

Allgemeine Informationen für die Beauftragung von Dolmetschern

Sehr geehrter Kunde, sehr geehrter Interessent,

wir freuen uns, dass Sie sich für die Beauftragung eines Dolmetschteams entschieden haben oder sich für die Verdolmetschung einer Veranstaltung interessieren. Die folgenden Kurzinformationen sollen dabei helfen, den Einsatz von Dolmetschern bei Ihrer Veranstaltung für Sie so unkompliziert wie möglich zu gestalten.

Sollten Sie weitere Fragen oder besondere Wünsche haben, sprechen Sie uns jederzeit einfach an!

Schritt 1: Angebotseinholung

Damit wir Ihnen das richtige Team für Ihre Veranstaltung zusammenstellen können, benötigen wir vorab von Ihnen einige Details dazu, wie genau gedolmetscht werden soll: Um welche Art Veranstaltung handelt es sich? Wie viele Zuhörer wird es geben? Soll nur in eine Sprache oder in und aus mehreren Sprachen gedolmetscht werden? Wie lange geht die Veranstaltung? Ist am Veranstaltungsort bereits Konferenztechnik vorhanden?

Laura Ferrarotti-Gallardo, unsere Translation Managerin, berät sie bezüglich Ihres Dolmetschbedarfs und stellt das entsprechende Team für Sie zusammen. Auf Basis der für die Veranstaltung erforderlichen Dolmetscher, der Veranstaltungsdauer sowie der Anzahl der gewünschten Sprachen erstellen wir Ihnen ein detailliertes Preisangebot.

Schritt 2: Beauftragung

Bei der Beauftragung vereinbaren wir mit Ihnen alle wesentlichen Eckdaten der zu beauftragenden Verdolmetschung: Tag, Dauer und Art der Veranstaltung, Anzahl der zu dolmetschenden Sprachen, Anzahl der einzusetzenden Dolmetscher, Art der zur Verfügung gestellten Konferenztechnik. Alle Eckdaten werden in einem entsprechenden Vertrag für beide Seiten bindend festgehalten.

Mit der Beauftragung bitten wir Sie auch, uns alle veranstaltungsrelevanten Informationen zukommen zu lassen, damit sich die Dolmetscher angemessen vorbereiten können (beispielsweise Konferenzprogramm, Redemanuskripte, Vorträge) und über den zeitlichen und organisatorischen Ablauf informiert sind. Bitte teilen Sie uns alle Änderungen im Ablauf oder Programm zeitnah mit.

Schritt 3: Veranstaltung

Benennen Sie bitte wenn möglich einen Ansprechpartner für die Dolmetscher vor Ort. Wichtig für einen reibungslosen Ablauf ist vor allem eine Einweisung der Dolmetscher in die verwendete Konferenztechnik und die Herstellung eines Kontakts zum verantwortlichen Techniker. Bitte lassen Sie den Dolmetschern auch alle erst am Tag der Veranstaltung ausgegebenen Materialien zukommen und informieren Sie sie auch vor Ort noch über etwaige Änderungen. Gegebenenfalls empfiehlt sich bei komplexeren Veranstaltungen auch, vorab ein kurzes Briefing für die Dolmetscher einzuplanen.