

Checkliste Dolmetscheinsatz

- Um welche Art der Veranstaltung handelt es sich?
(z.B. Konferenz, Podium, Werksbesichtigung, Betriebsratssitzung, Firmenjubiläum, Tagung etc.)
- Datum und Zeitrahmen der Veranstaltung
- Welches ist/sind die Konferenzsprachen?
- In welche Sprache(n) soll gedolmetscht werden?
- Wie viele Personen nehmen teil?
- Wie viele Personen sollen die Verdolmetschung hören?
- Wie groß ist der Raum, in dem die Veranstaltung stattfindet?
- Wie ist der zeitliche und inhaltliche Ablauf der Veranstaltung (z.B. Agenda, Tagesordnung, Regieplan)?
- Ist neben der Dolmetschtechnik auch Konferenztechnik (z.B. Mikro & Lautsprecher) notwendig?
- Sind aktive Wortmeldungen der Zuhörer geplant? Wenn ja, in welchem Zeitraum und in welchem Umfang (einzelne Fragen, reger Austausch, intensive Diskussion)?
- Sind Audio- oder Videomitschnitte der Verdolmetschung geplant?
- Gibt es Besonderheiten, die es zu beachten gilt?

Bitte denken Sie im Falle der Zusammenarbeit an folgendes Vorbereitungsmaterial für die Dolmetscher:

- Tagungsablauf/Tagesordnung
- Dateien/Manuskripte der Präsentationen, Reden etc.
- Liste der Redner mit Funktionen
- Teilnehmerliste
- Ansprechpartner für die Veranstaltung

Bei Fragen sprechen Sie uns jederzeit gerne an, wir freuen uns auf Ihre Nachricht.

