



Veranstaltungen mit Dolmetschern- Tipps zu Planung und Durchführung

Natürlich müssen alle Veranstaltungen, gleich welcher Art, gut vorbereitet sein. Bei solchen mit fremdsprachigen Gästen wird zudem häufig der Einsatz von einem Dolmetscher nötig. Zunächst muss man die richtige Art Dolmetscher wählen. Dann folgt die Einsatzvorbereitung, welche nach Art des Dolmetschers unterschiedlich aufwendig sein kann, jedoch immer derselben Grundstruktur folgt.

Hier die einzelnen Schritte:

1. Der erste Kontakt

Nach dem Sie Zeit und Rahmen Ihrer Veranstaltung festgelegt haben, kontaktieren Sie Ihren Dolmetscher. Er wird nach Rücksprache mit Ihnen eine detaillierte Bedarfsanalyse durchführen. Folgende Fragen werden dann gestellt:

- 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 zum Erstgespräch:

2. Das Angebot

Nun wird ein Angebot basierend auf Ihren Angaben für Sie erstellt. Wenn gewünscht und benötigt, kann Ihr Dienstleister die Abwicklung selbst übernehmen. Vor allem bei großen Unternehmen wird die Organisation des Dolmetschereinsatzes in Kooperation von Auftraggeber und Dolmetschern übernommen. Sollte ein Dolmetscherteam benötigt werden, erledigt das der Dolmetscher im Regelfall allein oder vermittelt ihm bekannte Kollegen an das Unternehmen.

Notizen zum Angebot:



3. Der Vertrag

Jetzt werden alle ausgehandelten Details schriftlich festgesetzt. Inhalte des Vertrages sind zum Beispiel die konkrete Festlegung des Honorars und auch die Abrechnung der Reisekosten, welche Fahrt- und wenn nötig Übernachtungskosten einschließen.

Am besten, Sie sprechen Sie mit dem Dolmetscher im Vorfeld die Art der Anreise und die Höhe der Übernachtungskosten ab. Üblicherweise organisieren Dolmetscher ihre Anreise und den Aufenthalt selbst, sodass Sie hier lediglich einen Blick auf die Höhe der Kosten haben müssen.

Notizen zu Vertragsvereinbarungen:

4. Das Equipment

Klären Sie mit Ihrem Dolmetscher, welche Technik er für seinen Einsatz benötigt und organisieren Sie diese. Die Dolmetscher oder die Dienstleistungsunternehmen sind Ansprechpartner für das entsprechende Equipment. Sinnvoll ist es die Einsatzfähigkeit und Kompatibilität der Gegebenheiten vor Ort mit der benötigten Technik zu prüfen. Denken Sie auch daran im Falle eines Technikausfalles Alternativen bereit zu halten (z.B. ein zweites Mikrofon...)

Notizen zum Equipment:

5. Vorbereitung

Die inhaltliche Vorbereitung des Einsatzes ist genauso wichtig, wie die Absprachen zu Zeiten und Einsatz. Geben Sie auch Hintergrundinformationen hinsichtlich der Teilnehmer und stellen Sie die Tagungs- bzw. Kongress-Unterlagen mit allen Themen bereit. Für einen professionellen Dolmetschereinsatz sollte sich der Dolmetscher auf individuelle Terminologie Ihres Unternehmens vorbereiten können. Besonders wichtig ist das für Simultandolmetscher.

Notizen zur konkreten Vorbereitung:



6. Realisierung

Um Wartezeiten und eine unzureichende Kommunikation zu vermeiden, ist es zudem nötig, dass dem Dolmetscher frühestmöglich ein Ansprechpartner benannt wird, der für den gesamten Dolmetschereinsatz bereit steht.

Notizen zu Ansprechpartner:

7. Rechnung

Wenn Sie eine zentrale Abrechnungsstelle und firmenabhängige Abrechnungsprozedere haben, nennen Sie diese dem Dolmetscher. Quittieren Sie dem Dolmetscher, nach erfolgter Leistung, die genaue Einsatzzeit. Denn diese Bestätigung bildet die Grundlage der Rechnung. Absprachen zu Abrechnungsmodalitäten, etwa ob jede angefangene Stunde als ganze abgerechnet wird, müssen bereits vorher geklärt sein.

Tipps zum Honorar:

Dolmetschereinsätze werden je nach Art und Dauer des Dolmetschens als Stunden- Halbtages- oder Tagessatz abgerechnet. In Abhängigkeit des Einsatzes veranschlagt jeder Dolmetscher sein Honorar individuell. Im Honorar ist in der Regel auch der Arbeitsaufwand für die inhaltliche Vorbereitung enthalten. Zudem können am Ende Posten wie die Reisekosten, das Reisezeit-Honorar, die Verpflegung und Unterkunft, Tagegeld, Beratungshonorar, Verwertungsrechte und gegebenenfalls die Dolmetschertechnik auf der Abrechnung stehen. Prüfen Sie genau, welche dieser Punkte Sie gegebenenfalls selbst organisieren wollen.

Notizen zu Abrechnung und Honorar:



8. Feedback

Nach dem Einsatz ist vor dem Absatz. Für die bestmögliche Leistung raten wir zu einem Auswertungsgespräch. Gab es Feedback von den betreuten Zuhörern? Gibt es Verbesserungspotential? Hat der Technikeinsatz problemlos funktioniert? Was hat Ihnen gefallen?

Notizen für ein anschließendes Feedback:

Hier finden Sie eine **Checkliste** für die Organisation 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"/>

Wie Sie den passenden Dolmetscher für Ihren Einsatz finden und auswählen, erfahren Sie in unserem Blog-Beitrag „[Dolmetschen und Übersetzen – der kleine, aber feine Unterschied](#)“.

Gern helfen wir Ihnen bei Wahl und Realisierung ihres nächsten Dolmetschereinsatzes. Kontaktieren Sie uns!











Über BECO-SPRACHEN

Gegründet wurde **BECO-SPRACHEN** 2008 in Regensburg. Heute übersetzen wir täglich mehr als 100.000 Wörter in über 40 Sprachen. Dabei konzentrieren wir uns auf die Fachbereiche Technik, Recht und Marketing.

Unser Team vor Ort wird von rund 1.500 Übersetzern weltweit unterstützt. Egal ob online oder persönlich am Telefon beauftragt, Ihre Texte werden **sicher übersetzt** und Sie können damit **gut ankommen**.

Unsere Kompetenz – Ihr Vorteil:

Das BECO-SPRACHEN - 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!

Kontakt

Niederlassung Regensburg

Neupfarrplatz 16
93047 Regensburg

Tel: 0941 - 64 64 488 - 0
Fax: 0941 - 64 64 488 - 9
Mail: office@beco-sprachen.de

Niederlassung Dresden

Ammonstraße 70
01067 Dresden

Tel: 0941 - 64 64 488 - 0
Fax: 0941 - 64 64 488 - 9
Mail: office@beco-sprachen.de