

10 Tipps für Veranstalter

Teil 1: Zwei Wochen vor der Veranstaltung

<input type="checkbox"/> Redner und Moderatoren um Material gebeten	Professionelle Dolmetscher lesen sich im Vorfeld der Veranstaltung ausführlich in das Veranstaltungsthema ein. Bitten Sie daher Redner und Moderatoren frühzeitig um Zusendung von Vorbereitungsmaterial . PowerPoint-Präsentationen, Manuskripte, Redenotizen, Moderationsleitfäden, Links zu Veröffentlichungen oder Videos, Kurzbiographien der Redner – alles ist hilfreich. Natürlich werden alle Materialien streng vertraulich behandelt und dienen ausschließlich der Vorbereitung.
<input type="checkbox"/> auch Entwürfe angefordert	Bitten Sie explizit um Zusendung, selbst wenn z.B. Präsentationen sich noch im Entwurfsmodus befinden. Denken Sie daran, dass Ihre Dolmetscher am Tag vor Ihrer Veranstaltung vielleicht zu einem ganz anderen Thema dolmetschen und daher ihre Vorbereitung möglichst frühzeitig beginnen müssen.
<input type="checkbox"/> freie Vortragsweise empfohlen	Weisen Sie alle Redner darauf hin, dass frei vorgetragene Beiträge in der Regel einen stärkeren Eindruck bei den Zuhörern hinterlassen (und sich für eine Verdolmetschung besser eignen). Abgelesene Texte müssen den Dolmetschern grundsätzlich vor Veranstaltungsbeginn vorliegen, ebenso Transkripte von audiovisuellen Beiträgen.
<input type="checkbox"/> Kabinenstandort festgelegt	Dolmetscher benötigen eine freie Sicht auf die Redner und eventuelle Präsentationen. Planen Sie daher einen passenden Standort für die Kabinen bei der Raumaufteilung mit ein. Eine Doppelkabine (für eine Fremdsprache) hat die Mindestmaße von 160 x 160 x 200cm.
<input type="checkbox"/> Erinnerungsmail gesendet	Erinnern Sie Ihre Redner und Moderatoren zwei Tage vor der Veranstaltung noch einmal an Vorbereitungsmaterial, insbesondere überarbeitete Fassungen.

WIR LIEBEN KOMMUNIKATION.

10 Tipps für Veranstalter

Teil 2: Am Veranstaltungstag

<input type="checkbox"/> Kopfhörerausgabe und –rücknahme geregelt	Bestimmen Sie 1-2 Mitarbeiter, die die Ausgabe und Rücknahme der Kopfhörerempfänger übernehmen, eventuell gegen Pfand (Ausweisdokument). Die Ausgabestelle sollte sich direkt am Eingang zum Saal und nicht neben den Dolmetschkabinen befinden, da die Dolmetscher sonst permanent in ihrer Konzentration gestört werden.
<input type="checkbox"/> Mikrofonanreicher bestimmt	Teilen Sie eine Person für das Herumreichen eines kabellosen Mikrofons ein, wenn Rückfragen und Kommentare aus dem Publikum erwartet werden. Beachten Sie, dass Dolmetschkabinen schalldicht sind: Was nicht ins Mikrofon gesprochen wird, erreicht die Dolmetscher nicht.
<input type="checkbox"/> um angemessene Redegeschwindigkeit gebeten	Bitten Sie zu Beginn der Veranstaltung alle Redner und Moderatoren um eine angemessene Redegeschwindigkeit – nicht nur im Interesse Ihrer Dolmetscher, sondern vor allem auch Ihrer Zuhörer. Insbesondere Namen, Zahlen und Zitate können Dolmetscher wie Zuhörer viel besser aufnehmen, wenn diese langsam und deutlich präsentiert werden.
<input type="checkbox"/> Kabinentüren und –fenster freigehalten	Weisen Sie ggf. Zuhörer an, sich nicht vor die Fenster oder Türen der Dolmetschkabinen zu stellen oder zu setzen. Dolmetscher benötigen eine freie Sicht auf die Redner und ein störungsfreies Umfeld, das ihnen höchste Konzentration erlaubt. Daher bitte die Dolmetscher bei der Arbeit auch nicht fotografieren .
<input type="checkbox"/> Zeit im Blick behalten	Achten Sie darauf, dass Redner und Moderatoren die vereinbarte Redezeit einhalten. Sowohl Zuhörer als auch Dolmetscher benötigen ausreichend Pausen zwischen den Veranstaltungsteilen, um aufnahmefähig zu bleiben.

WIR LIEBEN KOMMUNIKATION.