	Dokument	701DO02
	Schriftdolmetschen: Weiterbildung und Beruf	

Schriftdolmetschen

1 Berufsbezeichnung

Schriftdolmetschen bezeichnet das Dolmetschen von gesprochener Sprache in Schrift. Diese Schrift kann dann synchron vom Kunden¹ über Beamer oder Laptop mitgelesen werden.

Schriftdolmetscher arbeiten als Schnellschreiber mit Normaltastatur, Computerstenographen oder mit Spracherkennungssystemen.

Grundlage für die Berufsbild bildet die Kommunikationshilfenverordnung (§9 BGG) im Bundesbehindertengleichstellungsgesetz (BGG) und das Sozialgesetzbuch Neun (SGB IX).

2 Zielgruppe


Die primäre Zielgruppe der Schriftdolmetscher stellen hörgeschädigte Menschen dar, die ohne diese Möglichkeit an vielen Veranstaltungen nicht oder nur mit großen Beeinträchtigungen teilnehmen können.

Häufig beherrschen spätertaubte und schwerhörige Menschen keine oder wenig Gebärdensprachkenntnisse. Die Nutzung eines Gebärdensprachdolmetschers kommt daher für sie nicht in Frage.

Diese Menschen benötigen Schriftdolmetscher, um Wortbeiträge verstehen zu können und eigene Gedanken, Ideen und Fragen aktiv in das Gespräch einbringen zu können. Eine Kostenübernahme durch öffentliche Einrichtungen und Träger ist aufgrund der Kommunikationshilfenverordnung (KHV) und anderer gesetzlicher Bestimmungen in vielen Bereichen möglich.

Gehörlose, die die Gebärdensprache beherrschen und auch die Grammatik der

¹ Für eine bessere Lesbarkeit wird hier die männliche Form verwendet. Gemeint und angesprochen sind aber stets beide: Männer und Frauen.

	Dokument	701DO02
	Schriftdolmetschen: Weiterbildung und Beruf	

Lautsprache verstehen, können den Schriftdolmetscher als Ergänzung zum Gebärdensprachdolmetscher nutzen.

Leistungen von Schriftdolmetschern werden auch von guthörenden Menschen, Unternehmen, Institutionen und Ämter genutzt. Sie legen dabei Wert auf die genaue Protokollierung oder möchten den Gesprächsteilnehmer die Möglichkeit geben, Gesprochenes parallel mitzulesen. Dies ist häufig der Fall, da bekanntermaßen Inhalte besser aufgenommen werden können, wenn sie sowohl akustisch als auch visuell dargeboten werden.

3. Einsatzfelder des Schriftdolmetschers


Schriftdolmetscher arbeiten für Agenturen, Firmen oder sind selbstständig tätig. Sie können darüber als Schriftdolmetscher oder auch als Arbeitsassistenten eingesetzt werden. Ihre Einsatzfelder sind unter anderem:

- Live-Mitschriften sowie Protokollerstellung
- Besprechungen und Beratungen
- Versammlungen
- Vorträge, Tagungen, Konferenzen
- Aus-, Weiter- und Fortbildungen
- politische Veranstaltungen
- Gottesdienste
- Rechtsanwalts-, Notar-, Versicherungs- und Arztbesuche
- bei Gericht und Polizei
- Live-Untertitelungen für visuelle Medien
- allgemeiner Schreibservice für umfangreiche Texte
- Assistenz für Hörgeschädigte

(Quelle: <http://www.schriftdolmetschervermittlung.de>)

4. Bedarf an Schriftdolmetschern

Das Ziel des Deutschen Schwerhörigenbund e.V. ist die deutschlandweite Abdeckung mit Schriftdolmetschern. Dafür legen Sie einen Schlüssel von einem Schriftdolmetscher pro 500 schwerbehinderte Hörgeschädigte (1:500) und später einen von 1:200 zugrunde.

	Dokument	701DO02
	Schriftdolmetschen: Weiterbildung und Beruf	

Aus der Statistik der Schwerbehinderten von 1999 geht hervor, dass es 449.770 Menschen in Deutschland gibt, die aufgrund Ihrer Hörschädigung als schwerbehindert gemeldet sind. Die Anzahl an Hörgeräteträgern betrug 1999 3.000.000 Menschen. In den nächsten Jahren wird durch demographischen Wandel und Umwelteinflüsse die Anzahl der hörgeschädigten Menschen weiter zunehmen. Laut der Studie von Sohn ist mit einer Erhöhung der schwerbehinderten, hörgeschädigten Menschen auf 958.000 Betroffene zu rechnen.


Derzeit liegt der Bedarf an Schriftdolmetschern bei 475 (für je einen Schriftdolmetscher auf 500 Betroffene) bzw. 1.299 Personen (für je einen Schriftdolmetscher auf 200 Betroffene). Langfristig ergibt sich anhand der Studie von Sohn ein Bedarf von 1.916 bzw. 4.790 Schriftdolmetschern in Deutschland. Allein in Rheinland-Pfalz werden derzeit mindestens 23 Schriftdolmetscher benötigt, später bis zu 215. In Nordrhein-Westfalen besteht statistisch gesehen zur Zeit ein Bedarf von mindestens 86 Schriftdolmetschern, später werden es bis zu 1049 sein.

Laut Schätzungen der DSB e.V. gibt es derzeit allerdings deutschlandweit weniger als 100 praktizierende Schriftdolmetscher. Nur 10 sind bisher vom DSB zertifiziert (Stand März 2010).

5. Qualifizierung zum Schriftdolmetscher mit Spracherkennungssystem und konventioneller Methode

In dieser Schulung bieten wir Ihnen die Möglichkeit zwei Schriftdolmetscherverfahren miteinander zu kombinieren. Hierdurch stehen den Absolventen die unterschiedlichen Einsatzfelder offen und sie können die geeignetste Methode für sich selbst und für den einzelnen Auftrag auswählen:

Schriftdolmetschen mit Spracherkennung ist laut der Schriftdolmetschervermittlungsstelle der Paulinenpflege Winnenden e.V. das schnellste Verfahren (<http://www.schriftdolmetschervermittlung.de/>). Es ermöglicht bis zu 160 Worte pro Minute zu dolmetschen. Das entspräche ca. 1600 Anschläge auf der Normaltastatur.

	Dokument	701DO02
	Schriftdolmetschen: Weiterbildung und Beruf	

Zudem ermöglicht es relativ lange Phasen (ca. 1,5 Stunden) ohne Unterbrechung zu dolmetschen. Die Arme und Hände sind dabei weitestgehend entlastet, so dass auch bewegungseingeschränkte Menschen als Schriftdolmetscher arbeiten können.

Die konventionelle Methode hingegen ist das flexibelste Verfahren. Es wird wenig Technik benötigt, ein schneller Aufbau der Technik ist daher möglich. Auch recht kurzfristige Aufträge können gut angenommen werden. Da die Stimme bei diesem Verfahren nicht eingesetzt wird, ist eine Teilnahme auch für Menschen mit Einschränkungen der Stimme (z.B. Neigung zur Heiserkeit, leicht Stimmermüdung) oder Störungen der Artikulation (z.B. Stottern).

Die Weiterbildung zum Schriftdolmetscher mit Spracherkennungssystem und konventioneller Methode beinhaltet besteht aktuell aus 3 Kursteilen:


1. eine konzentrierte Basiseinheit (Modul 1),
2. einen Zertifikatskurs mit 18 Wochenendschulungen (Freitag bis Sonntag) in 12 Monaten, inklusive 360 Stunden in begleiteten Selbstlernphasen und
3. eine Vorbereitungskurs auf die externe DSB-Prüfung inklusive der Prüfung.

Basiseinheit

Die Basiseinheit (35 Unterrichtseinheiten) bietet Ihnen einen ersten Einblick in die Tätigkeiten des Schriftdolmetschers mit Spracherkennung und konventioneller Methode. Neben einer Einführung in das Berufsbild, erlernen Sie die Grundlagen der Spracherkennung und sammeln erste Erfahrungen in der Kommunikation mit hörgeschädigten Menschen. Zudem finden Tests statt, die über Ihre Eignung Auskunft geben. Die Ergebnisse werden abschließend mit jedem Teilnehmer individuell besprochen. Am Ende erhält jeder eine Teilnahmebescheinigung.

Inhalte sind:

- Einführung in das Berufsbild „Schriftdolmetscher“
- Auffrischung EDV-Grundlagen
- Einführung „Arbeiten mit Spracherkennung“
- Einführung in das Schnellschreiben
- Grundlagen der Hörschädigung
- Einführung Kommunikation mit hörgeschädigten Menschen

	Dokument	701DO02
	Schriftdolmetschen: Weiterbildung und Beruf	

-Einführung in die Tätigkeit des Schriftdolmetschens

Zertifikatskurs


Beim Zertifikatskurs werden die Teilnehmer in allen Bereichen des Schriftdolmetschens geschult. Hierbei verteilen sich die Einheiten wie folgt:

Präsenzzeit:	306 Unterrichtseinheiten
Selbstlernphase (Praxis):	180 Unterrichtseinheiten
Selbstlernphase (Theorie):	180 Unterrichtseinheiten
Praktika:	mindestens 50 Stunden

Der Kurs endet mit einer internen Prüfung und der Ausgabe eines Zertifikats.

Studieninhalte sind:

- Technische Grundlagen (Computer, Beamer, FM-Anlagen, Hilfsmittel, Netzwerkverbindungen)
- Schriftdolmetschen mit Spracherkennung (Fehlerquellen, Vokabulare, Steigerungstraining, Zeittraining, Atem-, Stimm- und Sprechtraining)
- Schriftdolmetschen mit konventioneller Methode (Minutenschreiben, Erhöhung Schreibsicherheit, Training auditives Gedächtnis, Ergonomie)
- Hörschädigung (Kommunikation, Sozialisation, Grundlagen der deutschen Gebärdensprache)
- Berufskunde (Berufsbild, Kundengruppen, Einsatzfelder, Besonderheiten)
- Einsatzplanung und Einsatzdurchführung
- Rechtliche Grundlagen
- Ehtik
- Translationswissenschaft
- Recherche
- Angewandte Sprachwissenschaften
- Erarbeitung von Fachtermini
- Vorbereitung auf den Berufsstart (Bewerbungsmöglichkeiten, Zeit- und Zielemanagement, Finanzplanung)
- Zwischenprüfung und Prüfung

	Dokument	701DO02
	Schriftdolmetschen: Weiterbildung und Beruf	

Kursteil Vorbereitung und externe Prüfung

Der Vorbereitungskurs (17 Unterrichtseinheiten) ist ein intensives Training, bei dem vor allem Geschwindigkeit, Reduktion von Fehlern, schnelle Auffassungsgabe von Räumen und Situationen, Konzentration und Beibehalten der Dolmetscherrolle im Blickpunkt stehen. Die abschließende Prüfung und Zertifizierung erfolgt durch den Deutschen Schwerhörigenbund e.V. (DSB). Die Kosten hierfür sind in den Kursgebühren enthalten.

Inhalte sind:

- schnelles 20-Minuten-Dolmetschtraining mit Dialogen
- Technik-Auf- und -Abbau auf Zeit
- moralisch und kommunikativ schwierige (Dolmetsch-) Situationen
- Protokollerstellung auf Zeit
- Fehleranalysen und Möglichkeiten zur Qualitätskontrolle
- Besprechung Hausarbeitsthemen/Anleitung zur Erstellung einer Hausarbeit
- Prüfung durch den DSB e.V.

6. Teilnehmer

Die Weiterbildung ist generell offen für Menschen, die folgende Voraussetzungen mitbringen:

- mind. 18 Jahre
- gute Allgemeinbildung (Abitur oder vergleichbare Kenntnisse erwünscht)
- gute bis sehr gute Deutschkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Reisebereitschaft, Flexibilität und Lernbereitschaft
- Bereitschaft auch an Wochenenden oder abends tätig zu sein
- gutes auditives Gedächtnis
- Schreibgeschwindigkeit von mindestens 250 Anschlägen pro Minute
- Bereitschaft zur Arbeit für und mit hörbehinderten Menschen

Die Maßnahme eignet sich besonders für Berufsrückkehrer, Hochschulabsolventen oder -abbrecher, Menschen im Berufsleben (WeGebAU), Dolmetscher, Schreibkräfte, Sekretäre/Sekretärinnen u.v.m.

Eine Bezahlung durch Bildungsgutschein ist möglich.

Zu den Basiseinheiten und dem Zertifikatskurs können sich 8 TeilnehmerInnen anmelden.

Zu dem Vorbereitungskurs werden nur 4 TeilnehmerInnen angenommen.