

## HINWEISE FÜR VERANSTALTER ZUM EINSATZ VON KONFERENZDOLMETSCHERN

Dolmetscher sollten so früh wie möglich in die Planung einer mehrsprachigen Veranstaltung einbezogen werden. Für die gesamte Organisation und Abwicklung kann auch ein beratender Dolmetscher beauftragt werden. Er nimmt dem Auftraggeber in einem komplexen Teilbereich der Veranstaltungsorganisation viel Arbeit ab und kann zur Kostenoptimierung beitragen. Da das Angebot an professionellen Konferenzdolmetschern begrenzt ist, empfiehlt sich grundsätzlich eine rechtzeitige Buchung der Dolmetscher.

### **Angebotserstellung**

Im Angebot – und bei der Auftragserteilung im anschließend abzuschließenden Vertrag – werden die wichtigsten Rahmenbedingungen und Kosten für einen Einsatz festgelegt. Dazu gehören:

### **Art und Titel der Veranstaltung**

- Termin
- Konferenz-/Einsatzort
- Arbeitszeit- und Pausenregelung
- Dolmetschmodus (simultan/konsekutiv), Sprachrichtungen, Kabinenbesetzung
- Bei Bedarf: Konferenz-/Simultantechnik
- (Dolmetschkabinen, Kopfhörer, Empfänger usw.)
- Kosten (Honorar, Reisekosten, Tagegeld, Konferenztechnik usw.)
- Allgemeine Vertragsbedingungen
- (AGBs, mit Regelungen zur Vertraulichkeit, Haftung, Urheberrecht usw.)

### **Dolmetsch- und Konferenztechnik**

Für das Simultandolmetschen ist eine spezielle technische Ausrüstung erforderlich, die von Konferenztechnikern angeboten werden kann.

Die *Dolmetschkabinen* müssen hinsichtlich Schallisolierung, Größe und Belüftung bestimmten Normen entsprechen (DIN EN ISO 2603 für ortsfeste Kabinen, DIN EN ISO 4043 für mobile Kabinen). Sie müssen so aufgestellt werden, dass die Dolmetscher gute Sicht auf die Redner sowie alle Projektionswände haben.

Auch die *Übertragungstechnik* muss aktuellen Anforderungen genügen (DIN EN ISO 20108 für die Bild- und Tonsignale, DIN EN ISO 20109 für die technischen Anlagen beim Simultandolmetschen).

### **Vorbereitungsmaterial**

Durch eine rechtzeitige Übermittlung von Unterlagen leistet der Auftraggeber einen entscheidenden Beitrag zum Gelingen der Verdolmetschung. Dazu gehören:

- Tagesordnung
- kundenspezifische Terminologie
- PowerPoint-Präsentationen
- Redemanuskripte
- Konferenzmappen
- Unterlagen (z. B. Verträge), auf die in der Veranstaltung Bezug genommen wird
- Presseerklärungen
- Skripte von Filmeinspielungen, die gedolmetscht werden sollen
- Moderatorenleitfäden

### **Organisatorische Abwicklung**

Nach einer Auftragserteilung kann der beratende Dolmetscher die Gesamtkoordination und zentrale Abwicklung des Dolmetschereinsatzes übernehmen:

- Zusammenstellung des Dolmetscherteams und Beauftragung der Dolmetscher
- Ggf. Organisation der Simultandolmetschetechnik mit kompetenten Anbietern
- Weiterleitung aller praktischen Informationen an die Dolmetscher (Anfahrt zum Veranstaltungsort, Parkmöglichkeiten usw.)
- Ggf. Organisation der Übersetzung der Tagungsunterlagen
- Rechtzeitige Weiterleitung von Vorbereitungsmaterial an die Dolmetscher
- Ggf. Vereinbarung eines Briefings
- Funktion als Ansprechpartner für den Auftraggeber und die Dolmetscher während der Veranstaltung
- Ggf. zentrale Rechnungsstellung und -abwicklung
- Nachbereitung der Veranstaltung zusammen mit dem Auftraggeber

### **Herausgeber**

Verband der Konferenzdolmetscher (VKD) im BDÜ e. V.

### **Kontakt**

Geschäftsstelle des VKD im BDÜ e. V.

Postfach 160722

60070 Frankfurt/Main

[www.vkd.bdue.de](http://www.vkd.bdue.de)





E-Mail: [geschaeftsstelle@vkd.bdue.de](mailto:geschaeftsstelle@vkd.bdue.de)

Telefon: 0800 8532383 (0800 VKDBDUE)

© Verband der Konferenzdolmetscher (VKD) im BDÜ e. V.

Alle Rechte vorbehalten.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

