

# Einführung in die Grundlagen des Dolmetschens im Sprachenpaar Deutsch-Chinesisch





## Handwerkszeug für diesen Kurs

- Computer mit Internetzugang und Lautsprechern
- Aufnahmegerät für gesprochene Sprache (Handy?)
- Notizblock und Druckbleistift HB (s. S. 25)



Handwerkszeug für diesen Kurs .....	2
Kursverlauf - Inhaltsübersicht .....	5
<b>Dolmetschen - Definition und Einführung .....</b>	<b>6</b>
Arten des Dolmetschens .....	8
Fertigkeiten eines Dolmetschers .....	10
10 Tipps für Dolmetscher und deren Auftraggeber .....	12
Auftraggeber .....	12
Dolmetscher .....	12
Training: Verbale Reflexe .....	13
<b>Tourismus .....</b>	<b>18</b>
Praxis: Glossar .....	18
Dolmetsch-Übung: Dialoge an der Rezeption .....	21
Drill: Kettengeschichte .....	22
Training: Selbstvorstellung des Dolmetschers .....	23
Fertigkeit: Notizen machen .....	25
Grundlegende Prinzipien .....	25
Wie und was notiert ein Dolmetscher? .....	25
6 Tipps zum Notizen machen: .....	26
Drill: Inhalt notieren .....	28
Übung: Notizen rekonstruieren .....	28
Übungen zum Notizen machen .....	29
Training: Zahlen notieren .....	29
Praxis Tourismus: Rundgang durch die Hotelsuite .....	34
Vom Blatt Dolmetschen .....	36
Training: Laut lesen, Vorauslesen .....	39
Praxis Tourismus: Stadtführung Aurich .....	41
Zusammenfassung .....	43
<b>Kommunaldolmetschen 社區口譯 .....</b>	<b>46</b>
Simulation I: Ansprache (Blattdolmetschen) .....	47
Simulation II: Beim Arzt - Termin vereinbaren (Telefondolmetschen) .....	48
Praxis: Einen Termin beim Arzt vereinbaren (Deutschland) .....	51
Gesprächsverlauf planen und simulieren .....	53
Praxis: Für einen Gast einen Termin beim Arzt vereinbaren .....	54
Simulation III: Arztbesuch in Deutschland mit einem taiwanischen Gast (Gesprächsdolmetschen) .....	54
<b>Rund um die Universität .....</b>	<b>55</b>
Einführung in die Grundlagen des Dolmetschens .....	3

Training: Shadowing .....	55
Dolmetschen / Simulation .....	59
Training: Antizipieren und Ergänzen.....	59
<b>Konferenzdolmetschen.....</b>	<b>61</b>
Bedienung einer Dolmetschkabine .....	61
Talk the Talk: Shadowing per Youtube .....	62
<b>Materialien .....</b>	<b>64</b>
Glossare .....	64
Wie sieht ein Glossar aus?.....	64
Stolpersteine: Maße und Gewichte 難題 : 度量衡.....	66
Tourismus: Am Empfang.....	68
Tourismus: Stadtführung Aurich城市導覽 - 奧利希 .....	70
Anreden auf Sitzungen oder bei Reden會議招呼稱呼用語 .....	72
Akademische Anreden Chinesisch-Deutsch 學術界的稱呼.....	73
Kommunales Dolmetschen: Beim Arzt in Deutschland .....	75
Bewertungskriterien einer Dolmetschleistung.....	76
Texte.....	77
Bafög für Millionäre (S. 58) .....	77
Begrüßung E. Heinke (S. 59) .....	78
Laudatio auf E. Heinke .....	80
Ansprache des Schuldirektors (S. 48) .....	81
Speisekarten (S. 36) .....	82
Drills, Übungen& Lösungen .....	86
Drill: Notizen rekonstruieren (S. 29).....	86
Fertigkeit: Zusammenfassung.....	87
Fertigkeit: Paraphrase .....	88
Fertigkeit: Lücken schließen .....	90
Beispiel für eine Liste synonyme Begriffe.....	91
Drill: Gedächtnis & Ausdrucksfähigkeit .....	92
<b>Bildnachweis .....</b>	<b>94</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>96</b>

## Kursverlauf - Inhaltsübersicht<sup>1</sup>

Themenbereich	Modus	Ausführung	Inhalt
Einführung			simultan/konsekutiv; lang-kurz; uni-/bi-/multilateral; Situationen
Tourismus	Gesprächs-	Kurz-konsekutiv bilateral	Hotelrezeption
Tourismus	Vom Blatt		Speisekarte
Tourismus	Vom Blatt		Schilder
Tourismus	Flüsterdolmet-schen(Whispering; Chuchotage)	Kurz-konsekutiv unilateral d-c	Rundgang durch die Hotelsuite
Tourismus		Lang-konsekutiv unilateral d-c	Stadtführung (Aurich <a href="http://www.aurich.de/29.0.html">http://www.aurich.de/29.0.html</a> )
Zwischenprüfung		Allgemeine Begriffe & Theorie; Zahlen notieren; Zahlen verdolmetschen; Lang-konsekutive Praxis	
Gesellschaft/Alltag	Kommunal-dolmetschen	Kurz-konsekutiv bilateral	Beim Arzt
Gesellschaft/Alltag	Kommunal-dolmetschen	Kurz-konsekutiv bilateral	Auf der Polizei
Akademia		Lang-konsekutiv unilateral	Begrüßung, Laudatio
Akademia		Kurz-konsekutiv bilateral	Empfang beim Rektor
Akademia	Konferenz-dolmetschen	Simultan	Internationale Konferenz

<sup>1</sup> Materialien und Hörtexte zu diesem Buch finden Sie unter <http://dolmetschen.taiwanlink.de/>

# Dolmetschen - Definition und Einführung



Dolmetschen ist die mündliche Stegreif-Wiedergabe einer sprachlichen Äußerung in einer anderen Sprache.

(Zhong, 1999: 1)

## Was ist also der Unterschied zwischen Dolmetschen und Übersetzen?

- In Bezug auf die Schwierigkeiten und einzusetzenden Strategien gibt es zwischen Dolmetschen und Übersetzen wenig signifikante Unterschiede (Gile, 2001: 2). Daher kann wie folgt definiert werden:
  - Beim Dolmetschen ist das Resultat der Arbeit mündlich, beim Übersetzen schriftlich.

## Berufsbild

- Im Vergleich zu anderen Berufen üben nur relativ wenige Menschen Dolmetschen als Vollzeit-Beruf aus. Dolmetscher ist weniger eine Berufsbezeichnung als vielmehr die Person, der zu einem gegebenen Zeitpunkt die Aufgabe des Sprachmittels zufällt. Dabei kann es sich um einen Angestellten mit Fremdsprachenkenntnissen handeln, oder um irgendeine andere Person, die bereit ist, diesen Dienst - gegen Honorar oder kostenlos - auszuüben (vgl. Gile, 1995: 8:1). Die wenigsten Dolmetscher haben eine formelle Ausbildung abgeschlossen und noch weniger können von der Dolmetschtätigkeit ihren Lebensunterhalt fristen. Da der Begriff „Dolmetscher“ keine geschützte Berufsbezeichnung ist, kann sich jeder - ungeachtet seiner tatsächlichen Fähigkeiten - als Dolmetscher bezeichnen. Dolmetscher sind gesellschaftlich nicht besonders gut angesehen und verdienen in der Regel nicht viel Geld. Oder, mit den Worten von Mikkelson ausgedrückt, “[...] the interpreters I talk to are almost unanimous in complaining that they are underpaid, undertrained, and underappreciated” (Mikkelson, 2010).

## Sprachkenntnisse

- Dolmetscher unterscheiden zwischen passiven und aktiven Arbeitssprachen. Die passiven Arbeitssprachen („C-Sprachen“) sind diejenigen, die man versteht und die aktiven Arbeitssprachen diejenigen, in die man übersetzt. Eine aktive Arbeitssprache, häufig auch als „B-Sprache“ bezeichnet, ist die Fremdsprache, die der Dolmetscher so gut beherrscht, dass ein Muttersprachler ihn nicht (sofort) anhand seiner Fehler als Nicht-Muttersprachler erkennen kann. Die „A-Sprache“ ist die Muttersprache des Dolmetschers.



## Einsatzbereiche

- Die Einsatzbereiche für Dolmetscher sind vielfältig. Es gibt Gelegenheiten, wo erst bei näherer Überlegung klar wird, dass es sich um Dolmetschen handelt: Zum Beispiel, wenn ein Passant einem Ausländer beim Kauf einer Fahrkarte assistiert. Manchmal ist Dolmetschen auch integrierter Teil einer anderen Tätigkeit, wie zum Beispiel der des Reiseleiters oder der Fremdsprachensekretärin. In anderen Fällen - wie zum Beispiel bei der Übertragung eines Gesprächs zwischen Staatsoberhäuptern, das im Fernsehen übertragen wird - trägt der Dolmetscher große Verantwortung und kann ein hohes Honorar berechnen.



## Ihre Erfahrungen mit Dolmetschen

- Haben Sie schon einmal eine Dolmetsch-Sitzung gesehen? Vielleicht auch im Film? Erzählen Sie!
- In welchen Situationen muss gedolmetscht werden? Beschreiben Sie die Situationen!
  - Tourismus, Politik, Handel, Justiz, Verwaltung...
- Was möchten Sie können, wenn Sie diesen Kurs bestanden haben?



## Merkfähigkeit trainieren, Notizen rekonstruieren

- Teil 1: Notieren Sie, um dieses Rätsel am Ende dieser Sitzung wiederholen zu können!

KL liest eines der Rätsel von Seite 86 einmal in natürlicher Intonation und Geschwindigkeit vor.

# Arten des Dolmetschens



## Begriffsklärung

Je nachdem, in welchem Veranstaltungsrahmen und in welcher Kommunikationssituation gedolmetscht wird, kommt eine andere Dolmetschart zum Einsatz. Wir unterscheiden hier unter anderem:

- Begleitdolmetschen, Gesprächsdolmetschen 導覽口譯/隨行口譯
- Telefondolmetschen 電話口譯
- Relaisdolmetschen 接力口譯
- Konferenzdolmetschen, Verhandlungsdolmetschen 會議口譯/工商口譯
- Blattdolmetschen 視譯
- Gerichtsdolmetschen 法庭口譯
- Kommunaldolmetschen 社區口譯

## Ausführung

Ganz zentral ist beim Dolmetschen die Unterscheidung, ob man mit der Verdolmetschung wartet, bis der Redner einen Sinnabschnitt beendet hat oder ob der Dolmetscher gleichzeitig mit dem Redner spricht.

- Konsekutives Dolmetschen 逐步口譯
- Simultandolmetschen 同步口譯
  - Flüsterdolmetschen, Chuchotage 耳語口譯

## Dolmetsch-Richtung

Je nach Situation kann man auch unterscheiden, ob der Dolmetscher nur in eine Richtung - zum Beispiel bei der Übertragung einer Rede nur vom Deutschen ins Chinesische - dolmetscht, oder ob für jeden Gesprächspartner in dessen Muttersprache verdolmetscht wird. Wir unterscheiden also:

- Unilaterales Dolmetschen 單向口譯
- Bilaterales Dolmetschen 雙向口譯
- Multilaterales Dolmetschen 多向口譯

Tabellarische Übersicht der Einsatz-Arten und der dafür erforderlichen Fertigkeiten

- In welchen Bereichen sind die sprachlichen Anforderungen an den Dolmetscher am höchsten? Wo sind sie am niedrigsten?
- Wo kommt konsekutives Dolmetschen zum Einsatz? Wo Blattdolmetschen?

工作規範	導覽口譯	工商口譯	法庭口譯	會議口譯
工作範圍	為聯繫事務、介紹人物、事物、景點等而設	為推動工商界經貿、技術交流等特定業務而設	為解決法庭中因涉外之法律糾紛而設	為解決雙邊或多邊會議之語言障礙而設
工作項目 (含準備作業等程序)	準備並了解相關人物與事物背景 1. 了解業務目的 2. 電話或面洽 3. 口譯	1. 研讀相關資料 2. 研判溝通策略 1. 了解業務目的 2. 了解背景資料 3. 口譯	1. 研讀相關資料 2. 了解案情癥結 1. 與法官溝通 2. 口譯	1. 研讀會議文稿 2. 臨機應變 1. 蒐集會議資料 2. 與講者溝通 3. 口譯
技能種類	(短) 逐步口譯	1. 視譯 2. 逐步口譯 3. 同步耳語口譯	1. 視譯 2. 逐步口譯 3. 同步口譯	1. 視譯 2. 逐步口譯 3. 同步口譯
技能標準	1. 一分鐘內短逐步(無需筆記) 2. 集中工時(1-2 小時)	1. 長逐步(需筆記) 2. 同步耳語口譯 3. 集中工時(2-3 小時)	1. 長逐步 2. 視譯 3. 同步耳語口譯 4. 集中工時(3-4 小時)	1. 長逐步 2. 視譯 3. 同步口譯 4. 同步耳語口譯(6-7 集中工時)
相關知識	1. 一般常識 2. 旅遊、藝術、人文、史地等特定領域知識	1. 一般常識 2. 經貿、科技等特定領域知識	1. 多領域知識 2. 熟悉俚語、俗語	1. 多領域知識 2. 熟知各種行業術語
語言能力	雙語溝通能力	雙語資訊傳達能力	1. 雙語口譯能力 2. 辨識地方口音	1. 雙語口譯能力 2. 外語流暢

(Yang, 2000: 42)

## Fertigkeiten eines Dolmetschers

Fertigkeit	Beschreibung / Nutzen	Übungen / Material
Recherche	Sie werden in vielen verschiedenen Bereichen eingesetzt und müssen sich unter hohem Zeitdruck vorbereiten.	Um möglichst wichtige Informationen, Vokabeln und ein gutes Verständnis der zu dolmetschenden Inhalte in möglichst kurzer Zeit zu sammeln, stellen Sie sich die „W-Fragen“: ❖ <u>Wer</u> spricht? <u>Über was?</u> <u>Für wen</u> werden Sie dolmetschen? <u>Wo</u> findet die Veranstaltung statt, <u>wie</u> ist die (technische) Ausstattung dort?
Notizen machen	Bei allen konsekutiven Dolmetscharten brauchen Sie Notizen. Besonders beim Lang-Konsekutiven Dolmetschen müssen Sie den Redeinhalt auch nach einiger Zeit noch anhand Ihrer Notizen rekonstruieren können.	Notizen vertikal schreiben. Notizmaterialien: Block und Bleistift. Einzelheiten siehe Seite 23.
Zahlen notieren	Zahlen sind essentiell, ein Fehler kann schwerwiegende Folgen haben.	Machen Sie sich mit den Unterschieden in den beiden Zahlensystemen vertraut und üben Sie regelmäßig! Einzelheiten siehe Seite 29.
Jahreszahlen, Maße und Gewichte automatisch umrechnen	In Taiwan verwendet man spezielle Maße, Gewichte und Jahreszahlen.	Üben, üben, üben.
Hörverständnis		Hörspiele hören: Hoher Dialoganteil, Alltagssprache, gesprochene Sprache. Z. B.: <a href="http://www.wdr.de/.../download_hoerspiel.phtml">http://www.wdr.de/.../download_hoerspiel.phtml</a>
Multitasking	Notizen machen, simultan dolmetschen, strategisch sprechen...	Gleichzeitig hören, schreiben und sprechen will gelernt sein. Üben Sie mit Ton- und Videoquellen, allein und mit Partnern.
		...

Vor Publikum sprechen		Nehmen Sie Ihre Dolmetsch-Sitzungen als Video auf und beobachten Sie Ihr Auftreten, Ihre Körpersprache etc.
Stimmmodulation	Vor Publikum sprechen	"Bringen Sie Ihrer Stimme das Lächeln bei". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihre Stimme muss immer <i>professionell</i> klingen.</li> <li>• Bemühen Sie sich, auch die Modulation des Originals zu übertragen.</li> <li>• Manchmal müssen Sie schauspielern.</li> </ul>
Akquise	Sie müssen Ihre Aufträge selbst suchen.	Sie sollten wissen, wo Sie Aufträge finden: lesen Sie die Zeitung, recherchieren Sie internationale Messen, halten Sie Kontakt mit ehemaligen Kunden und deren Partnern.
Grundsprachliche Kompetenz	Sie sollten Ihre Muttersprache gut beherrschen	Fassen Sie regelmäßig Texte aus Ihren Arbeitssprachen in Ihrer Muttersprache zusammen. Dabei sollten Sie möglichst viele Textsorten abdecken, besonders amtliche Verlautbarungen, Bedienungsanleitungen, Instandhaltungshandbücher, Vorträge, Sitzungsberichte, Zeitschriftenartikel, wissenschaftliche und technische Berichte, Spezifikationen, Normen, Vereinbarungen, Patentschriften, Werbetexte, Ausschreibungen, Angebote, Geschäftsberichte u. a. m. (BDÜ, 1986: 5)



## 10 Tipps für Dolmetscher und deren Auftraggeber

### Auftraggeber

- (1) Ihre Zeit ist kostbar! Suchen Sie einen professionellen Dolmetscher, um eine reibungslose Kommunikation mit Ihrem Gesprächspartner sicher zu stellen. Mit untrainierten Dolmetschern wird das Gespräch länger dauern und möglicherweise wiederholt werden müssen. Planen Sie dennoch genügend Zeit für das Gespräch ein. Denken Sie daran, dass Gespräche mit einem Dolmetscher länger dauern.
- (2) Erklären Sie vor der Sitzung, was genau Sie erwarten und geben Sie dem Dolmetscher alle notwendigen Informationen. Der Dolmetscher wird Sie und die andere Partei über seine Arbeitsweise aufklären.
- (3) Sagen Sie nichts, was der Gesprächspartner nicht hören soll. Der Dolmetscher wird alles übersetzen, was er hört.
- (4) Vermeiden Sie Jargon und Fachausdrücke, die Dolmetscher und Empfänger möglicherweise nicht verstehen. Halten Sie die einzelnen Abschnitte kurz.
- (5) Beachten Sie auch den jeweiligen kulturellen Hintergrund der Gesprächsteilnehmer und passen Sie sich in Bezug auf Privatsphäre, Tabus, Intimsphäre und Körpersprache an den Empfänger an.

### Dolmetscher

- (1) Stellen Sie sich vor Beginn der Sitzung beiden Parteien vor und sagen Sie klar, dass Sie alles übersetzen werden, was die Gesprächsteilnehmer äußern.<sup>2</sup>
- (2) Beobachten Sie Sprecher und Empfänger auch in Bezug auf deren Körpersprache. Wenn Sie etwas nicht verstehen, geben Sie ein Handzeichen und bitten Sie um Aufklärung. Wenn Sie beim Empfänger Zeichen von Unverständnis etc. bemerken, ändern Sie Ihre Wortwahl.
- (3) Lassen Sie nichts aus und ergänzen Sie nichts, sondern übertragen Sie die beabsichtigte Aussage unverändert.
- (4) Äußern Sie keine persönliche Meinung, antworten Sie nicht anstelle des Gesprächsteilnehmers.
- (5) Vermeiden Sie längere Diskussionen, die eine der beiden Parteien ausschließen.

---

<sup>2</sup> Eine Beispielformulierung finden Sie auf Seite 23.

## Training: Verbale Reflexe



- Als „verbalen Reflex“ bezeichnen wir hier die Fähigkeit, einen Ausdruck der Quellsprache fest mit einer Übersetzung der Zielsprache zu verknüpfen, so dass man ohne Nachdenken einzelne Wörter oder Floskeln übertragen kann, also *Standardübersetzungen* für feste Begriffe wie z.B. Personennamen, Feste, Anreden, Grußformeln etc.
- „Verbale Reflexe“ haben zwei große Vorteile für die Dolmetsch- Praxis: Erstens hat man eine erprobt korrekte Formulierung „zur Hand“ und zweitens schafft man sich freie Ressourcen zur Übersetzung des nachfolgenden Inhalts.
- Als „verbale Reflexe“ kann man häufig gebrauchte einzelne Wörter oder Satz- teile und Floskeln einüben. Im strengen Sinne handelt es sich um eine 1:1- Übersetzung, im weiteren Sinne aber auch um variierbare Satzbauteile. Ein gutes Beispiel hierfür sind Begrüßungsfloskeln und Anreden:  
*Sehr geehrte Frau Vorsitzende, verehrte Ehrengäste, liebe Kollegen*  
主席，各位貴賓，敬愛的同仁，大家好 (vgl. Glossar S. 72)
  - Falten Sie das Glossar in der Mitte. Partner A sieht nur die linke, B nur die rechte Seite. Partner A liest eine der originalsprachlichen Wendungen (linke Seite) vor, Partner B nennt die Entsprechung.
  - Wechseln Sie die Rollen/Partner.
  - Partner B verdeckt seine Seite und schaut nur in Zweifelsfällen nach.
- Als Sonderfall dazu kommen spezifische Umrechnungen, wie das Datum (be- sondern für Taiwan das Jahr der Gründung der Republik China, 民國元年), Maße und Währungen (vgl. Glossar S. 66). Für diese spezifischen Informationen werden Sie sich eigene Tabellen machen, die Sie wie „verbale Reflexe“ auswendig lernen.
  - Lesen Sie parallele Texte in Ihrer Mutter- und Ihrer Zielsprache. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Spezialgebiete.
  - Stellen Sie in einer persönlichen Datenbank Listen (Glossare) mit treffenden Übersetzungen zusammen. Nutzen Sie vorhandene Glossare und tauschen Sie Ihre Listen mit anderen Lernern aus.
  - Lernen Sie diese Übersetzungen wie Vokabeln: benutzen Sie Flashcards, lassen Sie sich von Kommilitoninnen abfragen.



### Wiederholen Sie das Rätsel von Seite 7

- Wiederholen Sie das Rätsel vom Anfang der Sitzung.



### Lockerungsübung: Was ist konsekutives Dolmetschen?

- Bilden Sie Gruppen mit je drei Personen.
- Zwei von Ihnen unterhalten sich in ihrer Muttersprache, wobei der Dolmetscher jede Äußerung mit seinen eigenen Worten wiederholt. Der Empfänger darf nur auf das reagieren, was der Dolmetscher sagt, nicht auf das Original.
- Sobald ein Fehler passiert (Dolmetscher paraphrasiert falsch oder der Empfänger reagiert auf etwas, was der Dolmetscher nicht gesagt hat), werden die Rollen gewechselt.



### Teil II: Praxisübung mit drei Personen

- Der Sprecher spricht eine Fremdsprache (Deutsch oder auch *Taiyu* 台語). Er erzählt eine bekannte Geschichte frei nach, zum Beispiel „Rotkäppchen und der böse Wolf“.
- Der Dolmetscher überträgt unilateral kurz-konsekutiv ins Chinesische.
- Der Zuhörer versteht und spricht nur Chinesisch, kommuniziert also nur über den Dolmetscher. Er stellt zwischendurch Fragen: 「奶奶多大歲數」、「什麼樣的蛋糕」 etc.



### Diskussion dieser Dolmetsch-Erfahrung

- Wie vollständig war die Übertragung durch den Dolmetscher?
  - Hätte der Zuhörer alles verstanden, was der Sprecher gesagt hat, wenn er den Sprecher nicht verstehen könnte?
- Wie war die Erfahrung aus der Sicht des Sprechers?
- Wie aus der Sicht des Dolmetschers?





## Vorbereitender Drill: Zahlen



### Audiodateien zu diesem Buch

- ... finden Sie unter <http://dolmetschen.taiwanlink.de/>



Drill  
Zahlen<sup>3</sup>

- Erstes Hören: notieren Sie die Zahlen!
- Zweites Hören: Dolmetschen Sie anhand Ihrer Notizen in die Lücken!



### Ordnen Sie zu

- **Beispiel:**  
Ein Professor aus Deutschland besucht unsere Universität. Der Professor hält eine Rede auf Deutsch. Ein Dolmetscher steht mit ihm auf der Bühne und überträgt die Rede Abschnitt für Abschnitt ins Chinesische.

Dolmetschart: Konferenzdolmetschen

Modus: konsekutiv

Richtung: de-zh

- **Erste Situation:**  
Eine Sitzung der Vereinten Nationen. Der Vertreter der Bundesrepublik Deutschland hält eine Rede auf Deutsch. In den Dolmetsch-Kabinen wird die Rede ins Chinesische übertragen. Eine chinesische ZuhörerIn wählt an ihrem Kopfhörer den Kanal für die chinesische Sprache.

Dolmetschart: \_\_\_\_\_

Modus: \_\_\_\_\_

Richtung: \_\_\_\_\_

- **Zweite Situation:**  
Ein Tourist hat sein Portemonnaie verloren. Der Reiseleiter begleitet ihn zur Polizei. Er erklärt den Polizisten die Situation und übersetzt Fragen und Antworten sinngemäß.

Dolmetschart: \_\_\_\_\_

Modus: \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Materialien und Hörtexte zu diesem Buch finden Sie unter <http://dolmetschen.taiwanlink.de/>

Richtung: \_\_\_\_\_

- **Dritte Situation:**

Ein deutscher Geschäftsmann besucht eine taiwanische Firma und spricht mit dem Manager. Der Dolmetscher überträgt die Äußerungen beider Gesprächspartner in die jeweils andere Sprache.

Dolmetschart: \_\_\_\_\_

Modus: \_\_\_\_\_

Richtung: \_\_\_\_\_

- **Vierte Situation:**

Ein ausländisches Ehepaar wohnt in einem fremden Land. Der kleine Sohn wird ernsthaft krank. Ein Dolmetscher begleitet die Familie ins Krankenhaus und übersetzt zwischen den Ärzten und den Eltern des Patienten.

Dolmetschart: \_\_\_\_\_

Modus: \_\_\_\_\_

Richtung: \_\_\_\_\_

- **Fünfte Situation:**

Ihr Chef exportiert seine Produkte nach Deutschland. Wegen Problemen mit der Lieferung möchte er mit seinem deutschen Partner telefonieren. Sie machen eine VOIP-Konferenzschaltung mit Ihrem Chef, seinem Partner und Ihnen selbst als Dolmetscher zwischen den beiden.

Dolmetschart: \_\_\_\_\_

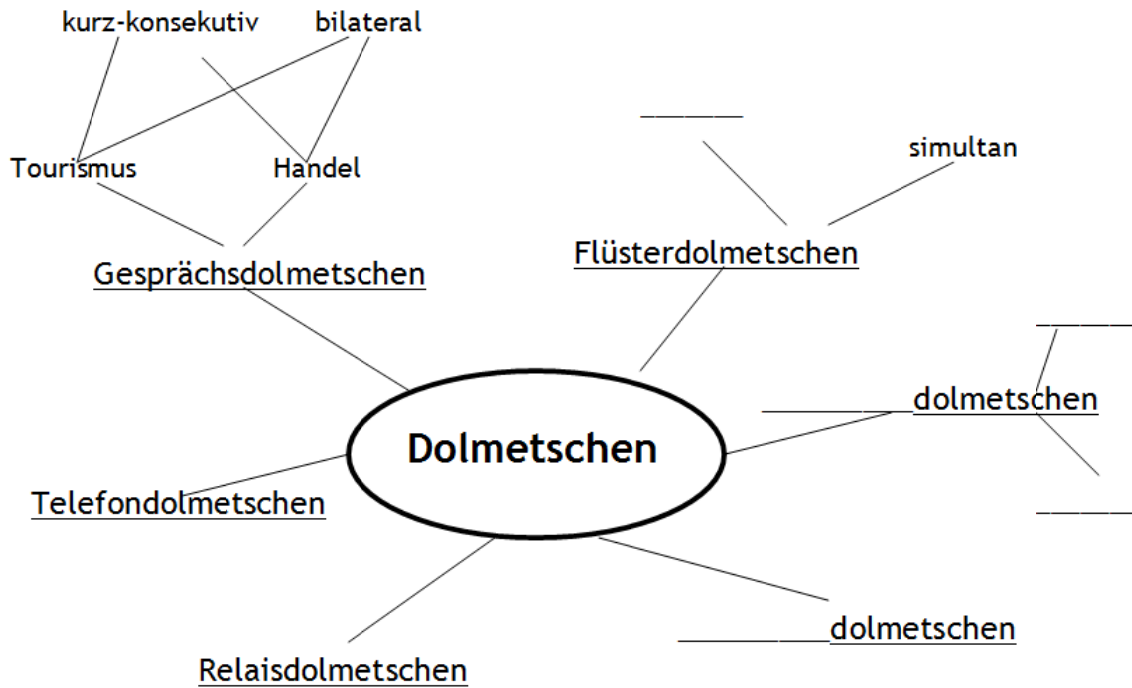
Modus: \_\_\_\_\_

Richtung: \_\_\_\_\_



Test: Mindmap der bisher gelernten Fachbegriffe

- Was ist Dolmetschen? Ergänzen Sie die Verbindungen und vervollständigen Sie das Mindmap.



# Tourismus

## Praxis: Glossar



### Einführung - Diskussion

- In welchen touristischen Situationen braucht man einen Dolmetscher?
  - Taiwaner im Ausland? / Deutsche in Taiwan?
  - Reisebüro? / Flugzeug? / Hotel? / Restaurant? / Einkaufen?



### Glossar vervollständigen

- Lesen Sie das Glossar „Tourismus: Am Empfang“ auf Seite 68 sorgfältig.
- Prägen Sie sich die Begriffe als „verbale Reflexe“ ein.
  - Lesen Sie das Glossar zwei-dreimal durch.
  - Falten Sie das Blatt in der Mitte, üben Sie mit einem Partner: Partner A liest wahllos aus den Originalbegriffen (linke Seite) vor, Partner B antwortet so schnell wie möglich mit den fremdsprachlichen Entsprechungen (rechte Seite).



HA

- Schreiben Sie sieben eigene Beiträge zu dem Glossar in die vorgesehenen Lücken.



TOU  
Redemittel  
Reisen Am  
Empfang<sup>4</sup>



Glossar  
Reisen:  
Am  
Empfang  
S. 64

### Training: Verbale Reflexe (Glossar „Am Empfang“)

- Kurz-konsekutiv unilateral chinesisch-deutsch
- Lesen Sie Ihr Glossar noch einmal durch, und schließen Sie dann Ihre Bücher.
- Sprechen Sie die deutsche Übersetzung so schnell wie möglich in die Lücken.

<sup>4</sup> Materialien und Hörtexte zu diesem Buch finden Sie unter <http://dolmetschen.taiwanlink.de/>



Abb. 1: Typische Hotelrezeption



### Dialoge an der Rezeption

- Beispiel ①.

Lesen Sie den folgenden Dialog mit Ihrer Partnerin in verteilten Rollen.

- ❖ A: Guten Abend, herzlich Willkommen. Was kann ich für Sie tun?
- ❖ B: Ich habe vorhin angerufen. Mein Name ist Grünewald. Wir haben uns leider sehr verspätet.
- ❖ A: Einen Moment bitte, ich sehe mal im Computer nach. ... Ein Doppelzimmer mit Bad für zwei Nächte, ist das richtig? Würden Sie sich bitte anmelden? Hier ist das Formular.
- ❖ B: ... So, hier.  
Bis wann gibt es Frühstück?



### Danach:

- Blattübersetzen: Spielen Sie jetzt den Dialog auf Chinesisch vor!



- Dialog ②.  
Wechseln Sie die Partnerin.
  - ❖ A: Guten Abend. Was kann ich für Sie tun?
  - ❖ B: Meine Klimaanlage funktioniert nicht. Können Sie das bitte in Ordnung bringen?
  - ❖ A: Ja natürlich, wir bemühen uns. Ich schicke gleich jemanden von der Hausmeisterei zu Ihnen. Bitte entschuldigen Sie die Unannehmlichkeiten.
  - ❖ B: Das kann ja mal vorkommen. Ich hoffe nur, das dauert nicht zu lange.

Danach:

**Blattdolmetschen**

- ~~Blattübersetzen~~: Spielen Sie jetzt den Dialog auf Chinesisch vor!



Verbinden Sie die Stichworte sinnvoll und sprechen Sie die Dialoge

Gast			Rezeption
1	Gepäck ist nicht angekommen	A	den Zimmerservice informieren
2	Zimmer ist zu laut	B	am Flughafen anrufen
3	muss schnell zum Flughafen	C	den Weg zeigen
4	den falschen Schlüssel bekommen	D	den Hausmeister informieren
5	kein warmes Wasser im Bad	E	sich geirrt haben
6	kann den Fitnessraum nicht finden	F	sich um Theaterkarten kümmern
7	kennt den Weg zum Museum nicht	G	sich um ein Taxi kümmern
8	möchte ins Theater gehen	H	den Weg erklären
9	Zimmer ist noch nicht aufgeräumt	I	sich um ein anderes Zimmer bemühen



Redemittel: Bedauern ausdrücken

Das ist mir sehr unangenehm.

Das tut mir leid.

Das kann leider manchmal passieren.

Ich bitte um Entschuldigung / Verzeihung.

Ich werde mich sofort darum kümmern.

**A**

Sie sind Gast in einem Hotel. Partner B arbeitet an der Rezeption.

- Damit diese Partnerübung funktioniert, decken Sie bitte die Dialoghinweise für Partner B ab!
- Sie möchten jemanden in der Hotelbar treffen, wissen aber den Weg nicht.
- Ihre Abreise wird sich etwas verspäten.
- Sie müssen dringend Ihre E-Mail lesen und brauchen einen PC.
- Ihre Schlüsselkarte funktioniert nicht.
- Das Wasser in Ihrem Bad riecht unangenehm.

**B**

Sie arbeiten an der Rezeption. Partner A ist Gast.

Begrüßen Sie den Gast: *Guten Tag, was kann ich für Sie tun?*, lösen Sie dann sein Problem!

- Damit diese Partnerübung funktioniert, decken Sie bitte die Dialoghinweise für Partner A ab!
- einen Platz im Businesscenter buchen; 15 € / Stunde
- den Zimmerservice informieren; ein anderes Zimmer anbieten
- Ersatzkarte programmieren; Hinweis auf Magnetstreifen: bitte nicht in der Nähe von magnetischen Gegenständen aufbewahren!
- Zimmer noch nicht belegt; vor 14:30 kein Problem
- den Weg zeigen

## Dolmetsch-Übung: Dialoge an der Rezeption



Dialoge an  
der Hotel-  
rezeption  
1-6

- Entlastung: die folgenden Dialoge sind Ihnen aus den Übungen auf den vorigen Seiten gut bekannt. Schließen Sie Ihre Bücher und reagieren Sie ausschließlich auf das, was Sie hören!
- Kurz-konsekutiv deutsch-chinesisch unilateral.  
Die Dialoge finden vollständig auf Deutsch statt. Dolmetschen Sie beide Rollen - jeweils nach dem Gong - ins Chinesische.

## Drill: Kettengeschichte



### Gedächtnistraining in der Gruppe

- Kettengeschichten sind eine unterhaltsame Abwechslung und helfen Ihnen, Ihr Gedächtnis zu trainieren, Ihre Notizen zu organisieren und dabei auch noch Ihr Ausdrucksvermögen und Ihr Hörverständnis in der Fremdsprache zu trainieren.

Wenn Sie sich mehrmals pro Woche zehn bis fünfzehn Minuten Zeit nehmen, um mit ein paar Gleichgesinnten diese Übung zu machen, werden Sie bald merken, wie sich Ihr Konzentrationsvermögen und Ihre Gedächtnisleistung merklich verbessern.

### Das Grundprinzip: Wie eine Kettengeschichte funktioniert

- Sie brauchen mindestens drei Personen. Bei mehr als sieben Personen wird das Spiel zu langsam, spielen Sie dann lieber in mehreren Gruppen.
- Denken Sie sich ein Thema für einen Bericht und dazu ein paar Stichwörter aus, die in Ihrem Bericht vorkommen müssen.
- Die erste Person Ihrer Gruppe beginnt den Bericht mit dem ersten Gedanken<sup>5</sup> und ruft danach willkürlich denjenigen auf, der den Bericht fortsetzen muss.
- Der nächste Sprecher wiederholt, was vorher gesagt wurde und fügt einen weiteren Gedanken hinzu. Hat er vergessen, was vorher gesagt wurde und macht einen inhaltlichen Fehler bei der Wiedergabe der vorigen Gedanken, scheidet er aus und darf nicht weiter spielen.
- Das Spiel ist zu Ende, wenn alle Stichwörter genannt wurden oder wenn nur noch ein Spieler übrig ist.

## Lockerungsübung (Drill I)



### Kettengeschichte - 接龍

- Beschreiben Sie eine Reisebegleitung. Stichworte, die vorkommen müssen:
  - (An die Tafel) Touristen aus Deutschland - Flughafen - Hotel - Buffet - Bus - Kending - Hualian - Taibei.
- Sprechen Sie Deutsch und machen Sie Notizen!

<sup>5</sup> In der Regel ein Satz, höchstens drei kurze Sätze. Denken Sie „kurz-konsekutiv“!



## Training: Selbstvorstellung des Dolmetschers



- Vor einer Gesprächsdolmetsch-Sitzung mit Partnern, die keine oder wenig Erfahrung mit Dolmetschern haben, sollten Sie sich zunächst vorstellen und dabei Ihre Grundregeln erklären. Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Ihre Rolle nicht missverstanden wird und dass alle Beteiligten wissen, wie sie sich zu verhalten haben. Ein wichtiger Nebeneffekt dabei ist, allen Beteiligten klar zu machen, dass Sie wissen, was Sie tun.
  - Zum Beispiel: 黃文豪dolmetscht für den Unternehmer 陳家福 ein Gespräch mit dem deutschen Firmenrepräsentanten Martin Grüneberger. Im Vorfeld hat er mit seinem Auftraggeber schon seine Konditionen ausgehandelt. Die Gesprächsteilnehmer wurden einander vorgestellt und haben Platz genommen. Der Dolmetscher stellt sich vor:
    - (Zum Auftraggeber:) 我來自我介紹一下。  
(Zum Gesprächsteilnehmer:)  
„Guten Tag, mein Name ist Huang, ich werde übersetzen. Ich möchte mich kurz vorstellen und Ihnen einige Dinge mitteilen, bevor wir beginnen.  
Ich bin ein ausgebildeter Dolmetscher und werde alles, was Sie sagen, genau so, wie Sie es sagen, übersetzen. Bitte sprechen Sie in kurzen Abschnitten direkt zu Ihrem Gesprächspartner.  
Wenn ich meine Hand hebe, weil ich eine Frage habe, machen Sie bitte eine Pause, damit ich wirklich alles übersetzen kann, was Sie sagen.  
Gibt es von Ihrer Seite noch etwas, das ich wissen sollte, bevor wir beginnen?“



- Tauschen Sie die Rollen von Auftraggeber und Gesprächspartner und schreiben Sie die Selbstvorstellung mit Ihrem eigenen Namen auf Chinesisch. Benutzen Sie einen Bleistift, damit Sie nach der Plenumsdiskussion Korrekturen einfügen können.

---

---

---

---

---

---

## Was muss Ihr Gegenüber über Sie wissen?



- Lesen Sie den deutschen Text oben noch einmal. Welche Informationen geben Sie Ihrem Gegenüber? (Implizit & explizit)

---

---

---

---

---

---

- Markieren Sie nun im Text die folgenden Aussagen:
  - Wenn <sup>ich</sup> eine Frage habe, gebe ich Ihnen ein Handzeichen.
  - Ich bin ein Profi, ich weiß, was ich tue.
  - Bitte machen Sie häufig Pausen und sprechen Sie in kurzen Sinn-Abschnitten.
  - Bitte sprechen Sie direkt zu Ihrem Gesprächspartner, nicht zu mir.
  - Ich werde jeden Satz wörtlich übersetzen, bitte sagen Sie nichts, was Ihr Gesprächspartner nicht hören soll.

# Fertigkeit: Notizen machen

言者所以在意，得意而忘言。(Zhuang, 200BCAD)

## Grundlegende Prinzipien



### Den Sinn notieren, nicht das Wort

Für den Dolmetscher ist es noch wichtiger als für den Übersetzer, die Idee der quellsprachlichen Äußerung zu übertragen, ohne sich an den Worten festzubeißen, da er die Übertragung sofort liefern muss. (Vgl. Rozan, 1984)

- Durch das Notieren der Idee vermeidet der Dolmetscher eine zu Wort-orientierte und hölzerne Übertragung. Als Beispiel soll der folgende Satz dienen:
  - Wir werden voraussichtlich... 我們大概將會...  
Wenn wir beim Notizenmachen auf die Worte achten, dann liegt die Betonung auf "voraussichtlich". Wenn wir dagegen den *Sinn* oder die dahinterstehende *Idee* notieren, dann ist es "wahrscheinlich".
- Eine der Grundlagen zum analytischen Notizen machen ist die *Paraphrase* (S. 88).
- Mögliche Übungen:
  - Hören Sie einen Redetext und machen Sie sich Notizen dazu.  
Beschäftigen Sie sich 20 Minuten mit etwas anderem und versuchen Sie dann, anhand Ihrer Notizen, den Sinn der Rede zu rekonstruieren.

## Wie und was notiert ein Dolmetscher?



- Handwerkszeug:
  - Druckbleistift HB
  - Block mit 1:3 vertikaler Einteilung, Linien, nach oben umklappend
- Technik (Einzelheiten im nächsten Abschnitt):
  - Linksbündig Themenbereich, eingerückt Details
  - Symbole und Abkürzungen verwenden<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Vgl. <http://de.wikipedia.org/wiki/Notizentechnik>. Die Schule um Matyssek(2006) fordert ein elaboriertes System aus Symbolen, da solche Notizen mehr Informationen in kürzerer Zeit auf kleinerem Raum vermitteln können, als Wörter oder Sätze. Dieses System hat für gewisse Situationen sicher seine Vorteile,

Lesen bis S. 28,  
danach:



## Diskussion

- Finden Sie Gründe, warum gerade diese Ausstattung und Technik für Notizen beim Dolmetschen empfohlen wird!



### 6 Tipps zum Notizen machen:

1. **Es kommt auf die Übersetzung an**, nicht auf die Notizen. Erst hören, dann verstehen, dann analysieren und dann notieren!
  2. **Notiere nur, was du verstehst**. Was du jetzt nicht verstehst, wirst du später beim Lesen auch nicht verstehen.
  3. **Beginne nicht zu früh**, sondern warte, bis du den Gedankengang nachvollziehen kannst. Ziel der Notiz ist, den Sinn des Gesagten möglichst vollständig wiederzugeben. Warte, bis der Sprecher einen Gedanken abgeschlossen hat und bringe diesen Gedanken dann auf deinen Notizblock.
  4. **Notiere die Hauptgedanken und die Verbindungen dazwischen**, also die Struktur der Rede. Damit hast du den Gedankengang des Redners und eine gute Gedankenstütze. Das sichere Wissen, dass du deine Notizen hast, hilft dir auch beim besseren Zuhören.
  5. **Vergiss die Zahlen nicht!** Zahlen sind – gerade bei Geschäftsverhandlungen – essentiell wichtig. Leider kann man sie sich aber schwer merken. (Beachte die Zahlen-Notiztechnik, S. 29)
  6. **Deine Notizen sind nur für dich**. Niemand will wissen, was du notierst, wenn du nur richtig dolmetschst!
- FAQ:  
Notiere ich Wörter oder Symbole?
    - Beides. Wörter sind sehr wichtig, wenn man zitieren muss. Ganz besonders gut sind Stichworte! Symbole entwickeln sich mit der Zeit nach Ihrer Erfahrung und können Ihnen viel Zeit sparen. Symbole können besonders wichtig sein, da sie sehr viel Information speichern und sogar ganze Assoziationsketten auslösen können.

---

erfordert aber einen hohen Aufwand an Training, um sinnvoll eingesetzt zu werden. Interessierte seien an Mattysseks Publikationen verwiesen.

Ihre Notizen bestehen daher aus einer vertikal gegliederten Mischung verschiedener Sprachen, Abkürzungen, Zeichen, Symbolen und Scharnierwörtern<sup>7</sup>. Lassen Sie großzügig Platz, damit Sie Ergänzungen vornehmen können und sich in Ihren Notizen später wieder zurechtfinden. Gliedern Sie Ihre Notizen in einer horizontalen Abstufung. Sinnabkürzungen<sup>8</sup> sind dabei wichtiger als Wortabkürzungen<sup>9</sup>.

- Notiere ich in der Ausgangs- oder der Zielsprache?
  - Beides. Die Frage nach der Sprache der Notizen ist zweitrangig, da Sie Ideen, nicht Wörter notieren sollen.<sup>10</sup>

---

<sup>7</sup> Semantische Verbindungen zwischen zwei Begriffen.

<sup>8</sup> *Sinnabkürzung* definiert Kautz (2002: 317) wie folgt: Schlüsselwörter, die eine syntaktische, semantische und/oder stilistische Abkürzung darstellen. Sie vermögen nicht nur *einen* Begriff, sondern viele verwandte Ausdrücke und Begriffe [...] auszudrücken. So könnte z. B. „*unvorstellbar*“ für „*Es übersteigt das Vorstellungsvermögen jedes normalen Menschen*“, „*vor zehn Jahren hätte daran niemand zu denken gewagt*“ [...] usw. stehen. [...] Das Kurzzeitgedächtnis des Dolmetschers reicht in aller Regel aus, um die Sinnabkürzungen bei der Realisierung des Zieltextes quasi wieder „rückgängig zu machen“.

<sup>9</sup> *Wortabkürzung* nach Kautz (2002: 317): Wortabkürzungen werden so vorgenommen, dass Anfang und Ende eines Wortes notiert werden. Die Endung muss [...] hochgestellt werden, damit nicht Anfang und Ende des Wortes irrtümlich hintereinander gelesen werden, z. B. würde „*interessant*“ als „*int<sup>ant</sup>*“ notiert. Wortabkürzungen sind nur bei solchen Wörtern sinnvoll, die länger als vier oder fünf Buchstaben sind.

<sup>10</sup> Liu (2008: 89) argumentiert, dass Sie versucht, [Zahlen] in der Zielsprache zu notieren, da ihre Muttersprache länger im Gedächtnis verbleibe.

## Drill: Inhalt notieren



- Diese Übung hilft Ihnen, Ihre Notizentechnik zu verfeinern und bei mündlich dargebotenen, inhaltlich dichten Texten zwischen Relevantem und Redundantem zu unterscheiden.
- Notieren Sie zum späteren Nacherzählen einen kurzen Bericht über ein alltägliches Thema in Ihrer Muttersprache.<sup>11</sup>
  - Wie viele inhaltliche Abschnitte hatte der Beitrag? (Das sollte bei Ihnen links und nicht eingerückt stehen)
  - Was wurde zu jedem der Abschnitte inhaltlich mitgeteilt? (Das steht eingerückt etwas weiter rechts)
  - Welches sind die Kerninformationen, die Sie unbedingt übermitteln müssen? Was sind die Einzelheiten, die zum Verständnis nicht unbedingt notwendig sind?
  - Welche Zahlen haben Sie notiert?
- Zusatz-Übung: finden Sie einen deutschsprachigen Videobeitrag, der das gleiche Thema behandelt und wiederholen Sie die Übung!

## Übung: Notizen rekonstruieren



- Sie haben 2 Minuten Zeit: Notieren Sie einen Bericht. Verwenden Sie mindestens 3 Symbole und machen Sie mindestens 3 Abschnitte. Themenbeispiele:
  - Im Hotel: vom Einchecken bis zum Zimmer.
  - Im Restaurant: Von der Platzreservierung bis zum Bezahlen der Rechnung.
  - Ihr Tagesablauf: Vom Aufstehen bis zum Nachhause kommen.
  - ...

---

<sup>11</sup> Bei Youtube findet man zum Beispiel mit dem Suchbegriff 中視新聞 schnell einen geeigneten Ausschnitt aus den Nachrichten.

## Übungen zum Notizen machen

### Inhalt wiedergeben: lang-konsekutiv-unilateral



#### Vorbereitung

- Suchen Sie einen chinesischen Text<sup>12</sup> von ca. einer halben DIN A4 Seite. Der Text sollte erklärend und faktenreich<sup>13</sup> sein.



#### Übung: Sinn-volle Notizen machen

- Lesen Sie diesen Text Ihrer Partnerin vor. Lesen Sie deutlich und nicht zu schnell, aber machen Sie keine Pausen.
- Die Partnerin notiert. Nachdem beide Partner ihre Texte vorgelesen haben, wird eine halbe Stunde etwas anderes gemacht.
- Nach Ablauf der halben Stunde soll der Inhalt des Textes mit allen relevanten Fakten anhand der Notizen rekonstruiert werden!

### Merkfähigkeit trainieren, Notizen rekonstruieren



#### Zu Beginn der Stunde:

- Eine Rätselaufgabe muss später sinngemäß rekonstruiert werden. •

Dabei lernen Sie, den Sinn zu notieren, nicht die Worte. Redestil 語氣 und Wortwahl oder Floskeln kann man - bei Bedarf - mit Hilfe von Smileys notieren. (Beispiel-Rätsel finden Sie auf Seite 86)

### Training: Zahlen notieren



Zahlen müssen Sie unbedingt notieren, denn besonders hier kann ein Fehler unabsehbare Folgen haben. Sie werden bei geschäftlichen Verhandlungen mit Zahlen in Größenordnungen von Millionen zu tun haben, bei politischen Gesprächen

<sup>12</sup> Wir verwenden zunächst einen muttersprachlichen Text, um die grundlegenden Techniken einzuüben, ohne gleichzeitig mit Verständnisschwierigkeiten kämpfen zu müssen.

Passende Texte finden Sie unter anderem im Bereich „Wissen“ bei Yahoo (Yahoo! 奇摩知識+

<http://tw.knowledge.yahoo.com/>) und im Bereich „Lesenswerte Artikel“ der chinesischen Wikipedia (維基百科: 優良條目 <http://zh.wikipedia.org/wiki/WP:GA>).

<sup>13</sup> Wenn der Text Zahlen und Fachvokabular enthält, können Sie grundsätzliche Fertigkeiten üben, die für jeden Dolmetschauftrag Voraussetzung sind.

durchaus auch mit höheren Zahlen. Grundvoraussetzung für eine korrekte und schnelle Verdolmetschung von Zahlen ist die perfekte Kenntnis der Zahlensysteme Ihres Sprachenpaars. Bis „Zehntausend“ haben wir im Sprachenpaar Deutsch-Chinesisch eigentlich keine Probleme, aber danach wird es notwendig, sich mit speziellen Notizformen zu helfen. (Vgl. Liu, 2008: 88 ff.)

Unbedingt merken müssen Sie sich die folgenden Paare in beiden Richtungen:

✂-----

Deutsch	Chin.	Notat <sup>14</sup>	C. Not. <sup>15</sup>	Chin.	Deutsch
Zehntausend	一萬	10 <sup>t</sup>	1 <sup>w</sup>	一萬	Zehntausend
Einhunderttausend	十萬	100 <sup>t</sup>	10 <sup>w</sup>	十萬	Einhunderttausend
Eine Million	一百萬	1 <sup>m</sup>	100 <sup>w</sup>	一百萬	Eine Million
Hundert Millionen	一億	100 <sup>m</sup>	1 <sup>y</sup>	一億	Hundert Millionen
Eine Milliarde	十億	1 <sup>b</sup>	10 <sup>y</sup>	十億	Eine Milliarde
Zehn Milliarden	一百億	10 <sup>b</sup>	100 <sup>y</sup>	一百億	Zehn Milliarden

✂-----



#### Partnerübungen (Wenn Sie allein sind, üben Sie per Tonaufnahme)

- Vorbereitung: Falten Sie die obige Tabelle so, dass Sie nur Deutsch / nur Chinesisch / nur Notat oder eine Kombination von zwei Spalten sehen und lernen Sie Entsprechungen auswendig.  
Tipp: Wenn Sie länger keine Zahlen gedolmetscht haben, nehmen Sie sich vor einer Sitzung den Zettel vor und „pauken“ Sie!  
Tipp: Um Zahlen, bei denen eine Zwischeneinheit fehlt, verständlicher zu sprechen, fügt man im Deutschen das Wort „und“, im Chinesischen 零 ein:  
5008 Fünftausend[und]acht 五千零八.
- Jede der Partnerinnen schreibt je eine Liste mit großen Zahlen in arabischen Ziffern. Bitten Sie Ihre Partnerin, die Liste vorzulesen, während Sie notieren.
- Erstellen (oder falten) Sie eine ebensolche Liste in der Notizform (375<sup>m</sup> 510<sup>t</sup> 250). Tauschen Sie die Listen aus und lesen Sie die Liste Ihrer Partnerin vor. Erstellen Sie auch eine Liste mit chinesischen Zeichen.
- Lesen Sie die Zahlen einer Liste in Notizform so schnell wie möglich auf Chinesisch und dann auf Deutsch

<sup>14</sup> Das „b“ benutzen wir, um zwischen „Million“ und „Milliarde“ unterscheiden zu können. Es handelt sich hier natürlich um eine Referenz zum amerikanischen „billion“, was der deutschen „Milliarde“ entspricht.

<sup>15</sup> Wenn Sie Deutsch hören, notieren Sie Chinesisch. Wenn Sie Chinesisch hören, notieren Sie Deutsch.



vor.



**Denken Sie daran: diese Übungen helfen nur beim Notieren von Zahlen**

- Zahlen sind sehr wichtig und eine häufige Fehlerquelle. Deshalb muss ein Dolmetscher Zahlen in seinen A- und B- Sprachen aktiv und passiv fließend beherrschen.
- In der Realität ist jedoch kaum eine Situation vorstellbar, wo jemand eine Liste von Zahlen verdolmetschen soll, wie wir das hier üben. Normalerweise werden Zahlen in einem Text verstreut auftauchen.
- Unser Ziel ist also, Zahlen übergangslos in unsere Notizen einzubetten. Bei der Übertragung in die Zielsprache muss die Rekonstruktion automatisch und mühelos funktionieren.

Beispiel <sup>16</sup>		
325489	325 <sup>t</sup> 489	三十二萬五千四百八十九
23566878	23 <sup>m</sup> 566 <sup>t</sup> 878	二千三百五十六萬六千八百七十八
558897887	558 <sup>m</sup> 897 <sup>t</sup> 887	五億五千八百八十九萬七千八百八十七
6598878	6 <sup>m</sup> 598 <sup>t</sup> 878	六百五十九萬八千八百七十八
89898	89 <sup>t</sup> 898	八萬九千八百九十八
135204200	135 <sup>m</sup> 204 <sup>t</sup> 200	一億三千五百二十萬四千二百
254267450	254 <sup>m</sup> 267 <sup>t</sup> 450	二億五千四百二十六萬七千四百五十
338788912	338 <sup>m</sup> 788 <sup>t</sup> 912	三億三千八百七十八萬八千九百一十二
22568997	22 <sup>m</sup> 568 <sup>t</sup> 997	二千二百五十六萬八千九百九十七
22569011	22 <sup>m</sup> 569 <sup>t</sup> 011	二千二百五十六萬九千〇一十一
121868342	121 <sup>m</sup> 868 <sup>t</sup> 342	一億二千一百八十六萬八千三百四十二
55668788	55 <sup>m</sup> 668 <sup>t</sup> 788	五千五百六十六萬八千七百八十八
154968119	154 <sup>m</sup> 968 <sup>t</sup> 119	一億五千四百九十六萬八千一百一十九
88768565	88 <sup>m</sup> 768 <sup>t</sup> 565	八千八百七十六萬八千五百六十五
592353298	592 <sup>m</sup> 353 <sup>t</sup> 298	五億九千二百三十五萬三千二百九十八
876874760	876 <sup>m</sup> 874 <sup>t</sup> 760	八億七千六百八十七萬四千七百六十
423310374	423 <sup>m</sup> 310 <sup>t</sup> 374	四億二千三百三十一萬〇三百七十四
50738831836	50 <sup>b</sup> 738 <sup>m</sup> 831 <sup>t</sup> 836	五百〇七億三千八百八十三萬一千八百三十六

<sup>16</sup> Eine Excel-Tabelle mit immer neu generierten Zahlen können Sie auf der Material-Seite herunterladen: <http://dolmetschen.taiwanlink.de>



## Drill: Zahlen



Drill  
Zahlen I

- Erstes Hören: notieren Sie die Zahlen!
- Zweites Hören: Dolmetschen Sie anhand Ihrer Notizen in die Lücken!

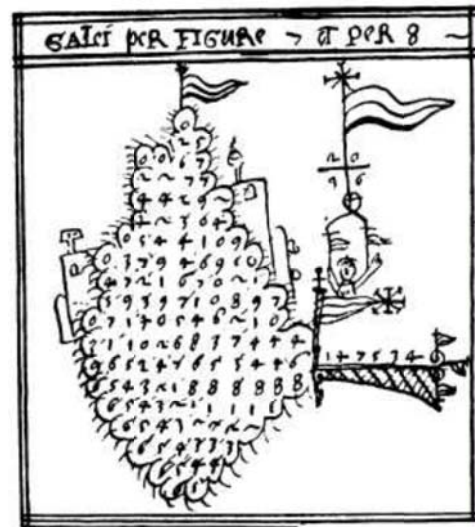


Abb. 2: Rechenhilfe „Galeere“

## Praxis Tourismus: Rundgang durch die Hotelsuite



Abb. 3: Wohnzimmer einer Hotelsuite

### Am Empfang

- Sie begleiten eine Gruppe taiwanischer Touristen nach Hamburg. Im Hotel werden Sie von einer Empfangsdame herumgeführt.
- Vokabeln:

- Granulatbelag, der, :e 網球場上的顆粒沙
- Sole, die 鹽水
- Urinal, das, \_e 小便池, 尿斗
- Bidet, das, \_s 坐浴盆
- Maniküreset, das, \_s 修指甲工具箱



TOU Rundgang  
Hotelsuite I: Lang-  
Konsektiv



- 1) **Notizen machen:** Nehmen Sie Ihren Notizblock und einen Bleistift. Beginnen Sie mit den Notizen, sobald die Empfangsdame anfängt zu sprechen.



- Rekonstruieren Sie - auf Chinesisch und möglichst lückenlos -, was die Empfangsdame gesagt hat.



(s. o. II: k-k)

- 2) **Lang konsekutiv:** Dolmetschen Sie in die Lücken.
- 3) **Kurz konsekutiv:** Dolmetschen Sie in die Lücken.



Rundgang  
Hotelsuite III

Flüsterdol-  
metschen,  
Vgl. S. 7

### **Rundgang durch die Hotelsuite**

- Arbeiten Sie mit einem Partner, der zuhört. Wenn Sie keinen Partner haben, nehmen Sie Ihre Verdolmetschung auf.

# Vom Blatt Dolmetschen

## Definition



- „Vom Blatt Dolmetschen“<sup>17</sup> (chin. 視譯) bezeichnet die mündliche Wiedergabe eines geschriebenen Texts in einer anderen Sprache. Dabei gibt es verschiedene mögliche Zeitrahmen, vom 10 Tage vorher verfügbaren Redetext bis zum gerade in die Hand genommenen Tourismusprospekt.<sup>18</sup>
- Diskussion: In welchen Situationen braucht man das? Welche Textsorten können Sie erwarten?
  - Speisekarte, Verkehrsschilder, Tourismusbroschüren, Formulare.
  - Aber auch: Redetexte, die man vor dem Dolmetschtermin bekommt.
- ↗ Übungen zum Leseverständnis, Laut lesen, vorauslesen.

## Übung



[Speisekarten](#)  
[Chinesisch -](#)  
[Deutsch - Chi-](#)  
[nesisch](#)

### Speisekarten

- Wählen Sie zunächst deutsche Speisekarten zur Übersetzung ins Chinesische aus. Einige Beispiele finden Sie auf Seite 82, mehr auf der begleitenden Internetseite unter <http://dolmetschen.taiwanlink.de>
- Bilden Sie Gruppen mit drei Personen.
- Sie sind im Restaurant. Eine Person ist Gastgeber, eine Gast, eine Dolmetscher(in). Der Gast kann die Sprache der Speisekarte nicht.

<sup>17</sup> Kurz „Blattdolmetschen“, gelegentlich auch „Vom Blatt Übersetzen“ (Pöchhacker 1997: 219-220); manchmal wird der Begriff fälschlich als „Sichtdolmetschen“ bezeichnet, eine wörtliche Übersetzung aus dem Englischen *sighttranslation*.

Lambert (2004: 299) unterscheidet zwischen „Blattübersetzen“ und „Blattdolmetschen“, wobei sie Blatt dolmetschen als eine dem Simultandolmetschen verwandte Form beschreibt, in der die Nachricht sowohl auditiv als auch visuell präsentiert wird. In der Praxis bekommen die Dolmetscher einen Redetext, den sie vorbereiten können. Die eigentliche Dolmetschleistung erfolgt dann aufgrund des gesprochenen Vortrags dieses Redetexts, wobei der Vortragende sich nicht sklavisch an die Vorlage halten muss, sondern gelegentlich vom Wortlaut abweichen kann. Beim Blatt übersetzen hingegen bleibt nach Lambert das Original und die daraus resultierende Übersetzung unverändert; die Unterscheidung zum schriftlichen Übersetzen liegt lediglich in der mündlichen Präsentation des Resultats.

<sup>18</sup> Die verschiedenen zeitlichen Vorgaben stehen für verschiedene Schwierigkeitsgrade für den ausführenden Dolmetscher. Während man sich auf einen Redetext lange und mit Hilfsmitteln vorbereiten kann, muss man im Falle eines ad hoc erhaltenen Schriftstücks einen Gedanken der Quellsprache erfassen und in der Zielsprache wiedergeben, während man gleichzeitig schon weiter liest, um den nächsten Gedanken zu erfassen.

- Spielen Sie einen Dialog zwischen Gastgeber und Gast:
  - Was nehmen Sie als Vorspeise/Hauptgericht/Dessert?
    - Ich nehme/möchte/probiere...
    - Können Sie mir etwas/eine Vorspeise (etc.) empfehlen?
  - Was möchten Sie essen, Fisch oder Fleisch/Nudeln oder Reis?
  - Ich empfehle Ihnen...[, das ist eine Spezialität der Gegend].
  - Wenn Sie gern [Fisch] essen, dann empfehle ich Ihnen [Sashimi]
  - Das klingt sehr interessant, das probiere ich gern.
    - Nein, so etwas mag/esse ich nicht gern.
    - Das ist mir zu schwer/scharf
    - Da nehme ich lieber etwas anderes/Warmes/Kaltes.
  - Was trinken wir dazu?



[Schilder.ppt](#)

### Informationsschilder

- Sie fahren mit einem deutschen Gast in Taiwan Auto. Der Gast stellt Fragen zu den Schildern, die er auf der Fahrt sieht.
- Antworten Sie so korrekt und so situationsgerecht Sie können! (Sie müssen nicht immer Wort für Wort übersetzen: Der Gast muss Ihre Information verwenden können.)
- PowerPoint langsam (Lösungen am Schluss!) besprechen.



### Einen Text zusammenfassen

Als Zwitter zwischen Übersetzung und Dolmetschen erfordert Vom Blatt Dolmetschen auch die Fähigkeit zur strukturiert-gekürzten Wiedergabe längerer Texte. Die muttersprachliche Kompetenz, die Will (1997: 238) im Bereich des Übersetzens mit Hilfe des Verfassens von Abstracts in der Zielsprache trainiert, muss für das Dolmetschen genauso gefordert werden. Auch Hönig (1995: 242), den Sie mit der Aussage zitiert, es sei „durchaus eine Aufgabe der Übersetzerischen Praxis, schnell und in konzentrierter Form über einen Text zu informieren“, gilt selbstverständlich auch für den Bereich des Dolmetschens. Daher ist eine wichtige und in regelmäßigen Abständen zu wiederholende Trainingsaufgabe die Zusammenfassung ausgangssprachlicher Texte in der Zielsprache. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Suchen Sie Texte in der Ausgangssprache aus möglichst unterschiedlichen Themenbereichen<sup>19</sup> mit einem Umfang von ca. 5-15 Seiten. Im Klassenverband erhält jeder Vortragende einen anderen Text zur Zusammenfassung.
- Identifizieren Sie im Text
  - die wichtigsten Fachbegriffe,
  - die wichtigste(n) Aussage(n),
  - den Appell
- Fertigen Sie eine Strukturnotiz für Ihre Zusammenfassung an: was kommt als erstes, was danach, was am Schluss?
- Sprechen Sie anhand Ihrer Notizen eine Zusammenfassung für Ihre Kommilitonen.

---

<sup>19</sup> Der Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e. V. (BDÜ) empfiehlt so diverse Bereiche wie „amtliche Verlautbarungen, Bedienungsanleitungen, Instandhaltungshandbücher, Vorträge, Sitzungsberichte, Zeitschriftenartikel, wissenschaftliche und technische Berichte, Spezifikationen, Normen, Vereinbarungen, Patentschriften, Werbetexte, Ausschreibungen, Angebote, Geschäftsberichte u. a. m.“ (BDÜ, 1986: 5).



## Training: Laut lesen, Vorauslesen



- Diese Übung hilft Ihnen, größere Mengen Text cursorisch wahrzunehmen. Besonders wichtig ist diese Fähigkeit im Bereich des *Vom Blatt Dolmetschen* (Sichtdolmetschen). Für das *Simultandolmetschen* werden das Hörverständnis, die Koordination mit einem Partner und schnelle Reaktion unter Stress trainiert.
- Gleichzeitig trainieren Sie **allgemeines Sprachgefühl, Kurzzeitgedächtnis, antizipieren und ergänzen**. Verwandte Fertigkeiten sind *Lücken füllen* und intelligentes *Shadowing*.
- Textsorte: umgangssprachliche Texte, Dialoge, Reisebericht, nicht-literarische Erzählungen. Zur Erleichterung können Sie zunächst mit muttersprachlichen Texten trainieren, bevor Sie zu fremdsprachlichen Texten übergehen.
- Mögliche Übungen nach Schwierigkeitsgrad aufsteigend geordnet:
  - Lesen Sie einen unbekanntem Text laut vor. Lesen Sie wie ein Schauspieler. Achten Sie auf Intonation, Artikulation und Aussprache. Wiederholen Sie die Übung, bis Sie selbst zufrieden sind!
  - Lesen Sie einen unbekanntem Text laut vor. Heben Sie dabei möglichst häufig und möglichst lange den Blick, wie ein Nachrichtensprecher, der in die Kamera schaut. Ihre Hände liegen rechts und links neben dem Text.
  - Arbeiten Sie mit einem Partner. Geradeaus in Ihrem Blickfeld befindet sich ein Fixpunkt, zum Beispiel ein Bild an der Wand etc. Beide Partner haben den Text vorliegen. Ihre Hände liegen rechts und links neben dem Text. Sie sprechen abwechselnd, je einen Satz oder einen Absatz. Während der Partner spricht, blicken Sie auf den Fixpunkt.

## Lockerungsübung (Drill II)



### Lautlesen, vorauslesen (vgl. S. 39)

- Material: Bericht oder erzählender Text mit absehbarer Satzfolge. Eine mögliche Quelle sind die Texte unter [www.jetzt.de](http://www.jetzt.de) (eine Aktion der Süddeutschen Zeitung) sowie von der Deutschen Welle unter [www.dw-world.de](http://www.dw-world.de). Kürzere Texte finden Sie auch im Panorama unter <http://de.news.yahoo.com/panorama.html>.
- Lassen Sie sich von Ihrem Kursleiter beraten, um einen Text für Ihr

Sprachniveau auszusuchen.



### Spiel: Ich sehe was, was du nicht siehst (Wortschatz)

- Bitte legen Sie je mindestens drei Gegenstände vor sich auf den Tisch.
- Eine freiwillige KT beginnt:  
Beschreiben Sie einen Gegenstand mit Farben, Materialien etc.
- Wer falsch rät, scheidet aus!
  - Ich sehe was, was du nicht siehst, und das ist aus Metall.[...] Ich sehe was, was du nicht siehst, und das ist schwarz.
    - Antwort: Deine Brille



Glossar  
Aurich, S.  
70

### Hausaufgabe

- Sie werden in der nächsten Sitzung eine Stadtführung durch Aurich (Ostfriesland) dolmetschen.
- Ergänzen Sie das Glossar auf Seite 70 und üben Sie wichtige Begriffe als "verbale Reflexe" (s. S. 13) ein.

## Praxis Tourismus: Stadtführung Aurich<sup>20</sup>



### Glossare abgleichen

- Sie haben sich zu Hause auf eine Stadtführung in Aurich vorbereitet.
- Welche für alle Teilnehmer interessanten / wichtigen Fakten und Vokabeln haben Sie in Ihr Glossar geschrieben? Vergleichen und ergänzen Sie Ihre Glossare!



### Aufwärmen: Verbale Reflexe (vgl. S. 13)

- KL liest chinesische und deutsche Begriffe aus dem obigen Glossar vor und ruft einzelne KT auf, die diese Begriffe reflexartig in der anderen Sprache nennen.
- Zweiter Teil: KT schließen die Bücher.



TOU Stadf.  
Aurich  
Whispering

### Stadtführung Aurich - Stationen der Stadtführung

- Beginnen Sie mit den Notizen, sobald die Stadtführerin anfängt.
- Vorbereitung: Hören Sie den Text. Machen Sie Notizen: Welche Stationen hat die Stadtführung?  
Schreiben Sie die Stationen links auf Ihren Notizblock und lassen Sie darunter Platz, um später die Einzelheiten nachzutragen!



- Hören Sie den Text noch einmal. Notieren Sie - etwas eingerückt - Einzelheiten zu den verschiedenen Stationen der Stadtführung.



- Rekonstruieren Sie jetzt mit Hilfe Ihrer Notizen den Text auf Chinesisch



TOU Stadf.  
führung  
Aurich

- 1) Lang-Konsekutiv
- 2) Kurz-Konsekutiv
- 3) Flüsterdolmetschen

- 1) Lang-konsekutiv deutsch-chinesisch unilateral.  
Das bedeutet für Sie: Notizen machen! Beginnen Sie mit den Notizen beim ersten Ton der Stadtführerin!
- 2) Kurz konsekutiv (ohne Notizen): Hören Sie den Text noch einmal. Ich mache nach kurzen Abschnitten Pausen und fordere Sie auf, ins Chinesische zu dolmetschen.



Stadf.  
Aurich

- 3) Flüsterdolmetschen (simultan).  
Das bedeutet für Sie: konzentriert, leise fortlaufend sprechen. Sie haben keine Zeit für Notizen!

<sup>20</sup> Quelle: <http://www.aurich.de/29.0.html>, besucht am 14. Okt. 2009.

## Übungsaufgaben: Beim Einkaufen

- Beim Einkaufen muss die Reisebegleitung über Ortskenntnisse verfügen und bei Entscheidungen behilflich sein, wenn diese kulturelles Hintergrundwissen voraussetzen, das beim Kunden nicht angenommen werden kann.
- Fachvokabular sollte der Reisebegleitung in Form von Glossaren vorliegen und vorbereitend ergänzt werden.
- Folgende Kompensationsstrategien bieten sich an:
- Fachwissen des Verkäufers nutzen, Dinge be-/umschreiben.



### Dialoge formulieren und spielen

- Arbeiten Sie mit zwei Partnern zusammen. Einer ist Kunde, einer Gesprächspartner, der Dritte Dolmetscher. Schreiben Sie kurze Dialoge nach dem folgenden Schema:
  - Wunsch formulieren - Einzelheiten klären - Kauf abschließen - Verabschiedung

Ort	Inhalt	Schwierigkeiten	Vorbereitung
TW, Kaufhaus	Dt. Kunde: möchte DVDs mit amerikanischen Spielfilmen kaufen.  Tw. Verkäufer: 我們架上的電影分類分劇情片，動作片和恐怖片。最前面的這一架上的DVD 是新片。	Region, Sprache, Untertitel	---
TW, Kaufhaus	Dt. Kunde: sucht nach einem modernen Notebook von Asus oder Acer.	Betriebssystem, Sprache, Garantie, Reparatur	---
Taiwan, Kaufhaus	Dt. Kundin: braucht dringend neue OBs.	Gibt es nur in gut sortierten Drogerien und Apotheken	---

Taiwan, Markt	Dt. Kunde möchte Früchte kaufen: Mango, Banane, Guave, Kaktusfrucht	Maßeinheiten, Vokabeln	
Deutschland, Bekleidungsgeschäft	Tw. Kunde: 我需要 BOSS 品牌的西裝。	Maße, Fachsprache (untersetzt, ...)	---
Deutschland, Kaufhaus	Tw. Kunde: 我想要真正的咕咕鐘，送我媽媽。	elektrisch, japanisch, zu teuer	---
Deutschland, Metzgerei	Tw. Kunde: 火腿。	Vokabeln: geräuchert/gekocht, Knochenschinken, Schwarzwälder Schinken, am Stück, in Scheiben	Glossar

## Tourismus: Wiederholung



Rezeption

Kurz-kon-  
sektiv

### Am Empfang

- 6 Gespräche
- Rundgang durch die Hotelsuite



TOU Stadt-  
fuehrung  
Aurich

Lang-kon-  
sektiv

### Stadtführung Aurich

- Lang-konsekutiv deutsch-chinesisch unilateral. Das bedeutet für Sie: Notizen machen! Beginnen Sie mit den Notizen beim ersten Ton der Stadtführerin!



Rundgang  
Hotelsuite  
III

Flüsterdol-  
metschen

### Rundgang durch die Hotelsuite

- Erstes Hören: Lang-konsekutiv deutsch-chinesisch unilateral
- Zweites Hören: Flüsterdolmetschen

## Zusammenfassung

### Fachbegriffe des Dolmetschens (S. 8)

- Sie kennen verschiedene Arten des Dolmetschens, wie Begleitdolmetschen oder Konferenzdolmetschen und die damit verbundenen Möglichkeiten der Ausführung wie unilateral, bilateral, konsekutiv(kurz und lang), simultan, etc.

### Sich vorstellen (S. 23)

- Informieren Sie alle beteiligten Parteien über die Regeln, die für Ihre Dolmetsch-Sitzung gelten.

### Notizen machen (S. 23 f.)

- Beim konsekutiven Dolmetschen notieren wir den Sinn des Gesagten kurz und vertikal gegliedert, damit wir diesen Sinn möglichst exakt in der Zielsprache formulieren können. Zahlen notieren wir immer, auch beim Simultandolmetschen.

### Glossare erstellen (S. 64)

- Glossare verzeichnen Wörter und Wendungen für jeweils einen Themen- oder Fachbereich. Links steht die Quell-, Rechts die Zielsprache. Glossare wachsen mit zunehmender Benutzung.

# Zwischenprüfung<sup>21</sup>



## Schriftlicher Teil I

- Sie haben die verschiedenen Arten des Dolmetschens kennengelernt:
  - ✓ *konsekutiv, simultan, vom Blatt Dolmetschen (Sichtdolmetschen), Flüsterdolmetschen und andere. Dabei unterscheiden wir zwischen wörtlicher und funktionaler Übertragung.*
- Sie kennen die Fachwörter zur Bezeichnung der Dolmetsch-Richtung:
  - ✓ *unilateral, bilateral.*
- Nennen Sie Beispiele für Dolmetsch-Situationen und ordnen Sie diese Situationen einer der Dolmetsch-Arten zu. Begründen Sie Ihre Entscheidung!

## Schriftlicher Teil II

- Sie haben verschiedene Fertigkeiten kennengelernt. Wie funktioniert die Übung (wie übt man)? Wozu sind diese Übungen gut?
  - ✓ *Verbale Reflexe schaffen freie Ressourcen zur Übersetzung der eigentlichen Inhalte. Man erstellt Glossare zu wiederkehrenden Dolmetsch-Situationen.*
  - ✓ *Laut lesen & Vorauslesen trainiert allgemeines Sprachgefühl, das Kurzzeitgedächtnis, hilft beim Antizipieren und Ergänzen. Man liest wie ein Nachrichtensprecher, der in die Kamera blickt.*



## Praxis I: Zahlen notieren und dolmetschen

- Sie beherrschen das Notieren von Zahlen und das Ablesen Ihrer Notizen sowohl auf Chinesisch, als auch auf Deutsch.



## Praxis II: Dolmetschen und Notizen machen

- Sie hören einen der bekannten Texte und dolmetschen in einer der geübten Dolmetsch-Arten: Lang-konsekutiv, Kurz-konsekutiv, Flüsterdolmetschen. Falls notwendig, machen Sie Notizen in der bekannten *vertikal-hierarchischen* Form.



## Alternativ: Vom Blatt Dolmetschen (Sichtdolmetschen)

- Zum Beispiel: Sie bekommen eine deutsche oder chinesische Speisekarte und müssen situationsgerecht (funktional, nicht wörtlich) in der Zielsprache damit arbeiten.
- Zum Beispiel: Sie sehen Straßenschilder und müssen diese situationsgerecht (funktional, nicht wörtlich) in der Zielsprache erklären.
- ...

<sup>21</sup> Prüfungsbögen und Prüfungs- Audio-CD sind gegen Kopie eines Lehrenden-Nachweises und Unkosten-erstattung beim Autor erhältlich: [odendahl@nkfust.edu.tw](mailto:odendahl@nkfust.edu.tw).

## Kommunaldolmetschen 社區口譯



### Einführung - Was wir in diesem Bereich bearbeiten werden:

- Rollenanforderungen, Rollenkonflikte und berufsethische Anforderungen in verschiedenen Fachgebieten und Einsatzfeldern und Strategien zum Umgang mit Rollenkonflikten
- Adäquate Aufbereitung und Verwaltung von Fachterminologie.
- Verhaltensregeln im medizinischen und juristischen Bereich



### Was ist Kommunaldolmetschen?

- Der Begriff Kommunaldolmetschen, ebenso wie das chinesische 社區口譯, ist eine Übersetzung des amerikanischen "Community Interpreting". In England wie in Deutschland ist der Ausdruck aufgrund möglicher unerwünschter Konnotationen mit ähnlich lautenden Zusammensetzungen (z.B. European Community, Kommunalwahlen) umstritten.
- Kommunaldolmetschen ist ein Dienst für Menschen, die in einem fremden Land leben, aber die Amtssprache nicht sprechen. Dieser Dienst wird häufig im Krankenhaus benötigt, aber auch auf Ämtern oder bei der Polizei.
- Kommunaldolmetscher arbeiten im kommunalen Bereich: bei Behörden, in Krankenhäusern, in Schulen und Einrichtungen der Gemeinde. Sie vermitteln zwischen Institutionen des Gastlandes und Angehörigen anderer Kulturen, die der Sprache nicht mächtig sind.
- Kommunaldolmetscher werden [...] benötigt, wenn anderssprachige ZuwandererInnen in Bereichen des täglichen Lebens mit VertreterInnen des Gastlandes kommunizieren müssen und diese Gesprächssituationen ohne die Hilfe von DolmetscherInnen nicht (reibunglos) verlaufen würden. Die „KlientInnen“ von Kommunaldolmetschern sind häufig Minderheiten im Gastland (MigrantInnen, AsylwerberInnen, GastarbeiterInnen, Flüchtlinge). Die zweite Gesprächspartei sind [...] VertreterInnen von Behörden, Institutionen und Einrichtungen im Gastland, die mit anderssprachigen KlientInnen kommunizieren müssen. Das Bindeglied zwischen beiden Gesprächsparteien stellen die DolmetscherInnen dar, die somit auch zum Abbau sprachlicher und kultureller Barrieren beitragen.

(Stofner 2006:3)

- Kommunaldolmetscher müssen über ein breites Weltwissen und die im jeweiligen Fall benötigten (juristischen, medizinischen ...) Fachkenntnisse verfügen. Darüber hinaus müssen sie auch eine interkulturelle Kompetenz besitzen, um eine fachlich korrekte und von kulturspezifischen Eigenheiten nicht gestörte Kommunikation zu gewährleisten.
- Neutralität und Verschwiegenheit sind beim Kommunaldolmetschen



besonders wichtig.



### Die Rolle des Dolmetschers

Gerade im Bereich Kommunaldolmetschen haben Dolmetscher einen großen Einfluss auf den Verlauf des Gesprächs. Pöllabauer (2003: 7) zeigt am Beispiel von Asylverfahren, wie Dolmetscher dazu neigen, ihre eigene Meinung einzubringen und die Erwartungshaltung der Gesprächsbeteiligten zu erfüllen. Es ist daher wichtig, dass gerade in diesem Bereich trainierte Dolmetscher eingesetzt werden, die ihre Rolle als Sprachmittler gewissenhaft erfüllen, ohne das Gespräch durch ihre eigene Meinung, ihre Gefühle oder Kommentare zu beeinflussen.



### Wann werden Kommunaldolmetscher gebraucht?

- Erarbeiten Sie konkrete Beispiele mit kleinen Dialogen:
  - Beim Arzt, auf der Polizei, im Ausländeramt, beim Notar...
  - Auch: Feste, Reden etc.



### Antizipieren Kurz

- Sie hören einen unbekanntes Text. Am Anfang des Textes sind ca. 2 Minuten Einleitung, damit Sie wissen, was Sie zu erwarten haben.
- Versuchen Sie, das nächste Wort oder die nächsten Wörter zu erraten.



DW "Typisch  
Deutsch"

Käptn  
Blaubär  
Vorwort

## Simulation I: Ansprache (Blattdolmetschen)



Ansprache  
des Schul-  
direktors  
(S. 81)

### Simulationsübung

- Sie alle stehen als Dolmetscher auf Abruf bereit.
- Eine Kommilitonin hält die Rede. Bitte schauspielern Sie wie in einer echten Redesituation: intonieren Sie für Ihr taiwanisches Publikum.
- Nach ein bis zwei Sätzen wird ein neuer Dolmetscher bestimmt und eingewechselt.

## Simulation II: Beim Arzt - Termin vereinbaren (Telefondolmetschen)



### Entlastung / Einleitung

- Wir dolmetschen bilateral. Dolmetschen von Telefongesprächen ist eine Form des *Gesprächsdolmetschens* und eine Form des *Mediendolmetschens*.
- Wie immer beim Gesprächsdolmetschen können sie eigenständig Fakten klären und nachfragen: Sie übertragen den Kommunikationswunsch des einen Gesprächspartners in die Sprache des anderen.
- Benutzen Sie während aller Stationen dieser Aufgabe Ihr Notizheft, um Fakten zu notieren. Kürzen sie Ihre Notizen sinnvoll ab.



### Hintergrund- und Weltwissen

- Reisekrankenversicherung
- Visumsbestimmungen, ärztliche Schweigepflicht



### Glossar (Vokabeln)

- Entlastung: In Ihrem Glossar sollten die folgenden Kategorien enthalten sein:
  - Körperteile und Organe
  - Krankheiten und Beschwerden
  - Versicherung und Verwaltung (Bürokratie)

Welche Körperteile kennen Sie? Beschriften Sie die Zeichnung auf Deutsch.

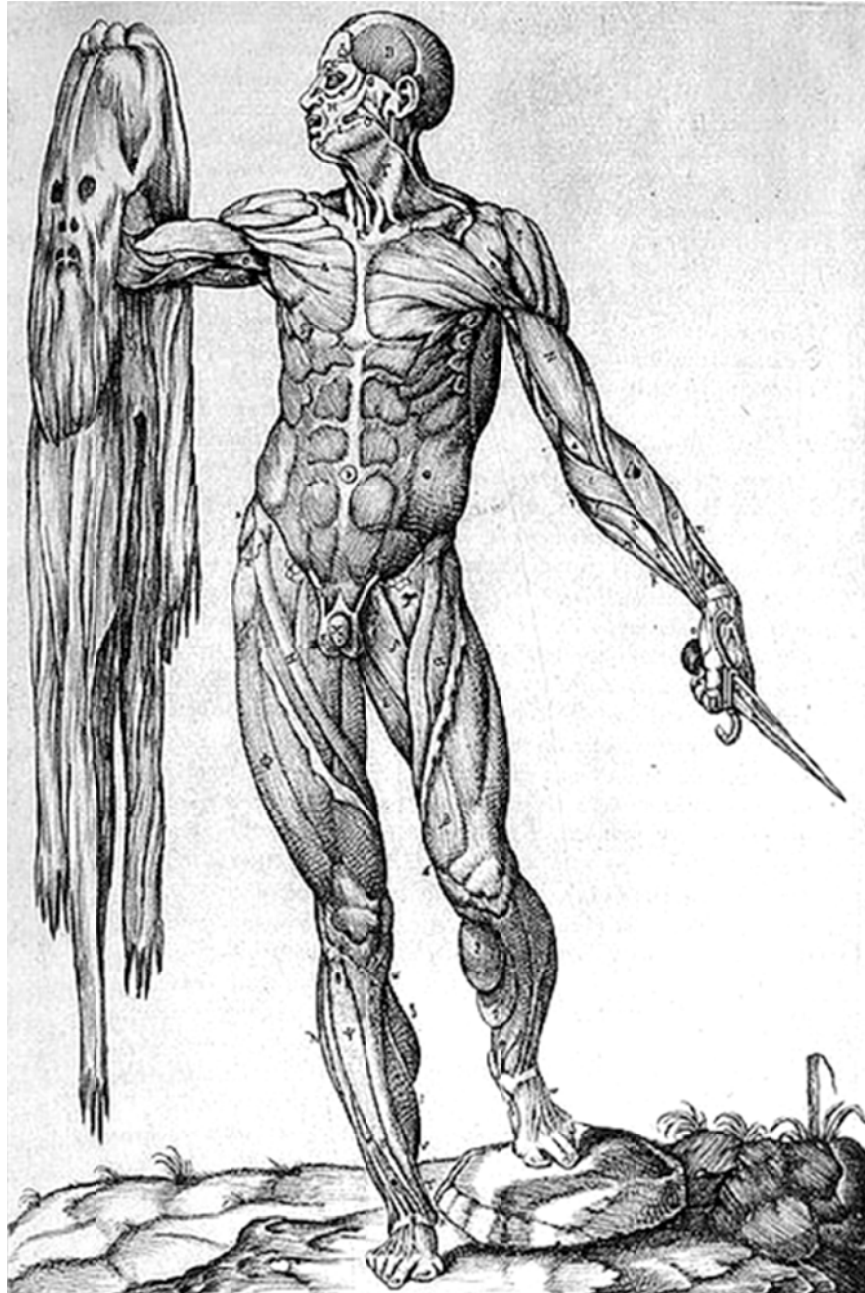


Abb. 4: Anatomia del corpo humano.



#### Tafelsammlung

- (Kategorie Krankheiten:) Welche Krankheiten und Beschwerden sind bei ausländischen Gästen (Touristen, Geschäftsleute, Ingenieure etc.) zu erwarten? Wie heißen die folgenden Krankheiten auf Chinesisch?
  - Durchfall, Magenverstimmung, Magen- Darmgrippe, Erbrechen, Übelkeit ...

- Schmerzen: dumpf, pochend, stechend, pulsierend, stark/leicht, scharf, ungemütlich, intensiv, unerträglich, tolerierbar, hämmernd, bohrend, ziehend, drückend, krampfartig, lokal ...
- (Kategorie Körperteile:) Welche Teile des Kopfes können schmerzen?
  - Bsp.: Kopfschmerzen: Kopf, Hals, Nacken, Schläfe, Augen, Stirn, Stirnhöhle, Nebenhöhle, Ohr, Ohrmuschel, Innenohr, halbseitig...



### Welches Wort passt nicht?

- Lesen Sie jeweils drei korrekte Sätze vor und sagen Sie dann, welches Wort nicht passt!  
*Ich habe Kopfschmerzen. Ich habe Fieber. Ich habe schlecht geschlafen. übel passt nicht.*

Bsp.: Ich habe	Kopfschmerzen.	Fieber.	<del>übel</del>	schlecht geschlafen.
1) Mir geht es	sehr gut.	schlecht.	<del>krank.</del>	nicht gut.
2) Wir haben	<del>der Bauch weh.</del>	Husten.	Bronchitis.	Kopfschmerzen.
3) Ist Ihnen	übel?	<del>weh?</del>	schlecht?	der Wein nicht bekommen?
4) Ihr tut	das Bein weh.	<del>nicht gut.</del>	der Kopf weh.	die Hand weh.
5) Ihm ist	<del>gut.</del>	übel.	schlecht.	das Essen nicht bekommen.
6) Frau Chen ist	müde.	krank.	erschöpft.	<del>Augen weh.</del>
7) Günter geht es	nicht gut.	schlecht.	<del>schwindig.</del>	wieder besser.

## Praxis: Einen Termin beim Arzt vereinbaren (Deutschland)



### Einen Termin vereinbaren

- Terminvereinbarungen in Deutschland folgen immer diesem Schema, egal ob Sie einen Termin bei einem Arzt, bei einem Rechtsanwalt oder bei einem Geschäftspartner machen.

Anrufer	Angerufener
-	<u>grüßen, Namen u. Firma nennen</u>
grüßen, Namen u. Firma nennen	Schwarzwaldklinik, mein Name ist Cai, was kann ich für Sie tun?
Anliegen vortragen	-
-	Terminvorschlag machen
Vorschlag annehmen oder Gegenvorschlag machen	-
Vereinbarungen treffen.	
Namen, Orte und Daten festlegen, wiederholen und bestätigen.	
Das Gespräch mit einer mit einer Abschiedsfloskel beenden	

- Stimmt das Schema auch für Gespräche auf Chinesisch? Welche Änderungen würden Sie gegebenenfalls vornehmen?



### Arzttermin vereinbaren

- Ordnen Sie die folgenden Redemittel gemäß dem Gesprächsschema oben:  
Können Sie morgen kommen / Firma XY, mein Name ist ..., Guten Tag. / Praxis Dr. XX, Guten Tag. / Auf Wiederhören. / Gut, dann komme ich am ... um ... nach/in/zu ... / Ich hätte gern einen Termin. / Geht es nicht ...?



- Spielen Sie den Dialog mit verteilten Rollen. Variieren Sie, wo das möglich ist.



### Strategien / Vorarbeit:

- Erwartungen: Denken Sie im Vorfeld die Situation durch, greifen Sie auf Ihr Weltwissen zurück: Was werden die beiden Gesprächspartner sagen, welche Informationen brauchen Sie?
- Planen Sie Ihr Gespräch!  
Sprechen Sie mit Ihrem Gast, um schon vorher so viele Fragen wie möglich zu klären:

- Welche Beschwerden/Krankheiten hat er? Hat er bestimmte Terminwünsche?
- Fragen Sie auch nach seiner Krankengeschichte, seinem Versicherungsstatus, seinen Ausweisen und seinem legalen Status im Gastland.
- Beim ersten Kontakt mit dem Gesprächspartner die Situation klären:
  - Sie rufen für einen ausländischen Gast an, der kein Deutsch / kein Chinesisch spricht.

## Drill - Kettengeschichte



### Kettengeschichte - 接龍

- Erfinden Sie eine Geschichte. Beginnen Sie so:
  - Gestern ... / Letztes Jahr ...
  - Der Arzt sagt zum Patienten ...

## Gesprächsverlauf planen und simulieren



### Zu beachten bei einer Terminvereinbarung für Dritte

- Am Anfang des Telefonates stellen Sie sich vor und klären die Gesprächssituation:
  - "Ich bin Dolmetscherin und rufe an für..."*
  - "Neben mir steht..."*
  - "Ich werde für einen Gast übersetzen."*
- Bevor Sie den Gesprächspartner wechseln und nachfragen, kündigen Sie das an. Sagen Sie zum Beispiel *"Einen Moment bitte"*, bevor Sie bei dem anderen Gesprächspartner nachfragen.
- Wenn Sie einen Termin machen, verhandeln Sie im Sinne Ihres Auftraggebers. Wenn Sie nicht ganz sicher sind, fragen Sie nach.
- Allgemein gilt: Fakten, die Sie im Vorfeld geklärt haben, können Sie direkt ohne Nachfragen verwenden.
- Am Schluss des Gesprächs fassen Sie alle Ergebnisse zusammen. Stellen Sie sicher, dass Sie alle notwendigen Fakten besitzen. Bedanken und verabschieden Sie sich.



### Gruppenarbeit: Simulation

- Sie sind in Taiwan. Sie haben einen deutschen Gast, der einen Termin bei einem Arzt braucht.
- Bilden Sie Gruppen mit drei Personen:
  - Ein deutscher Gast (spricht deutsch),
  - eine taiwanische Arzthelferin (spricht chinesisches),
  - eine Dolmetscherin.
- Machen Sie sich gemeinsam Gedanken über den Gesprächsverlauf. Machen Sie Notizen zu Ihrer Rolle und erstellen Sie ein *gemeinsames Glossar* aller Begriffe und Wendungen, die Sie sich für die Zukunft merken möchten!
- Spielen Sie das Telefonat. Seien Sie kreativ, aber realistisch.
- Wechseln Sie die Rollen.

## Praxis: Für einen Gast einen Termin beim Arzt vereinbaren



KOMM -  
Arzt -  
Anruf in  
der Praxis  
TW

### Vereinbaren Sie einen Termin

- Situation: Ein deutscher Gast steht neben Ihnen. Sie sprechen zunächst mit dem Gast, dann rufen Sie in der Arztpraxis an und vereinbaren mit der Sprechstundenhilfe einen Termin.
- Antworten Sie auf die Dialog-Teile und spielen Sie Ihre Rolle als Dolmetscher/Reiseführer.
  - Denken Sie daran, dass die Arzthelferin Sie nicht sehen kann. Bevor Sie mit Ihrem Gast sprechen, kündigen Sie dies an: 好, 稍等一下, 我問他。

## Drill - Paraphrase



(Siehe Seite 88 f.)

## Simulation III: Arztbesuch in Deutschland mit einem taiwanischen Gast (Gesprächsdolmetschen)



### Vorwissen aktivieren - Glossar erstellen

- Was wissen wir über Magengeschwüre? Wir erstellen gemeinsam ein Glossar (S. 75)



KOMM -  
Arzt -  
Magengeschwüre  
DE

### Kommunales Gesprächsdolmetschen

- Sie sind in Deutschland. Sie begleiten einen taiwanischen Gast zum Arzt. Dolmetschen Sie in die Lücken.



# Rund um die Universität

## Übungsaufgabe



HA



Text:  
Laudatio auf  
E. Heinke  
(S. 80)

### Hausaufgabe

- Sie bekommen den Auftrag, nächste Woche bei der Festrede zur Verleihung der Ehrendoktorwürde an E. Heinke durch die Universität Duisburg zu dolmetschen.
- Der Redner, Werner Böhnke, gibt Ihnen seinen Redetext schon heute.
- Bitte bereiten Sie den Text für eine Lang-Konsequente Sitzung vor.



Glossar AKA  
Titel  
(S. Error!  
Bookmark  
not  
defined.)

### Glossar vorbereiten

- Den Beginn eines allgemeinen Glossars für akademische Titel finden Sie auf Seite **dreiundsiebzig**. Sie sollten dieses Glossar nach und nach ergänzen und korrigieren. Darüber hinaus müssen Sie für jeden neuen Dolmetsch-Auftrag ein neues Spezial-Glossar anfertigen.
- Beginnen Sie gemeinsam, im Plenum, indem Sie im Text Wörter und Ausdrücke markieren, die Ihnen schwierig zu übertragen scheinen.

Ehrendoktor Heinke (Datum: _____)	
Duisburg	杜伊斯堡
Gerhard Mercator	哈德·默卡托
Auditorium Maximum	
Dekan	
Prodekan	
Honorarprofessor	

## Training: Shadowing



*Shadowing* is a testing process in psycholinguistics where the test persons hear text over headphones and have to repeat everything they hear. It is used to determine lexical access time.

[In interpreter training,] *Shadowing Exercise* [...] is defined as "a paced, auditory tracking

task which involves the immediate vocalization of auditorily presented stimuli, i.e., word-for-word repetition in the same language, parrot-style, of a message presented through a headphone" (Lambert, 1988: 381). This kind of exercise is recommended for training of Simultaneous Interpreting (SI), especially the splitting of attention skills and the short-term memory in SI.

(Zhong, 2003) und (Lambert, 1988)

- „Shadowing“, vom englischen „*shadow*“, im Deutschen also etwa „folgen wie ein Schatten“, ist eine Übung für den Kopf und für die Zunge.
  - Sie sollen in die Lage versetzt werden, akustische Informationen aufzunehmen und gleichzeitig bereits aufgenommenes mündlich zu artikulieren.
  - Ihr Mundwerkzeug wird beim zielsprachlichen Shadowing geschult, schnell und korrekt in der Fremdsprache zu artikulieren.
- Sprechen Sie einen rein auditiv präsentierten Text (nur Ton) mit, ohne dabei groß über den Inhalt nachzudenken. Texte finden Sie unter anderem bei der Deutschen Welle ([www.dw-world.de](http://www.dw-world.de)) oder im Goethe-Institut ([www.goethe.de](http://www.goethe.de)). Auch Hörbücher, also vorgelesene Literatur, können Sie für diese Übung verwenden.

## Einführung



### Einführung

- In dem neuen Bereich, den wir heute beginnen, beschäftigen wir uns mit Dolmetsch-Gelegenheiten im universitären Bereich.
- Unser Material wird hauptsächlich aus Redetexten bestehen, die Ihnen schon vor der Rede vorliegen.
- Was Sie in diesem Bereich kennenlernen werden:
  - ❖ Vom Blatt dolmetschen mit einer vorbereiteten Rede.
  - ❖ Dolmetschen vor Publikum.
  - ❖ Korrekte Anreden für Personen im akademischen Bereich.
  - ❖ Aufbau und Funktion von Dolmetscherkabinen.

## Vom Blatt dolmetschen im akademischen Kontext



### Fest-Reden, Vorträge etc.

- Gerade Akademiker lieben es, ihre Reden akribisch vorzubereiten und dann einen geschriebenen Text vorzulesen.
- Wenn der Dolmetscher / Übersetzer vorher Kontakt mit dem Redner aufnehmen kann, ist es oft möglich, das Redemanuskript vorab zu bekommen...

## Lockerungsübung



Text „Bafög  
für  
Millionäre“  
(S. 77)

### Laut lesen, Vorauslesen

- Legen Sie den Text vor sich auf den Tisch. Ihre Hände liegen rechts und links neben dem Text. Sie sprechen abwechselnd, je einen Satz oder einen Absatz. Während ein KT spricht, blicken die anderen auf den Fixpunkt.

## Dolmetschen / Simulation



AKA –  
Ehren-  
doktor  
Heinke  
Laudatio



Text:  
Laudatio auf  
E. Heinke  
(S. 80)

### ①. Simulationsübung AKAD Rede

- Nehmen Sie Ihre Notizen vor.
- Sie alle stehen als Dolmetscher „auf Abruf“ bereit.
- Hören Sie die Rede und dolmetschen Sie dazu.
- Nach ein bis zwei Sätzen wird gewechselt.



### Nachbereitung / Diskussion

- Definieren Sie: Welche Art der Verdolmetschung war das?
  - ✓ *Lang Konsektivunilateral*
- Diskussion: Bei dieser Art des Dolmetschens vom Blatt sollte Ihre Vorbereitung mit Blick auf den Ablauf des Vortrags erfolgen. Beschreiben Sie die Dolmetschsituation (wo sitzen Sie, wo der Redner etc.).  
Welche Konsequenzen hat dieses Setting für Ihre Vorbereitung?
  - ✓ *Sie sitzen am gleichen Tisch mit dem Redner*
  - ✓ *Sie sitzen dem Publikum gegenüber*
  - ✓ *Bereiten Sie nur ein Blatt Notizen vor, nicht einen Haufen Papier.*
  - ✓ *Machen Sie sich Notizen und schreiben Sie Stichworte auf, nicht einen ganzen Text.*
  - ✓ *üben Sie zu Hause, denn Sie werden vor Publikum vortragen.*
  - ✓ *Hören Sie gut zu, denn es kann sein, dass der Redner seine Rede ändert.*
  - ✓ *Achten Sie auf Ihre Körpersprache, Kleidung etc.*
- Gab es andere Probleme / Schwierigkeiten?



AKA –  
Ehren-  
doktor  
Heinke

### Zum Inhalt der Rede

- Bei der Vorbereitung haben Sie sich gefragt, wie Sie kritische Passagen übersetzen sollen:  
„... ein regelrechtes Martyrium vorangegangen sein muss.“ und „...“

nicht näher beleuchten und hinterfragen...“, „... den Wahrheitsgehalt ... in Zweifel ziehen“ etc.

- Sollen Sie als Dolmetscher diese Passagen wörtlich wiedergeben (und die Ehrung damit schmälern), oder will der Redner eine ungebrochen positive Laudatio halten, hat aber seine Worte nicht gut gewählt?
- Finden Sie Belege für Ihre Meinung!



AKA –  
Ehren-  
doktor  
Heinke Be-  
grüßung



Text:  
Begrüßung  
(S.78)

## ②. Simulationsübung AKAD Rede

- Der Veranstalter hat vergessen, einen Dolmetscher für die Begrüßungsrede zu finden. Da Sie schon mal hier sind, bittet er Sie, zu übersetzen.
- Sie bekommen die Begrüßungsrede und haben 10 Minuten Zeit, sich mit dem Text vertraut zu machen.
- Hören Sie die Rede und dolmetschen Sie dazu.
- Nach ein bis zwei Sätzen wird gewechselt.

## Lockerungsübung



Text:  
Laudatio  
(S. 80/  
Begrüßung  
(S.78)

## Laut lesen, Vorauslesen

- (Redetext:) Legen Sie den Text vor sich auf den Tisch. Ihre Hände liegen rechts und links neben dem Text. Sie sprechen abwechselnd, je einen Satz oder einen Absatz. Während ein KT spricht, blicken die anderen auf den Fixpunkt.

## Aufwärmen



Glossar  
AKA Titel  
(S. Error!  
Bookmark  
not  
defined.)

## Drill: Anreden

- Üben Sie „Verbale Reflexe“ mit Hilfe des Glossars zu akademischen Anreden auf Seite 64.



S. 92 ff.

## Drill: Gedächtnis & Ausdrucksfähigkeit

- Schließen Sie Ihr Buch, lesen Sie nicht mit, machen Sie keine Notizen:  
Ich lese einen der Texte auf Seite 92 ff. einmal ganz vor.



- Ich lese noch einmal segmentweise vor, Sie sprechen nach. Wir beginnen nach jedem Segment wieder am Anfang, der zu sprechende Text wird immer länger!
- Achten Sie auf den genauen Wortlaut und eine korrekte Aussprache.

## Dolmetschen / Simulation



AKA –  
Ehren-  
doktor  
Heinke Be-  
grüßung



Begrüßung  
(S. 78)

Laudatio  
(S. 80)

AKA –  
Ehren-  
doktor  
Heinke  
Laudatio

Auswer-  
tungs-  
bogen Dol-  
metschsitz-  
ung  
(S. 76)

### II. Simulationsübung AKAD Rede

- Eine Kommilitonin sitzt vor Publikum.
- Das Publikum (Die übrigen Kommilitoninnen) machen Notizen, um nach dem Vortrag Tipps zu geben. Bitte zeichnen Sie diese Tabelle: (Tafel:)

Inhalt	Sprache	Nonverbales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltl. Korrektheit</li> <li>• Kohärenz</li> <li>• Redundanz und Relevanz klar unterschieden, gut zusammengefasst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramm. Korrekt</li> <li>• Tempo</li> <li>• Artikulation, Lautstärke</li> <li>• Authentizität der zielsprachlichen Äußerung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haltung, Gestik, Mimik</li> </ul>

- Nach einer Weile wird eine neue Dolmetscherin ausgewählt.

## Training: Antizipieren und Ergänzen



### Hilfe zum Gesamtverständnis längerer Texte

- *Antizipieren* ist eine Form des Raten. Sie wollen erraten, was der Redner gleich sagen wird. Je genauer Sie raten, desto leichter wird Ihnen die Verdolmetschung fallen.
  - Wenn Sie erraten können, was der Redner gleich sagen wird, können Sie grammatisch korrektere Sätze beginnen, ohne erst auf das Ende des Gesagten warten zu müssen.
  - Falls Umgebungsstörjungen auftauchen, können Sie diese besser überbrücken.
- Antizipieren und Ergänzen kann man *kurz* oder *lang*, schriftlich oder mündlich üben.
- ↗Lücken schließen (S.90).



(Audio/  
Video-  
Ausschnitt  
Podcast)

### Antizipieren Kurz

- Sie hören einen unbekanntem Text.
  - Am Anfang des Textes spielen wir ca. zwei Minuten Einleitung, damit Sie die Textsorte und den Inhalt erraten können.
  - Danach drücken wir in willkürlichen Abständen die „Pause“-Taste und versuchen, den Rest des Satzes zu erraten:  
**Was** wird der Sprecher als nächstes sagen? Welchen Inhalt erwarten Sie?  
**Wie** wird er es sagen: welchen Wortlaut erwarten Sie?



(Audio/  
Video-  
Ausschnitt  
Podcast)

### Antizipieren Lang

- Hier hören Sie ebenfalls einen unbekanntem Text, zunächst ca. zwei Minuten lang, damit Sie wissen, was Sie zu erwarten haben.
- Danach versuchen Sie, in den Pausen den Text möglichst lang weiter zu spinnen.

## Konferenzdolmetschen



Abb. 5: Simultandolmetscheranlage beim Europäischen Gerichtshof (Stefan64, 2009).

## Bedienung einer Dolmetschkabine

- Auf internationalen Konferenzen ist es üblich, die Redebeiträge der Teilnehmer in die Sprachen aller anderen Teilnehmer zu dolmetschen. Wenn ein spezieller Raum für Konferenzdolmetschen zur Verfügung steht, dann sind alle Plätze mit Mikrofon und Mehrkanal-Kopfhörern ausgestattet und es gibt Kabinen, in denen die Dolmetscher sitzen.<sup>22</sup> Auch an größeren Universitäten gibt es in der Regel solche Konferenzräume.
- Die Teilnehmer können in ihrem Kopfhörer aus mehreren Kanälen mit verschiedenen Sprachen wählen, um den jeweiligen Redebeitrag zu

<sup>22</sup> Die Internationale Organisation für Normung hat einen eigenen Standard geschaffen, in dem alle Einzelheiten von Dolmetschkabinen genau festgelegt sind, von Platzierung im Raum über Größe bis hin zu Belüftung und Raumtemperatur (ISO, 2005).

verstehen.

- In einer Dolmetsch-Kabine sitzen Sie zu zweit. Sie hören Beiträge in Ihrer B- oder C-Sprache und verdolmetschen sie *simultan* (fast gleichzeitig) in ihre A- oder B-Sprache.
- Während der eine Partner dolmetscht, steht der andere jederzeit bereit, um zu übernehmen. Sie wechseln sich ab, wenn einer müde ist oder wenn das Spezialvokabular eher in den Bereich des anderen fällt. Spätestens alle zehn Minuten sollten Sie unbedingt wechseln.
- An jedem Dolmetscherplatz (pro Kabine gibt es je zwei, manchmal auch drei Plätze) befinden sich Mikrofon, Kopfhörer und ein Kontrollpult mit einem Schalter zur Wahl des Eingangs- und des Ausgangskanals<sup>23</sup>. Sie können am Kontrollpult die Lautstärke Ihres Kopfhörers regulieren und Ihr Mikrofon stumm schalten, während Ihr Partner dolmetscht.
- Auf dem Bildschirm dieser modernen Dolmetsch-Anlage sehen Sie die Videoübertragung des jeweiligen Redners. Da Dolmetsch-Kabinen in der Regel ein bisschen höher als die Sitzplätze der Konferenzteilnehmer sind, können Sie in der Regel den Redner auch direkt sehen.



(Wildt,  
2010a: 29–  
32)

### Vorbereitung auf Simulation

- Sie werden nächste Woche eine Rede zum Thema „Bestandsaufnahme: aktuelle Themen und Perspektiven guter Lehre in Deutschland“ dolmetschen.
- Für Ihre Vorbereitung haben Sie ein Interview mit Prof. Dr. Dr. h.c. Wildt gefunden.
- Finden Sie die wichtigsten Stichwörter und fertigen Sie ein Glossar an!

## Talk the Talk: Shadowing per Youtube



### Sprechen Sie wie eine Fachfrau/ein Fachmann!

- Wenn Sie als Dolmetscherin bei einer internationalen Konferenz arbeiten möchten, dann sollten Sie sich während der Vorbereitung auch die Sprech- und Ausdrucksweise Ihres Fachpublikums angewöhnen. Bereiten Sie sich vor, indem Sie Shadowing (↗ 55) in Ihrer Muttersprache zu Fachvorträgen üben. Suchen Sie Videos von Rednern und sprechen Sie mit!
  - Die Internationale Immobilienkonferenz findet dieses Jahr in Ihrer Heimat statt. Suchen Sie Videos von taiwanischen Fachleuten und üben Sie Shadowing!

<sup>23</sup> Mit dem Eingangskanal wählt der Dolmetscher die Sprache, die er hören möchte. Der Ausgangskanal wird seiner Zielsprache zugeordnet, damit die Zuhörer wissen, dass sie z. B. auf Kanal 4 Deutsch hören können.



- Erneuerbare Energien / Städteplanung / Datenschutz / Elektromobilität

## Simulation: Akademische Rede (Simultandolmetschen)



AKA – HDS  
Jahrestagung 2010  
(Wildt,  
2010b)

- Finden Sie einen Partner und gehen Sie in die Dolmetsch-Kabinen.
- Sie hören beide die gleiche Quelle und dolmetschen vom Deutschen ins Chinesische. Wenn einer von Ihnen nicht weiter weiß, spätestens aber nach 10 Minuten, wechseln Sie ab.
- Anschließend: Sprechen Sie über Ihre Erfahrungen!

# Materialien

## Glossare

### Wie sieht ein Glossar aus?

Ein Glossar ist im Grunde genommen eine Tabelle von Wörtern und festen Ausdrücken mit ihren jeweiligen Übersetzungen. Dabei umfasst ein Glossar nie alle Wörter und Wendungen, die Sie in Ihrem Leben je gelernt haben, sondern es hat immer einen bestimmten Rahmen. Dieser Rahmen kann - je nach Bedürfnis - variieren. Im Sprachunterricht bezieht sich der Inhalt z. B. auf die Lektionen des Textbuchs. Die Glossare, die Sie für Ihren Dolmetsch- und Übersetzeralltag anfertigen, folgen dem jeweiligen Auftrag und der damit verbundenen inhaltlichen Themenstellung.

Mit der Zeit werden Sie bei der Vorbereitung Ihres Dolmetsch- oder Übersetzungsauftrags immer häufiger auf Glossare aus früheren Aufträgen zurückgreifen können.

## Aufbau und Kompatibilität zum TMX Standard

Glossare erstellen kostet Zeit und Mühe. Ein gutes Glossar ist Gold wert und kann Ihnen den Übersetzungs- und Dolmetschalltag erheblich erleichtern. Bei der Erstellung sollten Sie einige Richtlinien beachten.

- Schreiben Sie Ihr Glossar in Tabellenform
  - Wenn Sie kein Spezialprogramm haben, benutzen Sie Excel. Sie können Ihre Glossare dann später leicht umformatieren und exportieren.
- Jedes Glossar hat seinen Themenkreis
  - Sprache ist immer vom Kontext abhängig. Ein Wort oder ein Satz(-stück) bedeutet in einem gegebenen Kontext häufig etwas ganz anderes, als in der Alltagssprache.
- In der linken Spalte ist der Ausgangstext, rechts der Zieltext
  - Dabei ist es unerheblich, ob Sie links Chinesisch und rechts Deutsch schreiben. Wichtig ist lediglich, dass Sie in einem gegebenen Sprachenpaar die Übersetzungsrichtung beachten. Wenn Sie auch in die Fremdsprache übersetzen, dann müssen Sie unter Umständen zwei Glossare zu einem Themenkreis anfertigen.

Wenn Sie beabsichtigen, als Dolmetscher und Übersetzer zu arbeiten, sollten Sie Ihre Glossare an den TMX Standard anpassen, damit Sie Ihre CAT-Computersoftware damit füttern können.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Eine praktische Übersicht für die verschiedenen Im- und Exportmöglichkeiten zwischen Excel, Text und von CAT-Software generierten TMX-Dateien gibt A. Farkas in seinem Artikel „Converting Translation Memories Into Spreadsheets and Vice Versa“ (Farkas, 2011).

## Stolpersteine: Maße und Gewichte 難題：度量衡

單位換算 Maße umrechnen <sup>25</sup>	
台尺 (taiwanischer Fuß, <i>shaku</i> )	0,3 m
市尺 (Fuß)	0,333 m
...	
坪 ( <i>ping, tsubo</i> )	3,3 m <sup>2</sup>
市畝 (taiwanischer Morgen)	667 m <sup>2</sup>
台灣甲 (taiwanischer Hektar)	0,97 Hektar; (97 Morgen)
...	
台升 (taiwanische Gallone)	1,8 Liter
...	
台兩 (taiwanische Unze)	37,5 Gramm
台斤 (taiwanisches Pfund)	0,6 Kilogramm; (600 Gramm)

年度換算 Jahreszahlen	
民國元年	1911
民國 34 年	1945
光復以後	Nach 1945
光復以後	nach Ende des zweiten Weltkriegs
光復以後	nach Ende der japanischen Besatzungszeit
民國 89 年; (↗民國年度加 1911)	2000; (↗westliche Jahreszahl minus 1911)

<sup>25</sup> Die Maße sind aufgerundet, daher nicht zur exakten Umrechnung geeignet.  
 Diese Umrechnungen beruhen auf den modernen Maßen. Sie unterscheiden sich zum Teil erheblich von ihren historischen Entsprechungen.  
 Sie sollten sich solch eine Tabelle in beiden Richtungen und mit verschiedenen Werten anfertigen.

...	
-----	--

## Tourismus: Am Empfang

Glossar und Redemittel - Reisen	
櫃台用語-旅客 Am Empfang - Gast	
請問，還有單人房嗎？	Haben Sie noch ein Einzelzimmer frei?
請問，還有雙人房嗎？	Haben Sie noch ein Doppelzimmer frei?
六個禮拜前我跟你們定了一個房間。	Ich habe vor sechs Wochen ein Zimmer bei Ihnen bestellt.
X幫我保留了一個房間	X hat mir ein Zimmer reserviert.
我想要一間...	Ich hätte gern...
內有浴缸的房間	ein Zimmer mit Bad
有陽台的房間	ein Zimmer mit Balkon
有淋浴的房間	ein Zimmer mit Dusche
有露天平台的房間	ein Zimmer mit Terrasse
面山的房間	ein Zimmer zur Bergseite
可以看到海的房間	ein Zimmer mit Blick aufs Meer
在二樓的房間	ein Zimmer im ersten Stock
一個安靜的小房間	ein ruhiges Zimmer
一間雙人房	ein Zweibettzimmer
一間公寓	ein Apartment
一棟小木屋	einen Bungalow
住一晚(兩天,一星期...)	für eine Nacht (zwei Tage, eine Woche...)
可以看看那個房間嗎?	Kann ich das Zimmer sehen?
請問，早餐提供到什麼時候?	Bis wann gibt es Frühstück?
請再給我看另一個房間	Bitte zeigen Sie mir ein anderes Zimmer.

可不可以加一張(小)床	Können Sie noch ein (kleines) Bett dazustellen?

## Tourismus: Stadtführung Aurich 城市導覽 - 奧利希

Allgemein 一般	
-e Fußgängerzone	行人徒步區
-e Justizvollzugsanstalt	拘留所(監獄)
-e Mühle	磨坊
-r Müller	磨坊主
-s Getreide	穀類
-s Reetdach	茅屋頂

Geografie 地理	
Ostfriesland	東菲士蘭
Niedersachsen	下薩克森州

Geschichte 歷史	
-r Fürst	諸侯
-r Kurfürst	選帝侯
-s Barock	巴洛克
-e Renaissance	文藝復興
-e Jahrhundertwende	世紀交替



Verwaltung 行政	
-e Dienststelle	行政機關
-e Kreisverwaltung	縣政府
-s Kreishaus	縣政府, (的建築物)
-r Oberkreisdirektor	縣長
-r Landrat	縣議會
-e Bürgerinitiative	公民創議
-s Ständeparlament	等級制議會

Spezielles 特殊	
Aurich	奧利希
Sousturm	蘇氏鐵塔
Pingelhuus	(北德方言：)鐘塔

## Anreden auf Sitzungen oder bei Reden 會議招呼稱呼用語

各位先生女士	Sehr geehrte Damen und Herren
主席 (男性)	Herr Vorsitzender
主席(女性)	Frau Vorsitzende
主持人	Herr Moderator / Frau Moderatorin
副主席	Vizevorsitzende(r)
來賓 / 嘉賓 / 貴賓	Gast, der, _:e / Ehrengast, der, _:e
代表	Vertreter, der, _ / Abgeordneter, der, _
委員	Mitglied, das, _er
主席，各位代表，女士及先生，大家好	Sehr geehrter Vorsitzender, verehrte Abgeordnete, meine sehr geehrten Damen und Herren:
主席，各位貴賓及本會會員們。	Sehr geehrter Vorsitzender, verehrte Gäste und Mitglieder unserer Vereinigung
主席，敬愛的代表們及各位會員。	Sehr verehrter Herr Vorsitzender, sehr geehrte Vertreter und Mitglieder,
主席 (女性)各位董事及同事們。	Sehr verehrte Frau Vorsitzende, sehr geehrte Vorstandsmitglieder, liebe Kollegen,
各位嘉賓 / 各位貴賓	Sehr verehrte Gäste / Ehrengäste
各位代表	Sehr geehrte Vertreter / Abgeordnete Sehr geehrte Vertreter des deutschen Volkes
各位同事	Verehrte Kolleginnen und Kollegen, Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen, Liebe Kolleginnen und Kollegen,
各位朋友 / 各位親愛的朋友	Liebe Freunde,
各位親愛的同事	Meine lieben Kolleginnen und Kollegen,

## Akademische Anreden Chinesisch-Deutsch 學術界的稱呼

校長	Rektor, der, _en; (Präsident, der, _en)
校長 ( 大學校長的正式稱呼 )	Magnifizienz, die <i>Ich begrüße unseren Rektor Magnifizienz Neumann</i>
副校長	Prorektor, der, _en
校務委員會	Konzil, das, _e
教務長	Kanzler, der, _ <sup>26</sup> / Senatsvorsitzender <sup>27</sup>
教務處	Senat, der / Prüfungsamt, das
總務處	(engl.) <i>Office of General Affairs</i>
總務長	(engl.) <i>Dean of General Affairs</i>
學務長	Studiendekan, der
主任秘書	Direktionsassistentin, die (Stellung)
院長	Dekan, der, _e / Dekanin, die, _nen
院長大人 ( 院長的正式稱呼 )	Spektabilität, die; (Spectabilis) <i>Wie Ihre Spektabilität in ihrer Rede schon bemerkt haben, ist diese Frage von äußerster Bedeutung...</i>
副院長	Prodekan, der, _e
院務委員會	Fakultätsrat, der, _:e Mitglieder des Fakultätsrats
系主任	Institutsleiter / in; Abteilungsleiter / in <i>Das ist Frau Krause, die Leiterin der Abteilung Germanistik.</i>

<sup>26</sup> Der Kanzler ist ein vom Ministerium ernannter Beamter auf Zeit (acht Jahre, Wiederbestellung ist möglich). Er ist Hüter des Universitätshaushaltes und leitet die Verwaltung. Damit kann er mitunter mehr Einfluss auf die Entwicklung der Universität haben als der Rektor.

<sup>27</sup> Der Senat ist zuständig für die akademischen Angelegenheiten in Lehre, Studium, Weiterbildung und Forschung, welche die gesamte Universität betreffen oder von fundamentaler Bedeutung sind. Das bedeutet, der Senat fasst die auf Universitätsebene entscheidenden Beschlüsse. Er ist zuständig für die Einrichtung, Änderung oder Aufhebung von Studiengängen, für die Genehmigung der Fakultätsordnungen u.v.m. Außerdem gibt er Stellungnahmen zur Berufung neuer Professoren ab.

( 圖書館 ) 館長	(Bibliotheks-) Vorsteher, der
處長	Leiter einer Stelle, (z. B. Poststelle, Bauprüfungsstelle etc.)
所長	Institutsleiter, der
( 通識教育中心 ) 主任	Leiter des Instituts für Allgemeinbildung

## Kommunales Dolmetschen: Beim Arzt in Deutschland

Krankheiten und Beschwerden 疾病和病痛症狀	
-s Magengeschwür	胃潰瘍
-s Bauchweh	肚子痛
-s Zwölffingerdarmgeschwür	十二指腸潰瘍

Alltagsgewohnheiten 生活作息	
疲勞	erschöpft (sein)
應酬	Mit Geschäftspartnern essen und trinken gehen
阿斯皮林	-s Aspirin; -e Kopfschmerztablette, _n
您有酗酒嗎	Trinken Sie viel?

## Bewertungskriterien einer Dolmetschleistung

Inhalt (50 %)	Sprache (30 %)	Nonverbales (20 %)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltliche Korrektheit</li> <li>• Kohärenz</li> <li>• Redundanz und Relevanz klar unterschieden, gut zusammengefasst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramm. Korrektheit</li> <li>• Tempo</li> <li>• Artikulation, Lautstärke</li> <li>• Authentizität der zielsprachlichen Äußerung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haltung</li> <li>• Gestik</li> <li>• Mimik</li> </ul>

Name	Punkte	Punkte	Punkte

Diese Tabelle im Excel-Format finden Sie zum Download unter <http://dolmetschen.taiwanlink.de>

## Texte

### Bafög für Millionäre (S. 57)

#### Wie wichtig ist das Bafög für Millionäre?

Bafög, was ist das? Studenten wissen das sehr genau, sind sie nicht selten abhängig von dieser Geldquelle, um ihr Studium gut, sicher und elternunabhängig meistern zu können. Und der Staat fördert, wo immer bestimmte Einkommensgrenzen nicht überschritten werden. Doch des einen Freud kann des anderen Leid sein. Denn längst wissen wir, dass auch Betuchtere sich Bafög gönnen können. Und wer hat, der hat ...

5

Werden die Einkommensgrenzen betrachtet, kann ein Unternehmersohn oder eine Unternehmertochter die Einkommensüberschussrechnung des Vaters, also eine Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben, dem Bafögantrag als

10

Entscheidungsgrundlage beilegen. Darin kann der Unternehmer bspw. alle Kosten, wie Tankquittungen, Abschreibungen, Leasingkosten ... oder sonstige Kosten, die auch sein Mitarbeiter „Sohn“ oder „Tochter“ auslöst ansetzen. Das zu versteuernde Einkommen verringert sich nicht selten weit unter die für Bafögförderung definierte

15

Einkommensgrenze. Vermögen wird verschwiegen (in einigen Bundesländern ist das nun strafbar).

Interessant wird diese Art der Förderung, wenn der Unternehmer mit einem Angestellten verglichen wird. Dieser kann eine solche Gegenrechnung nicht vornehmen und die Einkommensgrenze für Bafögförderung ist schnell überschritten. Die Zöglinge gehen leer aus. Und nicht genug, dieser Vater bezahlt durch seine direkten Abgaben das Bafög für den reichen Sprössling.

20

Es liegt in der Natur der Sache, dass selbstverständlich nicht jeder Unternehmer diese Förderung annimmt. Auch ist ein Unternehmer von Natur aus nicht reich. Entscheidend ist jedoch, dass ein Nachwuchs von der Förderung ausgeschlossen werden kann, während ein anderer - in wesentlich besserer und unabhängigerer Situation - Bafög erhält. [...]

**Begrüßung E. Heinke (S. 58)**  
**Gerhard-Mercator-Universität Duisburg**  
**Akademische Feier anlässlich der Verleihung der Ehrendoktorwürde an**  
**Eberhard Heinke**

5                   Präsident der Landeszentralbank in Nordrhein-Westfalen,  
                      Mitglied des Zentralbankrates der Deutschen Bundesbank

Begrüßung: Prof. Dr. Volker Breithecker, Dekan des Fachbereiches  
Wirtschaftswissenschaft

10

Herzliche Begrüßung, meine Damen und Herren!

Als Dekan des Fachbereiches Wirtschaftswissenschaft der Gerhard-Mercator-Universität  
Duisburg habe ich die ausgesprochen große Freude, Sie alle hier im Auditorium Maximum  
unserer Universität und heute zur Feier anlässlich der Verleihung der Ehrendoktorwürde  
15 an Herrn Eberhard Heinke herzlich begrüßen zu dürfen.

15

Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaft der Gerhard-Mercator-Universität Duisburg ist  
etwas über 28 Jahre jung. Niemand kann diesem Fachbereich vorwerfen, mit ehrenden  
akademischen Auszeichnungen um sich zu werfen, eher das Gegenteil ist der Fall. In 28  
20 Jahren haben wir an drei Persönlichkeiten Honorarprofessuren verliehen und drei  
Persönlichkeiten mit einer Ehrenpromotion ausgezeichnet. Eine weitere kommt heute  
hinzu. Im Schnitt ist dies eine Auszeichnung in vier Jahren.

20

Ich bin allerdings deshalb besonders glücklich, weil ich als Prodekan und Dekan alle drei  
Urkunden für die Honorarprofessuren und heute auch eine Urkunde zur Ehrendoktor-  
würde mit übergeben darf.

25

Sehr geehrter Herr Heinke, Sie reihen sich heute als dritter Betriebswirt in die Ehren-  
doktoranden unseres Fachbereiches ein; zeitlich vor Ihnen stehen Prof. Dr. Günter Wöhe  
und Prof. Dr. Dieter Schneider. Da kommt Neid auf, denn wer würde nicht auch gerne in  
dieser Reihe stehen? [...] Losgelöst davon, dass sich der gesamte Fachbereich

30

Wirtschaftswissenschaft und die gesamte Universität - neben Herrn Heinke - über das  
Kommen jeder Einzelnen und jedes Einzelnen riesig freut, begrüße ich namentlich

- natürlich unsere Hauptperson und den zu Ehrenden, Herrn Eberhard Heinke, mit seiner Gattin,
- den Rektor der Gerhard-Mercator-Universität, Herrn Prof. Dr. Ingo Wolff,



- 35
- Herrn Hans-Jürgen Reitzig, Vorstandsvorsitzender der Duisburger Universitätsgesellschaft und Geschäftsführer der Niederrheinischen IHK Duisburg- Wesel-Kleve,
  - meine lieben Kolleginnen und Kollegen, insbesondere Herrn Kollegen Prof. Dr. Bernd Rolfes.
- 40 Hier endet vorübergehend mein Auftrag, meine sehr verehrten Damen und Herren, und ich übergebe den Staffelstab an den Rektor der Gerhard-Mercator-Universität, Herrn Prof. Dr. Ingo Wolff.
- Ich danke Ihnen!

**Laudatio auf E. Heinke**  
**Gerhard-Mercator-Universität Duisburg**  
**Akademische Feier anlässlich der Verleihung der Ehrendoktorwürde an**  
**Eberhard Heinke**

Präsident der Landeszentralbank in Nordrhein-Westfalen,  
Mitglied des Zentralbankrates der Deutschen Bundesbank

5

Laudatio: Werner Böhnke, Vorsitzender des Vorstandes der WGZ Bank

Lieber Herr Heinke, verehrte Frau Heinke,  
sehr geehrter Herr Innenminister Dr. Behrens,  
sehr geehrter Herr Staatssekretär Adamowitsch,

10

Magnifizenz,  
Spektabilitäten,  
sehr geehrter Herr Professor Rolfes,  
meine sehr geehrten Damen und Herren,

15

natürlich ist es für mich eine Freude, dass ich heute hier Gelegenheit habe, anlässlich  
der Verleihung des Ehrendoktors an Sie, lieber Herr Heinke, die eindrucksvolle Würdi-  
gung Ihrer Person aus Sicht der Wissenschaft, so wie gerade durch Herrn Professor Rolfes  
trefflich zum Ausdruck gebracht, aus einem etwas anderen Blickwinkel zu ergänzen und  
dies in eine Laudatio einzubinden. Diese ebenso reizvolle wie herausfordernde Aufgabe  
ist mir möglicherweise deshalb übertragen worden, weil wir beide seit vielen Jahren sehr  
eng - ja ich darf sagen freundschaftlich -verbunden sind und ich einen wichtigen Teil  
Ihres beruflichen Weges mit begleitet habe, odersollte ich vielleicht besser sagen, Sie  
einen wichtigen Teil des meinigen Weges.

20

„Bevor man zu Ehren kommt, muss man leiden.“<sup>28</sup>

25

Folgt man dieser offensichtlich aus hinreichenden Erfahrungen abgeleiteten Feststellung  
aus dem Alten Testament, so kann man geneigt sein, den Schluss zu ziehen, dass der  
heutigen bedeutenden Ehrung ein regelrechtes Martyrium vorangegangen sein muss.

30

Nun will ich aber gerade das nicht näher beleuchten und hinterfragen, denn Ihre Ver-  
dienste und herausragenden Leistungen, lieber Herr Heinke, sollen heute im Mittelpunkt  
der Betrachtung stehen. Dabei liegt es mir natürlich fern, den Wahrheitsgehalt dieser  
Passage des Alten Testaments in Zweifel zu ziehen. Inwieweit sich diese Betrachtung mit  
Ihrer Person verbinden lässt, soll Ihr Geheimnis bleiben, das Sie allenfalls mit Ihrer Frau  
teilen.

Ich rufe Ihnen heute freudig und aus vollem Herzen zu:  
„Herzlichen Glückwunsch, Herr Dr. h.c. Eberhard Heinke.“

---

<sup>28</sup> Wenn einer zu Grunde gehen soll, wird sein Herz zuvor stolz; und ehe man zu Ehren kommt, muss man  
zuvor leiden. {Sprüche 15:33}. 箴言15:33 敬畏耶和華是智慧的訓誨；尊榮以前，必有謙卑。

## Ansprache des Schuldirektors (S. 47) anlässlich der Abschlussprüfung

5 Verehrter Herr Vorsitzender, sehr geehrte Ehrengäste, liebe Eltern und Kollegen, liebe Absolventen und Schüler, Ihnen allen wünsche ich einen Guten Tag!

10 Ein Jahr ist wie im Fluge vergangen und schon ist wieder die alljährliche Zeit der Ernte gekommen. Heute ist der Tag, an dem Sie, liebe Absolventinnen und Absolventen, mit einem Kopf voller Wissen und den guten Wünschen, aber auch den Erwartungen des Kollegiums und der Schülerschaft mutig aus dem Schultor treten, um einem guten neuen Lebensabschnitt mit neuen Lernerfahrungen entgegenzugehen.

15 Ich kann heute leider nicht persönlich bei Ihnen sein, um Ihnen meine Glückwünsche zu überbringen. Trotzdem fühle ich in meinem Herzen die gleiche Freude, wie Sie. Sie haben in diesen letzten drei Jahren keine Mühe gescheut und fleißig gelernt. Damit haben Sie die letzte Phase Ihrer Schulausbildung<sup>29</sup> abgeschlossen, was mir eine unendliche Quelle des Trostes ist.

In der Zukunft werden einige von Ihnen eine weitere Ausbildung anstreben, andere werden sich in der Berufswelt die verschiedensten Fähigkeiten aneignen und das Gelernte in den Dienst der Gesellschaft stellen.

---

<sup>29</sup> 國民教育 wäre korrekterweise mit „Pflichtausbildung“ oder „Schulpflicht“ zu übersetzen. Da die Rede jedoch anlässlich des Abschlusses der Oberschule gehalten wird...

## Speisekarten (S. 36)



Empfehlung des Hauses

	<b>Euro</b>
<b>Aperitivo</b>	
Veneto Spritz (0,2 l)	4,90
<b>Antipasti</b>	
Gemischtes Gemüse, gegrillt	8,90
Gebratenen Steinpilzen, Austernpilzen und Pfefferlinge auf Rucola und Cocktail - Tomaten	8,90
Antipasto dello Scoglio	8,90
Parmaschinken, Melone, eingelegte Artischocken, Oliven und gratinierte Zucchini mit Gorgonzola	
<b>Pasta</b>	
Linguini della nonna - mit getrockneten Tomaten, Pinienkerne und Rucola	8,90
Hausgemachte Tagliatelle mit Pfefferlingen und Crevetten	8,90
Risotto mit Steinpilzen und Austernpilzen	8,90
<b>Carne</b>	
Gegrilltes Rinderfilet mit Steinpilzen in Trüffelcremesauce	18,90
Fegato alla Zingara - Kalbsleber mit Pfefferlingen in Teigkruste überbacken	15,90
<b>Pesce</b>	
Lotte alla mediterranea - mit frische Tomaten, Kapern, Oliven und Knoblauch	17,50
Goldbrassefilet in Safransauce mit Reis in Buttersauce	15,90
<b>Dolce</b>	
Semifreddo al Kivi e mandorle	4,50
Crêpe mit Apfel und Vanilleeis	4,50
<b>Rotweinangebot</b>	
Jahrgang 2007 Nero D'Avola aus Sizilien Fl. 0,75 l	17,50
Glas 0,1	2,90
Glas 0,2	5,50

Abb. 6: Speisekarte eines italienischen Restaurants in Deutschland (Anon.)

Fisch		Vorspeisen	
Gegrillter Hummer	19,50	Tapas Fisch	9,90
Jacobsmuscheln	10,90	Tapas Fleisch	9,90
Ge. Baby Calamares	13,90	Tapas Gemischt	9,90
Meeresfrüchteplatte 2 Pers.	65,00	Fl. Paprikawurst	5,50
Gambas Stück	1,00	Frittierte Sardinen	5,00
Seezunge	15,90	Calamares	7,00
Lachsfilet	13,90	Atlantic Gambas 200gr.	10,00
Ge. Riesengambas	17,50	Rindersteak 300g	15,90
Stockfisch	14,90	Rinderschnitzel à Port.	11,50
Dourada	13,90	Lamm Kottlet	13,90
Fischplatte	18,90	Rippchen mit Beilagen	11,50
Sardinen	9,90	Schweineschnitzel	9,90
Schwertfisch	14,50	Fleischspieß	13,90
Fischspieß	14,90	Kaninchen Jäger Art.	13,90
Viktoriabarschfilet	14,90	Entrecote	14,90
Octopus	14,50	Fleischteller	14,50
Ge. Sepia	13,50	Kinderteller	7,50
Degenfisch	13,90	Entenbrust	16,90
Thunfischfilet	13,90		
Cataplana ab 2 Pers.	39,50		
Reis mit Meeresfrüchte	37,50		
ab 2 Pers.			
Seezungenfilet	16,50		
Reis à l'ube	16,90		

Abb. 7: Handgeschriebene Speisekarte einer Gaststätte (Anon.)



**Wirtshaus  
Zum Schwanen**

### FÜR DR GROßE HUNGER

<i>Speckpfannkuchen mit Kartoffel- und grünem Salat</i>	€ 6,50
<i>Käsespätzle im Eisenpfännle mit grünem Salat 4</i>	€ 6,50
<i>Rahmschnitzel mit Spätzle und Salat 2/4</i>	€ 8,90
<i>Paniertes Schnitzel mit gemischtem Salat</i>	€ 8,90
<i>Schweinenacknbraten im Trollingersössle mit Spätzle oder Kartoffelsalat</i>	€ 8,90
<i>Schwäbischer Zwiebelrostbraten nach Schwanenart, Bubenspitze oder Spätzle und gemischter Salat 2/4/5</i>	€ 14,90

### IMMER WIEDER FREITAGS

<i>Gebackenes Fischfilet „was das Meer hergibt“ mit Sauce Remoulade Kartoffel- und grüner Salat 2/4/7 dazu ein Doppelkorn</i>	€ 9,20
---	--------

### WARM GVESCHBERT

<i>Gebratene Schinkenwurst mit Bauernbrot und Kartoffelsalat</i>	€ 4,50 € 6,50
<i>Geröstetes Schwanenbrot (Speck, Käse und Spiegeleier auf Bauernbrot)</i>	€ 5,50

Abb. 8: Speisekarte einer Gaststätte in Süddeutschland (Anon.)

# 湘鼎坊

台北市基隆路二段184巷1號  
TEL: 2737-3081

年 月 日 桌號:

熱炒類100元	數量	熱炒類100元	數量	主廚推薦	金額	數量
五香烤鴨		宮保雞丁		彭家豆腐	160	
青炒蝦仁		酸白菜炒雞丁		黃金炸豆腐	160	
魚香肉絲		培根燒豆腐		醋溜魚片	180	
梅干菜扣肉		蟹肉豆腐		豆酥蚵仔	180	
白灼芝麻牛肉片		蒜香鮮蚵		苦瓜炒鹹豬肉	180	
酸白菜炒牛肉		花生溪蝦		椒脆肥腸	240	
家常鮮蝦		宮保蝦仁		三杯大腸	240	
醬椒雞丁		五味透抽		左公雞	240	
糖醋咕咾肉		沙拉蘆筍		蒜苗臘肉	240	
椒鹽里肌		培根高麗菜		麻辣田雞	240	
牛肉燒豆腐		蔥油雞		蟹粉海皇豆腐煲	280	
沙茶炒牛肉		豆酥鱈魚		蔥燒烏參	320	
豆干絲牛肉		<b>熱炒類150元</b>	<b>數量</b>	生菜蝦鬆	380	
客家小炒		蒜香牛小排		德國脆皮豬腳	550	
蒜泥白肉		香蔥子排		豆豉蒸魚頭(預定)	550	
豆干肉絲		爆炒牛肚		<b>專業砂鍋</b>	<b>金額</b>	<b>數量</b>
苦瓜肥腸		爆炒三鮮		砂鍋魚頭	550	
五更腸旺		椒鹽冰魚(兩尾)		芥菜花雕土雞	550	
滑蛋蝦仁		紅燒獅子頭		養生菇土雞	550	
菜脯蛋		三杯田雞		剝皮辣椒土雞	550	
蕃茄炒蛋		三杯土雞		客家福菜土雞	550	
沙茶炒牛肉		三杯中卷		巴西蘑菇土雞	550	
鳳梨蝦球		芹菜炒中卷		酸菜白肉鍋	500	
塔香海瓜子		文蛤秋蟹		砂鍋牛腩筋	500	
蠔油杏鮑菇		蒜香透抽		<b>熱炒類50元</b>	<b>數量</b>	
鹹蛋炒苦瓜		豆瓣鯉魚		炒青菜		
糖醋鮮魚		<b>湯類100元</b>	<b>數量</b>	麻婆豆腐		
回鍋肉		酸菜肚片湯		炒麵		
奶香鮮蝦		煮魚生湯		鳳梨炒飯		
魚香茄子		銀魚味噌湯		白飯每人10元無限供應		
塔香茄子		金針肉絲湯		酒類 & 飲料		
金針絲瓜		蛤蜊湯				
冬菇炒蘆筍		酸菜蚵仔湯		合計		

另有預定筵席節慶料理，酒席肆仟元起，每桌送飲料兩瓶

Abb. 9: Speisekarte eines einfachen Restaurants mit Hunan-Küche in Taipei (Xiang Ding Fang 湘鼎坊)


## Drills, Übungen & Lösungen



### Drill: Notizen rekonstruieren (S. 29)



(Rätselvorschläge für die auf Seite 29 beschriebene Übung)

- Jeder von uns hat sich wohl schon mal diese Frage gestellt: Warum ist der Same so klein und der Baum so schwer? Woher kommt das ganze Holz?
  - Aus der Luft.
- Kann man die Glühbirne einer Taschenlampe zum Leuchten bringen, wenn man nur eine Batterie und ein einziges Kabel hat?
  - Verbinden Sie ein Ende der Batterie mit dem Seitenkontakt der Glühbirne und halten Sie den Bodenkontakt direkt an das andere Ende der Batterie .
- Wir alle sind uns einig, dass es im Sommer wärmer ist als im Winter. Aber warum ist das eigentlich so?
  - Der Kontinent ist näher an der Sonne
- Sir Walter Raleigh (c.1554-1618), ein Freund von Königin Elizabeth der Ersten von England, konnte das Gewicht des Rauches einer Zigarre messen. Wie hat er das gemacht?
  - Er hat die Zigarre erst gewogen, dann geraucht, dabei immer in die Waagschale geascht und am Schluss noch den Stummel hinzugegeben. Die Gewichts Differenz musste der Rauch sein.
- „Es ist am Morgen vierfüßig, am Mittag zweifüßig, am Abend dreifüßig. Von allen Geschöpfen wechselt es allein mit der Zahl seiner Füße; aber eben wenn es die meisten Füße bewegt, sind Kraft und Schnelligkeit seiner Glieder ihm am geringsten“<sup>30</sup>
  - Der Mensch als Kleinkind, jung und im Alter mit Stock.
- Sie sollen einen großen Topf Wasser zum Sieden bringen - und dabei möglichst wenig Energie verbrauchen. Müssen Sie dafür die Hitze voll aufdrehen, sehr klein drehen oder auf einen mittleren Wert stellen?
  - Um das Wasser mit wenig Energie zum Sieden zu bringen, wird die Hitze voll aufgedreht.

<sup>30</sup> Dies ist das Rätsel der Sphinx, das Ödipus der Sage nach löste. (Vgl. [http://www.spiegel.de/kultur/gutenberg/dokument-GBA\\_colon\\_slash\\_schwab\\_slash\\_sagen\\_slash\\_schsagen.xml\\_hash\\_sch1532-name.html](http://www.spiegel.de/kultur/gutenberg/dokument-GBA_colon_slash_schwab_slash_sagen_slash_schsagen.xml_hash_sch1532-name.html))



## Fertigkeit: Zusammenfassung



### Zusammenfassen

- Einen Text zusammenfassen (摘要) heißt, die wichtigsten Punkte zu erfassen und sinnvoll gegliedert wiederzugeben.
- Zusammenfassen ist in der Sprachdidaktik eine Methode zur Texterschließung. Gerade gesprochene Sprache ist in hohem Maße redundant, das heißt, der Sprecher wiederholt die gleiche Information mehrmals. Beim Dolmetschen müssen Sie entscheiden, welche Teile Sie auslassen können, weil Sie die Information bereits übermittelt haben. Aber Achtung: Manchmal ist die Wiederholung ein rhetorisches Mittel, das der Sprecher absichtlich einsetzt, um wichtige Punkte zu betonen!
- Sie werden Gehörtes (und Gelesenes) leichter verstehen, wenn Sie wissen, dass Sie anschließend eine Zusammenfassung anfertigen müssen.



### Übung

- Partner A spricht ca. 2 Minuten lang [auf Chinesisch] über [eine Sehenswürdigkeit in seiner Heimatstadt]
- Die anderen machen Notizen (S. 23) und fertigen anschließend eine mündliche Zusammenfassung an.
  - Waren alle Informationen des Originalvortrags vorhanden?
  - War die Zusammenfassung kürzer als das Original?

### Varianten

- Weitere Themenvorschläge:
  - Beschreiben Sie einen Gegenstand
  - Empfehlen Sie einen Ort, z. B. eine Disco etc.
- Wechseln Sie die Vortragssprache!
- Wechseln Sie die Sprache der Zusammenfassung!

## Fertigkeit: Paraphrase



### Paraphrasieren

- Paraphrasieren heißt, etwas Gehörtes mit anderen Worten noch einmal sagen. Auf Chinesisch heißt diese Fertigkeit 重述.
- Paraphrasieren hilft Ihnen, Ihr allgemeines Sprachgefühl (Fremd- und Muttersprache) zu verbessern, Verständnis zu sichern und Wortschatz zu bilden.
- Paraphrasieren kann man - nach Anzahl der zu paraphrasierenden Worte - in mehreren Stufen üben:
- Synonyme finden: Ein Partner nennt Nomina, der andere findet Entsprechungen dazu. Üben Sie auch mit Verben und Adjektiven. Wenn Sie allein üben müssen, machen Sie sich eine willkürliche Liste mit ca. 25 Einträgen, für die Sie dann Synonyme suchen. Messen Sie die Zeit.
  - Zeitung / Blatt (Publikation, Presse)
  - Motorrad / Maschine (Kraftrad, Möhre)
  - essen / verzehren (schlingen, fressen, mampfen, schlucken)
  - (Mehr Beispiele in der Liste auf der Rückseite.)
  - Hilfen: <http://wortschatz.uni-leipzig.de> oder „Duden“ Band 8.
- Satzteile umformen: finden Sie eine andere Ausdrucksweise für einen Satz aus der Zeitung. Variieren Sie Satzlänge.
  - Ihr Produkt ist zu teuer / Der Preis scheint sehr hoch
  - Er ist der beste Spieler / Er spielt am besten
  - Das Auto kostet 22.000 € / Der Preis für den Wagen ist...
- Sätze umformen oder korrigieren
  - Schreiben Sie deutsche Sprichwörter und Redensarten um und verkürzen Sie sie.
  - Korrigieren und vereinfachen Sie defekte Texte.

Schreiben Sie ein Glossar für Reiseleiter. Überlegen Sie dann andere Formulierungen für jeden Eintrag.



### Paraphrasieren: Spielanleitung

- Partnerin A erklärt das Spiel „Papier, Stein, Schere“. Nach jedem Schritt macht Sie eine Pause.
- Partnerin B wiederholt die Erklärung Schritt für Schritt mit anderen Worten.
  - Sie sitzen sich gegenüber. → Sie meinen, ich schaue meinen Partner an?
- Wechseln Sie die Partner und/oder die Sprache



### Paraphrasieren: Wegbeschreibungen

- Partnerin A beschreibt den Weg zu einem Restaurant.
- Partnerin B wiederholt die Beschreibung mit anderen Worten.
  - Fahren Sie an der Kreuzung links. → Ich soll an der Kreuzung also nach Westen abbiegen?
- Wechseln Sie die Partner und/oder die Sprache



### Paraphrasieren: Bedienungsanleitung

- Partnerin A beschreibt, wie man die Tastatur ihres Handys sperrt.
- Partnerin B wiederholt die Beschreibung mit anderen Worten.
  - Schalten Sie das Handy ein. → Sie meinen, ich soll den Einschaltknopf drücken?
- Wechseln Sie die Partner und/oder die Sprache



### Paraphrasieren: Landschaftsbeschreibung

- Partnerin A beschreibt das Gebäude, in dem sie sich jetzt befindet.
- Partnerin B wiederholt die Beschreibung mit anderen Worten.
  - Das Gebäude ist grau. → Das Gebäude ist also nicht bunt.
- Wechseln Sie die Partner und/oder die Sprache



### Paraphrasieren: Personenbeschreibung

- Partnerin A beschreibt einen Freund/eine Freundin.
- Partnerin B wiederholt die Beschreibung mit anderen Worten.
  - Er ist groß. → Er ist größer als du?
- Wechseln Sie die Partner und/oder die Sprache

## Fertigkeit: Lücken schließen



- Beim Dolmetschen passiert es häufig, dass Sie nicht vollständig verstehen, was gesagt wird. (*Information Gap*)  
Das kann verschiedene Gründe haben: Entweder, der Sprecher spricht unvollständige Sätze (häufig in freier gesprochener Sprache), oder Sie haben Umgebungsstörungen (Lautstärke, Ablenkungen, Zwischenfragen etc.) oder Sie waren kurz unkonzentriert.
- Wenn Sie eine solche unvollständige akustische Information bekommen und keine Gelegenheit haben, nachzufragen, dann müssen Sie die entstandene Lücke schließen. Voraussetzungen dafür sind - neben möglichst umfangreichem (Fach-) Vokabular und hoher Sprachkompetenz -
  - Ein gutes Verständnis des Themas
  - umfangreiches Welt- und/oder Fachwissen
  - Kenntnis des Sprechers
  - ...



- Praktische Übungen:
  - Erstellen Sie - mit Hilfe Ihrer Textverarbeitung - einen Lückentext (Cloze-Text) aus einem Zeitungsartikel oder Fachaufsatz.
  - Hören Sie Radio (Nachrichten, Informative Beiträge) und drücken Sie „Pause“. Versuchen Sie dann, den begonnenen Satz zu Ende zu bringen.
  - Lesen Sie (Fach-) Texte, heben Sie plötzlich den Blick und versuchen Sie, den Satz zu Ende zu formulieren.
  - Spielen Sie mit einem Partner: Vervollständigen Sie seine Sätze, bevor er sie zu Ende gesprochen hat.
  - Beachten Sie, dass die Lücken im Dolmetschprozess nicht notwendigerweise am Ende liegen müssen.
- Verwandte Übungsformen:
  - Shadowing (für allgemeine Sprachkompetenz in der Fremdsprache)
  - Paraphrasieren und Synonyme finden.

## Beispiel für eine Liste synonymer Begriffe

Knicken Sie die rechte Spalte (Lösungsvorschläge) nach hinten und versuchen Sie, Synonyme für die Wörter in der linken Spalte zu finden. Vergleichen Sie anschließend mit den Vorschlägen in der rechten Spalte.

Problem	Schwierigkeit, Mangel
Preis	Kosten, Wert
Vormittag	Morgen, Tagesanbruch, erste Tageshälfte
weinen	Tränen vergießen
wirklich	tatsächlich, wahr
schön	hübsch, prächtig, prachtvoll
trinken	zechen, bechern, saufen
essen	füttern, mampfen, fressen, stopfen
kaufen	erstehen, erwerben
Eigentum	Besitz
Geld	Finanzen, finanzielle Mittel, Vermögen
Fabrik	Werk, Manufaktur
Rabatt	Preisnachlass, Ermäßigung
Qualität	Güte, Wert, Verarbeitungsniveau
Fahrrad	Rad, Stahlross, Drahtesel
bauen	produzieren, herstellen
anstrengend	beschwerlich, mühsam
teuer	kostspielig, unerschwinglich, unbezahlbar
billig	preiswert, kostengünstig, günstig

## Drill: Gedächtnis & Ausdrucksfähigkeit



### Ablauf der Übung



- Lesen Sie nicht mit, machen Sie keine Notizen:  
Ich lese den folgenden Text einmal ganz vor.
- Ich lese ein zweites Mal, diesmal segmentweise vor. Sprechen Sie nach.  
Wir beginnen nach jedem Segment wieder am Anfang.
- Achten Sie beim Nachsprechen auf den genauen Wortlaut und die korrekte Aussprache.



Marie Müller/ aus Frankfurt am Main,/ eine fünfundvierzigjährige/ Putzfrau/, gab bei der Polizeiwache/ am Hauptbahnhof/ zu Protokoll/, dass sie am Vortag/ auf der Bahnhofstraße/ überfallen/ und ihrer Handtasche/ mit 20 Euro/ beraubt worden sei/. Sie habe vier Kinder,/ die Miete sei fällig,/ und sie könne ohne das gestohlene Geld/ nicht einmal Lebensmittel kaufen/. Die Beamten/ waren gerührt/ von dieser Geschichte/ und sammelten/ 45 Euro für sie.

Kautz, 379



Ausgerechnet in den Räumen der Polizei / erkannte ein Einbrecher aus Köln / sein eigenes Fahndungsfoto / und überführte sich damit selbst / als Täter eines Einbruchs in ein Haarstudio, / bei dem er von einer Kamera aufgenommen worden war. / Wie die Polizei in Köln / am Dienstag mitteilte, / fragte der 32jährige Mann die Beamten nämlich, / woher sie denn bloß / das Foto von ihm hätten. / Es zeigte ihn am 10. April dieses Jahres / in dem Friseurgeschäft, / in das er bereits / mehrfach eingebrochen war. / Neben Bargeld / hatte der glatzköpfige Täter / auch Haarpflegemittel / und Kosmetika erbeutet.

Yahoo! - Schlagzeilen Vermischtes, Dienstag, 16. Juni 1998



Buchstäblich/ die Decke auf den Kopf/ fiel einer 37-jährigen Frau/ am Samstag/ in der Wallbrunnstraße/ in Lörrach. /

Die Frau lag/ am frühen Vormittag/ auf ihrem Sofa/ im Wohnzimmer,/ als eine Zwischendecke/ herunterstürzte./ Die Mieterin/ wurde glücklicherweise/ nur leicht verletzt./ Die Polizei/ ermittelt jetzt/ gegen den Eigentümer der Wohnung,/ da dieser angeblich/ schon seit längerer Zeit/ über den schlechten Zustand/ der Wohnzimmerdecke/ Bescheid gewusst hat.



In Stahnsdorf hat sich ein Mann / vor einer Rotte Wildschweine / auf einen Kirschbaum gerettet. / Der Mann sei in seinem Garten / bei der Suche nach einem verlorenen Schlüsselbund / von den Tieren überrascht worden / und aus Angst auf den Baum geklettert. / Polizisten vertrieben die Rotte / durch lautes Rufen, / aber der Mann zögerte erst noch, / den Baum wieder zu verlassen.

Der Tagesspiegel Brandenburg, 27. Juni 2009



Überrascht waren zwei Essener Polizisten, / als sie am frühen Dienstagmorgen / einen Wagen kontrollierten, / der Schlangenlinien gefahren war / und den Blinker falsch gesetzt hatte. / Am Steuer saß jedoch / nicht etwa ein betrunkenen Autofahrer, / sondern - auf dem Schoß seines Vaters - / ein fünfjähriger Junge. / Wie die Polizei mitteilte, / hatte der 34jährige seinem Sohn

erlaubt, / die etwa 150 Meter lange Strecke von den Großeltern nach Hause zu fahren. / Der Mann muss jetzt mit einer Anzeige rechnen.

Yahoo! - Schlagzeilen Vermischtes, Dienstag, 30. Juni 1998



Ein Mann in mittleren Jahren / von mittlerem Aussehen / und mit mittlerem Einkommen / fuhr vergangenen Dienstag / wie jeden Morgen / mit dem Bus zur Arbeit, / als er plötzlich unter dem Vordersitz / eine blanke 2-Euro-Münze gewahrte. / Ohne sich seine große Erregung / äußerlich anmerken zu lassen, / nahm er sein Taschentuch heraus und begann, / sich heftig die Nase zu putzen, / wobei er sorgsam darauf achtete, / dass das Taschentuch / aus seinen Händen / auf den Boden vor ihm geblasen wurde. / Vorgeblich, um sein Taschentuch aufzuheben, / in Wirklichkeit aber für die 2-Euro-Münze, / bückte er sich bis zum Boden und streckte die Hand nach dem Geldstück aus, / mit dem er sich / zum Mittagessen eine Portion Pommes Frites kaufen wollte.

(W. O.)



Ein Deutscher, ein bildhübsches Mädchen, ein Holländer und eine Nonne / sitzen sich in einem Zugabteil gegenüber. / Plötzlich fährt der Zug in einen Tunnel / und da die Beleuchtung nicht funktioniert, / wird es stockdunkel. / Plötzlich hört man eine Ohrfeige. / Als der Zug den Tunnel / wieder verlässt, / reibt sich der Holländer das Gesicht. / „Genau richtig“, denkt die Nonne. / „Der Holländer hat natürlich versucht, / das Mädchen zu begripschen, / was diese nicht wollte, / und ihm eine geschmiert hat.“ /

„Genau richtig“, denkt das hübsche Mädchen. / „Der Holländer wollte mich / im Dunkeln begripschen, / hat unglücklicherweise die Nonne erwischt, / was diese nicht wollte, / und sie hat ihm eine geschmiert.“ /

„So eine Schweinerei“, / denkt der Holländer. / „Der Deutsche hat wahrscheinlich / in der Dunkelheit probiert, / das hübsche Mädchen zu begripschen, / hat stattdessen die Nonne erwischt, / was diese nicht wollte, / und die hat dem Deutschen eine schmieren wollen. / Das hat der Sauhund gemerkt / und sich geduckt, / so dass ich den Schlag abbekommen habe.“ / Der Deutsche denkt: / „Im nächsten Tunnel / hau' ich dem Holländer wieder in die Fresse!“

(Anonym)



Ein ganz besonderes Schauspiel / erlebten kürzlich die Besucher eines Filmtheaters / in Bellevue im US-Staat Nebraska: / Weil er sich in einen mit Kaugummi verklebten Sitz gesetzt hatte, / geriet ein 43jähriger Mann so in Wut, / dass ihn auch der Verlust seiner Hose / nicht mehr stoppen konnte. / Diese rutschte ihm / nach Angaben der Polizei hinunter, / als er wütend aus dem Kinossessel aufsprang / und nach dem Geschäftsführer rief. / In Unterwäsche lief der 1,50 Meter große / und 172 Kilogramm schwere Mann / nun mit seiner verklebten Hose in der Hand / durch das Kino und brüllte nach dem Manager. / Aus Wut zertrümmerte er eine Glasvitrine. / Schließlich riefen die Kinomitarbeiter die Polizei, / die dem Wutanfall ein Ende machte. / Wegen Ruhestörung wurde der 43jährige vorgeladen.

(Yahoo! - Schlagzeilen Vermischtes, Freitag, 3. Juli 1998)

## Bildnachweis

Cover:

Cacho, Kerryl (2007). US Navy 070719-N-9421C-030 Lt. Cmdr. Leila Williams, attached to Naval Health Clinic Hawaii, awaits a response from an elderly Vietnamese man after communicating to an interpreter at NaiHiem Dong Ward Station. Image/jpeg. 1800 x 1200 px, 398 KB. Juli 19.

[http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/70/US\\_Navy\\_070719-N-9421C-030\\_Lt.\\_Cmdr.\\_Leila\\_Williams%2C\\_attached\\_to\\_Naval\\_Health\\_Clinic\\_Hawaii%2C\\_awaits\\_a\\_response\\_from\\_an\\_elderly\\_Vietnamese\\_man\\_after\\_communicating\\_to\\_an\\_interpreter\\_at\\_Nai\\_Hiem\\_Dong\\_Ward\\_Station.jpg](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/70/US_Navy_070719-N-9421C-030_Lt._Cmdr._Leila_Williams%2C_attached_to_Naval_Health_Clinic_Hawaii%2C_awaits_a_response_from_an_elderly_Vietnamese_man_after_communicating_to_an_interpreter_at_Nai_Hiem_Dong_Ward_Station.jpg).

Dettenborn, Harald (2008). 44. Münchner Sicherheitskonferenz 2008: Impressionen Konferenzsaal Freitag vor der Konferenz. Image/jpeg. 3052 x 2120 px, 815 KB. Februar 8. [http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/f/fc/Msc\\_2008-Impressions\\_Friday-Dett\\_024.jpg](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/f/fc/Msc_2008-Impressions_Friday-Dett_024.jpg).

——— (2011). 47. Münchner Sicherheitskonferenz 2011: Dr. Guido Westerwelle, Außenminister, Deutschland, und Hamid Karzai, Präsident, Islamische Republik Afghanistan. Image/jpeg. 2336 x 3504 px, 1,31 MB. Februar 6. [http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/49/Msc2011\\_dett\\_westerwelle\\_karsai\\_0237.jpg](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/4/49/Msc2011_dett_westerwelle_karsai_0237.jpg).

Jaypee (ohne Datum). Typical Interpreters' Notes. Image/jpeg. 463 x 776 px, 28 KB. [http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2c/Interpreting\\_notes.JPG](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2c/Interpreting_notes.JPG).

O. A. (2006). The inside of the European Parliament in Brussels. Image/jpeg. 2.560 x 1.920 px. Februar 12. <http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Datei:European-parliament-brussels-inside.JPG&filetimestamp=20060212161720>.

SignVideo (ohne Datum). Deaf or HoH person at his workplace using a Video Relay Service to communicate with a hearing person via a Video Interpreter and sign language SVCC 2007. Image/jpeg. 1500 x 1125 px, 435 KB.

[http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/7e/Deaf\\_or\\_HoH\\_person\\_at\\_his\\_workplace\\_using\\_a\\_Video\\_Relay\\_Service\\_to\\_communicate\\_with\\_a\\_hearing\\_person\\_via\\_a\\_Video\\_Interpreter\\_and\\_sign\\_language\\_SVCC\\_2007\\_Brigitte\\_SLI\\_%2B\\_Mark.jpg](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/7e/Deaf_or_HoH_person_at_his_workplace_using_a_Video_Relay_Service_to_communicate_with_a_hearing_person_via_a_Video_Interpreter_and_sign_language_SVCC_2007_Brigitte_SLI_%2B_Mark.jpg)

Stefan64 (2009). Simultandolmetscheranlage. Image/jpeg. 2576 x 1920 px, 1,67 MB. <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1c/Simultandolmetscheranlage.jpg>.

O. A. (2006). US Navy 060614-N-3931M-002 U.S. Navy Cmdr. Alan Douglass of the Medical Treatment Facility aboard the U.S. Military Sealift Command (MSC) Hospital Ship USNS Mercy (T-AH 19), communicates with an interpreter. Image/jpeg. 2100 x 1500 px, 798 KB. Juni 14.

[http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/c/c6/US\\_Navy\\_060614-N-3931M-002\\_U.S.\\_Navy\\_Cmdr.\\_Alan\\_Douglass\\_of\\_the\\_Medical\\_Treatment\\_Facility\\_aboard\\_t](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/c/c6/US_Navy_060614-N-3931M-002_U.S._Navy_Cmdr._Alan_Douglass_of_the_Medical_Treatment_Facility_aboard_t)



he\_U.S.\_Military\_Sealift\_Command\_%28MSC%29\_Hospital\_Ship\_USNS\_Mercy\_%28T-AH\_19%29%2C\_communicates\_with\_an\_interpreter.jpg.

- S. 19: Fleischhacker, Michael (2010). *Typische Hotelrezeption*.  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Datei:Hotelrezeption.JPG>, besucht am 28. Sep. 2010.
- S.33: Anonymus (o. J.; Ende des 15. Jh.). (*Divisionstabelle in Form einer Galeere*).  
[http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Per\\_galera.PNG](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Per_galera.PNG), besucht am 5. Okt. 2010.
- S. 34: Jensen, Derek (2006). *Hotel suite living room in the Doubletree Hotel in downtown Columbus, Ohio*.<http://en.wikipedia.org/wiki/File:Hotel-suite-living-room.jpg>, besucht am 13. Okt. 2010.
- S. 49: Amusco, Juan Valverde de (ca. 1552). *Anatomia del corpo humano*.  
[http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Anatomia\\_del\\_corpo\\_humano.jpg](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/2/2a/Anatomia_del_corpo_humano.jpg), besucht am 22. Dez. 2009.

## Bibliographie

- BDÜ (1986). Memorandum. Mitteilungsblatt für Dolmetscher und Übersetzer MDÜ: 5: 1-8.
- Farkas, András (2011). Converting Translation Memories Into Spreadsheets and Vice Versa. Journal. ProZ.com Translation Article Knowledgebase:. Februar 17.  
<http://www.proz.com/translation-articles/articles/3194/>.
- Gile, Daniel (1995). Basic Concepts and Models for Interpreter and Translator Training. Bd. 8. Benjamins Translation Library 0929-7316. Amsterdam & Philadelphia: Benjamins.
- Gile, Daniel, Helle V. Dam, u. a., Hrsg. (2001). Getting Started in Interpreting Research : Methodological Reflections, Personal Accounts and Advice for Beginners. Benjamins Translation Library 33. Amsterdam, Philadelphia: Benjamins.
- Hönig, Hans G. (1995). Konstruktives Übersetzen. Studien zur Translation 1. Tübingen: Stauffenburg.
- ISO, International Organization for Standardization (2005). ISO 2603--Fixed booths for simultaneous interpretation. Communicate! The AIIC Webzine:, Juli 14.  
<http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page587.htm>.
- Kautz, Ulrich (2002). Handbuch Didaktik des Übersetzens und Dolmetschens. Iudicium.
- Liu, Minhua 劉敏華 (2008). Zhubu kouyi yu biji 逐步口譯與筆記. Yixue congshu 譯學叢書 34. Taipei: Shulin 書林出版.
- Matyssek, Heinz (2006). Handbuch der Notizentechnik für Dolmetscher : ein Weg zur sprachunabhängigen Notation. 2nd Aufl. Bd. 1. 2 Bd. Heidelberg: Groos.
- Mikkelson, Holly (2010). Interpreting is Interpreting - Or Is IT? Journal. aiic Webzine:  
<http://www.aiic.net/ViewPage.cfm/page3356.htm>.
- Pöllabauer, Sonja (2003). Dolmetschen bei Asylanhörungen: Ein Balanceakt zwischen ungleichberechtigten Gesprächsbeteiligten und diskrepanten Rollenanforderungen. In: : Wien: Institut für Übersetzen und Dolmetschen der Universität Wien, Dezember 8. [www.sprachenrechte.at](http://www.sprachenrechte.at).
- Rozan, Jean-François und Robert Confino (1984). La Prise de notes en interprétation consécutive. Collection "Traductologie" 4. Genève: Georg.
- Stefan64 (2009). Simultandolmetscheranlage. Image/jpeg. 2576 x 1920 px, 1,67 MB.  
<http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/1/1c/Simultandolmetscheranlage.jpg>.

- Wildt, Johannes (2010a). Man spielt halt nicht mit den Schmuttelkindern. Ein Interview mit Prof. Johannes Wildt über die Zukunft der Hochschuldidaktik. HDS.Journal: 1: 29-32.
- (2010b). Bestandsaufnahme: aktuelle Themen und Perspektiven guter Lehre in Deutschland. HDS Jahrestagung am 11.11.2010. Leipzig, November 11. <https://www.hds.uni-leipzig.de/index.php?id=145>.
- Will, Renate (1997). Muttersprachliche Kompetenz - ein entscheidender Faktor im Übersetzungsprozeß. In: Translationsdidaktik:, 134-240. Tübingen: Narr.
- Yang, Chengshu 楊承淑 (2000). Kouyi jiaoxue yanjiu 口譯教學研究: lilun yu shijian 理論與實踐 [Forschung zur Didaktik des Dolmetschens]. Furen Daxue yanjiu congshu 輔仁大學研究叢書 133. Taipei 台北: Furen Daxue 輔仁大學出版社.
- Zhong, Shukong 鐘述孔 (1999). A Practical Handbook of Interpretation (Enlarged and Revised Edition) 實用口譯手冊(增訂版). Beijing 北京: Zhongguo dui wai fanyi chuban gongsi 中國對外翻譯出版公司.
- Zhuang, Zhou 莊周 (200BCAD). Zhuangzi - Waiwu 26 莊子 / 外物第二十六. In: Zhuangzi 莊子:, hg von. Wikisource. [zh.wikisource.org/w/index.php?title=%E8%8E%8A%E5%AD%90/%E5%A4%96%E7%89%A9&oldid=61718](http://zh.wikisource.org/w/index.php?title=%E8%8E%8A%E5%AD%90/%E5%A4%96%E7%89%A9&oldid=61718).