

Organisation des Gebärdensprachdolmetschens (GSD) für Veranstaltungen der Universität Göttingen

Diese Handreichung soll Mitglieder und Angehörige der Universität Göttingen bei der Organisation von gebärdensprachlichem Dolmetschen im Rahmen der Planung von Veranstaltungen wie z.B. Tagungen, Diskussions- und Vortragsveranstaltungen unterstützen. In die Handreichung sind Informationen des Instituts für Diversitätsforschung, der Schwerbehindertenvertretung, der Beauftragten für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen sowie der Stabsstelle Chancengleichheit und Diversität eingeflossen.

Vorbereitung

Um dem Ziel barrierefreier Veranstaltungen näher zu kommen, kann unter unten ausgeführten Voraussetzungen eine gebärdensprachliche Übersetzung organisiert werden. Dabei wird i.d.R. Deutsche Lautsprache in deutsche Gebärdensprache (DGS) übersetzt.¹ Bevor die Übersetzung für potenzielle Teilnehmende angekündigt wird, sollte geprüft werden, wie die Finanzierung erfolgen kann (siehe Abschnitt „Kosten und Finanzierung“). Wie beim Angebot der Kinderbetreuung auch, müssen die Kosten zuerst durch die veranstaltende Einrichtung ausgelegt werden. Sofern die Kosten anteilig z.B. durch das Integrationsamt Hildesheim in Absprache mit der Schwerbehindertenvertretung übernommen werden können, passiert dies nachträglich durch Rücküberweisung (siehe Abschnitt „Abrechnung“).

Um die Möglichkeit des Dolmetschens in Gebärdensprache bekannt zu machen, sollte im Rahmen der Veranstaltungsankündigung (z.B. Werbematerial, Homepage, Call for Papers bzw. in E-Mails, in denen über die Möglichkeit der Bereitstellung von Assistenzen informiert wird) z.B. durch den folgenden Passus darauf hingewiesen werden: „Auf Anfrage stellen wir für die Veranstaltung(en) gebärdensprachliches Dolmetschen bereit. Bitte nennen Sie uns Ihren Bedarf möglichst bis zum [Datum] an [Name mit E-Mailadresse].“

Da es nur wenige Gebärdensprachdolmetschende in Südniedersachsen gibt und diese sehr gefragt sind, sollten sie möglichst früh vor der Veranstaltung angefragt werden. Das Datum in dem Passus sollte dementsprechend gewählt sein. In Einzelfällen können auch kurzfristige Anfragen Erfolg haben. Soll auf einen konkreten Bedarf reagiert werden, ist es möglich, die Dolmetschenden für den Termin anzufragen und erst bei Bekanntwerden des Bedarfs von Seiten einer gehörlosen Person definitiv zu buchen. Falls kein Bedarf an die Veranstaltenden herangetragen wird, kann dann den Gebärdensprachdolmetschenden abgesagt werden (Absagen sind generell bis drei Tage vor der Veranstaltung kostenfrei; zu Ausfallkosten bei späterer Absage siehe Abschnitt „Abrechnung“).

Bei Abfrage von Bedarfen bei potenziellen Teilnehmenden einer Veranstaltung muss gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) darauf hingewiesen werden, dass mit der Angabe, ob Gebärdensprachdolmetschende benötigt werden, ein Gesundheitsdatum erhoben wird. Weitere relevante Hinweise zur DSGVO finden sich im Art. 13-Hinweisblatt für die Erhebung personenbezogener Daten, das mit der Anmeldung zu verlinken ist ([Link zum Hinweisblatt](#)).

¹ In seltenen Fällen, z.B. bei internationalen Tagungen, kann es auch erforderlich sein, von Englischer Lautsprache in Deutsche Gebärdensprache, eine andere Gebärdensprache oder International Sign zu dolmetschen. Dies kann unter Umständen auch über Schriftdolmetschen gelöst werden.

Vorababsprache mit der Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Sofern eine gehörlose Person ihren Bedarf nach gebärdensprachlichem Dolmetschen angemeldet hat oder die Veranstaltung auch ohne einen gemeldeten Bedarf inklusiver gestaltet und daher gedolmetscht werden soll, sollte danach ein*e Dolmetscher*in gesucht werden. Ab einer Übersetzungszeit von 60 min werden i. d. R. zwei dolmetschende Personen benötigt. Vor der Anfrage der Dolmetschenden sollte eine Absprache mit der SBV erfolgen, um Finanzierungsmöglichkeiten abzusprechen.

Kontakt:

Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Georg-August-Universität Göttingen (ohne Universitätsmedizin)

Friedrich-Hund-Platz 1

37077 Göttingen

Phone: +49 (0)551 39-26853 und -26834

Fax: +49 (0)551 39-18-26853

Email: sbv@zvw.uni-goettingen.de

Die SBV gibt gern weitere Informationen sowie Auskunft über die Finanzierungsmöglichkeiten.

Anfrage von DGS Dolmetschenden

Hat eine Person ihren konkreten Übersetzungsbedarf angemeldet, sollte diese zuerst gefragt werden, ob sie eine bestimmte dolmetschende Person, z.B. aufgrund von vorhandenem Fachvokabular oder einem bestimmten Dialekt, bevorzugt. Wenn dies nicht der Fall ist oder die Person keine Zeit hat, kann der folgende Weg beschritten werden:

DGS Dolmetschende können über die Regionalverbände der Gebärdensprachdolmetschenden online angefragt werden (z.B. bei [BeGiN, dem Berufsverband für Gebärdensprachdolmetscher/innen in Niedersachsen e.V.](#) bzw. bei [tgsd, dem Berufsverband der tauben GebärdensprachdolmetscherInnen e.V.](#)). Aufgrund der hohen Auslastung empfiehlt sich derzeit, **eine gezielte Anfrage ca. 3 Monate vor dem Veranstaltungstermin** zu stellen. Da Fahrzeit als Arbeitszeit (d.h. mit einem Stundensatz von derzeit 85€)² berechnet wird, sollten für das Dolmetschen in Präsenz prioritär Dolmetschende aus der Region angefragt werden.

Auch Angebote digitaler Dolmetschdienste wie beispielweise [verbavoice](#) und [Kombia](#) können in Anspruch genommen werden (siehe auch Abschnitt „(Teil-)Finanzierung durch das Integrationsamt, Variante 1“).

² Die Höhe der Vergütung für Gebärdensprachdolmetschende ist im „[Gesetz über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten \(Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz JVEG\)](#)“ geregelt.

Für einen Auftrag benötigen die Dolmetschenden verschiedene Angaben zum Einsatz. Grundsätzlich können sich die abzuklärenden Punkte nach Art der Veranstaltung bzw. des Auftrags voneinander unterscheiden. Folgende Fragen können bei der Bestellung hilfreich sein:³

- **Wer ist Auftraggeber*in?**
Name, Tel.-Nr., E-Mail-Adresse
- **Wo findet der Termin statt?**
Adresse unter Angabe des ortsbezogenen Links zum Lageplan (siehe <https://lageplan.uni-goettingen.de/>) bzw. Link zum virtuellen Raum
- **Wann findet der Termin statt?**
Datum, Uhrzeit
- **Bei digitalen Veranstaltungen: Wird im Vorfeld der Veranstaltung ein Technikcheck durchgeführt?**
Ggf. Datum, Uhrzeit Link zum Videokonferenztool
- **Wie lange wird der Termin dauern?**
Hinweis: ab einer Dauer von 1 h werden i.d.R. zwei Dolmetschende benötigt
- **Bei konkret gemeldetem Bedarf: Für wen wird ein*e Dolmetscher*in benötigt?**
Anzahl und ggf. Namen der Teilnehmenden
- **Wofür wird ein*e Dolmetscher*in benötigt?**
Anlass z. B.: Teamsitzung, Vortrag, Diskussionsveranstaltung u.v.m.

Eine Anfrage bei BeGiN wird über eine Mailingliste direkt an die Verbandsmitglieder weitergeleitet. Dolmetscher*innen, die den Termin übernehmen können, melden sich anschließend zurück.

Einige Organisationseinheiten der Universität sind verpflichtet, vorab ein Angebot (Kostenvoranschlag) für die Übersetzungsleistung einzuholen. Einige Dolmetscher*innen verknüpfen den Kostenvoranschlag mit Allgemeinen Geschäftsbedingungen (ggf. auch „Rahmenvereinbarung“ genannt).

Kosten und Finanzierung

Der Stundenlohn von DGS Dolmetschenden beträgt 85€; Fahrzeiten zum Veranstaltungsort werden als Arbeitszeit berechnet und Honorare sind in der Regel je angebrochene halbe Stunde kalkuliert.⁴

Für die Teilhabe von gehörlosen Beschäftigten, Auszubildenden, Hilfskräften und promovierende sowie habilitierende Stipendiat*innen können entstehende GSD-Kosten über das Pilotprojekt zur Einrichtung eines Inklusionsfonds (Federführung liegt bei der Schwerbehindertenvertretung) abgerechnet und ggf. über das zuständige Integrationsamt ko-finanziert werden. Daher ist die Höhe des GSD-Bedarfs umgehend der SBV mitzuteilen, damit die Voraussetzungen einer möglichen Finanzierung überprüft und ggf. ein individuelles Budget zur Deckung der Kosten beantragt werden kann.

³ Falls ein spezifisches Thema gedolmetscht werden soll, sollte dies bei den Antworten auf die Fragen vermerkt werden, damit sich bestenfalls Dolmetschende melden, die auch Fachgebärden beherrschen. Sollte z.B. auch in Konferenzpausen gedolmetscht werden soll, in denen Kontakte geknüpft werden und Networking geschieht, muss dies auch in der Beantwortung der Fragen vermerkt werden.

⁴ Bei einer Tagesveranstaltung können die Dolmetschenden gefragt werden, ob nach einem Festbetrag/ Tages-satz abgerechnet werden kann. Zu den rechtlichen Vorgaben bei der Vergütung siehe [JVEG](#).

Für das Dolmetschen unter Nutzung eines Videokonferenztools wie z.B. BigBlueButton oder Zoom, empfiehlt sich, im Vorfeld mit der dolmetschenden Person einen Technikcheck durchzuführen. Die dafür benötigte zusätzliche Einsatzzeit sollte mit dem Dolmetscheinsatz zu einer Gesamteinsatzzeit aufaddiert werden. Einsatzzeiten für einen Technikcheck sollten im Kostenvoranschlag oder in den Allgemeinen Geschäftsbedingungen bzw. der Rahmenvereinbarung nicht extra ausgewiesen oder als Technikpauschale geltend gemacht werden, da diese Kostenarten nicht vom zuständigen Integrationsamt akzeptiert werden und sich somit der verbleibende Eigenanteil erhöht.

Hinweis: Bei **Drittmittelanträgen** können im Kostenplan bereits Kosten für kommunikative Assistenzen (DGS Dolmetschen, Schriftdolmetschen) eingeplant werden, sodass die Suche nach Finanzierungsquellen im Nachgang vermieden werden kann. Vorteil ist, dass die Kosten unabhängig von der Statusgruppe der gehörlosen Person und ohne Bedarfserfassungs-Erfordernis verwendet werden können.

(Teil-) Finanzierung durch das Integrationsamt (Antrag über SBV)

Die SBV kann beim Integrationsamt einen Antrag auf Kostenübernahme für Gebärdensprachdolmetschen (GSD) zur Teilhabe von gehörlosen Beschäftigten stellen. Hierfür gibt es folgende Varianten:

Variante 1: Nutzung von digitalen Dolmetschdiensten (z.B. verbavoice, Kombia)

Hier ist eine Teilfinanzierung durch das Integrationsamt möglich. Die Kostenübernahme der vorab veranschlagten GSD-Kosten sind dafür umgehend über die SBV beim Integrationsamt zu erfragen und zu beantragen. Die Übernahmeätze vom Integrationsamt für einzelne digitale Dolmetschdienste sind unterschiedlich hoch, d.h. es verbleibt meist ein Eigenanteil bei der veranstaltenden Einrichtung.

Variante 2: Allgemeines Jahresbudget beim Integrationsamt (nutzbar für Qualifizierungsmaßnahmen, Vorstellungsgespräche und Beratungsgespräche)

Einrichtungen der Universität Göttingen können eine Anfrage zur Finanzierung von Gebärdendolmetschen für Veranstaltungen bei der SBV stellen. Die SBV berät in Absprache mit dem Integrationsamt, ob der Grund einer Veranstaltung in den Rahmen des allgemeinen Budgets passen könnte. Gegebenenfalls wird nach erstmaliger Kostenübernahme durch die Universität durch die SBV ein Antrag beim Integrationsamt gestellt.

Sofern das Integrationsamt einer Finanzierung über das allgemeine Jahresbudget zustimmt, werden 85€ pro Stunde (bei Präsenzveranstaltungen inkl. der Anfahrtszeit, Wegegeld, Nebenkosten wie z.B. Parkgebühren sowie ggf. anfallende Mehrwertsteuer) erstattet. Dann kommt auf die veranstaltende Einrichtung kein weiterer Eigenanteil zu. Da diese Kosten in den Budgets von Einrichtungen der Universität nicht standardmäßig eingeplant sind und das Risiko einer Ablehnung besteht, sollte die Vorfinanzierung mit der sachlich-richtig-zeichnenden Person der veranstaltenden Einrichtung besprochen werden.

Variante 3: Persönliches Budget für Arbeitsassistenzen von gehörlosen Beschäftigten der Universität beim Integrationsamt (nutzbar für arbeitsplatzbezogene Tätigkeiten)

Kommt die SBV zu dem Schluss, dass der Grund einer Veranstaltung und die notwendige Assistenz in den Rahmen eines persönlichen Budgets einer gehörlosen Beschäftigten unserer Universität passen könnte, ist ebenfalls eine Kostenerstattung durch das Integrationsamt möglich. Vom Integrationsamt bewilligte, persönliche Budgets dienen der Teilhabe am Arbeitsleben und stehen im direkten Zusammenhang mit den konkreten Aufgaben und Tätigkeiten am Arbeitsplatz. Damit gehörlose Beschäftigte nicht als Arbeitgebende agieren müssen, können sie ihr bewilligtes Budget direkt an deren Einrichtung abtreten. Nach erfolgter Vorfinanzierung reicht die Einrichtung direkt oder über die SBV die GSD-Kosten beim Integrationsamt ein.

Im Rahmen der durch das Integrationsamt bewilligten Höhe eines persönlichen Budgets, werden die beantragten Kosten für die Assistenz erstattet.

Kurz vor der Veranstaltung

Den Dolmetschenden sollten vor der Veranstaltung bestenfalls viele schriftliche Informationen (Vortragskript, Vortragsfolien, Vorstellung der Referierenden etc.) zur Verfügung gestellt werden. Dieser Schritt ist sehr wichtig, damit sich die Dolmetschenden auf das Fachvokabular vorbereiten und ggf. Formulierungen/Vokabeln anpassen können.

Durchführung in Präsenz

Die Dolmetschenden sollten gut sichtbar vorne im Raum platziert werden, ohne Referierende oder Leinwand zu verdecken. Wie die Vortragenden schauen sie in Richtung Publikum mit gutem Sichtkontakt zu den gehörlosen Teilnehmenden. Letztere sollten ebenfalls mit gutem Sichtkontakt zur Leinwand sitzen (ggf. diese Plätze vor der Veranstaltung ausschildern). Falls die Dolmetschenden nicht stehend übersetzen, benötigen sie Stühle ohne Armlehnen. Sitzend wird meist noch ein weiterer Stuhl benötigt, worauf die zu übersetzenden Vortragsmaterialien platziert werden können.

Die Dolmetschenden legen den gehörlosen Teilnehmenden und/oder den Veranstaltenden ein gegenzeichnendes Beiblatt zur Bestätigung der erfolgten Dienstleistung/Assistenz vor.

Durchführung mit Hilfe eines Videokonferenztools

Bei der Wahl des Videokonferenztools ist darauf zu achten, dass

- das verwendete Videokonferenztool möglichst **barrierefrei zugänglich und nutzbar** ist.⁵
- bei großen Veranstaltungen mit vielen Teilnehmenden das **Pinnen** des Übertragungsbildes der Referierenden, der Dolmetschenden und der gehörlosen Teilnehmenden **individuell einstellbar** ist.
- das **Voicen** (d.h. das Dolmetschen von Gebärdensprache in Lautsprache) **möglich** ist oder zumindest über eine Chatfunktion ermöglicht werden kann.

⁵ Die Überwachungsstelle des Bundes für Barrierefreiheit von Informationstechnik (BFIT-Bund) hat mehrere Videokonferenztools mit Blick auf die gute Bedienbarkeit durch Menschen mit Beeinträchtigungen geprüft. Verglichen wurden Microsoft Teams, Cisco WebEx Meetings, Zoom, BigBlueButton sowie Google Meet. Die tabellarische Aufbereitung der Ergebnisse gibt einen schnellen Überblick über die verschiedenen Nutzungsanforderungen: <https://www.bfit-bund.de/DE/Wissen/wissen-meetingtool-vergleich.html>

- das **alleinige Verschriftlichen** gesprochener Dialoge (Schriftdolmetschen) **nur bei kürzeren Veranstaltungen** mit Dauer von weniger als einer Stunde Anwendung findet. Bitte bedenken Sie dabei, dass für gehörlos Geborene Gebärdensprache die Erstsprache ist und alle weiteren Sprachen wie z.B. Deutsche Schriftsprache Fremdsprachen sind.
- das **Streamen** und eine **online-Veröffentlichung** im Anschluss an die Veranstaltung **datenschutztechnisch gut abgesichert** sein muss. Daher empfiehlt es sich, dies im Vorfeld mit den Dolmetschenden abzustimmen sowie die Rahmenbedingungen (z.B. Nutzer*innenkreis bzw. „Ort“ der Veröffentlichung, Dauer des Zugriffs) schriftlich festzulegen.

Abrechnung

Regulär erfolgt die Abrechnung über eine Rechnung.

Die Honorierung erfolgt bei Gebärdensprachdolmetschenden für simultanes Dolmetschen gemäß JVEG. Dabei können Ausfallkosten in Rechnung gestellt werden, sollte der Termin unabhängig von den Dolmetschenden nicht zustande kommen oder abgesagt werden. Dies gilt, wenn die Aufhebung des Termins am Termintag oder an einem der beiden vorhergehenden Tage mitgeteilt worden ist. Die Entschädigung entspricht dem Honorar für zwei Stunden.

Nach der Veranstaltung müssen die Originalrechnungen der Dolmetschenden zunächst durch die veranstaltende Einrichtung unter Angabe des Sachkontos 617900 kontiert und beglichen werden. Sofern die kompletten Kosten nicht vollständig aus eigenen Mitteln bestritten werden und mit der SBV eine Ko-Finanzierung durch das Integrationsamt verabredet wurde, sind folgende Abrechnungsschritte zu veranlassen:

- Die Originalrechnung der Dolmetschenden inkl. des gegengezeichneten Beiblatts sowie der Zahlungsnachweis (SAP-Ausdruck, Angabe Kostenstelle) unter Angabe einer passenden Kontoverbindung der Universität sowie eine kurze Information zur Veranstaltung werden über die SBV an das Integrationsamt gesendet.
- Mit Erhalt des Kostenübernahmebescheides werden die Kosten auf das angegebene Universitätskonto durch das Integrationsamt erstattet. Die SBV sendet die Originalbelege (Kostenübernahmebescheid, Antragskopie, Rechnung und Beiblatt) zur Veranlassung der Habenbuchung (Sachkonto 541900) zurück an die Einrichtung.