

# Checkliste: Anfrage Präsenzveranstaltungen

## Veranstaltung

1. Wann und wo findet die zu verdolmetschende Veranstaltung statt?
  - i. Wie lange dauert der Dolmetscheinsatz; wann sind Pausen eingeplant?
2. Um welche Art der Veranstaltung handelt es sich?
  - i. Was ist das Thema?
    - a. Wird ein beeidigter Dolmetscher benötigt?
  - ii. Wer sind die Redner?
  - iii. Wie viele Teilnehmer werden erwartet, wie viele darunter benötigen eine Verdolmetschung?
3. Was ist die Konferenzsprache, welche Sprachen werden für die Verdolmetschung benötigt?
4. Gibt es bereits Vorbereitungs- und Konferenzmaterial, das den Dolmetschern zur Verfügung gestellt werden kann?
  - i. Müssen im Vorfeld Veranstaltungsunterlagen übersetzt werden?
5. Wer ist der Ansprechpartner bei organisatorischen Fragen im Vorfeld?
  - i. Ist dieser auch während der Veranstaltung vor Ort / telefonisch erreichbar?

## Technik

6. Ist am Veranstaltungsort Konferenz- und Kommunikationstechnik vorhanden oder wird diese benötigt?

7. Wurde bereits ein Techniker verpflichtet oder ist ein Technikangebot erwünscht?

## Unterkunft

8. Wie werden die Dolmetscher untergebracht?
  - i. Übernimmt der Auftraggeber die Organisation der Unterkunft oder sollen die Dolmetscher sich selbst um ihre Unterbringung kümmern?

## Während der Planung

9. Wurden die Konferenzdolmetscher für alle benötigten Sprachen verbindlich engagiert?
10. Sind, wenn nötig, Hotelzimmer für die Dolmetscher und Techniker gebucht worden?
11. Sind der Standort der Simultankabine so gewählt worden, dass die Dolmetscher sowohl Redner und Präsentationen als auch das Publikum sehen können?

## Kurz vor der Veranstaltung

12. Wird der Ablaufplan eingehalten oder gibt es Änderungen, die für die Dolmetscher und Techniker relevant sind