

# Ohjeita konferenssien järjestäjille

Kansainvälisten kokousten ja konferenssien määrä on Suomessa kasvanut EU-jäsenyyden myötä. Tulkkien sekä sopivien konferenssipaikkojen löytäminen on vaikeaa, sillä kansainväliset tapahtumat ajoittuvat usein samoihin kuukausiin ja viikkoihin. Heti kun tilaisuuden ajankohdasta on sovittu, on siis syytä varmistaa kokouspaikka, selvittää tulkkauksen ja tekniikan tarve sekä varata tulkit.

Kansainvälinen käytäntö on antaa tulkkitiimin kokoaminen yhden ammattitaitoisen tulkin (päätulkin, koordinoivan tulkin) tehtäväksi. Hänen kanssaan käydään jo konferenssin suunnittelun alkuvaiheessa läpi tilaisuuden aikataulu ja se, mitä tulkkaus edellyttää.

- **minkälaista tulkkausta tilaisuudessa tarvitaan**

(simultaanitulkkaus laitteiden avulla vai konsekutiivi- eli peräkkäistulkkaus)

- **montako tulkkia tarvitaan**

Tulkkien määrä riippuu esim. siitä, tulkataanko vain vieraskieliset esitelmät suomeksi vai voivatko myös suomalaiset pitää esityksensä ja osallistua keskusteluun omalla kielellään. Simultaanitulkkeja tarvitaan useimmiten kaksi tulkkia kieltä kohden.

- **onko kokouspaikassa tulkkaustekniikka**

vai pitääkö se vuokrata (tulkkipöytä, pöytä- ja kaulamikrofonit, kuulokkeet)

- **onko paikalla laitteista vastaava teknikko**

Simultaanitulkkausjärjestelmä koostuu osanottajien vastaanottimista, paneeli- ja salimikrofoneista, keskusyksiköstä, tulkkipöydästä ja irtomikrofonista, jota tarvitaan yleisön esittämiä kysymyksiä varten. Tulkkipöydässä on jokaista tulkkia varten oma tulkkauslaite. Tulkkauslaitteiden ja tulkkipöydien laadun säätelevät suomalaiset ja kansainväliset standardit (esim. suomalainen RT-kortti 96-10235). Tulkilla tulee olla näköyhteys puhujaan. Jos laitteet ja kopit eivät ole asianmukaisia, paraskaan tulkki ei voi taata tulkkauksen onnistumista. Paikalla on oltava koko ajan myös laitteet tunteva teknikko.

## **Yhteistyö tulkin kanssa**

Tehokas tulkkaus edellyttää ammattitaitoisia tulkkeja ja sujuvaa yhteistyötä toimeksiantajan ja tulkkien välillä. Toimeksiantajan ja tulkin on etukäteen sovittava tulkkaustilanteista ja työehdoista. Toimeksiantaja nimeää yhteyshenkilön, joka hoitaa yhteydenpidon tulkin kanssa ennen tilaisuutta ja sen aikana.

- **Tee kirjallinen sopimus tulkin kanssa**

palkkioista, työajoista, matkakorvauksista, päivärahoista yms.

Konferenssitulkit työskentelevät tavallisesti päiväpalkkiota vastaan. Normaalin konferenssipäivän pituus on 6–7 aktiivista työtuntia. Jos varsinaisen kokoustulkkauksen lisäksi tarvitaan tulkkausta lehdistötilaisuudessa, aterioiden yhteydessä tai iltatilaisuudessa, on tästä ja korvauksista sovittava erikseen.

- **Helpota tulkin työtä**

Toimita ohjelma ja kaikki asiaan liittyvä materiaali hyvissä ajoin tulkille. Ilmoita esitelmöitsijöille, että tilaisuudessa on tulkkaus. Esitelmät tulee toimittaa tulkille etukäteen. Esityksen pääkohdat tai muistiinpanotkin auttavat, jos puhujalla ei ole kirjallisesti valmistettua tekstiä.

- **Muista tulkkaus myös tilaisuuden aikana**

Huolehdi siitä, että kaikki tilaisuuden aikana jaettava materiaali (ryhmätyöraportit, julkilausumat ym.) annetaan myös tulkeille.

Muistuta puhujia siitä, että tilaisuudessa on tulkkaus. Esitelmöitsijän ja tulkin on hyvä etukäteen keskustella mahdollisista vaikeista kohdista ja alan erikoistermeistä.

**Tulkkien ammattisäännösten mukaan tulkki noudattaa ehdotonta vaitiolovelvollisuutta eikä hän saa käyttää henkilökohtaisesti hyödykseen mitään tulkkauksen yhteydessä tietoonsa tullutta.**