



Checkliste für Dolmetscheinsätze

- Für welche **Art von Veranstaltung** (z.B. Konferenz, Podium, Werksbesichtigung etc.) benötigen Sie DolmetscherInnen und was ist das **Thema** der Veranstaltung?
- **Wann** und **wo** findet der Einsatz statt?
- In welche **Sprache(n)** soll gedolmetscht werden?
- Welcher **Dolmetschmodus** (Simultan-, Konsekutiv- oder Gesprächsdolmetschen) wird benötigt?
- Was ist die geplante **Teilnehmeranzahl** und für wie viele Personen soll gedolmetscht werden?
- Wie lange ist die vorgesehene tägliche **Einsatzzeit** für die DolmetscherInnen?
- Was ist der geplante **Veranstaltungsablauf**? (z. B. Agenda, Veranstaltungsprogramm etc.)

Bitte stellen den DolmetscherInnen das Veranstaltungsprogramm vorab zur Verfügung und versäumen Sie nicht bei eventuellen Änderungen des Ablaufs, diese Information ihnen auch zugänglich zu machen.

- Welche **unterstützenden Medien** sind vorgesehen (PowerPoint-Präsentationen, Videos etc.)? Bitte bedenken Sie, dass die DolmetscherInnen eine **uneingeschränkte Sicht** auf die Vortragenden und das allgemeine Geschehen benötigen!

Bitte lassen Sie den DolmetscherInnen das entsprechende Referenzmaterial (Redner- und Teilnehmerlisten, Manuskripte der Präsentationen, Präsentationen etc.) rechtzeitig zukommen (ca. ein bis zwei Wochen vor der Veranstaltung), da sie als Vorbereitungsmaterialien für die DolmetscherInnen unerlässlich sind.

- Sind **Wortmeldungen** des Publikums (einzelne Fragen, reger Austausch, intensive Diskussion) geplant? Wenn ja, in welchem Zeitraum und in welchem Umfang? Gegebenenfalls kann der Einsatz von mehreren Dolmetscherteams nötig werden.
- Sind **Audio-oder Videomitschnitte** der Dolmetschung geplant?

Dies sollte im Vorfeld mit den DolmetscherInnen vereinbart werden und kann sich gegebenenfalls honorarerhöhend auswirken.

- Wer ist der **Ansprechpartner** der DolmetscherInnen? (z. B. für organisatorische oder technische Fragen, zur Übersendung von Vorbereitungsmaterialien etc.)
- Welche **Konferenztechnik** wird für den Dolmetscheinsatz benötigt?

Bei Fragen können Sie mich gerne jederzeit kontaktieren, ich freue mich auf Ihre Nachricht!