

17 Checkpoints, damit Ihre Veranstaltung ein Erfolg wird

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, die Zusammenarbeit mit Dolmetscher:innen vorzubereiten. Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Anforderungen und kalkulieren Sie Ihre Ausgaben.

Gerne beraten wir Sie zu all Ihren Fragen rund um das Dolmetschen Ihrer Veranstaltung. Schreiben Sie uns an office@consens-language.com oder rufen Sie uns an unter +49-221-66965620.

1. Ihre persönlichen Angaben

Datum Ihrer Anfrage:

Telefon:

Firma/Behörde/Institution:

Ihr Name:

Anschrift:

Ihre Funktion:

Mail:

Ihre Branche:

2. Informationen zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung:

Datum der Veranstaltung:

Ort der Veranstaltung:

Präsenz – Anschrift des Orts:

Hybrid – Anschrift des Orts:

Name der Videokonferenzplattform:

Virtuell – Name der Plattform:

3. Haben Sie bereits mit Dolmetschern zusammengearbeitet?

Nein

Ja, eine Veranstaltung zu folgenden Themen und Sprachen:

4. Welches Ziel verfolgen Sie mit Ihrer Veranstaltung?

Informationsvermittlung

Kundenbindung

Beziehungsaufbau

Produktpräsentation

Imagestärkung

Motivation unserer Partner

Anderes:

5. Welches Budget haben Sie für die Verdolmetschung?

6. Format Ihrer Veranstaltung

Pressekonferenz

Händlertag

Betriebsratssitzung

Produktpräsentation

Kundenbesuch

politische Sitzung

Ausstellungseröffnung

Werksführung

Workshop

Schulung

Andere:

7. Liegt das Programm Ihrer Veranstaltung bereits vor?

Ja (vorläufige oder endgültige Version – fügen Sie es bei einer Anfrage gern direkt bei)

Nein, aber die Programmpunkte und Uhrzeiten lauten:

8. Finden parallele Arbeitsgruppen statt?

Ja, Anzahl:

Nein

9. Bieten Sie ein Programm für Begleitpersonen an?

Ja, und zwar:

Nein

10. Wie viele Gäste erwarten Sie?

Anzahl gesamt:

Anzahl pro Sprachgruppe:

1. Sprache/Anzahl:

2. Sprache/Anzahl:

3. Sprache/Anzahl:

4. Sprache/Anzahl:

5. Weitere:

11. Sprache/n

In welcher Sprache sprechen ...

... Sie selbst auf der Veranstaltung?

... die Referent:innen?

... Ihre Teilnehmer:innen?

12. Wie gut beherrschen Ihrer Teilnehmer:innen die Veranstaltungssprache?

- so gut, dass sie den Inhalt 100%ig verstehen und sich mühelos aktiv beteiligen können
- nicht so gut
- unbekannt

13. In welche Sprachen soll gedolmetscht werden?

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| Deutsch <-> Englisch | Andere: |
| Deutsch <-> Italienisch | _____ <-> _____ |
| Deutsch <-> Französisch | _____ <-> _____ |
| Deutsch <-> Spanisch | _____ <-> _____ |

14. Planen Sie eine Fragerunde?

- Nein
- Ja, es soll aus den Fremdsprachen in die Veranstaltungssprache zurück gedolmetscht werden
- Ja, es soll NICHT aus den Fremdsprachen in die Veranstaltungssprache zurück gedolmetscht werden

15. Technik für die Verdolmetschung

Präsenz- und Hybridveranstaltung

- Dolmetschkabinen nach ISO-Norm mit direkter Sicht auf die Redner:innen oder per Monitor sind vor Ort vorhanden
- Dolmetschkabinen möchten wir anmieten

Virtuelle Veranstaltung?

- Sie nutzen folgende Konferenzplattform:
- Sie möchten folgende Konferenzplattform mieten:

Streaming?

- Ja
- Nein

Aufzeichnung für spätere Zwecke?

- Ja
- Nein

16. Damit Ihre Dolmetscher:innen perfekt für Sie arbeiten können

Vorbereitungsunterlagen wie Vorträge, Filme, Ihre hauseigene Terminologie und Informationsmaterial stellen Sie zur Verfügung

- Ja
- Teilweise, und zwar:
- Nein

17. Anreise, Übernachtung und Verpflegung Ihres Dolmetschteams

Wünschen Sie eine Anreise am Vortag?

Ja

Nein

Wird das Hotel von Ihnen gebucht und bezahlt?

Ja

Nein

Haben Sie ein Zimmerkontingent im Hotel gebucht?

Ja, Name und Anschrift:

Nein

Stellen Sie die komplette Verpflegung für die Dolmetscher:innen? Ja

Nein

Nur folgende Mahlzeiten:

Sie benötigen einen Kostenvoranschlag für die Verdolmetschung Ihrer Veranstaltung?

Schicken Sie uns das ausgefüllte Formular an office@consens-language.com – gern erstellen wir Ihnen ein unverbindliches Angebot und beantworten Ihre Fragen.