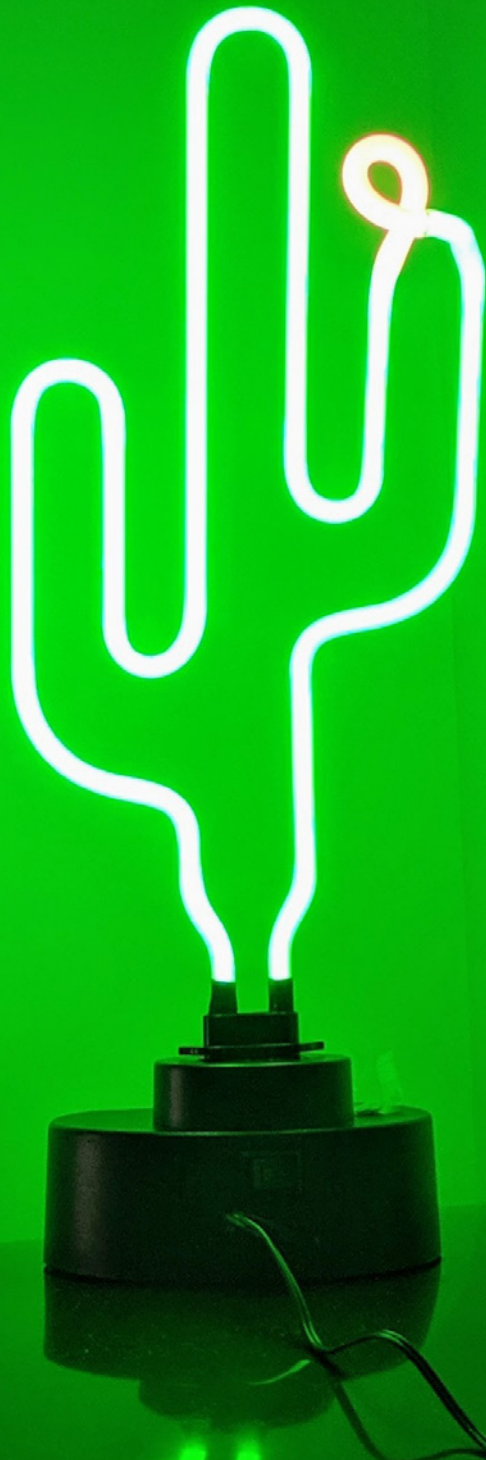




Nachhaltig arbeiten als *Konferenzdolmetscher:in*

→ Ein Ratgeber mit Praxishilfen

Arbeitsgruppe für Nachhaltigkeit
der AIIC-Region Deutschland



aiic
Deutschland

ASSOCIATION INTERNATIONALE
DES INTERPRÈTES DE CONFÉRENCE

INTERNATIONAL ASSOCIATION
OF CONFERENCE INTERPRETERS

Einleitung



Als deutsche Region des Internationalen Verbands der Konferenzdolmetscher:innen AIIC erklären wir unseren Willen zu nachhaltigem Handeln,

- 1 weil** wir auf Verbandsebene Nachhaltigkeit als Ziel um ihrer selbst willen anerkennen.
Im Rahmen unserer unternehmerischen Tätigkeit setzen wir uns aktiv für eine lebenswerte Umwelt, ein gesundheitsbewusstes Arbeitsumfeld, einen schonenden Umgang mit kognitiven und physischen Ressourcen und die Pflege generationenübergreifender Beziehungen innerhalb und außerhalb der AIIC ein, um den nachfolgenden Generationen der deutschen Region der AIIC ein intaktes Gefüge zu übergeben.
- 2 weil** wir uns als Verband sowie als Verbandsmitglieder der Bedeutung der ESG/CSR-Ziele für uns selbst sowie für unsere Kund:innen und Geschäftspartner:innen bewusst sind und sie auf ihrem Weg zur Nachhaltigkeit partnerschaftlich begleiten und unterstützen.
- 3 weil** die Mitglieder unseres Verbandes erkennen, dass es in ihrem Wirkungsbereich Potenzial für nachhaltigere Arbeitsweisen gibt und wir ihnen als Verband durch berufsspezifische Praxishilfen Unterstützung bieten, um dieses Potenzial zu heben.
- 4 weil** wir unsere Tätigkeit als Konferenzdolmetscher:innen durch die Anwendung der von unserem Verband AIIC ausgearbeiteten Ethischen Richtlinien und ISO-Normen für Gesundheit und Technik nachhaltig gestalten.



Der Nachhaltigkeitsprozess des Verbandes AIIC Deutschland

Aus den oben angeführten Gründen hat AIIC Deutschland im September 2022 beschlossen, sich als nachhaltig agierender Verband zertifizieren zu lassen.

Am 15. und 22.10.2022 haben elf Mitglieder der AIIC-Nachhaltigkeits-AG unter Leitung von Doris Hofmann-Lange, Beraterin für nachhaltige Organisationsentwicklung bei dem Stuttgarter Unternehmen CORE by kmu, im Rahmen eines Seminars eine Bestandsaufnahme für den Verband AIIC Deutschland durchgeführt. Die fünf Bereiche Ökologie, Ökonomie, Ergonomie, Mitarbeiterförderung und Engagement im Gemeinwesen wurden dahingehend analysiert,



wie nachhaltig AIIC Deutschland bereits handelt. Da der Verband nicht gewinnbringend tätig ist, wurde der Bereich Ökonomie nicht berücksichtigt. Anschließend wurde unter Anwendung der von CORE in Zusammenarbeit mit deutschen Hochschulen entwickelten CSR-Planer-Methode ein Nachhaltigkeitskonzept für AIIC Deutschland ausgearbeitet, das die drei Bereiche Ökologie, Arbeitsorganisation und Gesundheit sowie Beziehungsmanagement umfasst. Die Kriterien des Konzepts werden in der Verbandstätigkeit aktiv umgesetzt.

Zudem lassen die erarbeiteten Kriterien, die Empfehlungscharakter haben, sich auf die einzelunternehmerische Tätigkeit der Mitglieder übertragen. Um diesen die konkrete Umsetzung der Kriterien zu erleichtern, haben wir zu jedem Bereich eine Praxishilfe entwickelt, anhand derer das eigene nachhaltige Handeln als Einzelunternehmer:in unter Berücksichtigung der individuellen Situation erarbeitet werden kann.

Am 2. Mai 2023 wurde AIIC von CORE by kmu als nachhaltig handelnder Verband zertifiziert. Am 16. Mai 2025 wurde AIIC Deutschland rezertifiziert. Dieser Ratgeber wurde anschließend aktualisiert. Die Gültigkeitsdauer des Zertifikats beträgt zwei Jahre.

Die in diesem Dokument enthaltenen Links und inhaltlichen Angaben werden einmal jährlich zum Zeitpunkt der Nachzertifizierung aktualisiert.

Die Einzelzertifizierung für Mitglieder von AIIC Deutschland als Mehrwert

Aufgrund des für den Verband erstellten Nachhaltigkeitskonzepts steht es jedem Mitglied von AIIC Deutschland frei, sich auf seiner Webseite zum Nachhaltigkeitskonzept von AIIC Deutschland zu bekennen und sich in seiner Kommunikation darauf zu berufen.

Zudem kann jedes Mitglied anhand dieses Leitfadens und der drei Praxishilfen ein eigenes Nachhaltigkeitskonzept entwickeln und anwenden.

Darüber hinaus hat jedes Mitglied dank der bereits geleisteten Vorarbeit und Zertifizierung des Verbandes die Möglichkeit, sich selbst zu erheblich günstigeren Konditionen von CORE by kmu zertifizieren zu lassen. Dazu ist anhand dieses Leitfadens und der drei Praxishilfen ein eigenes Nachhaltigkeitskonzept zu erstellen und umzusetzen, das von CORE by kmu geprüft wird. Die Vorlage hierfür findet sich am Ende dieses Ratgebers. Bei erfolgreicher Umsetzung wird das CORE-Einzelzertifikat vergeben.

Die Mitwirkenden der Nachhaltigkeits-AG von AIIC Deutschland wünschen allen ehrenamtlichen Amts- und Funktionsträger:innen sowie allen AIIC-Mitgliedern viel Erfolg bei der Erstellung und Umsetzung ihres eigenen Nachhaltigkeitskonzepts, das den Mehrwert ihrer unternehmerischen Tätigkeit zu ihrem eigenen Wohl und dem ihrer Kundinnen und Kunden erhöhen wird.

2. Mai 2023



Für den Vorstand: **Esther Ingwers**

Projektgruppe Ökologie:
Caterina Saccani, Harriet Thiele, Gyda Thurow

Projektgruppe Arbeitsorganisation und Gesundheit: **Birgit Christensen, Vivian Puhlmann, Radica Schenck, Manuela B. Wille, Klaus Ziegler**

Projektgruppe Beziehungsmanagement:
Ina Breuing, Aude-Valérie Monfort, Fernanda Vila Kalbermatten

A. Ökologie

Einführung

Teil I

Ökologisch handeln: vor, während und nach dem Dolmetscheinsatz

1 Vor dem Dolmetscheinsatz

- 1.1** Unser Büro der Zukunft: Nachhaltigkeit in Aktion
 - 1.1.1** Drucken und Papier
 - 1.1.1.1** Drucken
 - 1.1.1.2** Papier
 - 1.1.2** Digital Detox: E-Mails, Newsletter & Co.
 - 1.1.3** Suchmaschinen

- 1.2** Umweltfreundliche Geschäftsreisen
 - 1.2.1** Mobilität
 - 1.2.1.1** Kurz- und Mittelstrecken
 - 1.2.1.2** Langstrecken
 - 1.2.2** Übernachtung
 - 1.2.3** Haushaltscheck

1.3 Nachhaltiger Eindruck: unterwegs

- S. 6** **2** Während des Dolmetscheinsatzes
 - 2.1** Notizblöcke, Kulis und andere Giveaways
 - 2.2** Konferenzunterlagen auf den letzten Drucker
 - 8** **2.3** Stromsparmodus
 - 2.4** Sonderfall: RSI-Einsatz

3 Nach dem Dolmetscheinsatz

- 3.1** Papiermanagement nach den 6 R
- 3.2** Von Bits und Apps: Digitale Einsatznachbereitung
- 9** **3.3** Deine eigenen Batterien: Regeneration
- 11** **3.4** Schnöder Mammon oder: Es ist noch lange nicht Schluss!
- 13**

Teil II

Nicht vermeidbare CO₂-Emissionen kompensieren

- 14** **1** Erster Schritt: Emissionen ermitteln
- 15**
- 17** **2** Restausstoß kompensieren
- 18**
- 20**

Einführung



Was ist die Praxishilfe Ökologie?

Liebe Einzelkämpfer:innen und Organisierende da draußen:

Wenn ihr euch jemals gefragt habt, wie ihr euren Berufsalltag vor, während und nach euren Dolmetscheinsätzen nachhaltiger gestalten könnt, dann habt ihr jetzt eine mögliche Lösung: Die Praxishilfe Ökologie! Sie bietet euch eine Fülle einfacher Ideen und Anregungen, wie ihr an die begrenzten Ressourcen unseres Planeten denken könnt, ohne eure Arbeit zu vernachlässigen oder unendlich viel komplizierter zu machen.

Dabei ist sie ein „Work in Progress“, was bedeutet, dass sie immer besser wird, je öfter ihr an der einen oder anderen Stellschraube dreht, neue Hebel selbst entdeckt und uns das dann mitteilt. So können wir alle grün, grüner oder vielleicht sogar am grünsten werden.

Klar bedeutet Nachhaltigkeit mehr als nur die Ressourcenschonung im Büro. Deshalb weiten die anderen beiden Praxishilfen „Arbeitssituation und Gesundheit“ und „Beziehungen“ unseren Blick dafür, was sonst noch alles in unserer Zunft geht.

Mal so vorweg:

Nachhaltigkeitsprinzipien gibt es viele, aber einige finden wir besonders einprägsam. Deswegen tauchen sie auch bei uns immer wieder auf.

Die 3 R: Reduce, Re-use, Recycle! Oder wie wir es nennen: „Rette die Welt in drei einfachen Schritten“. Reduziere, indem du weniger konsumierst. Verwende Sachen erneut, bevor du sie wegwirfst. Und wenn du etwas wegwirfst, Sorge dafür, dass es recycelt wird. So einfach ist das!

Das ist dir zu simpel? Na dann:

Die 6 R: Reduce, Re-use, Refuse, Repair, Recycle, Rot (Kompostieren) - das „Super-Six-Pack“ der Nachhaltigkeit! Wir reduzieren unseren Konsum auf das Nötigste. Wir verwenden Dinge mehrmals, bis sie auseinanderfallen. Wir lehnen alles ab, was wir nicht wirklich brauchen. Wir reparieren, was kaputt geht. Wir recyceln, was wir nicht mehr verwenden können. Und wir kompostieren, was wir nicht recyceln können.

Das reicht dir immer noch nicht? Nun gut, du hast es so gewollt:

Die 12 R: Remember, Respect, Refuse, Reduce, Re-use, Return, Refill, Rot, Restore, Repurpose, Repair, Recycle. Aber die heben wir uns für eine spätere Neuauflage der Praxishilfe Ökologie auf, ok?

Übrigens gibt es je nach Kontext und Zielsetzung unterschiedliche Listen - sie haben aber alle das Ziel, nachhaltiges Denken und Handeln zu fördern. Unsere überraschendste Erkenntnis aus diesem Projekt: Es braucht keine komplizierten Tricks oder teure Technologien. Einfach mal daran denken, das Licht in der Kabine auszumachen, den Coffee-to-go-Becher wirklich mitzunehmen und ab und zu bewusst aufs Auto zu verzichten - voilà, schon bist du auf dem richtigen Weg! Und dann geht's weiter. Ganz nach dem Motto: Fürchte dich nicht vor dem langsamen Vorwärtsgen. Fürchte dich nur vor dem Stehenbleiben!

Teil I

Ökologisch handeln: vor, während und nach dem Dolmetscheinsatz



1

Vor dem Dolmetscheinsatz

Gibt es eigentlich einen Königsweg, um vor unseren Dolmetscheinsätzen den Vorbereitungs-marathon nachhaltiger zu gestalten? Wir hocken oft stundenlang vor dem Rechner, einem extra großen Alleskönner-Monitor, bei laufendem Drucker, vor hohen Papierstapeln. Das Bauchgefühl sagt, besonders ressourcenschonend ist das wohl nicht. Aber von welchen Ressourcen reden wir überhaupt? Und wie können wir unsere Umweltbilanz mit einfachen Mitteln optimieren?



1.1 Unser Büro der Zukunft: Nachhaltigkeit in Aktion

1.1.1 Drucken und Papier

- **Faktencheck: Was sagt deine innere Stimme zum Drucken - magst du es lieber schwarz auf weiß oder papierfrei?**
- **Faktencheck: Und weißt du, wie viel Druckerpapier du monatlich/jährlich verbrauchst?**
- **Hast du heute vielleicht schon ein bisschen die Welt durch den Einsatz von Recyclingpapier gerettet?**

**Zielsetzung: Drucken minimieren.
Und dabei umweltfreundliches Papier nutzen.**

So kann es gelingen:

1.1.1.1 Drucken

Unsere Dolmetscherzunft besteht aus einer bunten Mischung starker Persönlichkeiten. Die wissen, was sie zur Vorbereitung eines Einsatzes brauchen. Aber Technik und Umwelt spielen uns hier in die Hände: Auch wenn dir die spartanische Notiz auf dem Handrücken nicht reicht, ganze Wälzer muss heute niemand mehr ausdrucken.

1 Reduzieren, um zu vermeiden:

Welcher Ausdruck ist unbedingt nötig?

- Z.B. nur das unterzeichnete Angebot oder die finale Tagesordnung und Teilnehmerliste, nicht aber die unzähligen Entwurfsfassungen?
- Wenn auf Ausdrücke nicht verzichtet werden soll, können wir uns dann im Team vielleicht besser abstimmen: Wer bringt was mit?

2 Papierstapel ganz hinter sich lassen:

Statt zu drucken, könntest du wichtige Infos auch gleich auf Tablets und kleineren Surface-Geräten abrufen. Weniger Tintenverbrauch, weniger Kartuschen im Müll und mehr Taler im Geldbeutel sind vielleicht eine Überlegung wert.

3 Standarddruckerfunktionen anpassen:

Oder du druckst mit Trick 17 und stellst deinen Drucker ressourcenschonender ein:

- Standardfunktion „Entwurfsdruck“ - das spart bei jedem Blatt Papier schon etwas Tinte und damit Kartuschenmüll
- Standardfunktion „Schwarz-Weiß“ - das schont deine Brieftasche.

4 Kostenloses GreenPrint Tool

Eine interessante Variante zum umweltfreundlichen Drucken. Wenn du Lust hast, lade die Software auf Softonic herunter und probiere sie mal aus: ([GreenPrint](#)).

1.1.1.2 Papier

- **Schau Dir das mal an: Die aktualisierte Ökobilanz von Grafik- und Hygienepapier (123/2022) zeigt, dass die Produktion von Recyclingpapier im Vergleich zu Frischfaserpapier wie folgt einspart:**

- **78 Prozent Wasser**
- **68 Prozent Energie**
- **15 Prozent CO₂-Emissionen**

Quelle: [Aktualisierte Ökobilanz von Grafik- und Hygienepapier | Umweltbundesamt](#)

Ok, aber was heißt das nun für den Papiervorrat in unserem Büro?

1 Standarddruckerfunktionen anpassen

Wenn du an deinem Drucker die Standardfunktion „beidseitig drucken“ wählst - spart dir das gleich 50 % Papier - sozusagen eine Motivation im „Doppelpack“.

2 Optimieren:

Deine Notizen oder Probedrucke nimmst du auf beschriftetem Recyclingpapier oder Altpapier vor - und verhilfst damit jedem Blatt zu einem zweiten Leben. Nachhaltigkeit hat eben Stil!

3 Papiernachbestellung:

Irgendwann ist jedes Druckerpapier aufgebraucht. Welches Papier ist umweltfreundlicher als das, was du bisher benutzt hast?

Hier helfen Siegel, z.B. das Umweltsiegel „Blauer Engel“.

Bei diesem Siegel wird nicht nur konsequent Altpapier eingesetzt, sondern auch der Herstellungsprozess berücksichtigt.

Spoiler: Es gibt viele Siegel. Und nicht immer ist wirklich grün drin, wenn grün drauf steht. Es lohnt sich also, genauer hinzuschauen. Beim Umweltbundesamt (UBA) wird man immer fündig, aber schau auch mal bei Regenwald schützen – der offiziellen Seite der Tropenwaldstiftung – unter Verbrauchertipps -> Papier. [Umweltsiegel und Zeichen für Papier | OroVerde](#). Viel Spaß bei der spannenden Entdeckungsreise zu FSC, Ecolabel, PEFC & Co!



FAZIT: Wenig Aufwand, große Wirkung

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Drucken				
Papier				

1.1.2 Digital Detox: E-Mails, Newsletter & Co

- ➔ **Faktencheck: Weißt du eigentlich, wie groß der Fußabdruck deiner E-Mail ist?**
- ➔ **Und wie viele E-Mails schreibst du so am Tag?**

Laut **Organisation Carbon Literacy Project erzeugt eine Standard-E-Mail etwa 4 g CO₂**; mit einem umfangreichen Anhang sogar bis zu 50 g CO₂. Ein 1 MB großes Urlaubsfoto an zehn Freunde zu schicken, entspricht demnach einer Autofahrt von 500 Metern. Denn selbst wenn deine E-Mail an einen Kollegen gerichtet ist, der nur wenige Meter entfernt ist, sendet sie Daten an die Rechenzentren von beispielsweise Google oder Yahoo, die sich in den USA befinden. Sie legt also Tausende von Kilometern zurück und durchläuft dabei Dutzende von Routern, Servern und anderen Computern. Jedes dieser technischen Geräte verbraucht Energie, um zu funktionieren. Server müssen zudem noch gekühlt werden, was durchaus energieintensiv ist.

Quelle: Futura Science [Wie groß ist der CO₂-Fußabdruck einer E-Mail?](#) (11. März 2022)

Zielsetzung: Verschicke weniger CO₂. Und schreibe trotzdem E-Mails, Benachrichtigungen und Chats. Nur anders.

So kann es gelingen:

- 1 Den Fußabdruck verkleinern**
Bündle deine E-Mails, Rückmeldungen und Chats- „Danke, habe deine letzten 3 Mails erhalten und habe dazu folgende Anmerkungen...“



2 Small is beautiful

Verringere die Größe deiner Anhänge, z.B. indem du Bilder komprimierst oder einen Hyperlink statt eines Dokuments versendest.

3 Gnadenlos entrümpeln

- ➔ Das Postfach entrümpeln macht Spaß - und die Umwelt glücklich! Jede deiner alten gespeicherten E-Mails liegt auf irgendeinem Server und frisst Strom. Alle zwei Monate eine Aufräumaktion im Postfach zu starten, ist einen Kalendereintrag an dich selbst wert!
- ➔ Welche Newsletter sind dir hoch und heilig, welche könnten abbestellt werden?
- ➔ Auch Facebook, Instagram und Co. senden regelmäßig E-Mails mit den letzten Benachrichtigungen und News. Diese kannst du in den Einstellungen des jeweiligen Netzwerkes abmelden. Lieber ab und zu aktiv nachschauen. Du sparst eine Menge Zeit und Strom - und schlägst damit zwei Fliegen mit einer Klappe.
- ➔ Spam-Mails sind in vielerlei Hinsicht unerwünscht. Niemand braucht sie, aber sie verschlechtern auch deine eigene Ökobilanz. Je nach Provider wird der Junk-Ordner in bestimmten Zeitabständen geleert. Du kannst dafür aber einen kürzeren Zeitraum bestimmen.



Exkurs für Organisierende: Je näher die Veranstaltung rückt, desto rasanter das Tempo, in dem die Informationen verarbeitet werden müssen. Und wir wollen die Kolleg:innen ja nicht warten lassen. Trotzdem: Überlege dir ein Prozedere, um wichtige Infos vielleicht einmal am Ende des Tages in einer Mail zu bündeln. Kennzeichne diese wichtigen Mails konsequent so, dass die Kolleg:innen sich sofort orientieren können: z.B. Rundmail 1, Rundmail 2 usw. Oder richte eine Cloudlösung ein, zu der jeder jederzeit zeitlich

unabhängig und individuell Zugang hat. Z.B. den kostenlosen Cloud-Dienst Swisstransfer, der von CHIP.de als ökologische und sichere WeTransfer-Alternative empfohlen wird ([SwissTransfer - direkt online nutzen - CHIP](#)). Dort können z.B. auch immer der aktuellste Einsatzplan und die jüngsten Infomails abgelegt werden.

FAZIT: Wenig Aufwand, große Wirkung

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
E-Mails, Newsletter				

1.1.3 Suchmaschinen

➔ **Faktencheck: Weißt du, wie hoch der CO2-Ausstoß deiner Suchmaschinenanfrage ist und gibt es für dich hier überhaupt ökologische Stellschrauben?**

Jede Google-Anfrage frisst Strom, je nach Quelle sind es 0,003 kWh (sagte die Sunday Times) oder 0,0003 kWh (behauptete Google). Zum Vergleich: Um einen Liter Wasser zu erhitzen, sind etwa 0,1 kWh aufzuwenden. Anders gesagt: Ca. alle 30 Google-Suchen haben wir einen Liter Wasser gekocht.



Quelle: Utopia - „Google-Alternativen: das sind sichere, grünere Suchmaschinen“ (19. November 2019) <https://utopia.de/ratgeber/alternative-suchmaschinen-google/>

Zielsetzung: Versuche konsequent, deinen digitalen Fußabdruck zu verringern.

So kann es gelingen:

- 1 Bookmarks**
Bookmarke deine Lieblingswebsites (Online-Wörterbücher, Kundenwebseite(n), Buchungsportale usw., um dir den Umweg über die Suchmaschine zu ersparen.
- 2 Gezielte Suche**
Nutze Basis-Suchoperatoren wie * „“, + und - und |, um schneller fündig zu werden.
- 3 Geht es auch nachhaltiger als mit Google?**
Durchaus. Das hat die Stiftung Warentest schon 2019 unter Hinweis auf die cookiefreie Suchmaschine „Startpage“ festgestellt,

die sie zum Testsieger gekürt hat. Denn wenn weniger Daten gesammelt werden, gibt es auch weniger zu verarbeiten. Einen grundsätzlich anderen Ansatz wählten die Betreiber der Suchmaschine „Ecosia“. Du suchst, sie pflanzen Bäume - aus den Sucheinnahmen deiner Anfragen. Du kompensierst also deinen Fußabdruck - ein gutes Gefühl. Nur: Warum überhaupt kompensieren, wenn man gleich von vornherein vermeiden kann? Und führen schlechtere Suchergebnisse zu mehr Klickzahlen und damit doch wieder zueiner unschönen Ökobilanz? Schau doch einfach mal, ob da etwas für dich passt.

Weißt du übrigens, wie du deine Standard Suchmaschine wechselst? Eine Anleitung findest du im Artikel „So wechseln Sie Ihre Standard Suchmaschine“ vom 09.09.2022 auf der Seite der Stiftung Warentest. [Datenschutz in einer Minute: So wechseln Sie Ihre Standard Suchmaschine | Stiftung Warentest](#)

FAZIT: Wenig Aufwand, große Wirkung



Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Suchmaschinen				

1.2 Umweltfreundliche Geschäftsreisen

Dolmetschen ist, wie wir alle wissen, häufig mit Reisetätigkeiten verbunden. Das garantiert uns einen abwechslungsreichen Beruf. Aber viele Wege führen nach Rom und Reisen ist für uns ein exzellenter Hebel, um an unserer eigenen Nachhaltigkeit zu arbeiten.

1.2.1 Suchmaschinen

➔ **Faktencheck: Weißt du eigentlich, wie viele Jahreskilometer du 2022 beruflich mit dem Fahrrad, mit dem ÖPNV, dem PKW, der Bahn und dem Flieger zurückgelegt hast? Und komme**

ich mit dem Flieger wirklich schneller und entspannter zu meinem Einsatz als mit der Bahn?

Ein Fahrtenbuch für das Finanzamt musst du nicht führen. Aber ein Vergleich bei www.umweltmobilcheck.de ist sehr aufschlussreich, zumindest wenn es um den Vergleich Bahn, Auto und Flug geht. Oder wusstest du, dass der CO2-Ausstoß einer Fahrt von Berlin nach Göttingen mit der Bahn 0,04 kg CO2 (Reisezeit: 2 h 21 min) beträgt, mit dem PKW 64,5 kg CO2 (Reisezeit: 3 h 6 min) und für das Flugzeug keine sinnvolle Flugverbindung gefunden werden konnte? Zugegeben, andere Rechner mögen vielleicht zu anderen Ergebnissen gelangen, aber wollen wir wetten, dass auch unsere Kunden erstaunt wären?

1.2.1.1 Kurz- und Mittelstrecken

Zielsetzung: Umweltbewusst unterwegs: mit Fahrrad, E-Bike, ÖPNV und Co. durch die Stadt.

So kann es gelingen:

1 Unschlagbar

Wenn du zu Fuß oder per Fahrrad auf Kurzstrecken bis 5 km unterwegs bist, produzierst du kein zusätzliches CO2. Das ist unschlagbar nachhaltig. Vielleicht vergrößerst du deine Reichweite sogar noch durch die Anschaffung eines E-Bikes oder ersetzt das Auto durch deinen eigenen leichten Scooter?

2 Flatrates

Wochen-, Monats-, Jahreskarten... Soll es doch lieber das 29 Euro/49-Euro-Ticket sein? Mit Bus, Tram und Bahn ist man in der Stadt umweltfreundlich unterwegs und kann ordentlich Kilometer zurücklegen – ganz ohne Stau und Parkplatzsorgen. (Zusätzlicher Vorteil: Auch deine privaten Fahrten werden gleich mitreduziert).

3 PKW

Du hast Bedenken, nach dem Radeln durchgeschwitzt zum Einsatz zu kommen, möchtest dich aber auch nicht zu Hauptverkehrszeiten in Bussen und Bahnen drängeln?

Dann überlege doch mal, ob du vielleicht eine Fahrgemeinschaft mit Kolleg:innen oder Familienmitgliedern/Freund:innen bilden kannst - ein wenig verbessert sich deine Umweltbilanz dadurch doch.

4 Und wenn ich auf dem Land wohne oder keine gute Anbindung habe? Du könntest zum Beispiel mit dem Auto bis zum nächstgelegenen Bahnhof fahren, das Auto dort kostengünstig an einem Park-and-Ride-Parkplatz stehen lassen und weiter mit dem ÖPNV fahren.



1.2.1.2 Langstrecken

Zielsetzung: Vom Jet zum Zug – Warum fliegen, wenn man auch schienen kann?

So kann es gelingen:

1 Vergleichsrechner

Flug und Bahn: Im Grunde ahnst du schon, welches Verkehrsmittel bei Strecken unter 1000 Kilometern der Sieger der nachhaltigen Fortbewegung ist. Wenn du es aber ganz genau wissen willst, nutze vor Antritt deiner Fahrt immer den Vergleichsrechner, z.B. www.umweltmobilcheck.de

2 Bahn-Angebote und Gutscheine nutzen

Sparpreis, Super-Sparpreis, Sparpreis Europa, Ländertickets. Nicht ganz einfach, da durchzusteigen. Aber die BahnCards sind eine Überlegung wert und können mit Hilfe der vielen Probe-BahnCard-Aktionen in aller Seelenruhe getestet werden. Du fährst nicht nur ökologischer, sondern bleibst auch in der 1. Klasse für deinen Kunden konkurrenzfähig.

3 Zum günstigsten Zeitpunkt buchen

Klar: Je früher du buchst, desto günstiger ist der Ticketpreis. Auch ganz ohne Zugbindung. Wegen kurzer Stornofristen bleibst du trotzdem beruflich flexibel. Wenn du dann noch deine BahnCard mit einem Sparpreis kombinierst oder bei einem ausländischen Anbieter (TGV, ÖBB, Thalys usw.) ein günstiges Ticket findest, reist du ökologisch und wettbewerbsfähig. Es lohnt sich für dich und dein Team vielleicht, wenn ihr euch ein Modell überlegt, ob und wie diese Rabatte an Kund:innen und Kolleg:innen weitergegeben werden können.

4 Fortgeschrittene Schnäppchenjäger:

Auf dem Zug-Portal „Bahndampf“ findest du manche nette Tipps und Hacks rund um das Bahnfahren, nicht nur mit der DB. Schau dich doch einmal dort um. <https://www.bahndampf.de/angebote/guenstige-bahntickets>

Exkurs für Organisierende: Wie bei den anderen Ressourcen ist aus ökologischer Sicht die beste Reise die, die insgesamt vermieden wird. Dadurch rückt bereits in der Angebotserstellung die Zusammenarbeit mit Locals an oberste Stelle. Aber was tun, wenn Locals keine Option sind und der Kunde dein ausgeklügeltes vorliegendes Mobilitätsangebot mit der Bahn ablehnt, weil Flüge vermeintlich billiger sind? Natürlich fahren wir dann alle Argumente auf, die wir haben: dass die Anreise der Dolmetscher:innen sich auf die gesamte

Umweltbilanz der Veranstaltung auswirkt, dass sogar nach dem Bundesreisekostengesetz die Bahnnutzung immer möglich ist und erstattet wird - selbst wenn dadurch höhere Kosten entstehen. Beim Kriterium der Wirtschaftlichkeit des Reisemittels sind auch umweltbezogene Aspekte anzuerkennen. Wenn alle Stricke reißen, bleibt uns der Verweis auf die Kompensation (s. Teil II).

FAZIT: Größerer Aufwand, langfristigere Wirkung

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Kurz- und Mittelstrecken				
Langstrecken				

1.2.2 Übernachtung

→ **Faktencheck: Geschäft! Du hast deine An- und Abreise nachhaltig gebucht. Nun musst du aber auch noch übernachten. Weißt du, wie hoch der ökologische Fußabdruck deiner Hotelübernachtung ist?**

Der Hotel- und Gaststättenverband DEHOGA geht von folgenden energiebedingten CO2-Emissionen pro Gast und Nacht aus: Die Übernachtung in einem 3-Sterne-Hotel verursacht im Schnitt etwa 16,9 Kg CO2. In einem 4-Sterne-Hotel sind es schon 18,5 kg. Das lesen wir auf der Seite Biohotels.de <https://biohotels.de/CO2-Fussabdruck>.

Zielsetzung: Ein sauberes Bett und ein sauberes Gewissen

So kann es gelingen:

1 Buchungsplattformen

Auf vielen Buchungsplattformen lassen sich mittlerweile „Grüne Hotels“ für nachhaltigkeitsbewusste Geschäftsreisende finden. So z.B. → bei Hotel.de unter dem Stichwort Nachhaltige Geschäftsreisen. [Nachhaltige Geschäftsreise: Grüne Hotels in deutschen Top-Städten](#)



→ HRS möchte mit seinem Label „Green Hotel“ punkten.
→ Und booking.com? Erläutert sein Travel Sustainable Programme auf seiner Website unter Nachhaltigkeit [Wir stellen vor: das Programm „Nachhaltiger reisen“ | Booking.com for Partners](#)

Auch wenn es noch kein weltweit anerkanntes Siegel gibt, fließen bei der Bewertung der Unterkünfte Kriterien wie Energieeffizienz, Wasserverbrauch, Abfallvermeidung, Recycling-Maßnahmen, Reinigung/Wäsche, Bio-Gastronomie usw. ein. Ein Blick lohnt sich.

2 Gute Anbindung

Ein nachhaltiges Hotel ist nur so gut wie seine Erreichbarkeit mit dem ÖPNV. Schon im eigenen Interesse wirst du versuchen, den Weg zwischen Hotel und Konferenzort so kurz wie möglich zu halten. Ist das Hotel aber vom Kunden gebucht und der Konferenzort abgelegen und nicht einfach mit dem ÖPNV zu erreichen, gibt es wahrscheinlich kundenseitig noch in einem Shuttlebus Platz für die Dolmetscher:innen. Oder du organisierst als CI für dein Team eigene Fahrgemeinschaften.

3 Zimmerkontingente

Kurze Wege entstehen natürlich auch, wenn das gesamte Team an demselben „grünen“ Ort untergebracht ist. Es macht nicht nur mehr Spaß, mit den Kolleg:innen das nachhaltige Frühstück gemeinsam einzunehmen, sondern verbessert auch die Umweltbilanz, wenn das gesamte Team nachhaltig wohnt.

FAZIT: Größerer Aufwand, langfristigere Wirkung



Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Übernachtung				

1.2.3 Jetzt kann's losgehen? Halt, erst noch mal den Haushaltscheck machen!

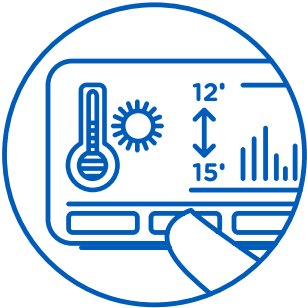
Bevor es so weit ist und du dich geschäftlich auf Reisen begibst, verpasse auch noch deinem Haushalt eine Nachhaltigkeitskur.

Zielsetzung:

→ **Strom sparen:** Ziehe alle Stecker oder stelle möglichst viele

Geräte so ein, dass sie sich automatisch ausschalten (z.B. Router), wenn du sie nicht nutzt. Elektronische Geräte wie Fernseher, Computer, Ladegeräte und andere Verbraucher ziehen auch Strom, wenn sie nicht gebraucht werden.

→ **Heizung sparen:** Drehe die Temperatur herunter, auf 12-15 Grad vielleicht, das darf schon sein - es sei denn, dein Partner/deine Partnerin



möchte es abends in deinen vier Wänden auch noch gemütlich haben. Vielleicht liebäugelst du auch mit elektronischen Thermostaten? Damit kannst du die Heizung auch von unterwegs gradgenau steuern, und dein Büro ist nicht kalt, wenn du wiederkommst.

→ **Mahlzeiten planen:** Vor längeren Reisen wirf ruhig mal einen kritischen Blick in deinen Kühlschrank. Kannst du alle Lebensmittel, die verderblich sind, vor der Abreise vertilgen oder vielleicht noch einfrieren? Vielleicht möchtest du vor

Antritt deiner Fahrt lieber aus dem vollen Vorratsschrank schöpfen, statt vorher noch einmal einkaufen zu gehen.

→ **Bügelwäsche:** Und wenn du deine Reisetasche/deinen Koffer so pfiffig packst, dass du nach der Rückkehr nicht viel waschen und bügeln musst? Für die Damen sind Kofferkleider eine wahre Geheimwaffe. Welche Tipps geben uns die Herren der Schöpfung?

FAZIT: Wenig Aufwand, große Wirkung

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Haushaltscheck				

1.3 Dein nachhaltiger Eindruck unterwegs: Abfälle vermeiden und Ressourcen schonen

→ **Faktencheck: Hand aufs Herz! Wann hast du dir das letzte Mal noch schnell am Hauptbahnhof einen Coffee-to-go gegönnt, weil dein Becher plus die Wasserflasche nicht mehr in das Reisegepäck passten?**

Ein Pappbecher hört sich erst einmal gar nicht so umweltschädlich an. Doch der Schein trügt. Die Becher weichen nicht so schnell

auf wie andere Pappe – denn genau

das sollen sie ja nicht.

Die Pappbecher sind

mit Plastik beschichtet,

denn nur so können sie heiße

Getränke halten, ohne

zu durchnässen.

Ein Pappbecher besteht

also in Wirklichkeit

bis zu sieben Prozent

aus Kunststoffen Für die

Papier-Recyclinganlagen

ist diese

Plastikbeschichtung

nichts anderes als

ein Störstoff, der nur

schwer vom Papier getrennt

werden kann. Die Folge: Die

Becher werden von den Anlagen

aussortiert und landen am Ende doch

in der Verbrennungsanlage.



Quelle: Quarks.de - „Coffee to go: Nur so sind Kaffee-Mehrwegbecher umweltfreundlich“ (05.02.2021);
[Nur so sind Kaffee-Mehrwegbecher umweltfreundlich - quarks.de](#)

Zielsetzung: Unterwegs die 3-R-Challenge gewinnen

So kann's gelingen:

1 Reduce - oder weniger ist mehr

→ Lass doch einfach mal bewusst den Fahrstuhl sausen und lauf die Treppe hoch.

→ Feste Kosmetik für die Reisetasche (Zahnputztabs, Shampoos, Seife usw.). Sie sind nicht nur auslaufsicher, sondern verursachen auch weniger Verpackungsmüll.

2 Re-use - oder gemacht, um zu bleiben

Dinge länger zu nutzen, kann bereits wahre Reduzierungswunder bewirken, bevor du noch das erste Mal das Mikrofon bei deinem Job eingeschaltet hast, z.B.:

→ Mehrwegbehälter für Brötchen/Obst/kleine Snacks einpacken

→ Ist neben deinem Laptop dein wichtigstes Gepäckstück auch der Coffee-to-go-Becher? Schaffe Dir einen Mehrwegbecher an oder stecke die Thermoskanne ein! Oder noch besser: Nimm dir statt Coffee-to-go bewusst die Zeit, den Kaffee direkt im Restaurant/Café zu trinken.

→ Brottüten wieder verwenden

→ Wiederbefüllbare Wasserflaschen benutzen

→ Und natürlich können wir in den Hotels die Handtücher genau wie zuhause auch mehrere Tage lang verwenden.

3 Refuse - oder Übung macht den Meister

Einfach mal was liegen lassen, z.B.:

→ die einzelverpackten Lebensmittel am Frühstücksbuffet

→ teile dir mit der befreundeten Teamkollegin doch einfach mal die Butter

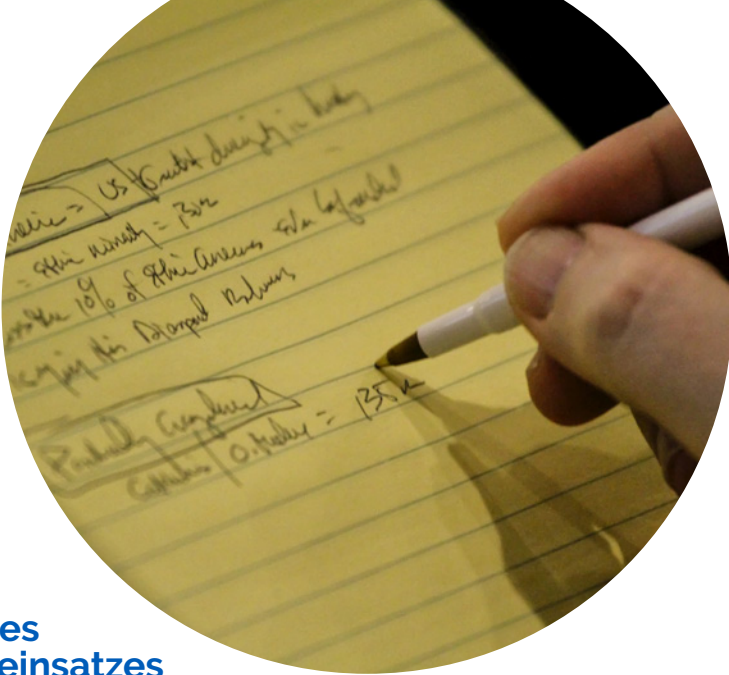
→ die Kosmetikproben im Badezimmer des Hotels

→ die Bonbons an der Rezeption

FAZIT: Wenig Aufwand, große Wirkung

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Abfälle vermeiden, andere Ressourcen schonen				

2 Während des Dolmetscheinsatzes



Das Gros dessen, was in puncto Nachhaltigkeit in unserer Macht liegt, haben wir bereits erledigt, wenn wir in der Kabine eintreffen. Nun konzentrieren wir uns ganz auf unseren Einsatz. Hier gibt der Veranstalter den ökologischen Fußabdruck vor, oder?

2.1 Notizblöcke, Kulis und andere Giveaways

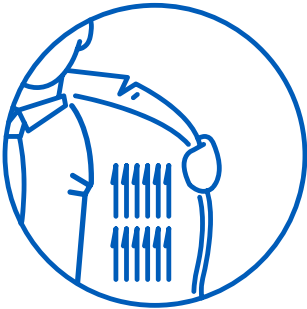
- **Faktencheck: Vermehren sich die unbenutzten Notizblöcke in deiner Schublade auch auf wundersame Weise?**
- **Und das, obwohl noch 20 DIN-A5- und 10 DIN-A4-Blöcke blütenrein herumliegen, weil du mehr simultan als konsekutiv arbeitest?**
- **Und reichen die Kugelschreiber, die du gesammelt hast, nicht auch fast schon für den Rest deines Lebens?**

Die Blöcke oder Hefte, die wir erhalten, sind häufig aus hochwertigem Papier, die von Technikanbietern, Berufsverbänden (bei Seminaren usw.) oder Kund:innen verschenkt werden. Manchmal liegen sie praktischerweise schon in der Kabine. Aber was das mit dem Papier so auf sich hat, wissen wir ja bereits, s. 1.1.1.2

Zielsetzung: Lerne „Nein“ zu sagen. Oder Hände weg von Giveaways!

So kann's gelingen:

- **Refuse - oder klug verweigern:** Brauchst du den nagelneuen Block aus Frischfaserpapier in der Kabine wirklich? Wenn nicht, lass ihn liegen! Das Gleiche gilt für Kugelschreiber, bedruckte Baumwolltaschen und andere Giveaways, die du im Einsatz angeboten bekommst. (Ach so, je nach Thema der Konferenz machen wir bei Gummibärchen vielleicht mal eine Ausnahme.)



Übrigens gilt dies auch für die Gadgets, die von spezialisierten „grünen“ Anbietern stammen. Denn wenn du schon 40 Kugelschreiber gesammelt hast, hat auch der 41. aus Maisstärke produzierte keinen Mehrwert, oder?

- **Re-use - oder doppelt hält besser:** Freue dich und klopfe dir selbst auf die Schulter, wenn du in der Kabine den Notizblock aus deinem Rucksack ziehst, den du in deiner Schublade aufgestöbert hast und der noch viele freie Seiten hat. Das hilft dir auch beim Entrümpeln!

Für ganz Kreative: Nimm einen Stapel DIN-A4-Blätter, die nur auf einer Seite (natürlich mit nicht vertraulichem Inhalt) bedruckt sind. Bastle daraus mithilfe eines Lochers, mit Metallringen usw. einen Notizblock für die Kabine. Das kannst du auch leicht machen, falls dich abends der Tatort nicht auslastet.

FAZIT: Wenig Aufwand, große Wirkung

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Giveaways				

2.2 Konferenzunterlagen auf den letzten Drucker

- **Faktencheck: Kennst du das? „Das sind alle Unterlagen, die ich habe. Weitere sind nicht zu erwarten“, versichert dir dein Kunde noch am Vorabend der Veranstaltung. Und dann wird eine Stunde vor Konferenzbeginn endlich doch auch die anspruchsvolle Präsentation freigegeben, auf die ihr alle lange vergebens gewartet habt.**

In der Vorbereitungsphase hattest du mit dem Kunden ein Prozedere für die ressourcenschonende und zeiteffiziente Übertragung der Unterlagen vereinbart, zum Beispiel über

USB-Stick oder SwissTransfer. Alles tipptopp eingefädelt. Doch jetzt wird es hektisch. Dein Kunde bietet an, dir vor Ort auch gedruckte Papiere auszuhändigen, vielleicht sogar in Farbe und auf Qualitätspapier. Und netterweise auch gleich zwei Mal für jede Dolmetscherin bzw. jeden Dolmetscher in der Kabine.

Und nun?

Zielsetzung: Auch bei Dampf im Kessel: Bleib nachhaltig am Ball!

1 Bist du noch im Hotel? Ist das Ausdrucken im Präsentationsmodus die einzige Möglichkeit, die du hast?

Dann bitte vielleicht die Rezeption um Hilfe. Und auch darum,
→ die Standarddruckerfunktionen anzupassen (s. Punkt 1.1.1.2),
→ im Notizmodus und mit mehreren Folien pro Seite zu drucken
→ beidseitig zu drucken
2 Du bist schon am Konferenzort und hast schnelles Internet?
Dann versuche, deinem Kunden (erneut) den Versand über WeTransfer oder einen alternativen Cloudanbieter schmackhaft zu machen. Geht das für ihn nicht schneller? Gerne leitest du den Link dann an die Kolleg:innen weiter.
3 Natürlich tut auch der leere USB-Stick beste Dienste, den du ohnehin immer dabei hast. Voraussetzung: Er ist groß genug. Eile zum Kunden mit dem Stick in der Hand, er speichert die

Präsentation und du verteilst sie unter den Kolleg:innen. Da aber der Kunde so kurz vor der Veranstaltung verständlicherweise ziemlich nervös ist, mach vielleicht lieber den Konferenztechniker zu deinem Verbündeten. Vielleicht hat er die Präsentation schon? Leihst du dir seinen Mega-Flash-Drive, auf den auch das eingebettete Video passt?
4 Und wenn gar nichts anderes geht, weil auch der Kunde vom Referenten nur einen Papierausdruck erhalten hat? Dann freue dich trotzdem, aber mache ihn freundlich darauf aufmerksam, dass nur eine Kopie pro Kabine benötigt wird.

FAZIT: Steter Tropfen höhlt den Stein.

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Konferenzunterlagen				



2.3 Stromsparmmodus

Wie viel Strom der riesige Kabelsalat in einem Hub oder hinter den Kulissen am Veranstaltungsort verbraucht, können wir zwar selten sagen und erst recht nicht beeinflussen. Trotzdem muss es aber nicht beim Achselzucken bleiben. Wir können unseren Part optimieren und bewusster agieren.

Zielsetzung: Beharrlichkeit in kleinen Schritten

So kann's gelingen:

→ **Tischlampe in der Kabine:** Brauchst du sie wirklich, reicht vielleicht der Laptop Monitor oder fällt genug Licht von der Veranstaltung in die Kabine? Bis du wieder „dran“ bist, kann die Leuchte vielleicht eine kleine Pause einlegen? Vorausgesetzt, du behältst dennoch den Durchblick.

- **Tageslicht:** Gibt es die Möglichkeit, zumindest im Bereich der Kabinen mehr Licht von draußen einzulassen, ohne Abstriche an der Schallisolierung zu machen? Das täte auch deinen Augen gut.
- **Zusätzlicher Monitor:** Die Frage nach dem Monitor ist meist schon vor der Konferenz geklärt. Aber manchmal gibt es doch Überraschungen. Nun steht er also da, der Monitor, macht er wirklich Sinn oder nimmt er nur Platz weg, treibt die Kabinentemperatur in die Höhe und verursacht unnötigen Stromverbrauch?
- **Unsere elektronischen Schätze:** Sind alle deine gerade nicht benötigten Handys, Laptops, Tablets usw. im Standby- oder Flugmodus? Kannst du zusätzlich den Sparmodus aktivieren, um den Akku zu schonen? Den Stecker zwischendurch mal zu ziehen, ist auch eine tolle Option, denn mehr als aufgeladen können unsere elektronischen Schätze nicht sein. Und da wir heute meistens nicht einmal mehr unter den Tisch krabbeln müssen, um an die Steckerleiste zu kommen, geht es eigentlich nur darum, daran zu denken, die Geräte vom Strom zu nehmen. Übrigens, wenn wir schon dabei sind: Hast du daran gedacht, die GPS-Funktion am Handy zu deaktivieren?
- **Bei Personenführungsanlagen:** Hast du daran gedacht, vor der wohlverdienten Pause alle Mikros und Empfänger auszuschalten?



FAZIT: Viele Wenig machen ein Viel.

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Strom sparen				

2.4 Sonderfall: Der RSI-Einsatz aus dem eigenen Büro

Wenn wir aus dem eigenen Büro (nicht vom Hub) dolmetschen, kannst du dir den langen Arbeitsweg sparen. Nicht schlecht! Dafür verlagerst du aber die Umweltauswirkungen einfach in deine eigenen vier Wände. Statt Abgase und Emissionen für die Fahrt zur Konferenz berechnest du jetzt also den Strom- und Gasverbrauch: für deinen Computer, die aufgedrehte Heizung, die Kaffeemaschine, die im Hintergrund gluckert. Wenn du dann noch die Kamera einschaltest, erhöht sich die Rechenleistung. Und auch die anderen digitalen Geräte und Apps, die in voller

Parallelnutzung laufen müssen, verbrauchen fleißig deine Daten und deinen Strom. Und doch: Nirgendwo hast du mehr Einfluss auf deinen Verbrauch als in deiner eigenen Umgebung! Win-Win?

Zielsetzung: Nutze den Hebel im Homeoffice wie ein gutes Workout und trainiere deinen CO2-Fußabdruck langsam weg.

So kann's gelingen:

1 Kamera

Schalte beim Dolmetschen die Kamera aus (nachdem du im

Technik-Call mit deinen Kund:innen und Kolleg:innen Gesicht gezeigt hast) und spare Strom.

2 Alle nicht benötigten Geräte

Denke daran, Fernseher, Drucker, private Handys, Laptops usw. vom Netz zu nehmen oder in den Sparmodus zu versetzen.

3 Deaktiviere/pausiere alle nicht benötigten Anwendungen

Das fördert auch die Konzentration!

4 Lass die Sonne rein

Natürlich so, dass sie dich nicht blendet. Aber Tages- statt Kunstlicht spart bekanntlich Energie und macht gute Laune (auch

wenn RSI-Einsätze wohl trotzdem nicht auf dem Glücksindex von Bhutan landen dürften). Auch die Grünpflanzen, die dein Raumklima verbessern, verzichten gerne auf dein Ringlicht. Und für die **Extra-Portion Nachhaltigkeit** in deinem Geschäftsbetrieb: Durchforste getrost noch einmal die Webseiten der Ökostromanbieter. Vielleicht findest du dieses Mal den passenden Stecker zum grünen Bürostrom.

FAZIT: In deinem Reich bist du König:in und entscheidest, wie du die Nachhaltigkeit auf den Thron setzt.

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
RSI				



3 Nach dem Dolmetscheinsatz

Geschafft! Der Einsatz ist erfolgreich über die Bühne gegangen und du freust dich darauf, die Rechnung zu schreiben. Mit den vorangegangenen Tipps kannst du auch deine Nachbereitung umweltfreundlich auf Vordermann bringen. Weniger Papier, E-Mails und Daten bedeuten schließlich auch bei diesem Prozess weniger CO2-Ausstoß und mehr Platz auf deinem Computer und dem Handy.

Ein paar zusätzliche Tricks gibt es dennoch.

Zielsetzung: Den Nachhaltigkeitskreis schließen

3.1 Papiermanagement nach den 6 R

- **Reduce:** Hat sich der Auftraggeber ausdrücklich einen Versand der Rechnung per Post gewünscht? Wenn nicht, verschicke die Rechnung doch standardmäßig per Mail. Gäh! Machst du sowieso schon? Ok, dann vielleicht dies:
- **Re-use/Recycle:** Hast du während des Einsatzes Dokumente ausgedruckt (bekommen), die NICHT geheimhaltungspflichtig sind (Glossare, Notizen usw.)? Vielleicht kannst du sie als Schmier- oder Druckerpapier für künftige Aufträge verwenden. Oder dir, als ökologischer Trailblazer, daraus deine höchst individuellen Notizblöcke basteln und die anderen auf eine gute Idee bringen.
- **Refuse:** Sind der Lanyard und das Namensschild, die du bekommen hast, wirklich wichtig für deine Sammlung? Sonst gib beides doch einfach zurück. Giveaways verschwinden ja ohnehin nur noch selten in den Untiefen deines grünen Rucksacks, oder?
- **Rot:** Wenn du einen Kompost hast, dann lass doch die Dokumente, die geschreddert werden müssen, darin verschwinden, und im Handumdrehen zu nahrhaftem Dünger werden. Lass die Natur deine Papierblätter in Blütenblätter verwandeln!



Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Papier nach 6 R				

3.2 Von Bits und Apps: digitale Einsatznachbereitung

- **Großreinemachen bei den Apps:** Hattest du dir extra für den Einsatz Apps heruntergeladen (z.B. Event-App, für den Kauf von ÖPNV-Tickets oder alles andere Drum und Dran am Einsatzort), die du nicht mehr brauchst? Dann schicke sie jetzt wieder in die digitale Versenkung! Wenn du dich jemals gefragt hast, wie du die Wartezeit auf den Bus oder Zug sinnvoll nutzen kannst, empfehlen wir diese nachhaltige Idee sehr.
- **Dateien löschen:** Und wo du schon dabei bist... Welche Unterlagen, die du auf deinem PC gespeichert hast, können (oder müssen sogar aus Vertraulichkeitsgründen) nach dem Einsatz gelöscht werden?
- **Fotos:** Ok, ein Bild sagt zwar mehr als tausend Worte und du hast wahrscheinlich auch einige nette Schnappschüsse gemacht. Aber überleg noch einmal, ob du wirklich alle in deinen 5 What's App-Gruppen oder auf Instagram verteilen musst. Weniger ist vielleicht mehr?

3.3 Deine eigenen Batterien: Regeneration

Nach dem anstrengenden Einsatz geht es endlich ins wohlverdiente Wochenende! Nun ist es Zeit, sich zurückzulehnen und zu entspannen. Denn wir wissen sehr wohl – nach dem Einsatz ist vor dem Einsatz. Zwar denken wir bei Nachhaltigkeit immer als Erstes an den Umweltschutz, den Klimawandel und den Artenschutz. Aber war da nicht noch was? Pfleglich mit uns selbst, unseren Artgenossen und den anderen Lebewesen auf diesem Planeten umzugehen, schont unsere eigenen Ressourcen - und unsere Nerven.

Nachhaltigkeit vom Feinsten!

Klar weißt du, was dir guttut. Vielleicht radelst du ja, was das Zeug

hält, oder probierst aus, ob du nicht einen grünen Daumen hast und deinen Balkon endlich in ein Gemüseparadies verwandelst oder dir mit einem Insektenhotel sechsbeinige Freunde nach Hause holst. Oder du tüftelst lieber an deinem Balkonkraftwerk bzw. schraubst schon an der Wallbox für dein neues E-Auto. Vielleicht inspiriert dich mehr, was dir deine Gemeinde an Kunstgenuss, Sport oder Achtsamkeits-Retreats zu bieten hat. Egal, in welche Richtung das bei dir geht und was dich glücklich und zufrieden macht, es gehört, wie es so schön Neu-Deutsch heißt, zu deiner Work-Life-Balance.

Damit die Sache auch langfristig nicht kippt, wirf die Umwelt in die Waagschale.

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Regeneration				

3.4 Schnöder Mammon oder: Es ist noch lange nicht Schluss!

Einige Wochen nach dem Einsatz liegt das Geld nun endlich auf deinem Konto. Die Früchte deiner Arbeit! Und was machst du jetzt damit? Was passt am besten zu dir, deinen Werten und Zielen?

Kurzfristig ein paar nachhaltige Produkte oder Dienstleistungen wie Notizblöcke, Druckerpapier, Mehrwegbecher oder das berühmte Balkonkraftwerk gefällig? Wir sprachen schon davon. Wir lieben auch Spendengutscheine, die wir zu besonderen Anlässen verschenken können, z.B. ein Glas Demeter-Honig mit persönlicher Widmung inkl. Bienenpatenschaft für ein Jahr. Wie viele Feiertage der schon „versüßt“ hat (www.mellifera.de)! Die Hobbyköche unter uns möchten vielleicht lieber eine landwirtschaftliche Erzeugergemeinschaft unterstützen und sich dafür jede Woche eine Obst- und Gemüsebox abholen? Wir kommen gerne zum Kosten! Oder macht dich eine Grünpatenschaft für einen Streifen öffentlichen Bodens oder die Rettung deines Lieblingswaldes durch ein Kompensationsprojekt deiner Wahl glücklich? Über letzteres gleich noch mehr. Suche, so wirst du finden! Und mit deinem Geld Freude und Mehrwert gleichzeitig stiften. Und wenn du uns dann von deinen Projekten berichtest, ziehen deine pfliffigen Ideen noch weitere Kreise.

Kurzfristig kann eigentlich jeder. Aber auch langfristig? Nun, wie der Buddha sagt – Achtung, und jetzt wird's philosophisch: Das Geheimnis des außerordentlichen Menschen ist in den meisten Fällen nichts als Konsequenz.



Auch bei deinen Finanzen darfst du gerne konsequent an Nachhaltigkeit denken. Kennst du dich schon mit ETFs, Aktien und Staatsanleihen oder grünen Fonds-Alternativen aus oder meinst du, es bleibt noch nicht genug hängen, um so „groß“ zu denken? Unser Tipp: Fange einfach klein an. Je früher, desto besser. Wenn dir der Bankberater nicht geheuer ist, mach dir die Erfahrung Gleichgesinnter zunutze. Das ist hilfreich und macht zudem noch Spaß. Schau mal, was der Verband der Gründer und Selbstständigen Deutschlands (VGSD) sagt, den du vielleicht schon über die AIIK kennst. Der bietet zu den Themen Geldanlage, Versicherung, Altersvorsorge (und vielem anderen, das Selbständige umtreibt), inhaltsreiche Webtalks und praxisorientierte Beispielrechnungen an. Für nur 96,00 € Jahresmitgliedsbeitrag ist alleine das schon eine ziemlich nachhaltige Investition in deine Zukunft. Oder schau mal bei der Stiftung Warentest vorbei. Vielleicht ist auch das Pantoffel-Portfolio ganz nach deinem Geschmack, das auf Langfristigkeit setzt und unkompliziert, bequem und für jeden geeignet sein will.

Irgendwann bist du dann soweit, dass das nächste Honorar, welches auf dein mittlerweile bei einer nachhaltigen Bank geführtes Geschäftskonto fließt, gleich in deine ethische Wunschanlage zur Rettung des Schweinswals fließen kann.

FAZIT: Sei entschlossen und die Sache ist getan.

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Mammon				



Teil II

Nicht vermeidbare CO2-Emissionen kompensieren

1 Erster Schritt: Emissionen ermitteln

→ **Faktencheck:** Weißt du, wie viele Emissionen du jährlich vor, während und nach deinen Dolmetscheinsätzen produzierst?

Ganz ohne CO2-Ausstoß können wir unsere Dienstleistung (noch) nicht erbringen.
Zielsetzung: Als Teil unseres Veranstaltungs-Umweltmanagements erfassen und kontrollieren wir den eigenen CO2-Fußabdruck.

So kann's gelingen:

- 1 CO2-Rechner**
Hier eine kleine Auswahl, um ein erstes Gefühl für deine eigenen Emissionen zu bekommen.
 - **CO2-Schnellcheck**
Der Rechner des Umweltbundesamtes [CO2-Rechner](#) umfasst die Kriterien Haus/Wohnung (also auch unser Büro) sowie Mobilität, Ernährung und Einkommen.
 - **Klimahelden**
Oder du möchtest gleich noch ein paar tolle Extra-Tipps haben, die über das rein Berufliche hinausgehen – weil schließlich alles mit allem zusammenhängt? Dann schau dich gerne mal bei [climatehero.me](#) -> Berechnung [co2 fußabdruck rechner](#) um.
 - **Kostenloser UBA CO2-Rechner für Veranstaltungen:**
Natürlich haben wir meist wenig Einfluss auf die klimafreundliche Organisation der Veranstaltung selbst. Trotzdem ist es spannend, den Blick für die Spuren zu schärfen, die wir hinterlassen, und die Stellschrauben, an denen andere und wir selbst bereits drehen können. (Quelle: Umweltbundesamt – „CO2-Rechner für Veranstaltungen online“ vom 14.12.2020) [UBA CO2-Rechner für Veranstaltungen](#)



2 Durchschnittswert eines Bundesbürgers

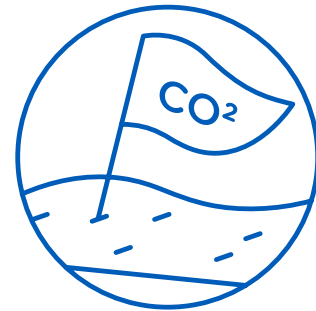
Du willst dich erst einmal langsam vortasten? Dann veranschlage für deine Umweltbilanz den Durchschnittswert eines Bundesbürgers (8,1 t im Jahr 2021):
Statista > Energie & Umwelt > Emissionen
[CO2-Ausstoß pro Kopf weltweit nach Ländern | Statista](#)
Übrigens dürfte laut Weltklimarat jede:r Deutsche nur rund 2,3 t pro Jahr ausstoßen... Da ist für jede:n von uns also jede Menge Luft nach oben.

3 Excel macht's möglich

Du bist auf den Geschmack gekommen und hast Lust, es genauer zu wissen? Dann probiere doch, den eigenen Ausstoß anhand deiner ganz persönlichen Daten zu tracken – pro Auftrag, pro Reise, pro Monat, pro Jahr. Excel macht's möglich:

- Gefahrene Kilometer und Ausstoß des eigenen PKW
- Tracke deine gefahrenen Kilometer mit der DB, dem ÖPNV, ja, und auch mit dem Flieger.
- Deine Stromrechnung, ggf. anteilig fürs häusliche Arbeitszimmer/Büro/Wohnung
- Deine allgemeinen Konsumgewohnheiten...
- Auch deinen Fleischkonsum kannst du schätzen...

Challenge: Suche dir einen CO2-Rechner aus und ermittle deinen jährlichen Restausstoß.



2

Restausstoß kompensieren

→ **Faktencheck: Hast du beim Buchen einer Reise schon einmal die Möglichkeit genutzt, deinen CO2-Ausstoß kompensieren zu lassen?**

Zielsetzung: Gute, freiwillige Kompensationsangebote finden

Schritt 1: Ich kenne meine Emissionen. Wie viel davon möchte ich kompensieren?

Schritt 2: Vertrauenswürdige Anbieter mit nachvollziehbaren Qualitätsstandards auswählen.

Schritt 3: Auswahl der Projekte. Welche Projekte liegen mir besonders am Herzen? Energieeffizienz, Moore, Aufforstung, Transport – oder sind es die Bienen?

Tools:

Als Mitglieder in der AIIC können wir zwar nicht jede/jeder das Rad neu erfinden. Aber eine solide Herangehensweise an das Thema Kompensation bietet z.B. die Stiftung Allianz für Entwicklung und Klima. Per Mitmacherklärung verschreibt man sich der Unterstützung der Stiftungsziele und wählt dann eines der vorgestellten Partnerprogramme aus, mit deren Hilfe der ermittelte Restausstoß kompensiert werden kann. Gehe auf die Seite der Allianz für Klima und Entwicklung und klicke auf Unterstützer:in werden:
<https://allianz-entwicklung-klima.de/handeln/unterstuetzer-werden>

Viel Interessantes zu den drei Schritten über die freiwillige Kompensation von CO2 erfährt man auch im Leitfaden „Freiwillige CO2-Kompensation durch Klimaschutzprojekte“ (Umweltbundesamt > Publikationen)
([Freiwillige CO2-Kompensation durch Klimaschutzprojekte | Umweltbundesamt](#)).



Gebrauch. Bei etwa 300 Mitgliedern dürfte da schnell ganz schön was zusammenkommen!

Übrigens spricht auch nichts dagegen, unsere Vermeidungs-, Reduzierungs-, aber letztlich auch unsere Kompensationsbemühungen als einzelner Dolmetscher:in und als Region AIIC Deutschland sichtbar in unser Dolmetschangebot und/oder unsere Webseiten aufzunehmen.

Kritische Stimmen

Für diejenigen, die sich fragen, ob es sich überhaupt lohnt, über die Kompensation der eigenen CO2-Emissionen nachzudenken, empfehlen wir den Artikel „Wie sinnvoll ist die freiwillige CO2-Kompensation?“ der am 20.04.2022 auf Quarks.de erschienen ist.
<https://www.quarks.de/umwelt/klimawandel/das-bringt-es-co2-emissionen-zu-kompensieren/>

Um unsere ersten Gehversuche zu unternehmen, könnten wir aber auch so starten: Bei einer unserer nächsten Reisen (Flug, Bahn, Hotel) oder der Bestellung von Waren im Internet machen wir gezielt von Kompensationsangeboten

In Kurzfassung: Auf die Frage „Genug Zertifikate, zack, klimaneutral?“ lautet die Antwort „Wenn nichts anderes geht, ist Kompensation richtig!“

Und damit es noch leichter geht und wir als Verband unser Gewicht gemeinsam in die Waagschale werfen können, wollen wir euch einen gemeinsamen Weg vorschlagen. In Deutschland wird die AIIC sich mit PRIMAKLIMA e.V. zusammenschließen, um den CO2-Ausstoß eigener Veranstaltungen wie z.B. der Regionalversammlung zu ermitteln und zu kompensieren. Das Geld, das AIIC Deutschland in gemeinsamer Absprache mit den Mitgliedern für die Stilllegung von CO2-Zertifikaten spendet, fließt in eine Reihe von Aufforstungsprojekten, die PRIMAKLIMA seit 1991 umsetzt und unterstützt. 14,7 Millionen Bäume konnten so bereits gepflanzt werden, im In- und Ausland.

PRIMAKLIMA ist ein eingetragener Verein mit Sitz in Bergisch Gladbach. Bei der Auswahl des Kompensationspartners stand für uns nicht nur die Einhaltung anspruchsvoller Standards im Vordergrund, sondern auch die Tatsache, dass es sich bei PRIMAKLIMA um eine gemeinnützige Organisation handelt, die verantwortungsbewusst mit den eingenommenen Spendengeldern umgeht. Die Verwaltungskostenquote von PRIMAKLIMA wird jährlich durch das Deutsche Zentralinstitut für soziale Fragen (DZI) geprüft und beinhaltet die Kosten für allgemeine Verwaltung (13%) und Öffentlichkeitsarbeit/Werbung (5%). 2% der Einnahmen steckt PRIMAKLIMA in Bildungsarbeit rund um das Thema Klima. Alles andere kommt direkt den Projekten zugute. Ihr wollt mehr wissen? Weitere Informationen findet ihr unter primaklima.org. Was haben wir davon?

Der Verband erhält für seine kompensierten Emissionen eine Urkunde, die er auf seiner Website präsentieren wird. **MACHT MIT!**
Wir laden euch ein, einmal im Jahr auch eure eigenen CO2-Emissionen über den Klimarechner von PRIMAKLIMA zu ermitteln und direkt zu kompensieren. Die Schritte dafür sind denkbar einfach und können auf der Website von PRIMAKLIMA innerhalb weniger Minuten vollzogen werden. Im Gegenzug gibt es von PRIMAKLIMA eine Urkunde, die ihr ebenfalls auf eurer Website zeigen könnt. Und wenn ihr einen Screenshot davon in

unseren [Cloud-Ordner](#) von AIIC Deutschland hochladet, der von einem AIIC-Mitglied verwaltet wird, können wir alle Kompensationen am Ende des Jahres zusammenzählen und sehen, welche Schlagkraft wir gemeinsam im Verband entwickeln.

**FAZIT: Kleiner Aufwand, doch gemeinsam erzielen wir eine große Wirkung.
Mehr Aufwand, aber längst nicht so kompliziert, wie es zunächst erscheinen mag.**

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil...	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Kompensation				

B. Arbeitssituation und Gesundheit

Einführung

2 Arbeitssituation und Gesundheit

- 2.1** Ergonomie im Büro
 - 2.1.1** Das Mobiliar
 - 2.1.2** Die Büroelektronik
- 2.2** Beleuchtung und Raumklima
- 2.3** Arbeitsorganisation
 - 2.3.1** Zeiterfassung
 - 2.3.2** Gemeinsame Vor- und Nachbereitung
 - 2.3.3** Exkurs für beratende Konferenzdolmetscher:innen (aber nicht nur)
- 2.4** Gesundheit und Resilienz
 - 2.4.1** Pausen einlegen/Abwechslung

- S. 38** **2.4.2** AIIC-Grundlagentexte - und was diese mit Gesundheit und Nachhaltigkeit zu tun haben **S. 45**
- 39** **2.4.3** Stressbewältigung **46**
- 2.4.4** Hörgesundheit **47**
- 2.4.5** Augen **49**
- 2.4.6** Stimme **50**
- 40** **2.4.7** Ferndolmetschen / RSI **53**
- 42** **2.5** Wirtschaftliche Nachhaltigkeit - Rentabilität **55**
- 43** Checkliste Arbeitssituation und Gesundheit **55**
- Mustermemo Einsatz **56**

Einführung

Die Praxishilfe Arbeitssituation und Gesundheit

konzentriert sich auf einen nachhaltigen Umgang mit unseren eigenen Ressourcen und darauf, wie wir unsere Arbeitssituation und sämtliche Abläufe so zukunftssicher wie nur möglich gestalten können.

Als zumeist freiberuflich tätige Konferenzdolmetscher:innen haben wir nicht auf alle Arbeitssituationen einen direkten Einfluss. Beeinflussen können wir sie allerdings im eigenen Büro, auch über die Wahl der eingesetzten Arbeitsinstrumente, und wie wir unsere Arbeitsabläufe vor und nach einem Einsatz organisieren.

Ebenfalls können wir durch eine ständige Überprüfung der angebotenen oder ausgehandelten Einsatzbedingungen abwägen, wie sich ein Einsatz auf die eigene Nachhaltigkeit und Zukunftssicherheit auswirkt. In letzter Konsequenz bedeutet Nachhaltigkeit in diesem Zusammenhang auch die Berücksichtigung der eigenen Rentabilität.

Wie lässt sich unsere Arbeitssituation nachhaltig gestalten? Auf diese Frage wollen wir in den folgenden Abschnitten Lösungsansätze bieten und zur Eigenreflexion anregen.

Arbeitssituation und Gesundheit

2

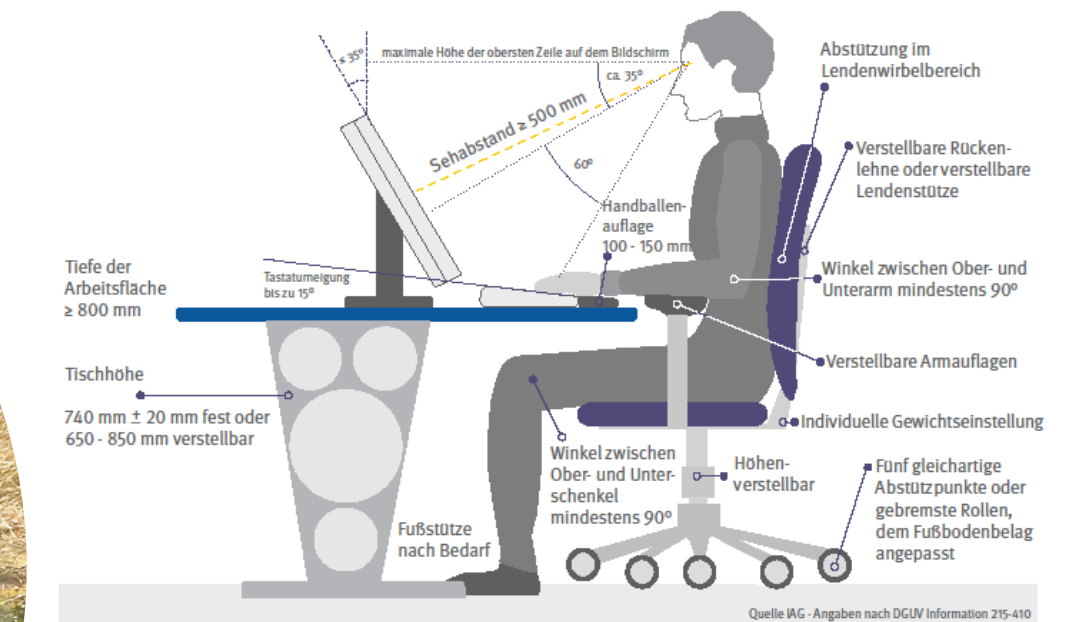
2.1 Ergonomie im Büro

2.1.1 Das Mobiliar

Trägst du dich mit dem Gedanken, dein Büro umzugestalten? Folgende Graphik des IAG spiegelt deren Empfehlung für die Gestaltung eines ergonomischen Arbeitsplatzes wider und kann evtl. als erste Inspirationsquelle dienen:



RICHTIGES SITZEN

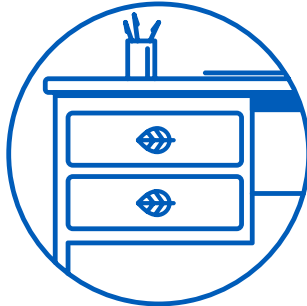


Quelle IAG – Angaben nach DGUV Information 215-410; Praxisfeld Ergonomie - Büro. „Fit für den Büroalltag?“, abgerufen unter <https://www.dguv.de/medien/iag/praxisfelder/dokumente/ergonomie-buero.pdf> am 20.04.2023.



Das Institut für Arbeit und Gesundheit hat darüber hinaus ein hilfreiches und übersichtliches Check-up für die ideale Einrichtung des eigenen Büros erarbeitet, welches dir bei Bedarf eine gute Orientierungshilfe bietet. Es geht auf zwei Seiten in wenigen Stichpunkten auf Themen wie Ergonomie, Arbeitssituation und Arbeitsabläufe ein. Eine ausführlichere Version dieses Check-ups findest du [hier](#).

Steht eine neue Einrichtung oder eine Umgestaltung deines Heimbüros an, solltest du dich ebenfalls für zeitlose, nachhaltig hergestellte Möbel entscheiden, die zu einem großen Teil aus nachwachsenden Rohstoffen hergestellt wurden (und weniger Kunststoffe enthalten). Achte dabei beispielsweise auf das FSC-Label für Holz, womit du sicherstellen kannst, dass das verwendete Holz aus nachhaltig bewirtschafteten Wäldern stammt.



Wiederverwenden vor Verwertung: Bevor du dein altes Mobiliar auf den Recyclinghof bringst, kannst du es eventuell über Nachbarschafts- oder ähnliche Plattformen abgeben.

2.1.2 Die Büroelektronik

Durch das Aufkommen des Ferndolmetschens aufgrund der Pandemie wurden sicherlich einige Anschaffungen nötig - beispielsweise ein zweiter Laptop zur ausschließlichen Nutzung für Videokonferenzen. Selbstverständlich bieten neuere Geräte eine bessere Energieeffizienz, sind schneller und bieten einfach mehr technische Möglichkeiten.

Dennoch solltest du immer bedenken, dass der größte CO2-Fußabdruck unserer Büroelektronik bei der Herstellung anfällt.

Desktop-PCs haben einen längeren Lebenszyklus als Notebooks, verbrauchen jedoch in der Herstellung und im Einsatz mehr Ressourcen. Auf lange Sicht sind sie allerdings nachhaltiger, da man bei PCs von einem 10-jährigen Lebenszyklus ausgeht, während Laptops es im Schnitt auf drei bis vier Jahre schaffen.

Wie bei allem gilt es hier abzuwägen: Wie und wie lange soll(te) das Gerät eingesetzt werden? Desktop-PCs lassen sich möglicherweise gut warten oder aber einzelne Bauteile daraus bei Bedarf ersetzen. Multifunktionale Peripheriegeräte (Drucker, Scanner, Fax) sind aus Sicht der Ökobilanz ebenfalls zu bevorzugen. Darüber hinaus gibt es für all diese Geräte Öko-Label (beispielsweise den Blauen Engel für Computer).



Thema	Mein Ist-Zustand	Meine individuellen Ziele	Umgesetzte Maßnahmen	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Ergonomie				
Büroeinrichtung				
Bürotechnik				
Recycling				

2.2 Beleuchtung und Raumklima

Tageslicht ist immer der künstlichen Beleuchtung vorzuziehen. Empfehlenswert ist ein seitlicher Lichteinfall auf den Arbeitsplatz. Wenn Tageslicht nicht in ausreichendem Maße vorhanden ist, sorgt eine adäquate Beleuchtung am Arbeitsplatz für mehr Konzentration und weniger Müdigkeit bei der Arbeit. Im Übrigen wirkt sich eine helle Einrichtung lichtsparend aus und sollte aus dem Grund dunklem Mobiliar vorgezogen werden.

Das ideale Raumklima liegt bei einer Temperatur zwischen 20 und 22°C und einer geringen CO2-Konzentration - je höher

die CO2-Konzentration, desto schwieriger fällt die Konzentration und desto müder wird man.

Steigt die CO2-Konzentration über den hygienisch auffälligen Grenzwert von 1000 ppm, sollte unbedingt gelüftet werden - was selbstverständlich auch für die Dolmetscherkabine gilt.

Die Stiftung Warentest hat CO2-Messgeräte getestet und dabei auch relativ günstige in ihre Liste aufgenommen, die gut sind und zudem weitere Messwerte anzeigen, wie beispielsweise die Raumtemperatur und die Luftfeuchtigkeit.

Thema	Mein Ist-Zustand	Meine individuellen Ziele	Umgesetzte Maßnahmen	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Beleuchtung				
Raumklima				

2.3 Arbeitsorganisation

Hast du dir schon einmal Gedanken darüber gemacht, wie du dir deine berufliche Zeit einteilst? Wie lange verbringst du mit dem Schreiben von E-Mails, Beantworten von Anfragen, Erstellen von Kostenvoranschlägen, dem Kommunizieren mit deinen Teamkolleg:innen und der Kundin oder den Technikanbietern? Wann erledigst du deine Reiseplanung und wie zeitaufwendig ist das? Wie viel Zeit geht in die fachliche Vor- und Nachbereitung deiner Einsätze? Wie wichtig ist dir dabei Teamarbeit und wie organisierst du sie? Wie viel Zeit steckst du in Akquise und Marketing?

Ein genauerer Überblick darüber erlaubt dir möglicherweise, einerseits deine Abläufe und Planung besser zu strukturieren, andererseits den (zeitlichen und monetären) Aufwand deiner Arbeit besser einzuschätzen und dadurch Stress zu vermeiden.

Wir haben einige Tipps zusammengestellt, die dich dabei unterstützen können, nachhaltiger zu arbeiten:

2.3.1 Zeiterfassung

Den schönsten Beruf der Welt haben die meisten von uns zwar nicht (nur) des Geldes wegen ausgewählt, aber ohne ein entsprechendes Einkommen und die Berücksichtigung von Rentabilitätsaspekten ist eine nachhaltige Ausübung unserer Tätigkeit letztlich auch nicht möglich. Einer der zentralen Aspekte für die Kalkulation von Dolmetschprojekten und die Entscheidung darüber, ob sich ein bestimmtes Projekt auch im Sinne der Nachhaltigkeit rentiert (hat), ist die Relation zwischen zeitlichem Aufwand und finanziellem Nutzen. Um sowohl bei der Projektkalkulation als auch bei der Nachbetrachtung verlässliche Zahlen verwenden zu können, empfiehlt sich daher eine regelmäßige Erfassung der investierten Arbeitsstunden

nach individuell passenden Kategorien. Auf dem Markt sind inzwischen eine Vielzahl an Programmen und Apps verfügbar, um auf unterschiedlichsten Endgeräten schnell und komfortabel den entsprechenden Zeitaufwand zu erfassen. Detaillierte Informationen findest du im Mitgliederbereich auf [aiic.de](https://aiic.de/intern/mitglieder/finanzen/rentabilitaet/) unter der Rubrik „Rentabilität“

2.3.2 Gemeinsame Vor- und Nachbereitung

Eine gute inhaltliche Vorbereitung des Einsatzes sollte selbstverständlich sein und reduziert den Stress. Als besonders ressourcenschonend und zeitsparend hat sich die Abstimmung und Zusammenarbeit mit den Teamkolleg:innen erwiesen, etwa durch die Erarbeitung gemeinsamer Glossare auf einer Plattform wie Google Drive, durch die Aufteilung der vorzubereitenden Präsentationen, etc.). Auf Drive lassen sich außer der Terminologieliste noch weitere Blätter einrichten, z.B. für Links mit Hintergrundwissen zu den Themen der Konferenz sowie für andere relevante Inhalte. Außerdem kann man über die Chat-Funktion der Plattform kabinenübergreifend miteinander kommunizieren, wenn zum Beispiel bei einer Sitzung ein neuer Begriff geklärt werden soll. So wird die Arbeitslast verringert und für alle Beteiligten der gleiche Informations- und Wissensstand ermöglicht.

Diese Arbeitsweise erleichtert auch eine Nachbereitung. In der Praxis hat sich gezeigt, dass viele von uns schon während der Konferenz neue Terminologie untereinander abklären und in das gemeinsame Online-Glossar einpflegen.

2.3.3 Exkurs für beratende Konferenzdolmetscher:innen (aber nicht nur)

Geht es dir auch manchmal so, dass du dich wieder dabei

ertappst, Informationen über einen bestimmten Einsatz mühsam in deinem E-Mail-Posteingang und in anderen Apps (WhatsApp, Signal) zu suchen? Vermeiden lässt sich das, indem für jeden Einsatz ein Memo mit allen relevanten Daten zum Einsatz auf einen Blick angelegt wird. Ein Muster-Einsatzmemo findest du in der Anlage. Er ist nur als Orientierungshilfe gedacht und darf gerne

an die jeweiligen Anforderungen angepasst werden.

Als beratender:r Konferenzdolmetscher:in kannst du dieses Memo mit deinem Team in der Cloud teilen, beispielsweise in einem Ordner zusammen mit dem Einsatzplan und allen weiteren wichtigen Unterlagen.

Thema	Mein Ist-Zustand	Meine individuellen Ziele	Umgesetzte Maßnahmen	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Arbeitsorganisation				
Zeiterfassung				
Team-Organisation				

2.4 Gesundheit und Resilienz

Als Konferenzdolmetscher:innen jonglieren wir zwischen Reisen und Arbeit im Büro, zwischen Vor- und Nachbereitung, zwischen Familie und Freizeit. Oft fühlen wir uns dazu verleitet, viele Dinge gleichzeitig erledigen zu wollen - es hat sich jedoch immer wieder gezeigt, dass Multitasking ein Mythos ist. Aus diesem Grund, und weil unser Beruf kognitiv sehr fordernd ist, möchten wir dir im Folgenden einige Ideen an die Hand geben, die deine Gesundheit und Resilienz fördern sollen.

2.4.1 Pausen einlegen/Abwechslung

Um konzentriert am Bildschirm oder in der Dolmetschsituation arbeiten zu können, solltest du regelmäßige Pausen einplanen. Bewegung und Abwechslung sind wichtig, um die Konzentration und Resilienz zu stärken.

Das gilt sowohl am Arbeitsplatz, wo du Büroarbeit mit einem kleinen Spaziergang oder einer ähnlichen Aktivität abwechseln könntest. Oder während der Vor- und Nachbereitung, indem du Phasen erhöhter Konzentration abwechselnd mit Aufgaben, die weniger Konzentration erfordern, erledigst. Jede:r kennt seine eigenen Grenzen und sollte entsprechend planen.

Gleiches gilt auch für die Arbeit in der Dolmetschsituation: In der „mikrofreien“ Zeit sollte man durchaus die geringere kognitive Last bewusst zulassen (siehe dazu auch den Abschnitt 2.3.4. Hörgesundheits).

2.4.2 AIIC-Grundlagentexte - und was diese mit Gesundheit und Nachhaltigkeit zu tun haben

Unsere Grundlagentexte (Berufsethik, Berufsstandards) definieren unser Miteinander gegenüber Kund:innen und Kolleg:innen. Ihr

Bezug zur Nachhaltigkeit liegt auf der Hand, denn sie dienen u.a. der Wahrung und Förderung
→ der Qualität der Dienstleistung im Interesse der Kund:innen;
→ eines vertrauensvollen Verhältnisses zwischen Kund:innen und Konferenzdolmetscher:innen sowie zwischen Konferenzdolmetscher:innen untereinander;
→ der Gesundheit der Konferenzdolmetscher:innen bei der Berufsausübung (adäquate Konferenztechnik, Teamstärke, Einsatzzeiten, Reisebedingungen);
→ der Reputation des Berufsstandes.

Die erwähnten Punkte können bestenfalls in vertrauensvolle Geschäftsbeziehungen münden, wobei die Einhaltung unserer Berufsstandards auch unsere Gesundheit und unser Wohlergehen fördert.

Unnötiger Stress lässt sich vermeiden, indem man nur Einsätze annimmt, für die man tatsächlich qualifiziert ist, die man vernünftig vorbereiten kann und bei denen man ausreichend Zeit für die An- und Abreise hat.

Es empfiehlt sich auch, in regelmäßigen Abständen das eigene Handeln im Lichte dieser Grundlagen zu überprüfen und, wo nötig, Handlungsweisen anzupassen. Die Erfahrung zeigt, dass sich Einsätze im Laufe der Zeit ändern können. Beispielsweise werden Konferenzen gekürzt, dafür jedoch die Konferenztage ausgedehnt, die Programme kompakter gestaltet usw. Eine angepasste Teamstärke oder Arbeitsweise in der Kabine (alle 20 Minuten abwechseln, statt alle 30 Minuten) wären mögliche Maßnahmen.

Mehr Informationen dazu findest du unter [Berufsstandards | Dolmetscher der AIIC Deutschland](#)

Nicht unerwähnt bleiben dürfen im Zusammenhang mit unseren Grundlagentexten die ISO/DIN-Normen im Bereich

Konferenzdolmetschen, die unter Mitwirkung von AIIC-Mitgliedern ausgearbeitet worden sind und in der Berufsordnung erwähnt werden.

Ihre Einhaltung garantieren

- Kunden eine qualitativ hochwertige Dolmetschorganisation und -leistung und
- Konferenzdolmetscher:innen eine vernünftige Arbeitsumgebung, die dem Arbeitsschutz Rechnung trägt.

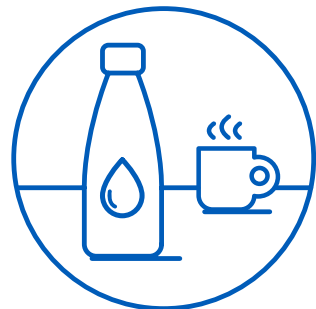
Hier die Liste der KD-relevanten ISO-Normen, die du im internen Bereich von AIIC International zum Download (auf Englisch) findest. Bitte bedenke, dass diese Normen zur ausschließlichen Nutzung durch AIIC-Mitglieder verfügbar gemacht worden sind, da sie urheberrechtlich geschützt sind.

- Ortsfeste Kabinen
- Mobile Kabinen
- Simultan - Ausstattung
- Konferenzsysteme - Ausstattung
- Dolmetschplattformen
- Organisation von KD-Leistungen

Die zuletzt genannte ISO-Norm wurde von der AIIC in einer öffentlich zugänglichen Broschüre leicht verständlich beschrieben und kann hier auf [DE](#) heruntergeladen werden. Dieses Merkblatt wurde in 18 weitere Sprachen übersetzt.

2.4.3 Stressbewältigung

Wenn wir über Stress sprechen, unterscheiden wir zwischen positivem, neutralem und negativem Stress. Je nach



Häufigkeit und Dauer wird Stress in akuten, episodischen und chronischen Stress unterteilt. Es gibt viele Faktoren, die Stress beeinflussen und sich auf unsere Gesundheit auswirken. Auch ein und dieselbe Belastung kann bei unterschiedlichen Personen unterschiedliche Reaktionen hervorrufen, je nach subjektiver Wahrnehmung von Stress und individueller Bewertung herausfordernder Situationen.

Positiver Stress kann insofern vorteilhaft sein, als dass er uns hilft, in einen fokussierten Zustand zu gelangen, der eine hohe geistige Leistungsfähigkeit ermöglicht, und um diesen Zustand aufrechtzuerhalten. Daher ist es wichtig, den eigenen Zyklus von Konzentration und Ruhe kennenzulernen: wie man sich aufwärmt, wie man die Konzentration aufrechterhalten und/oder verlängern kann, aber auch, wie man am Ende der Sitzung defokussiert und Zeit für die Ruhe einplant.

Um unsere Wahrnehmung von Stressoren zu reduzieren und akuten Stress abzubauen, gibt es eine Reihe von Aspekten zu Ernährung und Verhaltenspraktiken, die beachtet werden können.

Zur Ernährung sind dies zum Beispiel Wasser- und Salzhaushalt, Koffein- und Zuckerkonsum, spezifische Nahrungsergänzungsmittel.

Exemplarisch wird hier auf die Wasserzufuhr eingegangen. Wasser spielt eine wichtige Rolle für die geistige und körperliche Leistungsfähigkeit. Wenn wir unter physischem oder geistigem Stress stehen, z.B. bei sehr konzentriertem Arbeiten, beim Sport, bei Hitze oder Kälte, unterdrückt unser Körper das Durstempfinden. Dadurch werden wir schneller müde und können uns weniger gut konzentrieren.

- Ausreichendes Trinken wird empfohlen, mindestens 1,5 Liter pro Tag; die Trinkmenge ist von Außentemperatur, Alter, gesundheitlicher Vorbelastung usw. abhängig.

- Je nach Ort stellt sich die Frage, ob ich das Leitungswasser direkt trinken kann, es filtern sollte (Sauberkeit, Geschmack), oder sollte ich es im Supermarkt kaufen? Jedes Wasser hat unterschiedliche Qualitätseigenschaften und Inhaltsstoffe.
- Was kann ich statt Wasser trinken? Gute Durstlöcher sind auch (ungezuckerte) Kräuter- und Früchtetees und Saftschorlen.

Verhaltenspraktiken betreffen Licht, Schlaf, Power Napping, Sport, mehr Bewegung in der Natur, bewusste Abstinenzzeiten von digitalen Geräten (Digital Detox), Meditation, Atemübungen, Augentraining, Dankbarkeit praktizieren, Stresstagebuch führen, Resilienztraining, Zeit mit Personen verbringen, mit denen wir uns gut fühlen, Perfektionismus vermeiden, lernen, „Nein“ zu sagen, Erholung am Wochenende/im Urlaub, ein Unterstützungssystem aufbauen usw.

Zur geistigen Anspannung hinzu kommen weitere Stressfaktoren wie körperliche und visuelle Belastungen, nicht-ergonomische Organisation des Arbeitsplatzes, mangelhafte Beleuchtung, Bewegungsmangel, unzureichende Tonqualität, Mangel an Vorbereitungsunterlagen, ungünstiges Raumklima, eine störende Geräuschkulisse.

Für eine nachhaltige Stressbewältigung ist die Entwicklung von individuellen Stressbewältigungsfähigkeiten unabdingbar. Denkbar sind der Aufbau von Kompetenzen, Weiterbildungen, Förderung geeigneter Kommunikationskultur usw.

Wenn wir andauernden Stress erleben, kann das auch unsere Gesundheit belasten und sogar langfristig beeinträchtigen. Es empfiehlt sich, Gegenmaßnahmen zu ergreifen und ggf. professionelle Hilfe zu suchen. Weitere Tipps und Übungen zur Prävention und Stressbewältigung erhält man beispielsweise über die Krankenkassen oder in der Fachliteratur.

2.4.4 Hörgesundheit

Unsere Ohren sind ein essenzielles Arbeitstool für uns. Umso wichtiger ist es, gut auf unser Gehör acht zu geben und es zu schützen. Denn Hörschäden lassen sich leider nicht mehr rückgängig machen.



Aber wir können selbst vorbeugen, indem wir einige einfache Tipps beachten:

1 Wenn wir mit Kopfhörern arbeiten, empfiehlt es sich, mit beiden Ohren zu hören. Dies klingt einleuchtend, aber wie oft halten wir uns ein Ohr frei, um uns selbst zu hören... Auf Dauer ist dies aber ungesund, da die Sprachverständlichkeit beim „Mono-Hören“ um bis zu 30% abnimmt und wir dies dadurch kompensieren, dass wir die Lautstärke höher stellen.

2 Gute Kopfhörer verwenden. Auch wenn die Wahl eines passenden Modells sehr stark von individuellen Präferenzen abhängig ist, sollten die Kopfhörer so gewählt werden, dass sie die technischen Anforderungen gemäß ISO-Vorgaben erfüllen. Noch ein kleiner Tipp: In-Ear Kopfhörer sind aufgrund der unmittelbaren Einwirkung von möglichen akustischen Artefakten auf das Innenohr nicht zu empfehlen!

3 Lautstärke reduzieren: Simultandolmetschen über Plattformen (RSI) ist häufig anstrengender als aus einer normalen Kabine, die im Konferenzsaal steht. Der Ton, den wir empfangen, ist ähnlich wie bei der MP3-Technologie häufig komprimiert und digital bearbeitet, so dass nicht das gesamte erforderliche Frequenzband mit der entsprechenden Charakteristik übertragen wird. Dazu fehlen uns oft die visuellen Informationen: Wir sehen weder die Vortragenden Personen noch die anderen Teilnehmer:innen und oft auch nicht die Präsentationen, können die Reaktionen im

Sitzungssaal nicht einschätzen. Wir sind also auf die Informationen angewiesen, die ausschließlich über unsere Kopfhörer kommen. Und weil dadurch die kognitive Last steigt, neigen wir dazu, die Lautstärke höher zu regeln, um ja nichts zu verpassen. Dadurch sprechen wir selbst auch lauter, und am Ende eines Arbeitstages fühlen wir uns ausgelaugt. **Deshalb sollten wir den Ton nur so laut stellen, dass wir uns beim Dolmetschen noch selbst hören können.** Dies schont nicht nur das Gehör, sondern auch die Stimme, da wir nicht so laut sprechen müssen.

4 Wenn wir gerade nicht mit Dolmetschen dran sind, können wir die **Kopfhörer ganz absetzen**. Der Sitzung können wir dann weiterhin über den in der Konsole integrierten Lautsprecher folgen und verringern auf diese Weise die Belastung für unser Gehör. Denn wenn wir den Kopfhörer weiter aufbehalten, sind wir immer noch dem schlechten und gar gesundheitsschädlichen Ton ausgesetzt und stressen unsere Ohren.

5 Müssen wir die Lautstärke ungewöhnlich hoch aufdrehen, könnte dies ein Zeichen für eine für das Dolmetschen unzureichende Tonqualität sein. Etwa weil die Redner ein nicht ISO-konformes Mikrofon verwenden, ohne Video und in Räumen mit Hintergrundgeräuschen sprechen oder eine instabile Netzverbindung haben. In diesem Fall sollte erwogen werden, die **Verdolmetschung abubrechen**. Denn der Ton, der im Saal als gut empfunden wird, ist für uns angesichts der hohen kognitiven Belastung beim Dolmetschen nicht ausreichend.

6 Die **Lautstärke sollte auch systematisch verringert werden, bevor sich ein neuer Redner zu Wort meldet**. Sie kann nämlich zwischen den einzelnen Beiträgen sehr stark schwanken. Oder es gibt eine Rückkopplung, sobald das Mikro eingeschaltet wird. Oder es wird auf das Mikrofon geklopft, um dessen Funktion zu prüfen. All dies kann zu einem akustischen Schock führen.

7 Als **akustischen Schock** bezeichnet man eine starke Muskelkontraktion im Innenohr, verursacht durch plötzliche laute Geräusche oder hochfrequente Töne. Bei Symptomen wie Tinnitus, Hyperakusis, Hörverlust, gedämpftem Hören, Kopfschmerzen, Ohrenschmerzen, Schwindel, Übelkeit, Erschöpfung ist es ratsam, möglichst am gleichen Tag, spätestens aber innerhalb von 48 Stunden einen HNO- oder Hausarzt aufzusuchen. Dies ist wichtig, um außer einer Diagnose und Behandlungsmöglichkeiten auch ein ärztliches Protokoll über den Vorfall und seine möglichen Folgen zu erhalten, das später der Versicherung vorgelegt werden kann.

8 Unabhängig von akuten Beschwerden empfiehlt es sich, regelmäßig (einmal im Jahr) sein Gehör beim HNO überprüfen zu lassen. Hierbei ist darauf zu achten, dass der gesamte für das menschliche Ohr wahrnehmbare Frequenzbereich überprüft wird, was bei den Standard-Hörtests leider nicht der Fall ist.

9 Pausen einlegen: den Ohren im Alltag möglichst oft eine Pause gönnen; am besten, indem man sich in der Natur aufhält und laute Umgebungen vermeidet.



2.4.5 Augen

Unsere Augen erbringen jeden Tag Höchstleistungen. Deshalb sollten die Sehverhältnisse uns bei der Arbeit unterstützen. Sowohl die Präsentation als auch der Redner sollten gut sichtbar sein.

Die Sonneneinstrahlung in den ersten Morgenstunden hat viele positive Auswirkungen auf den allgemeinen Gesundheitszustand. Ideal wäre es, in den ersten Morgenstunden wenigstens eine kurze Zeit im Freien zu verbringen, um von den Vorteilen zu profitieren, wie beispielsweise verbesserte Stimmungslage, Konzentrationsfähigkeit und die Fähigkeit, mit Stress umzugehen. Selbst an bewölkten Tagen kann man diese positiven Effekte wahrnehmen. Dabei gilt: nie direkt in die Sonne blicken, keine Sonnenbrille tragen. Sollte das Wetter schlecht oder es am Morgen draußen noch dunkel sein, kann man diese Effekte zu einem bestimmten Grad mit künstlichem Licht erzielen. Die Nachmittagssonne bereitet das Gehirn auf die Transition zum Nachtschlaf vor. Das kann auch die negativen Effekte der künstlichen Beleuchtung am Abend abmildern.

Angemessene Beleuchtung ist wichtig für gutes Sehen. Tageslicht oder Tageslichtlampe werden bevorzugt und der Arbeitstisch sollte am besten neben dem Fenster stehen.

Bei künstlicher Beleuchtung sollte es weder zu hell noch zu dunkel sein. Bis zum Nachmittag können helle Deckenlampen verwendet werden, um die Konzentration zu verbessern. Ab dem späten Nachmittag sollte das blaue Licht reduziert und wärmere Lichtfarbe verwendet werden. Bildschirme sollten abends gedimmt oder in den Nachtmodus umgeschaltet werden.

Die richtige Höhe des Bildschirms ist wichtig: Den Bildschirm solltest du so aufstellen, dass die obere Kante nicht über die Augenhöhe hinausreicht. Dadurch wird eine stärkere Lidöffnung

verhindert, die das „trockene Auge“ verursachen kann.

Der Bildschirm sollte 50 bis 80 Zentimeter vom Auge entfernt stehen.

Achte auf einen gut entspiegelten Bildschirm. Dies gilt besonders bei mobiler Arbeit.

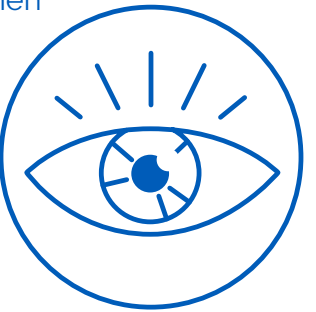
Wichtig ist es, regelmäßige Pausen einzulegen. Das bedeutet, bei Arbeitsunterbrechungen möglichst auch Pausen mit „bildschirmfreien Zeiten“ zu integrieren.

Gut für den gesunden Schlaf ist es, in einem gut abgedunkelten Zimmer zu schlafen. Die regelmäßige Verwendung von künstlichen Lichtquellen in der Nacht kann sich auf verschiedene Weise negativ auf die Gesundheit auswirken.

Manchmal müssen wir stundenlang den Blick auf einen Bildschirm richten und direkt in die Lichtquelle sehen. Dabei blinzeln wir nicht so häufig wie üblich, und die Augen werden nicht ausreichend befeuchtet. Deshalb empfiehlt es sich, häufig bewusst zu blinzeln.

Am besten verbringen wir die Pausen im Freien. Sollte dies nicht möglich sein, können wir immer mal wieder aus dem Fenster schauen.

Die Luftfeuchtigkeit spielt auch eine wichtige Rolle für die Gesundheit, nicht nur unserer Augen. In klimatisierten Räumlichkeiten kann zu trockene Luft entstehen, die zu gereizten und müden Augen führen kann. Vorsicht ist geboten bei einer zusätzlichen Luftbefeuchtung: Es besteht ein Risiko von Schimmelpilzen (vor allem im Winter) und Verteilung von krankmachenden Keimen. Bestimmte Pflanzen können



die Luftfeuchtigkeit erhöhen und sicherlich auch das Wohlbefinden begünstigen. Manche Pflanzen können jedoch ein Gesundheitsrisiko für Allergiker darstellen. Die beste Lösung ist adäquates Lüften – und im Übrigen Bewegung an der frischen Luft.

Wenn das Licht nicht ausreichend ist, kannst du auch eine dynamische Beleuchtung einsetzen. Dabei werden die Helligkeit und der Farbton des künstlichen Lichts stufenlos verändert, kontinuierlich in verschiedenen Lichtszenarien eingesetzt und an das Tageslicht angepasst.

Regelmäßige Untersuchungen des Sehvermögens durch den Augenarzt werden empfohlen und ggf. das Anpassen von entsprechenden Sehhilfen.

2.4.6 Stimme

Unsere Stimme ist unverwechselbar und hat einen großen Einfluss darauf, wie wir wahrgenommen werden. Sie soll angenehm und

vertrauenswürdig, kraftvoll und nicht gepresst klingen. Sie spiegelt unseren inneren Zustand wider, deshalb sollten wir sie gut pflegen.



Damit dies gelingt, gibt es ganz einfache Tipps, die jeder von uns leicht befolgen kann:

Wenn wir beim Dolmetschen die eingehende Lautstärke reduzieren, müssen wir nicht so laut sprechen und unsere Stimme ermüdet nicht so schnell.

Flüstern ist im Übrigen genauso anstrengend für die Stimmbänder! Auf gut gelüftete Räume achten, da die Stimme bei trockener Luft empfindlich reagiert.

Vor dem Einsatz können wir die Stimme aufwärmen, indem wir z.B. summen, gähnen (lockert die Nackenmuskulatur) oder Atemübungen machen.

Beim Dolmetschen gerade sitzen, damit das Zwergefell Platz hat und wir gut atmen können.

Falls wir den berühmten „Frosch“ im Hals haben, lieber Wasser oder Kräutertee trinken, sich aber niemals räuspern! Dies reizt die Stimmbänder unnötig.

Möglichst durch die Nase atmen, um die Atemluft durch die Nebenhöhlen aufzuwärmen.

Kaffee, Alkohol, Zigaretten trocknen die Schleimhäute aus, Schokolade kann zur Verschleimung führen. Lieber Wasser trinken.

Vorbeugend viel Sport (an der frischen Luft) machen (erhöht das Lungenvolumen); im Chor singen oder Stimmbildung sind auch gute Maßnahmen.

Die Stimme braucht, wie ein Muskel, nach längerer Anstrengung eine längere Ruhepause.

→ Im Folgenden stellen wir dir eine kurze Checkliste zur Verfügung:

Thema	Erläuterungen und Beispiele	Meine individuellen Ziele	To do/ Done
Augen	→ augenärztliche Untersuchungen → Anpassen der Brille → Beleuchtung im Büro und in der Kabine → Bildschirm (Größe, Auflösung, Helligkeit, Blaufilter, Anpassung d. Schriftgröße etc.) → Pausen während der Bildschirmarbeit → Trinken		
Gehör	→ HNO-ärztliche Kontrolle → Auditive Pausen/Stille → Nutzung hochwertiger Headsets mit Gehörschutz mit 15-dB-Filter für Einsätze in lauter Umgebung		
Stimme	→ Mache Aufwärmübungen vor dem Einsatz → Logotherapie → Stimmbildung → Singe im Chor, spiele Theater etc. → Lege Sprechpausen nach dem Einsatz ein → Trinke regelmäßig und genügend.		

Thema	Erläuterungen und Beispiele	Meine individuellen Ziele	To do/ Done
Kognition/ Geist	→ Kontrolliere/reduziere deinen Medienkonsum → Pausiere nach Dolmetscheinsätzen → Mache Bewegungspausen während des Einsatzes → Gönn dir Ausgleich durch körperliche Betätigung → Achtsamkeit, Meditation etc. → Reduziere Stress durch Atemübungen → Eine entspannte Körperhaltung beim Dolmetschen beruhigt übrigens deinen Geist.		
Körper	→ Sport (dynamisch/beruhigend) → Schlafe ausreichend (ca. 7-8 Stunden, „verpasster“ Schlaf lässt sich nicht nachholen) → Mache Entspannungsübungen nach Jacobsen → Mache Spaziergänge in der Natur → Massagen → Physiotherapie → Wähle ergonomische Büromöbel. → Bitte um einen guten Stuhl in der Kabine. → Reduziere Stress durch Atemübungen und eine entspannte Körperhaltung.		

2.4.7 Ferndolmetschen / RSI

Das Ferndolmetschen hat sich im Zuge der Pandemie sowie der technischen Entwicklung als Modalität für das Erbringen von Dolmetscherdienstleistungen weltweit etabliert und stellt inzwischen einen festen Bestandteil des Portfolios vieler Konferenzdolmetscher:innen dar.

Auch wenn unter dem Blickwinkel der ökonomischen Nachhaltigkeit viele Vorteile mit dieser Form des Dolmetschens verbunden sind, ist das Ferndolmetschen aufgrund der Abhängigkeit von geeigneten technischen Rahmenbedingungen und der erhöhten kognitiven Anforderungen auch mit einer Reihe von gesundheitlichen Risiken verbunden, derer du dir als Konferenzdolmetscher:in bewusst sein solltest.

Thema	Mein Ist-Zustand	Meine individuellen Ziele	Umgesetzte Maßnahmen	Meine Kommentare, Links, Messwerte usw.
Pausen, Entspannung				
Stressbewältigung				

Die AIIC hat inzwischen diverse hilfreiche Dokumente zum Ferndolmetschen („remote interpreting“) veröffentlicht. Die Gesamtübersicht findet sich [hier](#) unter **Remote Interpreting** inkl. einer Reihe von **Checklisten**:

- [AIIC-Leitlinien zum Ferndolmetschen](#), Version 1.0
- [AIIC-Checkliste bei RSI-Anfragen](#), Version 2.0
- [Haftungsausschluss für RSI-Einsätze](#): Diese Dokumente können im Ganzen oder in Auszügen als Vertragszusatz oder Merkblatt eingesetzt werden.
- [Hinweise für Redner](#) (gibt es derzeit in 17 Sprachen auf aiic.org): https://aiic.org/uploaded/web/Tips_for_speakers/DE_Speaker_AIIC.pdf
- [Remote Speakers' Checklist - Be Heard](#)



Thema	Mein Ist-Zustand	Meine individuellen Ziele	Umgesetzte Maßnahmen	Meine Kommentare, Links, Messwerte usw.
Hörgesund-heit				
Augen				
Stimme				
RSI				

2.5 Wirtschaftliche Nachhaltigkeit - Rentabilität

Arbeitest du effektiv und rentabel?
Auch wenn viele von uns den schönsten Beruf auf der Welt nicht primär nur aus wirtschaftlichen Gründen gewählt haben, sollten wir uns als Konferenzdolmetscher:innen diese Frage immer wieder stellen, um unsere Berufsausübung nachhaltig gestalten zu können.

Die AIIC-Region Deutschland beschäftigt sich schon seit vielen Jahren mit dieser Thematik und stellt als Ergebnis der Arbeit der AG Rentabilität auf ihrer Website im Mitgliederbereich eine Fülle

von nützlichen Informationen und Tools zu diesem Thema zur Verfügung:

- [Handreichung AIIC Honorarstrukturen](#)
- [Praktische Anregungen aus der Arbeitsgruppe Rentabilität](#)
- [Honorarkalkulator](#) von Anja Rütten (vorgestellt beim DfD 2018 in Stuttgart)
- [Mustervertrag](#): <https://aiic.de/intern/mitglieder/downloads/>



Thema	Mein Ist-Zustand	Meine individuellen Ziele	Umgesetzte Maßnahmen	Meine Kommentare, Links, Messwerte usw.
Rentabilität				

→ Mustermemo Einsatz:

PROJEKTNUMMER (und evtl. Titel)	
Konferenz	Konferenztitel
Projektleitung / Teamchef:in	Name und telefonische Erreichbarkeit
Einsatzdatum und Uhrzeiten	xx.xx.xxxx, 00:00 – 00:00 Uhr Bitte sei um 10:30 Uhr im Hotel. Beginn der Veranstaltung: 11:00 Uhr Mittag-/Abendessen: 13:00 - 14:00 Uh
Ort	Anschrift (ggf. nächster Bahnhof)
Teamchef:in	Name und Mobilnummer
Dolmetscher: innen	Name und Mobilnummer Sprachkombination
Sprachen	Sprachen oder/kein Retour in die Sprache X
Modus	simultan, konsekutiv Kabine, Saalmikrofon, PFA, virtuell
Honorar nebst aller Zulagen	
Reiselogistik	An- und Abreisezeiten, Transfer von - nach etc.
Reisekosten	
Gemeinsame Anreise	z.B. Fahrgemeinschaften im Pkw/Taxi
Verpflegung	Mittagessen: z.B. im Rahmen der Veranstaltung, Ort Abendessen:

Hotelübernachtung	ja/nein, Anschrift des Hotels
Dresscode	
Stornoregelung	
Rechnungsanschrift	Anschrift Teamchef:in Projektnummer:
Ansprechpartner: innen vor Ort, Tel.-Nr.	
Programm	Endgültiges Programm liegt im Cloud- Ordner (hier Link zur Plattform einfügen)
Infos zum Inhalt der Veranstaltung	
Vorbereitung	Sämtliches Material findest du auf dieser Plattform: (Link zur Plattform einfügen) Webseite der Kundin → Presselinks → Kontextinformationen → Reden → Material einer vorherigen VA → gemeinsames Glossar → evtl. Zuordnung, welche Dolmetscherin welchen Part dolmetscht → Vorübersetzte Texte → Informationen zu Rednern und deren Sprachen
Streaming und/oder Aufzeichnung der Verdolmetschung	ja/nein

Wird eine WhatsApp- oder Signal-Teamgruppe gebildet, kann der Link zu diesem Memo und ggfs. zu weiteren Unterlagen (Glossare, Hintergrundmaterial) in der Gruppenbeschreibung der App hinterlegt werden. Bitte an die Vertraulichkeit der Kundenunterlagen denken!

C. Beziehungsmanagement

3

Beziehungsmanagement

3.1

Einführung

3.1.1

Studierende an den Hochschulen,
die Konferenzdolmetscher:innen ausbilden

3.1.2

AIIC-Präkandidat:innen

3.1.3

AIIC-Vollmitglieder und assoziierte Mitglieder

3.1.4

Konferenzdolmetscher:innen außerhalb der AIIC

3.2

Praxishilfe AIIC-Mentoring-Programm

3.2.1

Einleitung und Vorstellung der Praxishilfe zum
AIIC-Mentorin-Programm

3.2.1.1

Ziel des Programms

3.2.1.2

Teilnehmende des Programms

3.2.2

Praxisteil - Nachhaltig arbeiten
als Konferenzdolmetscher:in

3.2.2.1

Vorstellung der Partnerinnen und Partner

3.2.2.2

Kommunikationskanäle

3.2.2.3

Administration

3.2.2.4

Versicherungen

S. 57

3.2.2.5 Marketing

3.2.2.6 Netzwerken

3.2.2.7 Fortbildung

3.2.2.8 Gesundheit

3.2.2.9 Ökologie

3.2.3 Aufgaben

62

63

64

65

67

S. 69

70

71

72

74

75

Einführung



Die AIIC Deutschland gestaltet ihre Beziehungen zu angehenden und praktizierenden Konferenzdolmetscher:innen innerhalb und außerhalb des Verbandes nachhaltig im Sinne eines generationenübergreifenden, genderoffenen und rassismus- und diskriminierungsfreien Ansatzes. Sie leistet so einen Beitrag zu Inklusion und Diversität innerhalb des Berufsstandes der Konferenzdolmetscher:innen insgesamt. Zu diesem Zweck hat die AIIC Deutschland zusätzlich zu den bereits seit einigen Jahren laufenden Aktivitäten die hier aufgeführten nachhaltigen Maßnahmen entwickelt.

Diese Maßnahmen kannst du selbst mitgestalten, wenn du dich im Vorstand oder in einem der Referate oder einer Projektgruppe engagierst. Hier kannst du deine besonderen Fähigkeiten einbringen, neue Kenntnisse erwerben und interessante Kontakte knüpfen, die dich bereichern und es dir ermöglichen, dich weiterzuentwickeln. Dein persönlicher Beitrag zählt!

Am Ende dieses Kapitels findest du zudem eine Praxishilfe für unser partnerschaftlich gestaltetes Mentoring-Programm, das auf den Erfahrungsaustausch auf Augenhöhe und die gegenseitige Unterstützung von Mentor:innen und Mentees abzielt.

Als Vollmitglied der AIIC bist du eingeladen, dich zu beteiligen und eine Präkandidatin oder einen Präkandidaten auf dem Weg zur Vollmitgliedschaft zu begleiten.

Beziehungsmanagement



3

Die Akteur:innen, die wir in das Mentoring-Programm einbeziehen, sind:

3.1.1 Studierende an den Hochschulen, die Konferenzdolmetscher:innen ausbilden

Wir wollen euch Studierende ermutigen, die Aufnahme eurer beruflichen Tätigkeit professionell, konstruktiv und zuversichtlich zu gestalten.

Die Referate der deutschen Region der AIIC bieten dazu verschiedene Maßnahmen an.

→ **Das Fortbildungsreferat** lädt Studierende zu gezielten Fortbildungen wie z.B. dem Workshop „Dolmetscher für Dolmetscher“ ein.

→ **Das Nachwuchsreferat** informiert Studierende im Rahmen von Berufsorientierungsveranstaltungen an den Ausbildungsinstituten und auf eigenen Veranstaltungen über die Vorteile einer Mitgliedschaft in der AIIC und steht als Kontaktstelle für alle Fragen zur Verfügung.

→ **Die fünf Subregionen** der AIIC-Region Deutschland laden die Studierenden zu den Treffen ihrer Mitglieder ein. Durch den Erfahrungsaustausch mit AIIC-Mitgliedern, die den Beruf bereits ausüben, könnt ihr euch mit der Berufspraxis vertraut machen, euch informieren und Kontakte knüpfen.

Wir sehen Studierende als Talente und möchten euer Interesse für eine AIIC-Mitgliedschaft wecken. Indem wir euch früh in die

Verbands- und Berufsstrukturen einbeziehen, sorgen wir für ein nachhaltiges Wachstum des Verbands und parallel dazu für eine nachhaltige Sicherung der Berufsstandards.

3.1.2 AIIC-Präkandidat:innen

Als Präkandidat:in kannst du sowohl Berufseinsteiger:in als auch Konferenzdolmetscher:in mit mehrjähriger Praxis sein.

Unter der Leitung des Nachwuchsreferats der deutschen AIIC-Region hast du als Präkandidat:in die Möglichkeit, im Rahmen eines Mentoring-Programms von einem AIIC-Vollmitglied auf dem Weg zu deiner Vollmitgliedschaft aktiv begleitet zu werden. In dieser Zeit werden anhand der individuellen Bedürfnisse, die du als Präkandidat:in hast, gezielte Schritte erarbeitet, damit du dich weiter professionalisieren und in den unternehmerisch relevanten Bereichen nachhaltig arbeiten kannst. Die weiter unten dargestellte Praxishilfe dient dir und deiner Mentorin bzw. deinem Mentor als Orientierung für diesen Prozess und kann von euch individuell angepasst werden. Zudem wirst du als Präkandidat:in beim Netzwerken mit potenziellen Bürg:innen, den Sponsors, unterstützt.

3.1.3 AIIC-Vollmitglieder und assoziierte Mitglieder

Als Vollmitglied und assoziiertes Mitglied wirst du auf allen Verbandsebenen in das Beziehungsgeflecht der AIIC Deutschland einbezogen.

3.1.3.1 Durch die Teilnahme an der Regionalversammlung und die Ausübung deines Stimmrechts, durch Fortbildungen, durch den Dolmetscher-für-Dolmetscher-Workshop, den Besuch der subregionalen Treffen, durch ehrenamtliche Tätigkeit innerhalb von Projektgruppen und in den Referaten des Verbandes und zahlreiche weitere Aktivitäten hast du als Mitglied die Möglichkeit, die Zukunft des Berufsstandes sowie des Verbands aktiv nachhaltig mitzugestalten.

3.1.3.2 Als AIIC-Vollmitglied engagierst du dich für die Förderung des Nachwuchses, um den Fortbestand des Verbandes zu sichern. Du sprichst Talente aktiv auf eine Mitgliedschaft an und informierst sie über die inhaltliche Arbeit der AIIC. Weiterhin hast du die Möglichkeit, Präkandidat:innen im Rahmen des Mentoring-Programms zu begleiten.

3.1.4 Konferenzdolmetscher:innen außerhalb der AIIC

Die AIIC Deutschland strebt nachhaltige Beziehungen zur gesamten Community der Konferenzdolmetscher:innen in der Region an, zum Beispiel durch:
→ den Austausch mit anderen Konferenzdolmetscherverbänden
→ die Einbeziehung von nicht in der AIIC bzw. nicht in den Verbänden organisierten Konferenzdolmetscher:innen, z.B. durch die Einladung zum jährlich stattfindenden Workshop „Dolmetscher für Dolmetscher“ der AIIC sowie zu weiteren Veranstaltungen.

In dieser interaktiven Tabelle kannst du deine Überlegungen festhalten.

Maßnahme	Dieses Ziel ist mir wichtig, weil	Mein Ist-Zustand	Wie soll es werden?	Meine Kommentare, Links, Messwerte, usw.
Ich möchte mich in der Verbandsarbeit engagieren.				
Ich möchte eine:n Mentee begleiten.				
Ich möchte mich auf andere Art als Dolmetscher:in oder in einem berufsfremden Bereich engagieren.				

Praxishilfe AIIC-Mentoring-Programm



3.2 3.2.1 Einleitung und Vorstellung der Praxishilfe zum Mentoring-Programm der AIIC

3.2.1.1 Ziel des Programms

Das Mentoring-Programm der AIIC verfolgt einen generationenübergreifenden, genderoffenen und inklusiven Ansatz und dient dem Zweck, dich als Präkandidat:in auf dem Weg zur Vollmitgliedschaft zu begleiten, dich aktiv zu unterstützen und dir die Werkzeuge für eine langfristig nachhaltige Berufspraxis sowie ein kollegiales Miteinander an die Hand zu geben.

Der Mehrwert des Programms besteht im Austausch von Erfahrungen und Wissen unter den Teilnehmenden. Dieser Austausch bereichert euch, fördert die praktische Umsetzung der Berufsstandards und stärkt den Berufsstand nachhaltig.

Die nachfolgend dargestellten Kategorien und Einzelpunkte sind als Orientierungshilfe für den Dialog zwischen Mentor:innen und Mentees gedacht. Gemeinsam könnt ihr daran arbeiten. Sie haben Empfehlungscharakter und sollten individuell von euch angepasst werden.

3.2.1.2 Teilnehmende

- Nachwuchspreisträger:innen und AIIC-Präkandidat:innen mit kurzer oder langjähriger Berufspraxis
- AIIC-Vollmitglieder und assoziierte Mitglieder

3.2.2 Praxisteil - Nachhaltig arbeiten als Konferenzdolmetscher:in

Der nachfolgende Praxisteil ist in acht Einzelbereiche untergliedert, die ihr durcharbeiten, anpassen und erweitern und zu denen ihr eure individuellen Ziele festlegen und nachhalten könnt. Du kannst deine Gedanken direkt in die interaktive Tabelle eintragen.



3.2.2.1 Vorstellung der Programmpartner:innen

Der nachfolgende Praxisteil ist in acht Einzelbereiche untergliedert, die ihr durcharbeite

Name der/des Nachwuchspreisträgerin/s bzw. der/des Präkandidatin/en	Foto
Berufswohnsitz	
Postanschrift	
Telefonische Erreichbarkeit	
E-Mail	
Webseite	
Ausbildungsinstitut	
Auslandsaufenthalt	
Sprachen (A, B, C)	
Status - Einzelunternehmer:in - Angestellte:r	
Verbandsmitgliedschaft/en	
Ehrenämter	
Was ist dir im Rahmen dieses Programms wichtig?	

Name der Mentorin/des Mentors	Foto
Berufswohnsitz	
Postanschrift	
Telefonische Erreichbarkeit	
E-Mail	
Webseite	
Ausbildungsinstitut	
Auslandsaufenthalt	
Sprachen (A, B, C)	
Status - Einzelunternehmer:in - Angestellte:r	
Verbandsmitgliedschaft/en	
Ehrenämter	
Was ist dir im Rahmen dieses Programms wichtig?	



3.2.2.2 Kommunikationskanäle

Hier legt ihr eure Kommunikationskanäle und die Häufigkeit eures Austausches fest.

Jour fixe	
→ regelmäßig und/oder bei Bedarf	
→ online (Dauerlink auf eurer Videokonferenzplattform anlegen)	
→ Präsenz	
→ telefonisch	
Gemeinsamer Besuch von Veranstaltungen/Fortbildungen	
Persönliche Treffen	
gemeinsame Cloud-Plattform (Ablage von Dokumenten, Arbeitsmitteln, Arbeit an dieser Praxishilfe etc.)	
per E-Mail	

3.2.2.3 Administration

Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele
E-Mail-Signatur		Name, Verbandsmitgliedschaft, Berufsbezeichnung/ Tätigkeit, Berufswohnsitz, Sprachen, Anschrift, E-Mail, Webseite, soziale Medien
Geschäftspapier/ Visitenkarte		Achte auf Einheitlichkeit von Geschäftspapier/ Visitenkarte und Internetauftritt. Denke an alle relevanten Daten (Steuer-ID, Rechnungsnummer etc.). Falls du eine Buchhaltungssoftware nutzt, sollte das Layout deines Geschäftspapiers mit den Vorlagen deiner Software kompatibel sein.
Angebotsschablone und Vertragsvorlage		Erstelle immer ein schriftliches Angebot mit Gültigkeitsdauer, AGB und Datenschutzinformationspflicht und schließe für jeden Auftrag einen Vertrag. Nutze eine Vorlage aus Word, Excel oder deinem Buchhaltungsprogramm. Speichere alle Komponenten in einem einzigen PDF-Dokument.
Rechnungsstellung		Nutze eine Vorlage aus Word, Excel oder deinem Buchhaltungsprogramm und sende sie als PDF-Dokument ab.
AGB		Sende bei jedem Angebot die AGB mit. Sie sind Bestandteil deines Angebots.
Datenschutz- informationspflicht		Bei jedem Angebot an Neukunden sendest du außerdem auch dieses Dokument mit.
Anmeldung beim Finanzamt		Melde deine freiberufliche Tätigkeit bei deinem Finanzamt an.
Einkommens- und Umsatzsteuer		Erfasse steuerlich relevante Einnahmen und Ausgaben (idealerweise per Software). Bilde Rücklagen für ESt- und USt-Vorauszahlungen.

Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele
Bürosoftware		Beispiel: Lexoffice Ein Jahr kostenloses Abo über lexRocket mit vielen nützlichen Tools für Gründer:innen wie Businessplan, Konto, Bürosoftware etc. (Stand 4/2023)
Auftragsverwaltung		Erfasse systematisch alle auftragsrelevanten Daten in einem Auftragsdatenblatt auf der gemeinsam von dir und deinem Team genutzten Plattform, entweder softwaregestützt oder per Word/Excel/Google Doc o.ä. Das Auftragsdatenblatt dient dir und deinem Team dazu, stets alle aktuellen Daten an einem Ort zu finden. Das spart euch mühsames Suchen nach Informationen in vielen Einzelmails.
Auftragsvorbereitung		Bereitet Aufträge gemeinsam im Team auf einer Cloud-Plattform vor (Glossare, Texte, Vorübersetzungen, Hintergrundinformationen). Das reduziert die Flut der Einzelmails.
Zeiterfassung und Kostenkalkulation für Dolmetscheinsätze		Erfasse die Anzahl der pro Dolmetscheinsatz anfallenden Arbeitsstunden, um die Rentabilität deiner Arbeit zu berechnen (Informationen dazu findest du z.B. hier: „Dolmetscher wissen alles“)
Monatliche Ein-und Ausgabenübersicht		Erfasse Einnahmen und private und berufliche Ausgaben tabellarisch. So kannst du Investitionen planen und Spar- und Altersvorsorgerücklagen bilden.
Geschäftskonto		Führe idealerweise getrennte private und berufliche Konten. Dies ist hilfreich bei einer Betriebsprüfung durch das Finanzamt und erleichtert dir die Übersicht über deine Finanzlage.

3.2.2.4 Versicherungen

Es ist wichtig, dass du im Schadensfall, bei Rechtsstreitigkeiten, Krankheit, Berufsunfähigkeit oder im Alter abgesichert bist.



Hole einen Kostenvoranschlag bei einem Anbieter wie z.B. einem unabhängigen Verbandsmakler ein, der vergünstigte Gruppentarife anbietet.

Informiere dich über Fachlektüre wie z.B. die Zeitschriften „Finanztip“ oder „Finanztest“, den Youtube-Kanal „Finanzfluss“ u.v.m. und vergleiche Tarife.

Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele
Betriebshaftpflicht		Wozu? Absicherung von Personen-, Sach- und daraus resultierenden Vermögensschäden („unechte Vermögensschäden“) aus freiberuflicher/gewerblicher Tätigkeit. Sollte in Kombination mit der Vermögensschadenhaftpflicht abgeschlossen werden. Warum? In den Räumen von Auftraggebern oder beim Besuch einer Konferenz wird ein Personen- oder Sachschaden verursacht. Bitte achte auf den erforderlichen Geltungsbereich (Europa, weltweit ohne/mit USA und Kanada)
Rechtsschutz		Wozu? Kostenerstattung für Anwälte, Gerichte, Sachverständige etc. bei Durchsetzung (bzw. Abwehr) rechtlicher Interessen für den privaten oder freiberuflichen/ gewerblichen Bereich Warum? Honorarkürzung durch den Auftraggeber, Streitigkeiten mit dem Vermieter, Vorwurf eines Verstoßes im Straßenverkehr Nur der „Firmen-Vertrags-Rechtsschutz“ bietet einen vollwertigen Versicherungsschutz bei Zahlungsausfällen des Auftraggebers.

Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele
Vermögensschaden-haftpflicht		Wozu? Absicherung von Vermögensschäden aus freiberuflicher/ gewerblicher Tätigkeit. Sollte in Kombination mit der Betriebshaftpflicht abgeschlossen werden. Warum? Ein Simultandolmetscher verursacht bei Vertragsverhandlungen einen finanziellen Schaden (kein Personen- oder Sachschaden) oder der Auftraggeber macht aufgrund des Ausfalls eines Dolmetschers einen Vermögensschaden geltend. Bitte achte auf den erforderlichen Geltungsbereich (Europa, weltweit ohne/mit USA und Kanada).
Berufsunfähigkeit		Wozu? Aufrechterhaltung des Lebensstandards bei langer Krankheit oder dauerhafter Berufsunfähigkeit. Warum? Statistisch betrachtet wird jeder 4. Erwerbstätige in Deutschland berufsunfähig. Hauptursachen: Psyche (30%), Bewegungsapparat (19%), Krebs (19%), Unfälle (8%), Nervensystem (8%), Herz-Kreislauf (6%) Bitte achte auf eine adäquate BU-Rentenhöhe, ein leistungsstarkes Bedingungswerk und die Leistungs- sowie Prozessquoten des BU-Versicherers. Je früher der Abschluss, desto günstiger dein Beitrag.
Altersvorsorge		Wozu? Aufrechterhaltung des Lebensstandards ab Rentenbeginn. Warum? Rentenversicherungen bieten u.U. steuerliche Vorteile und sichern das „Langlebigkeitsrisiko“ ab, da die Rente lebenslang gezahlt wird. Produkte mit verringerten Garantieleistungen bieten auch in der Niedrigzinsphase attraktive Renditechancen. Je früher der Abschluss, desto höher deine Altersrente bzw. desto geringer deine monatliche Sparrate. Weitere Bausteine zur Altersvorsorge sind Immobilien, Fondssparpläne, Edelmetalle etc.

3.2.2.5 Marketing



Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele	To do/Done
Selbstwahrnehmung und Werte		Selbst- und Fremdwahrnehmung: Definiere deine Werte und hole von anderen Feedback ein, wie sie dich wahrnehmen. Dies hilft dir bei der Definition deines Leistungsprofils.	
Kundenzielgruppe definieren		Definiere deine Kundenzielgruppe.	
Fachgebiete		Möchtest du dich spezialisieren und dieses Fachgebiet bewerben?	
Webseite			
→ Name der Webseite			
→ Farben, Grafik, Stil, Fotos			
→ Texte			
→ SEO			
Auftritt in sozialen Medien		Schreibe Posts für LinkedIn, Twitter, Instagram etc. Schreibe Artikel für Newsletter, halte Vorträge auf Verbandsveranstaltungen etc.	
Akquise und Netzwerken		Definiere deine Zielgruppe/n für die jeweilige Akquiseaktion.	

3.2.2.6 Netzwerken



Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele	To do/Done
mit Kund:innen		Akquiriere/Kontaktiere Kund:innen anlassbezogen per Brief, LinkedIn, Twitter, auf Veranstaltungen von Kammern oder Branchenverbänden.	
mit Kolleg:innen		Netzwerke im Verband und außerhalb durch Vorstellungs-E-Mails, Telefonate, Teilnahme an Stammtischen, Fortbildungen, Jahresversammlungen, unterjährigen Treffen etc.	
in Verbänden		AIIC, VKD, VGSD, Branchenverbände, Kammern etc.	
mit potenziellen Bürgen/Sponsoren		Sprich mögliche Sponsor:innen bei Einsätzen oder Verbandstreffen aktiv darauf an, dass du Vollmitglied werden möchtest und bitte sie, dir bei einem Einsatz zuzuhören. Bitte sie um ihre Meinung zur Qualität deiner Leistung.	

3.2.2.7 Fortbildung



Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele	To do/Done
Dolmetschtechnik		Einzel- und Gruppenunterricht, Arbeitsgruppen mit Kolleg:innen, Verbandsfortbildungen, Summer Schools, Stages etc.	
Sprachkenntnisse		Einzel- und Gruppenunterricht, Arbeitsgruppen mit Kolleg:innen, Verbandsfortbildungen, Summer Schools, Stages etc.	
Betriebswirtschaftliche Fortbildung		Der Verbände, IHK, VGSD etc. Fachlektüre, Online-Kurse	
Gesundheit		s. Kapitel 6 „Gesundheit“	
Stimmbildung		Logotherapie, Stimmbildung, Singen im Chor, Theaterspielen etc.	

3.2.2.8 Gesundheit



Hier findest du eine Übersicht zum Thema „Gesundheitsvorsorge“. Diese Empfehlungen sind in der Praxishilfe 2 zum Thema Arbeitsorganisation und Gesundheit im Detail ausgeführt.

Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele	To do/Done
Augen		→ augenärztliche Untersuchungen → Anpassen der Brille → Beleuchtung im Büro und in der Kabine → Bildschirm (Größe, Auflösung, Helligkeit, Blaufilter, Anpassung d. Schriftgröße etc.) → Pausen während der Bildschirmarbeit → Trinken	
Gehör		→ HNO-ärztliche Kontrolle → Auditive Pausen/Stille → Nutzung hochwertiger Headsets mit Gehörschutz mit 15-dB-Filter für Einsätze in lauter Umgebung	
Stimme		→ Mache Aufwärmübungen vor dem Einsatz. → Logotherapie → Stimmbildung → Singe im Chor, spiele Theater etc. → Lege Sprechpausen nach dem Einsatz ein. → Trinke regelmäßig und genügend.	

Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele	To do/Done
Kognition/Geist		→ Kontrolliere/Reduziere deinen Medienkonsum. → Pausiere nach Dolmetscheinsätzen. → Mache Bewegungspausen während des Einsatzes. → Gönn dir Ausgleich durch körperliche Betätigung. → Übe Achtsamkeit, Meditation etc. → Reduziere Stress durch Atemübungen. → Eine entspannte Körperhaltung beim Dolmetschen beruhigt deinen Geist.	
Körper		→ Sport (dynamisch/beruhigend) → Schlafe ausreichend (ca. 7-8 Stunden, verpasster Schlaf lässt sich nicht nachholen). → Mache Entspannungsübungen nach Jacobsen. → Mache Spaziergänge in der Natur. → Massagen → Physiotherapie → Wähle ergonomische Büromöbel. → Bitte um einen guten Stuhl in der Kabine. → Reduziere Stress durch Atemübungen und eine entspannte Körperhaltung.	

3.2.2.9 Ökologie



In unserer „Praxishilfe 1“ zum Thema Ökologie findest du viele Ideen und ausführliche Erläuterungen zu nachhaltigem Handeln für Konferenzdolmetscher:innen“. Deine persönlichen Ziele und Erläuterungen kannst du hier in dieser interaktiven Tabelle notieren.

Thema	Meine individuellen Ziele	Erläuterungen und Beispiele	To do/Done



3.2.3 Aufgaben

Bei jedem Treffen habt ihr bestimmte Themengebiete besprochen. Sicherlich haben sich dazu Aufgaben ergeben, die ihr bis zum nächsten Treffen bearbeiten möchtet.

Tragt eure Aufgaben in diese interaktive Tabelle ein und notiert den Arbeitsfortschritt sowie eventuelle Fragen und Probleme. Fügt für weitere Jour-Fixe-Termine Tabellen hinzu.

Jour fixe 1 am:		Uhrzeit
Aufgaben bis zum:	Kommentare, Fragen, Probleme	
Nächster Jour fixe am:		

Jour fixe 2 am:		Uhrzeit	
Aufgaben bis zum:	Kommentare, Fragen, Probleme		
Nächster Jour fixe am:			

Jour fixe 3 am:		Uhrzeit	
Aufgaben bis zum:	Kommentare, Fragen, Probleme		
Nächster Jour fixe am:			

Photo credits:
Cover - Thibault Milan on Unsplash
S. 3 - Etienne Girardet on Unsplash
S. 6 - Kopfhorer Events Deutschland on Unsplash
S. 8 - erogondo2 on Shutterstock
S. 11 - Aryan Dhiman on Unsplash
S. 13 - Callum Shaw on Unsplash
S. 17 - dreamstimefree
S. 20 - Paul Siewertt on Unsplash
S. 22 - Mick Haupt on Unsplash
S. 25 - Elena Mozhvilot on Unsplash
S. 28 - Sigmundt on Unsplash
S. 33 - Eviet on Unsplash
S. 35 - David Kovalenko on Unsplash
S. 38 - Adrien Olichon
S. 39 - Effydesk on Unsplash
S. 40 - AIIC
S. 48 - Feey Ru on Unsplash
S. 50 - Anton Malanin on Unsplash
S. 58 - Shutterstock
S. 59 - AIIC
S. 62 - Jamie Street
S. 63 - Magnet on Unsplash
S. 64 - Chris Nagahama on Unsplash
S. 67 - Towfiqu Barbhuya on Unsplash
S. 69 - Alex Hudson on Unsplash
S. 70 - Alex Radelich on Unsplash
S. 71 - Tim Mossholder on Unsplash
S. 72 - Jony Ariadi on Unsplash
S. 74 - Pandry on Unsplash
S. 75 - Jason Goodman

Arbeitsgruppe für Nachhaltigkeit
der AIIC-Region Deutschland

Kontakte: info@aiic.de

www.aiic.de



Zwei Schritte zur Erlangung eines Einzelzertifikats für nachhaltiges Arbeiten nach dem CORE-Planer von kmu als Konferenzdolmetscher:in/



Name

Anschrift

Telefon

Mail

Aufgabe: Bitte lege anhand des Nachhaltigkeitsratgebers der deutschen Region von AIIC und der drei enthaltenen Praxisteile deine Nachhaltigkeitsziele sowie deine Strategie und deinen Projektplan fest. Informiere dich bitte bei Doris Hofmann-Lange über den derzeitigen Preis für deine Einzelzertifizierung.

Merke: Für den Bereich „Ökonomie“ hat der Verband keine Empfehlungen formuliert. Du definierst deine einzelunternehmerischen Maßnahmen für nachhaltiges Wirtschaften selbst.

- Vorgehen:**
- 1 Definiere deine Strategie und deine Projekte bzw. deinen Projektplan und trage bereits erfolgte oder noch durchzuführende Umsetzungsschritte ein. Anschließend schickst du dieses Dokument per Mail an Doris Hofmann-Lange von CORE by kmu: consulting@hofmannlange.de, die es prüft und kommentiert und auf deine Fragen eingeht.
 - 2 In den drei folgenden Monaten setzt du die Umsetzung deiner Projekte fort und aktualisierst deine Tabelle. Dann übermittelst du deine aktualisierte Tabelle per Mail an Doris Hofmann, die deine Umsetzungsschritte prüft und dir bei erfolgreicher Umsetzung das CORE-Signet für geprüfte Nachhaltigkeit verleiht.

**Fragestellung: Wie können
Konferenzdolmetscher:innen
nachhaltig arbeiten?**



Meine Nachhaltigkeitsziele als Konferenzdolmetscher:in	Meine Umsetzungsstrategie	Mein Projekt bzw. Projektplan	Meine Umsetzungsschritte
Ziel 1 Ökologie			
Ziel 2 Ökonomie			
Ziel 3 Arbeitssituation und Gesundheit			
Ziel 4 Beziehungsmanagement			