



SMILE

Checkliste für Dolmetscher:innen-Briefings

Damit Simultandolmetscher:innen bestmöglich vorbereitet sind, benötigen sie rechtzeitig folgende Unterlagen und Infos:

■ Grundlegende Dokumente & Materialien

- Ablaufplan oder Tagesordnung des Events (essentiell)
- Reden, Vortragsentwürfe oder Moderationstexte
- PowerPoint-Präsentationen und andere visuelle Medien (Videos, Filme, Animationen, Clips)
- Bereits vorhandene Glossare oder Fachwortlisten (ein- oder mehrsprachig)
- Eventuell vorhandene Transkripte oder Abstracts

■ Hintergrundinformationen & Teilnehmerdaten

- Biographien der Referent:innen und Podiumsteilnehmer:innen
- Teilnehmerliste (für Orientierung & ggf. Namensnennungen)
- Hintergrundinformationen zum veranstaltenden Unternehmen
- Informationen zu Sponsoren oder Partnerorganisationen

■ Sprache & Fachterminologie

- Unternehmens- oder fachspezifische Terminologie
- Namenslisten (inkl. korrekter Aussprache)
- Infos zu Abkürzungen, Insider-Begriffen oder „Hausjargon“

■ Organisatorische Infos

- Ort, Zeit, Dauer der Veranstaltung
- Plattform (bei Remote-Events: Zoom, MS Teams, Interprefy, Kudo, etc.)
- Technische Ansprechpartner:innen (Techniker, Projektleitung)

- Zugangsdaten / Links bei Remote-Events

■ Timing:

- Optimal: 1 Woche vor der Veranstaltung
- Spätestens: 2 Tage vor der Veranstaltung



SMILE

Troubleshooting-Guide für Dolmetsch-Events

Häufige Herausforderungen & Lösungen (vor Ort & remote):

■ Audio & Technik

- Mikrofon funktioniert nicht → sofort Techniker informieren
- Dolmetscher:innen sind nicht zu hören → Techniker + SMILE-Projektmanager:in vor Ort ansprechen
- Ein Mikrofon fehlt → Techniker oder Saalbetreuung kontaktieren
- Echo oder Rückkopplung → Lautsprecher prüfen, Techniker rufen
- Kopfhörer der Teilnehmer:innen funktionieren nicht → Ersatzgeräte beim Technikteam anfordern
- Kanalwechsel (falsche Sprache) → Teilnehmende anweisen, am Empfangsgerät/Plattform den richtigen Kanal auszuwählen

■ Remote-Events

- Dolmetscher:in wird nicht eingeblendet / gehört → Projektleitung & Technik kontaktieren
- Verbindungsprobleme (Latenz, Aussetzer) → Internetverbindung prüfen, ggf. auf LAN-Kabel umstellen, Notfall-Backup bereitstellen
- Teilnehmende hören keine Verdolmetschung → Kanaleinstellungen überprüfen (oft Nutzerfehler)

■ Unterlagen & Ablauf

- Letzte Änderungen an Reden/Präsentationen kommen zu spät → sofort an SMILE-Projektmanager:in / Dolmetscher:innen weiterleiten / informieren
- Änderung der Tagesordnung → so schnell wie möglich SMILE-Projektmanager:in / Dolmetscher:innen mitteilen

■ Kommunikation & Rollen

- Unklar, wer zuständig ist → vorab Verantwortliche klären:
 - o Technik → für Geräte, Audio, Kanäle
 - o Projektmanager:in → für Ablauf, Organisation, Kommunikation
 - o Eventleitung → für übergeordnete Entscheidungen