

17 Checkpoints, damit Ihre Veranstaltung ein Erfolg wird

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, die Zusammenarbeit mit Dolmetschern vorzubereiten. Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Anforderungen und kalkulieren Sie Ihre Ausgaben.

Gerne berate ich Sie zu all Ihren Fragen rund um das Dolmetschen Ihrer Veranstaltung. Schreiben Sie mir an info@dolmetschforum.de oder rufen Sie mich an unter +49-221-731723 oder mobil unter +49-171-2364070.

1. Ihre persönlichen Angaben

Datum Ihrer Anfrage:

Telefon:

Firma/Behörde/Institution:

Ihr Name:

Anschrift:

Ihre Funktion:

Mail:

Ihre Branche:

2. Informationen zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung:

Datum der Veranstaltung:

Ort der Veranstaltung:

Präsenz – Anschrift des Orts:

Hybrid – Anschrift des Orts:

Name der Videokonferenzplattform:

Virtuell – Name der Plattform:

3. Haben Sie bereits mit Dolmetschern zusammengearbeitet?

Nein

Ja, eine Veranstaltung zu folgenden Themen und Sprachen:

4. Welches Ziel verfolgen Sie mit Ihrer Veranstaltung?

Informationsvermittlung

Kundenbindung

Anderes:

Beziehungsaufbau

Produktpräsentation

Imagestärkung

Motivation unserer Partner

5. Welches Budget haben Sie für die Verdolmetschung?

6. Format Ihrer Veranstaltung

Pressekonferenz

Händlertag

Betriebsratssitzung

Produktpräsentation

Kundenbesuch

politische Sitzung

Ausstellungseröffnung

Werksführung

Workshop

Schulung

Andere:

7. Liegt das Programm Ihrer Veranstaltung bereits vor?

Ja (vorläufige oder endgültige Version – fügen Sie es bei einer Anfrage an mich gern direkt bei)

Nein, aber die Programmpunkte und Uhrzeiten lauten:

8. Finden parallele Arbeitsgruppen statt?

Ja, Anzahl:

Nein

9. Bieten Sie ein Programm für Begleitpersonen an?

Ja, und zwar:

Nein

10. Wie viele Gäste erwarten Sie?

Anzahl gesamt:

Anzahl pro Sprachgruppe:

1. Sprache/Anzahl:

2. Sprache/Anzahl:

3. Sprache/Anzahl:

4. Sprache/Anzahl:

5. Weitere:

11. Sprache/n

In welcher Sprache sprechen ...

... Sie selbst auf der
Veranstaltung?

... die Referent*innen?

... Ihre Teilnehmer*innen?

12. Wie gut beherrschen Ihrer Teilnehmer*innen die Veranstaltungssprache?

so gut, dass sie den Inhalt 100%ig verstehen und sich mühelos aktiv beteiligen können

nicht so gut

unbekannt

13. In welche Sprachen soll gedolmetscht werden?

Deutsch <-> Englisch

Andere:

Deutsch <-> Italienisch

_____ <-> _____

Deutsch <-> Französisch

_____ <-> _____

Deutsch <-> Spanisch

_____ <-> _____

14. Planen Sie eine Fragerunde?

Nein

Ja, es soll aus den Fremdsprachen in die Veranstaltungssprache zurück gedolmetscht werden

Ja, es soll NICHT aus den Fremdsprachen in die Veranstaltungssprache zurück gedolmetscht werden

15. Technik für die Verdolmetschung

Präsenz- und Hybridveranstaltung

Dolmetschkabinen nach ISO-Norm mit direkter Sicht auf die Redner*innen oder per Monitor sind vor Ort vorhanden

Dolmetschkabinen möchten wir anmieten

Virtuelle Veranstaltung?

Sie nutzen folgende Konferenzplattform:

Sie möchten folgende Konferenzplattform mieten:

Streaming?

Ja

Nein

Aufzeichnung für spätere Zwecke?

Ja

Nein

16. Damit Ihre Dolmetscher*innen perfekt für Sie arbeiten können

Vorbereitungsunterlagen wie Vorträge, Filme, Ihre hauseigene Terminologie und Informationsmaterial stellen Sie zur Verfügung?

Ja

Teilweise, und zwar:

Nein

17. Anreise, Übernachtung und Verpflegung Ihres Dolmetschteams

Wünschen Sie eine Anreise am Vortag?

Ja

Nein

Wird das Hotel von Ihnen gebucht und bezahlt?

Ja

Nein

Haben Sie ein Zimmerkontingent im Hotel gebucht?

Ja, Name und Anschrift:

Nein

Stellen Sie die komplette Verpflegung für die Dolmetscher*innen?

Ja

Nein

Nur folgende Mahlzeiten:

Anmerkungen

Sie benötigen einen Kostenvoranschlag für die Verdolmetschung Ihrer Veranstaltung?

Schicken Sie mir das ausgefüllte Formular an info@dolmetschforum.de – gern erstelle ich Ihnen ein unverbindliches Angebot und beantworte Ihre Fragen.