



Aus dem Berufsalltag geplaudert

Ein Tag im Leben einer Konferenzdolmetscherin

Als selbstständige Konferenzdolmetscherin ist es manchmal nicht leicht, alle Termine unter einen Hut zu bekommen. Ein Anruf hier, ein Angebot da, private Termine, Akquise, Networking und, nicht zu vergessen, die allseits gepredigte Work-Life-Balance sind Herausforderungen, die es zu organisieren gilt.

Mittwochmorgen, 9 Uhr in Deutschland. Ich fahre meinen Rechner hoch. Wir sind vor kurzem umgezogen und hier sieht es - gelinde gesagt - chaotisch aus. Aber dank Laptop und frühzeitig organisiertem Internet- und Telefonanschluss funktioniert mein „mobiles Büro“ einwandfrei, auch zwischen den Umzugskisten. Und das muss es auch, denn die Arbeit geht weiter. Erst gestern war ich auf einer Abendveranstaltung dolmetschen. Der Kunde war zufrieden und kündigte an, mich demnächst öfter zu beauftragen. Also setze ich mich schleunigst an die Terminologie-Nachbereitung, denn nach der Konferenz ist vor der Konferenz. Ich öffne mein Glossar in Excel und trage die hastig notierte Mitschrift von gestern ein: Fachbegriffe, Vokabeln, Anmerkungen, Abkürzungen, Namen, Projekte, die immer wieder erwähnt wurden. Dann speichere ich die für den gestrigen Einsatz zugesandten Vorbereitungsunterlagen in einem Kundenordner ab, damit ich beim nächsten Mal gleich Zugriff darauf habe. Vielleicht sind sie ja auch für den nächsten Auftrag nützlich. In den Dokumenten habe ich mir hier und da Notizen gemacht, so fällt mir später alles schnell wieder ein.

Weltwissen erweitern und Netzwerke knüpfen

Der Vormittag ist ruhig, ich mache mir also einen Kaffee, stöbere ein bisschen

in Internet und informiere mich dabei in der internationalen Tages- und Klatschpresse, in Blogs und in übersetzungsrelevanten Foren. Dann springt plötzlich mein Mail-Icon hoch. Ich bin eingeladen. Zum Crosstable-Dinner. Diese Plattform, die schon fast dem Speed-Dating nahekommt und von XING organisiert wird, ist ideal, um Networking zu betreiben: Der Veranstalter würfelt eine Handvoll Teilnehmer für den ersten Gang des Essens zusammen, zur Hauptspeise werden die Tische gewechselt und man hat wieder vier neue Tischnachbarn, und dasselbe wiederholt sich zum Dessert. So kann ich leicht neue Kontakte knüpfen, diesen von meiner Tätigkeit als Dolmetscherin und Übersetzerin erzählen und hoffentlich den einen oder anderen Neukunden gewinnen. Sofort melde ich mich an und trage den Termin im Kalenderprogramm ein.

Mein ständiger Begleiter: Mein „schwarzes Gedächtnis“

Ein unentbehrliches Schreibtischutensil ist mein „schwarzes Gedächtnis“, ein Moleskine-Notizbuch, in dem ich chronologisch eintrage, was am Tag so anfällt. Gesprächsnotizen, To-do-Listen, Arbeitszeitaufwand, Buchungsbelege, Mindmaps ... Es entgeht mir keine Information, und ich kann auch mal ein paar Wochen zurückblättern. Außerdem erinnert mich meine Wiedervorlagemappe

daran, Termine einzuhalten, Rechnungen zu begleichen, Angebote nachzuhaken, Mahnungen zu schreiben, Dienstleistungen zu buchen oder mich für einen Einsatz vorzubereiten. Für heute Mittag steht ein Termin mit einem befreundeten Webdesigner an. Ich will einen Blog auf meiner Website einrichten, und er hat die Entwürfe fertig. Wir sind in einem Restaurant zum Mittagessen verabredet, auf dem Weg dorthin sammle ich ihn ein - seit wir etwas weiter „draußen“ wohnen, liegt plötzlich immer alles auf dem Weg ... Das ist aber auch ganz praktisch, denn für Mitfahrer kann ich pro beruflich gefahrenen Kilometer jeweils 0,02 EUR zusätzlich steuerlich geltend machen. Reisekosten, Reisezeiten (Stichwort: Verpflegungsmehraufwand), Parktickets, Bewirtungsbelege, Quittungen, Rechnungen - all das sammle ich in meinem Notizbuch und reiche es am Ende des Monats bei meinem Steuerberater ein.

Virales Marketing ganz nach meinem Geschmack

Die Entwürfe für den Blog gefallen mir gut und werden gleich am nächsten Tag in die Tat bzw. ins Netz umgesetzt. Jetzt kann ich über alles, was mich im Berufsalltag so beschäftigt, bloggen. Die Einträge verlinke ich übrigens zur Neuigkeiten-Seite auf XING, wo ich ein weiteres Publikum ansprechen kann. Hier besteht die Möglichkeit, Einträge auch als „interessant“ zu markieren oder sie zu kommentieren, ähnlich wie bei Facebook. Allerdings ist die Zielgruppe bei XING eine andere. Ob das Bloggen Früchte trägt, wird sich zeigen. Bis dahin werde ich weiter so Kunden generieren, wie bisher auch: bei Stammtischen und Business-Veranstaltungen, über Empfehlungen, durch Bewerbungen, in Gesprächen im Kollegen- und Bekanntenkreis, mit Artikeln und Beiträgen auf Internetplattformen wie XING, ProZ und MeinBDÜ und über andere Multiplikatoren.

Immer erreichbar: Willkommen in der Cloud

Während unseres Gesprächs über den Blog erhalte ich einen Anruf von einem Kunden. Mein Bürotelefon habe ich nämlich vorher auf mein Handy umgeleitet, so bin ich auch unterwegs gleich erreichbar. Der Kunde benötigt eine Übersetzung - dringend, noch heute. Ob er

mir den Text zuschicken kann, frage ich, um mir ein Bild davon zu machen. Gleichzeitig öffne ich meinen Kalender auf dem Handy, den ich über die Cloud mit meinem Rechner zuhause verbunden habe. So entgehen mir keine Termine, ich kann mir sogar selbst Erinnerungen schicken. Mein Nachmittag ist frei. Ich rufe meine Mails mobil ab und stelle fest, dass ich den Text heute Nachmittag noch bearbeiten kann und nehme den Auftrag an. Dann verabschiede ich mich vom Webdesigner - er hat noch in der Stadt zu tun.

Organisation ist das A und O

Nachdem ich die Übersetzung fertiggestellt und zurück an den Kunden geschickt habe, erreicht mich eine E-Mail mit einer Anfrage für einen mehrtägigen Simultaneinsatz mit unterschiedlichen Sprachrichtungen. Hierzu muss ich ein paar Eckdaten zur Veranstaltung selbst und zur Anreise bzw. Hotelunterkunft mit der Kundin klären, die Optionen von Kollegen einholen, Kabinen beim Techniker anfragen und schließlich das Angebot inklusive Organisationshonorar erstellen und an die Kundin mailen. Dass der Auftrag zustande kommt, ist quasi sicher, denn es handelt sich um ein jährliches Symposium einer Stammkundin, bei dem ich seit Jahren dolmetsche. Also stelle ich schon einmal Vorabinformationen für die angefragten Kollegen zusammen, bereite die Verträge fürs Dolmetschteam vor, richte einen Order ein, in dem ich alle relevanten Materialien und Vorbereitungsquellen sammeln werde und lege einen E-Mail-Verteiler an, damit ich die Unterlagen später nur noch mit einem Klick ans Team senden kann.

Entspannung für Körper und Stimme

Nach so viel Vorbereiten und Organisieren mache ich Feierabend und fahre ins Fitnessstudio zum „Stretch & Mobilise“. In diesem Kurs werden die Muskeln gedehnt und die Gelenke mobilisiert und - was noch viel wichtiger ist - viel und bewusst geatmet. So komme ich auch in stressigen Zeiten zur Ruhe und finde wieder den richtigen Sitz meiner Stimme (die während unseres Hausbaus mitunter so schrill wurde, dass der Nachbarhund jaulend davonstürmte). Dass die Stimme angenehm klingt, ist mir wichtig. Ist sie piepsig, kratzig oder eben gar nicht vorhanden, kann ich nicht dolmetschen. Nach dem Kurs gehe ich in die Sauna. Hauptsächlich, um zu entspannen und wieder ins Gleichgewicht zu kommen, aber auch, weil man morgens schon das Auto freikratzen muss. Winterzeit ist Erkältungszeit, und da handle ich präventiv, um gesund durch die Saison zu kommen. Als Selbstständige falle ich nur ungern wegen Krankheit aus. In der Sauna kann ich abschalten. Zufrieden blicke ich auf den Tag zurück, denn heute habe ich viel geschafft!

*Nadine Dönike, Dipl.-Dolm.
Konferenzdolmetscherin und
Übersetzerin für Deutsch,
Englisch und Französisch
email@nadine-doenike.com*



Anzeigenpreise „BDÜ info NRW“

Für Mitglieder des BDÜ NRW e. V. ist die erste Kleinanzeige im Jahr kostenlos, danach wird der halbe Preis berechnet. Dies gilt dann, wenn sich die Anzeige auf ihre sprachmittlerische Tätigkeit bezieht.

Kleinanzeigen max. 150 Zeichen	Schriftgröße 9 Punkt	Preis (1x) 10 €	Preis (3x) 20 €
Gestaltete Anzeigen	Format in mm	Preis (1x)	Preis (3x)
1/15 Seite	57 x 57	15 €	30 €
1/8 Seite quer	88 x 65	20 €	40 €
1/6 Seite	88 x 88	30 €	60 €
1/6 Seite hoch	57 x 133	30 €	60 €
1/5 Seite quer	119 x 78	35 €	70 €
1/4 Seite quer	180 x 65	40 €	80 €
1/4 Seite hoch	88 x 132	40 €	80 €
1/3 Seite	119 x 119	60 €	120 €
1/3 Seite hoch	57 x 267	60 €	120 €
1/2 Seite quer	180 x 132	80 €	160 €
1/2 Seite hoch	88 x 267	80 €	160 €
1/1 Seite (Satzspiegel)	180 x 267	120 €	240 €
1/1 Seite (randablaufend)	210 x 297	120 €	240 €
Rückseite (randablaufend)	210 x 210/297	180 €	360 €

Kleinanzeigen: Mögliche Textfarben: Schwarz oder Blau (HKS 44). Anzeigenlieferung als TXT-, RTF- oder DOC(X)-Datei.

Gestaltete Anzeigen: Druckfarben: Schwarz und Blau (HKS 44). Anzeigenlieferung als JPG-Datei (Graustufen, kein RGB/CYMK, mind. 300 dpi) oder PDF-/EPS-Datei (bitte Schriften einbetten oder vorher in Pfade umwandeln, keine JPG-Komprimierung, Farbprofil: PSO Uncoated ISO 12647, im Endformat ohne Beschnittzugabe außer bei randablaufenden Anzeigen: je 3 mm).

Bitte keine mit MS-Office-Programmen gestalteten Dokumente ein-senden! Die Umwandlung in ein druckfähiges Dateiformat müssten wir ansonsten leider an Sie weiterberechnen. Aber auch dann ist die Druckdarstellung nur in Graustufen möglich.

Herausgeber: Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer (BDÜ) Landesverband Nordrhein-Westfalen e. V., 50676 Köln. Kontakt per E-Mail: redaktion@bdue-nrw.de oder nw@bdue.de. Erscheinungsweise: Drei Ausgaben pro Jahr, Umfang: ca. 32-40 Seiten, Auflage: rund 1.250 Stück. Stand: 15.9.2010. Änderungen vorbehalten.

