelchen anderen Themen die man jetzt vielleicht nicht in einem Wörterbuch findet. Es könnte ja auch irgendein aktuelles Ereignis sein, von dem man gerade mal jetzt nichts oder nicht so viel im Detail gehört hat, und äh ich arbeite in der Zwischenzeit aber relativ viel auch mit Online-Wörterbüchern. Da verwende ich zum Beispiel jetzt in den Standardsprachen einfach das Pons-Online-Wörterbuch. Das ist hervorragend. Ähm, das gibt's in der Zwischenzeit auch für Chinesisch und für viele andere Sprachen und das ist sehr praktisch und ich muss schon sagen das hat meiner Meinung nach insofern enorm erleichtert als dass es weitaus weniger stressig ist. Man verwendet es ja nicht so oft aber allein die Tatsache, dass man weiß man hat eine Art Sicherheitsnetz, finde ich ungemein beruhigend und angenehm, also kein Vergleich zu früher (Lachen).

I: Ja, ja. Okay, verstehe. Und ähm, warum haben Sie eigentlich begonnen das Notebook mitzunehmen, oder (.) hat's da irgendein, was gegeben was ausschlaggebend war oder hat sich das irgendwie so von selbst ergeben?

B1: Naja (.) es ist ja so, dass man grundsätzlich immer hofft, dass man Unterlagen bekommt vom Veranstalter, äh das ist in relativ wenigen Fällen dann auch tatsächlich so, dass man ausreichend Informationsmaterial bekommt, dass man sich gut vorbereiten kann. Am Anfang, wie gesagt als ich begonnen habe zu dolmetschen war das sowieso noch ganz anders, da kam das alles per Post und so weiter. Und in der Zwischenzeit ist es ja so, dass man das per E-Mail dann oft bekommt, dann sind das PDF-Dateien, und wenn Sie jetzt zu einer vier- oder fünftägigen Konferenz kommen, und Sie bekommen dann nicht nur die Zusammenfassungen, die Abstracts, sondern zum Teil auch irgendwelche Hintergrund- oder Sekundärliteratur, Hintergrundinformationen, dann kann das schon sein, dass Sie plötzlich drei- vierhundert Seiten haben. Und diese Seiten sich auszudrucken das ist ein enormer Aufwand. Wenn man das als PDF hat kann man das wunderbar dann auch in der Kabine auf dem Computerbildschirm sich anschauen, mitlesen, oder einfach in der Pause vorbereiten, äh sich noch etwas durchlesen. Das war eigentlich der Hauptgrund, äh und das mit den Wörterbüchern hat sich dann so ergeben. Und wie gesagt, ich meine wir haben ja früher auch ohne diese, wir haben ja auch Wörterbücher in der Kabine gehabt. Man hat sich meistens mit dem Kollegen geeinigt, nicht. Man hat gewusst es ist eine technische Konferenz, hat man gesagt nimmst du den Ernst, also ich nehme an den kennen Sie, ist ein technisches Wörterbuch, der Kollege hat ihn halt für Englisch-Deutsch mitgenommen, ich dann halt für Deutsch-Englisch oder die Kollegin. Dann hat man halt, wenn es noch eine Drittsprache gegeben hat in die man arbeiten musste, hat man noch ein anderes Wörterbuch mitgenommen. Aber das war relativ umständlich, die Wörterbücher sind auch ziemlich schwer wenn Sie dann mal drei-vier mitnehmen, weil oft ist es ja so, dass Sie, wenn das jetzt ein medizintechnischer Kongress ist brauchen Sie sowohl medizinische Wörterbücher als auch technische Fachwörterbücher, nicht? Es gibt welche die sehr speziell sind, die rein auf Medizintechnik ausgerichtet sind, aber im Regelfall werden Sie mehrere unterschiedliche Wörterbücher benötigen. Und das ist jetzt natürlich super, jetzt hab ich einen kleinen Computer, da hab ich alles drinnen, da hab ich meine Vorbereitungsunterlagen drinnen, da brauch ich nicht mehr diesen ganzen Stapel mitnehmen. Es gibt Kollegen die sich das ausdrucken weil ihnen das lieber ist, ich mach das nicht

I: Also drucken Sie gar nichts mehr aus eigentlich?

B1: Ich, nein.

I: Okay.

B1: Also ich, es gibt, ich bin da aber eher eine Ausnahme. Ich würde einmal sagen, dass sicher der überwiegende Teil meiner Kolleginnen, Kollegen das Ganze ausdruckt und sich da noch irgendwelche Notizen macht, drüber schreiben. Es gibt auch Kollegen die, wenn wir einen Vortrag bekommen, auch wenn sich die Vortragenden nicht sklavisch an diesen Text halten, die markieren sich das auch vorwiegend, die Verben, nicht? Die man dann auch braucht, also ich mache das nicht. Ich mochte schon während der Ausbildung das Dolmetschen vom Blatt nicht, und ich mag's auch so nicht. Äh ich arbeite nie mit einer Vorlage wenn ich dolmetsche, äh ich lese mir das vorher durch und dann lege ich das weg. Wenn ich eine Unterlage zwei-drei Minuten vor Beginn der Rede bekomme dann ignoriere ich die.

I: Okay.

B1: Also ich, wenn ich zehn Seiten zwei Minuten vor dem Beginn der Rede bekomme dann leg ich das weg, das bringt mir nichts. Äh es gibt aber Kollegen die brauchen das, die wollen das auch haben, und die sagen nein, weil dann, ich weiß ja

nicht dann kann ich mir das anstreichen und so. Das ist ganz unterschiedlich, je nachdem was man halt auch während der Ausbildung lieber hatte. Ich mochte das wie gesagt ohnehin nie besonders dieses Vom-Blatt-Dolmetschen und ich denke mir, ob ich's jetzt lese während er oder sie spricht, oder der Vortragende oder die Vortragende oder ich das höre, also das macht für mich keinen Unterschied aus, außer dass ich, wenn ich lesen muss und hören muss noch einen zusätzlichen Stressfaktor hab.

I: Okay. Und weil Sie sagen Sie drucken eigentlich nichts aus, äh haben Sie nie Angst, dass jetzt zum Beispiel es ein technisches Problem gibt und das Notebook nicht so funktioniert wie Sie das dann, Sie dann nicht zugreifen können?

B1: Äh, diese Angst hab ich nicht weil ich ja nicht der Einzige bin der ein Notebook hat, also die Wahrscheinlichkeit halte ich für relativ gering. Äh ich hab ja ohnehin dann die Sachen auch auf dem Stick. Also ich hab sie direkt also auf der Festplatte meines Notebooks und zusätzlich noch als Sicherheit auf dem Stick. Äh ich bin ja mit einem Kollegen oder einer Kollegin in der Kabine, es haben heute so gut wie alle ihr Notebook, ihren Laptop mit. Dann verwenden, wir verwenden manchmal ja auch nur ein Gerät, nicht. Manchmal, weil es halt aus räumlichen Gründen angenehmer ist, sehr oft beide, aber manchmal eben nur ein Gerät. Das kommt halt drauf an, und äh nein, also das ist mir auch muss ich ehrlich sagen noch nie passiert. Und wenn's passiert, es ist ja nicht so dass, man völlig unvorbereitet dort hin schaut, nicht. Äh und wenn's wirklich passieren sollte ja (.) mein Gott. Dann muss man halt so durch.

I: Ja also die (.) Wenn's PowerPoint gibt oder so dann sollte man das ja so auch sehen können nehm' ich an?

B1: Genau, genau. Dann sieht man das ja auch so. Das ist halt (.) viele Kollegen haben's lieber trotzdem vor sich auf dem Bildschirm des Computers, vor allem wenn die Vortragenden relativ weit entfernt sind, man kann das dann teilweise doch nicht mehr ganz so gut lesen. Man kann vor schauen oder wenn man irgendetwas schlecht verstanden hat, man kann schnell noch eine Folie zurück gehen, obwohl der Vortragende vielleicht schon weiter gegangen ist. Also das hat schon auch seine Vorteile wenn man das dann auch direkt vor hat. und vor allem es ist gut für die Vorbereitung, manchmal gibt es kurzfristige Änderungen, ein Vortrag wird eingeschoben, dann bekommt man einen Stick. Also es ist auch so, muss man dazu sagen, dass die Kunden eigentlich schon davon ausgehen, dass der Dolmetscher mit einem Computer kommt. Äh da heißt es dann oft, "ach es gibt schnell eine kurzfristige Änderung, der Redner konnte nicht kommen, es gibt einen Ersatz, es ist eine neue Rede, äh hier haben Sie einen Stick bitte laden Sie sich das runter".

I: Mhm. Und Sie meinen dass auch die meisten von Ihren Kolleginnen und Kollegen, dass, also mit Computer einfach kommen.

B1: Also ich muss ehrlich sagen (.) ich arbeite halt, das ist glaub ich bei vielen von meinen Kolleginnen und Kollegen auch so, wir arbeiten ja meistens in Teams, äh, wir kennen einander schon seit vielen Jahren. Also die mit denen ich arbeite, da hat jeder einen Computer. Also da kenn ich jetzt keinen Einzigen der ohne Computer in die Kabine gehen würde.

I: Okay

B1: Das ist ganz selten wenn das jetzt zum Beispiel eine, aber selbst dann muss ich ehrlich sagen ich nehm' ihn immer mit. Äh also bei einer Pressekonferenz hab ich ihn einfach nur so als, wenn man will als Backup mit, weil ich mich unmittelbar vor der Pressekonferenz noch einmal auf irgendetwas vorbereiten muss oder so, dort sitzt man dann nicht mit dem Computer. Deswegen Computer wird in erster Linie beim Simultandolmetschen verwendet, aus verschiedenen Gründen setzt man ihn jetzt beim Konsektivdolmetschen nicht wirklich ein obwohl das auch nicht schlecht wäre. Ich habe einen Kunden wo ich das schon mache, das sind meistens Vertragsdolmetschungen, juristische, man muss dem Kunden einfach erklären, dass das jetzt kein Manko ist, dass das kein Zeichen einer mangelnden Qualifikation ist wenn man jetzt noch einmal den Computer mitnimmt. Sondern es kann eben natürlich sein, dass es einmal einen Fachbegriff gibt den man jetzt nicht so genau kennt und für diesen Kunden, für den ich das mache, also arbeite ich schon seit vielen Jahren, der versteht das auch vollkommen, dem ist das lieber, dass ich einmal kurz nachschaue und das kommt dann zu keiner Gesprächsunterbrechung, als dass ich jetzt irgendetwas Falsches sage.

I: Ja ist klar. Ich bin nur, also das interessiert mich auch weil mir bewusst geworden ist, dass wir im Unterricht eigentlich nie Computer verwendet haben in den Kabinen. Und ich eigentlich auch nicht auf die Idee gekommen wäre das zu machen (.)

B1: Aha. Ich meine es ist natürlich so man muss sich, äh, auf der einen Seite klingt das so als ob das Ganze jetzt so furchtbar einfach machen würde, so ist es ja nicht. Es ist ja letztendlich ist es ein Sicherheitsnetz. Sie dürfen auch nicht vergessen, dass Sie auf der einen Seite eine Hilfestellung erhalten auf der anderen Seite wird Ihre Arbeit schon um Einiges, unter Umständen vor allem wenn Sie noch nicht so routiniert sind erschwert. Denn Sie müssen ja dem Vortragenden oder der Vortragenden zuhören, Sie müssen simultan dolmetschen Sie müssen gleichzeitig tippen und ein Wort suchen.

I: Mhm, das heißt Sie verwenden den Computer nicht nur in den Dolmetschpausen sondern auch während des Dolmetschens?

B1: Während des Dolmetschens selbstverständlich, jaja. Also während des Dolmetschens auch. Und das ist dann durchaus (.) also das ist ja nicht so, wenn Sie jetzt diesen Computer, dieses Wörterbuch alle fünf Minuten brauchen haben Sie ja ohnehin ein Problem, nicht? Also dann haben Sie entweder die falsche Konferenz für sich ausgesucht, oder Sie müssen selbst wirklich noch an Ihrem allgemeinen Wortschatz arbeiten, das sollte natürlich nicht der Fall sein. Aber es kann schon sein wenn das hochspezifische Vorträge sind, dass Sie dann schon drei- viermal während eines Vortrages nachschauen müssen oder vielleicht auch fünf- sechsmal. Und das muss sehr schnell gehen.

I: Ja.

B1: Deswegen ist es auch so, dass man, man muss auch wissen wie man mit solchen Wörterbüchern umgeht. Wenn man jetzt wie in meinem Fall bis zu fünfzig elektronische Wörterbücher auf diesem Notebook hat ist es wichtig, dass man nur jene aktiviert, die man jetzt zum Beispiel für diesen Vortrag braucht, nicht? Sonst, wenn ich da einen deutschen Begriff

eingabe dann hab ich ja plötzlich in allen fünf Arbeitssprachen bekomme ich dann Treffer angezeigt, da finden, da brauchen Sie ja Ewigkeiten bis Sie dann das Wort finden.

I: Also Sie nehmen dann einfach vor der Konferenz die Einstellungen so vor, dass es dann genau für diesen Auftrag passt.

B1: Genau, genau. Und wenn ich jetzt zum Beispiel weiß ich dolmetsche jetzt einen Vortrag vom Englischen ins Deutsche, dann deaktiviere ich alle Wörterbücher in die anderen Richtungen, sonst bekomme ich das ständig angezeigt.

I: Und verwenden Sie auch so spezielle Terminologietools, also die extra für Dolmetscher gemacht sind um Glossare zu erstellen oder so?

B1: Nein. Da bin ich aber vielleicht auch eine Ausnahme. Ich bin da jetzt weder besonders versiert noch irgendwie besonders davon angetan muss ich ehrlich sagen. Also ich verwende auch, ich hab vor Jahren einmal das Trados verwendet beim Übersetzen, dann über sehr viele Jahre nicht, ich hab über zehn Jahre fürs Europäische Patentamt auch in München gearbeitet, also von hier aus für das Europäische Patentamt in München und hab auch damals keine TMs (Translation memory) verwendet. Es gibt Kunden, die das wollen, und ich hab mich jetzt entschlossen jetzt wieder eines zu verwenden aber in meinem Fall bei juristischen Texten ist die Anwendungsmöglichkeit relativ begrenzt, meiner Meinung nach halt. Und diese Terminologien, diese Terminologiedatenbanken nehme ich an, die Sie meinen, äh sind sicherlich eine gute Sache, äh ich bin da etwas nachlässig, aber das würde ich jetzt eher als persönliches Manko sehen. Es ist sicherlich gut wenn man zum Beispiel bei Konferenzen ist, die immer wieder stattfinden, jetzt übernächste Woche bin ich bei einer Konferenz, die ich jetzt das siebte oder achte Mal mache, in "Stadt", da ist es natürlich gut wenn man sich ein Glossar erstellt, aber das mache ich ganz klassisch noch einfach mit einer Excel-Datei.

I: Okay. Und dann können Sie in der Excel-Datei einfach suchen.

B1: Ja genau. Da suche ich dann einfach und da trag ich dann immer wieder Sachen ein.

I: Ähm. Haben- also würden Sie sagen, dass wenn Sie gerade selbst dolmetschen und etwas nachschlagen, dass Sie dann Ihre Art zu Dolmetschen irgendwie verändern?

B1: Man versucht, äh, also man ist vielleicht noch konzentrierter, man muss natürlich noch genauer zuhören weil man weiß, dass man ja auch ein wenig abgelenkt ist. Das ist ja völlig klar, weil ich ja einen bestimmten Begriff suche. Äh und ja, man versucht sich natürlich auch etwas Zeit rauszuschinden, wenn man so will, nicht? Das heißt, man muss vorausdenken noch weiter vorausdenken, wie soll ich das jetzt sagen, man muss vielleicht simultan konsekutiv dolmetschen. Beim Konsekutivdolmetschen müssen Sie sich viel mehr merken als beim Simultandolmetschen, das mache ich jetzt in so einem Fall, halt über einen sehr kurzen Zeitraum, das sind ja nur ein paar Sekunden, nicht? Dass ich jetzt sage okay, ich muss jetzt meine Dolmetschgeschwindigkeit ein wenig verlangsamen aber so, dass jetzt der Zuhörer nicht den Eindruck hat okay ich habe jetzt irgendwie ein Problem. Der Redefluss muss noch aufrecht erhalten werden, ich muss mir aber ein bisschen mehr merken, weil ich weiß okay das muss ich noch sagen sobald ich das Wort habe muss ich etwas schneller weiter dolmetschen. Das ist aber etwas, das automatisch funktioniert weil Sie ja sowieso ein bisschen abgelenkt sind wenn Sie jetzt nach einem Wort suchen. Sie müssen dann aber trotzdem sehr konzentriert weiter zuhören und dann halt schauen, dass Sie, das was Sie unter Umständen an Zeit verloren haben, man verliert ja nicht immer Zeit, aber unter Umständen an Zeit verloren haben, dass Sie das aufholen.

I: Okay. Ähm, ich nehme an, also wenn Sie in Graz studiert haben, dass Sie das *effort model* von Daniel Gile kennen?

B1: Nein

I: Nein?

B1: Ich muss gleich dazu sagen, wir hatten damals, ich war vor jetzt vor kurzem bei einer Weihnachtsfeier, ich glaub ohnehin mit einer Professorin, also mit einer Kollegin, die glaub ich Ihre Professorin ist, von der haben Sie wohl auch unsere Adressen?

I: Von der Frau (Name)

B1: Genau. Und da hab ich mich kurz mit ihr darüber unterhalten, also ich persönlich bin überhaupt kein Anhänger von diesem ganzen wissenschaftlichen Ansatz, ich halte ehrlich gesagt, das ist meine persönliche Auffassung, überhaupt nichts davon. Für mich ist der Dolmetscher ein Fachberuf, das ist ein Handwerk, das ist keine Wissenschaft. Und für einen guten Handwerker bedarf es einer entsprechend guten Ausbildung, der braucht viel Übung. Mich interessiert es überhaupt nicht, ob es irgendwelche übersetzungswissenschaftlichen Modelle gibt, ich arbeite seit knapp zwanzig Jahren, habe in meinem ganzen Leben noch nie, noch nie, einen Kunden gehabt, der mich gefragt hätte, bitte nach welchem Modell übersetzen Sie. Der will seinen Vertrag morgen oder übermorgen haben, der lässt ihn prüfen von seinem Anwalt, wenn Sie eine gute Arbeit geliefert haben bekommen Sie einen Folgeauftrag und ansonsten nicht. Da ist völlig irrelevant nach welchen Grundsätzen Sie arbeiten, und ich muss auch ehrlich sagen ich hab überhaupt keine Ahnung. Null. (Okay) Ich hab in meinem ganzen Leben noch nie ein übersetzungswissenschaftliches Buch gelesen.

I: Ähm, darf ich's Ihnen kurz- Es geht bei dem Modell darum, dass man beim Dolmetschen verschiedene Kapazitäten braucht, also man braucht eine fürs Zuhören/Verstehen, fürs Produzieren und auch äh zum Merken, zum kurzzeitig Dinge speichern, die man dann weiter verarbeitet. Und in meiner Diplomarbeit geht's eben darum ob dieser- ob der Computer jetzt eine zusätzliche Belastung wäre in dieser Verarbeitungskapazität oder ob es, ob man sich vielleicht für andere Gebiete dann Kapazitäten einspart, wenn man etwas nachschlagen kann zum Beispiel. Also, da hätte ich gern gewusst, was Sie dazu sagen würden, wie Sie das einordnen können?

B1: äh. Naja, (...) Grundsätzlich

I: Sie haben gesagt, dass eben, dass man schon abgelenkt ist, aber

B1: Man kann, also bis zu einem gewissen Grad ist man schon abgelenkt, manche würden vielleicht sagen es ist halt diese, wie nennt man das jetzt, Multi-tasking-Funktion wird hier angeregt. Aber letztendlich ist es bis zu einem gewissen Grad eine Ablenkung, die Frage ist nur wie man damit umgeht. Das muss jetzt nicht, auch wenn man abgelenkt wird heißt das nicht, dass das automatisch ein negatives Ereignis haben muss. Die Qualität Ihrer Arbeit muss darunter nicht leiden, soll und dürfte eigentlich auch nicht darunter leiden, das muss man auch entsprechend üben. Das ist am Anfang vielleicht ein wenig schwieriger, aber wie so vieles Anderes ist das auch eine Frage der Übung. Für mich ist es einfach wesentlich angenehmer. Ich weiß, wenn ich morgen zu einer Konferenz fahre und ich habe keinen Computer drinnen, geh ich natürlich genauso hin ich habe ja vorher viele Jahre ohne Computer gearbeitet. Man hat natürlich eine gewisse Routine, und ich glaube es ist kein Problem im eigentlichen Sinne aber es ist für mich beruhigend. Es ist angenehm, und es ist sicherlich so, dass der Computer auch zu einer Qualitätssteigerung geführt hat. Nicht nur bei meiner Dolmetschung, sondern auch bei der Dolmetschung von Kollegen und Kolleginnen. Früher war es ja natürlich so, wenn man jetzt wirklich, das kommt ja nicht so oft vor, aber wenn man jetzt wirklich zum Beispiel mit einem Begriff nicht unbedingt sehr viel anfangen konnte, musste man ja versuchen irgendwie auf Umwegen dort hin zu kommen, nicht? Und natürlich hat man dann auch im Wörterbuch nachgeschlagen, der Kollege hat nachgeschlagen, man ist ja ein Team, nicht? Man merkt ja ob der Kollege oder die Kollegin Schwierigkeiten hat, man schreibt das einfach während man dolmetscht auf ein Blatt Papier, das in der Mitte der Kabine liegt. Der Kollege/die Kollegin sucht das raus, man ist ja da nie völlig alleine dagestanden. Äh, aber ich finde es schon wesentlich angenehmer, jetzt und ich glaube nicht, dass der Computer jetzt irgendetwas weg nimmt, ich glaube, dass er Sicherheit gibt. Und dieses Sicherheitsnetz einfach, ja, angenehm ist.

I: Also, dass es einfach fürs persönliche Gefühl positiv ist, wenn man weiß, man hat die Möglichkeit nachzuschauen.

B1: Ja, genau, genau. Und natürlich ist es auch so, es ist halt einfach- wenn ich jetzt so ein kleines Notebook habe und ich hab da mehrere Wörterbücher drauf, das ist ja wesentlich angenehmer als wenn ich da jetzt sechs- sieben Riesenwälzer in meiner Kabine liegen hab, da schlag ich ja dann von vornherein gar nicht mehr so gerne nach. Das geht ja in Windeseile. Und wenn ich jetzt wirklich einen neuen Vortrag bekomme, oder ich hatte nicht so viel zum Vorbereiten, das passiert ja manchmal auch wenn man von einer Konferenz zur anderen kommt, äh dann habe ich eigentlich in der Pause in der mein Kollege oder meine Kollegin dolmetscht, habe ich die Möglichkeit hier nachzuschlagen. Und das ist schon auch ein sehr gutes Mittel um rasch sich in eine Thematik oder in einen Vortrag einzuarbeiten, sich darauf gut vorzubereiten.

I: Das heißt, ähm, Sie bereiten sich genauso vor äh, als hätten Sie keinen Computer mit (genau), nur Sie sind froh, dass Sie ihn mithaben.

B1: Genau, genau. Also es ist jetzt nicht so, dass ich sag okay super ich brauche jetzt nichts vorbereiten weil im Notfall schaue ich sowieso nach. Also das sicherlich nicht. Aber es ist einfach so, dass ich sag, es könnte ja sein, dass Leute jetzt irgendwie vom Hauptthema abschweifen, passiert ja auch immer wieder, nicht? Äh, Sie kommen zu einem technischen Kongress, es geht an und für sich um, ich weiß nicht, Zementverarbeitung, dann kommt ein Redner verspätete zur Konferenz und berichtet darüber, dass sein Kind einen Blinddarmdurchbruch hatte, nicht? Und dann spricht er plötzlich fünf Minuten über irgendwelche medizinischen Sachen. Viele Dinge muss man ohnehin parat haben. Sie haben ja im Laufe der Zeit einen Haufen relativ umfangreichen allgemeinen Wortschatz, das ist auch unbedingt erforderlich. Die fachspezifischen Begriffe begrenzen sich meiner Meinung, meiner Erfahrung nach, im Regelfall auf oft nur zwanzig-dreißig Wörter, im Maximalfall waren's vielleicht achtzig- hundert Wörter bei einer mehrtägigen Konferenz, den Rest müssten Sie eh so mehr oder weniger parat haben. Nicht, das sind ein paar tausend äh Wörter aus dem allgemeinen Sprachgebrauch, nicht?

I: Ähm, würden Sie sagen, dass Sie, äh, die Pausen, also wenn Sie gerade nicht dolmetschen, jetzt anders nutzen weil Sie den Computer dabei haben?

B1: Ja.

I: Ich weiß nicht wie Sie das persönlich machen, ob Sie wenn Sie Dolmetschpause haben einfach, ob Sie rausgehen

B1: Also ich mach im Regelfall schon Pausen, nicht? Es kann jetzt aber natürlich auch sein, wie gesagt wenn jetzt irgendwas am Programm geändert wurde, es gibt eine neue Rede und wir bekommen da tatsächlich Unterlagen, dann setz ich mich natürlich in der Pause hin und schaue mir das an wenn ich weiß, ich bin gleich der Nächste. Wenn ich eine Pause habe und ich weiß mein Kollege kommt dran und ich hab dann zwanzig Minuten Zeit, ich wechsele im Regelfall mit meinen Kollegen nach zwanzig- fünfundzwanzig Minuten. Das hat sich ja auch öfter geändert, früher haben wir eigentlich länger gedolmetscht, dreißig- vierzig Minuten, da haben wir einen Vortrag oft durch gedolmetscht, das machen- also ich mach's sicher nicht mehr. Ich mach so zwanzig- fünfundzwanzig Minuten dann wird gewechselt (.) da habe ich ja immer noch die Zeit um das dann vorzubereiten, man ist ja relativ schnell, nicht? Wenn äh, aber ansonsten, man ist halt einfach auch schneller mit diesem Computer, es geht einfach wesentlich schneller als wenn ich da jetzt zwei- drei äh Wörterbücher jetzt mitschleppen muss und nachschlagen muss und äh, man kann ja auch dann im Internet dann recherchieren zu einem Vortragenden auch, oder einfach, Hintergrundwissen. Es wird zum Beispiel ein gewisses technisches Verfahren genannt, Sie kennen zwar jetzt den Begriff weil Sie den Begriff nachgeschlagen haben, aber es ist Ihnen nicht ganz klar worum es da eigentlich geht, dann recherchiert man dann schnell. Weil es könnte ja dann vertiefend eine Diskussion dazu stattfinden, und es passiert ja auch immer wieder nach einem Vortrag, da kann man sich dann nicht damit begnügen, dass man einfach nur weiß okay, ich sag einfach so im Englischen oder im Französischen, hab aber keine Ahnung was das ist.

I: Ja ist klar. Und äh, bearbeiten Sie auch, also wenn Sie, ich weiß nicht, Terminologie haben oder, oder Unterlagen am Computer haben, und äh Sie bekommen dann mehr Information dazu in einer Pause, würden Sie sagen, dass Sie jetzt so was wie Datenpflege betreiben, dann? Also während Sie noch dort sind?

B1: Ja. Also ich, im Idealfall ja. Meine Kolleginnen und Kollegen machen das in jedem Fall, ich bin da etwas nachlässig. Man korrigiert auch Datensätze, nicht? Wenn man sagt, aha gut, vorher haben das so und so viele Vortragende so verwendet aber offenbar ist, hat sich das jetzt geändert, das gibt's ja auch immer wieder, dass sich da auf Fachgebieten irgendetwas ändert, oder dass man sagt hmm. Manchmal ist es auch so, dass man sich unter Kollegen auf einen Begriff

einigt. Man findet jetzt eigentlich keine wirkliche Entsprechung in einem Wörterbuch, man sagt okay, wir sagen jetzt so bei dieser Konferenz, nicht? Und dann bespricht man sich untereinander und sagt okay, ich glaube, es, vielleicht wäre es besser wenn wir das ab sofort so formulieren würden und dann wird das natürlich aktualisiert.

I: Hat sich auch äh die Teamarbeit dadurch verändert? Ich weiß nicht ob Sie das zum Beispiel machen, dass Sie sich manchmal zusammen vorbereiten auf einen Vortrag?

B1: Äh (...) Zusammen vorbereiten jetzt auf einen Vortrag jetzt eigentlich eher nicht. Was wir manchmal machen ist, dass wir uns gegenseitig vor der Konferenz die Vokabellisten schicken. Also auch von den Vorträgen der Kollegin oder äh des Kollegen, also die Vorträge die halt der Kollege oder die Kollegin dolmetschen. Äh weil man ja nie weiß, ob's dann nicht in der Diskussion Fragen zu einem Vortrag gibt, den ich nicht gedolmetscht habe, nicht? Dann muss ich ja trotzdem ungefähr wissen worum es geht. Das machen wir manchmal, relativ selten aber manchmal. Das hängt auch immer vom Schwierigkeitsgrad der Konferenz ab. Es gibt hier Gott sei Dank viele Konferenzen wo man eigentlich relativ entspannt hingehet weil man, ja, das schon relativ oft gemacht hat von der Thematik her. Dann gibt's wieder Konferenzen wo man weiß, so, das sitz ich jetzt eine Woche vor der Konferenz täglich drei bis vier Stunden. Und äh, ja, muss mich halt wirklich intensiv vorbereiten. Da tauscht man sich noch öfter mit Kollegen aus als das bei anderen Konferenzen der Fall ist.

I: Okay. Äh und, also es ist auch leichter geworden, wenn jetzt der Kollege zum Beispiel ein Wort grad nicht so parat hat, das man dann hilft mit dem Computer?

B1: Ja es geht viel schneller, es geht viel schneller. Es geht auch viel äh, wie soll ich sagen, man erregt auch nicht so viel Aufmerksamkeit wenn man jetzt so will. Es ist ja nicht immer so, dass man abseits äh vom Publikum sitzt mit der Kabine. Bei kleineren Veranstaltungen kann es durchaus sein, dass Sie direkt vor der Kabine die letzte Reihe haben, nicht? Und Leute sind neugierig, die drehen sich auch immer wieder mal um, wenn die Leute Sie jetzt zwar acht stunden dolmetschen hören, der dreht sich dann zwei mal um und erwischt Sie gerade wie Sie zwei mal im Wörterbuch nachschlagen, kann es schon bei Leuten, die von unserer Arbeit relativ wenig Ahnung haben, schon zu dem Eindruck kommen, du meine Güte der oder die muss da ständig im Wörterbuch nachschlagen. Sobald Sie da vor dem Computer sitzen äh können die Leute ja nicht mehr eruieren was Sie da jetzt eigentlich machen.

I: Ja, okay. Ist nicht immer so auffällig dann.

B1: Genau.

I: Jetzt wollte ich noch fragen (.) genau, wenn jetzt der Schwierigkeitsgrad nicht so, nicht so groß ist, und Sie gerade nicht dolmetschen, verwenden Sie den Computer dann auch für andere Dinge noch, die jetzt nichts damit zu tun

B1: Privat? (Lachen) Ja auf jeden Fall. Also ich muss ganz ehrlich sagen, äh also ich bin da vielleicht sowieso etwas, sehr entspannt oder wie auch immer. Ich beschäftige ja mich mit vielen anderen Sprachen noch. Also ich hab in der Zwischenzeit zwölf Sprachen gelernt, äh ich hab zum Teil auch im Japanischen gedolmetscht. Äh ich übe immer wieder auch andere Sprachen und in der Pause ist das einfach so, also auch wenn ich jetzt bei einer Konferenz bin wo ich Englisch-Französisch äh in diesen beiden Sprachen arbeite, dass ich mir zum Beispiel meine Übungstexte auf Arabisch anhöre. Aber das ist ein persönlicher Spleen. Äh ich mag das einfach, für mich ist das entspannend. Manche Kollegen sagen, das ist ein Wahnsinn, wie kannst du jetzt noch eine andere Sprache hören oder so. Und ich bin wie gesagt viel in Japan und China unterwegs, ich hab Japanisch und Chinesisch, also Mandarin gelernt, hör ich mein Hörbuch in der Zwischenzeit an, oder ich schaue auch einfach auch einmal auf YouTube irgendetwas nach oder ich lese die Nachrichten. Es hat schon ein bisschen (Lachen) äh einen gewissen Unterhaltungswert dann auch, nicht? Also man nutzt das wirklich auch so wie man es ja zum Teil auch privat nutzen würde. Natürlich, das ist ganz wichtig, äh, das sollte man auf keinen Fall tun während man jetzt wirklich äh im Dolmetschprozess ist, auch wenn man jetzt nicht dran ist, äh, ein Kunde dürfte natürlich nicht sehen, dass Sie dann auf YouTube irgendetwas machen, außer Sie erklären dem, dass Sie recherchiert haben oder wie auch immer. Äh, das ist, kann ja auch sein, es gibt ja auch YouTube-Videos zu gewissen Themen, aber das könnte natürlich einen negativen Eindruck erwecken. Aber persönlich, natürlich verwende ich das, ja auch vor allem muss ich sagen dann im Hotel, nicht? Also jetzt am Abend, man schaut sich dort irgendetwas an, ja.

I: Ich hätte jetzt eigentlich eher so gedacht an, an so etwas wie E-Mails schreiben, oder

B1: Ja, das macht man natürlich auch. Das ist vor allem äh, (.) naja, es sind natürlich meine Kolleginnen und ich, Kollegen, wir sind ja alle freiberuflich tätig, äh, es passiert Gott sei Dank auch immer wieder so, dass man bei einer Konferenz ist, und eine Anfrage für eine andere Konferenz bekommt, dann wird die einfach bearbeitet. Also Sie haben da Ihr Büro mit. Oder äh Sie sagen zu dem äh, was weiß ich, Sie schreiben einem anderen Kollegen was zu einer anderen Konferenz die schon vereinbart ist und sagen, du pass auf, könntest du mir bitte das und das bis morgen, oder man macht eine Einteilung für die Vorträge. Also man versucht schon auch in dieser Zeit Arbeit zu erledigen, die man dann zuhause nicht mehr erledigen muss.

I: Um Zeit zu sparen auch.

B1: Genau ja

I: Also wenn man grad nicht so gefordert ist, dass man

B1: Also das, das machen eigentlich relativ viele. Also das mach ich schon. Ich prüfe dann ständig meine E-Mails, allein schon deswegen weil ich ja auch nebenbei so wie eigentlich alle meine Kolleginnen und Kollegen, nebenbei auch übersetze. Gibt ja auch Übersetzungsanfragen, man muss Termine einplanen. Das wickelt man eigentlich alles ab, das macht man oft auch schon in der Kabine wenn der Kollege oder die Kollegin dolmetscht. Ich bin jetzt nicht dran, hab das Gefühl ich muss mich jetzt nicht unbedingt auf den nächsten Vortrag vorbereiten oder ich hab überhaupt keine Unterlagen, das passiert ja auch immer wieder zum nächsten Vortrag, also was soll's. Man kann natürlich zuhören, das macht man ja

auch bei der Kollegin oder dem Kollegen, damit man ja, ja auch weiß wenn's in der Diskussion jetzt um diesen Vortrag geht muss ich ja auch wissen was der Kollege gesagt hat.

I: Äh, gibt's äh, oder gab's mal eine Situation, vielleicht wie Sie erst begonnen haben mit Computer zu arbeiten in der Kabine, wo der Computer doch nicht so hilfreich war wie Sie dann gedacht hätten? Oder, dass Sie das nicht gefunden haben was Sie gesucht haben?

B1: Also für mich hat sich der Computer immer noch als probateres Mittel erwiesen als ein normales Wörterbuch obwohl ich grundsätzlich sehr gerne mit klassischen Wörterbüchern arbeite. Sie sehen im Hintergrund wahrscheinlich, dass ich jede Menge an Wörterbüchern auch heute noch habe, also über hundertfünfzig oder so. Beim Übersetzen arbeite ich auch trotzdem immer wieder gerne zuhause mit solchen Wörterbüchern aber da habe ich natürlich auch mehr Zeit. Ich hatte noch nie ansonsten das Gefühl, dass mir der Computer keine guten Dienste erweisen würde, das Einzige, was manchmal halt passiert ist wenn man was im Internet recherchieren will und die Internetverbindung ist schlecht und funktioniert nicht. Äh aber ansonsten hat mich der Computer wenn Sie so wollen noch nie im Stich gelassen.

I: Und äh, mobiles Internet oder so was, nehmen Sie nicht mit?

B1: Doch.

I: Doch?

B1: Doch. Äh das ist aber auch wieder nur die, wie soll ich sagen jetzt, äh das Sicherheitsnetz. Weil im Regelfall ja die Verbindung wenn ich vor Ort eine feste Verbindung habe besser ist. Wenn's vom Veranstalter angeboten wird, dann verwende ich diese Verbindung, wenn nicht äh dann hab ich meine mobile Verbindung, die manchmal gut funktioniert, manchmal weniger gut. Wenn Sie irgendwo im Gebirge sind, bei irgendeiner, ja, ich war jetzt im Oktober in (Ort) bei so einer Veranstaltung ging es um Bergsteigen und so weiter. Ja, wenn Sie da bei einem Außenposten dolmetschen auf einer Berghütte ist die Verbindung schlecht. (.) Dann geht's halt nicht.

I: Okay. Ähm (.) So eine Frage hab ich noch, jetzt hab ich's wieder vergessen. (.) Ja genau, weil Sie das vorhin erwähnt haben. Äh, Sie würden schon sagen, dass man ein bisschen Übung braucht

B1: Ja

I: Um sich dran zu gewöhnen, aber (.) und dass es natürlich nur empfehlenswert ist so mit Computer zu arbeiten wenn man ohnehin äh gut dolmetschen kann

B1: Ja. Also eines darf man nicht machen. Man darf ja nicht den Fehler begehen, dass man meint okay, der Computer übernimmt jetzt meine Arbeit. Das ist auf keinen Fall so, und das wäre ja auch ein schwerer Fehler, äh den Sie wahrscheinlich auch teuer bezahlen würden. Der Computer, ja das ist halt wirklich nur ein Sicherheitsnetz. Sie müssen wirklich schon sehr, sehr gut sein. Äh und äh, ja (.) Gerade auch in Situationen in denen es sehr stressig wird am Anfang dann auch, ich hätte wahrscheinlich am Anfang gar nicht so oft den Computer verwendet, äh weil ich das zeitlich wahrscheinlich nicht auf die Reihe bekommen hätte. Weil man am Anfang seiner Karriere natürlich etwas nervöser ist. Ich muss zwar dazu sagen, dass ich beim Simultandolmetschen eigentlich nie wirklich jetzt unter jetzt Stress gelitten habe weil ich irgendwie der Meinung war okay das wird mir jetzt zu schwierig. Der Stress entsteht meistens dadurch, dass man zu viel Arbeit hat oder das ein Sprecher viel zu schnell spricht, oder was ein noch viel größeres Problem ist, das Problem wird immer stärker, äh, sehr viele Vortragende sprechen jetzt auf Englisch obwohl ihre Muttersprache nicht Englisch ist. Und in der Zwischenzeit ist es so, dass ich viel lieber ins Englische als aus dem Englischen dolmetsche weil die Vorlage aus dem Englischen meistens eine absolute Katastrophe ist. und das wird dann stressig. Also Sie müssen äh- zu meinen okay ich hab ohnehin meinen Computer, ich brauch mich jetzt nicht vorbereiten, es verringert sich ja auch nicht die Vorbereitungszeit.

I: Ja.

B1: Die ist gleich. Außer, dass Sie halt schneller beim Suchen und Finden von Wörtern sind, aber an sich müssen Sie genauso gut sich vorbereiten. Es ist halt praktischer.

I: Mhm, und versuchen so viel wie möglich, äh, ohnehin so abrufbereit zu haben, dass man nicht...

B1: Immer viel zu lesen, sich einzuarbeiten. Ich muss auch sagen ich mache auch jetzt noch immer, nach zwanzig Jahren ganz klassisches Vokabeltraining. Also ich habe meine, ich- da gibt's ganz unterschiedliche, meine Kollegen, die meine Meinung teilen, Kollegen die sagen, nein ich halt das für wenig sinnvoll oder für überzogen oder wie auch immer. Äh ich arbeite ja Gott sei Dank ja relativ, wie soll ich sagen, sehr viel eigentlich in meinen Arbeitssprachen, aber natürlich spricht man jetzt nicht jede Sprache für jedes Fachgebiet jeden Tag. Und ich verwende da den ganz klassischen Grund- und Aufbauwortschatz-, äh, bücher, die gehen bis zu zehntausend glaub' ich umfassen die meisten. Zehntausend Wörter, mit entsprechenden Sätzen und das übe ich auch ganz klassisch einfach in regelmäßigen Abständen trotzdem immer wieder. Nicht? Also (.)

I: Üben Sie das auch mit Computerprogrammen, oder mit

B1: Nein also ich mach das meistens mit meinem iPad hier. Da hab ich glaub ich fünfhundert Stunden drauf oder so. Und äh, da hab ich dann zum Beispiel zu allen möglichen, also vor allem auch mit, wie heißt das schnell, mit diesen Podcasts, nicht? Für Französisch gibt's ganz, ganz hervorragende Podcasts und wenn ich weiß, ich geh jetzt zu einer EU-Veranstaltung zu einem irgendeinem bestimmten Thema dann lad ich mir zu diesem Thema ein paar Podcasts runter. Da geht's ja auch um, um diese aktuellen Begriffe, nicht? Die finden Sie ja in keinem Wörterbuch. Wenn da plötzlich irgendwas geschieht, äh, und irgendein Politiker prägt jetzt einen Begriff, dann muss ich ja nachschauen wie das jetzt äh irgendwo in den Zeitungen verwendet wird oder in solchen Radioprogrammen.

I: Okay ich hab nämlich auch nur dran gedacht weil wir eben im Unterricht nie Computer verwendet haben, was wahrscheinlich auch damit zu tun hat, dass man zuerst einmal seine Dolmetschetechniken so aufbauen muss

B1: Ja. Das, die Gefahr besteht ja nämlich darin, dass dann junge Leute vielleicht der Meinung sind, okay, ich kann das ohnehin an den Computer delegieren. Das ist es ja nicht. und Sie müssen ja auch die Sprache wirklich gut beherrschen, um dann auch bei diesen Treffern, die Sie angezeigt bekommen, unterscheiden zu können das Sie jetzt nehmen, nicht? Das kennen Sie ja von klassischen Wörterbüchern, Sie haben ja verschiedene Einträge dort. Das ist ja nicht so, dass es nur einen Treffer für einen Begriff gibt. Da müssen Sie dann schauen, was nehme ich jetzt. Also Sie brauchen da schon Hintergrundwissen und äh ich glaube es ist auch wichtig, dass man zuerst einmal drauf schaut, dass man wirklich ein hohes sprachliches Niveau hat, das muss man festigen, und dann kann man sagen, okay, man arbeitet mit diesem Computer, das ist auch wichtig aber, das haben Sie ja in relation mit Computer arbeiten wir ja ohnehin alle schon, nicht? Äh beim Übersetzen haben Sie halt etwas mehr Zeit und beim Dolmetschen muss das halt etwas schneller gehen. Also das ist dann eigentlich kein Problem da brauchen Sie keine jetzt wirklich Einarbeitungsphase jetzt in dem Sinn. Äh es ist eher eine Gewöhnungsphase.

I: Ja eben ich hätte gedacht, das man sich vielleicht auch an der Uni schon dran gewöhnt, dass man vielleicht sein Glossar das man vorbereitet nicht mehr in Papierform vor sich hat sondern am Bildschirm. Einfach ein bisschen anders

B1: Aber das ist halt auch eine persönliche Einstellungssache, nicht? Ich hab eine Kollegin, eine ehemalige Professorin von mir, die mag das halt nicht wenn sie das auf dem Bildschirm als Excel-Datei hat. Die druckt alles aus. Die will das haben, die hat ihre Leuchtstifte mit, die ist das so gewohnt, das wird gelb und orange und wie auch immer angestrichen, die Verben werde in der Farbe angestrichen, die Adjektive in dieser Farbe. Das ist halt so. Jeder wie er halt will. Das müssen Sie dann einfach für sich selbst herausfinden. Und wenn die ganze Welt mit Computern in der Kabine sitzt, und Sie sagen, nein, Sie arbeiten besser auf eine andere Art und Weise, dann sollten Sie das auch so machen.

I: Okay. gut. dann hab ich jetzt schon sehr viel erfahren von Ihnen

B1: Freut mich.

I: Ja ich danke Ihnen vielmals, dass Sie sich die Zeit genommen haben. Vor allem war's mir wichtig, dass ich eben professionelle Dolmetscher befragen kann, die viel Erfahrung haben.

[Danach Privatgespräch]

Interview vom 07.01.2014

I = Interviewerin

B2 = Befragte/r 2

I: Ich wollte mich bedanken, dass Sie sich die Zeit genommen haben dieses Interview zu machen. Es freut mich wirklich total, dass Sie das gemacht haben. Und äh es ist wirklich eine tolle Gelegenheit, dass ich mit wem sprechen kann, äh der wirklich berufstätig ist in diesem Bereich. Äh alles wird aufgenommen, also das ganze Interview, aber die Daten und Informationen werden natürlich ähm, anonymisiert. (...) Können Sie zustimmen, ob Sie das akzeptieren oder nicht?

B2: Ja, akzeptiere ich.

I: Äh zuerst hätte ich gerne, dass Sie sich vorstellen. vielleicht ein bisschen etwas zu Ihrer Ausbildung sagen. Äh zu dem Bereich in dem Sie arbeiten und auch welche Sprachen Sie haben.

B2: Ähm. Gut, gern. Also die Bereiche, äh, ich mache in der Kabine alle Themenbereiche. Also ich dolmetsche zu allen Bereichen, bis auf Investment banking. So was würde ich auslassen weil ich da kein Interesse daran habe und weil ich das als zu schwierig empfinde. Äh, die Ausbildung, das ist einfach, ich hab hier am Institut studiert, da zuerst, also nach der alten Studienordnung Übersetzer, den akademischen Übersetzer gemacht und gleichzeitig aber auch den Dolmetscher für Englisch und als Zweitsprache Französisch. Ich arbeite aber nur in der Erstsprache, also nur Erst- und Zweitsprache also nur Deutsch und Englisch, weil äh Französisch am Anfang sehr wenig Aufträge waren, und wenn man das dann einmal ein Jahr lang nicht gemacht hat, dann sollte man es besser lassen wenn man es nicht regelmäßig wieder braucht. Und übersetzt hab ich am Anfang noch aus dem Französischen relativ oft, aber mündlich eben nicht gearbeitet, und es war dann Englisch gleich so viel, dass es, dass ich nur mehr Deutsch-Englisch beziehungsweise Englisch-Deutsch gedolmetscht habe. (...) Und zu den Settings, ähm, das ist eigentlich alles. das ist beim Dolmetschen äh alles was konsekutiv im größten Sinne ist, seien das jetzt irgendwelche Verhandlungen, Gespräche oder Empfänge, Vorträge, Diskussionen, Pressekonferenzen äh und simultan in verschiedenen Bereichen. Teilweise mit Kopfhör- äh mit wie heißt's Flüsterkoffer, also wo man keine richtige Dolmetschkabine hat sondern ohne Kabine sitzt und äh diese Koffer, mit diesem Koffer arbeitet. Äh, bin auch schon alleine in Kabinen gesessen mit äh, wirklich Einzelkabinen sehr eigenartig in Kroatien, und ja. Also simultan glaube ich, hab ich so ziemlich jedes erdenkliche Setting gemacht, äh auf Berghütten und an Stränden und überall.

I: Arbeiten Sie normalerweise als selbstständige äh Dolmetscherin?

B2: Ja. Also ich bin selbstständig und hab ein Übersetzungsbüro und äh nehme an, was mir angeboten wird an Aufträgen.

I: Was für elektronische Geräte verwenden Sie in der Kabine? Wann haben Sie angefangen diese zu verwenden und warum?

B2: Äh an elektronischen Geräten verwende ich äh, ein Notebook und das Mobiltelefon. Wenn's, na hauptsächlich aber das Notebook. Angefangen hab ich, keine Ahnung. Das war zu einer Zeit wie die ersten großen PowerPoint-Präsentation aufgekommen sind, und wo wir dann erkannt haben, dass es Sinn macht wenn man die PowerPoint-Präsentation in der Kabine hat. Als einfach diese Zeit vorbei war wo man keine Vorträge mehr bekam. Am Anfang meiner Karriere war das so, dass man zu einer Dolmetschung gegangen ist, ohne viel Unterlagen dazu, eigentlich keine bekommen zu haben. Weil die Vortragenden maximal irgendwas händisch zusammen geschrieben haben, beziehungsweise mit Word äh verfasst haben, und das dann vorgetragen haben und wir nichts gesehen haben. Maximal war irgendwann einmal ein Diavortrag. Ähm das heißt damals war die Vorbereitung so, dass wir einfach uns in der UB, in der Universitätsbibliothek oder wo auch immer versucht haben irgendwelche Informationen, von denen wir annahmen, sie könnten kommen zusammen gesammelt haben. Äh als sich das dann geändert hat und die PowerPoints aufkamen äh schön langsam haben wir dann auch die Computer in die Kabinen mitgenommen, es muss, ich, Jahreszahl könnte ich keine sagen. Und der Grund ist eben der, äh dass man die Vorträge, die man vorher bekommt mithat, aber auch ganz toll, ähm Terminologien, Wörterbücher, was immer man am Computer gespeichert hat. beziehungsweise als man dann auch ein mobiles Internet plötzlich zur Verfügung hatte auch zum Einsteigen ins Internet und um zu recherchieren während man, also nicht während man arbeitet, während die Kollegin oder der Kollege in der Kabine am Dolmetschen war.

I: Da Sie das Internet erwähnt haben wollte ich fragen, ob die Organisatoren das Internet zur Verfügung stellen oder ob Sie selber mobiles Internet mit dabei haben müssen. Und ich wollte auch fragen, ob Sie noch Sachen ausdrucken, Unterlagen und so weiter.

B2: Ähm, das wird jetzt eine längere Antwort, wahrscheinlich. Äh, das mobile Internet hab ich mir nie zugelegt. Ich hab mir nie einen Stick (Lachen) für mobiles Internet äh gekauft, weil ich vermeiden wollte, dass ich nach der Konferenz im Hotelzimmer noch arbeite und meine E-Mails abrufe. Ähm, das war zu einer Zeit, als man über sein Telefon noch keine E-Mails bekommen konnte. Das heißt äh, es war am Anfang noch nicht so, dadurch, dass es noch keine Routine war ins Internet einzusteigen und Terminologien abzurufen oder irgendwelche Nebenrecherchen zu machen, ist einem das auch nicht so abgegangen. Außerdem, das ist der erste Teil. Der zweite Teil der Antwort ist der, dass ich in äh Österreich in Konferenzzentren tätig bin, wo die Infrastruktur entsprechend ist, sei das jetzt das Kongresshaus (Stadt), oder der (Stadt) Kongress oder sonst irgendwas, die hatten relativ bald Internetzugang. Das heißt wenn man dann dort war ging es dann meistens so, dass man zum, zu irgendjemandem von dem Gebäude hinging und den anbettelte um einen Internetcode, den man dann auch irgendwann bekommen hat wenn man freundlich war, und wenn das irgendwie eben möglich war, dass man da Zutritt haben durfte. In Hotels oder bei Firmen, wenn dort die Kabine stand, war das am Anfang nicht möglich. Dann hatte man vielleicht wenn man Glück hat einen Kollegen in der Kabine, der eben seinen Stick mithatte wo man sagt, darf ich kurz in der Mittagspause deinen Stick verwenden, möchte E-Mails abrufen oder wir könnten noch was weiter recherchieren. (...) Ähm, das heißt also mittlerweile hat sich das überhaupt eingependelt, mittlerweile gib'ts Internet überall. Wenn man

jetzt im (Museum) sitzt, dann hat man einen Hotspot der von der Stadt zur Verfügung gestellt wird. Das heißt man ist eigentlich nicht mehr ohne Internet, und die Arbeit hat sich auch gewandelt, dass man sich es nicht mehr vorstellen kann. Wenn ich jetzt in einer Kabine lande, äh und keinen Internetzugang habe, fehlt irgendwas, beziehungsweise hab ich das Gefühl, dass kann jetzt nicht funktionieren, obwohl man es ja eh nicht braucht. Aber es ist einfach so. Das hat sich einfach das Dings verändert. Und jetzt zum Ausdrucken. Ähm ich drucke mir PowerPoint-Präsentation nicht aus. Ich drucke mir auch keine PDFs aus. Das hat erstens mit dem Ökogedanken zu tun, weil ich ganz einfach vermeiden möchte zu viel Papier zu produzieren und zu viel Tinte zu verwenden. Und weil das eine zusätzliche Quelle an irgendetwas ist, was man nicht braucht in der Kabine. Man sitzt in der Kabine, man sieht, was immer man hört, man hört über die Kopfhörer und man schaut auch noch auf diesen Laptop, und draußen wird das Ganze ja auch auf irgendeine Art Leinwand gespielt. Wenn ich das Ganze jetzt auch noch auf Zetteln hätte, nein, zu viel. Da ist zu wenig Platz in der Kabine und es wäre zu viel an Doppel-Dreifach-Information. Ich würde dasselbe ja dann dreimal sehen. Auf dem eigenen Laptop, draußen und auf dem Papier. Also ausdrucken nicht. Was ich aber mache äh, ich drucke mir die Terminologien zu den Vorträgen passend aus. Also die Terminologien, das schaut dann so aus, der Herr Maier spricht über, keine Ahnung, Hackschnitzelheizungen, und ich hab seine PowerPoint bekommen und hab dort siebzehn Wörter rausgefunden, die ich mir notiere, da steht dann oben Maier groß und fett und drunter stehen siebzehn Wörter und daneben die Übersetzung. Und das geht dann nach Vortrag, nicht alphabetisch, gar nix, das steht dann also für den Vortrag. Das druck ich mir aus, aber ich drucke mir keine Präsentationen aus.

I: Also Sie drucken nur einige Dokumente aus. Haben Sie nie Angst, dass der Computer plötzlich kaputt gehen könnte und dann haben Sie überhaupt keine Informationen mehr?

B2: Nein. (.) Außerdem hätte ja der Kabinenkollege meistens sein Notebook mit.

I: Zuerst, wofür verwenden Sie den Computer? Wofür brauchen Sie es? Und zweitens, wann verwenden Sie ihn? Also nur wenn Sie nicht dolmetschen oder auch während des Dolmetschens?

B2: Ähm ich fang mit dem zweiten Teil an. Ich verwende das Notebook sowohl während als auch, also während ich dolmetsche als auch natürlich während der oder die Kollegin dolmetscht. Während ich dolmetsche brauche ich es um weiter zu klicken, um den Vorträgen zu folgen. Außerdem hab ich die Terminologie, die ich mir ausdrücke, ja auch auf dem Computer, das heißt wenn ich's nicht schnell am Papier finde dann kann sein, dass ich ein zweites Fenster, das sowieso immer offen ist äh dieses zweite Fenster kurz anklicke und nachschaue. Das heißt während des Dolmetschens verwende ich ihn nur vortragsspezifisch. Da ist das Notebook einfach nur da um mich in der Dolmetschung zu unterstützen um zusätzlich irgendwelche Informationen zu holen. Während der oder die Kollegin dran ist verwende ich's hauptsächlich um E-Mails im Büro abzurufen, also die ans Büro gehen. Zu schauen was zu tun ist. Außerdem äh leider teilweise um Übersetzungen zu machen, die also nichts mit der Konferenz zu tun haben. Um Übersetzungen, die ich zum Korrekturlesen geschickt habe äh und die mir mein Korrekturleser zurückgeschickt hat noch mal durchzugehen, die Korrekturen anzunehmen oder abzulehnen. Das ist eigentlich die Haupt-Dings weil dafür braucht man nicht so viel Hirn wie fürs Übersetzen. Also da kann man immer noch zuhören, dem ganzen Geschehen folgen, den Dolmetschern zuhören der neben sitzt und so ein paar Korrekturen annehmen oder nicht, das geht immer noch. Äh außerdem eben wie schon gesagt um Handtaschen im Internet zu recherchieren oder sonstige Dinge die man sich unbedingt kaufen will, und den (Zeitung) zu lesen. Das ist der erste Teil der Frage. (...) Äh und jetzt zu der Liste an, also wofür ich es verwende. Äh der Großteil ist Konferenzbezogen, das heißt was normalerweise offen ist, ist das Programm der Veranstaltung, ähm die Präsentation die gerade dran ist und die nächste, äh die Terminologie und relevante Webseiten. Also es ist immer offen dict.cc, es sind dann teilweise Terminologien offen, die ich mir im Laufe der Zeit erarbeitet habe. Das heißt die Hauptnutzung zeitlich gesehen ist natürlich alles was mit dem Vortrag zu tun hat. Und eben nebenher dann zur Unterhaltung, äh Facebook, Handtaschen und (Lachen) sonstigem, beziehungsweise in den Kaffeepausen und Mittagspausen und leider wo man eigentlich draußen stehen sollte und wirklich Pause machen sollte eben für Administratives das mit dem Büro zu tun hat beziehungsweise schnelle Instruktionen an Ehemann oder Kinder.

I: Wenn Sie also den Computer verwenden während des Dolmetschens, verändern Sie dann auch Ihre Dolmetschung, also bezogen auf die Technik, die Dolmetschtechnik?

B2: Das befürchte ich fast. Ähm was mir auffällt ist, dass ich langsamer werde wenn ich ein Vokabel suche. Also nicht während ich mir die Präsentation anschau aber ich weiß, oder das merkt man, dass wenn äh angenommen das E-Mail-Programm offen ist und es steht unten so, man sieht das aus dem Augenwinkel, dass das kurz blinkt und ich weiß es kam ein E-Mail äh dann ist man versucht auf dieses E-Mail zu klicken, und da weiß ich dass man dann diesennnnnn Verzögerungseffekt hat. Dieses Nnnnnn oder was auch immer man hat, dass man also langsamer wird. Äh ansonsten fällt mir da jetzt nichts ein dazu. Ob ich meine Technik verändere. die Dolmetschtechnik durch den, aufgrund des Computers verändere, das ist eine komplizierte Frage. Verändere ich meine Dolmetschtechnik aufgrund des Computers, muss ich denken. Äh (.) ich glaub nicht. Was ist Dolmetschtechnik, man hört, man dolmetscht (.) ich denk derweil nach. (...)

B2: Ich glaube wozu man vielleicht eher tendiert, ist dass man mehr abliest. Dass man äh weniger sich nur aufs Gehörte verlässt, sondern dadurch, dass logischerweise auch die schriftliche Information da ist, dass man dann vielleicht ins Wörtliche oder ins Vom-Blatt-Übersetzen reinfällt. Das ist so unterschiedlich was man an Informationen hat. Wenn's eine PowerPoint ist wo nur ein paar Buchstaben stehen, ein paar Wörter und Zahlen, dann kann man das natürlich nicht machen. Aber teilweise kriegt man ja unten die Speaker Notes mit und wenn die Leute dann das vorlesen, äh tendiere ich wahrscheinlich eher dazu weil ich das sehr gern mache, das dann vom Blatt zu übersetzen und nicht im wahrsten Sinne des Wortes simultan zu dolmetschen. Diese Speaker Notes, die sind wahnsinnig hilfreich wenn Leute starke Akzente sprechen. Wenn das jetzt Asiaten oder Inder sind, die wirklich sehr, sehr schwer zu übersetzen sind, die sind dann äh sicher zu verstehen sind. Die sind teilweise sich dessen bewusst und geben schon vorher die PowerPoint mit ihren Speaker Notes ab. Oder, kommt auch vor, PowerPoint und daneben ein Word-Dokument wo dann das, was sie sagen oder auswendig gelernt haben wortwörtlich oben steht und die bringen das dann auch wortwörtlich. Dann mache ich sicher eher die Vom-Blatt-Übersetzung als die Simultandolmetschung, das ist hundertprozentig. Aber das liegt, ja, das ist bei mir sicher so weil ich das ganz extrem gern mache. (...)

B2: Und was ich auch glaube, und das bin nicht nur ich, das sehe ich an allen. Man verlängert den Timelag. Weil man weiß, dass man die Präsentation hat und man klickt erst weiter wenn die Folie wirklich erschöpft ist. Also normalerweise läuft das ja so, draußen der Redner klickt sich durch seine Präsentation, und wenn's jetzt ins äh Deutsche geht, das doch um zehn Prozent länger ist als das Englische, und der lange oder viel Information hat, dann und der schon auf der nächsten Seite angekommen ist, hätte man oder hab ich sicher in der Vergangenheit einfach aufgehört irgendwann einmal und hab eher an ihm drangehängt und bin an ihm drangeblieben. Jetzt weiß ich aber, okay, er hat so und so viel Informationen auf dieser Seite vier und ich hab die Seite fünf ja sowieso und lass damit den Timelag länger werden weil ich darauf vertraue, dass ich das ja dann auf der nächsten Seite einfach nachlese. Ob das jetzt immer so klug ist weiß ich nicht, aber normalerweise funktioniert's. Das heißt man dolmetscht zuerst die Seite vier fertig obwohl der schon längst irgendwo bei Seite fünf angekommen ist weil man das vor sich hat, äh und dann äh bei Seite fünf mach ich das dann zumindest so, dass ich dann schon während ich dolmetsche schon mitschreibe was er dann noch kurz gesagt hat. Also ein paar Stichworte. Äh und dann eben das glaub ich fällt auch in die Kategorie Änderung der Technik, dass man ganz einfach den Timelag länger werden lässt weil man ganz einfach zuversichtlicher ist, dass man sowieso Informationen hat. Und zu aller Not liest man dann halt vor was da steht wenn man wirklich vergessen haben sollte.

I: Würden Sie sagen, dass dazu Übung auch notwendig ist, wenn man eben in der Kabine mit dem Notebook arbeitet?

B2: Ja. Äh weil das mit den äh mit der Fülle an Input zu tun hat an verschiedenen. Und es gibt Kollegen die rein auf, also die müssen den Redner sehen und die müssen das Publikum sehen und die müssen auch noch die Präsentation draußen sehen. Und dann gibt's Kollegen die gehen nur aufs Gehörte das ist mit den geschlossenen Augen oder Stricken oder tun sonst irgendwas, also sie schauen sich nicht an was rundherum passiert und gehen wirklich nur auf die Ohren, auf das was sie hören. Äh und der Computer ist ein zusätzlicher Input. Ist ganz einfach, weil man auch noch neben dem Lesen etwas mit den Fingern tun muss. Und ich nehme mal an, keine Ahnung, aber ich nehme mal an, dass das im Hirn irgendwelche Auswirkungen hat ob man jetzt gleichzeitig tippt oder ob man nur schaut und nur liest. Also wenn man jetzt ungeübt ist und jünger ist, oder sagen wir so, nicht jünger, das ist egal, aber wenn man sehr selten simultan dolmetscht, dann glaube ich ist es gut wenn man sich diese zusätzliche Informationsquelle, die das Notebook darstellt, äh zuerst einmal anschaut und das vielleicht ein bisschen übt. Beziehungsweise die erfahrenen Kollegen machen es dann eh nicht weil sie sehen das ist zu viel für sie. Aber ich hab das schon erlebt, dass eine junge Kollegin neben mir äh ganz einfach alles offen hatte und Computer offen und Terminologie auf dem Smartphone und Ausdruck und im Endeffekt hat sie nichts verwendet weil es einfach nicht gegangen ist. Weil es zu viel für sie war und weil man auch schneller müde wird wenn man, wenn man sich noch auf etwas Zusätzliches konzentrieren will. Das heißt die hat dann irgendwann einmal war der Redner bei Folie siebenundsiebzig und sie war noch immer auf Folie drei, also sie hat auf ihrem Ding, auf ihrem Laptop nichts getan.

I: Kennen Sie das *effort model* von Daniel Gile?

B2: Nein.

I: Ich würde es Ihnen gerne kurz beschreiben. Also im Großen und Ganzen geht es beim Effort Model darum, dass der Mensch eine begrenzte Verarbeitungskapazität hat. Also diese ganzen *efforts* beziehen sich eben auf das Hören, das Analysieren, das Produzieren und das Speichern. Und beim Simultandolmetschen kommt zusätzlich noch der *effort*, der Aufwand der Koordination dazu. Ich würde nun gerne wissen, ob äh Sie glauben, dass ein Computer zusätzliche Verarbeitungskapazitäten braucht im Hirn, also das das ein zusätzlicher Aufwand ist, oder ob es den Aufwand verringert, weil man ja zum Beispiel Vokabel ablesen kann oder auch die PowerPoint-Präsentation vor sich hat.

B2: Ich glaube, dass es ein zusätzlicher *effort* ist. Äh weil auch das Ablesen von Vokabeln, wenn man, also Sie haben gesagt es ist hören, analysieren, produzieren und speichern. Das heißt der Aufwand fürs Vokabel anschauen am Computer wäre dann analog zum Hören das Lesen. Das heißt das ist ein zusätzlicher, eine zusätzliche Kapazität, die äh hier gefordert ist. Und in diese fünfte Kapazität, nämlich die Koordination muss es auch noch eingebunden werden. Man hat vorher also gehört, verstanden, übersetzt, gesprochen und jetzt äh hört man, versteht, übersetzt, spricht und gleichzeitig klickt man und äh schaut, liest was immer man da auf diesem Ding sieht. Ich glaube aber auch, dass das ein (.) dass das Unterschiede, dass es einen Unterschied macht wie alt man ist. Weil äh ich mal annehme, dass Dolmetscher Ihrer Generation das vielleicht intuitiver machen weil sie von Anfang an mit intelligenten Telefonen und Laptops, Notebooks gearbeitet haben, nehme ich mal an. (.) Denk ich mir weil also ich weiß, dass die Freunde meiner Kinder skypen, fernsehen, äh Quizduell spielen können und gleichzeitig essen. Also die können das. Äh und es scheint mir kein *effort* zu sein. Der einzige *effort*, der dann ist, dass man danach das Geschirr in den Geschirrspüler räumt aber die können also gleichzeitig äh mit drei verschiedenen elektronischen „devicen“ irgendwie umgehen. Und ohne langsamer zu werden. Also ich kann auch fernsehen und nebenher SMS schicken, aber irgendwas funktioniert dann nicht. Also entweder krieg ich nicht die ganze Information vom Fernsehen mit oder mein SMS-Text hat irgendwelche Tippfehler oder so irgendwas. Ich glaub also, glaub ich schon. Erstens glaub ich das wirklich, dass es ein zusätzlicher *effort* ist, und dass äh dass es altersabhängig ist.

B2: Und das mit dem altersbezogen, das kann ich sogar belegen (Lachen). Weil ich nicht nur jüngere Kollegen hab sondern tatsächlich auch ältere, äh und da kann ich mich an genau zwei fälle voriges Jahr erinnern wo beide gesagt haben, nein sie machen den Computer gar nicht auf. Also die hatten ihre Präsentationen mit, die hatten ihr Notebook mit, äh und die haben dann im Endeffekt äh das Notebook gar nicht geöffnet weil sie meinten, in einem Fall war's so, dass das Thema nicht sehr schwierig war, dass die Dolmetscherkollegin gemeint hat, na ja das passt schon sie liest einfach vorne mit und zur Not hat sie eh meins. Und im anderen Fall war's so, dass es hoch juristisch war, und das eben eine Kollegin ist die wirklich aufs Gehörte sich hauptsächlich verlässt, und die nichts zusätzliches haben wollte. Die ist aber schon über sechzig und die wollte wirklich nur diese Litaneien, diese Juristen hören. Also ich glaub das tatsächlich, dass das altersbedingt immer aufwändiger wird.

I: Ich möchte noch einmal darauf zurückkommen wie Sie Ihren Computer benutzen in der Kabine oder wofür Sie ihn benutzen. Es kann sein, dass ich das überhört habe, oder dass Sie es noch nicht gesagt haben aber verwenden Sie Wörterbücher auf Ihrem Computer, eventuell welche die Sie bereits gespeichert haben auf Ihrem Computer oder etwaige Terminologieprogramme?

B2: Äh ja verwernde ich, hab ich auch gesagt, ich verwernde Wörterbücher, Online-Wörterbücher äh das ist normalerweise dict.cc, linguee.de, äh und die äh na, (.) wie heißt das Englisch-Englisch Wörterbuch, ah Collins danke. Den Collins. Ähm das sind Online-Wörterbücher und ansonsten meine eigenen Terminologien. Und die sind ganz normal in Word-Format. Also wenn immer, sollte es tatsächlich Terminologietools geben möchte ich die auch gar nicht kennen lernen weil dann muss ich schon wieder was Neues lernen. Nein äh weil das einfach am besten hilft und die sind in zwölf Punkt geschrieben, dass man auch wenn man altersweitsichtig wird trotzdem noch erkennt was sich da abspielt und eineinhalbzeilig ausgedruckt. Das heißt, also ausgedruckt, eineinhalbzeilig dargestellt, mit hundertdreißig Prozent Größe am Bildschirm oder so irgendwie. Das sind ganz normale Wortlisten. Die sind äh auf jeden Fall in der Richtung, in der der Vortrag stattfindet. Also wird Deutsch gesprochen, steht links Deutsch und rechts Englisch. Ganz simple. Dadurch, dass ich das jetzt ja doch schon einige Jahre mache sind diese Terminologien allerdings wahnsinnig umfangreich. Und man kommt ja immer wieder zu den selben Konferenzen, oder häufig zu, zum selben Themenbereich. Das heißt zum Beispiel meine äh Wasserkraftterminologie hat an die siebzig Seiten und das wäre zu viel. Weil dann hab ich eine ganze Seite oder sagen wir zwei oder drei Seiten nur Wörter mit P. Das heißt da dauert das Suchen dann wieder sehr lange, und daher hab ich diese vortragsbezogenen. Das heißt, und das ist dann, das ist aber nicht am Computer, das hab ich schon am Computer aber nicht offen, äh das liegt dann daneben als Ausdruck.

I: Also hab ich das richtig verstanden, dass Sie während Sie dolmetschen jetzt nicht in dieser langen Terminologieliste nachsehen die ungefähr siebzig Seiten hat, sondern dass Sie sich eine spezielle Terminologieliste machen.

B2: Ja. Also wenn, wenn die Liste tatsächlich so lang ist suche ich während ich dolmetsche sicher nicht darin. Während der Partner dran ist schon. Äh und (.) äh ich hab für jede, das hab ich vorher gesagt äh, die generelle Terminologie zum Fachbereich kann vielleicht sehr lang sein, aber für die entsprechende Konferenz äh hab ich äh mir ja pro Vortragendem schon die Wörter rausgeschrieben, die eventuell vorkommen, oder die vorkommen und die ausgedruckt. Das heißt ich hab dann für jede Präsentation die, eine Liste von Wörtern, die in der Präsentation vorkommen und die in beiden Sprachen. Allerdings meistens nicht für die ganze Konferenz, weil man bereitet nie die ganze Konferenz vor, das heißt während der Kollege dran ist nutze ich auch das Notebook um meine letzten Vorträge noch vorzubereiten das hab ich vorher glaube ich vergessen. Also das kommt auf jeden Fall auch noch. Das macht man natürlich, dass man sich weiter vorbereitet äh das was man zuhause nicht geschafft hat.

I: Das bringt mich gleich zu meiner nächsten Frage. Sie haben gerade gesagt, sie verwenden Ihren Computer um sich vorzubereiten, auch die Vorträge. Gibt es auch eine Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen um sich vorzubereiten und teilen Sie auch diese Listen?

B2: Mhm die gibt's natürlich. Also nächste Woche haben wir eine Konferenz mit sechs, nein sieben Dolmetschern. Äh und das schaut dann so aus, das ist eine Konferenz die einige von diesen sieben jetzt schon zum dritten Mal machen. Und wir ziehen also seit sechs, die findet alle drei Jahre statt, das heißt also heuer ist es das neunte Jahr, ziehen wir diese Terminologie schon seit neun Jahren durch. Die haben wir irgendwann einmal im ersten Jahr angefangen und äh dann bei der letzten Konferenz ergänzt und jetzt kommen wieder Ergänzungen dazu. Und das schaut meistens so aus, dass äh man versucht sich per E-Mail zu koordinieren. Nehmen wir mal den Idealfall von nur zwei Dolmetschern dann ist es viel leichter. Dann macht man sich ganz einfach aus, keine Ahnung, ich hab morgen am Abend Zeit, ich mach drei stunden, was ich fertig hab schicke ich dir und dann machst du am Donnerstag in der Früh drei Stunden und am Freitag sitzen wir in der Kabine. Und tauscht sich das dann per E-Mail vorher aus, beziehungsweise bringt's am Stick mit wenn's sich sonst nicht mehr ausgeht. Äh was wir dann auch machen äh ist, dass wenn die, während der Konferenz schreibt man ja auch noch mit, da kommen ja auch noch der eine oder andere Ausdruck vor, den man vielleicht nicht vorbereitet hat, den man dann erst recherchiert oder den man den Vortragenden fragt oder wie auch immer, dass man die dann danach einspeist in die Terminologie. Das übernimmt dann meistens einer, dann ergänzt man das und schickt das wieder aus. Das heißt nach der Konferenz hat man den aktuellen Stand an Vokabeln und wenn dann zwei Jahre später oder drei Jahre später die selbe Konferenz wiederkommt dann äh weiß man es wurde nachbearbeitet, das heißt man ist schon dort wo man eigentlich im Moment sein kann. Also das passiert auf jeden Fall. Und das austauschen, das ist jetzt wieder ein Generationen-Dings wahrscheinlich lachen Sie und wahrscheinlich gibt's da irgendwas ganz Modernes ganz Effizientes, das geht ganz einfach wieder per E-Mail (Lachen). Der, der was fertig hat, schickt es an alle anderen ganz simpel, und dann schicken die anderen irgendwas zurück. Äh nicht wirklich ausgeklügelt oder sophisticated das Ganze.

I: Besprechen Sie mit Ihren Kollegen, mit denen Sie diese Terminologielisten gemeinsam benutzen, entscheiden Sie sich für ein Format für ein spezielles, das heißt benutzen Sie Word und Ihr Kollege eventuell Excel oder entscheiden Sie sich ein gemeinsames Format zu verwenden?

B2: (Lachen) Den Linguisten, der freiwillig Excel aufmacht und verwendet, den müssen Sie mir erst zeigen. Äh ich kenne niemanden, der Excel fürs Word verarbeitet, dafür gibt's ja ein Programm das nennt sich Word. Warum soll man mit einem Rechenprogramm Wörter bearbeiten, das ist mir ein Rätsel. Äh außerdem bin ich fähig, ich persönlich fähig, dass sollte ich tatsächlich eine Liste in Excel bekommen, die hab ich von irgendjemandem von Ihnen nämlich gekriegt. Irgendjemand, keine Ahnung. Jedenfalls bin ich dann fähig, mir das raus zu kopieren (Lachen) und ins Word hinein zu kopieren. Nein, man einigt sich da nicht. Man ist da irgendwie auf dem selben Stand, hat dann also dieselbe Wordversion, und natürlich hat jeder seine bevorzugte Schrift, das kann man irgendwie anpassen, das ist ja völlig egal. Es kommen auch Dinge. Äh was mehr stört ist wenn man Doppelseinträge äh nicht rausfiltert, das stört. Weil, also darauf schau ich persönlich, dass wenn mir das wo auffällt, dass Doppelseinträge drinnen sind, dass ich die weg tue. Sollte es ein Terminologietool geben, das Doppelseinträge automatisch erkennt hätte ich nichts dagegen. Also wenn Sie mir das dann nach dem Interview noch sagen könnten. Aber man einigt sich da nicht wirklich weil äh ich kenne niemanden der's nicht im Word macht.

I: Das ist sehr lustig, denn ich kenne einige Leute die Excel für diese Terminologielisten verwenden.

B2: Ernstlich?

I: Ja ich kenne schon Dolmetscher die das verwenden. Zum Beispiel das Interview, die Person mit dem ich mein erstes Interview gemacht habe, der, diese Person hat auch Excel verwendet.

B2: Ja, Mann, typisch.

I: Kommen wir noch einmal zurück auf die Arbeit, die Sie nach der Konferenz machen. Sie haben gesagt wenn Sie ein Wort nicht gleich wissen, dass Sie da noch einmal recherchieren. Führen Sie diese Recherche während sie noch in der Kabine sitzen aus oder erst danach wenn die Konferenz vorbei ist?

B2: Nein. Also normalerweise finden ja äh, gibt's keine rein Deutsche oder rein Englische Kabine, das heißt wir machen in beide Richtungen. Wenn jetzt der Glücksfall eintritt, dass wir im ersten Vortrag, der ins Englische ging ein Deutsches Wort hatten und das nicht dolmetschen konnten, weil wir keine Ahnung hatten was es heißt, und im nächsten Vortrag aber ein Englisch Wort vorkommt von dem wir plötzlich erkennen ah das wär's gewesen, äh dann schreibt man das meistens händisch mit. Außer es ist so eine entspannte Konferenzsituation wo man ohne viel Stress vor sich hin brabbelt, dann schreibt man das vielleicht auch so rein oder in der Kaffeepause. Aber generell dieses, das hab ich meistens schriftlich. Also ich mach's dann so, dass ich zuhause einfach das noch mal durchschaue, was ich mir schriftlich, äh was ich mir händisch notiert habe, und das äh speise ich dann in die Word-Terminologie ein.

I: Können Sie eine Situation beschreiben in der Sie Ihren Computer wirklich nicht gebraucht haben oder gibt es so eine Situation eigentlich nicht?

B2: Mir fällt jetzt auf die Schnelle nichts ein. (.) Den Computer brauche ich nicht, wenn ich gut auf die Leinwand vorne sehe, wenn's leicht und einfach vor sich hin geht, äh da verwende ich ihn nicht. Das heißt, das ist aber automatisch, wenn alles so normal läuft, dann verwende ich ihn nicht. Ich glaub, dann ist er zwar da, aber dann greife ich nicht darauf zurück. In dem Moment wo der aber plötzlich siebzehn Seiten nach vor hüpfert weil er siebzehn Seiten auslässt äh mach ich das auch am Computer mit, also, ja. Aber so eine Situation wo's wirklich, äh könnt ich jetzt nichts sagen aber das ist generell immer dann, wenn's eh schön und entspannt läuft dann schau ich nach vorne und nicht auf den Computer.

I: Ist es Ihnen schon einmal passiert, dass Sie gedacht haben, dass ein Wort in Ihrer Terminologieliste aufscheint aber es dann doch nicht in der Liste war?

B2: Ja.

I: Was ist Ihre Strategie wenn Sie ein Wort nicht dolmetschen können, aber Sie denken es ist in der Terminologieliste, es aber dann nicht finden können?

B2: Strategie hab ich da keine. Das ist eine reine Panikreaktion und das kann man nicht planen. Das heißt äh man schaut hilflos nach den Nachbarn an. Analog, ganz simpel (Lachen). (...) Normalerweise artet das dann in arger Pantomime aus, das heißt man zeigt auf äh auf das Wort in der Präsentation oder aufs nicht vorhandene Wort in der Terminologie, und macht dazu eine hilflose Geste oder so irgendwas in der Richtung. Und bis der Kollege aus seinem Koma erwacht ist, ist es eh schon wieder vorbei, also dann. Aber ich hab mir keine äh "avoidance strategy" da irgendwie überlegt. Also nichts. Über das Problem hab ich noch nicht nachgedacht. Weil ob ich jetzt das Wort äh nicht in meiner Terminologieliste habe oder nicht in meinem Ausdruck habe, es ist einfach nicht da. Aber beim Dolmetschen geht's ja nicht ums Wort und meistens sind wir Gott sei Dank so gut, dass wir das dann halt irgendwie umformulieren können. Aber bewusste Strategie hätte ich mir da noch nicht überlegt.

I: Wie würden Sie sich fühlen wenn Sie ohne Ihren Computer in einer Kabine sitzen würden?

B2: Äh ich würde mich noch nicht nackt fühlen. Also mir würde, mir würde er schon abgehen weil's ganz einfach mittlerweile Usus geworden ist aber ich würde nicht in Panik verfallen. Weil ich mir denke es ist eh draußen, der Kollege hat's wahrscheinlich auch mit. Es ist mir schon passiert, dass ich mein Ladekabel vergessen habe, und ist dann auch kein Problem. Dann hast halt bis Mittag einen Computer und am Nachmittag nicht weil er, weil er keinen Akku mehr hat. Äh versetzt mich nicht in Panik.

I: Glauben Sie, dass durch die Verwendung des Computers Ihre Dolmetschleistung besser ist oder bleibt die gleich?

B2: Ich glaube die ist im Großen und Ganzen gleich. Das Einzige was eventuell ist, dass man vielleicht tatsächlich mehr sagt, als man ohne sagen würde eben aufgrund dessen, dass man den Timelag größer werden lässt weil man noch nachlesen kann während der schon vorausseilt, der oder die Rednerin schon vorausseilt äh und man vielleicht mehr Informationen rein kriegt. Aber ich persönlich glaube, dass sich das ziemlich die Waage hält. Das ist ein Vorteil, der Nachteil ist wie gesagt der, dass man zwischendurch diese Ablenkung durch den Computer hat. Und wenn man dann abgelenkt ist einfach, das wurde von mir noch nicht aufgenommen, aber ich nehme an, dass ich den Satz dann halt begonnen habe und ohne Verb beendet oder so. Das kann ich mir vorstellen, also dass das so läuft.

I: Kommen wir nun zu meiner letzten Frage. Sehen Sie eine Tendenz den Computer öfter mitzunehmen? Oder erwarten die Klienten schon, dass Sie einen Computer mit in die Kabine nehmen?

B2: Äh die Kunden erwarten das nicht weil sie keine Ahnung haben was dolmetschen bedeutet. Also, es gibt, na ja das stimmt nicht so ganz. Es gibt natürlich Leute, die wissen worum es beim Dolmetschen geht und die kommen schon mit dem Stick. Die kommen in die Kabine in der Früh oder in der Mittagspause und sagen hier haben Sie meine Präsentation. Das heißt, gibt's, das gibt's sehr wohl. Äh aber erwarten nicht. Ich glaube es würde sich kein Vortragender, keine Rednerin, kein Kunde irgendwie beschweren wenn der Dolmetscher jetzt da ohne Computer sitzt, also kann ich mir nicht vorstellen. Äh eine Tendenz unter Kollegen, (.) ich, eine Tendenz ist das keine mehr, das nimmt jetzt jeder. Das ist jetzt so wie man seine Zahnseide mitnimmt oder keine Ahnung was man halt mitnimmt in die Kabine. Was man dringend braucht (Lachen). Wecker (Lachen) oder sonst irgendwas. (...) Aber keine Tendenz, dass es mehr wird. Also es ändern sich nur die Geräte. Also man nimmt jetzt nicht mehr das Notebook, jetzt hat man ein Tablet oder es wird irgendwie generell kleiner. Äh aber das ist auch wieder was einem liegt. Ich kenne auch Kollegen die nehmen jetzt, deren Computer werden plötzlich wieder größer (Lachen). Wahrscheinlich weil sie besser lesen können was oben steht. Es ist ganz schrecklich. Nein ernstlich.

Interview vom 13.01.2014

I = Interviewerin

B3 = Befragte/r 3

I: Gut, dann fangen wir an. Danke noch einmal, dass du dir die Zeit genommen hast für dieses Interview.

B3: Gerne.

I: Ähm. Ja, und zum Einstieg würde ich dich bitten, dass du dich ganz kurz noch einmal vorstellst, wie lange du schon dolmetscht, was für eine Ausbildung du gemacht hast, mit welchen Sprachen du arbeitest, in welchen Bereichen und so weiter.

B3: Gut. Okay. Also ich äh, also mein Name ist (Name), in Österreich sogar Herr Magister. Das ist aber zweitrangig, jedenfalls ich habe in Graz Dolmetsch studiert. Also in Graz, das war noch die Dolmetscher- und Übersetzer Ausbildung. Und zwar ich hab dann abgeschlossen meinen Magister im Bereich Dolmetschen, und zwar Slowenisch Muttersprache, Deutsch erste Fremdsprache und Englisch zweite Fremdsprache. Ich hab jetzt auch schon während der Studienzeit die ersten Anfänge beim Dolmetschen gehabt. Zwar jetzt (.) konsekutiv und sogar ein-zwei Aufträge simultan, also das war jetzt bis 2001, bis ich den ersten Teil der zweiten Diplomprüfung fertig gehabt habe. Und dann hab ich dann den, also, noch einen Auslandsaufenthalt gehabt, Erasmus halbes Jahr in Dublin, Herbst 2000 und dann hab ich im Juni 2001 also die Diplomprüfungen des zweiten Teils abgeschlossen. Da hab ich dann weitere fünf Jahre gebraucht meine Magisterarbeit zu schreiben, und ich sag mal so, ich sag als Beginn meiner beruflichen Tätigkeiten ist dann das Jahr 2001. Ich hab 2001 begonnen am freien Markt zu arbeiten. Die Entscheidung war auch, also ich, es ergab sich so, dass man mich gebraucht hat, ich hab mich auch bewährt und bewiesen bei diesen ersten Aufträgen, also hab ich dann die ersten Aufträge dann wirklich über, meistens über Dolmetschkollegen, die mit meiner Leistung sehr zufrieden waren dann auch weiter, bin ich weiter vermittelt worden, und so kamen dann immer mehr Aufträge. Ich wollte bewusst auch keinen fixen Job suchen, weil ich noch meine Magisterarbeit schreiben wollte, musste, und deshalb hat sich dann auch in den Jahren, ich war auch jetzt, der Vorteil war ich hab in den Jahren als ich aus Graz wegging, weil ich ja in Slowenien lebe ich bin dann zurück zu meinen Eltern, hatte ich dann auch jetzt nicht so viele, ich sag mal so, Kosten, nicht? Also ich war, ich hab bei den Eltern gelebt, also es war finanziell konnte ich mich auch über Wasser halten mit diesen Dolmetschaufträgen, und ich hab dann deshalb auch dann die Magisterarbeit sehr in die Länge gezogen. 2006 als ich dann endlich fertig war, war mein Kundenstock schon so groß, dass die Entscheidung klar war, ich bleib auf dem freien Markt. Und ich bin jetzt seit April 2006 auch offiziell als Kleinunternehmer in Slowenien angemeldet, und arbeite dort also für Kunden, wirklich breiter Kundenstock. Also es ist in Slowenien und für Slowenisch-Deutsch Kombination gibt's jetzt eigentlich auch für Dolmetscher auch keine Möglichkeit sich zu spezialisieren. Also es ist nicht so viel, also du arbeitest dann in Politik, Wirtschaft, ich internationale Organisationen. Bei der Politik also von der Gemeindeebene bis zur staatlichen Ebene alles, äh, und also Wirtschaft ist normalerweise sehr viel, also von Pressekonferenzen von verschiedenen äh Zusammenarbeiten also Joint Ventures oder so, und äh, was ich auch immer wieder und auch sehr gerne mache sind grenzüberschreitende Projekte. Also das sind hauptsächlich EU-Projekte wo auch dann sowohl Übersetzungen wie auch Dolmetschungen benötigt werden. Cih arbeite also sagen wir so. 85-90 Prozent meiner Arbeit ist die Kombination Slowenisch-Deutsch. Sowohl also in beide Richtungen, das sowohl Dolmetschungen und Übersetzungen. Dann kommen noch äh einige Dolmetschaufträge Slowenisch-Englisch und dann Übersetzungen auch noch, also auch Slowenisch-Englisch oder auch andere Kombinationen, nicht? Aber das meiste sind, ist Deutsch-Slowenisch in beide Richtungen äh, besonders wenn ich im Ausland bin. Beim Dolmetschen, bei Dolmetschaufträgen im Ausland ist das Hauptaugenmerk eher auf Dolmetschleistungen ins Slowenische. Weil da sind sie besonders, sagen nicht darauf gepocht sondern besonders froh wenn's dann ein Slowenisch Muttersprachler ist. In Slowenien auf der anderen Seite punkte ich mit meinem Nachnamen. Weil ich (Name) heiße und das bedeutet, aha sind Sie dann Deutsch (Lachen) das ist in Slowenien ein Vorteil.

I: Ja ist klar. Okay. Ähm, wenn's jetzt ums Simultandolmetschen geht, welche elektronischen Geräte verwendest du in der Kabine?

B3: Also in der Kabine, äh, jetzt mittlerweile ausschließlich den PC, also ich hab ein Ultrabook, also Notebook, und ich benutze als elektronische mehr nur das. Ich hab hie und da früher einen MP3-Player auch benutzt um mich aufzunehmen, aber mittlerweile wenn ich mich aufnahme mach ich das jetzt auch per Computer gleich parallel.

I: Okay machst du das jetzt noch, dich aufnehmen?

B3: Ja, ja. Immer wieder noch. Immer zur Kontrolle, ich habe es, ich muss jetzt auch ehrlich zugeben, ich nehme mich zwar auf aber ich hab mich schon über ein Jahr lang überhaupt nicht angehört. Das kommt dann immer wieder, da kommen dann Zeiten. Aber ich hab- ich nehme mich immer wieder noch auf.

I: Und wann hast du begonnen so ein Notebook zu verwenden?

B3: Jetzt in der Kabine beim Simultandolmetschen? In der Kabine. Ich hab (...) ungefähr. Ja nein, ich denk jetzt drüber nach, weil ich denk jetzt bei den ersten Aufträgen, weil ich hab ja schon seit jeher ein Notebook gehabt. Zwar war's natürlich schwerer, aber ich hab's zu Dolmetschaufträgen fast immer auch mitgenommen gehabt. Also jetzt nicht um es zu benutzen, eigentlich eher als Sicherheitsnetz. Aber (.) ich hab's mehr oder minder sicher schon seit 2002 oder so, hab ich's benutzt. Es gab dann vielleicht eine Zeit lang wo ich es nicht so oft mitgehabt hab, aber ich hab's schon fast seit Beginn benutzt. Zwar jetzt anders als jetzt.

I: Okay. Ähm. Wie bist du drauf gekommen es in die Kabine mitzunehmen?

B3: Weil, also bei mir war's ein praktischer Grund. Weil ich hab keine Wörterbücher in Papierform gehabt. Die großen, die großen, die großen Slowenisch-Deutsch Wörterbücher, das sind zwei so große Brocken, die hatte ich persönlich nur in elektronischer Form vorhanden. Ich hatte sie nie in Papierform. Also das bedeutet entweder hat's die Kollegin mitgebracht, dann hab ich den Computer überhaupt nicht angemacht. Wenn also aber die Kollegin kein, keine Wörterbuch dabei hatte, oder ich mich so unsicher gefühlt hab, dann hab ich den Computer dort gehabt, um äh die Wörter anzuschauen.

I: Okay. Ähm, ja. Kannst du vielleicht beschreiben wofür du den Computer verwendest in der Kabine? Also verwendest du ihn nur in den Dolmetschpausen, wenn du selbst gerade nicht dolmetscht oder auch während des Simultandolmetschens?

B3: Es ist so, äh, während des Simultandolmetschens, äh, benutze ich ihn für zwei Sachen. (.) Ja. Ja. Eines ist es ich verfolge am Computer die PowerPoint, oder zum Beispiel auch den Text. Äh, und das zweite ist während des Dolmetschens schaffe ich es hie und da, dass ich auch Wörter mir anschau. Das ist also während des Dolmetschens und ich weiß ein Wort nicht mehr, dann tipp ich's schnell ein und ich hab's, ich hab sofort die Übersetzung da. (...) Das ist während des Dolmetschens. Also und dann wenn ich Pause hab, dann alles. Also dann Vorbereitung für, fürs nächste Seminar, auch E-Mails checken und so weiter auch dann wenn man Pause hat, nicht?

I: Auch äh Vorbereitung für den nächsten Vortrag?

B3: Ja, ja. Also ich meine für den nächsten Vortrag mein- also wenn ich, weil sehr oft, sehr oft jetzt in der letzten Zeit jetzt in den letzten Jahren bekommt man jetzt auch dann die Vorträge jetzt äh nicht, nicht auf äh, zugeschickt, sondern man geht einfach in der Früh hin mit USB-Stick. Die haben sie nicht mal ausgedruckt zum Beispiel

I: Ähm. Und wenn du äh das Notebook verwendest während du selbst dolmetscht (Ja.) hast du da deine Art zu dolmetschen irgendwie verändern müssen? Damit das möglich ist.

B3: Äh ich denke schon. Ich denke ich werde etwas langsamer oder ich mache sogar eine Pause (.) bilde ich mir ein.

I: Okay. und hat das irgendwie

B3: Also wenn ich Wörter suche. Wenn ich zum Beispiel ähm die PowerPoints verfolge, dann ist es für mich eine Erleichterung. Weil besonders wenn zum Beispiel jetzt es ein großer Saal ist und ich sehe nicht so gut dann kann ich dann die PowerPoints sehr gut verfolgen. Und ich hab dann auch dazwischen noch den Kollegen dabei wenn ich mich beim Blättern verwurschteln würde, dass der Kollege mir dann an meinem Laptop da auf den richtig- auf das richtige Slide zeigt.

I: Ah okay interessant.

B3: Oder sucht das richtige Slide.

I: Hat das irgendwie Übung gebraucht? Mit dem Computer während des Dolmetschens umzugehen?

B3: Äh ja. Das schon. Das schon, ja. Weil es ist- ich weiß, ich hab- als ich also früher hab ich das also während des Dolmetschens nie mir getraut Wörter anzuschauen oder so. Da hab ich nur gedolmetscht, nicht? Ähm jetzt mittlerweile wenn so was ist dann, oder zum Beispiel wenn ich, ich weiß nicht, nicht sicher bin, oder zum Beispiel wenn der Kollege gerade etwas anderes macht, dann zum Beispiel, dann werde ich dann ihn auch jetzt nicht damit behelligen die Räumspertaste zu drücken, du, und sagen wie heißt das wie heißt das, nicht? Dann schau ich, tippe ich sofort nach, tippe ich nach und es ist schneller dann, nicht? Und es geht, und das Einzige was ich mir dann merke ist, dass ich vielleicht hie und da etwas langsamer werde, nicht? Weil ich auch dann auf das Wort noch warte, das ich versuche es dann noch reinzubringen.

I: Und wie du dann begonnen hast Sachen auch nachzuschlagen, hast du das irgendwie geübt vorher? (Nein) Oder irgendwann hast du dich einfach getraut

B3: Irgendwann hab ich mich dann getraut oder ich war so was in einer Notlage, ich hab überhaupt keine Ahnung gehabt was ich sagen soll, dann hab ich's einfach- und hab den Computer da gehabt, und hab ich dann begonnen das zu schreiben. Was ein Vorteil war. Vielleicht (.) was ein, eine Sache noch die hängt jetzt zwar nicht so direkt mit dem Computer benutzen während des Dolmetschens zusammen, aber, das Computer benutzen während der Pause. Weil ich hab eine sehr schlechte Schrift. Also ich kann fast mich selber sehr schlecht, sag mal sehr schlecht äh lesen. Und damit aber ich den Kollegen helfe, hab ich mir am Computer eine Datei angelegt mit großen Schriften, dass ich dann also Zahlen oder Wörter da schnell tippe. Weil ich Zehnfinger- mit der Zehnfingertechnik tippe, und dann hab ich gemerkt das geht schnell. Und also wenn ich da ein Wörterbuch vorbereitet habe auf der Taskleiste, äh dann kann ich dann schnell da rein kucken und das ist dann nicht so schlimm dann für mich. (.) Aber das war jetzt keine so direkte Übungssache, ich hab's dann einfach mal probiert oder ich hab dann das Wörterbuch offen gehabt, Wörterbuch war auch offen, also dass der Cursor auch schon am Wörterbuch war und dann hab ich einfach da rein getippt. Ich weiß ich hab mir da hie und da auch die Wörterbücher schon vorbereitet. Wenn ich gewusst hab' jetzt werde ich ins Deutsche dolmetschen, hab ich mir dann, das war aber schon dann gewollt, äh, dass ich mir dann schon das Wörterbuch geöffnet habe, damit der Cursor und alles schon vorbereitet war. Das hab' ich mich teil- das hab ich mir teilweise bevor ich äh dran war, nicht? vorbereitet, okay, Wörterbuch da, Cursor dort (.) jetzt kann ich beginnen.

I: Äh, wie schaut's aus mit Internetzugang, hast- also hast du selbst ein mobiles Internet das du verwendest oder gibt es, wird der zur Verfügung gestellt?

B3: Wird in den meisten Fällen zur Verfügung gestellt, beziehungsweise ich werde teilweise schon etwas äh, verwöhnt davon, wenn es nicht da ist bin ich schon ein wenig äh, jetzt schon ein wenig, nicht jetzt gerade böse oder ungehalten aber doch nicht so gut drauf, nicht? Besonders im Ausland, nicht, weil okay im Inland ins Slowenien da äh, hab ich zwar jetzt per Computer keinen Mobilzugang, aber dort kann ich wenn Not wäre auch die Sachen am Handy anschauen. Wenn zum Beispiel was nachzuschlagen wäre was Dringendes jetzt. Nicht während des Dolmetschens aber während der Dolmetschpause. Aber ansonsten sagen wir so ist es fast schon, fast überall gang und gäbe beziehungsweise (.) ich

schätze mal bei weniger als zehn Prozent der Simultandolmetschtaufträge, dass es kein Internet geben äh kein Internet gäbe.

I: Ähm (.) Genau. Die Wörterbücher, da hast du die meisten gespeichert am Notebook oder verwendest du auch online Wörterbücher?

B3: Ich hab die meisten gespeichert. Also die, die ich normalerweise benutze sind gespeichert, aber obwohl ich über- ich benutze auch sehr viel ein Wörterbuch der slowenischen- des slowenischen Regierungsdienstes, das ist auch die EU, ähm, etwas ausgerichtet und dort finde ich jetzt mittlerweile viele Sachen. Also benutze ich dann dort äh sehr Vieles, äh. Und das Zweite, ich weiß nicht wieso, aber weil es vielleicht so viele Interferenzen mit Englisch gibt, ich benutze nach wie vor sehr viel Deutsch-Englisch online Wörterbücher. Auch wenn Slowenisch gedolmetscht wird, hie und da kommen da Ausdrücke und so weiter oder in der Technik und so weiter, dass ich dann so benutze. Und was ich auch sehr oft also beim Internet benutze ist äh, einfach im Google einen Ausdruck zu überprüfen.

I: Okay aber

B3: Zum Beispiel in der Zielsprache schon. Ich hab schon ungefähr eine Vorstellung was das sein könnte, bei der Vorbereitung und auch jetzt also während der- wenn ich zum Beispiel ein Wort grad in die Kabine bekomme für den nächsten, für meinen nächsten Dolmetsch- Dolmetschfenster, dass ich dann auch noch das über einfach nur über Google versuche zu eruieren ob ich da richtig liege oder nicht.

I: Äh, was mich noch interessieren würde, druckst du Unterlagen aus?

B3: Immer weniger.

I: Was würdest du dann noch ausdrucken?

B3: Äh Programm und Teilnehmerliste. Programm, Teilnehmerliste, äh vielleicht gewisse Statistiken oder wenn viele Zahlen da sind oder zum Beispiel wenn Bilanzen da sind. Aber äh mittlerweile auch sehr wenig Texte. Die bekomme ich- die bekommen wir auch sehr wenig äh, wenn ich weiß, dass es ein Dolmetschtauftrag ist wo jemand runterliest, ich weiß nicht fünf oder zehn Seiten und das direkt runtergelesen wird, dann würde ich mir das ausdrucken, das ja. PowerPoint fast nie mehr.

I: Und hast du keine Angst, dass irgendwie der Computer nicht funktioniert aus irgendeinem Grund und du dann keinen Zugang zu den Unterlagen hast?

B3: Nein. Das, also es ist so, ich hab jetzt glücklicherweise jetzt also es kann auch passieren, es ist auch passiert, dass irgendwie der Computer nicht funktioniert, oder dass ich, ich weiß nicht, meinen äh mein Kabel vergesse oder so aber äh, (.) irgendwie hab ich jetzt diese- diese Sorge nicht. Und vielleicht, vielleicht bin ich auch schon ich sag' mal so unverfroren, dass ich mir denke, auch wenn ich jetzt keine Unterlagen habe ich werd' das schon irgendwie packen. Und es ist mir trotzdem, es ist mir wirklich zu umständlich auch dann kostenmäßig und so weiter, dass ich dann wirklich mir alle Sachen ausdrucke. Weil besonders wenn ich dann ungefähr weiß worum es geht oder so, dann äh, wenn's wirklich ein Kunde, der bekannt ist, ist, dann finde ich ist- macht's keinen Sinn.

I: Weil du meinst du

B3: Also ich, es ist normalerweise eh alles dort, und normalerweise wenn ich auch dann mit Kollegen zusammen bin, mit denen ich schon öfter zusammen arbeite, wenn auch mein Computer irgendwie einen Fehler haben würde, dann hat auch sicher der Kollege einen Computer weil mittlerweile haben ja fast alle Kollegen dann einen Computer in der Kabine. Äh also, bin ich mir fast sicher, dass ich da gut über die Runden kommen würde, nicht?

I: Äh, wie hat sich die Arbeit als Simultandolmetscher äh allgemein verändert dadurch, dass du Computer verwendest? Also (.) betreffend die Vorbereitung, in der Kabine haben wir schon ein bisschen besprochen aber auch die Nachbereitung?

B3: Äh, hm.

I: Oder vielleicht war's für dich nicht so eine Veränderung weil du's immer schon verwendet hast?

B3: Also es war, es war sicher so, also erstens was sich verändert hat ist jetzt wirklich die ausdrucken, also das, ich hab früher viel mehr ausgedruckt, viel mehr auch in Druckform behalten. Was zum Beispiel jetzt nicht mehr der Fall ist. Jetzt, da mache ich dann mittlerweile fast immer auch also ein Glossar, also entweder zum Auftraggeber oder zum Auftrag selber, in der Vorbereitung. Das hab ich dann auch während des Dolmetschens aufgemacht in einer Tabelle, und das ist dann auch teilweise die Nachbereitung, dass ich dann noch zum Beispiel wenn ich Sachen ausgedruckt hab, das ich sie mir vielleicht noch mal anschau, wenn ich mir noch was dazu geschrieben habe, oder ich, weil ich vom Kollegen was bekommen hab' oder so, dass ich mir dann die Fachwörter noch in mein- in die Datei reinschreibe und dann vernichte ich normalerweise die, die Drucksachen, die ich hab. Sehr oft passiert, es passiert hie und da auch, dass wir es vom Auftraggeber ausgedruckt bekommen, dann brauche ich es eh nicht ausdrucken, aber dann nehm' ich's vielleicht mit und schau es mir vielleicht an um mich für das nächste Mal vorzubereiten wenn ich weiß, dass es noch ein nächstes Mal geben wird. Und sonst (.) also das ist dann eher die Nachbereitung, nicht? Was äh, ich hab mir früher mehrere Sachen in Druckform aufgehoben- aufbewahrt, das mache ich jetzt nicht mehr.

I: Ähm und weil du vorhin gesagt hast, Vorbereitung, manchmal bereitest du in der Kabine dich auf den nächsten Vortrag vor. (Ja, ja.) Würdest du auch sagen, dass du Nachbereitung, zum Beispiel Begriffe nachtragen in eine Liste, das auch in der Kabine machst?

B3: Teilweise ja. Teilweise ja, teilweise zum Beispiel sofort wenn der Kollege übernimmt, nicht? Weil okay, wir haben immer noch Block dabei, besonders für die Wörter die wir da in der Zwischenzeit bekommen, nicht? Dass man dann sich die neuen Wörter notiert und das mache ich auch teilweise sofort nach meinem Vortrag, wenn der Kollege dran ist, dass ich dann mir dann die Sachen auch schon sofort in dieses Glossar einschreibe. Das passiert auch, ja und dann hab ich dann- oder zum Beispiel wenn ich weiß, dass der Kollege also nicht irgendwie viel zu tun hat, dass ich Zeit habe, dann mache ich schon die Glossare und die Nachbereitung sofort, weil dann kann ich den Computer zumachen, die Sachen in der Kabine lassen und nach Hause gehen. Weil es ist ja auch so, es ist immer so, dass du zum Beispiel wenn du arbeitest oder der Kollege arbeitet wenn man sich gut kennt, dann braucht man ja nicht aufpassen, nicht? Dann lasst man den Kollegen die halbe Stunde arbeiten, und dann ist man selber dran, nicht?

I: Ähm, hat sich da auch irgendwie die Teamarbeit verändert mit Computer, (Ja) vielleicht die Vorbereitung? Dass, dass ihr gemeinsam Dinge vorbereitet zum Beispiel?

B3: Hmmmmm (oder) Na, da gemeinsam vorbereitet, hier, die gemeinsame Vorbereitung dann eher vor dem Dolmetscheinsatz in der Kabine, das ja. Dass wir zum Beispiel entweder, dass wir uns jeder seine Sachen anschauen und dann uns austauschen was die Fachbegriffe angeht, oder wir schauen uns zum Beispiel auch Videos oder ähm, PowerPoints zusammen an auf einem Computer, und wir notieren uns teilweise beide Sachen oder so, das ist schon wahr. Was wir auch mit einer Kollegin jetzt mittlerweile machen ist, dass wir sehr oft auch einfach über Dropbox, wenn wir zum Beispiel Sachen bekommen als Vorbereitung stellen wir es zum Beispiel rein auf eine Dropbox, und so tauschen wir auch die Vokabulare aus

I: Also Glossare (Ja) (.) Okay, äh, verwendest du da spezielle Terminologietools, (Nein) kennst du welche?

B3: Ich glaub es, also es gibt innerhalb von Trados gibt's solche auch, ich hab schon von solchen gehört für Terminologiedatenbanken verwalten, aber ich hab mich jetzt damit nie so extra befasst muss ich ehrlich zugeben.

I: Und in was für einem Format-

B3: Ich, ich nehme normalerweise Excel. Ich nehm' eine Excel-Datei, eine Excel-Tabelle äh und ich mag's auch wenn's blau ist, hell und dunkelblau, dass ich das dann so gespeichert hab, ich mach sehr viele Tabellen auch jetzt mittlerweile dreisprachig. Ich mache sie Deutsch, Englisch und Slowenisch, weil das doch meine drei Arbeitssprachen sind, und auch wenn ich's nicht direkt benutze zum Beispiel für einen Auftrag, hie und da ist es mir interessant einfach für mich, wenn ich Slowenisch-Deutsch dolmetsche, dass ich noch den Englischen Ausdruck dabei habe. (...) Aber ich mach das ausschließlich mit Excel oder vielleicht Word. Aber ich, wenn ich es kreierte dann mach ich's Excel, wenn ich's von Kolleginnen bekomme dann bekomm ich sehr auch oft Word-Files.

I: Ja das ist interessant weil eine Kollegin eben gemeint hat sie kennt niemanden der Excel verwendet für Glossare-

B3: Ahso, na ich bin, ich benutze Excel, ja.

I: Ja und ich hab eben auch schon von Kollegen, äh einigen gehört, dass sie Excel verwenden. Das ist wahrscheinlich Geschmacksache

B3: Ja. Das ist glaub ich eher Geschmacksache. Das ist auch jetzt nicht so, weil das einzige, was der Unterschied zwischen Excel und Word für mich ist, ich sag mal wenn du dich dran gewöhnst, dann kannst du dann die Formatierung schön machen, einmal Querschnitt oder wenn du drei Sprachen hast also in der senkrecht und dann waagrecht, nicht? Horizontal und vertikal, und was ist, wenn du längere Listen hast, und wenn du da in einer Sprache einen Ausdruck eintippst, wenn du den schon im Glossar hast, dann zeigt er ihn dir an, nicht? Aha, den hab ich schon irgendwo, dann brauchst du ihn nicht doppelt schreiben, nicht? Nur das ist der Unterschied. Sonst (.) es ist Geschmacksache.

I: Okay. würdest du auch in der Kabine in solchen Excel-Listen dann suchen wenn dir gerade beim Dolmetschen etwas nicht einfällt?

B3: Ja, ja dann suche ich auch in meinen Excel-Listen, aber (.) äh, das ist vielleicht ein Problem von meinem System, weil ich hab ja nicht alle Excel-Dateien irgendwie zusammen, nicht? Ich hab es per Auftrag oder per Auftraggeber zum Beispiel. Ich hab mir das System gemacht weil ich hab ein Jahressystem. Das bedeutet ich hab sowohl meine Aufträge immer pro Jahr, pro Kalenderjahr. Und zum Beispiel jetzt in diesem Jahr der Auftraggeber vom letzten Jahr wiederkommt, dann werde ich immer, dann werde ich die Glossar-Datei, zum Beispiel der Auftraggeber XY 2013 und die Glossar-Datei hat immer auch die Jahreszahl dabei, das bedeutet es ist XY2012, und wenn jetzt dieser Auftraggeber 2014 wieder kommt, mit einem neuem Thema oder mit einer neuen Veranstaltung, dann werde ich die alte Excel-Datei kopieren in die Aufträge vom Jahr 2014 und werde die Excel-Datei auch umbenennen, damit ich weiß, ich hab im Jahr 2014 schon an dieser Excel-Datei gearbeitet, dass ich weiß, dass das jetzt die aktuellste Version ist.

I: Okay, ähm. Jetzt eine Frage und zwar, kennst du das *effort model* von Daniel Gile?

B3: Nein.

I: Nein. Ähm es geht dabei darum, dass beim Simultandolmetschen wir Verarbeitungskapazitäten brauchen (okay) und die sind begrenzt (Ja). Also wir brauchen äh Kapazitäten fürs Zuhören und Verstehen, fürs Produzieren, fürs Zwischenspeichern (ja) und dann noch eine um alle diese Dinge zu koordinieren (okay). Und mich würde jetzt interessieren, ob der Computer, wenn man den während des Dolmetschens verwendet, Kapazitäten wegnimmt, oder ob er hilft welche einzusparen, dass man dann schneller wieder weitermachen kann beim Dolmetschen.

B3: Also meine allgemeine Aussage wäre, dass er Kapazitäten wegnimmt. Das ja. (.) Das wäre meine Erfahrung. Das Einzige wo er Kapazitäten einspart ist wirklich beim besseren Sehen, das ist jetzt meine Erfahrung. Weil ich weiß zum Beispiel immer wenn ich mich, also beim Computer mir helfen lasse, also entweder wenn ich Wörter suche oder ich beim

Kollegen auch am Bildschirm schaue für ein Wort das er mir aufschreibt, dann bin ich in einer Notsituation. Äh, das Einzige wo ich dann ich mich beim Computer und mit dem Computer wohler fühle ist, wenn ich wirklich es besser sehe hier, die PowerPoints, ja.

I: Weil (.) nicht immer die Sicht so geben ist.

B3: Ja, so ist es. Nicht die Sicht und ich hab jetzt auch, ich selbst hab jetzt- weil ich trag relativ starke Brillen, und ein Auge ist noch defekt bei mir, das bedeutet ich hab noch ein wenig eine eingeschränkere Sehkraft. Und das bedeutet wenn dann wirklich es sehr weit vorne ist, dann hab ich es dann hier, dann fühl ich mich hiermit [Computer] sicherer, besonders was die Zahlen oder so was angeht.

I: Das heißt es ist auch üblich, dass ihr, dass der Kollege am Computer ein Wort eintippt?

B3: Nicht mit allen Kollegen ist das üblich, nicht mit allen. Aber mit einer ganz lieben Kollegin mit der ich sehr viel arbeite ist es üblich aber auch nicht immer. Teilweise, teilweise schalten wir wirklich schon ab, nicht? Also wir brauchen uns da jetzt, weil wir jetzt schon jahrelang zusammenarbeiten und wenn's schon ähnliche Themen sind, oder wenn wir nicht in so einer brenzligen Situation sind wo wir denken jetzt müssen wir beide aufpassen, dann lehnt sich schon der Andere zurück und lässt den Anderen arbeiten, nicht?

I: Ähm, kannst du eine Situation beschreiben wo das, wo dir der Computer wirklich geholfen hat, aus einer Notsituation? (.) Kommt das öfter vor, dass du ein Wort suchst, du findest es dann und dann bist du wieder-

B3: Mhm. Ähm, ja es ist so ich kann jetzt nichts Konkretes sagen, nicht? Aber es gab schon immer wieder auch Fälle wo mir der Computer wirklich geholfen hat, und zwar wirklich zweierlei Sachen fallen mir ein. Wo ich wirklich nicht gewusst habe was vorne steht und es waren Bilanzen. Und ich hab dann wirklich noch geschaut bei mir und hab sie runterlesen können, äh die Zahlen, und auch die Kollegin hat mir sogar noch bei mir gezeigt am Bildschirm, da hat er mir geholfen. Und okay, eine Sache, die werde ich, das ist eine Geschichte, die erzählt ein Auftraggeber auch von mir immer wieder, da war ich aber alleine in der Kabine. Und es war eine Notsituation, allein in der Kabine, ich hab wirklich ein Wort nicht gewusst. Und es war sauschnell, die Dolmetschung. Ich alleine in der Kabine, aber ich hab so ruhig gewirkt, weil ich hab dann während des Dolmetschens mir ein Wort, es war irgendetwas mit Finanzwesen, ich glaub irgendetwas über Schuldner, auch nicht so ein wirklich, äh, so eine Rarität aber ich hab's einfach, ich hatte eine Blockade, ich hab's nicht gewusst. Ich hab's mir äh eingetippt und hab, konnte weiter dolmetschen. Aber das Witzige dabei war, es war die Dolmetschung war wirklich schnell, die Kollegin in der anderen Kabine für Kroatisch hat gewunken, bitte, bitte langsamer! Und mein Auftraggeber dreht sich um und schaut mich an, und sieht wie ich da ganz salopp, ganz locker weiter rede und noch am Computer tippe, nicht? Und da hat er natürlich dann ein völlig anderes Bild gehabt. Ich war schon in einer Notlage, aber ich hab das Wort gesucht, nicht? Und ich hab aber die Ruhe bewahren können, die Kollegin in der anderen Kabine, die war ohne Computer eine ältere Kollegin. Die hat aber wirklich herumgefuchelt weil sie in einer Notsituation war. Ansonsten kann ich mich nur erinnern, dass ich da wirklich mit Wörtern mir geholfen hab.

I: Ja. Und gab's auch Situationen wo der Computer eher ein Hindernis war? Wo du vielleicht, äh geglaubt hast du findest es jetzt (Ja) und dann doch nicht?

B3: Ja, ja. Das gab's auch. Das gab's besonders zum Beispiel ähm (.) teilweise ich kann mich erinnern an einige Teile wo zum Beispiel ich mich mit der PowerPoint nicht ausgekannt habe. Weil ich dann jetzt nicht mehr gewusst habe, entweder hat der Vortragende also uns eine ältere Version geschickt und das waren Slides hereingeschoben und da war ich jetzt nicht mehr mit ihm auf der gleichen Höhe, also auf der gleichen Slide. Da hab ich dann während des Dolmetschens versucht das richtige Slide zu finden. Und da hat's mich gestört, da hab ich auch ein paar Mal einfach den Computer nicht mehr angeschaut und einfach, ich hab einfach darauf los gedolmetscht. Aber ich würde sagen das ist seltener als der umgekehrte Fall.

I: Okay. Ähm, was für ein Gefühl ist es mit oder eigentlich ohne Computer in der Dolmetschkabine zu sitzen?

B3: Also für mich ist es mittlerweile wenn ich ohne Computer in der Dolmetschkabine bin ist es sehr ungewöhnlich. Äh ich mache es vielleicht bei kleineren Aufträgen wo ich alleine für eine Stunde irgendwo sitze, das ist aber auch nicht so oft, sind eher selten solche Aufträge, und wo es bekannt ist, dann werde ich vielleicht den Computer nicht anmachen. Äh weil ich weiß zum Beispiel wenn ich alleine in der Kabine bin dann hab ich eher teilweise keine Zeit, oder so und dann werde ich's nicht machen. Aber sonst eigentlich wenn ich ohne Computer in die Kabine gehe ist es dann eher ungewöhnlich für mich.

I: Oder wenn du ohne Computer gehen müsstest?

B3: Ja. Dann müsste ich, na dann müsste ich aber nur, ich hab jetzt gerade diese Woche befürchtet, dass es so ein Fall sein wird, weil es sich um Vertraulichkeitssachen handelt. Und ich hab befürchtet, dass sie uns den Computer, also dass sie uns nicht erlauben den Computer mit in den Raum zu nehmen, nicht? Aber das ist Gott sei Dank nicht der Fall. Weil ansonsten, also das einzige ist ich muss mich dann darauf einstellen, dass ich nicht alle Ressourcen dabei hab. Besonders wenn's Sachen sind wo ich mich auskenne, nicht? Dann muss ich mir meine Glossare ausdrucken, dann muss ich mir also die entsprechenden Unterlagen ausdrucken, wenn ich weiß, dass ich ohne Computer in die Kabine gehen muss.

I: Ja also würdest du dich anderes vorbereiten.

B3: Würde ich mich wesentlich anders vorbereiten, ja. Wirklich wesentlich anders. Dann hätte ich auch mehr Unwohlsein weil, besonders wenn's Sachen sind die du schon öfters gemacht hast, du hast dann die Unterlagen am Computer auch für Jahre zurück, teilweise und dann kannst du dann das suchen, nicht? Und da hast du dann ein Sicherheitsgefühl, ich kann's finden.

I: Also in der Pause zum Beispiel

B3: Ja, ja, ja. Das ist vielleicht auch schon eine sehr große Änderung im Vergleich zu Jahre zurück.

I: Ja. Ähm glaubst du also, glaubst du, dass du mit Hilfe des Computers besser dolmetschen kannst?

B3: Hmm.

I: Dass du besser bist wenn du ihn mithast und so verwenden kannst?

B3: Hmm. Also das ist, es ist nicht so, dass ich jetzt sofort mit JA antworten könnte. Weil ich hab das Gefühl, würde ich mich vorbereiten und auch wenn ich hie und da den Computer nicht dabei habe, dass ich trotzdem noch eine gute Arbeit hinlegen könnte, nicht? Ob wirklich jedes, sag ich mal so, jeder Fachausdruck so am richtigen Platz wäre das kann ich jetzt nicht so sagen. Aber mit der richtigen Vorbereitung denke ich, ist der Computer nicht ausschlaggebend. Was ich aber sagen muss, weil ich weiß, dass der Computer da ist verende ich vielleicht weniger Zeit für die Vorbereitung zuhause.

I: Ja. Ähm, ich bin auf das Thema eigentlich gekommen, äh wie wir zusammen gedolmetscht haben. Hab ich das zum ersten Mal miterlebt, dass jemand den Computer mithat und alles Mögliche damit macht in der Kabine

B3: (Lachen)

I: Weil wir das im Unterricht nicht machen. Also zumindest in meinen Sprachen nicht, wäre ich auch nie auf die Idee gekommen das zu machen.

B3: Nein, nein das stimmt. Wir haben das auch nie, nie, äh während des Studiums gemacht. Okay da war's auch noch nicht so gängig. Und was ein Unterschied ist, dass es auch früher nicht gemacht wurde, ist die Technik in den Kabinen. Früher mussten wir vor Jahren, wenn wir den Computer gehabt haben, musste wir die Techniker bitten, könnten Sie vielleicht uns irgendeinen Stecker in die Kabine ziehen weil wir haben Computer mit oder so. Da war es nicht gang und gäbe. Jetzt hast du mittlerweile in allen Kabinen immer Stecker. Das hat sich geändert.

I: Ja aber ich hab mir auch gedacht, ähm, das wäre vielleicht eigentlich ganz sinnvoll wenn man das auch während des Studiums mal probiert.

B3: Sicher, ja

I: Auch wenn's nur darum geht, dass man ein Glossar nicht ausdruckt sondern am Bildschirm anschaut. Aber,

B3: Man muss auch schauen, das ist wirklich Gewöhnungssache weil ich weiß, ich hab mir, als ich mit dem Computer begonnen hab zu arbeiten noch trotzdem viele Sachen ausgedruckt. Jetzt mache ich das mittlerweile nicht mehr. Auch zum Beispiel wenn's Textsachen sind, also wenn's ein Text ist, dann ist es ja auch wenn's ein Text ist, teilweise wird's ja auch nicht Wort für Wort gebracht, dann fliege ich ihn am Computer durch und drucke ihn mir nicht aus. Aber das hängt dann vom Thema oder vom Auftrag ab. Wenn ich denke, wenn es mehr Vorbereitung ist dann drucke ich mir das schon aus.

I: Also würdest du dann, auch wenn du den vorbereiteten Text bekommst nicht so quasi vom Blatt mit dolmetschen?

B3: Teilweise ja, teilweise ja. Aber teilweise, das ist vielleicht meine persönliche Neigung, ich neige vielleicht dazu, wenn ich was vom Blatt, also wenn ich was bekomme, dass ich es vom Blatt dolmetschen müsste und es simultan ist, dann schalte ich oft alles aus. Dann, einfach, schließe ich die Augen und dolmetsche ohne. Weil dann denke ich mir dann wird's noch schlimmer wenn ich noch versuche runter zu lesen, einfach versuche ich mich dann teilweise zu konzentrieren.

I: Okay. Ähm, würdest du sagen, dass unter Kollegen, dass es die Tendenz gibt, oder vielleicht gar nicht mehr Tendenz, sondern dass es schon üblich ist bei allen einen Computer mitzunehmen?

B3: Bei fast allen, ja. Fast alle. Also einige nehmen das nicht mit und dann hat man dann einen Computer in der Kabine, aber die meisten nehmen das jetzt mit schon. Entweder einen Computer oder auch teilweise ein Tablet mittlerweile. Ähm, das geht jetzt auch. Jetzt bei uns gab's, für Slowenisch gab's das Problem, wir waren äh, wegen der Wörterbücher, die haben an diesem Android-System nicht funktioniert oder am iPad auf dem Mac-System, da musste man schon PC haben. Aber ansonsten ist es mittlerweile ist es fast schon gang und gäbe, und es ist wirklich selten, dass die Kollegen keinen Computer dabei haben.

I: Ja. Und wird das auch von den Kunden erwartet, dass man einen mithat?

B3: Hmm. Das wird nie thematisiert

I: Aber wenn sie zum Beispiel noch, wenn sie da noch einen Vortrag haben?

B3: Das ist normalerweise- also die Kunden scheren sich nicht darum. Da sind mehr wir Dolmetscher die dann zu denen gehen. Einige bitten dann ob wir's dann noch ausdrucken müssen, also wenn's größere, internationale Organisationen sind, da bekommt man auch normalerweise noch einen Ausdruck, oder nur einen Ausdruck, zum Beispiel. Ähm, ansonsten bei, in der Wirtschaft wird da nimmt man keine Rücksicht auf uns, da sind wir eher dran, dass wir dann sagen "Hallo" wir bräuchten das noch. Oder wenn wir sehen, dass zum Beispiel ein Vortragender zum Podium kommt mit einem USB-Stick, dann laufen wir schon sofort da hin und sind dann: "können wir das auch bekommen, bitte?"

I: Klar. Okay. dann, das war's eigentlich schon. (okay, gut) Dann danke ich noch mal, dass du dir die Zeit genommen hast

B3: Gerne, ich hoffe nur es war nützlich dann für dich.

I: Auf jeden Fall, gut danke.

Interview vom 15.01.2014

I= Interviewerin

B4 = Befragte/r 4

I: Dann danke ich Ihnen noch einmal, dass Sie sich die Zeit nehmen für dieses Interview. Ich würde Sie bitten, als Einstieg, dass Sie nur kurz erzählen über Ihre Ausbildung, wie lange Sie schon dolmetschen, in welchen Sprachen und so weiter

B4: Ähm, ich hab hier am Institut studiert. Französisch als B-Sprache und Englisch als C-Sprache damals. Ich bin dann 2001 fertig geworden und dolmetsche seit 2002 und hab dann auch noch Spanisch als C-Sprache dazu genommen und Italienisch als vierte C-Sprache. Und ich dolmetsche eigentlich nur simultan und auch nur aus meinen C-Sprachen ins Deutsche.

I: Okay. Ähm, welche elektronischen Geräte verwenden Sie in der Dolmetschkabine?

B4: Aktuell, also nicht das, was ich früher verwendet hab?

I: Ja auch. Ja, dazu können wir dann noch kommen.

B4: Okay. Ähm, mittlerweile ein iPad 2. Und ein iPhone 4. Das sind die einzigen Geräte.

I: Ja. Wie lange verwenden Sie die jetzt schon?

B4: Ähm ich glaub seit eineinhalb Jahren.

i Und davor, haben Sie andere elektronische Geräte verwendet?

B4: Davor hab ich einen kleinen Vaio, ich weiß jetzt aber nicht mehr wie der genau geheißen hat. Also das waren diese ganz kleinen Elf-Zoll Bildschirme. Aber das war wirklich noch ein Laptop eigentlich.

I: Ähm, haben Sie seit Sie dolmetschen immer irgendein elektronisches Gerät dabei gehabt, oder wann haben Sie damit begonnen und wieso?

B4: Also, ich weiß, dass ich nachdem ich Spanisch dazu genommen hab, die ersten Male wirklich noch mit Wörterbuch in die Kabine gegangen bin. Was natürlich nicht besonders praktisch ist, aber das war so zur zusätzlichen Sicherheit. Und mit Laptop, puh das war vielleicht vor fünf Jahren circa. Vier bis fünf Jahre. Und warum? Weil's einfach immer mehr Kolleginnen und Kollegen gemacht haben, und weil's einfach sehr viel Sicherheit gibt wenn man ins Internet gehen kann, oder wenn man Zugriff auf seine eigenen Glossare hat. Am Anfang war's halt so, dass man mit den eigenen Glossaren in die Kabine gegangen ist und man versucht hat da was zu finden. Und was nicht im Glossar war, ja, das war dann blöd.

I: Ja. Haben Sie auch Wörterbücher am, jetzt am iPad zum Beispiel gespeichert?

B4: Hab ich derzeit nicht mehr. Ich hab eines am Computer gehabt, am iPad hab ich keines weil ich mich eigentlich immer aufs Internet verlasse und weil ich normalerweise mit IATE arbeite oder mit Linguee, ab und zu auch mit LEO, aber ein eigenes Wörterbuch hab ich jetzt nicht drauf.

I: Okay. Das heißt das Internet wird zur Verfügung gestellt vor Ort?

B4: Genau, genau. Eigentlich fast immer. Und ich verlasse mich auch drauf, dass es funktioniert. Also es ist WLAN, und ich arbeite ja in erster Linie in Brüssel, und dort gibt's eigentlich bei der Kommission und mittlerweile auch beim Rat immer WLAN. Teilweise gibt's Sitzungen bei denen das Internet nicht funktioniert. Das sind dann äh die, die streng vertraulich sind, zum Beispiel der Bankenausschuss und so weiter, und das ist dann ziemlich unangenehm. Da kann man dann nur rausgehen aus der Sitzung und kann dann draußen eben, also da stehen auch vereinzelt Computer herum oder sonst im Dolmetscher-Computerraum dann schnell was nachschauen. Aber es kostet natürlich Zeit, wenn's eben einen Begriff gibt den man gar nicht kennt, der immer wieder vorkommt, dann kann man das schon machen.

I: Ähm, wofür verwenden Sie also das iPad jetzt in dem Fall genau? Verwenden Sie es nur in der Dolmetschpause wenn Sie gerade selbst nicht dran sind oder auch wenn Sie selbst dolmetschen?

B4: Ich verwende es in erster Linie in der Dolmetschpause aber manchmal auch wenn ich arbeite. Und in der Dolmetschpause (.) eher dafür um ein bisschen genauer nachzulesen. Also ich verwende zum Beispiel auch oft Wikipedia oder die Kommissionseiten, manchmal gibt's so Hintergrundinformationen, das lese ich mir eher in der Pause durch natürlich. Wenn ich ganz schnell einen besonderen Begriff brauche, dann suche ich den auch, meistens auf IATE oder auf linguee.de.

I: Okay, also auf Online-Portalen. Und eigene Glossare, haben Sie die auch gespeichert?

B4: Mhm, eigene Glossare hab ich auch, aber nur für die Sitzungen, die ich ganz besonders oft mache. Also ich hab noch nicht für jedes Thema ein eigenes Glossar. Aber ich hab so ein paar Glossare die hab ich immer mit, und es gibt auch bei bestimmten Sitzungen Glossare, die zur Verfügung gestellt werden, auch online und auf die greif ich dann auch zu. Das Problem ist nur, dass die manchmal, ich weiß nicht, fünfzig Seiten lang sind oder so, da findet man dann auch nicht wirklich das, was man sucht. Also ich mache das lieber online.

I: Okay. Also auf einen bestimmten Begriff einfach dann gezielt suchen.

B4: Genau.

I: Und so, bei Präsentation, die Folien oder so, verfolgen Sie die auch mit am iPad, oder haben Sie die überhaupt gespeichert auf dem Gerät?

B4: Eigentlich nicht. Also es ist so, dass die Dolmetschkabinen meistens gute Sicht auf die PowerPoint-Präsentationen haben, also das ist gar nicht notwendig. Und wir bekommen manchmal auch die Papierfassungen, aber eigentlich schaue ich auch da nicht mit, also ich schau einfach immer vorne mit.

I: Bekommen Sie die auch vorab? Also als Vorbereitung?

B4: Teilweise. Nicht immer, aber schon manchmal. und es ist auch so, dass wir manchmal als Vorbereitung die Präsentationen natürlich schon anschauen aber ich speichere sie dann nicht ab. Ich schau es mir zuhause an, schreib mir vielleicht ein paar Sachen raus und in der Kabine eigentlich nicht. Da verfolge ich's einfach im Sitzungssaal mit, das geht ganz gut.

I: Und drucken Sie selbst noch Unterlagen aus?

B4: Ja, selten. Also normalerweise, ich dolmetsche ja in erster Linie in Brüssel und da ist es normalerweise so, dass die Unterlagen ausgedruckt zur Verfügung stehen. Aber eben nicht immer. Und es gibt es dann schon so ein paar Sitzungen wo ich weiß okay, da gibt es wahrscheinlich keine Tagesordnung, und zumindest die Tagesordnung drucke ich mir dann immer aus. Weil das muss für mich einfach sein damit ich da herumstreichen kann, oder wenn irgendwas geändert wird an einer Reihenfolge, also das brauche ich schon vor mir, die anderen Sachen eher nicht.

I: Haben Sie da keine Angst dass, ähm, okay dadurch, dass Sie es nicht gespeichert haben wenn Sie jetzt Glossare hätten, gespeichert hätten, dass es ein technisches Problem gibt und Sie dann nicht zugreifen können darauf? (...) Oder machen Sie sich da keine Sorgen?

B4: Da mach ich mir keine Sorgen (Lachen) ich verlasse mich auf die Technik, dass das dann funktioniert. Und wenn's nicht funktioniert, dann ist da sozusagen höhere Gewalt, dann geht's auch ohne. Also normalerweise, ich bin ja vorbereitet, und ich verwend die wirklich nur so zur Sicherheit. In den meisten Sitzungen. Es gibt dann auch die Fischereiglossare, aber die drucke ich mir schon aus. Also bei ganz besonders heiklen Themen, da drucke ich mir die Glossare auch aus und nehme sie mit in die Kabine.

I: Ähm, wenn Sie jetzt das iPad während des Dolmetschens verwenden, also wenn Sie etwas nachschlagen wollen, äh verändern Sie da Ihre Art zu dolmetschen irgendwie?

B4: Ich fürchte, ja. (Lachen) Und ich mach's auch wirklich nur im Notfall, also nur wenn ich wirklich das Gefühl hab, ich brauch diesen einen Begriff, ich komme sonst nicht weiter. Aber ich hab schon gemerkt, dass ich dazu neige, das zu sagen was ich gerade lese. Also da muss man sehr aufpassen. Und ich glaub auch, dass sich die Intonation verändert. Also mir ist bewusst, dass es etwas an meiner Art zu dolmetschen verändert. Und ich versuch's dann auch so zu machen, dass ich eine kurze Pause mache, und dann nachschaue, aber das geht natürlich nicht immer.

I: Ja. damit Sie Zeit haben zu tippen, oder, ja.

B4: Genau.

I: Hat das irgendwie Übung gebraucht?

B4: Ja. auf jeden Fall, doch.

I: Haben Sie's bewusst geübt oder einfach im Laufe der Zeit

B4: Im Laufe der Zeit, und ich merke auch, dass es sehr sprachabhängig ist. Also bei den Sprachen, bei denen ich allgemein sicherer bin, funktioniert das auch besser. Und das sind eben die, die ich als erste gelernt hab. Da hab ich die meiste Erfahrung da geht das eher.

I: Ähm. (.) Verwenden Sie spezielle Terminologietools für die Vorbereitung oder für die Verwaltung von (nein). Kennen Sie welche?

B4: Nein (Lachen). Doch äh, Multiterm ist glaub ich eines. (Ja) Mit dem hab ich schon mal gearbeitet, aber das war für Übersetzungen.

I: Aber für, zur Vorbereitung von Dolmetschungen nicht? (Nein) Und wenn Sie ein Glossar anlegen in welchem Format legen Sie es an?

B4: Ich mach das mit Excel, das ist wahrscheinlich ganz unprofessionell, aber (.) ja für mich funktioniert es.

I: Ähm. Hat sich Ihre Arbeit als Simultandolmetscherin irgendwie verändert seitdem Sie einen Computer oder ein iPad verwenden. Also das kann jetzt betreffen die Vorbereitung, vielleicht auch die Teamarbeit oder die Nachbereitung?

B4: Die Teamarbeit auf jeden Fall. Es gibt mittlerweile fast niemanden mehr, der ohne Computer oder ohne Notebook in die Kabine kommt. Man kann sich gegenseitig viel besser helfen. Weil's dann meistens so ist, während ich arbeite kann die Kollegin schnell was nachschauen und umgekehrt. Und deshalb sollte man es ja auch vermeiden, dass man während des

Dolmetschens selbst was sucht, aber manchmal geht's eben nicht anders wenn die Kollegin grad draußen ist oder so. Äh bei der Vorbereitung, ja auf jeden Fall. Also es ist viel einfacher (.) aber ich glaub' man hat auch eine falsche Sicherheit teilweise. Ich glaub dann immer wenn ich alles online habe kann eigentlich gar nichts mehr passieren. Weiß nicht ob das wirklich so ist. Ja bei der Vorbereitung, ich hab früher alles ausgedruckt (.) und haben dann eben einen ganzen Stapel mitgenommen und hab versucht alles durchzulesen, und jetzt lese ich's eben einfach am iPad durch. Was den Nachteil hat, dass man nicht herumstreichen kann.

I: Ja okay. Und vielleicht auch die Zeit, die sie in die Vorbereitung investieren, hat sich da was verändert?

B4: Das kann ich so jetzt gar nicht sagen. Früher hab ich sicher viel mehr Zeit gebraucht für die Vorbereitung, aber ich glaub ich hab jetzt auch einfach mehr Dolmetscherfahrung und deshalb geht's ein bisschen schneller. Ich weiß also nicht ob das jetzt wirklich was mit dem iPad zu tun hat.

I: Und bei der Nachbereitung? Also wenn Sie, ich weiß nicht, neue Information bekommen während einer Konferenz oder so, dass Sie das dann besser verwalten können vielleicht?

B4: Ja aber das mach ich am PC.

I: Also würden Sie dann das nicht direkt am iPad Dinge nachtragen?

B4: Nein, da muss ich sagen, das schreibe ich mir dann auf. Also ich hab sowieso immer mindestens eine Seite, also ein Blatt Papier mit, und auf dem ist dann sozusagen meine Sitzungsvorbereitung. Also da hab ich halt die wichtigste Terminologie, meistens nur auf Deutsch, teilweise auch in anderen Sprachen, Abkürzungen und so weiter. Also ich versuch das wirklich auf einem Blatt Papier zusammenzufassen. Und auch die Relais-Sprachen. Und wenn da was Neues dazukommt, dann schreib ich mir das zuhause in mein Glossar. Und ich mach das auch bei den Glossaren so, dass ich eben versuch die Abkürzungen in den verschiedensten Sprachen dazu zu nehmen. Und teilweise ist es auch ja so, dass dann eben eine neue Sprache dazu kommt, (.) bei mir eben Italienisch, und dann muss ich die Glossare ja auch ergänzen.

I: Und in der Kabine, also Sie haben gemeint man kann sich gegenseitig besser helfen. Auch vielleicht bei Notizen? Oder wird noch handschriftlich notiert, oder?

B4: Es wird noch handschriftlich notiert, ich glaub das geht schneller. (Ja?) Ja. Ja. Also da eigentlich nur handschriftlich.

I: Okay. Und weil Sie gemeint haben, Sie befürchten, dass Sie Ihre Art zu dolmetschen verändern, das heißt Sie machen bewusst eine Pause teilweise?

B4: Ich versuch dann nachzuschauen, wenn sowieso eine Pause in der Sitzung da ist. Also das heißt wenn vielleicht ein Rednerwechsel ist, wenn ganz kurz mal nichts gesagt wird, dann versuch ich eben schnell zu tippen. Ich hab schon das Gefühl, dass es mich ablenkt.

I: Was mir jetzt noch einfällt, glauben Sie hört man das Tippen als Zuhörer in den Kopfhörern?

B4: Äh nur beim Computer. Beim Computer auf jeden Fall, beim iPad nicht.

I: Ähm (.) Ja jetzt kurz was dolmetschwissenschaftliches, und zwar, kennen Sie das *effort model* von Daniel Gile.

B4: Das kenn ich, ja.

I: Also wenn wir jetzt die verschiedenen "efforts" haben, die Kapazitäten fürs Zuhören und Verstehen, Produzieren, Zwischenspeichern und Koordinieren. Glauben Sie, dass der- die Bedienung eines elektronischen Geräts jetzt da Kapazitäten noch wegnimmt oder von den anderen?

B4: Ja, glaub ich schon.

I: Oder, hilft das vielleicht auch wo anders welche einzusparen?

B4: Also bei mir nicht.

I: Okay, also es ist eher eine Belastung eigentlich?

B4: Ja, für mich schon. Das ist vielleicht auch einfach Übungssache, aber ja. Also ich finde, dass eben das Tippen und dann raussuchen, was kann ich brauchen was kann ich nicht brauchen, das nimmt schon Kapazitäten weg auf jeden Fall.

I: Weil nicht immer gleich eindeutig ist welche (genau) Variante jetzt die beste ist. (genau). Wenn Sie in einem eigenen Glossar nachschlagen, haben Sie das dann auch, dass Sie noch suchen- also entscheiden müssen?

B4: Mit den eigenen Glossaren funktioniert das besser (Ja) ja.

I: Okay, ähm. (.) Können Sie Beispiele für Situationen geben wo Ihnen jetzt das iPad, wo Sie gedacht haben es ist jetzt nützlich, war dann aber eher hinderlich? Oder ist das vielleicht gar nicht vorgekommen?

B4: Na ich überlege mal. (...) Ganz allgemein, immer dann, wenn ich davon ausgehe es gibt ein WLAN und es gibt keines oder die Verbindung ist so schwach, dass man damit nicht arbeiten kann. Aber sonst eigentlich nicht.

I: Also auch nicht, dass Sie gedacht haben, Sie hätten was in Ihrem Glossar, und dann doch nicht oder so?

B4: Eigentlich nicht, nein.

I: Ähm (.) Okay haben Sie vielleicht irgendeine konkrete Situation, die Sie beschreiben könnten, wo's wirklich eine große Hilfe war?

B4: Äh ja. Ich hab da mal was gedolmetscht zur Hygieneverordnung. Und da hat der Spanische Delegierte erzählt, dass in Südamerika irgendwelche Tiere gegessen werden die in Europa nicht gegessen werden, und ich hab keine Ahnung gehabt was das ist. Und da hab ich dann nachgeschaut. Ich weiß jetzt aber nicht mehr was es war, es war glaub ich so eine Art Meerschweinchen oder eine Ratte oder so irgendwas. Also ich hab's mir nicht gemerkt, aber in dem Moment hat's mir sehr geholfen. Weil ich zuerst eben überhaupt nicht gewusst hab in welche Richtung das geht, ob das jetzt ein Fisch ist oder ich weiß nicht, ob es zu Meeresfrüchten gehört, also es war wirklich ganz unklar für mich.

I: Ja sonst hätten Sie nur einfach nur Tier sagen können.

I: Ja sonst hätte ich nur Tier sagen müssen und (.) es war auch so schon relativ vage, also ich war ganz froh, dass ich dann zumindest mal gewusst hab was für eine Art von Tier es ist. Sonst

I: Und das haben Sie selbst, während des Dolmetschens nachgeschlagen oder hat die Kollegin das

B4: Das hat der Kollege nachgeschaut muss ich sagen. Was ich sonst mache, ja Verordnungen suchen. Aber das mach ich auch nicht während des Dolmetschens also das mach ich auch immer in der Dolmetschepause. Und das hilft auch bei bestimmten Verordnungen da kommen am Anfang immer Definitionen vor, (.) das ist auch hilfreich wenn man dann zumindest den richtigen Begriff hat. (...) Jetzt fällt mir natürlich auch kein konkretes Beispiel ein. (.) Ja aber es gibt immer wieder Sachen ähm, ich weiß nicht bei der Fischerei, das Fischereifahrzeug und nicht einfach das Schiff. Oder ähm in bestimmten Richtlinien einfach die Begriffsdefinitionen, das hilft sehr, weil sich die Delegierten oft darüber beschwerten, dass wir zwar dolmetschen können, aber immer die falsche Terminologie verwenden.

I: Also da wird viel Wert auf die Fachterminologie gelegt.

B4: Ja. Das ist einfach wirklich diese Fachterminologie. Und natürlich kann man's irgendwie umschreiben und weiß schon ungefähr was gemeint ist, aber es hilft wenn man wirklich den richtigen Begriff verwendet wie er in der Richtlinie oder in der Verordnung steht.

I: Das heißt wenn Sie keine Möglichkeit hätten im Computer nachzuschauen müssten Sie's umschreiben (Genau) oder anders

B4: Oder ich müsste mir als Vorbereitung die ganze Richtlinie oder die Verordnung ausdrucken und mitnehmen. Wobei teilweise werden ja dann auch Texte erwähnt äh die nicht auf der Tagesordnung stehen. Also das kommt dann relativ unerwartet und dann kann ich dann nachschauen.

I: Es wird verwiesen auf andere Texte

B4: Genau es wird auf andere Texte verwiesen und das ist am Anfang noch nicht absehbar und dann kann man zumindest kurz nachschauen. Oder ich weiß nicht, ähm es wird nur eine Nummer genannt von einer Verordnung, und sie wird nur die Spielzeugverordnung genannt, dann kann ich aber nachschauen wie sie korrekt auf Deutsch heißt. Und kann das dann irgendwann mal einbauen und hab das Gefühl das wirkt schon ein bisschen seriöser so als hätte ich mich da gewissenhaft vorbereitet und würde mich gut auskennen.

I: Ähm. Wofür verwenden Sie das iPad noch? Verwenden Sie es auch für Dinge, die, also wenn Sie gerade nicht dolmetschen, die jetzt nicht so viel mit der Dolmetschsituation zu tun haben?

B4: Ja (Lachen) . Fürs E-mails natürlich. Aber auch Hotelsuche, Flugsuche, solche Sachen. Nachrichten, also orf.at beispielsweise, oder Zeitungen

I: Also wenn Sie nicht die ganze Zeit auch zuhören müssen, wenn Sie nicht dolmetschen dann für private Dinge

B4: Genau. Aber auch das lenkt ab (Ja?) Ja. Und ich merk auch bei schwierigen Sitzungen geht's nicht, da muss ich schon die ganze Zeit zuhören. Aber bei andern Sitzungen, ja.

I: Ähm. Glauben Sie, dass Sie dadurch Arbeitszeit einsparen? Also wenn Sie so Dinge wie- also machen Sie auch Dinge, die zwar schon arbeitsbezogen sind aber nicht mit dem einen bestimmten Auftrag zu tun haben an dem Sie gerade sind?

B4: Ja, zum Beispiel Flüge buchen. Also ich buche Sie nicht, aber ich suche sie zumindest. Oder Hotels suchen die ich mir dann raus schreibe. Doch, das hat dann meistens schon mit dem nächsten Auftrag zu tun, und das müsste ich sonst in meiner Freizeit machen. Ich beantworte auch Uni-Mails beispielsweise, das hat auch mit meiner Arbeit zu tun, aber eben nicht mit der in der Kabine, sondern mit der an der Uni. Aber es spart in gewisser Weise schon Zeit. (.) Oder was ich natürlich auch mache, ist mich auf die Sitzung für den nächsten Tag vorbereiten.

I: Ah ja, genau.

B4: Das hilft auch.

I: Also wenn vorher nicht genug Zeit war, oder- dass Sie dann für die nächsten Vorträge, die nächste Sitzung

B4: Genau. Oder wenn's einfach sehr kurzfristige Änderungen gibt. Teilweise ändert sich das Programm einfach kurzfristig, und da schaue ich mir die Tagesordnung für den nächsten Tag an, schau an mit wem ich zusammenarbeite, welche Sprachen vorkommen. Solche Sachen.

I: Ähm. Sie haben gemeint das machen immer mehr von Ihren Kollegen, dass Sie Computer, Laptops oder irgendwas in der Art mithaben. Ähm, glauben Sie, dass das von den Auftraggebern auch erwartet wird, dass man so ein Gerät mit hat? (.) Oder halt, dass sie davon ausgehen einfach?

B4: Ich glaub eigentlich schon mittlerweile, ja.

I: Weil ich auch von anderen gehört hab, dass teilweise Unterlagen dann auf USB-Stick einfach weitergereicht werden, also direkt vor der Sitzung oder so.

B4: Ja. Also bei der Kommission nicht. Aber ich glaub, prinzipiell am freien Markt wird das schon so gemacht. Also ich glaub man erwartet ganz einfach, dass man einen Computer in der Kabine dabei hat.

I: Okay. Ähm. Glauben Sie, wie glauben Sie wirkt das auf die, auf das Publikum?

B4: Ich hoffe seriös (Lachen). Weiß ich ehrlich gesagt nicht. Mittlerweile ist es aber auch so, dass in den Sitzungen, in denn ich dolmetsche, neunzig Prozent der Delegierten auch einen Computer oder irgendetwas anderes dabei haben und dann herum tippen. Also ich glaub, die gehen auch davon aus, dass das irgendwie schon ganz normal ist, und dass das alle machen. Und teilweise schauen sie sich dann die PowerPoint-Präsentation am eigenen Computer an, teilweise eben vorne auf der Leinwand. Manche surfen auch privat, das sehen wir teilweise auch von den Kabinen. Also ich weiß nur, dass es störend ist wenn wirklich laut getippt wird.

I: Also das hat man auch von Seiten des Publikums (Genau) schon gehört, dass das stört?

B4: Ja und ich muss sagen mich stört es auch wenn meine Kollegin neben mir tippt während ich arbeite.

I: Okay. Ähm. Glauben Sie, dass Sie wenn Sie das iPad mithaben, dass Sie dann besser dolmetschen?

B4: (Lachen) (...) Hm, weiß ich nicht. Aber es gibt mir wie gesagt einfach eine gewisse Sicherheit.

I: Und wenn Sie jetzt keine Möglichkeit hätten einen Laptop oder ein iPad mitzunehmen, was wäre das für ein Gefühl?

B4: Ich hab das ab und zu. Und das ist für mich eigentlich ein zusätzlicher Stressfaktor (Ja?) Ja schon. (...) Ist auch eine gewisse Abhängigkeit, ja.

I: Ja ich hab mir das nur eben gedacht mit den gedruckten Unterlagen. Also dass ich vielleicht dann Angst hätte, wenn ich gar nichts ausdrücke, dass ich dann nicht auf mein Glossar oder auf irgendwas zugreifen kann.

B4: Nein, eigentlich fühl ich mich damit sehr sicher und bis jetzt hat's auch wirklich fast immer funktioniert. Ja. Also ich brauch es objektiv gesehen vielleicht gar nicht so unbedingt, aber es gibt mir einfach diese Sicherheit zu wissen, im Notfall ist da noch etwas auf das ich zugreifen kann.

I: So wie Sie früher noch das Wörterbuch mitgetragen haben

B4: Genau, wobei das Wörterbuch natürlich absolut sinnlos ist, weil man da viel zu lange braucht bis man da irgendwas findet.

I: Also das würde wirklich nur gehen wenn Sie gerade nicht dolmetschen.

B4: Genau. Hab ich damals auch verwendet und hat mir auch ab und zu was gebracht, aber es ist natürlich wahnsinnig umständlich. Und jetzt hab ich kein Wörterbuch mehr mit.

I: Okay. Ja dann war's das eigentlich schon. Ähm ja. Dann danke für die Information. Ähm ich glaub das war jetzt schneller weil, weil Sie hauptsächlich in Brüssel arbeiten (Ja, wahrscheinlich) und andere Kollegen viele verschiedene Situationen haben aus denen Sie berichten können. Aber (.) ja das mit dem Tippen ist glaub ich beim iPad auf jeden Fall ein Vorteil

B4: Ja glaub ich auch. also ich merk das eben auch wenn neben mir jemand am iPad tippt das stört mich dann natürlich auch nicht. Außer vielleicht mit ganz langen Fingernägeln.

I: Okay ich überleg nur ob mir noch was einfällt aber (.) Sie habe nämlich viele Sachen schon von selbst erwähnt (Lachen) . Ja gut dann danke noch einmal (Ja bitte gerne) für die Zeit und ja einen schönen Tag noch

B4: Danke ebenfalls.

Interview vom 16.01.2014

I= Interviewerin

B5 = Befragte/r 5

I: Ja also ich würde Sie zuerst bitten, als Einstieg einfach ganz kurz zu erzählen äh, was über Ihre Ausbildung und wie lange Sie Dolmetschen, mit welchen Sprachen Sie arbeiten und ungefähr in welchen Bereichen.

B5: Also ich Dolmetsche seit vierundzwanzig, das vierundzwanzigste Jahr jetzt. Genau. Ich habe eine Dolmetschausbildung in Wien gemacht. Äh übers Studium muss ich jetzt nichts erzählen oder? (Nein) Und Auslandsaufenthalte und so

I: Nein, nein, nur Sie haben eine Ausbildung fürs Dolmetschen gemacht

B5: Genau ich hab eine Ausbildung fürs Dolmetschen. Und ich arbeite entweder als Konferenzdolmetscherin oder eben Konsekutiv oder so Begleitdolmetschen und so weiter. Äh manchmal auch technische Schulungen ist aber selten und viel, wirklich viel im Kulturbereich. Also ich mache viel, das ist halt die Frage ob das auch noch ins Dolmetschen fällt, man fragt sich dann immer, das ist. Ich mache viel am Theater. Äh Übertitel für Theater, Untertitel für Filme, gut die fallen nicht mehr ins Dolmetschen. Aber im Theater muss man trotzdem einfach Dolmetschen. Also da bin ich oft auch bei Bühnenaufbau dabei und bei Interviews von Regisseuren und, und, und, alles. Alles was im Theater dann anfällt und dann mach ich aber auch den Titel.

I: Und mit welchen Sprachen machen Sie das?

B5: Ich mach äh Französisch, ich mache Englisch-Deutsch, sonst nix. Und äh und mit Russisch arbeite ich.

I: Okay. Ähm ja. Mich interessiert jetzt hauptsächlich die Dolmetschkabine. Äh was für elektronische Geräte verwenden Sie da?

B5: Einen Laptop.

I: Einen ganz normalen Laptop. Haben Sie das immer schon gemacht?

B5: Nein?

I: Warum und wann ungefähr haben Sie damit begonnen?

B5: Ich kann das gar nicht so sagen. Wann war denn das?

I: Oder wie, warum haben Sie einfach begonnen den Laptop dann in die Kabine mitzunehmen?

B5: Äh weil ich irgendwann mal keinen Standcomputer mehr zuhause hatte und einfach alles mithaben wollte.

I: Und was haben Sie am Computer dann gespeichert wenn Sie in die Kabine gehen?

B5: Na ja teilweise habe ich Wörterbücher drauf. Und plus hab ich einen Internetzugang, plus äh Vokabeldateien.

I: Haben Sie mobiles Internet mit? Oder wird das zur Verfügung-

B5: Sowohl als auch. (Ja?). Sowohl als auch. Also ich hab immer, also gerade heute leider nicht worüber ich mich schon sehr geärgert hab, aber ich, weil ich meinen Rucksack gewechselt habe und das ist im alten geblieben, aber ich hab so einen Stick, so einen Internetstick und sonst versuch ich aber einfach an der Rezeption immer und meistens wird einem das gegeben. Also dann sag ich, ich bin da für die Konferenz und man kriegt den Internetzugang normalerweise eigentlich funktioniert das. Aber ich hab's sicherheitshalber immer mit.

I: Haben Sie auch zusätzlich ausgedruckt Unterlagen mit?

B5: Äh selten aber ein bisschen was.

I: Was würden Sie da zum Beispiel ausdrucken?

B5: Die Tagesordnung. Die Tagesordnung. Manchmal haben die dann auch das ausgedruckt, dann ist es auch okay.

I: Wenn Sie jetzt den Laptop mithaben in der Kabine äh wofür verwenden Sie ihn dann? Also könne Sie beschreiben was Sie damit alles machen würden?

B5: Ja natürlich. Also einerseits sozusagen dient er natürlich dazu Vokabel zu suchen wenn man sie nicht kennt, natürlich nicht wenn ich gerade dran bin. Wenn die Kollegin dran ist und umgekehrt, die Kollegin würde das machen wenn ich dran bin. Äh außerdem unter Umständen würde ich auch die Vokabelliste ausdrucken. Die würde ich unter Umständen auch noch ausdrucken. Äh ansonsten wenn's eine ganz bestimmte Verwendung von einem ganz bestimmten Vokabel gibt die immer wieder kehrt und wo einer sagt das haben wir so und so definiert und so weiter dann würde ich diese Dinge eintragen in die Vokabelliste auf jeden Fall. Äh

I: Also wenn Sie in der Kabine sind tragen Sie das dann ein?

B5: Ja genau

I: Wenn man sich einigt auf einen Begriff.

B5: Genau, genau. Manchmal, ich habe eine Kollegin die spezialisiert ist auf so was, die das liebt und dann macht sie das und dann schickt sie mir diese Listen. Sie ist besser als ich in diesem Bereich. Und äh na ja sonst ehrlich gesagt wenn ich keinen Stress habe schreibe ich auch ein paar E-Mails.

I: Also wenn Sie nicht am Dolmetschen sind gerade.

B5: Natürlich ja (Lachen).

I: Ähm verwenden Sie den Computer überhaupt wenn Sie selbst gerade dolmetschen?

B5: Nein, nicht wirklich. Nicht wirklich. Also das müsste wie gesagt, müsste ein Ausnahmefall sein. Da müsste ich sagen, da müsste es wirklich so sein, dass die Kollegin gerade draußen ist, dass irgendeine Abkürzung vorkommt, von der ich weiß ich hab sie irgendwo in der Liste, sie fällt mir nicht ein, dann würde ich die ganz schnell eingeben und schauen was es ist, ja. Aber mehr würde ich da jetzt nicht machen beim Dolmetschen.

I: Und sonst wenn Sie vorab Unterlagen bekommen, haben Sie die auch am Laptop gespeichert? (Ja, ja natürlich) Würden Sie da dann mitlesen oder mit schauen?

B5: Das unter Umständen schon, ja. Das unter Umständen schon.

I: Also Präsentationen vielleicht?

B5: Genau. Es kann auch sein, dass ich mir zum Beispiel diese Präsentation durchgearbeitet hab vorher und mir unten bei den PowerPoints so ein paar Stichworte hingeschrieben hab. Ich meine wenn's wirklich schwierig, oder wenn man weiß, dass der Redner ganz schnell ist, dann würde ich's mir vielleicht sogar vorübersetzen und dann würde ich's sozusagen ablesen. Wir haben das mal gehabt, da haben wir eine Probe gehabt und das war ganz schrecklich weil die natürlich die Probe nicht so gerne mitmachen wollten die Sprecher. Weil die Sprecher die Probe nicht mitmachen wollten und deswegen in einem Affenzahntempo gesprochen haben so schnell sie nur irgendwie reden konnten, ohne dass irgendwer mit, also nur, es soll, war ein ganzer Tag für eine Probe angesetzt. Das ist unüblich und da hab ich mir gedacht das gibt's ja nicht, man kann ja nie so reden. Na ja und dann hab ich's zum Beispiel vorübersetzt und dann hab ich's runtergelesen. Der hat nämlich nicht so schnell gesprochen.

I: Und sonst. Also würden Sie vielleicht nur, wenn Sie die Folien auch, schauen Sie die mit an oder verlassen Sie sich auf gute Sicht auf PowerPoint-Folien bei einer

B5: Also das sehe ich ja ziemlich am Anfang. Ich sehe am Anfang ob ich eine gute Sicht habe oder nicht. Normalerweise sehe ich Gott sei Dank gut und äh, und dann ist es mir eigentlich lieber vorne mit zu schauen weil ich mich dann besser auf den Sprecher konzentrieren kann. Dann muss ich nicht von, mit dem Blick sozusagen springen von hier zum Sprecher, von hier zum Sprecher und so weiter. Meistens zeigt er dann ja auch mit so einem Leuchtstift da hin und dann sieht man besser wovon er gerade redet. Dann schaue ich eher nach vorne. Aber ja. Ich meine sonst würde ich vielleicht, nein also wenn's nicht nötig ist schaue ich nicht mit am Computer. Wenn ich da vorne, natürlich wenn ich sehe, da haben wir ein Problem, ein Sichtproblem, aber ich meine das würde ich dann schon irgendwie bemängeln ehrlich gesagt. also da würde ich mich nicht so kampflös geschlagen geben. Oder weiß ich nicht, wenn da einer sich vor der Kabine aufstellt und sich anlehnt also das würde ich dann schon sagen, dass ich jetzt nichts sehe vorn bitte.

I: Okay. Äh wenn's jetzt doch eine Situation gibt wo Sie auf den Computer schauen während Sie selbst dolmetschen oder irgendwas, oder klicken müssen oder so, glauben Sie, dass Sie dann Ihre Art zu dolmetschen verändern?

B5: Ja das glaube ich schon. Ich glaube schon, dass man da, dass die Art des Dolmetschens darunter leidet wenn man, wenn man irgendwie da scrollt rauf runter und sonst was wenigstens, ja. Glaube schon.

I: Wie, in welcher Hinsicht?

B5: Na ich glaube, dass man langsamer wird und man muss sich dann auf das manipulieren des Computers ein bisschen konzentrieren zumindest minimal.

I: Also Sie glauben, dass äh wenn man den Computer benutzt, dass das dann Kapazitäten wegnimmt für das Dolmetschen

B5: Während dem eigenen Dolmetschen? (Ja) Äh (.) na ja nicht immer. Aber wenn ich sozusagen weiß, es kommt darauf an, wenn der zum Beispiel keine PowerPoint macht sondern einen Vortrag einfach und den runterliest, was mir auch schon passiert ist, äh dann ist es natürlich besser weil dann muss ich ja nicht nach vor schauen. Dann hör ich ihn einfach und dann schaue ich hin und dann sehe ich alle meine Vorbereitungen dazu, dann ist es kein Problem. Aber wenn ich sozusagen zusätzlich, weil da ein neues Vokabel ist, das wir aus irgendeinem Grund nicht kennen, wenn ich das zum Beispiel suchen muss, weil die Kollegin vielleicht gerade rausgegangen ist oder sonst was, dann glaube ich, dass das für diese kurze Zeit schon ein Problem macht.

I: Also eine zusätzliche Belastung auch?

B5: Ähm, ja. Ich meine. Das beschränkt sich hoffentlich auf fünf Sekunden, aber.

I: Weil Sie ohnehin etwas suchen müssen und das schon.

B5: Na ja, müssen. Müssen. Also jetzt mal ehrlich, normalerweise sollte das nicht passieren, dass da jetzt ein Wort ist, das man überhaupt nicht kennt. Ich meine das kann manchmal vorkommen bei so ganz hochtechnischen Dingen. (.) Aber dann ist auch wirklich die Frage ob man sie so schnell findet.

I: Äh hat sich irgendwie allgemein die Arbeit als Simultandolmetscherin verändert? Also seitdem Sie den Laptop immer mit haben?

B5: Ja das glaube ich schon. Das glaube ich schon. Weil man äh sozusagen, es geht viel schneller. Das heißt oft passiert das zum Beispiel, oder das ist schon einige Male passiert, dass man ganz kurz vorher was kriegt. Und wenn man, zum Beispiel wenn's viele sind, ja wenn das sechs, sieben, acht Kabinen sind, und ich bekomme was dann würde ich's schnell den anderen schicken per E-Mail, ja? Also das hat sich sicher verändert, also die Verfügbarkeit von, von äh von Vorträgen in letzter Minute hat sich erhöht.

I: Also auch die Art der Vorbereitung irgendwie?

B5: Ja wenn man da noch von Vorbereitung sprechen kann wenn jemand rein stürmt und sagt ich hab hier noch einen Präsentation auf einem Stick bekommen. Es geht zwar schon los und der Vortragende- der dolmetscht schon daneben und sagt das ist jetzt der dritte Vortrag, schön, den hab ich jetzt auch. Also ich meine Vorbereitung, ja. Aber man kann's immer noch durchlesen.

I: Und die Arbeit in der Kabine oder vielleicht auch die Arbeit mit Kollegen, hat die sich verändert?

B5: Nein glaube ich nicht. Also jetzt so, natürlich weil man ein Hilfsmittel verwendet aber das ist ja nicht (.) äh ich weiß nicht. Das ist wie wenn man sagt, hat sich die Arbeit in der Küche verändert weil's einen Mixer gibt. Natürlich kann man's auch mit dem Schneebeesen machen, ja? Aber das Rezept hat sich nicht verändert, das Endprodukt hat sich nicht verändert, das Essen hat sich nicht verändert, die Ausgangsprodukte haben sich nicht verändert, und das was rauskommen sollte hat sich auch nicht verändert. Vielleicht sind wir halt mit dem Mixer schneller als mit dem Schneebeesen sag ich jetzt einmal, ja?

I: Okay. Und äh nachbereitungsmäßig, Sie haben erwähnt, dass Sie Begriffe auch eintragen in der Kabine. (Ja) Das also während die Kollegin dolmetscht würden Sie dann eine Liste die Sie vielleicht schon haben noch nachbearbeiten?

B5: Ich würde es zusätzlich in die Liste eingeben (Ergänzen). Ja ja genau, genau. (.) Vielleicht würde ich es auch gleich in mein Vokabellernsystem eingeben, unter Umständen.

I: Wenn Sie Pause haben, wofür verwenden Sie den Computer noch?

B5: In der Pause? (Ja) E-Mails abzufragen, zu schicken. Unter Umständen was zu recherchieren im Internet. Vielleicht was Schnelles zu übersetzen.

I: Also was mit diesem Dolmetschauftrag zu tun hat?

B5: Nein. (Nein?) Zu anderen, ja. Passiert uns auch. Nicht nur mir, auch Kolleginnen die sagen muss morgen bei Gericht sein, hab noch diese Geburtsurkunde, kannst du inzwischen, und ja.

I: Also wenn, wenn's nicht stressig ist und Sie sich nicht (Genau, genau) so auf diesen Auftrag konzentrieren müssen wo Sie gerade sind.

B5: Genau. Wenn ich weiß, das plätschert so dahin. Ich höre der trotzdem zu, ja. Und ich merke immer wenn da, ich schreibe jede Zahl auf trotzdem. Ich würde nicht jetzt einfach weiter übersetzen wenn da Zahlen sind schreibe ich sie auf, wenn da ein Datum ist dann schreibe ich es auf. Und wenn ich merke da ist irgendein Problem dann schreibe ich ihr das auch auf, natürlich ja. Aber ansonsten äh, aber es ist, es ist sicher zusätzlich anstrengend, es ist sicher zusätzlich anstrengend.

I: Und diese Dinge schreiben Sie handschriftlich auf? (Was?) Die Zahlen

B5: Ah so ja ja. Genau da gibt es so einen Schmierpapier in der Mitte und, ja genau.

I: Also das würden Sie nicht am Computer tippen?

B5: Nein, nein, nein. Absolut nicht, nein.

I: Äh verwenden Sie spezielle Terminologietools in der Vorbereitung oder in der Verwaltung von Glossaren?

B5: Nein.

I: Kennen Sie irgendwelche?

B5: Nein ich tue nicht. Also ich weiß es gibt welche, Trados und so weiter und so fort. Aber ich verwende sie nicht.

I: Warum nicht?

B5: Äh weil ich zu viel im geisteswissenschaftlichen Bereich mache, Kunst und so weiter wo die nicht, wo man sie nicht braucht. Und bei anderen Dingen, die ich viel mache, so Verträge und so weiter ehrlich gesagt, brauch ich es jetzt auch nicht so wirklich. Also.

I: Und wenn Sie Glossare erstellen, wie erstellen Sie die? In welchem Dateiformat?

B5: Tue ich einfach eine Tabelle und Word.

I: Äh haben Sie schon einmal eine Situation erlebt, wo der Computer eher hinderlich war in der Kabine?

B5: Ja. wenn's irgendwie zu eng ist oder ein Glas Wasser umfällt oder sonst, dass man da eine Flasche, oder der Tisch zusammenbricht, das ist mir auch schon ein Mal passiert. Dann müssen Sie von unten halten und gleichzeitig dolmetschen und gleichzeitig schauen, dass das Wasser nicht auf den Computer und so weiter, dann natürlich, dann ist es eher kontraproduktiv.

I: Und sonst bei der Bedienung irgendwie? Also, ich weiß nicht, dass Sie vielleicht den Computer als Hilfsmittel verwenden wollten aber es war dann eher kontraproduktiv?

B5: Na ja wenn's keinen Internetzugang gibt dann vielleicht. Aber dann würde ich ihn wegpacken wahrscheinlich. Also ich meine das kriegt man ja recht schnell mit.

I: Ja. Und generell ist er schon eine Hilfe wenn Sie ihn mithaben?

B5: Natürlich. Ja, ja, natürlich.

I: Würden Sie sagen, dass Sie besser dolmetschen wenn Sie den Computer mithaben?

B5: Na ich hoffe nicht. Also es sollte sich jetzt nicht, aber das kann ich nicht sagen. (.) Also, (.) das kann man sicher so nicht sagen, weil wenn ich weiß, dass ich ihn nicht mitnehmen kann dann würde ich mich ganz anders vorbereiten. Dann würde ich die Dinge ausdrucken, dann würde ich's drauf schreiben dann würde ich und, und, und, ja. Natürlich äh gibt's immer diese Restunsicherheit vielleicht muss man irgendwas nachschauen, das könnte ich dann nicht machen.

I: Und Sie haben gesagt Sie drucken wenig aus. Haben Sie da keine Angst, dass es irgendwelche technischen Probleme gibt und Sie dann auf die Unterlagen, die Sie am Laptop haben, zugreifen können?

B5: Nein, nie. Ist mir noch nie passiert. Noch nie passiert, nein.

I: Und da machen Sie sich keine Sorgen, dass das dann Probleme bereiten könnte?

B5: Nein, nein gar nicht. Das ist mir einfach ehrlich noch nie passiert. Also warum sollte der Computer von heute auf morgen kaputt sein? (Naja) (Lachen) Und abgesehen davon könnte ich es ja dann auch nicht mehr ausdrucken. Also nein. Also ich meine mir ist einmal passiert, dass ein Computer kaputt geworden ist, aber. Erstens hat die Kollegin ja einen mitgehabt. Zweitens war das etwas was wir ganz oft schon gemacht haben und dann bin ich in so ein Apple-Geschäft gegangen und der hat mir das auf der Stelle wieder also das alte gerettet und ins neue hinein und das war in einem Tag erledigt. Also in einer halben Stunde erledigt sozusagen. Kostet halt Geld aber

I: Also arbeiten Sie mit Mac?

B5: Ja. (.) Die sind auch ziemlich resistent eigentlich. Also der ist mir ab und zu schon einmal runtergefallen dann hat er so eine Delle gehabt auf der Seite, das macht ihm eigentlich nix. Nur einmal ist, hab ich ihn unter einen Heizkörper gestellt, so da unter dieses Ding und da ist dann Wasser rein, das hat er nicht überlebt. Aber wie gesagt dann muss man ihn austauschen, ist eine halbe Stunde Arbeit und ja.

I: Äh würden Sie sagen, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen auch schon fast alle mit Laptop oder einem ähnlichen Gerät in der Kabine arbeiten?

B5: Fast alle ja. Es gibt ein paar die es nicht machen. Aber meistens hat wenigstens einer einen Laptop. Manchmal glaube ich sprechen sie es ab, aber (.) also ich nehme ihn immer mit, auf jeden Fall, ich lasse ihn nicht zuhause.

I: Äh und wie glauben Sie wirkt das auf die ZuhörerInnen?

B5: Ich glaube die nehmen das als irgendwie als ein professionelles Hilfsmittel. Ich glaube nicht, dass die glauben, dass wir im Internet surfen in der Zwischenzeit oder so, das glaube ich eigentlich nicht.

I: Weil ich mir da gedacht habe, dass falls, oder wenn die Kollegin zum Beispiel hilft oder etwas nachschaut, dass das Tippen dann vielleicht zu hören ist für die Zuhörer?

B5: In einer Simultankabine? (Ja) Nein, nein. Ich hab allerdings eine Kollegin die äh, die das Tippen stört. Also die macht mich wahnsinnig. Das ist ungefähr so wie wenn, also das zeugt für mich auch wirklich von einer ganz großen Unsicherheit beim Dolmetschen. Also die hat, da darf nicht so viel (deutet mit Fingern kleinen Abstand) von sozusagen Ablenkung da sein, ich meine es sollte eh keine da sein, aber da darf nicht mal das Tippen als Ablenkung da sein äh und sie kann schon nicht mehr dolmetschen. Also das ist ungefähr so wie, es gibt ja so Autofahrer die sagen rede kein Wort mit mir, ich muss losfahren und ich muss mich jetzt konzentrieren und jetzt ist Verkehr und die können nicht reden während dem Autofahren. Ich meine dann sollen sie nicht Dolmetscher werden weil wenn man nicht zwei Dinge gleichzeitig machen kann dann soll man es bitte bleiben lassen. Also es geht, wenn sozusagen, wenn man sich so wahnsinnig anstrengen muss, die Dinge sollen leicht von der Hand gehen, manche sind schwierig, ja aber ich darf nicht immer am Top sein. Ich darf nicht, ich, wie soll ich sagen, wenn ich hundert Prozent Kraft habe dann laufe ich manchmal halt nur mit fünfzig weil nicht mehr notwendig ist, ich brauche nicht mehr Kraft um den da jetzt runter zu dolmetschen oder, ja? Und wenn ich immer mit hundert Prozent arbeiten muss, da ist was nicht in Ordnung, also da geht irgendwas nicht.

I: Hat das für Sie Übung gebraucht mit dem Computer in der Kabine umzugehen?

B5: Nein, nein.

I: Also das war ganz selbstverständlich?

B5: Ja, ja.

I: Okay. Und glauben Sie, dass die Auftraggeber äh erwarten, dass Sie einen Laptop mithaben?

B5: Das glaube ich eigentlich schon. Ich hab oft äh ich hab oft Auftraggeber die dann sagen ich hab jetzt noch die Präsentation sowieso in der Änderung gekriegt und dann hab ich noch drei weitere Präsentationen gekriegt und so weiter, hier hab ich einen Stick wo darf ich Ihnen das hin tun? Also wenn ich keinen Laptop mithätte das wäre, ich glaube das würde sehr unprofessionell auch ausschauen.

I: Und was ist es für Sie für ein Gefühl wenn Sie ohne Laptop in der Kabine sind? Oder mit? Wie ist da der Unterschied?

B5: Na ich bin nicht ohne Laptop in der Kabine.

I: Okay und wenn Sie sich vorbereitet hätten um mit Laptop zu arbeiten und aus irgendeinem Grund dürf- also können Sie ihn dann doch nicht mitnehmen?

B5: Ist mir nicht passiert. Also ich könnte mir nicht vorstellen wie das passieren sollte. Weil kein Auftraggeber regt sich über einen Laptop auf. (.) Das ist mir einfach noch nicht passiert. (.) Und wenn das wirklich mal der Fall wäre dann müsste ich sagen es tut mir leid, ich habe meine ganzen Vorbereitungen im Laptop, ich kann jetzt das machen was ich machen kann, aber ich kann nicht alle Vokabel liefern oder ich kann nicht alle Ausdrücke liefern wenn ich diesen Laptop nicht verwenden darf. Wenn der zum Beispiel sagen würde aus Vertraulichkeitsgründen dürfen Sie den jetzt nicht aufmachen. Muss ich sagen, dann kann ich nicht so arbeiten wie's äh wie ich es von mir erwarte aber ich kann Ihnen, weiß ich nicht, achtzig Prozent dessen bieten was ich kann.

I: Und wenn Sie es ausdrucken könnten, also die Unterlagen die Sie hätten, dann wär's, wär's dann das Gleiche wieder wie mit Computer?

B5: Ja. Ja ich meine außer, dass ich natürlich nicht im Internet nachschauen kann.

I: Ja gut das war's eigentlich schon.

B5: War's schon? Super!

I: Ja vielen Dank.

Interview vom 24.01.2014

I= Interviewerin

B6 = Befragte/r 6

I: Ich mach das nur doppelt, damit da nichts passieren kann. So. Okay. Ja ich wiederhole am Anfang noch mal, dass das Gespräch eben aufgenommen wird und, dass Sie damit einverstanden sind? (Mhm) Äh die Daten werden dann natürlich anonymisiert in der Auswertung, also alle Namen rausgenommen und so weiter. Ja danke noch einmal, dass Sie sich die Zeit nehmen. Ich würde Sie bitten, dass Sie am Anfang nur ganz kurz erzählen wie lange Sie schon dolmetschen, mit welchen Sprachen Sie arbeiten, in welchen Bereichen und vielleicht auch was für eine Ausbildung Sie haben, ja so als Einstieg.

B6: Ja. Die Ausbildung ist äh eine Übersetzer- und Dolmetscherausbildung, das war damals noch das Diplomstudium in dem man zunächst als Übersetzer, Übersetzerin abgeschlossen hat und dann erst dolmetschen angehängt hat. Äh ich hab's zum Großteil in Graz absolviert und war ein Jahr in (Stadt). Hab ein Jahr davon in (Stadt) absolviert. Meine Sprachen waren damals äh Englisch, Spanisch, Italienisch. Englisch hab ich nie irgendeinen Abschluss gemacht, in Spanisch hab ich den Übersetzerabschluss gemacht und Italienisch hab ich ganz fertig gemacht, Übersetzen und Dolmetschen. Und in diesen Sprachen hab ich auch gearbeitet. Also ganz am Anfang äh hab ich passiv, selten aber doch, Deutsche Kabine gemacht aus allen drei Sprachen, und es hat sich dann so ergeben im Laufe der Zeit, dass ich praktisch nur mehr Deutsch-Italienisch gedolmetscht habe aber hin und retour. Also mit einem Italienischen B und eigentlich immer beide Richtungen. Äh Spanisch hab ich als C-Sprache dann bald aufgegeben, ja, weil einfach die Auftragslage anders war. Äh und dolmetschen tue ich grundsätzlich seit, ich hab einundachtzig zu studieren begonnen, ja seit fünfundachtzig. Ich hab während des Studiums begonnen über meine Lehrenden, und hab dann einfach nicht mehr aufgehört (Lachen).

I: Okay. Ähm ja. Mich interessiert jetzt, wenn Sie simultan dolmetschen, welche elektronischen Geräte Sie in der Kabine mithaben.

B6: Mithaben. Also mithaben tue ich natürlich auf jeden Fall das Handy. Das liegt auch immer neben mir, zwar auf leise, aber es können immer wichtige Sachen reinkommen. Äh ich habe, nicht in allen Fällen, Computer und in letzter Zeit ein Tablet mit weil es einfach leichter ist.

I: Und welche davon verwenden Sie, wenn Sie im Einsatz sind? Also das Handy liegt nur, aber

B6: Das Handy verwende ich nicht zum Dolmetschen, das ist einfach als Draht zur Außenwelt. Tatsächlich verwenden tue ich den Computer und zwar in erster Linie dann- also nicht bei allen Konferenzen. Ich würde sagen bei einem Drittel der Konferenzen, oder ja, Drittel bis Hälfte. Und zwar vor allem dann wenn wir sehr viele Unterlagen kriegen, die ich mir einfach nicht ausdrucken will oder ausdrucken kann, ich kann mir nicht fünfhundert Seiten ausdrucken, man findet dann auch schwer was. Und weil einfach das Suchen im Computer schneller geht wenn ich wirklich was gezielt suche in den Unterlagen jetzt einmal. Ja. Wollen Sie noch wissen wie's, na kommt wahrscheinlich noch später.

I: Das kommt alles noch. Äh wann haben Sie damit begonnen den Computer mitzunehmen und zu verwenden?

B6: Ha. Ich glaube wie ich den ersten Laptop gekriegt hab. Puuh. (.) Ich kann jetzt nicht sagen seit wie viel Jahren. Das kann ich wirklich schwer sagen. Ich schätze mal sieben, acht, neun Jahre, so.

I: Hat es irgendeinen bestimmten Grund gegeben warum Sie ihn dann mitgenommen haben? Warum Sie begonnen haben den Computer zu verwenden?

B6: Also der Grund, es gibt eigentlich einen doppelten Grund. Äh der erste Grund warum ich überhaupt den Computer mithatte, war der, dass wir sehr oft mit den Zügen zu unseren Einsatzorten reisen, und dass ich den Laptop im Zug zum arbeiten verwendet habe. Und das war dann auch ein Vorteil den Laptop auch in der Kabine mitzuhaben. Also am Anfang war das gar nicht so wegen des Dolmetschens an sich, als viel mehr, er war einfach da, und ich hab ihn in die Kabine mitgenommen und zwischendurch einmal was gesucht wenn ich was suchen musste. Und dann zunehmend eben um die Unterlagen zu speichern und auch um zu vermeiden Wörterbücher mitzunehmen. Wir haben ja früher immer Wörterbücher geschleppt, ja.

I: Okay. Äh drucken Sie dann überhaupt noch Unterlagen aus? (Ja) Was würden Sie dann ausdrucken?

B6: Ich drucke zum Beispiel Unterlagen aus wo ich ganz sicher weiß, dass ich die auf Papier brauche. Äh Teilnehmerlisten, oder und vor allem Unterlagen, die äh diskutiert werden und die sich verändern. Also zum Beispiel irgendwelche äh Abkommen die besprochen werden und wo ich dann natürlich am Blatt dazu schreiben muss wie jetzt die letzte Version ist und das brauche ich auf Papier. Und ich drucke auch Unterlagen, ich drucke meistens auch die Reden aus, die wirklich, also die nicht Hintergrundinformation sind sondern die wirklich gedolmetscht werden, einfach weil ich da was drauf schreibe. Also dieses direkte Material hab ich fast immer ausgedruckt, und dieses ganze Hintergrundmaterial, wenn's viel ist am Computer. Aber ich arbeite immer noch lieber mit ausgedruckten Sachen.

I: Ähm wenn Sie jetzt den Computer in der Kabine verwenden, können Sie beschreiben was Sie damit alles machen?

B6: Suchen in erster Linie. Also ich suche in Dokumenten die ich für den Kongress habe nach äh bestimmten Stellen. Ich lese mir noch Sachen durch und ich suche, selten aber doch, Vokabular.

I: Machen Sie das in der Dolmetschpause wenn Sie gerade nicht dran sind?

B6: Nein, während des Dolmetschens. Ja auch in der Pause. Es kommt vor. Also einzelne Sachen, wenn ich mich auf das nächste Referat vorbereite kommt's auch vor, dass ich im Computer suche. Nur während der Pause ist es meistens so, dass ich die Kollegin frag ob die es nicht weiß, das geht oft schneller.

I: Und wenn Sie selbst dolmetschen, äh, verändern Sie dann irgendwie Ihre Art zu dolmetschen während Sie den Computer verwenden?

B6: Ja ich muss sagen während, direkt während des Dolmetschens, während ich spreche äh recherchiere ich nicht. Das kann ich nicht, nein. Da ersuche ich die Kollegin zu recherchieren, schreibe ihr das Wort auf und sie sucht es. Aber direkt während des Dolmetschens, außer es ist (.) ein ja, ich kann mich jetzt vor einigen Wochen in (Land). Aber das war, es war relativ leicht und langsam wo man sich wirklich kaum auf die Dolmetschung konzentrieren muss, da kann man in Ruhe daneben etwas suchen. Aber wenn's wirklich stressig wird und man wirklich was dringend braucht äh bin, nein. Würde ich während des Dolmetschens nicht suchen weil sich natürlich die Dolmetschung dadurch verändert, man ist unkonzentriert. Das geht nur wenn man eh noch viel Kapazität hat und das Ganze sehr langsam und hin und her geht, dann kann man zwischendurch was, ja.

I: Okay. Und allgemein, wie würden Sie sagen hat sich die Arbeit verändert mit Computer in der, also nicht nur Computer in der Kabine sondern auch was Vorbereitung und Nachbereitung betrifft?

B6: Für mich persönlich? Durch den Computer in der Kabine? (...) Nein nicht sehr. Ich glaub, dass sich überhaupt durch die Elektronik eines massiv verändert hat, man kriegt alles mögliche zugeschickt was man früher nicht gekriegt hat. Früher hat man wichtige Dokumente gekriegt oder die tatsächlichen Reden, aber es ist einfach nicht, war nicht so leicht alle zu versorgen mit wahnsinnig viel Hintergrundmaterial. Äh in der Vor- und Nachbereitung (.) äh hat der Computer in der Kabine für mich glaube ich nichts verändert. Weil Vor- und Nachbereitung haben wir immer mit dem Computer gemacht, aber halt zuhause mit einem Standcomputer. Ich weiß nicht genau worauf Sie hinaus wollen. Also da hat sich, nein, durch den Computer in der Kabine hat sich glaube ich die Vorbereitung nicht geändert, außer dass man mehr alles Mögliche kriegt was man da möglicherweise gar nicht braucht und vorsichtshalber den Computer mitnimmt. Aber die meisten Dinge braucht man dann eh nicht.

I: Nein ich hab nur gedacht weil Sie gemeint haben, dass Sie manchmal dann noch was recherchieren in der Kabine, dass gehört ja eigentlich auch zur Vorbereitung irgendwie?

B6: Na ja die meisten Dinge kann man vorher nicht recherchieren weil man nicht weiß, dass sie kommen. Das sind die Dinge, die man dann im letzten Moment noch recherchiert. Alles was man vorher recherchieren kann, ich bin auch eine, die äh ganz, ganz gern Glossare schreibt in der Vorbereitung (.) das heißt alles was vorher recherchierbar ist, macht man natürlich vorher. Und in der Kabine macht man nur mehr das was neu kommt, oder aber, aber da ist es auch egal ob man einen Computer mithat oder nicht. Es kommt natürlich vor, dass man zu wenig Zeit, zu wenig Vorbereitungszeit überhaupt für einen Kongress hat. Dass man nur den ersten Tag vorbereitet, und sich dann die Referate für den zweiten Tag aufteilt in der Kabine, und dass man den zweiten Tag während die Kollegin arbeitet das Referat vorbereitet. Aber da ändert auch der Computer nicht viel, weil früher hat man das halt mit Wörterbuch und mit Text vorbereitet und jetzt hat man halt auch den Computer. Ja.

I: Also hätten Sie das dann, wenn die Zeit so knapp ist auch in der Kabine während die Kollegin dann mit Wörterbuch dann vorbereitet?

B6: Ja natürlich. Früher hat man es eben so gemacht und jetzt macht man es mit Computer.

I: Okay. Und äh würden Sie auch wenn Sie Glossare schreiben verwenden Sie da, oder Glossare anlegen, spezielle Terminologietools? (Nein) Zur Verwaltung?

B6: Nein absolut nicht. Das ist viel zu aufwendig.

I: Kennen Sie irgendwelche überhaupt?

B6: Nur, ich kenne die, die wir am Institut verwenden mit den Studierenden in den Lehrveranstaltungen. Aber sonst keine. Ich beschäftige mich auch nicht damit.

I: Und in was für einem Format würden Sie Glossare anlegen? Dateiformat?

B6: Einfach nur in Word. Ja. Tabellen. Kein Excel, kein nichts. Ich brauche das nicht. Vor allem weil man ja relativ leicht suchen kann im Computer.

I: Würden Sie das dann auch in der Kabine, also wenn Sie gerade selbst dolmetschen in Ihrem Glossar dann am Computer suchen? Oder haben Sie das ausgedruckt das Glossar?

B6: Nein das suche ich dann am Computer, weil die sind ja dann meistens. Ich hab ja dann nicht nur ein Glossar, ich hab ja einen ganzen Riesenordner mit X Glossaren. Und da ist das Suchen am Computer natürlich sehr viel schneller. Das, das erleichtert die Arbeit tatsächlich, weil ich kann im gesamten, äh auf der gesamten Harddisk suchen und muss nicht siebzehn ausgedruckte Glossare neben mir haben. Ja.

I: Okay. Wie sieht's aus mit Internetzugang in der Kabine?

B6: Ob's einen gibt? (Ja) Ja. Gib't's in letzter Zeit eigentlich überall.

I: Und haben Sie jemals selbst so ein mobiles Internet verwendet?

B6: Nein.

I: Nein, also es wird meistens zur Verfügung gestellt?

B6: Ja eigentlich schon. Bei größeren Konferenzen. Also ich hab nie mehr erlebt, ihn letzter Zeit, dass es kein WLAN oder keinen Internetzugang gibt.

I: Würden Sie dann auch online Wörterbücher verwenden? Oder haben Sie die gespeichert?

B6: Ich hab einige online Wörterbücher gespeichert, also Wörterbücher gespeichert. Online Wörterbücher, wenn ich einen Internetzugang habe, dann suche ich natürlich im Web und damit auch in Online-Wörterbüchern. Ja, natürlich ja.

I: Okay. Äh (.) Können Sie eine konkrete Situation beschreiben wo Ihnen der Computer genützt hat, also wo er eine Hilfe war?

B6: Ja es gibt ganz viele. Situationen wo er terminologisch eine Hilfe war. Also in erster Linie terminologisch. Äh ich denke jetzt grad nach. (...) Ja ich kann mich gut erinnern, da war ich sehr dankbar, auch dass es zum Beispiel einen Webzugang gab. Ich hab eine Konferenz in, das ist noch nicht so lange her, das war in (Land). Und da ging's, eigentlich ging's um Umwelt, äh (.) aber es kam dann ein relativ unerwartetes Referat vom Bürgermeister der Stadt, das wir nicht hatten. Und der hat bis ins letzte Detail das städtische Mobilitätskonzept erklärt. Also auch so mit sehr viel Terminologie, mir fallen jetzt nur die Sachen ein, die ich eh weiß, aber da waren eben viel schwierigere Sachen von denen ich, wo ich einfach nicht gewusst hab wie die wirklich heißen. All diese Anlagen, die Fahrradständer und sehr viel wirklich Terminologie im Beschreiben. Und da war's sehr hilfreich einfach das Internet zur Verfügung zu haben um einfach zu schauen, wie schaut das in der Stadt aus, wie, welche Konzepte gibt's da. Also da hab ich auch, da haben wir einfach auch während der Konferenz, als wir wussten, dass das kam, nachgelesen wie die Dinge heißen. Aber nicht jetzt in erster Linie in einem Online-Wörterbuch sondern auf verschiedensten von italienischen Städten. (wo das beschrieben wird) Genau wo das einfach beschrieben ist. Weil meistens geht's ja, wenn ganz eine neue Terminologie kommt, geht's ja oft auch drum, dass man gar nicht weiß was das ist. Und nicht nur, dass man nicht weiß wie man's übersetzen kann, sondern dass man einmal erfassen muss was für ein Konzept dahinter steht.

I: Und gab's auch Situationen wo Sie auf den Computer zurückgreifen wollten, und das dann aber eher ein Hindernis war? Also wo Sie vielleicht gedacht haben, da können Sie jetzt was nachschauen oder, und das hat dann eigentlich nichts gebracht?

B6: Ja sicher aber. (Lachen) Das kann ich jetzt schwer im Detail. Ja natürlich. Man findet oft nicht das, was man sucht. Man findet auch in den Dokumenten nicht immer genau das, was man sucht. Dann ist auch, das Problem ist ja auch das, ich komme ja nicht aus einer Computergeneration, ich komme ja aus der Papiergeneration. Das heißt ich hab ein relativ gutes System wie ich mir ausgedruckte Unterlagen ordne, auch mit Farben und so weiter, ich hab aber nicht so ein gutes System äh bei den Computerordnern. Es ist für mich einfach nicht so greifbar und nicht so unmittelbar zugänglich. Das heißt ich bin beim Suchen oft, am Computer bis ich mal finde wo ich hin muss, langsamer, als wenn ich das auf Papier habe. Das ist jetzt eher, vielleicht ist das auch wirklich ein Generationsproblem, aber das ist eher ein Hindernis oft.

I: Dazu wollte ich dann eben fragen, ob Sie Übung gebraucht haben um den Computer in der Kabine zu bedienen. Auch vielleicht während Sie selbst dolmetschen?

B6: Ja, Übung. Also Übung nicht in der Hinsicht, dass man es vorher übt. Aber in der Hinsicht, dass man einfach am Anfang natürlich gemerkt hat, dass während des Dolmetschens man äh den Computer eigentlich nicht benutzen kann, weil man unkonzentriert wird. Dass es nichts bringt, dass man herumsucht und eh nichts findet und lieber die Kollegin ersucht. Aber ich glaube auch nicht, dass ich seither viel geübter bin. Das glaube ich nicht. Ich glaube nur, dass es überhaupt äh (...) Ja, schwer ist sich auf die beiden Dinge gleichzeitig zu konzentrieren, es lenkt sehr ab.

I: Was mir noch einfällt, wenn Sie PowerPoint zum Beispiel bekommen, Präsentationen, schauen Sie da am Computer mit?

B6: Das ist mir zum Beispiel nicht vorher eingefallen. Das ist ein großer Vorteil am Computer mitzuschauen. Auch weil ich's oft aus der großen Entfernung nicht sehen kann. Das hat tatsächlich, das ist richtig, äh das hat tatsächlich zu einer großen Verbesserung geführt. Weil das war oft sehr mühsam in der Vergangenheit, wenn die Schrift zu klein war oder das zu weit weg war und man die PowerPoints nicht lesen konnte. Und die ausgedruckten sind halt doch oft, es kommen wirklich oft achtzig Seiten und das ist, ja.

I: Und dann klicken Sie einfach weiter so wie der Sprecher?

B6: Dann klickt man einfach weiter wie der Sprecher, ja.

I: Ja in meiner Arbeit möchte ich das Ganze basierend auf dem *effort model* von Daniel Gile analysieren. Und daher interessiert mich eben ob Sie den Computer eher als zusätzliche Belastung empfinden oder stärker als Hilfe. Also dass man vielleicht irgendwo Kapazitäten einsparen kann dadurch, dass man den Computer verwendet, oder dass man eher mehr Kapazitäten braucht um ihn zu bedienen.

B6: Ich sag noch einmal, meine Generation ist keine äh Internet und Web- und Computergeneration. Ich glaube fast das hält sich die Waage. Insgesamt glaub ich hält es sich die Waage. Es erleichtert in gewissen Fällen das Suchen, das Mitschauen, aber in anderen Fällen lenkt es wieder doch so ab wenn man halt versucht über den Computer zu recherchieren. Ich glaube fast es hält sich die Waage. Es ist einfach ein anderes Instrument, ja.

I: Wenn Sie gerade nicht dolmetschen, verwenden Sie den Computer dann auch für Dinge, die mit dem aktuellen Einsatz vielleicht nichts zu tun haben? (Ja) Was würden Sie da noch arbeiten am Computer oder machen?

B6: Ja. E-Mails checken und alles was man halt so tut. E-Mails checken, aber auch das haben wir ja auch früher gemacht. Da haben wir nicht E-Mails gecheckt sondern da haben wir unsere Korrekturen mitgenommen und haben halt zwischendurch korrigiert wenn wir nichts zum Vorbereiten hatten. Also auch das ist, jetzt hat man halt den Computer und wenn man Zugang hat, und E-Mails sind ja immer etwas was sehr, wo man nicht weiß welcher Anfall auf einen zukommt, und wo's immer gut ist zwischendurch checken zu können und was abarbeiten zu können, das erleichtert den Kopf. Aber es, es lenkt auch nicht mehr ab als wenn man korrigiert daneben oder Zeitung liest oder was anderes tut. Aber natürlich verwendet man ihn für all diese Dinge.

I: Würden Sie dann äh trotzdem äh noch dem Vortrag zuhören (Nein) mit einem Ohr oder

B6: Ja man hat natürlich die Kopfhörer immer auf wenn die Kollegin zum Beispiel dolmetscht. Also wenn man selber gerade nicht dran ist meinen Sie? Ja, man hat die Kopfhörer, also ich hab sie immer auf, auch weil ja jederzeit es passieren kann, dass die Kollegin aussteigt oder einen unmöglichen Hustenanfall kriegt, oder dringend irgendwas braucht. Also so mit einem halben Ohr hört man zu aber man hört nicht aufmerksam zu, ja.

I: Äh das heißt da meinen Sie hat sich nicht so viel verändert weil Sie früher auch nebenbei gearbeitet haben

B6: Ob ich korrigiere oder nebenbei am Computer, wenn ich den Computer mithabe dann nehme ich mir natürlich nicht zusätzliche Arbeit oder Bücher mit, sondern ich hab das Ding eh und da ist eh genug Arbeit drauf. Aber ob man das auf Papier macht oder am Computer ändert für mich nichts.

I: Glauben Sie, dass Sie dadurch Ihre Pause effektiv nützen auch zur Erholung?

B6: Nein aber das hab ich früher auch nicht getan. Ja, das ist eine Grundarbeitshaltung. Und da hat sich durch den Computer bei mir persönlich auch Nichts geändert.

I: Also Sie sind auch früher nicht rausgegangen während die Kollegin dolmetscht für längere Zeit und erst wieder zurückgekommen dann wenn Sie dran sind.

B6: Ich würde sagen natürlich schon, wenn ich eine Pause gebraucht habe für meine persönlichen Bedürfnisse oder nach meinem Empfinden, aber nicht öfter als jetzt. Ich lasse auch jetzt den Computer stehen und gehe raus. Es ist nicht so, dass der Computer mich zwingt die ganze Zeit äh ihn zu nützen.

I: Okay. Äh ja wegen den Glossaren. Wenn Sie da neue, also wenn ein Begriff vorkommt den Sie vielleicht nicht im Glossar hatten oder wenn Sie neue Informationen zu einem Begriff bekommen, äh bearbeiten Sie das Glossar dann direkt in der Kabine gleich (Ja) und tragen das am Computer ein?

B6: Ja und trage das sofort ein. Weil ich auch keine, weil ich auch selten nachbearbeite. Ich bearbeite Konferenzen normalerweise nicht nach. Wobei ich das ein bisschen korrigieren muss. Ich bearbeite Konferenzen deshalb nicht nach, weil ich häufig in Konferenzreihen eingesetzt war. Das heißt ich hab die Nachbearbeitung der Konferenz aus dem Vorjahr dann gemacht, wenn ich mich auf die nächste Konferenz vorbereitet hab. Und nicht gleich nach dem Auftrag. Das heißt ich hab die Sachen behalten. Und das hat sich insofern geändert, dass ich jetzt versuche natürlich wenn ich das Skript gesucht habe gleich in den Computer einzutippen. Ich warte dann nicht ein Jahr bis ich das eintippe und schreib es mir inzwischen auf, das ist klar.

I: Hat sich irgendwie die Teamarbeit durch den Computer verändert?

B6: Ja wahrscheinlich. Ich überlege gerade. (.) Ich hab gerade gesagt bei mir führt der Computer nicht dazu, dass ich keine Pausen mache und dass ich mich dauernd damit beschäftigen muss. Äh aber es gibt Kollegen, die sehr, sehr, sehr, sehr viel am Computer oder auch überhaupt an den elektronischen Geräten hängen, und ständig mit der ganzen Welt verbunden sind. (.) Da hat sich einfach geändert, dass viele sehr viel unaufmerksamer sind und weniger präsent in der Kabine weil einfach dauernd irgendwas reinkommt. Und das war sicher früher mit dem Handy nicht so. Weil äh, also so lang es nur das Handy gab, weil es einfach nicht so leicht war dauernd zwischendurch zu telefonieren, das geht einfach nicht. Also insofern hat sich die Teamarbeit geändert, dass die Menschen nach außen viel mehr verbunden sind und dadurch weniger da sind, weniger präsent sind.

I: Machen Sie das manchmal auch, dass Sie mit Kollegen zusammen eine Konferenz vorbereiten?

B6: Dass wir zusammen sitzen?

I: Nein, dass Sie äh vorab, bevor die Konferenz beginnt, wenn da Unterlagen kommen, dass Sie das zusammen vorbereiten, oder dass Sie sich austauschen über die Vorbereitung.

B6: Austauschen ja, aber zusammen vorbereiten eigentlich nicht. Weil ich bin fast immer die einzige aus Graz. Also wirklich sich zusammen zu setzen und vorzubereiten kommt fast nie in Frage weil die anderen kommen aus anderen europäischen Ländern. Äh was man tut ist, man tauscht sich Glossare aus, aber das hat man immer gemacht. Äh man macht sich aus wer was dolmetscht und fragt einander nach irgendwelchen schwierigen oder heiklen Sachen. Also man hat schon Kontakt in der Vorbereitung, aber zusammen vorbereiten das kenne ich überhaupt nicht.

I: Also dann würden Sie einfach per E-Mail austauschen?

B6: Ich würde das Glossar weiterschicken, das wissen ohnehin alle Kollegen, dass diese Glossare nicht weiterzugeben sind, dass das interne Arbeitsglossare sind, ja. Und wo viele Fragezeichen drinnen sind, also das ist work in progress, ja.

I: Und wenn Sie in der Kabine arbeiten, haben Sie dann noch, wahrscheinlich, trotzdem in der Mitte ein Blatt Papier für Notizen? (Ja) Weil ich auch gehört hab, dass manche gar nicht mehr handschriftlich Zahlen mitschreiben, sondern das am Computer mitschreiben damit der Kollege, die Kollegin das dann sehen kann.

B6: Tolle Idee. Nein mache ich nicht. Also wir arbeiten in der Kabine miteinander eigentlich immer noch auf Zettel, ja.

I: Also einfach weil jemand gemeint hat die eigene Handschrift ist so schlecht lesbar, dass sie dann groß am Computer

B6: Es ist tatsächlich so. Es ist eine Katastrophe, das mit der Hand schreiben ist eine Katastrophe, weil die meisten wirklich eine schlechte Handschrift haben und auch äh wenn Sie einen Termin oft liefern, man kann das wirklich oft nicht lesen und braucht auch *effort*, man braucht ewig lang oder muss bitten, dass Sie mit Blockbuchstaben schreibt weil's wirklich nicht lesbar ist. Da wäre der Computer eine große Hilfe. Das Problem ist nur, die Computer stehen meistens in den Ecken, ja. Das heißt man müsste entweder sehr groß schreiben, es gibt, normalerweise steht der Computer nicht in der Mitte und wird von beiden bedient. Das ist ein bisschen ein Nachteil, dass man da ganz rüber schauen müsste. Gute Idee.

I: So jetzt hab ich kurz den Faden verloren.

B6: Dass man die Zahlen, das war das letzte, am Computer mitschreiben oder am Papier.

I: Die Zahlen, ja genau. Wenn Sie, Sie sagen Sie drucken jetzt weniger aus. Haben Sie nie Angst, dass aus irgendeinem Grund der Computer nicht funktioniert und Sie dann nicht zugreifen können auf Ihre Unterlagen?

B6: Äh natürlich, ist auch schon passiert. Aber deshalb drucke ich die ganz wichtigen Sachen ja aus. Also die tatsächlich die Reden oder Texte auf die ich was drauf schreiben muss, die drucke ich aus, die hab ich sowieso.

I: Was für ein Gefühl ist es für Sie mit Computer in der Kabine zu sein, beziehungsweise dann ohne Computer?

B6: Äh ich fühle mich mit Computer schon um einiges sicherer weil ich ein erweitertes Gehirn hab und mich nicht nur auf mich verlassen muss, sondern im Notfall recherchieren kann, ja.

I: Glauben Sie, dass Sie dadurch, dass Sie den Computer dabei haben besser dolmetschen?

B6: (Lachen) Nein. Glaube ich nicht. Also bis auf, abgesehen von ein, zwei Termini die man früher, nein, das glaube ich nicht. Es kommt auch nicht auf die zwei Termini meistens drauf an.

I: Ich hab jetzt von vielen schon gehört, dass man nicht mehr davon sprechen kann, dass es eine Tendenz ist, dass immer mehr den Computer mitnehmen, sondern dass eigentlich fast alle den Computer mithaben (Ja) würden Sie das auch sagen?

B6: Ja.

I: Wie glauben Sie wirkt das auf das Publikum oder auf die Auftraggeber?

B6: Keine Ahnung, kann nur eine Hypothese aufstellen. Ich denke es wirkt grundsätzlich, dass man einen Computer dabei hat wie auch bei großen Sitzungen etc. wirkt grundsätzlich professioneller. Es könnte natürlich auch die Gefahr bestehen, dass die sagen, die lesen ja alles, die arbeiten nicht nur mit ihrem Hirn. Das erfordert keine so großen Kompetenzen. Es ist auch bei den großen Sitzungen meistens so, dass alle untergeordneten Manager Computer mithaben, der große Boss natürlich nicht. Der macht das ganz locker weil er ja nur die Großstrategien im Kopf haben muss. Könnte beides an Kommentar im Kopf bei den Teilnehmern hervorrufen.

I: Ich hab mich gefragt ob man zum Beispiel das Tippen hört wenn man am Computer arbeitet. Dass die Zuhörer das in den Kopfhörern dann auch hören.

B6: Denke in gewissen Fällen schon, ja.

I: Meinen Sie, dass das irgendwie stört, oder?

B6: Nein, man hört auch Papierrascheln. Also wenn man irgendwas in der Kabine tut, was weiß ich, mit Gläsern hantiert, das hört man im Grund bei einer sehr guten Anlage alles durch. Und ob getippt wird oder umgeblättert wird ist glaube ich irrelevant.

I: Und glauben Sie, dass die Auftraggeber eigentlich davon ausgehen, dass Sie einen Computer mithaben?

B6: Inzwischen ja. (Ja?) Ich glaube inzwischen schon. Das äh haben die sicher mitgekriegt.

I: Okay. Ja dann, das war's eigentlich im Großen und Ganzen (Gut). Dann danke noch einmal für die Zeit (Danke) Und die Information und schönen Tag noch.

Interview vom 28.01.2014

I= Interviewerin

B7= Befragte/r 7

I: Ja dann danke noch einmal, dass Sie sich die Zeit nehmen für dieses Gespräch. Ich sage jetzt nur noch einmal dazu, dass es eben aufgenommen wird, aber dass in der Datenverarbeitung alles anonymisiert wird, Namen rausgenommen und so weiter. Ja. Also Sie sind damit einverstanden hoffe ich?

B7: Ja.

I: Ja gut. Äh also Einstieg würde ich Sie bitten, dass Sie nur ganz kurz erzählen über Ihre Ausbildung, wie lange Sie dolmetschen und mit welchen Sprachen Sie arbeiten und vielleicht auch in welchen Bereichen.

B7: Ja also Ausbildung war eben nach der alten Studienordnung am Dolmetschinstitut. Sprachen Englisch und Kroatisch. Ich betone deswegen Kroatisch weil eigentlich habe ich Serbokroatisch studiert aber das ist eine Sprache die nicht mehr existiert, das könnte man jetzt mit den BKS-Sprachen vergleichen. Ich habe nach meinem Studium eben zweiundzwanzig Jahre lang in der Privatwirtschaft gearbeitet, habe da daneben aber immer die Sprachen gebraucht, also übersetzt und gedolmetscht. Äh bin seit mehr als fünfundzwanzig Jahren gerichtlich beeidet. hab auch meine Tätigkeit als gerichtlich beeideter Übersetzer und Dolmetscher immer wieder ausgeübt, also vor Gericht, bei der Polizei, bei Behörden und so weiter und so fort. Und habe mich dann im Jahr 2003 selbstständig gemacht und seit damals arbeite ich auch als Konferenzdolmetscher beziehungsweise eben freiberuflicher Dolmetscher und Übersetzer. Hauptsächlich in Englisch, Kroatisch eher weniger weil ich mit Englisch mehr als hundert Prozent ausgelastet bin. (Lachen)

I: Okay. Ja also in meiner Diplomarbeit geht es eben hauptsächlich um das Simultandolmetschen. Und da würde ich Sie fragen welche elektronischen Geräte Sie in der Dolmetschkabine mithaben und verwenden?

B7: An und für sich meinen Computer. Und den habe ich dazu um also Material, das mir im Vorhinein zur Verfügung gestellt wurde mir da drauf zu spielen. Dass ich Folien präsent hab. Manches Mal sind die Sichtverhältnisse aus der Dolmetschkabine auf Medien nicht sehr gut. Das heißt es ist dann besser wenn ich also Folien etc. gerade bei Zahlen und so weiter vor mir habe. Und hie und da natürlich auch schlage ich wenn es Internetverbindung gibt eine Seite wie dict.cc oder leo.org auf, um eventuell Vokabel, die man momentan nicht schnell präsent hat nachzuschauen.

I: Haben Sie immer schon einen Computer mitgenommen in die Kabine? (Nein) Warum haben Sie dann damit begonnen?

B7: (Lachen) Erstens einmal dolmetsche ich ja schon sehr viele Jahre. Es gab also sehr lange keine kleinen Computer, also die Computer, zuerst gab's überhaupt nur Standcomputer. Dann gab's die ersten Laptops, die ersten Laptops waren extrem teuer, also das ist natürlich auch eine Kostenfrage. Ja und dann sind die Laptops immer billiger geworden und immer kleiner geworden und immer leichter geworden und immer tragbarer geworden, und das war eigentlich dann die Entscheidung, wo ich mir gesagt habe es wäre ganz gut wenn ich mir eben meinen, wenn ich mir einen Computer anschaffen würde den ich in der Kabine verwenden kann. Das kann jetzt nicht ein Riesentrümm sein weil in der Kabine ist man gewöhnlich zu zweit, hat auch nur einen gewissen Platz zur Verfügung und da war es dann eben ideal sich ein kleines Gerät anzuschaffen, das aber relativ leistungsstark ist und eben mit dem man Präsentationen aufrufen kann, Vokabel eventuell nachschauen im Internet, eventuell auch irgendwelche Recherchen durchführen.

I: Gibt es meistens Internetzugang?

B7: Nicht immer.

I: Haben sie jemals selbst so ein mobiles Internet verwendet?

B7: Nein. Nein, das habe ich nicht verwendet, das war mir eigentlich immer zu kompliziert.

I: Sie haben gesagt, Sie haben Unterlagen am Computer, drucken Sie auch noch Unterlagen aus?

B7: Ich drucke sehr viel aus. Ich kann zum Beispiel am Bildschirm nicht besonders gut korrigieren und ich hab auch sehr, sehr gerne Papier in der Hand, vor allem wenn ich gewisse Dinge drüber schreiben möchte. Manches Mal ist das ganz einfach äh Papier zu haben, die Präsentation vor sich zu haben und dann eben da Vokabel oder Begriffe drüber zu schreiben.

I: Okay. Also das würden Sie in der Vorbereitung machen, oder

B7: Das mache ich in der Vorbereitung ja. Es kommt drauf an, ich drucke mir natürlich nicht alles aus. Es kommt auf die Materie drauf an, wenn das etwas Schwieriges ist, vor allem wenn besonders viele Zahlen oder so drinnen sind, dann habe ich dieses Material gerne auch vor mir. Manches Mal sind nämlich die Sichtverhältnisse nicht sehr gut. Es ist schon vorgekommen, dass man äh gewisse was weiß ich, Bildschirme oder Tafeln oder Leinwände einfach nicht gesehen hat. Ich meine wir haben auch schon gedolmetscht wo wir in einem ganz einem anderem Raum gesessen sind, und wo ich nicht einmal dann, wo ich dann vielleicht den Sprecher über Fernsehschirm oder so was sehen konnte. Und das sind nicht ideale Verhältnisse also, dann ist es gut wenn man eben ein weiteres Medium hat wo man gewisse Informationen ablesen kann.

I: Können Sie vielleicht genauer beschreiben wofür Sie den Computer verwenden und vor allem, verwenden Sie ihn nur wenn Sie selbst gerade nicht dolmetschen oder auch während des Dolmetschens?

B7: Sowohl als auch. Wenn ich selbst dolmetsche und die Präsentation vorher zur Verfügung gestellt bekommen habe, dann ruf ich mir die Präsentation am Bildschirm auf und schaue. Weil wie gesagt ich kann nicht immer genau sehen aus der Kabine auf projizierte Leinwände etc. und dann ist es angenehmer wenn ich das Medium eigentlich vor mir habe. Und während ich nicht dolmetsche habe ich das Ding auch vor mir stehen, manches Mal schaut man dann für den Kollegen oder für die Kollegin irgendetwas nach oder recherchiert oder, ja also er ist eigentlich ständig eingeschaltet.

I: Äh würden Sie auch wenn Sie Begriffe nachschlagen, das während des Dolmetschens machen?

B7: Das geht fast nicht. Äh das ist äh, beim Dolmetschen muss man sich ja sehr konzentrieren. Und ich kann nicht zuhören, sprechen und dann noch äh aufwendige Recherchen im Internet durchführen. Dann würde ich dann eher die Kollegin bitten und sagen, der Begriff, äh schau du nach.

I: Äh glauben Sie, dass Sie Ihre Art zu dolmetschen irgendwie verändert haben, äh vielleicht um den Computer zu verwenden oder weil Sie den Computer mithaben?

B7: Glaube ich nicht.

I: Also oder wenn Sie, ich weiß nicht inwieweit Sie ihn bedienen während Sie selbst dolmetschen, auch wenn's nur das Klicken ist oder ich weiß nicht.

B7: Nein. Das schon natürlich ich meine bei Präsentation muss ich ja laufend mit schauen, das heißt diese einfachen Funktionen jetzt, äh Bildschirmpräsentation herunterlaufen zu lassen und dabei zu dolmetschen, das mache ich schon und es kann auch sein, dass ich das eine oder andere Mal vielleicht wirklich ein Vokabel nachgeschaut habe, aber eher, eher seltener. Und ich glaube nicht, dass sich meine Art zu dolmetschen in irgendeiner Form durch die Verwendung von Computer verändert hat.

I: Äh hat sich allgemein die Arbeit verändert? Wenn Sie jetzt sich auf eine Konferenz oder eine Tagung zum Beispiel dadurch, dass Sie den Computer haben, oder auch die Nachbereitung?

B7: Ja. Das hat sich auf jeden Fall extrem verändert. Äh früher hat man Material manches Mal in gedruckter Form zur Verfügung gestellt bekommen. Also ich kann mich da noch an EU-Konferenzen in Graz erinnern wo man mit Bene-Ordern voller Dokumentation hingegangen ist und dann halt drüber geschrieben hatte. Es gibt auch einige Sitzungen für die ich mich jetzt auch noch so vorbereite, wo ich vorher eben diese Materialien in Papier zugestellt bekomme. Äh aber was natürlich schon sehr angenehm geworden ist, ist die Möglichkeit eben Vokabel am Computer nachzuschlagen. Früher hat man das mühsam in schweren Wörterbuchbänden gemacht, ich nenne da nur den Eichborn oder den äh Muritz Wanders äh und das geht halt jetzt blitzschnell. Also die Vorbereitungszeit hat sich wahrscheinlich durch die Verwendung von Online-Wörterbüchern extrem verkürzt.

I: Haben Sie auch Wörterbücher am Laptop gespeichert?

B7: Ja.

I: Okay äh. (.) Hat sich vielleicht die Teamarbeit irgendwie verändert in der Kabine?

B7: Nein. Kann ich nicht sagen.

I: Oder auch, ich weiß nicht ob Sie das überhaupt machen, in der Vorbereitung äh der Austausch zwischen Kollegen?

B7: Na ja der Austausch findet schon statt. Also ich meine man arbeitet ja sehr oft mit Kollegen zusammen, die man sehr gut kennt, von denen man genau weiß wie sie arbeiten, ihre Arbeitshaltung kennt, und wen sich das irgendwie machen lässt und es sind sehr komplexe Vorträge, dann teilt man sich das vorher irgendwie auf. Äh das heißt, ich kriege jetzt das Programm, ich habe auch vielleicht Unterlagen zur Verfügung, und dann teilt man sich das so ungefähr in fünfundzwanzig bis dreißig Minutensequenzen auf, äh das passt dann oft gerade mal vielleicht mit der Länge eine Vortrages zusammen. Aber es hat jetzt auf das Verhalten wenig Einfluss. Also aufgeteilt haben wir vorher und (Lachen) aufgeteilt wird jetzt genau so.

I: Würden Sie auch wenn Sie etwas vorbereiten, oder ich weiß nicht wenn Sie vielleicht ein Glossar erstellen, äh das dann austauschen unter Kollegen? (.) Per?

B7: Ja, das. Per E-Mail, ja.

I: Äh verwenden Sie da zum Beispiel spezielle Terminologietools zur Verwaltung von Glossaren? (Nein) Oder kennen Sie überhaupt welche?

B7: Ehrlich gesagt nein. Also ich bin, ich würde mich jetzt nicht gerade als "computer illiterate" bezeichnen, aber ich arbeite weder mit einem Übersetzungsprogramm, äh noch mit irgendeiner Datenbank oder so irgendwas. Ich erstelle mir da sehr einfache Tabellen, wo ich auf der einen Seite die eine Sprache eingebe und auf der anderen Seite die andere und das hat sich eigentlich recht gut bewährt. Ich habe immer wieder mit dem Gedanken gespielt mir irgendein Übersetzungsprogramm anzuschaffen, aber nachdem ich nach wie vor aufgrund meiner Tätigkeit als gerichtlich beeidete Übersetzerin sehr viele Dokumente in Papierform bekomme, kann ich eigentlich mit dem gar nichts anfangen.

I: Äh so jetzt hab ich den Faden verloren. Äh (.) In der Kabine haben Sie dann also, nehme ich an noch immer ein Blatt Papier in der Mitte für Notizen (richtig) und notieren handschriftlich?

B7: Ein Block, handschriftlich und vor allem wenn zum Beispiel Zahlen im Spiel sind dann höre ich auch bei der Kollegin und beim Kollegen mit und notiere diese Zahlen weil, Zahlen sind am aller schwierigsten zu dolmetschen. Da kann man sich sehr leicht verhören.

I: Also das würden Sie auch nicht am Computer irgendwie

B7: Nein. Das ginge auch in der Schnelle, also da bin ich handschriftlich viel, viel schneller.

I: Okay. Und wenn Sie Glossare erstellen, würden Sie dann in der Kabine auch in diesen Glossaren, würden Sie die ausdrucken oder?

B7: Ausdrucken, ja. Glossare drucke ich nach wie vor aus. Und Sie wollten früher noch wissen, wegen der Nachbearbeitung. Alles was ich aufschreibe, und dazu ist ja dieses Papier auch gut, fließt dann am Ende einer Veranstaltung ins Glossar ein. Es gibt immer wieder neue Terminologie, die entsteht, die man hört, die man das erste Mal hört, und alle diese Dinge schaue ich dann, dass ich in meine Terminologie einarbeite.

I: Machen Sie das noch vor Ort oder in der Kabine oder erst

B7: Nein, zuhause.

I: Zuhause, okay. (.) Äh (.) Können Sie vielleicht eine konkrete Situation beschreiben wo der Computer hilfreich war? Ich meine Sie haben schon erwähnt, dass wenn die Sicht nicht so gut ist, vielleicht noch etwas anders?

B7: Ja manches Mal hört man auch nicht gar so gut. Also auch diese Möglichkeiten gibt's. Wir haben einmal gedolmetscht (Lachen) da haben wir zu zweit einen Kopfhörer, ein Mikrofon, sind in einem Nebenraum gesessen und haben den Sprecher nicht gesehen. Und da war es eigentlich auch ganz gut die Unterlagen am Computer vor sich zu haben.

I: Zum Vergleich und vielleicht um vielleicht Lücken aufzu-

B7: Genau, aufzufüllen.

I: Äh gab's auch eine Situation, wo Sie auf den Computer zurückgreifen wollten, ähm aus welchem Grund auch immer und es hat Ihnen dann aber nichts gebracht? Oder war eher hinderlich?

B7: Eigentlich nicht. Kann mich nicht, also ich kann jetzt nicht eine spezielle Situation erinnern.

I: Äh meinen Sie, dass die meisten von Ihren Kolleginnen und Kollegen jetzt Computer mithaben in der Kabine?

B7: Alle die ich kenne und mit denen ich zusammen arbeite.

I: Und glauben Sie, dass äh (.) Wie glauben Sie wirkt das auf das Publikum und auf die Auftraggeber?

B7: Ich hab noch nie eine negative aber auch noch keine positive Rückmeldung gehabt. Wenn ich drinnen sitze und natürlich die ganze Zeit meine E-Mails lese und jemand schaut mir von hinten über die Schulter, aber das passiert eigentlich selten. Man ist ja (Lachen) als Dolmetscher immer irgendwo in einem Winkel. Man steht ja nie mit seiner Kabine im Blickfeld. Und meistens schauen die Leute rein, und wenn man es gut gemacht hat kommen sie nachher und sagen, das haben Sie gut gemacht. Aber also ich hab noch nie irgendeine Rückmeldung gekriegt.

I: Okay. Ich hab nur gedacht vielleicht hört man das Tippen oder so (Nein) wenn die Kollegin was nachschaut.

B7: Man kann ja das Tastenklick abschalten.

I: Also da machen Sie sich keine Sorgen, (nein) dass das irgendwie stört? Und glauben Sie, dass die Auftraggeber das eigentlich auch erwarten, dass Sie einen Computer mithaben?

B7: Habe ich mir eigentlich noch nicht überlegt. Aber ich könnte es mir vorstellen, weil hie und da kommen sie und sagen da haben wir jetzt noch die letzten Präsentationen, das hab ich Ihnen gerade auf einen Stick gespielt. Also ich glaube die Auftraggeber gehen heute davon aus, dass die Dolmetscher mit Computer kommen.

I: Äh was für ein Gefühl ist es für Sie, wenn Sie keinen Computer mitnehmen können? Oder könnten, theoretisch?

B7: Kann ich auch überleben. Ich habe so viele Jahre ohne Computer gearbeitet, also ich bin jetzt noch nicht so äh auf den Computer äh angewiesen, dass ich sage ich kann ohne Computer jetzt nicht dolmetschen. Ich muss sagen ich war wahrscheinlich eine der letzten, unter den Kollegen mit denen ich zusammen arbeite, die mit einem Computer gekommen ist. Und wenn es eine halbtägige Konferenz ist und ich ein paar Unterlagen ausgedruckt habe nehme ich den Computer auch nicht mit. Also es kann sein, dass ich auch heute noch ohne Computer erscheine.

I: So genau. Verwenden Sie den Computer auch, vor Ort, also wenn Sie in der Kabine sind und gerade nicht dolmetschen für Dinge, die mit dem Einsatz nichts zu tun haben?

B7: Ja

I: Was würden Sie da, wofür würden Sie den Computer verwenden?

B7: Meine E-Mails zum Beispiel anschauen und schauen ob da irgendwelche wichtigen Aufträge gekommen sind oder ob ich irgendjemanden, ob irgendjemand, also ein Kunde von mir etwas braucht. Wobei vorausgesetzt, dass ich Internetverbindung habe und sehr oft hat man keine Internetverbindung.

I: Ja, okay.

B7: Aber nicht um im Internet zu surfen. Ich bin sowieso überhaupt jemand, der nicht gerne im Internet surft, weil mich das nicht interessiert. Weil ich finde, das ist sehr zeitaufwendig und führt zu nichts. Und dann, weiß nicht, bewege mich irgendwo herum und habe eigentlich nichts damit erreicht. Ich versuche jetzt gerade eine Flug für Kanada zu buchen und meine Schwester macht das ständig übers Internet. Und das hat mich gestern am Abend wirklich zur Weißglut getrieben, also. Ich bin, das ist nicht für mich jetzt unbedingt das Medium meiner ersten Wahl zur Freizeitbeschäftigung.

I: Ja. Äh wenn Sie aber eben zum Beispiel E-Mails äh lesen oder ähnliches.

B7: Na ja wenn, lese ich E-Mails. Also sonst, sonst mache ich nichts. Weder Facebook noch sonst irgendwas. Also

I: Hören Sie dann trotzdem zu noch der Dolmetschung?

B7: Ja, ja. Also das ist eine Fähigkeit die man hat. Äh ich kann sowieso, auch ich höre bei der Kollegin immer latent mit. Und wenn ich zum Beispiel sehe da kommen jetzt zahlen, dann hab ich sofort meinen Schreibstift in der Hand und schreib das mit. Also es ist nicht so, dass ich komplett mich ausklinke.

I: Was haben Sie früher gemacht, ohne Computer, wenn Sie gerade nicht dran waren?

B7: Zeitungen gelesen (Lachen)

I: Also keine andere Arbeit, ich hab gehört von manchen die eben

B7: Daneben übersetzen?

I: Daneben übersetzen oder ich weiß nicht

B7: Nein. Nein das bringt nichts.

I: Haben Sie schon einmal was gehört vom *effort model* von Daniel Gile?

B7: Nein.

I: Okay. Es geht darum, dass man fürs Simultandolmetschen verschiedene also Kapazitäten, die begrenzt sind. Also man braucht Kapazitäten fürs Zuhören und Verstehen, fürs Produzieren, fürs Zwischenspeichern im Gedächtnis und dann noch welche um das alles zu koordinieren. Und Sie haben vorhin schon gemeint, Sie könnten nicht äh zu komplex recherchieren am Computer während Sie dolmetschen. Also Sie sind wahrscheinlich, nehme ich jetzt an, eher der Meinung, dass das eine zusätzliche Belastung ist die eher Kapazitäten noch zusätzlich braucht?

B7: Nein. Das würde, das würde Kapazität zusätzlich brauchen und das weiß ich genau wenn zum Beispiel, wenn ich dolmetsche ist meine Konzentration beim Dolmetschen. Dann bin ich damit beschäftigt, zuzuhören, Information aufzunehmen, Information zu verarbeiten und Information wiederzugeben in einer anderen Sprache. Und da hab ich dann nicht, dann hab ich dann nicht sehr viel mehr Kapazität über, dass ich da gleichzeitig noch im Internet suche. Und ich meine, das mit dem Multitasking ist so eine schöne Geschichte, das äh angeblich ist das gar nicht möglich. Dass man X Dinge gleichwertig zur selben Zeit macht. Und ich merke, dass wenn zum Beispiel eine Kollegin dann irgendwas zu mir sagt, dass mich das kurz ablenkt. Also ich muss während ich dolmetsche mich auf das was ich tue konzentrieren. Ich kann neben mitschreiben, ich kann schauen was sie sagt, ich kann am Computer schauen, aber dass ich da jetzt dann noch parallel dazu jetzt im Internet recherchieren aufwendig, das kann ich nicht.

I: Oder ich glaube was vielleicht manche machen, ist wenn sie ein Glossar oder eine Liste am Computer haben

B7: Ja aber dann, das ist ja das Gleiche wenn ich jetzt hergehe und sag aha da ist meine Liste und dann schau ich so schnell nach. Ist aber einfacher im Papier zu blättern vor allem weil ich ein visueller Typ bin, ich weiß wo bei mir auf welcher Seite ungefähr in welchem Bereich diese Wort steht wenn ich mir das erarbeitet habe, ja? Und das weiß ich im Internet überhaupt nicht. Da kann ich vielleicht in linguae irgendwas eingeben oder keine Ahnung, oder das, aber. Also ich hab die Kapazität nicht.

I: Na ich hab nur eben bemerkt, dass manche ihr Glossar vielleicht nicht ausgedruckt haben sondern am Computer haben, und in diesem Dokument das Wort dann suchen.

B7: Nein. Ich hab mein Glossar immer ausgedruckt, immer. Weil ich bin eben so jemand, ich lese ja dann am Abend oder ich lerne Vokabel und so, und wenn ich jetzt da sechs Seiten hab, dann weiß ich genau Seite drei, Mitte. Und dort ist das und dann finde ich das auch. Oder gewisse, man merkt sich einfach, ich bin so jemand der sich einfach gewisse Begriffe nicht merkt. Die kann ich mir tausend Mal durchlesen ich merk's mir einfach nicht. Und dann highlighte [markiere] ich die, und wenn dann der Begriff kommt dann weiß ich genau aha auf der Seite da oben, im oberen Drittel gehighlightet ist der Begriff. Und das hab ich mit der Hand zehn mal schneller weil ich ja genau weiß wonach ich suche. Als Glossar am Computer, ich nicht. Aber da hat jeder seine eigene Arbeitsweise. Und jeder mehr Kapazität oder weniger Kapazität. Aber ich glaube junge Menschen werden wahrscheinlich mit dem Computer das besser machen können, das ist eine Altersfrage. Wir sind ja in dieses Computersystem erst hineingerutscht. Wie ich begonnen hab zu arbeiten haben wir noch auf der Schreibmaschine geschrieben, ja? Und wenn ich eine Übersetzung gemacht habe, dann hab ich meistens in der vorletzten Zeile den Fehler gehabt, das heißt ich hab das ganze Zeug noch einmal abschreiben müssen. Dann kamen die

elektronischen Schreibmaschinen, dann kamen sie endlich mit der Korrekturtaste, ja? Und dann irgendwann ist der Computer gekommen. Also äh wir gehen nicht mit dieser Leichtigkeit jetzt zum Computer hin wie das mein Kind heute macht. Weil der weiß er kann nichts falsch machen. Ich hab aber so viele Generationen von Computer miterlebt, für meine erste Heiratsurkunde die ich in Word Perfect '95 geschrieben habe, habe ich zwei Tage gebraucht. Weil das war jede Schriftgröße war mit einem Steuerschritt einzugeben. Also das weiß ich noch ganz genau. Und heute markiere ich zwack und ist das alles fertig. Also das ist ein ganz ein anderer Zugang glaube ich. Und wenn ich heute mit dem aufwache, dann bin ich vielleicht auch schneller im recherchieren (Ja).

I: Ja. Also für Sie hat der, ist der Computer jetzt nicht so eine große Hilfe, oder macht nicht so einen großen Unterschied ob Sie ihn mithaben oder nicht?

B7: Nein, macht für mich. Wie gesagt, wenn ich einen halben Tag dolmetschen gehe, wo ich weiß, ich hab fünf Vorträge zu übersetzen und die hab ich alle schön ausgedruckt, lass ich ihn zuhause, da ist mir das zu schwer zum Schleppen. Da ist das Papier das ich da habe leichter. Also ich muss, ich bin nicht angewiesen unbedingt drauf.

I: Was ist dann für Sie, der direkte Vorteil wenn Sie ihn mitnehmen?

B7: Wenn ich ihn mitnehme, und wenn ich viel Material hab. Und deswegen hab ich ihn mir dann auch gekauft. Wie ich also wesentlich mehr gedolmetscht habe, zum Beispiel zum Gericht nehme ich nie einen Computer mit, nie. Würde mir überhaupt nicht einfallen. (.) Nur zum Simultandolmetschen. Und ich meine, was ich bei Gericht tue ist so eine Mischung. Manches Mal ist es simultan, manches Mal ist es äh Verhandlungsdolmetschen, manches Mal ist es konsekutiv, also das ist. Aber da würde mir nie, nie im Traum würde mir einfallen, dass ich da einen Computer mit hin nehme, nie.

I: Und in der Kabine ist es, wenn Sie sehr viele Unterlagen haben, und nicht alles ausdrucken wollen?

B7: Ja wenn ich ein paar Tage bin oder. Wenn ich einen Tag habe oder zwei Tage hab, oder wenn ich wohin fahre dann ist eh klar, dass ich den Computer mitnehme. Aber ich bin nach wie vor wie gesagt bei geringem Aufwand oder bei Themen die mir sehr vertraut sind, ja? Brauch ich den Computer nicht. (.) Ich glaube auch, dass viele Kollegen, ohne jetzt irgendwas da Böses sagen zu wollen. Ich glaube, dass viele Kollegen das einfach haben, weil sie erreichbar sein wollen. Weil sie ständig erreichbar sein wollen. Ich hab auch noch kein Handy auf dem ich meine E-Mails ablesen kann, ich habe ein uraltetes Handy. Also für mich ist jetzt dieses auch dieses ständig erreichbar sein müssen, ständig schauen ob irgendwas gekommen ist, ist für mich nicht wesentlich.

I: Also glauben Sie, ist es für sie nicht so relevant, vielleicht wenn Sie eben Internetzugang haben und E-Mails lesen können in der Pause, meinen Sie, Sie sparen jetzt nicht so viel Zeit, dass es so wichtig wäre für Sie den Computer immer mitzubringen.

B7: Genau, genau.

I: Okay. Ja gut. Das war's eigentlich im Großen und Ganzen. Dann danke noch einmal für das Gespräch (Gerne) und einen schönen Tag noch

B7: Danke.