

Checkliste fürs Schriftdolmetschen

Informationen, die bei Auftragsanfrage wichtig sind:

- Datum der Veranstaltung
- Veranstaltungszeitraum
- Veranstaltungsort
- Thema der Veranstaltung
- Kostenträger der Veranstaltung

Erledigt Bemerkungen:

von

bis

Informationen, die zur Vorbereitung des Auftrags wichtig sind:

- Für wen wird gedolmetscht (Assistenznehmer)
- Gebäude- und Raumbezeichnung
- Wer ist Ansprechpartner bei der Veranstaltung ?
- der Programmablauf
- die Texte der Redner
- Name aller wichtigen Personen, die bei der Veranstaltung mitmachen

Ausstattung vor Ort:

- Tisch auf dem ein Laptop und eine Tastatur stehen kann
- Stuhl ohne Armlehne
- Stromanschluss am Tisch (möglichst in den vorderen Reihen)
- Beamer, wenn für eine Gruppe gedolmetscht wird
- Projektionsfläche, wenn für eine Gruppe gedolmetscht wird
- Beamertisch
