**Ohne Stress *zum ersten Einsatz***

Insidertipps für den ersten Dolmetschtag bei einer internationalen Organisation.

Grundsätzliches

Das müssen Sie dabeihaben:

* Vertrag
* Ausweis
* Informationen, an wen Sie sich wo wenden sollen
* Alle Dokumente, die Sie vorab erhalten haben
* (Falls im Ausland:) Pass, lokale Währung, Steckdosenadapter

Bevor es losgeht

* Lesen Sie das AIIC Abkommen, in dem Ihre Vertragsbedingungen geregelt sind und auf das in Ihrem Vertrag verwiesen wird;
* Besuchen Sie die Webseite der betreffenden Organisation und informieren Sie sich über ihre Struktur, die Funktionen und Kompetenzen ihrer jeweiligen Organe, wiederkehrende Abkürzungen und Eigennahmen;
* Besuchen Sie auch die Intranetseite für Konferenzdolmetscher:innen, um herauszufinden, wo Sie Ihr Programm abrufen können oder wie die Einsatzbedingungen aussehen, sollten Sie in Standby oder im Reserveteam sein;
* Notieren Sie sich wichtige Telefonnummern;
* Bereiten Sie sich auf Ihre Sitzung vor, indem Sie Hintergrundinformationen sowie die Sitzungsdokumente eingehend lesen.

Wo finde ich mein Programm, meine Kabine, meine Dokumente, etc.?

Es ist angebracht, **einen Tag früher** anzureisen, wenn einer oder mehrere der folgenden Punkte auf Sie zutreffen:

* Sie kennen sich im Ort nicht aus,
* Sie wissen nicht, wo sich der Veranstaltungsort befindet,
* Sie wissen nicht, wo sich Ihr Hotel befindet und wie Sie zu Ihrem Einsatzort gelangen,
* Sie brauchen noch ein wenig Zeit, um den bürokratischen Prozess der Organisation abzuschließen.

Sie können Ihre Zeit für folgendes nutzen:

* Ihren Zugangsausweis abholen
* Sich vorstellen (beim Engagement, dem Kabinenchef oder dem Chefdolmetscher/der Chefdolmetscherin)
* Den Programmcode knacken (die Abkürzungen der Sitzungssäle, die Sprachenkombinationen der Sitzungen, wo Sie Ihre Relais und Retours finden)
* Das Dokumentationszentrum finden
* In eine Kabine gehen, sich die Konsolen anschauen, herausfinden, wo welche Delegation sitzt, wie man zu den anderen Kabinen und zum Techniker kommt
* Toiletten, öffentliche Räume, Kantinen, Ruheräume, Computer, Post, Kiosk, Geldautomaten Reiseagentur, etc. ausfindig machen.

Buchen Sie Ihre Termine vorab

Jede internationale Organisation hat ihre eigenen Betriebs- und Finanzregeln, sowie Verwaltungs- und häufig aufwändige Sicherheitsverfahren. Einige Organisationen bieten Newcomern eine Führung vor Ort und eine Einführung in den internen Jargon an, weil sie wissen, dass der erste Einsatztag eine große Herausforderung darstellen kann.

Vielleicht müssen Sie mehrere Büros aufsuchen und daher ist es sinnvoll, für die folgenden Punkte vorab Termine auszumachen:

* Den Vertrag unterschreiben oder abgeben,
* einen Zugangsausweis erhalten,
* das Passwort für den Internetzugang erhalten,
* den Zugang zu Terminologiedatenbanken erhalten,
* Formulare für die Erstattung der Reisekosten und Ihr Honorar, Beiträge zu Ihrer Krankenversicherung/Ihrer Versicherung/Ihrem Rentenfonds ausfüllen. Sie sollten also Ihre Bankdaten dabeihaben.