



## Checkliste

Hier noch eine zusammengefasste Checkliste als Orientierung für Sie, welche Fragen im Vorfeld zu klären sind, damit Schriftdolmetscher erfolgreich Ihre Dienste erbringen können:

1. Ist die Kostenübernahme geklärt?
2. Wo findet die Veranstaltung statt?
3. Welche Veranstaltungsdauer ist geplant?
4. Gibt es ein Veranstaltungsprogramm?
5. Wegbeschreibung und ggf. Übernachtungsmöglichkeit organisieren.
6. Wird ein Beamer benötigt? Ist dieser beim Veranstalter vorhanden?
7. Ist eine Projektionsfläche vorhanden?
8. Thema der Veranstaltung erfragen, Unterlagen anfordern.
9. Gibt es eine Namensliste aller Beteiligten?
10. Sind Änderungen bekannt?
11. Wird es Arbeitsgruppen geben?
12. Wünschen sie eine Mitschrift bzw. ein Protokoll?
13. Bitte geben sie das unbedingt bei der Auftragserteilung an und ob sie die Mitschrift auf einem Datenträger oder auf Papier aufgedruckt haben möchten
14. Wird dadurch gegebenenfalls der Einsatz von weiteren Schriftdolmetschern nötig?
15. Werden Referate gehalten? Bitte versuchen Sie Scripte der Redner zu bekommen und leiten Sie diese an die Schriftdolmetscher weiter
16. Bei der Verwendung von zusätzlichen Medien (Videos, Overheadpräsentationen, o. Ä.) lassen Sie diese entsprechenden Medien wenn möglich dem Schriftdolmetscher zur Vorbereitung zukommen.
17. Unterrichten Sie den Schriftdolmetscher unbedingt über den Ersatz kultureller Programmteile oder musikalischen Einlagen. Dafür sind Vorbereitungsmaterialien unabdingbar.
18. Lassen Sie in Ihrer Veranstaltungsorganisation Überlegungen einfließen, zur Positionierung der Schriftdolmetscher, Abstimmung mit vorhandener Technik (Stromanschluss, Beamer.).
19. Bitte denken Sie an gute Akustik und optimale Lichtverhältnisse.
20. Bitte achten Sie bei Diskussionen auf eine gewisse Gesprächsdisziplin.
21. **Bitte bestellen Sie den Schriftdolmetscher so früh wie möglich, damit eine gute Vorbereitung möglich ist.**
22. **Der Verfahrensweg zur Beantragung der Kostenübernahme kann bis zu 3 Monate dauern.**