

## Empfehlungen für eine erfolgreiche mehrsprachige Videokonferenz

Jede Veranstaltung ist anders. Das gilt für virtuelle Veranstaltungen ebenso wie für Präsenzveranstaltungen. Wir finden mit Ihnen die passende Lösung für Ihre Veranstaltung.

### Entscheidend für die Planung:

- Anzahl der Teilnehmer\*innen
- Anzahl der aktiven Redner\*innen und passiven Zuhörer\*innen
- Anzahl der erforderlichen Sprachen
- Technische Ausstattung der Teilnehmer\*innen
- Mögliche bestehende Einschränkungen bei der Auswahl der technischen Plattform (z.B. Datenschutz)

### Ton

Der Erfolg einer virtuellen Veranstaltung hängt entscheidend von der Tonqualität der aktiven Redner\*innen ab. Schlechte Tonqualität führt bei den anderen Teilnehmer\*innen zu Ermüdung und Konzentrationsschwächen, sie kann sich langfristig auch schädlich auf das Gehör aller Teilnehmer\*innen auswirken. Für Dolmetscher\*innen, die den\*die Redner\*in auch noch hören müssen, während sie selber gleichzeitig reden, ist eine gute Tonqualität daher umso wichtiger.

Grundvoraussetzungen für guten Ton:

- Kabelgebundenes Headset, das Tonfrequenzen zwischen 125 Hz und 15 kHz überträgt
- Umgebung ohne Störgeräusche (Nebengespräche, Laptoplüfter, Handwerker, Haustiere, Kirchenglocken...)
- Kabelgebundene Internetverbindung (kein WLAN)
- Keine Einwahl per Telefon
- Keine Einwahl aus Verkehrsmitteln (Auto, Zug, S-Bahn...)

Aktive Redner\*innen, die diese Grundvoraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht gedolmetscht.

### Internetverbindung

Für guten Ton und gutes Bild, auch beim Teilen von Präsentationsfolien, ist eine gute Internetanbindung unerlässlich.

Dazu gehören:

- Kabelgebundene Internetverbindung
- Ausreichende Bandbreite im Up- und Download
- Verbindungsstabilität

Einen einfachen Test der eigenen Internetverbindung bietet die Webseite [Speedtest.net](https://www.speedtest.net).

## Test

Um sicherzustellen, dass am Tag der Veranstaltung alles glatt läuft, ist es gerade bei wichtigen Terminen, vielen Teilnehmer\*innen oder vielen verschiedenen Sprachen wichtig, mit ausreichendem Vorlauf einen Technik-Check zu machen, bei dem sich alle aktiven Redner\*innen und Dolmetscher\*innen so und von dort einwählen, wie sie es auch am Termin selbst tun werden.

Bei einer solchen Generalprobe können folgende Fragen im Vorfeld geklärt werden:

- Ist der Ton bei allen Rednern auch für eine Verdolmetschung ausreichend?
- Finden sich alle Beteiligten auf der gewählten technischen Plattform zurecht?
- Kann jeder ggf. seine Folien teilen und weiterblättern, ohne, dass weitere Inhalte auf dem jeweiligen Rechner sichtbar sind?
- Sind alle Redner\*innen gut zu erkennen und wählen sich vor einem passenden Hintergrund ein?

## Durchführung

Während eines virtuellen Meetings oder einer virtuellen Veranstaltung, gibt es eine Reihe von Aufgaben, die neben der rein inhaltlichen Arbeit zu bewältigen sind.

Anfallen können:

- Einlassen der Teilnehmer\*innen in den virtuellen Raum
- Begrüßung, Einführung und technische Einweisung der Teilnehmer\*innen
- Stumm- oder Lautschalten von Teilnehmer\*innen
- Technische Unterstützung bei Problemen
- Führen und Abarbeiten einer Rednerliste
- Betreuung des Chats zum Meeting und Einbringen von Fragen aus dem Chat
- Rücksprache mit Dolmetscher\*innen
- Schluss und Verabschiedung der Teilnehmer\*innen

Je nach Größe und Charakter der Veranstaltung bietet es sich an, einen Moderator oder Virtual Event Manager einzusetzen. Professionelle technische Betreuung durch erfahrene Techniker ist empfehlenswert.

## Aufzeichnungen

Virtuelle Veranstaltungen können i.d.R. aufgezeichnet werden. Da die Dolmetscher\*innen Urheber- und Nutzungsrechte an ihrer Leistung haben, fällt bei einer Aufzeichnung ein Honorar für die Abtretung der Nutzungsrechte an.

## Noch Fragen?

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Informationen die Vorbereitung Ihres Termins oder Ihrer Veranstaltung erleichtert zu haben. Sollten Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich jederzeit gern zur Verfügung.