

# Terminologiecheckliste

## Terminologie übersetzungsgerecht gestalten

Machen Sie Ihre Terminologie fit für professionelle Übersetzungen, sparen Sie Zeit und Kosten und steigern Sie die Übersetzungsqualität!

## Vorbereitung

- Bestehende Glossare sammeln:** alle Abteilungen nach vorhandenen Wortlisten, Glossaren und Begriffssammlungen fragen
- Inkonsistenzen identifizieren:** verschiedene Bezeichnungen für dasselbe Konzept aufspüren (z. B. "Fernbedienung", "Fernsteuerung", "Fernregler")
- Verantwortlichkeiten klären:** Zuständige für das Terminologiemanagement bestimmen

## Terminologie konsistent gestalten

- Schreibweisen definieren:** Regeln für zusammengesetzte Wörter, Abkürzungen und fremdsprachige Begriffe festlegen
- Konsistenz priorisieren:** durchgängige Terminologie in allen Dokumenten verwenden
- Sprachvariante wählen:** entscheiden, welche Sprachvariante verwendet wird
- Verbotene Begriffe kennzeichnen:** unerwünschte Synonyme oder veraltete Bezeichnungen entsprechend markieren
- Relevante Begriffe auswählen:** nur Fach- und Unternehmensterminologie aufnehmen, Alltagssprache vermeiden

## Terminologie effizient für CAT-Tools aufbereiten

- Doppelte Einträge eliminieren:** identische Begriffe zusammenführen und bereinigen
- Vollständige Informationen sicherstellen:** eventuell Definitionen, Verwendungskontext und Abteilungszugehörigkeit ergänzen
- Translation Memories vorbereiten:** bestehende Übersetzungen mit der bereinigten Terminologie abgleichen

# Terminologiecheckliste

## Terminologie übersetzungsgerecht gestalten

Machen Sie Ihre Terminologie fit für professionelle Übersetzungen, sparen Sie Zeit und Kosten und steigern Sie die Übersetzungsqualität!

### Workflow und Zusammenarbeit

- Zugriff regeln:** allen relevanten Mitarbeiter:innen Zugang zur Terminologiedatenbank gewähren
- Kommunikationswege etablieren:** regelmäßige Meetings oder Newsletter für terminologische Updates einführen
- Feedback-System einrichten:** Möglichkeit für Rückfragen und Verbesserungsvorschläge schaffen

### Wartung und Pflege

- Regelmäßige Reviews:** Datenbank regelmäßig auf Vollständigkeit und Aktualität prüfen
- Neue Begriffe integrieren:** Prozess für die Aufnahme neuer Terminologie definieren
- Feedback nutzen:** Rückfragen von Übersetzer:innen als Hinweise für fehlende oder unklare Begriffe verwenden

### Praktische Tipps

- Klein anfangen:** lieber mit einer einfachen Excel-Datei beginnen als gar nicht
- Realistische Ziele:** nicht alle Begriffe auf einmal bearbeiten, sondern schrittweise vorgehen
- Abteilungsübergreifend denken:** Marketing, Vertrieb, Dokumentation und Support von Anfang an einbeziehen
- Kosten im Blick behalten:** Jede Inkonsistenz bedeutet zusätzliche Übersetzungskosten.

---

## Ihr Erfolg

Mit einer sauberen, konsistenten Terminologie reduzieren Sie Übersetzungskosten, steigern die Übersetzungsqualität und sorgen für einheitliche Kommunikation in allen Zielsprachen.