

Leitfaden vor, während und nach der Veranstaltung

Da sind Sie gut beraten....

Lange vor der Veranstaltung (im optimalen Fall)

- Wann und wo findet die Veranstaltung statt?
- Was ist das Thema der Veranstaltung?
- Gibt es bereits ein Tagungsprogramm?
- Wie viele Teilnehmer erwarten Sie? Aus welchen Ländern kommen sie?
- Was ist/sind die Konferenzsprache/n?
- Welche weiteren Sprachen sollen angeboten werden?
- In wie vielen Räumen soll eine Verdolmetschung parallel angeboten werden?
- Sollen auch Konferenzunterlagen übersetzt werden? Wenn ja, in welche Sprachen?
- Soll die Dolmetschleistung vervielfältigt werden mittels Webstream und/oder Aufzeichnung?
- Wo können die Dolmetscher während der Veranstaltung Kaffee- und Mittagspause(n) machen? Stellen Sie den Dolmetschern Getränke und Essen umsonst zur Verfügung?
- Wann und wie können Sie den Dolmetschern Vorbereitungsmaterial schicken? Wenn Sie wollen, dass Filme und Videos verdolmetscht werden, so müssen Sie diese den Dolmetschern im Vorfeld zur Verfügung stellen.
- Soll im Vorfeld eine Vertraulichkeitserklärung unterzeichnet werden?
- Was ist Ihr Zahlungsziel?
- Falls Übernachtungen nötig sind, haben Sie ein Hotelkontingent für die Dolmetscher?
- Sind Sie bereit, ab einem gewissen Endbetrag eine Anzahlung zu leisten?
- Wer übernimmt die Organisation der Technik bzw. welche Technikfirma haben Sie beauftragt?

Kurz vor der Veranstaltung

- Schicken Sie Ihren ReferentInnen die Liste mit den Rednertipps.
- Haken Sie bei den ReferentInnen nach, ob die Präsentationen aktualisiert wurden und wenn ja, in welchem Ausmaß (sind z.B. Videos oder Filme hinzugekommen?).
- Fragen Sie bei den ReferentInnen nach, auf welcher Sprache sie referieren wollen und ermuntern Sie sie gerne, dies wenn möglich in ihrer eigenen Muttersprache zu tun.

Leitfaden vor, während und nach der Veranstaltung

Während der Veranstaltung

- Gibt es von Ihrer Seite eine ständige Kontaktperson für den Veranstaltungszeitraum?
- Bei größeren Veranstaltungen steht Ihnen von den Dolmetschern eine Person zur Seite, die selbst nicht dolmetscht, sondern als Ansprechpartner für alle Belange während der Veranstaltung fungiert (Stimme zu leise; Verteilung von neuem und aktualisiertem Material an das Dolmetscherteam, etc.)
- Wenn Fragen aus dem Publikum vorgesehen sind, so stellen Sie sicher, dass es in den einzelnen Räumen mindestens eine Person gibt, welche das Mikrofon zu den Fragestellern trägt.
- Weisen Sie gerne mittels gut sichtbarer Flipchart o.ä. darauf hin, dass es Verdolmetschung gibt und listen Sie die einzelnen Kanäle auf (z.B. Deutsch auf Kanal 1, Englisch auf Kanal 2, Schwedisch auf Kanal 3 usw.)
- Stellen Sie sicher, dass zwischen Dolmetschkabine und Teilnehmern ein Mindestabstand von 1,50 m ist, so dass sich Teilnehmer und Dolmetscher nicht gegenseitig stören.

Nach der Veranstaltung

- Haben Sie bereits mit dem organisierenden Dolmetscher einen Termin vereinbart, um über den Verlauf der Veranstaltung zu sprechen? Verbesserungsvorschläge und Kritik, aber auch Lob sind jederzeit willkommen.
- Sollen weitere Unterlagen übersetzt oder Aufzeichnungen transkribiert werden?
- Wenn Sie mögen, so dürfen Sie ein paar Zeilen zur Zusammenarbeit schreiben, die der Dolmetscher als Referenz auf seine Homepage stellt.

Gut, dass wir darüber gesprochen haben...