

Damit Sie in jeder Hinsicht mit unserer Dolmetschleistung zufrieden sind, bereiten wir Konferenzdolmetscher:innen 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:innen können Sie uns Dolmetscher:innen ebenfalls unterstützen. Hier finden Sie Tipps, um die Zusammenarbeit in folgenden Bereichen zu optimieren.

## **1. Präsenzveranstaltungen mit Verdolmetschung planen**

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 digitale Konferenzen mit Verdolmetschung**

## **3. Tipps für Redner:innen**

## **4. Mein Service für Sie**

## **5. Kurzprofil**

## **6. Kontakt**

# 1. Präsenzveranstaltungen mit Verdolmetschung planen

## 1 bis 2 Monate vor der Veranstaltung

- ✓ Termin  
Legen Sie einen Termin für die Veranstaltung fest und buchen Sie die Räumlichkeiten.
- ✓ Dolmetschleistung  
Legen Sie fest, ob Sie eine Simultanverdolmetschung (also zeitgleich mit den Redner:innen) oder Konsekutivverdolmetschung (im Anschluss an den Redebeitrag) wünschen und welche Sprachen vertreten sein sollen. Klären Sie auch, ob Sie ggf. eine schriftliche Übersetzung des Veranstaltungsmaterials (Einladung, Programm, Vorträge, Präsentationen etc.) benötigen.
- ✓ Dolmetscher:innen suchen  
Beginnen Sie die Suche nach qualifizierten Konferenzdolmetscher:innen. Ich helfe Ihnen sehr gern bei der Zusammenstellung eines professionellen Dolmetschteams. Alternativ und bei besonders exotischen Sprachkombinationen bitten Sie Arbeitskolleg:innen, die bereits mit Dolmetscher:innen gearbeitet haben, um eine Empfehlung. Oder konsultieren Sie die Datenbank des Bundesverbands der Dolmetscher und Übersetzer e.V. ([www.bdue.de](http://www.bdue.de)) oder des Verbands der Konferenzdolmetscher im BDÜ ([www.vkd.bdue.de](http://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:innen und Zuhörer:innen 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:innen vertraglich festgehalten werden.

## 2 Wochen vor der Veranstaltung

- ✓ Dolmetscher:innen buchen  
Sollten Sie es noch nicht getan haben, ist es jetzt an der Zeit, den bzw. die Dolmetscher:innen Ihres Vertrauens zu buchen.
- ✓ Beratende Dolmetscher:innen  
Als beratende Dolmetscherin organisiere ich Dolmetschteams 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 Dolmetscher:innen für Ihre Veranstaltung relevantes Hintergrund- und Referenzmaterial wie Website-Infos, Programmheft, Einladung, Agenda, ggf. Redner:innen- oder Teilnehmer:innenlisten, Zielgruppe, Muttersprache der Zielgruppe, Muttersprache der Redner:innen, Listen betriebseigener Abkürzungen, Grafiken, Organigramme etc. zur Verfügung zu stellen und bitten Sie Redner:innen 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:innen 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:innen als auch an die Konferenztechniker:innen besondere Anforderungen und müssen daher gut vorbereitet werden.

## Die letzten Tage vor der Veranstaltung

- ✓ Letzte Unterlagen  
Stellen Sie sicher, dass den Dolmetscher:innen 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:in  
Als organisierende Dolmetscherin bin ich auch während der Veranstaltung in allen Belangen Ihre Kontaktperson zum gesamten Dolmetschteam – egal, ob die Techniker:innen den Ton lauter stellen sollen oder ob es noch Last-Minute-Unterlagen gibt, die Tischlampe aus der Englischen Kabine die Teilnehmer:innen 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:in 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 Dolmetscher:innen 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:innen 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 digitale Konferenzen mit Verdolmetschung

Wenn eine zu dolmetschende Veranstaltung nicht mit allen Teilnehmer:innen vor Ort oder gänzlich online stattfinden soll oder (wie im Fall der Corona-Pandemie) muss, kann das Ferndolmetschen (Remote Interpreting) eine Lösung sein. Hier wird ortsunabhängig via Videoplattform, Telefonverbindung oder Dolmetsch-Hub professionell simultan oder konsekutiv gedolmetscht. Dabei erhalten die Dolmetscher:innen Audio- und Videokanäle von der Veranstaltung und dolmetschen über eine Audiospur zurück. Diese Art des Dolmetschens stellt enorme Anforderungen sowohl an die Dolmetscher:innen als auch die Technik.

Die folgenden Tipps beruhen auf meiner eigenen praktischen Erfahrung sowie dem Flyer „Ferndolmetschen mit Videokonferenztool“ des Berufsverbands für Konferenzdolmetscher in Deutschland (VKD).

- ✓ Vorbereitung  
Entscheiden Sie sich für eine geeignete Videokonferenz-Plattform oder Hybridlösung. Die meisten Systeme sind nicht für mehrsprachige Konferenzen ausgerüstet, einige wenige bieten mehrere Sprachkanäle. Wenn Sie bereits mit einer bestimmten Plattform arbeiten und diese nur einen Sprachkanal bietet (wie z. B. Microsoft Teams), besteht die Möglichkeit eines Workarounds.  
Die derzeit stabilste, qualitativ beste und zudem auch DSGVO-konforme Lösung bieten sogenannte Dolmetsch-Hubs. Dort erhalten Sie eine durchgehende professionelle technische Betreuung inklusive, damit akute Probleme behoben direkt werden können.  
Sprechen Sie mich bei Fragen gerne an: ich kann Sie fachlich beraten und Ihnen dabei helfen, die beste Lösung für Ihre Veranstaltung zu finden.
- ✓ Ausstattung  
Achten Sie auf einen leistungsfähigen, kabelgebundenen Internetanschluss bei allen Beteiligten (kein WLAN), eine sichere und verschlüsselte Übertragung sowie eine qualitativ hochwertige technische Ausstattung (insb. Headsets mit gutem Mikrofon) für alle Beteiligten. Das integrierte Mikro des Laptops oder Smartphones sollte nicht genutzt werden, da die Tonqualität nicht für ein gutes Verständnis ausreicht.
- ✓ Tonqualität  
Beim Simultandolmetschen kommt vor allem auf eine gute Tonqualität mit hohen und tiefen Frequenzen an, da wir über unsere eigene Stimme hinweg übersetzen. Sämtliche Tonquellen wie Mikrofone, Kopfhörer, Computer etc., und Datenleitungen müssen daher einen Frequenzbereich 125 Hz bis 15.000 Hz abdecken. Auch muss ein Gehörschutz gewährleistet sein.
- ✓ No-Go Telefonspinne  
Aufgrund der hohen Anforderungen an eine gute Tonqualität beim Dolmetschen darf keines der verwendeten Mikrofone Nebengeräusche aufnehmen. Die oft bei Telefonkonferenzen beliebte Telefonspinne ist daher nicht geeignet.

- ✓ **Pausen**  
Videokonferenzen sind sowohl für die Teilnehmer:innen als auch für uns Dolmetscher:innen anstrengender als Präsenzveranstaltungen. Sorgen Sie daher für regelmäßige und ausreichend lange Pausen und halten Sie diese auch unbedingt ein.
- ✓ **Moderation**  
Setzen Sie gut gebriefte Moderator:innen bzw. Hosts für die Sitzung ein, die die Stummschaltung der Teilnehmer:innen steuern.
- ✓ **Testlauf bzw. gründliche Einweisung aller Beteiligten**  
Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmer:innen mit der Video-Software vertraut sind und ihr Mikrofon stummschalten, wenn sie nicht gerade sprechen, um Störgeräusche zu vermeiden. Falls die jeweils sprechende Person nicht eingeblendet wird, hilft es, wenn alle vor ihrem Redebeitrag kurz ihren Namen nennen. Testen Sie die Videokonferenz vorab mit mehreren Beteiligten und vor allem mit uns Dolmetscher:innen und erinnern Sie alle Teilnehmer:innen daran, sich rechtzeitig vor Beginn einzuwählen, damit ggf. auch technische Probleme behoben werden können.
- ✓ **Datenschutz**  
Es sollte vorab geklärt werden, ob Namen oder andere personenbezogenen Daten angezeigt werden und eine Zustimmung hierfür vorliegt. Wie hält es der Videokonferenztoolanbieter mit Datenschutz? Haben Sie einen Mitschnitt oder Webstream mit den Dolmetscher:innen abgeklärt?
- ✓ **Haftung**  
Wer übernimmt die Haftung bei einem Zusammenbruch der Leitung bzw. Plattform oder anderen technischen Problemen?
- ✓ **Vorsicht vor sog. „Zertifizierungen“**  
Eine Vielzahl von kommerziellen Plattformbetreibern bietet sog. „zertifizierte“ Dolmetscher:innen an. Dabei handelt es sich jedoch um selbstkreierte Zertifizierungen, die keinesfalls mit einem echten Qualitätssiegel wie einem qualifizierten Hochschulabschluss bzw. einer Mitgliedschaft in einem Berufsverband wie dem VKD verwechselt werden dürfen.
- ✓ **Vorbereitungsmaterial**  
Stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie uns Dolmetscher:innen vorab alle für Ihre Veranstaltung relevanten Informationen wie Tagesordnung, Namen, Präsentationen sowie Hintergrund- und Referenzmaterial zur Verfügung stellen.

### 3. Tipps für Redner:innen

Egal ob Veranstalter:in, Moderator:in oder Gastredner:in: 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 Ihr Publikum in Ihren Bann ziehen! Wir Dolmetscher:innen werden es Ihnen ebenfalls danken – denn Sie sollten jeder Person, die Ihnen zuhört (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:innen 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!

## 4. Mein Service für Sie

- ✓ Teamwork  
Ich arbeite ausschließlich mit qualifizierten Dolmetscher:innen 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.

## 5. 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)
- 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:innen  
 Event-Agenturen  
 Stiftungen  
 Kulturverbände  
 Filmfestivals  
 TV- und Radiosender

## 6. Kontakt

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

### BÜROZEITEN

Montag – Freitag:  
09:00 Uhr – 17:00 Uhr

Termine nach Vereinbarung.

Wenn ich dolmetsche, ist mein Handy aus. 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 70287855  
Mobil: +49 (0) 178 13 16 238  
Mail: [email@nadinehegmanns.com](mailto:email@nadinehegmanns.com)