

17 things to consider for your event to be a resounding success

This check list supports you in preparing your work with interpreters: better understand what you need and how to budget for the costs this might incur!

Do you have any questions pertaining to interpreting services around your event? I'm here to answer any questions you may have. Please do feel free to email me at info@dolmetschforum.de or call me at +49 221 731723 (landline) or +49 171 2364070 (mobile/cell).

1. About you

date of request: phone number:
business/body/institution: your name:
address: your role:
email: your industry:

2. About your event

event title: date of event:
venue:
on-site – please indicate venue address:
hybrid – please indicate venue address:
please indicate platform you'll be using:
online – please indicate name of platform you'll be using:

3. Have you worked with interpreters before?

no yes, an event on this topic and with these languages:

4. What's the aim of this event?

<input type="checkbox"/> communicating information	<input type="checkbox"/> customer retention	<input type="text"/> other (please specify):
<input type="checkbox"/> establishing new contacts	<input type="checkbox"/> presenting a new product	
<input type="checkbox"/> strengthening your image	<input type="checkbox"/> motivating our partners	

5. What's your budget for interpreting?

6. Event format

press conference

dealer day

works council meeting

product presentation

customer visit

political meeting

exhibition launch

factory day

workshop

training

other (please specify):

7. Do you have an agenda for the event yet?

yes (either preliminary draft or finalised agenda – feel free to attach it to this request)

not yet, but items and rough times will most likely be:

8. Will there be working group sessions running in parallel?

yes, a total of:

no

9. Will you be offering a social programme for those travelling with the participants?

yes, namely:

no

10. How many guests are you expecting at this event?

total number:

by language:

1st language/number:

2nd language/number:

3rd language/number:

4th language/number:

5. other:

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:

Anmerkungen

Sie benötigen einen Kostenvoranschlag für die Verdolmetschung Ihrer Veranstaltung?

Schicken Sie mir das ausgefüllte Formular an info@dolmetschforum.de – gern erstelle ich Ihnen ein unverbindliches Angebot und beantworte Ihre Fragen.