

## Sinnvolles Vorbereitungsmaterial für Konferenzdolmetscher:

- Allgemeine Informationen zur Veranstaltung: Ort, Zeit, Teilnehmerzahl /Teilnehmerliste usw.
- Allgemeine Vorbereitungsunterlagen: Hintergrundinformationen zum Kunden (Homepage), Tagesordnung, Rednerlisten, Rednerbiographien, spezielle Kundenterminologie, Informationen über Verhandlungsparteien
- Spezielle Vorbereitungsunterlagen: PowerPoint-Präsentationen, Abstracts, Redemanuskripte, Konferenzmappe (in verschiedenen Sprachen), Regieplan, Dokumente (Verträge, Vereinbarungen, aus denen zitiert werden könnte), Presseerklärungen, Produktbroschüren (evtl. Datenblätter, sonstige technische Dokumentation)
- Dokumente, die verlesen werden sollen
- Protokolle vorausgegangener Sitzungen, Schriftverkehr, Vertragsentwürfe
- Relevantes Bild- und Tonmaterial und zugehörige Skripte
- Usw.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Aus „Konferenzdolmetscher, Kommunikationsprofis im Einsatz für Sie“ (S. 11) einer Veröffentlichung des Verbands der Konferenzdolmetscher im BDÜ (VKD-BDÜ) e.V. aus dem Jahr 2006.