

terminologie.

oneword.

TERMINOLOGIE – WAS UND WIE?

Die gute Nachricht zuerst: Ihre Unternehmensterminologie ist schon da! Terminologie ist der Fachwortschatz Ihres Unternehmens und damit in allen Ihren Dokumenten, auf Ihrer Webseite und in Ihren Datenbanken vorhanden. Sie müssen sie nur noch zusammentragen.

Um initial an Ihre Terminologie zu gelangen, bietet sich eine Extraktion häufig vorkommender Termini aus vorhandenen Dokumenten an. Die daraus entstehende Liste wird anschließend sprachlich und inhaltlich bereinigt und kann dann in Form einer Datenbank gespeichert werden. Zusatzinformationen zu jedem Terminus und seiner Verwendung sowie die fremdsprachlichen Äquivalente werden ebenfalls gespeichert, sodass eine mehrsprachige Terminologiedatenbank entsteht.

Um Ihre Terminologie zukünftig weiter auszubauen, werden neue Termini während der Produktentwicklung, Texterstellung oder Übersetzung vorgeschlagen, die dann direkt in die Datenbank fließen. Auf diese Weise wächst der Bestand und Sie stellen eine konsistente Verwendung Ihres Fachwortschatzes sicher.

Doch welche konkreten Vorteile bietet professionelles Terminologiemanagement? Und welche Schritte sind auf

dem Weg zu einer einheitlichen Terminologie zu berücksichtigen?

Damit Sie für Ihr Terminologieprojekt bestens gerüstet sind und keine bösen Überraschungen erleben, haben wir ein paar wichtige Aspekte rund um das Thema Terminologie für Sie zusammengestellt.

Lassen Sie sich überzeugen!

EINE EINHEITLICHE, FESTGELEGTE UNTERNEHMENSTERMINOLOGIE ...

1.

... verbessert die
interne und externe
Kommunikation.

2.

... beschleunigt die
Texterstellung.

3.

... reduziert
Übersetzungs-
kosten.

4.

... erhöht die
Verständlichkeit
von Texten.

5.

... stärkt die
Corporate
Identity.

5 GUTE GRÜNDE FÜR TERMINOLOGIE

1. ... verbessert die interne und externe Kommunikation.

Es entstehen weniger Missverständnisse und weniger Rückfragen bei Mitarbeitern, Kunden und Dienstleistern. Neue Mitarbeiter arbeiten sich schneller ein und Fehlbestellungen aufgrund von unverständlichen Benennungen werden vermieden.

2. ... beschleunigt die Texterstellung.

Die Recherche nach Benennungen wird vereinfacht und nachträgliche Änderungen werden vermieden. Ersatzteilkataloge, Indizes und Stücklisten können schneller zusammengestellt werden.

3. ... reduziert Übersetzungskosten.

Einheitliche Benennungen und Texte erhöhen die Match-Rate im Translation-Memory-System und reduzieren damit die Bearbeitungszeit für die Übersetzung. Terminologische Übersetzungsfehler und Korrekturschleifen werden vermieden.

4. ... erhöht die Verständlichkeit von Texten.

Leser verstehen leichter, was gemeint ist und können Texte schneller durchsuchen. Texte lassen sich schneller auffinden und besser wiederverwenden.

5. ... stärkt die Corporate Identity.

Einheitliche Produktnamen und Benennungen sind Teil der Corporate Identity und damit entscheidend für die Außendarstellung eines Unternehmens.

Sie hätten gerne mehr als 5 gute Gründe, um mit Terminologiarbeit zu beginnen? Nehmen Sie Kontakt mit uns auf und lassen Sie uns gemeinsam weitere Gründe für Ihr Unternehmen finden.

UNSERE LEISTUNGEN

Auf dem Weg zu einer einheitlichen Unternehmensterminologie müssen Sie nicht alle Schritte selbst machen, sondern können sich professionelle Hilfe holen. Gerne unterstützen wir Sie mit folgenden Dienstleistungen:

✓ Von der Theorie zum maßgeschneiderten Konzept

Wir beraten Sie zu den Themen Terminologierstellung, -verwaltung und -pflege und erarbeiten mit Ihnen gemeinsam das passende Konzept für ein wirksames und effizientes Terminologiemanagement. Individuelle Workshops, gezielte Schulungen und Leitfäden runden unser Angebot ab.

✓ Erstellung Ihrer Terminologie: von der initialen Extraktion ...

Wir extrahieren Terminologie aus Ihren Dokumenten und unterstützen Sie bei der Bereinigung. Wir prüfen und integrieren vorhandene Bestände und legen gemeinsam Umfang und Struktur der Terminologiedatenbank fest.

✓ ... bis zur kontinuierlichen Erweiterung und Pflege

Gemeinsam erarbeiten wir den optimalen Prozess für die kontinuierliche Erweiterung und regelmäßige Pflege Ihres Terminologiebestands. Dafür erstellen wir zusammen mit

Ihnen einen maßgeschneiderten Leitfaden, der alle Regeln und Workflows für Ihr Unternehmen beinhaltet.

✓ Von einsprachig zu mehrsprachig: Terminologieübersetzung

Die festgelegte Terminologie wird von unseren muttersprachlichen Fachübersetzern in die Fremdsprachen übertragen, sodass eine mehrsprachige Terminologie entsteht. Dabei beziehen wir auf Wunsch Ihre bereits bestehenden Sprachkonventionen und Ihr Referenzmaterial mit ein.

✓ Terminologie verwalten: von der Einzelplatzlösung bis zur weltweiten Bereitstellung auf Knopfdruck

Um Ihre Terminologie sinnvoll zu verwalten, empfehlen wir Ihnen herstellerunabhängig die passende Softwarelösung zu Ihren Ansprüchen. Mit unserer Online-Terminologieverwaltung bieten wir außerdem eine browserbasierte und günstige Lösung, um Ihre Terminologie auf Knopfdruck unternehmensweit zu verwalten und bereitzustellen.

KOSTEN UND NUTZEN

Terminologie kostet Zeit und Geld. Noch mehr Kosten können jedoch entstehen, wenn Sie keine einheitliche Terminologie verwenden. Machen Sie also einen Kosten-Kosten-Vergleich, um sich vom hohen Einsparpotenzial durch Terminologiearbeit zu überzeugen.

Der Kosten-Kosten-Vergleich stellt die Kosten, die Sie durch Terminologie haben werden und die Kosten, die Sie dank Terminologie einsparen können, einander gegenüber. Folgende Punkte können Sie dabei unter die Lupe nehmen:

Kosten für Terminologie

- interner und externer Personalaufwand für die Erstellung und Pflege
- Übersetzungskosten
- Anschaffungskosten für eine Verwaltungslösung
- Support- und Updatekosten
- Schulungskosten für Mitarbeiter

Kosteneinsparungen dank Terminologie

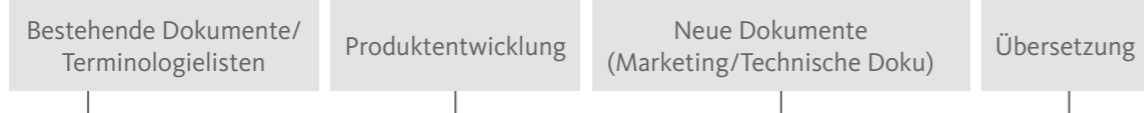
- schnellere Texterstellung
- weniger benennungsbezogener Klärungsbedarf und Rechercheaufwand
- weniger Nacharbeit am Dokument
- weniger Rückfragen durch Mitarbeiter, Kunden und externe Dienstleister
- schnellere Übersetzung und höhere Match-Raten im Translation-Memory-System
- weniger Korrekturschleifen in allen Sprachen

Je nach Anzahl und Umfang der erstellten Dokumente, Anzahl der beteiligten Mitarbeiter und Sprachen, in die übersetzt wird, können durch eine definierte Terminologie schnell Hunderte bis Tausende von Euro eingespart werden.

Überzeugen Sie sich und andere vom hohen Einsparpotenzial durch Terminologiearbeit und lassen Sie uns gemeinsam einen Kosten-Kosten-Vergleich für Ihr Unternehmen aufstellen.

IHR MASSGESCHNEIDERTER WEG ZUR ERFOLGREICHEN TERMINOLOGIEGEWINNUNG

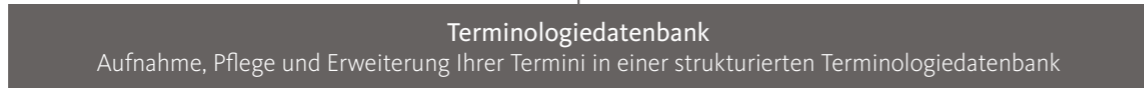
Bereiche, in denen Terminologearbeit besonders relevant ist



Bearbeitungsschritte im Terminologieworkflow



Ergebnis und Aussicht



FAQ

Translation-Memory-System und Terminologiedatenbank – wo ist der Unterschied?

Ein Translation-Memory-System (TMS) speichert satzweise den Ausgangstext und die entsprechende Übersetzung in der Zielsprache. Eine Terminologiedatenbank ist dem TMS übergeordnet, erkennt während der Übersetzung die hinterlegten Termini innerhalb des Satzes und zeigt die fremdsprachlichen Äquivalente an. Die korrekte Verwendung der Terminologie kann nach der Übersetzung im Rahmen der Qualitätssicherung nochmals überprüft werden.

Warum muss Terminologie extra bezahlt werden, wenn sie doch schon in den Texten übersetzt wird?

Termini, die innerhalb eines Satzes übersetzt werden, stehen für folgende Übersetzungen nur in diesem konkreten Kontext oder über die Konkordanzsuche des TMS zur Verfügung. Termini, die in die Terminologiedatenbank aufgenommen werden, stehen hingegen für jede zukünftige Übersetzung kontextunabhängig direkt zur Verfügung. Termini in die Datenbank aufzunehmen und mit Zusatzinformationen anzureichern ist ein lohnender Schritt, der über die reine Übersetzung hinausgeht.

Warum ist der Preis für die Übersetzung von Terminologie höher als der reguläre Wortpreis?

Die Übersetzung von Fachterminologie ist recherche- und damit zeitaufwendig. Die Kosten für die Terminologierstellung bzw. -übersetzung decken die Recherche, die Aufnahme in die Datenbank, die Anreicherung mit Zusatzinformationen und die Pflege des Eintrags (Kontrolle, Aktualisierungen etc.) ab.

Reicht für die Terminologieverwaltung auch eine Excel-Datei?

Viele Unternehmen starten mit einer Excel-Liste für die Sammlung ihrer Terminologie. Zum Nachschlagen einzelner Termini und ihrer fremdsprachlichen Äquivalente lässt sich in diesem Format arbeiten. Liegen zu einem Terminus allerdings Synonyme und Zusatzinformationen (wie Kontext, Quelle, Verwendung) vor, werden schnell die Grenzen des Formats deutlich. Für eine sinnvolle Verwaltung und Nutzung gibt es daher eine Vielzahl von Terminologieverwaltungssystemen.

KONTAKT

Für Ihre Fragen rund um das Thema Terminologie können Sie gerne mit unserem Terminologiemanagement-Team Kontakt aufnehmen.



Jasmin Nesbigall

Dipl.-Übersetzerin

Telefon: +49 (0) 151 1114-8100

E-Mail: j.nesbigall@oneword.de



Sarah Kern

Übersetzerin M.A., Sinologin B.A.

Telefon: +49 (0) 7031 714-9551

E-Mail: s.kern@oneword.de

oneword GmbH

Otto-Lilienthal-Straße 36

71034 Böblingen

E-Mail: terminologie@oneword.de

einfach machen.

oneword GmbH
Otto-Lilienthal-Straße 36
71034 Böblingen
Telefon +49 (0) 7031 714-9550
Telefax +49 (0) 7031 714-9565
www.oneword.de