

Berufsbild Schriftdolmetscher/ Schriftdolmetscherin

Verfasser: Marcel Karthäuser,
Fachbeirat Kommunikationshilfen des DSB

Verteiler: Deutscher Schwerhörigenbund e.V.

Version: 2.0

Status: freigegeben

Klasse: 1



Inhaltsverzeichnis

1 HANDHABUNG.....	4
1.1 Zweck.....	4
1.2 Gültigkeitsbereich.....	4
1.3 Erstellung	4
1.4 Freigabe	4
1.5 Verteilung	4
1.6 Review	4
1.7 Änderungen.....	4
2 DIE TÄTIGKEIT IM ÜBERBLICK.....	5
3 DIE AUSBILDUNG IM ÜBERBLICK	5
3.1 Ausbildungsinhalte	5
3.2 Ausbildungsabschluss	6
3.3 Abschlussbezeichnung.....	6
3.4 Ausbildungsform.....	6
3.4.1 Verkürzung aufgrund der Vorbildung	7
3.4.2 Verlängerungen.....	7
3.5 Ausbildungssituation/-bedingungen.....	7
3.5.1 Arbeitszeiten in der Ausbildung	7
3.5.2 Arbeitsmittel.....	8
3.5.3 Arbeitsumgebung in der Ausbildung	8
3.6 Ausbildungsstätten	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.7 Zugangsvoraussetzungen zur Ausbildung.....	8
3.7.1 Schulische Vorbildung	8
3.7.2 Mindestalter	8
3.7.3 Höchstalter	8
3.7.4 Geschlecht	8
3.7.5 Auswahlverfahren	8

4 PRÜFUNGEN	9
4.1 Prüfungsanforderungen.....	9
4.2 Prüfungswiederholung.....	9
4.3 Prüfende Stellen.....	9
5 REFERENZIERTE DOKUMENTE.....	9
ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	9
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	9
ÄNDERUNGSNACHWEIS.....	10

1 Handhabung

1.1 Zweck

Dieses Dokument dient dazu, der Bundesagentur für Arbeit und weiteren Rehabilitationsträgern Berufsbildinformationen zum Beruf Schriftdolmetscher/ Schriftdolmetscherin zur Verfügung zu stellen.

1.2 Gültigkeitsbereich

Dieses Dokument gilt für Schriftdolmetscher und Schriftdolmetscherinnen sowie vom DSB anerkannte Bildungsträger, die Schriftdolmetscher ausbilden und Schriftdolmetscher-Vermittlungszentralen, die vom DSB zertifiziert sind.

1.3 Erstellung

Die Verantwortung für die Erstellung dieses Dokumentes liegt beim Fachbeirat „Kommunikationshilfen“ des DSB.

1.4 Freigabe

Dieses Dokument wird durch die/ den Vizepräsidentin/en des Ressorts Aus- und Weiterbildung des DSB freigegeben. Die Freigabe wird im Änderungsnachweis dokumentiert.

1.5 Verteilung

Verantwortlich für die Verteilung dieses Dokumentes ist die/ der Vizepräsident/in des Ressorts Aus- und Weiterbildung.

1.6 Review

Mindestens einmal pro Jahr wird das Dokument einem Review unterzogen.

1.7 Änderungen

Jeder von dem Dokument betroffene Mitarbeiter/ Schriftdolmetscher kann formlos Änderungen an dem Dokument vorschlagen. Die Vorschläge sind an die/ den Vizepräsident/in des Ressorts Aus- und Weiterbildung zu richten.

Der Fachbeirat Kommunikationshilfen des DSB prüft die Vorschläge. Werden Änderungen an dem Dokument notwendig, so werden diese im Rahmen des Review vorgenommen. Die Änderungen sind im Änderungsnachweis zu dokumentieren.

Durch Änderungen entsteht eine neue Version des Dokumentes. Das Dokument ist dann einer erneuten Freigabe zu unterziehen. Die so entstandene neue Version wird danach entsprechend dem Verteilungsverfahren bereitgestellt.



2 Die Tätigkeit im Überblick

Schriftdolmetscher/innen überwinden Sprach- und Kommunikationsbarrieren zwischen hörenden und hörgeschädigten Menschen. Sie übertragen das gesprochene Wort (Lautsprache) in die geschriebene Sprache (Schriftsprache). Schriftdolmetscher/innen arbeiten mit unterschiedlichen Übertragungstechniken und Verfahren.

Büros und Besprechungsräume sind für Schriftdolmetscher/innen vertraute Arbeitsumgebungen. Dort arbeiten Sie sich in den Wortschatz eines bestimmten Themas ein und nehmen spezielle Anpassungen ihrer Arbeitsgeräte (Laptop und Software) vor. Schriftdolmetscher/innen arbeiten zudem bei großen Konferenzen und Kongressen, bei Tagungen, bei Seminaren, Besprechungen und in Einzelgesprächen im Beruf, bei Ämtern und Arztbesuchen sowie Krankenhausaufenthalten für hörgeschädigte Menschen. Schriftdolmetscher/innen halten sich gelegentlich auch im Freien auf z.B. bei Messen, technischen Vorführungen und bei kulturellen Veranstaltungen. Schriftdolmetscher/innen können ihre Aufgaben auch zu Hause in Telearbeit erledigen. Die Arbeit bei internationalen Organisationen schließt evtl. Auslandsaufenthalte ein.

Schriftdolmetscher/innen erbringen ihre Kommunikationsdienstleistung für Hörgeschädigte insbesondere im Auftrag der Rehabilitationsträger und Krankenkassen, im Einzelfall auch für Firmen und Unternehmen der freien Wirtschaft.

3 Die Ausbildung im Überblick

Die Ausbildung zum/zur Schriftdolmetscher/in findet ihre gesetzliche Grundlage im § 17 Abs. 2 Sozialgesetzbuch I, im Bundesbehindertengleichstellungsgesetz und der Kommunikationshilfverordnung (KHV) des Bundes. Die Ausbildung erfolgt derzeit durch Qualifizierungsmaßnahmen des Deutschen Schwerhörigenbundes e.V. und anderer Bildungsträger.

Die Ausbildungsdauer ist abhängig von der Bildungseinrichtung und den Schriftdolmetschverfahren nach denen ausgebildet wird. Außerdem ist die Ausbildungsdauer abhängig von der Anzahl der zusätzlichen Ausbildungssprachen und der Ausbildungsform (Vollzeit oder Teilzeit), sowie von der Abschlussart (DSB-Prüfung, Bildungsträgerprüfung) und teilweise auch von individuellen Vorkenntnissen.

Die Ausbildung dauert je nach Bildungsträger zwischen 1-4 Jahre. Einigen Qualifizierungsmaßnahmen ist eine Trainingsmaßnahme des Arbeitsamtes oder des Bildungsträgers (Vorschlag) vorgeschaltet.

3.1 Ausbildungsinhalte

Beispielhaft werden hier die Mindeststandards der Ausbildungsinhalte wie sie der Deutsche Schwerhörigenbund e.V. vorsieht wiedergegeben:

- Allgemeine Sprachgrundlagen (Grammatik, Wortschatz, Rechtschreibung und Interpunktion)
- Übertragung gemeinsprachlicher und einfacher fachsprachlicher Texte



- Beherrschung der Dolmetschtechniken und Übertragungsverfahren sowie deren technische Grundlagen
- Fachkunde und Fachterminologie
- Gerichts- und Behördenterminologien
- Grundlagen der Textverarbeitung und Produktionstechniken
- Fachspezifische Grundlagen zum Themenbereich Hörschädigung
- Soziologische und sozialpsychologische Grundlagen der Hörschädigung
- Rechtliche, sozialrechtliche Grundlagen zum Reha-Recht für Hörgeschädigte
- Praktisches Einsatztraining
- Kommunikationstraining (evtl. logopädisches Zusatztraining)
- Weitere Inhalte können den Rahmen-Ausbildungsrichtlinien des DSB entnommen werden

3.2 Ausbildungsabschluss

Die Prüfungen für Schriftdolmetscher/innen werden mit gestaffelten Prüfungsanforderungen auf unterschiedlichen Ebenen durchgeführt. Die Prüfungen werden als DSB-Prüfungen bundeseinheitlich abgenommen. Einzelne Bildungsträger bieten im Vorfeld der zentralen Prüfung Prüfungen zum Abschluss der Ausbildung an. Maßgeblich für die Prüfungen der Bildungsträger sind die Vorgaben des Deutschen Schwerhörigenbundes e.V. in der aktuellen Ausführung, die im Internet unter www.schwerhörigen-netz.de veröffentlicht sind.

Zulassungsbedingungen regelt der Deutsche Schwerhörigenbund e.V., die Bildungsträger sind verpflichtet, diese einzuhalten.

3.3 Abschlussbezeichnung

Es wird zwischen folgenden Abschlussbezeichnungen unterschieden:

- Schriftdolmetscher/in DSB zertifiziert (konventionelle Textverarbeitung)
- Schriftdolmetscher/in DSB zertifiziert (Spracherkennung)
- Schriftdolmetscher/in DSB zertifiziert (Maschinenstenographie)
- Staatlich anerkannte/r Schriftdolmetscher/in (in Planung)

3.4 Ausbildungsform

Die Ausbildung wird beim Deutschen Schwerhörigenbund e.V., an Fachakademien, Berufsbildungswerken oder privaten Lehranstalten in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt.

Die Vorbereitungslehrgänge auf die Ausbildung werden meist von privaten Bildungsträgern z.B. in Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit mit unterschiedlicher Dauer und Intensität durchgeführt.

Zu den staatlichen Prüfungen kann zugelassen werden, wer die Regularien des Deutschen Schwerhörigenbundes e.V. einhält und sich den angebotenen Prüfungen unterzogen hat. (in Planung)



Ausgebildet wird durch theoretischen und praktischen Unterricht sowie Dolmetschübungen (Sprachlabor, Übertragungstechniken und weitere Übungen).

3.4.1 Verkürzung aufgrund der Vorbildung

In der Regel kann eine Verkürzung aufgrund der Vorbildung nicht vorgenommen werden, es sei denn, der Auszubildende kann nachweisen, dass er schon jahrelange praktische Erfahrungen im Bereich Schriftdolmetschen bei Vereinen und Institutionen im Hörgeschädigtenbereich gesammelt hat und diese durch Leistungsnachweise belegen kann.

Bei einem Wechsel des Ausbildungsinstitutes können Leistungen im Einzelfall angerechnet werden. Es besteht jedoch kein Rechtsanspruch darauf.

3.4.2 Verlängerungen

Es bestehen keine Vorschriften für das Überschreiten einer bestimmten Ausbildungs- und Vorbereitungszeit.

3.5 Ausbildungssituation/-bedingungen

Der Unterricht findet in den Räumen der jeweiligen Bildungseinrichtung statt. Üblicherweise wird im Kursverband gelernt, wie von der allgemein bildenden Schule her bekannt, zum Teil wird in Kleingruppen mit engem Kontakt zu den Lehrkräften gelernt. Manche Unterrichtsphasen finden in speziellen Unterrichtsräumen statt, z.B. Sprachlabor, Techniklabor, Medienzentrum, Hilfsmittel-Zentrum. Aufgrund des umfangreichen Lernstoffs muss mit den speziellen Übertragungstechniken viel zu Hause geübt werden.

Bei Umschulungen und Fortbildungen müssen sich die Auszubildenden wieder neu auf die Lernsituation einlassen können. Weiterhin kommt eine nicht unerhebliche finanzielle Belastung hinzu, da die Ausbildungskosten zum Teil recht hoch liegen können und evtl. eine weitere berufliche Verpflichtung besteht, die koordiniert werden muss.

Grundsätzlich sollte man sich als Auszubildender darüber klar werden, dass die spätere berufliche Tätigkeit ein hohes Maß an persönlicher, zeitlicher, örtlicher und beruflicher Mobilität erfordert, da die Beschäftigungsmöglichkeiten in Vermittlungsstellen oder eine freiberufliche Tätigkeit meist nicht an einen festen Arbeitsplatz und feste Arbeitszeiten gebunden sind. Wochenendarbeit und Arbeit bis in den späten Abend hinein sind üblich und werden von den Arbeitgebern und Auftraggebern erwartet.

3.5.1 Arbeitszeiten in der Ausbildung

Bereits hier ist eine zeitliche Flexibilität mitzubringen, da die Inhalte an unterschiedlichen Orten vermittelt werden und Praxisphasen oftmals weit weg vom Wohnort durchgeführt werden.

3.5.2 Arbeitsmittel

Für den theoretischen Unterricht werden die üblichen Lernmaterialien benötigt. Darüber hinaus ein Laptop und weitere Hard- und Software. Einige Ausbildungseinrichtungen stellen diese jedoch zu Lernzwecken zur Verfügung.

Hier ist immer mit dem Bildungsträger direkt zu sprechen, welche Anforderungen dieser stellt.

3.5.3 Arbeitsumgebung in der Ausbildung

Es wird in Unterrichtsräumen unterrichtet. Übungen finden praxisorientiert statt. Übungseinsätze erfolgen bei Seminaren und Tagungen. Hospitationen und Praktika finden unter anderem in Hörgeschädigteneinrichtungen statt.

3.6 Zugangsvoraussetzungen zur Ausbildung

3.6.1 Schulische Vorbildung

Realschulabschluss oder höherwertiger Abschluss mit sehr guten Deutschkenntnissen und Beherrschung der deutschen Schriftsprache hinsichtlich Rechtschreibung und Grammatik. Hohe Konzentrationsfähigkeit und geistige Flexibilität. Sehr gute Auffassungsgabe und sprachliche Ausdrucksfähigkeit.

3.6.2 Mindestalter

Das Mindestalter beträgt 18 Jahre. Eine gewisse Lebenserfahrung und berufliche Erfahrungen in einem anderen Berufsbild sind von Vorteil.

3.6.3 Höchstalter

Es besteht keine Altersbeschränkung, jedoch ist zu beachten, dass eine gewisse geistige Mobilität bei Beginn der Ausbildung vorhanden sein muss und die Bereitschaft bestehen sollte, mit jüngeren Menschen gemeinsam zu lernen.

3.6.4 Geschlecht

Die Ausbildungen stehen für beiderlei Geschlecht offen.

3.6.5 Auswahlverfahren

Die einzelnen Ausbildungsstätten führen Auswahlverfahren durch. Die genauen Modalitäten sollten vor Ausbildungsbeginn bei diesen erfragt werden.



4 Prüfungen

4.1 Prüfungsanforderungen

In der Prüfung ist nachzuweisen, dass die sachlichen und persönlichen Kenntnisse und Fähigkeiten vorliegen, die für die zuverlässige Ausübung der Tätigkeit als Schriftdolmetscher/in erforderlich sind. Darüber hinaus ist nachzuweisen, dass wichtige Grundlagen zum Bereich Hörschädigung vorhanden sind und in die Dolmetschpraxis übernommen und transferiert werden können.

Die weiteren speziellen Prüfungsanforderungen können den Prüfungsordnungen des Deutschen Schwerhörigenbundes e.V. entnommen werden.

4.2 Prüfungswiederholung

Mit Zustimmung der Prüfungskommission des Deutschen Schwerhörigenbundes e.V. ist die Wiederholung der Abschlussprüfung möglich. Innerhalb eines Jahres werden bereits bestandene Prüfungsteile anerkannt und brauchen nicht wiederholt werden.

4.3 Prüfende Stellen

Je nach Ausbildungsgang gibt es unterschiedliche Prüfungsstellen. Maßgeblich jedoch sind die zentralen Prüfungen beim Deutschen Schwerhörigenbund. Nur diese berechtigen zur zentralen Registrierung beim Deutschen Schwerhörigenbund e.V. und den Rehabilitationsträgern und Krankenkassen. Die Ausbildungszertifikate der Bildungsträger sagen nichts über die vom Deutschen Schwerhörigenbund e.V. geforderte Qualität der Ausbildung aus, diese muss durch die Prüfung beim Deutschen Schwerhörigenbund e.V. bestätigt werden.

5 Referenzierte Dokumente

Ausbildungsrahmenkonzept
Prüfungsordnungen
Registrierungsverordnung
Ehrenkodex – Erklärung

Abbildungsverzeichnis

Entfällt

Abkürzungsverzeichnis

Entfällt

Änderungsnachweis

Version Status	Verantwortlich Datum	Hinweis
1.0 in Bearbeitung	M. Karthäuser 11.06.2007	Ersterstellung
1.0 in Prüfung	FB Kommunika- tionshilfen 11.04.2008	Änderungen eingearbeitet durch Gisela Kaul, Monika Widners, Norbert Merschieve, Birgit Nofftz
1.0 freigegeben	Renate Welter 30.04.2008	
1.1 in Bearbeitung	Renate Welter 11.12.2011	Eigene SD-Ausbildung des DSB berücksichtigt
1.1 in Prüfung	FB Kommunika- tionshilfen 11.12.2011	
2.0 freigegeben	Renate Welter 30.12.2011	