

Damit Sie in jeder Hinsicht mit unserer Dolmetschleistung zufrieden sind, bereiten wir Konferenzdolmetscher uns auf jeden Einsatz sorgfältig vor: nichts lässt sich dolmetschen, was man nicht versteht! Wir aktualisieren unser fachliches Wissen zum Thema Ihrer Veranstaltung und bringen unseren Fachwortschatz auf den neuesten Stand. Und als Veranstalter können Sie uns Dolmetscher ebenfalls unterstützen. Hier finden Sie hier ein paar Tipps, um die Zusammenarbeit in folgenden Bereichen zu optimieren:

1. Veranstaltungsplanung

1 bis 2 Monate vor der Veranstaltung
2 Wochen vor der Veranstaltung
Die letzten Tage vor der Veranstaltung
Der Veranstaltungstag
Nach der Veranstaltung

2. Tipps für Redner

3. Mein Service für Sie

4. Kurzprofil

5. Kontakt

1. Veranstaltungsplanung

1 bis 2 Monate vor der Veranstaltung

- ✓ Termin
Legen Sie einen Termin für die Veranstaltung fest und buchen Sie die Räumlichkeiten.
- ✓ Dolmetscher
Legen Sie fest, ob Sie eine Simultanverdolmetschung (also zeitgleich mit dem Redner) oder Konsekutivverdolmetschung (im Anschluss an den Redebeitrag) wünschen und welche Sprachen vertreten sein werden. Klären Sie auch, ob Sie ggf. eine schriftliche Übersetzung des Veranstaltungsmaterials (Einladung, Programm, Vorträge, Präsentationen etc.) benötigen.
- ✓ Dolmetschersuche
Beginnen Sie die Suche nach einem qualifizierten Konferenzdolmetscher. Am besten wenden Sie sich vertrauensvoll und direkt an mich. Alternativ und bei besonders exotischen Sprachkombinationen bitten Sie Arbeitskollegen, die bereits mit Dolmetschern gearbeitet haben, um eine Empfehlung. Oder konsultieren Sie die Datenbank des Bundesverbands der Dolmetscher und Übersetzer e.V. (www.bdue.de) oder des Verbands der Konferenzdolmetscher im BDÜ (www.vkd.bdue.de).
- ✓ Angebot
Holen Sie sich ein Dolmetschangebot ein und lassen Sie sich bei der Wahl der richtigen Dolmetschart und Größe des Dolmetschteams beraten. Wichtig für die Erstellung eines Angebots sind folgende Angaben: Datum, Ort und Art/Thema der Veranstaltung, Länge und Umfang der Veranstaltung, gewünschte Sprachen und Sprachrichtungen, Anzahl und Herkunft der Redner und Zuhörer bzw. Zielgruppe und ggf. der Wunsch eines Mitschnitts oder einer Übertragung der Dolmetschleistung.
- ✓ Verwertungsrechte
Eine Dolmetschleistung ist zur sofortigen Anhörung bestimmt. Ist eine weitere Verwertung wie beispielsweise eine Übertragung im Radio, Fernsehen oder Internet (Web-Streaming) oder auch eine Aufzeichnung (Mitschnitt) geplant, muss dies mit dem Dolmetscher vertraglich festgehalten werden.

2 Wochen vor der Veranstaltung

- ✓ Dolmetscher buchen
Sollten Sie es noch nicht getan haben, ist es jetzt an der Zeit, den bzw. die Dolmetscher Ihres Vertrauens zu buchen.
- ✓ Beratende Dolmetscherin
Als beratende Dolmetscherin organisiere ich Dolmetscherteams für mehrere Konferenzsprachen, berate Sie bei der Konferenz-/Dolmetschtechnik und übernehme die gesamte organisatorische Abwicklung im Vorfeld der Veranstaltung. In mir finden Sie eine Ansprechpartnerin für sämtliche dolmetschspezifische Fragen. Ich nehme Ihnen dadurch einen komplexen Teilbereich der Veranstaltungsorganisation ab und trage somit zum Gelingen Ihrer mehrsprachigen Veranstaltung bei.
- ✓ Vorbereitungsmaterial
Versuchen Sie, uns Dolmetschern für Ihre Veranstaltung relevantes Hintergrund- und Referenzmaterial wie Website-Infos, Programmheft, Einladung, Agenda, ggf. Redner- oder Teilnehmerlisten, Zielgruppe, Muttersprache der Zielgruppe, Muttersprache der Redner, Listen betriebseigener Abkürzungen, Grafiken, Organigramme etc. zur Verfügung zu stellen und bitten Sie Redner bereits jetzt, Ihnen ihre Redemanuskripte und PowerPoint-Präsentationen zu Vorbereitungszwecken rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. So können wir uns mit der spezifischen Terminologie und der Intention der Redner vertraut machen.
- ✓ Filmmaterial
Kündigen Sie Filmmaterial o. ä. bitte an und stellen Sie uns dieses idealerweise bereits im Vorfeld zur Ansicht zur Verfügung: Medien dieser Art stellen sowohl an die Dolmetscher als auch an die Konferenztechniker besondere Anforderungen und müssen daher gut vorbereitet werden.

Die letzten Tage vor der Veranstaltung

- ✓ Letzte Unterlagen
Stellen Sie sicher, dass den Dolmetschern die finale Version der Unterlagen und des Ablaufplans vorliegen.
- ✓ Vertrauen
Vertrauen Sie auf meine Kompetenz als erfahrene Dolmetscherin – Sie haben die sprachliche Komponente in professionelle Hände gegeben und können sich so auf Ihre Kernkompetenzen konzentrieren.

Der Veranstaltungstag

- ✓ Ansprechpartner
Als organisierende Dolmetscherin bin ich auch während der Veranstaltung in allen Belangen Ihre Kontaktperson zum gesamten Dolmetschteam – egal, ob der Techniker den Ton lauter stellen soll oder ob es noch Last-Minute-Unterlagen für die Französische Kabine gibt, die Tischlampe aus der Englischen Kabine die Teilnehmer blendet oder Sie der Deutschen Kabine ein Lob aussprechen wollen: ich leite es gern weiter.
- ✓ Wasser
Dolmetschen ist eine anstrengende Tätigkeit, und in der Regel wechseln wir uns beim Dolmetschen spätestens nach 30 Minuten ab, um nicht zu ermüden. Um trockenen Kehlen vorzubeugen, sollten Sie als Auftraggeber ausreichend (stilles) Wasser zur Verfügung stellen. Der Dank des gesamten Dolmetschteams wird Ihnen sicher sein!

Nach der Veranstaltung

- ✓ Feedback
Auch nach der Veranstaltung stehe ich für Feedback, Kritik, Rückfragen und Anregungen zur Verfügung.
- ✓ Veranstaltungsdokumentation
Gern stehe ich als Ansprechpartnerin für die schriftliche Übersetzung einer Dokumentation Ihrer Veranstaltung bzw. des Tagungsbands zur Verfügung.
- ✓ Mitschnitte
Wurden mit den Dolmetschern Mitschnitte, eine Übertragung oder der Abdruck der Dolmetschleistung z. B. in einer Dokumentation oder einem Tagungsband vereinbart, so ist jetzt der richtige Zeitpunkt, diese Aufzeichnung bzw. das Transkript zur Verfügung zu stellen. Da insbesondere Simultandolmetscher nicht „druckreif“ übertragen (was keinen Einfluss auf die Qualität des Ergebnisses hat) sollte uns vor einem Abdruck unbedingt die Möglichkeit gegeben werden, das Transkript zu überarbeiten. Darüber hinaus freuen wir uns über ein „Belegexemplar“ unserer Leistung.

2. Tipps für Redner

Egal ob Veranstalter, Moderator oder Gastredner: Wenn Sie auf einer Veranstaltung vor einem internationalen Publikum sprechen, können Ihnen die folgenden Tipps dabei helfen, Ihre Rede so elegant, souverän und professionell wie möglich zu gestalten – damit Sie Ihre Zuhörer in Ihren Bann ziehen! Wir Dolmetscher werden es Ihnen ebenfalls danken – denn Sie sollten jedem Zuhörer (ob stumm oder dolmetschend) die Möglichkeit geben, Sie zu verstehen, die Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten.

- ✓ **Sprechtempo**
Achten Sie auf Ihr Sprechtempo – es sollte nicht zu schnell, aber auch nicht zu langsam sein! Sprechen Sie ganz natürlich und atmen Sie bewusst. Kurze Sätze ohne Verschachtelungen machen es Ihnen leichter, dem roten Faden zu folgen. Fügen Sie Gedankenpausen ein – für sich selbst und für die Zuhörer und geben Sie ihnen die Möglichkeit, auf das Gesagte zu reagieren.
- ✓ **Sprechpausen**
Machen Sie (kurze) Pausen, um Ihre Rede zu gliedern, die Spannung zu erhöhen und die Pausenzeit zum Nachdenken zu nutzen.
- ✓ **Sprechbögen**
Gehen Sie mit der Stimme am Ende eines Satzes nach unten – so, als würden Sie tatsächlich einen Punkt vor dem inneren Auge sehen, der Ihnen eine Pause signalisiert. So wirkt Ihre Rede ruhiger, bestimmter und letzten Endes überzeugender. Gehen Sie jedoch mit der Stimme nach oben, hört sich ihr Satz wie eine Frage an und vermittelt Unsicherheit.
- ✓ **Anpassung**
Passen Sie Lautstärke, Tempo und Melodie an: an den Anlass, die Räumlichkeiten und den Inhalt Ihrer Rede. Ein lebendig vorgetragener Beitrag erleichtert das aufmerksame Zuhören – und Dolmetschen!

3. Mein Service für Sie

✓ Teamwork

Ich arbeite ausschließlich mit qualifizierten Dolmetschern zusammen, die ihre Arbeit genauso professionell ausüben wie ich. Sie können darauf vertrauen, dass die Dolmetschleistung gemäß den etablierten Berufsstandards erbracht wird.

✓ Professionalität

Als Mitglied im Verband der Konferenzdolmetscher im BDÜ e.V. (VKD) habe ich mich im Rahmen einer Berufs- und Ehrenordnung zu Professionalität und Qualität sowie zur vertraulichen Behandlung von Geschäfts- und Kundeninformationen verpflichtet.

✓ Beratung

Gern berate ich Sie bei der Wahl der richtigen Dolmetschart und stelle ein optimales Dolmetschteam für Sie zusammen. Auf Wunsch organisiere ich auch die entsprechende Konferenz- bzw. Dolmetschtechnik.

✓ Schriftliche Übersetzungen

Sollten Sie eine schriftliche Übersetzung bzw. ein Lektorat des Konferenzmaterials (PowerPoint-Präsentationen, Redemanuskripte, Programmheft, Tagesordnung etc.) oder des Tagungsbands bzw. der Veranstaltungsdokumentation benötigen, übernehme ich dies ebenfalls gern.

4. Kurzprofil

- 2004 Diplomabschluss als Dolmetscherin (Dipl.-Dolm.) an der Fachhochschule Köln
- Seit 2006 freiberuflich tätig als Konferenzdolmetscherin, Übersetzerin und Lektorin
- Arbeitssprachen: Deutsch (A), Englisch (B) und Französisch (C)
- Auslandsaufenthalte: insgesamt mehrere Jahre in UK, USA und Frankreich
- Mitglied im Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer (BDÜ)
- Mitglied im Verband der Konferenzdolmetscher (VKD)

Tätigkeit in den Bereichen Unternehmerische soziale Verantwortung
Bildung
Automobilindustrie
PR & Corporate Communication
Kunst & Kultur
Marketing & Werbung
Medien & Film

Typische Dolmetscheinsätze Kongresse, Konferenzen
Fachtagungen, Symposien
Betriebsratssitzungen
Podiumsdiskussionen
Pressekonferenzen
Produktvorstellungen
Preisverleihungen, Galas, Jubiläen
TV- und Radiointerviews
Werksbesichtigungen
Öffentliche Lesungen
Schulungen, Workshops

Auftraggeber Internationale Organisationen
Global agierende Unternehmen
Konferenzveranstalter
Event-Agenturen
Stiftungen
Kulturverbände
Filmfestivals
TV- und Radiosender

5. Kontakt

Für weitere Informationen oder ein unverbindliches Angebot sowie bei Fragen freue ich mich auf Ihren Kontakt.

Als Dolmetscherin bin ich häufig unterwegs: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ich während meiner Einsätze nicht immer direkt erreichbar sein kann. Wenn Sie mir eine E-Mail schreiben oder eine Nachricht auf der Mailbox hinterlassen, melde ich mich in der Regel noch am selben Tag bei Ihnen.

Nadine Hegmanns
Dipl.-Dolm./Übers. (VKD-BDÜ)
Telefon: +49 (0) 209 – 70 28 78 55
Mobil: +49 (0) 178 – 13 16 238
Mail: email@nadinehegmanns.com