



# Merkblatt für Veranstalter von internationalen Konferenzen

Sie haben sich für den Einsatz eines Teams von professionellen Konferenzdolmetschern entschieden. Damit haben Sie den wichtigsten Schritt zur Sicherung einer qualitativ hochwertigen Kommunikation bereits getan.

---

Veröffentlicht: December 1, 1999 Letzte Aktualisierung: December 2, 2015

---

Sie haben sich für den Einsatz eines Teams von professionellen Konferenzdolmetschern entschieden. Damit haben Sie den wichtigsten Schritt zur Sicherung einer qualitativ hochwertigen Kommunikation bereits getan. Die nachstehenden Tips sollen Ihnen helfen, den Erfolg Ihrer Konferenz abzurunden.

- **Ratschläge für Redner** - Übergeben Sie jedem Redner das Merkblatt "Ratschläge und Hinweise für Redner", das Sie von Ihrem Beratenden Dolmetscher erhalten.
- **Dokumentation** - Konferenzdolmetscher können trotz ihrer fundierten Kenntnisse auf zahllosen Gebieten nicht überall Fachleute sein. Übergeben Sie ihnen so bald wie möglich und jedenfalls vor der Konferenz sämtliche Unterlagen in allen anfallenden Sprachen. So können sie sich sorgfältig auf Ihre Arbeitsthematik vorbereiten und zum Beispiel ihr persönliches Glossar erstellen. Bei der Konferenz werden sie mit schnell oder in Dialekten sprechenden Rednern umso besser fertigwerden.
- Neben Tagesordnung und zu verlesenden Manuskripten sind auch Unterlagen von früheren Konferenzen und Informationen über Sie und Ihre Organisation von großem Wert für die Dolmetscher. Ebenso wie die Namen der Verantwortlichen und der Redner, ggf. mit einem kurzen Lebenslauf. Darüberhinaus sollte jeder Dolmetscher die gleiche Zusendung erhalten wie jeder Konferenzteilnehmer.
- Übergeben Sie den Dolmetschern vor Beginn jeder Sitzung/Diskussionsrunde die an die Teilnehmer auszugebenden Unterlagen. Ein Exemplar pro Kabine reicht - wenn möglich in allen anfallenden Sprachen.



- **Vorbesprechung/Briefing** - Bei fachlich anspruchsvollen Tagungen empfiehlt sich oftmals eine Vorbesprechung zwischen Rednern und Dolmetschern. Hier können die Dolmetscher ihre terminologischen und inhaltlichen Fragen aus erster Hand beantwortet bekommen.
- **Verbindungsperson** - Benennen Sie aus dem Kreise Ihrer Mitarbeiter oder Kollegen eine Person, die den Kontakt zum Beratenden Dolmetscher bzw. zu dem Chef d'équipe der Dolmetscher hält. Gemäß Dolmetschervertrag kann diese Person auch die Auszahlung der Tagegelder vornehmen.
- Konferenzdolmetschen ist Teamarbeit. Denken Sie zu Beginn der Konferenz daran, die Dolmetscher Ihren Mitarbeitern und den Tontechnikern vorzustellen.
- **Simultananlage** - Überprüfen Sie, daß Ihr Lieferant die erforderliche Anzahl an Kabinen und Kanälen installiert hat, das Equipment einwandfrei arbeitet und jeder Teilnehmer einen Empfänger und Kopfhörer erhält. Bitten Sie vor Eröffnung der Konferenz den Teamchef der Dolmetscher und den Cheftechniker um die Durchführung einer Funktionsprobe.
- **Vorführung von Dias etc.** - Werden Dias, Folien etc. gezeigt, so sorgen Sie bitte für eine direkte Sicht aus den Kabinen auf die Leinwand und übergeben Sie den Dolmetschern die Projektionsunterlagen im Vorhinein.
- **Arbeitsraum für die Dolmetscher** - Stellen Sie, soweit möglich, den Dolmetschern einen Raum oder einen abgeschlossenen Bereich zur Verfügung, wo sie die für sie bestimmte Dokumentation und Nachrichten entgegennehmen und bearbeiten können.

Ihr Dolmetscher-Team

---

**Recommended citation format:**

AIIC. "Merkblatt für Veranstalter von internationalen Konferenzen". *aiic.net*. December 1, 1999. Accessed May 28, 2020. <<https://aiic.net/p/3232>>.