

# CHECKLISTE

## Dolmetschen

Sie möchten bei Ihrer mehrsprachigen Veranstaltung Dolmetscher einsetzen?  
Hier lesen Sie, was während der einzelnen Planungsphasen wichtig ist:

Für die Anfrage

- ✓ **Titel und Thema:** So können wir Dolmetscher reservieren, die bereits Erfahrung in Ihrem Bereich haben.
- ✓ **Sprachen:** In welchen Sprachen wird gesprochen? In welche Sprachen soll gedolmetscht werden?
- ✓ **Datum:** Wann findet Ihre Veranstaltung statt?
- ✓ **Programm:** Wenn es bereits ein Programm gibt, können wir auf dessen Grundlage die richtige Anzahl an Dolmetschern reservieren.
- ✓ **Ort/Raum:** Wo findet die Veranstaltung statt? In welchen Räumen soll eine Verdolmetschung angeboten werden?
- ✓ **Format:** Handelt es sich um eine Vortragsveranstaltung oder eine Podiumsdiskussion? Soll es Arbeitsgruppen geben?
- ✓ **Dolmetschart:** Simultan in der Kabine oder konsekutiv? Wenn Sie unsicher sind, beraten wir Sie gerne.



- ✓ **Teilnehmer:** Wie viele Teilnehmer erwarten Sie und wie viele davon sind auf die Übersetzung angewiesen? Welche Nationalität und welche Funktion(en) haben sie?
- ✓ **Platzbedarf:** Gibt es für die Dolmetscher Platz im Konferenzraum? Wenn Sie unsicher sind, beraten wir Sie gerne.
- ✓ **Aufnahme:** Sollen die Dolmetscher aufgenommen werden oder soll die Verdolmetschung übertragen werden?
- ✓ **Simultantechnik:** Möchten Sie auch die Dolmetschtechnik über uns buchen?
- ✓ **Besondere Anforderungen:** Was ist sonst zu beachten, z.B.: Sollen die Dolmetscher bei einer Exkursion oder beim Essen dabei sein? Ist eine Sicherheitsüberprüfung erforderlich? Gibt es einen Dress Code?
- ✓ **Unterkunft:** Wenn die Dolmetscher nicht am Konferenzort wohnen: Möchten Sie Hotelzimmer aus Ihrem Kontingent stellen?

Während der Vorbereitungsphase

- ✓ **Arbeitsplatz planen:** Wo wird die Kabine stehen, so dass die Dolmetscher Sicht auf die Redner und Projektionen haben?



- ✓ **Programm:** Halten Sie uns bitte immer über Programmänderungen auf dem Laufenden.
- ✓ **Präsentationen:** Bitte fordern Sie alle Präsentationen und Redemanuskripte bei den Rednern an und stellen diese etwa zwei Wochen vor der Konferenz den Dolmetschern zur Verfügung.
- ✓ **Medien:** Sollen Videos gezeigt werden? In diesem Fall sollten die Videos oder die Transkripte vorab an die Dolmetscher geschickt werden. Sind Musikeinspielungen oder Übertragungen geplant?
- ✓ **Hintergrundinformationen:** Bitte stellen Sie alle Informationen zusammen, die den Dolmetschern die Vorbereitung erleichtern, z.B. Organigramme, Produktbroschüren.
- ✓ **Redner/Teilnehmerliste:** Es hilft den Dolmetschern bei der Orientierung, wenn sie wissen, wer bei der Veranstaltung spricht bzw. erwähnt wird.
- ✓ **Technikaufbau:** Wenn Sie die Technik über uns gebucht haben, bitten wir um die Kontaktdaten der Haustechnik, damit der Aufbau der Dolmetschtechnik koordiniert werden kann.
- ✓ **Unterkunft:** Ist die Unterkunft für Dolmetscher und Techniker gebucht und wurde die Hotelanschrift an uns weiter gegeben?



- ✓ **Reise:** Sind Sie informiert, wann und wie die Dolmetscher ankommen? Falls es Transferarrangements (z.B. vom Hotel zum Konferenzort) gibt, haben Sie die Dolmetscher eingeplant?
- ✓ **Empfängerausgabe:** Haben Sie genügend Personal für die Ausgabe der Empfänger und Kopfhörer? Wünschen Sie eine Ausgabe gegen Angabe des Namens? Für diesen Fall können wir Formularkärtchen zur Verfügung stellen.
- ✓ **Ansprechpartner:** Wer ist Ansprechpartner für die Dolmetscher vor Ort? Wie ist diese Person zu erreichen? Haben Sie Name und Mobilnummer des organisierenden Dolmetschers, der vor und während der Veranstaltung für Sie als Ansprechpartner zur Verfügung steht?
- ✓ **Treffpunkt:** Wann und wo sollen die Dolmetscher sind einfinden?
- ✓ **Briefing:** Sollen die Dolmetscher vor Beginn noch gebrieft werden?
- ✓ **Information für Reder:** Informieren Sie Ihre Redner, dass sie gedolmetscht werden und welche Vortragssprachen möglich sind.
- ✓ **Zugang für Dolmetscher:** Brauchen die Dolmetscher Namensschilder? Gibt es eine Sicherheitskontrolle?



## Am Tag der Veranstaltung

- ✓ **Briefing:** Planen Sie eine kurze Besprechung mit der Leitung des Dolmetscherteams ein.
- ✓ **Änderungen:** Vergessen Sie nicht, kurzfristige Programmänderungen auch an die Dolmetscher zu kommunizieren.
- ✓ **Arbeitsplatz:** Stehen für die Dolmetscher Stühle und jeweils eine Flasche Wasser bereit?
- ✓ **Tontest:** Haben Dolmetscher und Technik einen Test durchgeführt?

## Nach der Veranstaltung

- ✓ **Debriefing:** Wir werden Sie einige Tage nach der Veranstaltung kontaktieren um zu erfahren, ob alles nach Ihren Vorstellungen war. Dabei sind wir für offenes, konstruktives Feedback dankbar.

Für weitergehende Informationen und Tipps stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

