



## Checkliste bei Anfragen für Berufseinsteiger

Bereiten Sie sich darauf vor, die nachstehenden Fragen zu stellen, wenn man Ihnen einen Dolmetschauftrag anbietet – besonders, wenn es sich um einen neuen Kontakt oder jemand handelt, den Sie noch nicht kennen:

---

VEGA Network.

Veröffentlicht: January 25, 2005 Letzte Aktualisierung: December 2, 2015

---

- Einsatzzeit (Datum, Uhrzeiten), Einsatzort und Tagungsstätte;
- Konferenzsprachen allgemein und spezifisch die Sprachen, in die und aus denen Sie dolmetschen sollen;
- Thema der Veranstaltung, Werden Konferenzunterlagen im Vorfeld zur Verfügung gestellt?;
- Wer ist der Veranstalter der Konferenz?;
- Namen der Teammitglieder (Kollegen und Teamchef(in))?;
- Gehören dem Team Berufsanfänger an?;
- Dolmetschmodus (simultan oder konsekutiv)?;
- Werden für Begleitprogramme, Abendveranstaltungen, Führungen oder Ausflüge ebenfalls Dolmetscher benötigt?;
- Entspricht die Konferenztechnik den gültigen DIN- bzw. ISO-Normen?;
- Konferenzprogramm, Tagesordnung?;
- Dolmetscherhonorar, Anreiseentschädigung, Reisekosten, Spesen? Wofür übernimmt der Veranstalter die Kosten vor Ort (das sollte auch im Vertrag stehen);
- Wie sicher ist das Angebot und wann ist mit der Auftragsbestätigung zu rechnen?.

Einige dieser Fragen werden vielleicht schon gleich im ersten Telefonat bei der Unterbreitung des Angebotes beantwortet werden können, bei anderen wird vielleicht eine Rücksprache nötig sein, so dass Sie die entsprechenden Informationen erst später erhalten werden.



Wird eine Anfrage/Option bestätigt, sollten Sie einen Einzelvertrag erhalten, der in 2 Kopien ausgefertigt und von Ihnen sowie dem Auftraggeber unterzeichnet wird.

### ***Weitere Informationen***

- Practical guide for professional conference intrerpreters

---

#### **Recommended citation format:**

VEGA Network. "Checkliste bei Anfragen für Berufseinsteiger". *members.aiic.net* January 25, 2005. Accessed June 9, 2020. <<http://members.aiic.net/p/2396>>.