

# **VMII Szenario A und B: Instruktionen für alle Sprachstellungen**

Susanne J. Jekat, Brigitte Lause

Universität Hamburg, Friedrich-Alexander  
Universität Erlangen-Nürnberg

August 1999

Susanne J. Jekat, Brigitte Lause

Arbeitsbereich Natürlichsprachliche Systeme  
Fachbereich Informatik  
Universität Hamburg  
Vogt-Kölln-Str. 30  
22527 Hamburg

Tel.: (040) 42883 - 2520

Fax: (040) 42883 - 2515

e-mail: Kontaktadresse: jekat, etti@informatik.uni-hamburg.de

**Gehört zum Antragsabschnitt:** 6.9: Szenariotests und WOZ-Aufnahmen

This work was funded by the Federal Ministry of Education, Science, Research and Technology (BMBF) in the framework of the VERBMOBIL Project under Grant 01 IV 101 A/O. The responsibility for the contents of this study lies with the author.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Instruktionen</b>	<b>2</b>
1.1	Ablauf der Aufnahmen . . . . .	3
1.2	Unterlagen für die Aufnahmen . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Allgemeine Instruktionen - Englisch</b>	<b>5</b>
2.1	Course of the recordings . . . . .	5
2.2	Documents (calendar, sheets, schedules) for the recordings . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Instruktionen für die Sprecher</b>	<b>8</b>
3.1	VMII Szenario Aa (Deutsch-Deutsch) . . . . .	8
3.1.1	Instruktionen für Szenario Aa . . . . .	8
3.2	VMII Szenario Ab (deutsch-amerikanisch) . . . . .	10
3.2.1	Instruktionen für Szenario Aba (deutsch-amerikanisch) . . . . .	10
3.2.2	Instruktionen für Szenario Abb (amerikanisch-deutsch) . . . . .	12
3.3	VMII Szenario Ac (deutsch-japanisch) . . . . .	13
3.3.1	Instruktionen für Szenario Aca (deutsch-japanisch) und Acb (japanisch-deutsch) . . . . .	13
3.4	VM II Szenario Ad (American-American) . . . . .	15
3.4.1	Instructions for Scenario Ad (American-American) . . . . .	16
3.5	VM II Szenario Ae (Japanese-Japanese) . . . . .	17
3.5.1	Instructions for Scenario Ae (Japanese-Japanese) . . . . .	17
3.6	VMII Szenario B . . . . .	17
3.6.1	Instruktionen für Szenario Ba deutsch-deutsch . . . . .	18
3.6.2	Instruktionen für Szenario Bb englisch-deutsch und Bc japanisch-deutsch . . . . .	19
3.7	Dolmetscherinstruktionen . . . . .	20
<b>4</b>	<b>Examples of calendar, data sheets, schedules</b>	<b>20</b>
4.1	Deutsche Fassung . . . . .	20
4.1.1	Einverständniserklärung, Muster . . . . .	20
4.1.2	Checkliste WOZ, Muster . . . . .	21
4.1.3	Gesprächsliste, Muster . . . . .	23
4.1.4	Datenbankinformation, Muster . . . . .	24
<b>5</b>	<b>Fahr- und Flugpläne – Deutsch, Muster</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>Timetables – American, Model</b>	<b>26</b>
<b>7</b>	<b>Hotelliste – Deutsch, Muster</b>	<b>27</b>

### Zusammenfassung

In diesem Dokument werden die Instruktionen für Aufnahmen in den VERBMOBIL Szenarien A (I) und B (II) auf vielfachen Wunsch zusammengefaßt. Es enthält aktualisierte Teile von Techdoc 62 und Techdoc 54.

Bei den Instruktionen handelt es sich um Instruktionen für Aufnahmen von

- deutsch–deutschen Gesprächen mit zwei Sprechern,
- englisch–englischen Gesprächen mit zwei Sprechern,
- deutsch–englischen Gesprächen mit zwei Sprechern und einem Dolmetscher,
- deutsch–japanischen Gesprächen mit zwei Sprechern und einem Dolmetscher,

für beide Szenarien.

# 1 Allgemeine Instruktionen

Ziel der Sprachaufnahmen ist es, Daten zu erheben, die realistischen Dialogen zwischen Geschäftsleuten möglichst nahe kommen. Eine Voraussetzung dafür ist, daß vor, während und nach den Aufnahmen eine Atmosphäre geschaffen wird, die sich an die formalen Umgangsformen im Geschäftsleben anlehnt. Die Räumlichkeiten sowie das Auftreten der Aufnahmeleiter sollten dementsprechend gewählt sein, die Probanden grundsätzlich gesiezt werden.

Für die hier vorliegenden Instruktionen gelten grundsätzlich folgende Bedingungen:

- Der Aufnahmeort ist auch Ort des Dialogs und Startpunkt der Reise.
- je nach Aufnahmeort werden die Fahr- und Flugpläne entsprechend dem vorgelegten Muster konzipiert.
- Für Reisen aus USA und Japan verlängert sich die Gesamtreisezeit auf fünf Tage (davon mindestens 1 1/2 Tage Aufenthalt in Hannover), außerdem muß die Zeitverschiebung angegeben werden.
- die Fahr- und Flugpläne werden eher allgemein gehalten (z.B. stündlich geht ein Zug von Hamburg nach Hannover).
- für Aufnahmeorte, an denen sämtliche Aufnahmen an wenigen Terminen aufgenommen werden, werden Kalender für das ganze Jahr vorbereitet, um eine vollständige Abdeckung zu erreichen. An diesen Orten ist dann das Datum der Aufnahme nicht das Datum des Dialogs.
- Die in den vorbereiteten Kalendern (die jeweils drei Monate abdecken sollen) eingetragenen Termine werden allgemein gehalten (z.B. Urlaub NICHT: Urlaub am Wolfgangsee).
- Für die Hotelliste werden entsprechend dem vorgelegten Muster drei Hotels (Name, Ort, Sonderleistung, Preis) ausgewählt, die Vorschläge müssen variiert werden.
- Der Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen wird nur allgemein diskutiert, hierfür gibt es keine Unterlagen (Begrenzung der Dialogkomplexität).

## 1.1 Ablauf der Aufnahmen

Bitte beachten Sie folgende Ablaufschritte für die Aufnahmen:

- Vorbereitung aller notwendigen Unterlagen,
- Begrüßung der Probanden und (falls notwendig) kurze Darstellung des Verbundvorhabens VERBMOBIL sowie Ziel und Zweck der Aufnahmen,
- Unterschrift der Einverständniserklärung,
- Instruieren der Probanden (dafür ist eine ruhiger Raum wünschenswert, in dem diese ungestört die Instruktionen und alle weiteren Unterlagen durchsehen können, Stifte bereitlegen, 5 - 10 Minuten Zeit geben),
- AufnahmeleiterInnen füllen Gesprächsliste, Datenbankinfo und Checkliste aus,
- mögliche Fragen zum Szenario klären,
- Probanden begeben sich mit der Aufnahmeleitung in den Aufnahmeraum (Probanden nehmen ihre Unterlagen mit),
- Erläuterung der Technik (Handy etc.),
- Aufnahme,
- Dank, (Bezahlung), Verabschiedung,
- Beschriftung der Tonträger, Kurzvermerk über Gesprächsverlauf in der Gesprächsliste.

## 1.2 Unterlagen für die Aufnahmen

Die folgenden Unterlagen müssen für die hier entworfenen Aufnahmen vorbereitet werden:

1. pro Versuchsperson (im folgenden Vp) ein Namensschild aus Papier, auf das der von der Vp gewählte Name geschrieben wird. Damit ist sichergestellt, daß die Sprecher sich gegenseitig mit Namen ansprechen können. Auf Instruktionen zur Vorstellung und Buchstabierung des eigenen Namens wird hier verzichtet, da Personen, die sich gegenseitig nicht mit Namen kennen, nur sehr selten eine gemeinsame Reise planen,

2. Kalenderblätter mit eingetragenen Terminen oder einige leere Terminkalender,
3. Eingrenzung der Fahr- und Flugpläne für Sprecher 1 (s. Muster),
4. Vorschläge zu Hotels in Hannover für Sprecher 2 (s. Muster),<sup>1</sup>
5. pro Vp eine Einverständniserklärung (s. Anhang).
6. pro Aufnahme eine Datenbankinfo, eine Checkliste und einen Eintrag in die Gesprächsliste (s. Anhang).

---

<sup>1</sup>In Szenario B ist ein deutscher Sprecher ein Reisebüroangestellter und verfügt über alle Informationen.

## 2 Allgemeine Instruktionen - Englisch

The aim of the recordings is to collect data which are as close as possible to realistic dialogues of business men. One condition for this is the creation of an atmosphere before, during, and after the recordings that keeps up with the formal manners in business life. Therefore, both the location as well as the behavior of the conductors should meet the situational demands. The following conditions are always valid for the instructions on hand:

- Place of recording is simultaneously the place of dialogue and starting point of the trip.
- Corresponding to the pattern at hand the schedules (plane/train) are conceived depending on the place of recording.
- The total number of days for trips from the USA or Japan extends to five days (at least 1 1/2 days of that for staying in Hanover). In addition, the time-lag has to be indicated.
- The schedules (plane/train) are designed in rather general terms (e.g. there is one train that runs from Hamburg to Hanover by the hour).
- For places of recording where all recordings are made in few days only calendars for the whole year are provided to achieve a complete coverage of speech samples. Consequently, in these places the date of recording differs from the date of the dialogue.
- The dates already entered in the calendars prepared (each covering three months) are conceived in general terms (e.g. vacation; not: vacation at Wolfgangsee).
- Corresponding to the pattern at hand three hotels (name, place, specials, price) are chosen for the list of hotels. The proposals have to be varied.
- The visit of sights and events is only broadly discussed. No documents are provided for this topic (restriction of complexity of the dialogue).

### 2.1 Course of the recordings

Please note the following procedures for the recordings:

- preparation of all documents necessary,

- greeting of the experimentee and (if necessary) short description of the VERBMOBIL project plus aim and purpose of the recording,
- signing of declaration of consent,
- instruction of the experimentees (a quiet room would be desirable here, in which the experimentees can go through the instructions and all other documents for a period of 5 - 10 minutes without disturbance; prepare pencils),
- operators fill in list of recordings, database info, and checklist,
- clarification of possible questions concerning the scenario,
- experimentees follow the conductors into the recording room (experimentees take along their documents),
- explanation of the technical aspects (cellular etc.),
- recording,
- thank, (payment), good-bye,
- inscription of sound-carrier, brief comment on course of conversation in list of recordings.

## 2.2 Documents (calendar, sheets, schedules) for the recordings

The following documents have to be prepared for the recordings planned here:

1. for each experimentee a paper name-tag on which the name chosen by the experimentee is written. This ensures that the speakers can address themselves with names. Instructions concerning the introduction and spelling of the names can be dispensed with, since persons who do not know themselves by name only rarely go on journeys together.
2. calendar sheets or several empty calendars in case that experimentees do not carry their own filofaxes with them.
3. some information about cultural events in Hanover for both speakers,
4. limitation of time-tables (plane/train) for speaker 1,

*Verbmobil Techdok 71*

5. proposals for hotels in Hanover for speaker 2,<sup>2</sup>
6. for each experimentee a declaration of consent (see German sample in the attachment).
7. for each recording a database info, a checklist, and an entry in the list of recordings (see German sample in the attachment)

---

<sup>2</sup>In Scenario B one German speaker is a travel agent.

## 3 Instruktionen für die Sprecher

### 3.1 VMII Szenario Aa (Deutsch-Deutsch)

**Beschreibung** Gegenstand dieses Szenarios ist das Verabreden einer Geschäftsreise von zwei deutschsprachigen Geschäftspartnern von einer Stadt X (Ort der Aufnahme, hier Hamburg) nach Hannover. Dabei gilt es, einen gemeinsamen Termin zu finden sowie das günstigste Verkehrsmittel zu benutzen und die Modalitäten der Hotelbuchung zu verabreden. Zusätzlich wird der Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen diskutiert. Um die Dialogsymmetrie zu gewährleisten, wird der eine Sprecher mit Vorschlägen zu Hotels in Hannover, der andere mit der Eingrenzung der Flug- und Fahrpläne ausgerüstet.<sup>3</sup>

#### 3.1.1 Instruktionen für Szenario Aa

##### Gesprächspartner 1 – Deutsch

Sie treffen Ihren Hamburger Geschäftspartner und planen eine gemeinsame Geschäftsreise von Hamburg nach Hannover innerhalb der nächsten drei Monate, um dort eine Filiale ihrer Firma aufzusuchen. Für den Geschäftsbesuch in Hannover veranschlagen Sie bitte 1 1/2 Arbeitstage. Benutzen Sie bitte die vorbereiteten Terminkalender, um mit Ihrem Geschäftspartner einen gemeinsamen Termin für die Reise zu finden. Die im Kalender eingetragenen Termine sind für Sie verbindlich. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Gesprächspartner, welches Verkehrsmittel Sie für die Reise wählen wollen (Flugzeug, Zug oder Auto). Kalkulieren Sie 15 Minuten Fahrzeit bis zum Hamburger Hauptbahnhof, 1 Stunde bis zum Flughafen; in Hannover benötigen Sie die gleiche Fahrzeit, um die Geschäftsfiliale zu erreichen. Für das Gespräch haben Sie sich mit Informationen zu den Fahr- und Flugplänen vorbereitet, ihr Partner verfügt über Unterlagen für die Hotelbuchung. Bitte verabreden Sie mit Ihrem Geschäftspartner:

- den Reiseternin,
- das Verkehrsmittel,
- die Modalitäten der Hotelbuchung,
- den möglichen Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen.

---

<sup>3</sup>Wie bereits in verschiedenen VMI-Arbeiten begründet, wird es in Szenario A als realistischer angesehen, wenn die Sprecher prinzipielles Fahrplanwissen haben –z.B. stündlich geht ein Zug von Hamburg nach Hannover– aber die Fahrkartenbuchung nicht während des Gesprächs sondern danach vorgenommen wird.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und vermeiden Sie Nebengeräusche.

Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung und siezen Sie Ihren Gesprächspartner. Der Ort der Aufnahme ist auch Ort des Gesprächs und Startpunkt der Reise. Das Datum des Gesprächs ergibt sich aus den vorbereiteten Kalendern. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist.

**Option** Bitte benutzen Sie während des Gesprächs außerdem das Ihnen zur Verfügung stehende Handy, dessen Leistungsfähigkeit getestet werden soll. Sprechen Sie in das Handy, obwohl Sie Ihren Gesprächspartner sehen können.

### **Gesprächspartner 2 – Deutsch**

Sie treffen Ihren Hamburger Geschäftspartner und planen eine gemeinsame Geschäftsreise von Hamburg nach Hannover innerhalb der nächsten drei Monate, um dort eine Filiale ihrer Firma aufzusuchen. Für den Geschäftsbesuch in Hannover veranschlagen Sie bitte 1 1/2 Arbeitstage. Benutzen Sie bitte die vorbereiteten Terminkalender, um mit Ihrem Geschäftspartner einen gemeinsamen Termin für die Reise zu finden. Die im Kalender eingetragenen Termine sind für Sie verbindlich. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Gesprächspartner, welches Verkehrsmittel Sie für die Reise wählen wollen (Flugzeug, Zug oder Auto). Kalkulieren Sie 15 Min. Fahrzeit bis zum Hamburger Hauptbahnhof, 1 Stunde bis zum Flughafen; am Zielort benötigen Sie die gleiche Fahrzeit, um die Geschäftsfiliale zu erreichen. Für das Gespräch haben Sie sich mit Unterlagen zu den Hotels in Hannover vorbereitet, ihr Partner verfügt über Informationen zu den Fahr- und Flugplänen. Bitte verabreden Sie mit Ihrem Geschäftspartner:

- den Reisettermin,
- das Verkehrsmittel,
- die Modalitäten der Hotelbuchung,
- den möglichen Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und vermeiden Sie Nebengeräusche.

Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung und siezen Sie Ihren Gesprächspartner. Der Ort der Aufnahme ist auch Ort des Gesprächs und Startpunkt der Reise. Das Datum des Gesprächs ergibt sich aus den vorbereiteten

Kalendern. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist.

**Option** Bitte benutzen Sie während des Gesprächs außerdem das Ihnen zur Verfügung stehende Handy, dessen Leistungsfähigkeit getestet werden soll. Sprechen Sie in das Handy, obwohl Sie Ihren Gesprächspartner sehen können.

## 3.2 VMII Szenario Ab (deutsch-amerikanisch)

**Beschreibung** Gegenstand dieser Szenarien ist das Verabreden einer Geschäftsreise von zwei Geschäftspartnern mit unterschiedlicher Muttersprache von Hamburg nach Hannover. Die Verständigung erfolgt durch einen Humandolmetscher oder ein Dolmetschgerät. Wie in den übrigen Dialogen gilt es, einen gemeinsamen Termin zu finden sowie ein Transportmittel auszuwählen und die Modalitäten der Hotelbuchung zu verabreden. Zusätzlich kann der Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen diskutiert werden. Um die Dialogsymmetrie zu gewährleisten, wird der eine Sprecher mit Vorschlägen zu Hotels in Hannover, der andere mit der Eingrenzung der Flug- und Fahrpläne ausgerüstet.

### 3.2.1 Instruktionen für Szenario Aba (deutsch-amerikanisch)

#### Gesprächspartner 1 – Deutsch

Sie treffen Ihren amerikanischen Geschäftspartner in Hamburg und planen eine gemeinsame Geschäftsreise von Hamburg nach Hannover innerhalb der nächsten drei Monate, um dort eine Filiale ihrer Firma aufzusuchen. Für das Gespräch steht Ihnen ein Dolmetscher/Dolmetschsystem zur Verfügung. Bitte sprechen Sie nur Deutsch, der Dolmetscher/das Dolmetschsystem übersetzt Ihre Rede ins Englische und die Beiträge Ihres Gesprächspartners ins Deutsche. Für den Geschäftsbesuch in Hannover veranschlagen Sie bitte 1 1/2 Arbeitstage. Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Terminkalender, um mit Ihrem Geschäftspartner einen gemeinsamen Termin für die Reise zu finden, es stehen aber auch Kalenderblätter zur Verfügung. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Gesprächspartner, welches Verkehrsmittel Sie für die Reise wählen wollen (Flugzeug, Zug oder Auto). Kalkulieren Sie 15 Minuten Fahrzeit bis zum Hamburger Hauptbahnhof, 1 Stunde bis zum Flughafen; in Hannover benötigen Sie die gleiche Fahrzeit, um die Geschäftsfiliale zu erreichen. Für das Gespräch haben Sie sich mit Informationen zu den Fahr- und Flugplänen vorbereitet, ihr Partner verfügt über Unterlagen für die Hotelbuchung. Bitte verabreden Sie mit Ihrem Geschäftspartner:

- den Reisettermin,
- das Verkehrsmittel,

- die Modalitäten der Hotelbuchung,
- den möglichen Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und vermeiden Sie Nebengeräusche.

Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung und siezen Sie Ihren Gesprächspartner. Datum und Ort der Aufnahme sind auch Datum und Ort des Gesprächs. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist.

### **Interlocutor 2 – American**

You meet your German business partner in Hamburg and plan a joint business trip to Hanover within the next three months in order to visit a branch of your company that is located there. An interpreter/interpretation system will be at your side during the conversation. Please speak only English, the interpreter/interpretation system will translate your speech into German. The comments of your German business partner will be translated into English. Please estimate one and a half working days for your business trip. Please use your own filofax to arrange the dates of your trip together with your business partner; if you do not have a filofax, calendar sheets will be provided. Together with your business partner discuss what means of transportation shall be used for the trip (plane, train, or car). Calculate 15 minutes time to get to Hamburg central station and one hour to the airport. In Hannover you will need the same amount of time to reach your company's office (one hour from the airport/fifteen minutes from the central station). For the conversation you are provided with information regarding hotels and reservations, while your business partner is familiar with flight and train schedules. Please discuss and arrange the following in the course of the meeting with your business partner:

- date of travel (arrival/departure),
- means of transportation,
- accommodation and modalities regarding hotel reservation,
- possible visit of sights or cultural events.

Please do not talk simultaneously with other speakers and try to avoid any background noises (e.g. clicking of the pen, shuffling of papers). Please use your own name (or make one up) and write it on the name-tag provided. Start your

conversation with a formal greeting and say good-bye to your business partner when the talk is finished. Date and place of the recording are the date and place of the conversation.

### 3.2.2 Instruktionen für Szenario Abb (amerikanisch–deutsch)

#### Interlocutor 1 – American

You meet your German business partner in Hamburg and plan a joint business trip to Hanover within the next three months in order to visit a branch of your company that is located there. An interpreter/interpretation system will be at your side during the conversation. Please speak only English, the interpreter/interpretation system will translate your speech into German. The comments of your German business partner will be translated into English. Please estimate one and a half working days for your business trip. Please use your own filofax to arrange the dates of your trip together with your business partner; if you do not have a filofax, calendar sheets will be provided. Together with your business partner discuss what means of transportation shall be used for the trip (plane, train, or car). Calculate 15 minutes time to get to Hamburg central station and one hour to the airport. In Hanover you will need the same amount of time to reach your company's office (one hour from the airport/fifteen minutes from the central station). For the conversation you are provided with information regarding flight and train schedules, while your business partner has knowledge of hotels and reservations. Please discuss and arrange the following in the course of the meeting with your business partner:

- date of travel (arrival/departure),
- means of transportation,
- accommodation and modalities regarding hotel reservation,
- possible visit of sights or cultural events.

Please do not talk simultaneously with other speakers and try to avoid any background noises (e.g. clicking of the pen, shuffling of papers). Please use your own name (or make one up) and write it on the name-tag provided. Start your conversation with a formal greeting and say good-bye to your business partner when the talk is finished. Date and place of the recording are date and place of the conversation.

#### Gesprächspartner 2 – Deutsch

Sie treffen Ihren amerikanischen Geschäftspartner in Hamburg und planen eine gemeinsame Geschäftsreise von Hamburg nach Hannover innerhalb der nächsten

drei Monate, um dort eine Filiale ihrer Firma aufzusuchen. Für das Gespräch steht Ihnen ein Dolmetscher/Dolmetschsystem zur Verfügung. Bitte sprechen Sie nur Deutsch, der Dolmetscher/das Dolmetschsystem übersetzt Ihre Rede ins Englische und die Beiträge Ihres Gesprächspartners ins Deutsche.

Für den Geschäftsbesuch in Hannover veranschlagen Sie bitte 1 1/2 Arbeitstage. Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Terminkalender, um mit Ihrem Geschäftspartner einen gemeinsamen Termin für die Reise zu finden, es stehen aber auch Kalenderblätter zur Verfügung. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Gesprächspartner, welches Verkehrsmittel Sie für die Reise wählen wollen (Flugzeug, Zug oder Auto). Benutzen Sie dafür die vorliegenden Reiseunterlagen. Kalkulieren Sie 15 Min. Fahrzeit bis zum Hamburger Hauptbahnhof, 1 Stunde bis zum Flughafen; am Zielort benötigen Sie die gleiche Fahrzeit, um die Geschäftsfiliale zu erreichen. Für das Gespräch haben Sie sich mit Unterlagen zu den Hotels in Hannover vorbereitet, ihr Partner verfügt über Informationen zu den Fahr- und Flugplänen. Bitte verabreden Sie mit Ihrem Geschäftspartner:

- den Reiseternin,
- das Verkehrsmittel,
- die Modalitäten der Hotelbuchung,
- den möglichen Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und vermeiden Sie Nebengeräusche. Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung und siezen Sie Ihren Gesprächspartner. Datum und Ort der Aufnahme sind auch Datum und Ort des Gesprächs. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist.

### **3.3 VMII Szenario Ac (deutsch-japanisch)**

Es werden hier nur die Instruktionen für den deutschen Sprecher im deutsch-japanischen (Aca) und im japanisch-deutschen Gespräch (Acb) aufgeführt.

*Die entsprechenden japanischen Instruktionen sind bei den Autoren erhältlich.*

#### **3.3.1 Instruktionen für Szenario Aca (deutsch-japanisch) und Acb (japanisch-deutsch)**

##### **Gesprächspartner 1 – Deutsch (Aca)**

Sie treffen Ihren japanischen Geschäftspartner in Hamburg und planen eine ge-

meinsame Geschäftsreise von Hamburg nach Hannover innerhalb der nächsten drei Monate, um dort eine Filiale ihrer Firma aufzusuchen. Für das Gespräch steht Ihnen ein Dolmetscher/Dolmetschsystem zur Verfügung. Bitte sprechen Sie nur Deutsch, der Dolmetscher/das Dolmetschsystem übersetzt Ihre Rede ins Japanische und die Beiträge Ihres Gesprächspartners ins Deutsche. Für den Geschäftsbesuch in Hannover veranschlagen Sie bitte 1 1/2 Arbeitstage. Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Terminkalender, um mit Ihrem Geschäftspartner einen gemeinsamen Termin für die Reise zu finden, es stehen aber auch Kalenderblätter zur Verfügung. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Gesprächspartner, welches Verkehrsmittel Sie für die Reise wählen wollen (Flugzeug, Zug oder Auto). Benutzen Sie dafür die vorliegenden Reiseunterlagen. Kalkulieren Sie 15 Min. Fahrzeit bis zum Hamburger Hauptbahnhof, 1 Stunde bis zum Flughafen; am Zielort benötigen Sie die gleiche Fahrzeit, um die Geschäftsfiliale zu erreichen. Für das Gespräch haben Sie sich mit Informationen zu den Fahr- und Flugplänen vorbereitet, ihr Partner verfügt über Unterlagen für die Hotelbuchung. Bitte verabreden Sie mit Ihrem Geschäftspartner:

- den Reisettermin,
- das Verkehrsmittel,
- die Modalitäten der Hotelbuchung,
- den möglichen Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und vermeiden Sie Nebengeräusche.

Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung und siezen Sie Ihren Gesprächspartner. Datum und Ort der Aufnahme sind auch Datum und Ort des Gesprächs. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist.

### **Gesprächspartner 2 – Deutsch (Acb)**

Sie treffen Ihren japanischen Geschäftspartner in Hamburg und planen eine gemeinsame Geschäftsreise von Hamburg nach Hannover innerhalb der nächsten drei Monate, um dort eine Filiale ihrer Firma aufzusuchen. Für das Gespräch steht Ihnen ein Dolmetscher/Dolmetschsystem zur Verfügung. Bitte sprechen Sie nur Deutsch, der Dolmetscher/das Dolmetschsystem übersetzt Ihre Rede ins Japanische und die Beiträge Ihres Gesprächspartners ins Deutsche.

Für den Geschäftsbesuch in Hannover veranschlagen Sie bitte 1 1/2 Arbeitstage. Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Terminkalender, um mit Ihrem Geschäftspartner einen gemeinsamen Termin für die Reise zu finden, es stehen aber auch Kalenderblätter zur Verfügung. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Gesprächspartner, welches Verkehrsmittel Sie für die Reise wählen wollen (Flugzeug, Zug oder Auto). Benutzen Sie dafür die vorliegenden Reiseunterlagen. Kalkulieren Sie 15 Min. Fahrzeit bis zum Hamburger Hauptbahnhof, 1 Stunde bis zum Flughafen; am Zielort benötigen Sie die gleiche Fahrzeit, um die Geschäftsfiliale zu erreichen. Für das Gespräch haben Sie sich mit Unterlagen zu den Hotels in Hannover vorbereitet, ihr Partner verfügt über Informationen zu den Fahr- und Flugplänen. Bitte verabreden Sie mit Ihrem Geschäftspartner:

- den Reisettermin,
- das Verkehrsmittel,
- die Modalitäten der Hotelbuchung,
- den möglichen Besuch von Sehenswürdigkeiten und Veranstaltungen.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und vermeiden Sie Nebengeräusche.

Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung und siezen Sie Ihren Gesprächspartner. Datum und Ort der Aufnahme sind auch Datum und Ort des Gesprächs. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist.

### **3.4 VM II Szenario Ad (American-American)**

The following instructions are the same as for German data collection (Scenario Aa) except that the total number of days for business trips was extended to five days (at least 1 1/2 days of that for staying in Hanover) because of the travel distance between United States and Hanover (Germany). Subject of this scenario is the arrangement of business partners concerning a business trip to Hanover. The task is that of finding a date suitable to both, as well as using the best means of transportation, and discussing the modalities of booking a hotel. A further topic could be the visit of sights and cultural events. To guarantee the symmetry of the dialogue one speaker is provided with proposals for hotels in Hanover while the other is equipped with narrowed time-tables.

### 3.4.1 Instructions for Scenario Ad (American-American)

#### **Interlocutor 1 – American**

You meet your business partner in X (location of the recording) and plan a joint business trip to Hanover within the next three months in order to visit a branch of your company that is located there. Please estimate one and a half working days of the five days total of your visit abroad for your business trip to Hanover. Please use the calendar to arrange the dates of your trip together with your business partner. The dates already fixed in your calendar sheet are obligatory. Together with your business partner discuss which flight shall be chosen. Calculate on one hour to the airport. In Hanover you will need the same amount of time to reach your company's office. For the conversation you are provided with information regarding flight schedules, while your business partner has knowledge of hotels and reservations. Please discuss and arrange the following in the course of the conversation with your business partner:

- date of travel (arrival/departure),
- means of transportation,
- accomodation and modalities regarding hotel reservation,
- possible visit of sights or cultural events.

Please do not talk simultaneously with other speakers and try to avoid any background noises (e.g. clicking of the pen, shuffling of papers). Please use your own name (or make one up) and write it on the name-tag provided. Start your conversation with a formal greeting and say good-bye to your business partner when the talk is finished. The place of the recording is also place of the conversation and beginning of your trip. The date results from the calendar provided. **Option** Please make use of the cellular the capacity of which is supposed to be tested. Speak into the cellular even if you can see the person you talk to.

#### **Interlocutor 2 – American**

You meet your business partner in X (location of the recording) and plan a joint business trip to Hanover within the next three months in order to visit a branch of your company that is located there. Please estimate one and a half working days of the five days total of your visit abroad for your business trip to Hanover. Please use the calendar to arrange the dates of your trip together with your business partner. The dates already fixed in your calendar are obligatory. Together with your business partner discuss which flight shall be chosen. Use the travel documents. Calculate on one hour to the airport. In Hanover you will need the same amount of time to reach your company's office. For the conversation

you are provided with information regarding hotels and reservations, while your business partner is familiar with flight schedules. Please discuss and arrange the following in the course of the conversation with your business partner:

- date of travel (arrival/departure),
- means of transportation,
- accomodation and modalities regarding hotel reservation,
- possible visit of sights or cultural events.

Please do not talk simultaneously with other speakers and try to avoid any background noises (e.g. clicking of the pen, shuffling of papers). Please use your own name (or make one up) and write it on the name-tag provided. Start your conversation with a formal greeting and say good-bye to your business partner when the talk is finished. The place of the recording is also place of the conversation and beginning of your trip. The date results from the calendar provided. **Option** Please make use of the cellular the capacity of which is supposed to be tested. Speak into the cellular even if you can see the person you talk to.

### 3.5 VM II Scenario Ae (Japanese-Japanese)

The instructions are the same as for the German data collection (Scenario Aa) except that the total number of days for business trips was extended to five days (at least 1 1/2 days of that for staying in Hanover) because of the travel distance between Japan and Hanover (Germany).

#### 3.5.1 Instructions for Scenario Ae (Japanese-Japanese)

*Die Instruktionen für die Erhebung von monolingual japanischen Dialogen sind bei Tanja Schulz von der Universität Karlsruhe erhältlich.*

### 3.6 VMII Szenario B

**Beschreibung** Ein deutschsprachiger/englischsprachiger/japanischsprachiger Kunde bucht eine Reise von Hamburg nach Hannover bei einem Hamburger Reisebüro. Verhandelt werden wie in Szenario A

- der Reisettermin,
- das Verkehrsmittel,

- die Hotelbuchung.

Zusätzlich wird über die Bezahlung und das Überbringen der Reisedokumente verhandelt.

### 3.6.1 Instruktionen für Szenario Ba deutsch-deutsch

#### **Gesprächspartner 1 - Deutsch, Reisevermittler**

Sie sind Reisevermittler mit einem Geschäft im Zentrum von Hamburg. Ein Geschäftsmann (deutschsprachig) sucht Sie auf, um mit Ihnen die Hotel- und Verkehrsmittelbuchung, also z.B. Flug- oder Bahnreservierung, für eine anstehende Geschäftsreise abzusprechen. Ihm stehen nur begrenzt Termine für die Reise zur Verfügung. Zu klären und zu präzisieren sind:

- der Reiseternin,
- das Verkehrsmittel,
- die Hotelbuchung.

Benutzen Sie dazu Ihr eigenes Wissen und die zur Verfügung stehenden Unterlagen.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und versuchen Sie, Nebengeräusche zu vermeiden. Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung. Datum und Ort der Aufnahme sind auch Datum und Ort des Gesprächs. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist. Bitte benutzen Sie Ihren eigenen Terminkalender, es stehen aber auch Kalenderblätter zur Verfügung.

#### **Gesprächspartner 2 - Deutsch, Geschäftsmann/-frau**

Sie sind Geschäftsmann, befinden sich im Zentrum Hamburgs und nutzen ein dort befindliches Reisebüro, um innerhalb der nächsten drei Monate eine dreitägige Geschäftsreise nach Hannover zu planen und zu buchen. Sie stimmen mit dem Reisebüroangestellten den Termin ab, an dem Sie reisen möchten, sowie:

- das Verkehrsmittel,
- die Hotelbuchung.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und versuchen Sie, Nebengeräusche zu vermeiden. Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen

auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung. Datum und Ort der Aufnahme sind auch Datum und Ort des Gesprächs. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist. Bitte benutzen Sie die zur Verfügung stehenden Kalenderblätter.

### **3.6.2 Instruktionen für Szenario Bb englisch-deutsch und Bc japanisch-deutsch**

#### **Gesprächspartner 1 - Deutsch, Reisevermittler, Bb und Bc<sup>4</sup>**

Sie sind Reisevermittler mit einem Geschäft im Zentrum von Hamburg. Ein Geschäftsmann (englisch bzw. japanischsprachig) sucht Sie auf, um mit Ihnen die Hotel- und Verkehrsmittelbuchung, also z.B. Flug- oder Bahnreservierung, für eine anstehende Geschäftsreise abzusprechen. Ihm stehen nur begrenzt Termine für die Reise zur Verfügung. Zu klären und zu präzisieren sind:

- der Reisettermin,
- das Verkehrsmittel,
- die Hotelbuchung.

Benutzen Sie dazu Ihr eigenes Wissen und die zur Verfügung stehenden Unterlagen. Für das Gespräch steht Ihnen ein Dolmetscher/Dolmetschsystem zur Verfügung. Bitte sprechen Sie nur Deutsch, der Dolmetscher/das Dolmetschsystem übersetzt Ihre Rede ins Englische bzw. Japanische und die Beiträge Ihres Gesprächspartners ins Deutsche.

Bitte sprechen Sie nicht gleichzeitig mit anderen Sprechern und versuchen Sie, Nebengeräusche zu vermeiden. Benutzen Sie bitte Ihren eigenen Namen in dem Gespräch oder denken Sie sich einen Namen aus, tragen Sie bitte diesen Namen auf das vorbereitete Namensschild auf. Beginnen Sie das Gespräch mit einer Begrüßung. Datum und Ort der Aufnahme sind auch Datum und Ort des Gesprächs. Verabschieden Sie sich von Ihrem Gesprächspartner, wenn das Gespräch beendet ist. Bitte benutzen Sie Ihren eigenen Terminkalender, es stehen aber auch Kalenderblätter zur Verfügung.

**Gesprächspartner 2 - amerikanischer Reisebürokunde, Szenario Bb**  
You are a business man, currently staying in the downtown area of Hamburg.

---

<sup>4</sup>Für das Szenario B wurde sowohl für japanisch-deutsche als auch für englisch-deutsche Aufnahmen ein deutschsprachiger Reisevermittler eingesetzt, es erscheint nicht realistisch, wenn ein amerikanischer bzw. japanischer Sprecher in Deutschland eine Reise innerhalb Deutschlands vermittelt. Um die Domänenabdeckung in allen Sprachen zu gewährleisten, wurden weitere Aufnahmen mit drei Sprechern (deutscher Reisevermittler, deutscher Reisebürokunde und japanischer bzw. amerikanischer Reisebürokunde plus Dolmetscher/Dolmetschsystem) aufgenommen.

For planning and booking a three-day business trip to Hanover you are visiting a local travel agency. You want to arrange a date for your trip with the travel agent within the next three months, as well as:

- means of transportation
- modalities regarding hotel reservation

An interpreter/interpretation system will be at your side during the conversation. Please speak only English, the interpreter/interpretation system will translate your speech into German. The comments of your German business partner will be translated into English. Please do not talk simultaneously with other speakers and try to avoid any disturbing noises. Please use your own name or make one up - proceed to put your name on a name-tag. Start your conversation with a formal greeting. Date and place of the recording are date and place of the conversation. Please use the calendar sheets provided and say good-bye to the travel agent when the talk is finished.

**Gesprächspartner 2 - japanischer Reisebürokunde, Szenario Bc**

*Die entsprechenden japanischen Instruktionen sind bei den Autoren erhältlich.*

### 3.7 Dolmetscherinstruktionen

- Ihre Aufgabe besteht im Gesprächsdolmetschen Deutsch nach Japanisch und umgekehrt bzw. Deutsch nach Englisch und umgekehrt für einen deutschen/japanischen/englischen Sprecher, der sich mit einem deutschen/japanischen/englischen Sprecher verständigen will, aber dessen Sprache nicht sprechen kann.
- Bitte beginnen Sie erst dann zu dolmetschen, wenn der jeweilige Sprecher seine Rede beendet hat. Sprechen Sie nie gleichzeitig mit anderen Sprechern und vermeiden Sie Nebengeräusche.
- Wenn der deutsche Sprecher die Ich-Form verwendet, dolmetschen Sie bitte auch in der ersten Person Singular.

## 4 Examples of calendar, data sheets, schedules

### 4.1 Deutsche Fassung

#### 4.1.1 Einverständniserklärung, Muster

Lieber Sprachspender,

heute werden wir ein Gespräch aufzeichnen, das Sie mit von uns ausgewählten Gesprächspartnern führen werden. Die Gespräche werden im Rahmen des Projektes VERBMOBIL, das vom BMBF (= Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie) gefördert wird, für wissenschaftliche Zwecke aufgezeichnet und ausgewertet. Bitte lesen Sie sich zunächst die Ihnen ausgehändigten Anweisungen genau durch und befolgen Sie sie während der Aufnahme. Benutzen Sie Ihren eigenen Namen im Gespräch oder erfinden Sie einen anderen. Mit Ihrer Unterschrift unter dieses Dokument erklären Sie sich mit der Aufzeichnung und Auswertung des Gesprächs einverstanden.

- Ort:

- Datum:

- Unterschrift:

#### **4.1.2 Checkliste WOZ, Muster**

Diese Checkliste wird pro Gespräch ausgefüllt und dient als Basis der Dialoganalyse.

VMII Szenario A und B

<b>Checkliste</b>	Gespräch/Szenario Nr.	Datum/Ort
<b>Name des Sprechers/Beruf</b>	Experte	Simulation
<b>Sprecher A</b>		
<b>Sprecher B</b>		
<b>Sprecher C</b>		
<b>Sprachstellung</b>	Muttersprache(n)	Fremdsprache(n)
<b>Sprecher A</b>		
<b>Sprecher B</b>		
<b>Sprecher C</b>		
<b>Sozialer Rahmen</b>	real	simuliert
<b>A, B + C</b>		
<b>Equipment</b>	Ja	Nein
Handy		
Namensschild		
Reiseunterlagen		
<b>Instruktion der Versuchspersonen</b>		
Berufliche Funktion der Vpn		
Grund, Ziel, Dauer der Reise		
Vorbereitung auf Reiseziel		
Sprachverhalten (möglichst nicht gleichzeitig sprechen)		
<input type="checkbox"/> Humandolmetscher <input type="checkbox"/> Wizard of Oz		

### 4.1.3 Gesprächsliste, Muster

**Aufnahmen Verbmobil-2**

**Session Nr.(Datum, lfd. Nummer):** \_\_\_\_\_

	Aufnahme A	Aufnahme B	Aufnahme C	Aufnahme D
Dateiname				
bei DAT: Zähler				
Datum				
Aufnahmeleiter				
Aufnahmeort				
Szenario				
Anzahl Sprecher				
Kürzel Spr. 1				
Kürzel Spr. 2				
Kürzel Spr. 3				
techn. Setup				
Aufn. Spr. 1 mit				
Aufn. Spr. 2 mit				
Aufn. Spr. 3 mit				
zusätzl. Mikros				
Bemerkungen:				

4.1.4 Datenbankinformation, Muster

<b>Sprecher-Kürzel</b>	
<b>Geschlecht</b>	
<b>Alter</b>	
<b>Bundesland Schulbesuch</b>	
<b>Schulabschluß</b>	
<b>Beruf</b>	
<b>Sprachstellung</b>	
<b>Gewicht</b>	
<b>Größe</b>	
<b>Rechts-/Linkshänder</b>	
<b>Raucher</b>	
<b>Name</b>	
<b>Vorname</b>	
<b>Straße</b>	
<b>PLZ</b>	
<b>Ort</b>	
<b>Telefon Büro</b>	
<b>Telefon privat</b>	
<b>FAX</b>	
<b>e-mail</b>	

## **5 Fahr- und Flugpläne – Deutsch, Muster**

### **Bahn**

#### **Hamburg – Hannover**

Zwischen 5.03 Uhr und 19.08 Uhr besteht alle 30 Minuten eine ICE-Verbindung in Richtung Hannover (Fahrzeit: 1 Stunde 10 Minuten).

#### **Hannover – Hamburg**

Zwischen 7.33 Uhr und 22.21 Uhr besteht alle 60 Minuten eine ICE-Verbindung in Richtung Hamburg (Fahrzeit: 1 Stunde 10 Minuten).

### **Flüge**

#### **Hannover – Hamburg**

Zwischen 12.45 Uhr und 18.35 Uhr bestehen sechs Flüge (Dauer: 3 Stunden, mit einem Zwischenstopp).

#### **Hamburg – Hannover**

Zwischen 13.30 Uhr und 19.45 Uhr bestehen sieben Flüge (Dauer: 2-3 Stunden, mit einem Zwischenstopp). Zwei der Flüge um 13.35 Uhr sind Direktflüge (Dauer: 50 Minuten)

## 6 Timetables – American, Model

### Railroad

#### Hamburg – Hanover

Between 5.03 am and 7.08 pm exists a ICE-connection to Hanover every 30 minutes (Travel Time: 1 hour 10 minutes).

#### Hanover – Hamburg

Between 7.33 am and 10.21 pm exists a ICE-connection to Hamburg every 60 Minuten (Travel Time: 1 hour 10 minutes).

### Flights

#### Hamburg – Hanover

Between 1.30 pm and 7.45 pm exist seven flights (Travel Time: 2-3 hours, with one stop). Two of these flights at 1.35 pm are direct (Travel Time: 50 minutes).

#### Hanover – Hamburg

Between 12.45 pm and 6.35 pm exist six flights (Travel Time: 3 hours, with one stop).

## 7 Hotelliste – Deutsch, Muster

Hotel	Preise	Anmerkungen
Maritim Hotel Hannover	EZ 151,- DM DZ 105,- DM	am Hbf., zum Zentrum 15 min., Cafeteria, Garage
Hotel Luisenhof	EZ 129,- DM DZ 96,- DM	5 min. vom Hbf., Bar, Restaurant, Garage
Hotel Loccumer Hof	EZ 248,- DM DZ 143,- DM	beim Hbf., Schwimm-/Dampfbad, Pianobar

## 8 Hotellist – American, Model

Hotel	Prices	Remarks
Maritim Hotel Hanover	SR 151,- DM DR 105,- DM	at the Central Train Station, 15 minutes to downtown, coffee-house, garage
Hotel Luisenhof	SR 129,- DM DR 96,- DM	5 minutes from Central Train Station, bar, restaurant, garage
Hotel Loccumer Hof	SR 248,- DM DR 143,- DM	at the Central Train Station, jacuzzi, swimming-pool, piano-bar