



Dolmetscher bei Veranstaltungen

Tipps zur Planung und Durchführung

Sie haben eine Veranstaltung mit fremdsprachigen Gästen oder Rednern? Dann müssen Sie die Veranstaltung auch mit Blick auf den Dolmetschereinsatz gründlich vorbereiten. An erster Stelle steht dabei zunächst die Wahl des Dolmetschers, auch hinsichtlich der Art und Weise wie er arbeiten soll. Die verschiedenen Dolmetscherarten und eine Checkliste zur Auswahl des Dolmetschers finden Sie auf unserem Blog vorgestellt. Natürlich sind die grundlegenden Schritte der Vorbereitung gleich – doch der Aufwand kann je nach Veranstaltung unterschiedlich sein.

Die Arbeitsschritte:

Schritt 1: Kontaktaufnahme mit dem Dolmetscher

Zeit und Rahmen Ihrer Veranstaltung ist festgelegt? Hervorragend! Nun kontaktieren Sie Ihren potenziellen Dolmetscher, der nach Rücksprache mit Ihnen eine detaillierte Bedarfsanalyse durchführt. Dafür benötigt er unter anderem Informationen wie:

- Welche Art Dolmetschen wird benötigt? (konsekutiv, simultan)
- Wie viele Dolmetscher werden benötigt?
- Welche bereits vorhandene Technik gibt es?
Benötigen Sie Ergänzungen hierzu? (Mikrofone, etc.)

Notizen zur Bedarfsanalyse:



Schritt 2: Angebotserstellung durch den Dolmetscher

Basierend auf Ihren Angaben wird nun ein Angebot für Sie erstellt. Je nach Ausrichtung des Dolmetschers und Umfang des Einsatzes übernimmt Ihr Dienstleister die Abwicklung selbst. In der Regel werden – vor allem bei großen Unternehmen – die Organisation des Dolmetschereinsatzes in Kooperation von Auftraggeber und Dolmetscher übernommen. Wird ein Dolmetscher-Team zusammengestellt, erledigt das der Dolmetscher im Regelfall allein oder vermittelt ihm bekannte Kollegen an das Unternehmen.

Schritt 3: Vertragsgestaltung

Nun geht es an die schriftliche Festsetzung aller ausgehandelten Details. Wichtig ist neben der konkreten Festlegung des Honorars auch die Abrechnung der Reisekosten, welche Fahrt- und wenn nötig Übernachtungskosten einschließen.

Sprechen Sie mit dem Dolmetscher am Besten gleich die Art der Anreise und die Höhe der Übernachtungskosten ab. Viele Dolmetscher organisieren ihre Anreise und den Aufenthalt selbst, sodass Sie hier lediglich einen Blick auf die Höhe der Kosten haben müssen.

Schritt 4: Equipmentabsprachen

Fragen Sie Ihren Dolmetscher, welche Technik er für seinen Einsatz benötigt und organisieren Sie diese. Ansprechpartner für das entsprechende Equipment sind Übersetzungsunternehmen mit Dolmetschern oder die Dolmetscher selbst. Prüfen Sie die Einsatzfähigkeit und Kompatibilität der Gegebenheiten vor Ort mit der benötigten Technik. Denken Sie auch daran im Falle eines Technikausfalles Alternativen bereit zu halten (z.B. ein zweites Mikrofon...).

Schritt 5: Inhaltliche Vorbereitung

Natürlich werden Sie vor dem Einsatz selbst mit dem Dolmetscher Absprachen zu Zeiten und Einsatz halten – doch auch die inhaltliche Vorbereitung ist wichtig. Stellen Sie dem Dolmetscher die Tagungs- bzw. Kongress-Unterlagen mit allen Themen bereit und geben Sie ihm Hintergrundinformationen hinsichtlich der Teilnehmer. So kann er all dieses Wissen später in seinem Einsatz einfließen lassen.

Schritt 6: Realisierung

Wichtig ist, dass dem Dolmetscher frühestmöglich ein Ansprechpartner zugewiesen wird, der für den gesamten Dolmetschereinsatz bereit steht. So vermeiden Sie Wartezeiten und eine unzureichende Kommunikation.

Schritt 7: Rechnungslegung

Quittieren Sie dem Dolmetscher die genaue Einsatzzeit und nennen ihm, falls bei Ihnen so üblich, eine zentrale Abrechnungsstelle. Je nach Art und Umfang des Dolmetschereinsatzes ist es üblich, das Honorar über Halbtages- bzw. Tagessätze oder je angefangene Stunde zu berechnen – die Absprachen hierzu müssen Sie jedoch mit Ihrem Dienstleister treffen.



Tipps zum Festlegen des Honorars

Jeder Dolmetscher veranschlagt seinen Stundensatz individuell und in Abhängigkeit des Einsatzes. Am Stundensatz lässt sich daher nur selten etwas ändern. In diesem Stundensatz ist neben dem Arbeitsaufwand auch die inhaltliche Vorbereitung des Dolmetschereinsatzes enthalten. Diese ist zum Beispiel für die Wortwahl nötig. Zusätzlich kommen die Reisekosten, das Reisezeit-Honorar (bei Anreise am Vortag), die Verpflegung und Unterkunft, Tagesgeld, Beratungshonorar, Verwertungsrechte und gegebenenfalls die Dolmetschertechnik dazu.

Schritt 8: Auswertung

Setzen Sie sich nach dem Dolmetschereinsatz mit dem Dolmetscher zusammen und sprechen Sie den Einsatz mit ihm noch mal durch. Was hat Ihnen gefallen? Gab es Feedback von den betreuten Zuhörern? Gibt es Verbesserungspotential? Hat der Technikeinsatz problemlos funktioniert?

Feedback-Notizen:

Unser Extra:

Damit Ihre Dolmetscherveranstaltung gelingt, haben wir für die Vorbereitung und Durchführung Ihres Dolmetschereinsatzes die wichtigsten Punkte des Beitrages für Sie in einer Checkliste zusammen gefasst, Sie finden diese auf der nächsten Seite.

Checkliste „Durchführung von Dolmetscherveranstaltungen“

	Trifft zu	Trifft nicht zu
Ist der gewählte Dolmetscher in der Lage, in der erforderlichen Art und Sprachpaarung zu dolmetschen? (z.B. konsekutiv, simultan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist der gewünschte Dolmetscher zeitlich verfügbar? Sind im Notfall Vertretungsregelungen getroffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind mehr als ein Dolmetscher nötig? Organisiert der Dolmetscher sein Team selbständig? Haben Sie Kontaktdaten zu allen einzusetzenden Personen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Referenzen/Erfahrungen aus Ihrem Bereich vorhanden? (z.B.: Konferenzen? Verhandlungen?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird Technik benötigt? (Organisiert der Dolmetscher diese selbst? Ist diese mit der Haustechnik kompatibel?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wird eine Übernachtung benötigt? Sind Absprachen hinsichtlich der Reise/Fahrtkosten getroffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind alle inhaltlichen Vorinformationen mitgeteilt wurden? Sind Unterlagen zur Vorbereitung zugestellt wurden? (Gibt es kulturell oder firmenspezifisch bedingte Besonderheiten?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden alle nötigen Ansprechpartner mitgeteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haben Sie die Einsatzzeit des Dolmetschers (oder des Teams) quittiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konnten Sie ein Auswertungsgespräch führen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Über IN-TRANSLATIONS

Gegründet 2007 in Dresden als Kommunikationsmanagement zwischen Kundengruppen im Bereich Technik, Wirtschaft, Recht und Marketing und muttersprachlichen Übersetzern in aller Welt, wuchs IN-TRANSLATIONS innerhalb kürzester Zeit zu einem florierenden Unternehmen mit derzeit drei Filialen in Deutschland heran. Professionelle Übersetzungen und Dolmetscherleistungen, eine optimale Kundenzufriedenheit und faire Preise sind dabei unser Leitmotiv.

Unsere Kompetenz – Ihr Vorteil:

Das IN-TRANSLATIONS - Qualitätsmanagement garantiert professionelle, kosteneffiziente Übersetzungen:

- 🌐 Datensicherheit gemäß den Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes §11
- 🌐 über 1.500 muttersprachliche Übersetzer weltweit
- 🌐 Einsatz moderner Translation-Memory-Systeme
- 🌐 Kundenfreundliches Dateimanagement-System
- 🌐 Muttersprachen- und Mutterlandprinzip
- 🌐 mehr als 225 Sprachkombinationen
- 🌐 gemäß DIN-EN 15038
- 🌐 6-Augen-Prinzip

Wir setzen moderne Tools zur professionellen Projektabwicklung ein und erarbeiten für Sie interessante Konzepte zur Senkung der Übersetzungskosten.

Fordern Sie unser Angebot an!

Niederlassung Dresden

Ammonstraße 70
01067 Dresden

Fon: 0351 - 48 28 770
Fax: 0351 - 48 28 771
Mail: office@in-ts.com

Niederlassung Erfurt

Juri-Gagarin Ring 116
99084 Erfurt

Fon: 0361 - 30 26 55 44
Fax: 0361 - 30 26 55 45
Mail: erfurt@in-ts.com

Niederlassung Leipzig

Engelsdorfer Straße 396
04319 Leipzig

Fon: 0341 - 39 29 89 00
Fax: 0341 - 39 29 89 01
Mail: leipzig@in-ts.com