

Information som ska lämnas vid beställning av tolk

1. **Tolkningsdatum**
2. **Klockslag (starttid - sluttid)**
Viktigt att hålla tiden då tolken kan ha uppdrag både före och efter denna tolkning
3. **Plats för tolkningen,**
 - Adress: Gata, nummer, eventuellt våningsplan, postnummer, stad
 - Mötesplats
4. **Beställarens namn**
5. **Beställarens telefonnummer**
6. **Vem behöver tolk**
Namn på tolkanvändaren. Vid grupp av tolkanvändare måste vi ha namn på samtliga tolkanvändare.
7. **Telefonnummer att ringa till vid eventuellt förhinder eller försening**
8. **Tolkmetod**
 - teckenspråk
 - o visuellt
 - o taktilt
 - o syntolkning
 - skrivtolkning
9. **Typ av tolkning**
Till exempel: Läkarbesök, kyrkotolkning, arbetsplatsträff, ridlektion.
Är tolkningen inomhus eller utomhus, behövs det särskild klädsel, är det ett möte med få eller många deltagare.
10. **Lämna information om vad som ska tolkas.**
Till exempel: Dagordning, program, kursmaterial.
11. **Vid längre tolkningar behöver vi veta om tolkning behövs under pauser och måltider.**
12. **Övriga upplysningar**

Ju mera information om tolkuppsdraget, desto bättre möjlighet för tolkarna att förbereda sig och ge bra tolkning.