



Terminologiewerk in der Praxis

Vom Findungsprozess bis zum Webportal

tekom Jahrestagung Wiesbaden, 04.-06.11.2009

Dr. Nicole Keller, Universität Heidelberg

E-Mail: nicole.keller@iued.uni-heidelberg.de



Ziel dieses Workshops

- Terminologiewerkarbeit definieren
- Verschiedene Aspekte der Terminologiewerkarbeit beleuchten
- Anregungen zur Konzeption zu geben
- Entscheidungsgrundlagen für die Auswahl eines Terminologiesystems vermitteln



Aller Anfang ist schwer...

Wer braucht
Terminologie?

Warum
Terminologie?

Wie wird
Terminologie
verwaltet?

Wer soll
Terminologie
pflegen?

Wie soll
Terminologie bereit
gestellt werden?



WARUM TERMINOLOGIE?

Ein Beispiel aus der Praxis



Spielwarenfirma *Toys*

Phase 1

- Entwicklung einer neuen Rassel
- Entwicklungsname: *Rassel 200*

Phase 2

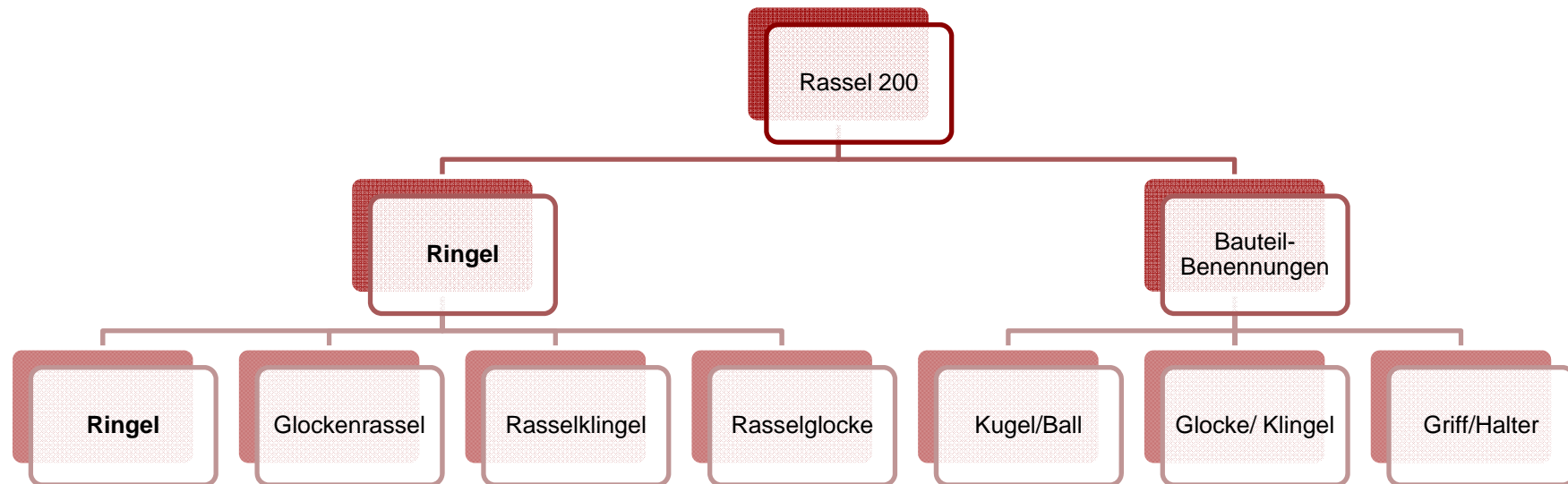
- Marketing, Werbung, Vertrieb
- Produktbezeichnung: *Ringel* (Glocke, Klingel, Rassel)

Phase 3

- Technische Dokumentation
- Erläuterungen für *Ringel*: Klingelrassel, Glockenrassel, Rasselklingel, ...



Spielwarenfirma *Toys*





Spielwarenfirma *Toys*: Markteinführung

- *Rappel* setzt sich als Bezeichnung durch (willkürlich)
 - Produktionsfehler: Griffe/ Halter/ Stiele brechen ab
 - Reklamation mit Hindernissen : Ringel, Rappel, Rassel 200, Klingelrassel, ...
- Missverständnisse und Unmut



Weitere Beispiele...

- Beispiel *Toys* einsprachig
- Übersetzung in z.B. 5 Sprachen
- Bauteile in der Automobilbranche
(Technische Dokumentation,
Systembezeichnungen)
- Softwarebranche
(Oberflächenbezeichnungen,
Technische Dokumentation)



Weitere Beispiele...

Spätere Änderungen in –

*Produkten, deren
Benutzeroberflächen ...*



*Dokumentation,
Bedienungs-
anleitungen ...*

*Schulungsunterlagen,
Multimedia, Web-
Seiten, Verträgen,
Broschüren und
anderen Marketing-
informationen ...*



– in [X] Sprachen –



– bzw. jeweilige Änderungen bei Kunden und Partnern!



Weitere Beispiele...

**40 Benennungen
für Popcorn im
Spanischen**





Folgen inkonsistenter Terminologie

- Verzögerungen der Abläufe
 - Behinderung der internen/externen Kommunikation
 - Missverständnisse, Fehlreaktion
- Kundenunzufriedenheit
- Unzufriedenheit der Mitarbeiter
- Verzögerte Markteinführungen



FINDUNGS- UND STRUKTURIERUNGSPROZESS



Analyse des Status Quo

1. Schritt

- Argumente für Terminologiewerkarbeit sammeln

2. Schritt

- Interne Unterstützung suchen

3. Schritt

- Prozessabläufe definieren und dokumentieren



Prozessablauf definieren (1)

- Ziel festlegen:
 - Terminologiewerk ist langfristig, kontinuierlich angelegt
 - Nicht alles auf einmal
 - Ein Projekt
 - Eine Produktlinie
 - Eine Sprache/Sprachkombination
 - Langsam steigern



Prozessablauf definieren (2)

- Zielgruppen definieren:
 - Technische Dokumentation (→ konsistente Quelltexte, Corporate Language)
 - Übersetzungs-/Lokalisierungsabteilung (konsistente Übersetzungen)
 - Marketing (→ Corporate Identity)
 - Kundenbetreuung, Support
 - Externe Dienstleister/Zulieferer
 - ...



Prozessablauf definieren (3)

- **Verantwortliche(n) festlegen:**
 - Ein Mitarbeiter, der Terminologie „nebenher“ macht
 - Übersetzer und Korrektoren
 - Terminologe(n)
 - Terminologie-Team
 - Externe Firma (=> Outsourcing)
 - ...



Fazit

- Analyse der Situation ist die Basis für jede strukturierte Terminologiewerk
- Definition der Zielgruppe und Zweck der Terminologiewerk sind die Entscheidungsgrundlage für das Terminologiesystem



GRUNDBEGRIFFE DER TERMINOLOGIEARBEIT

Begriff, Benennung, Terminologie, ein- oder
mehrsprachige Terminologieverwaltung,
Terminologieeintrag

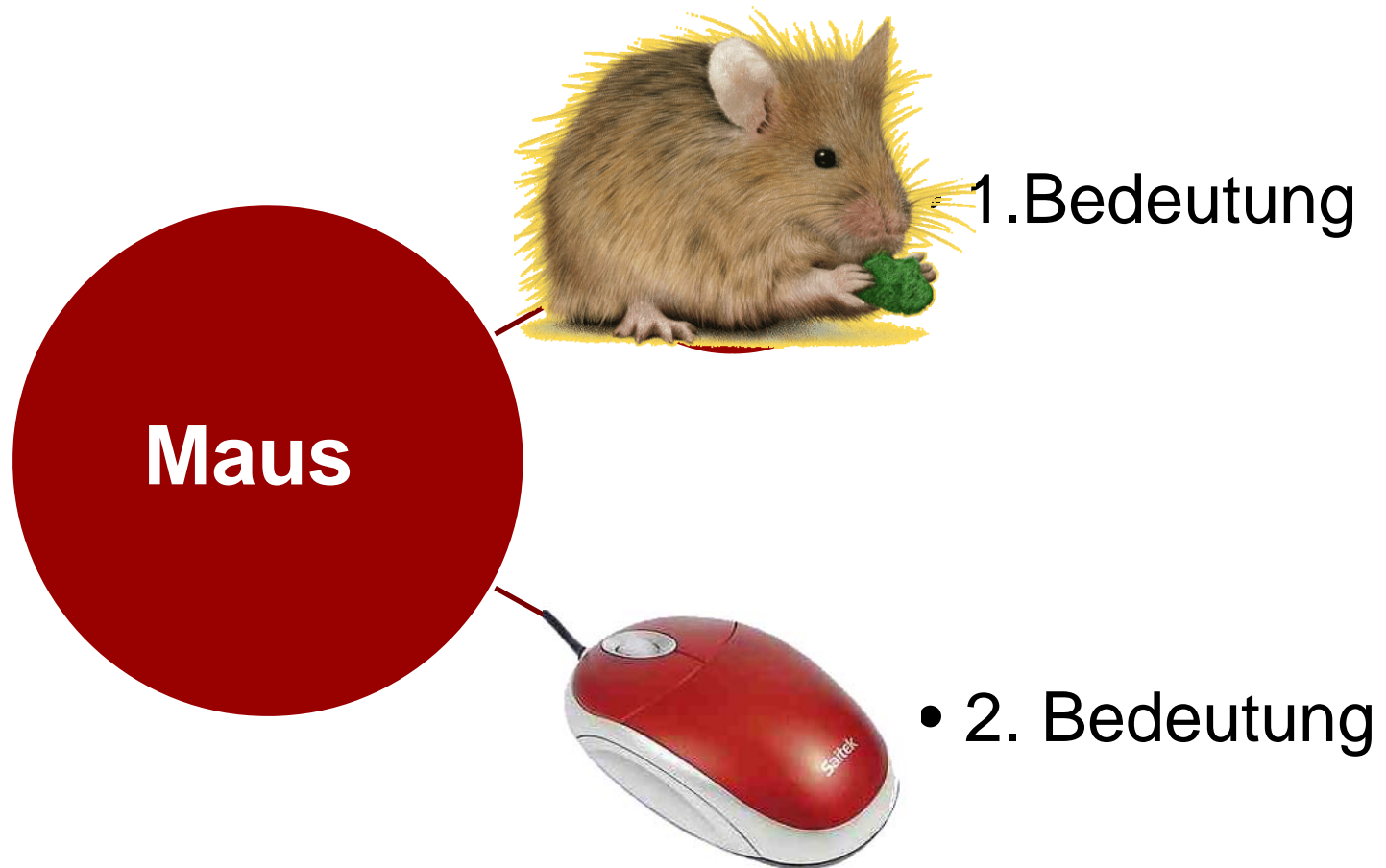


Mehrsprachige Terminologiewerk

- Prinzip von Terminologiedatenbanken: begriffsorientiert
- Benennungsorientiert vs. begriffsorientiert
- Voraussetzung für mehrsprachige Terminologieeinträge



Beispiel: benennungsorientiert





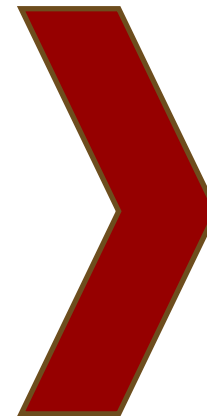
Beispiel: begriffsorientiert



- Benennung
- Synonym
- ÜB 1
- ÜB 2
- ...



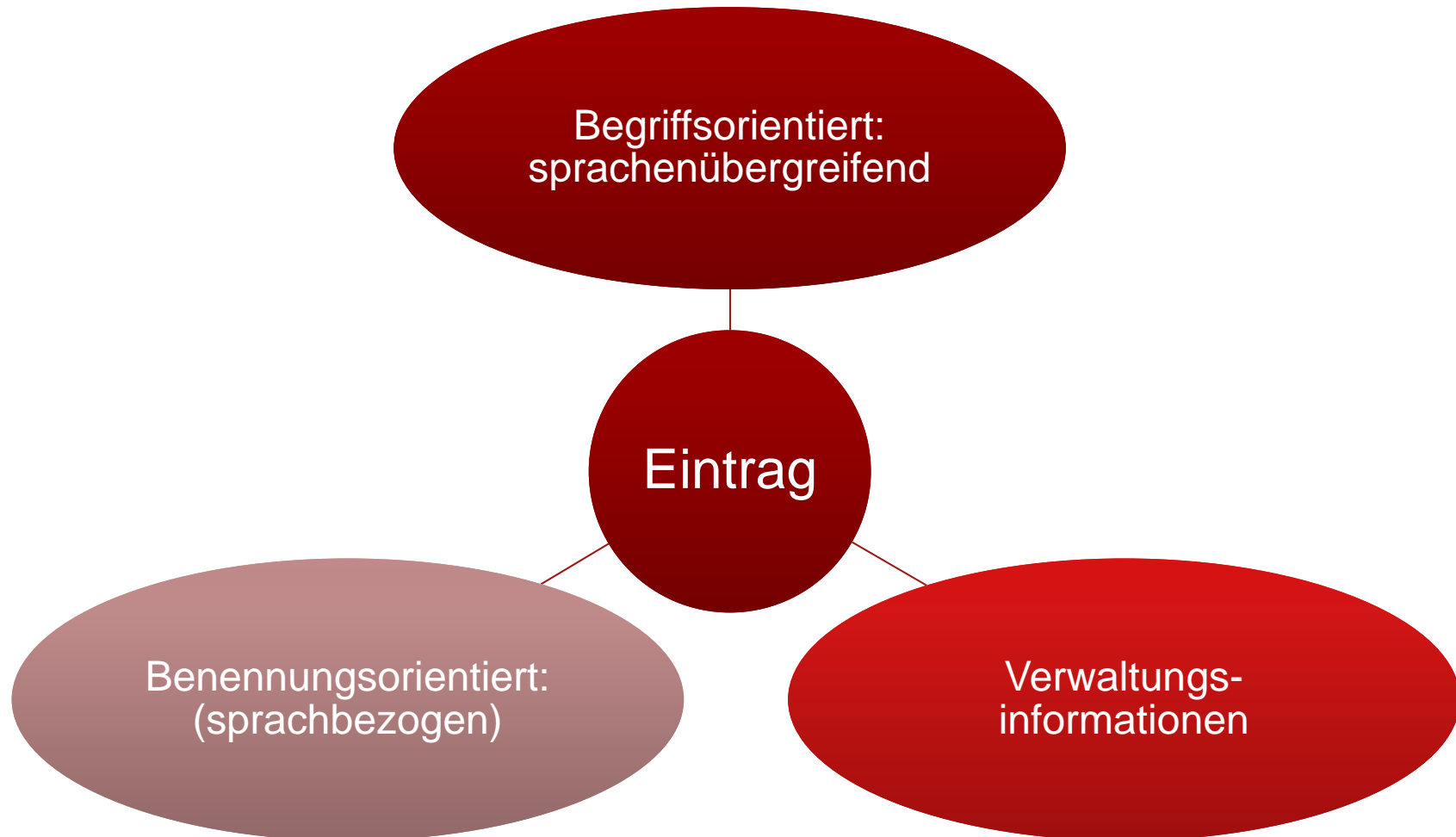
- Benennung
- Synonym
- ÜB 1
- ÜB 2
- ...



Grundlage für jede
mehrsprachige
Terminologiearbeit



Aufbau eines Terminologieeintrags





Begriffsorientierte Informationen

- Bild
- Definition
- Begriffserläuterung
- Fachgebiet
- Quelle
- ...



Benennungsorientierte Informationen

- Grammatikinformationen (Genus, Numerus, Wortklasse, ...)
- Benennungstyp (Abkürzung, orthographische Variante, Synonym, ...)
- Verwendung (Standard, Synonym, Unwort)
- ...



Verwaltungsinformationen

- Datum (Erfassung, Änderung, Freigabe)
- Benutzername (Erfasser, Bearbeiter)
- Systemattribute: z.B. Projekt, Kunde, Fachgebiet, ...
- ...



Datenkategorien

- ISO 12620:
Computer applications in
terminology – Data categories
(Datenkategorien für die
Terminologieverwaltung)
→ nicht zu komplex gestalten



TERMINOLOGIE-WORKFLOWS

Von manueller bis automatischer Termerfassung



Grundüberlegungen

Wann soll
Terminologie
erfasst werden?

Wer soll
Terminologie
erfassen?

Wie soll
Terminologie
erfasst werden?

Wie soll
Terminologie
freigegeben
werden?



Verantwortlicher: „Terminologe“

- Viele Köche verderben den Brei
- Ein Mitarbeiter, der Terminologie „nebenher“ macht
- Übersetzer und Korrektoren
- Terminologe(n)
- Terminologie-Team
- Externe Firma (→ Outsourcing)



Anforderungen an einen „Terminologen“

- Sichere Beherrschung der Grammatik der Sprache(n)
- Sicherer Umgang mit Nachschlagewerken
- Recherchekompetenz
- Grundkenntnisse: Terminologienormung
- Technisches Grundverständnis von Terminologiedatenbanken



Zeitpunkt

- Während der Entwicklung eines Produkts
 - Bei der Quelltexterstellung (Dokumentation/Marketing)
 - Vor/während/nach der Übersetzung
- So früh wie möglich



In der Entwicklungsphase

- Ideale Situation:
Begriff/ ausgangssprachliche
Benennung von Anfang an klar.
- Problem:
Meist fehlende Ressourcen bzw.
entsprechende Qualifikationen
→ Manuelle Erfassung



Bei der Quelltexterstellung

- Idealerweise automatische Integration der Terminologiedatenbank
→ Autorenunterstützung
- Überprüfung bestehender Texte im Nachhinein
- Schnittstelle zur Terminologiedatenbank
→ Halbautomatische Erfassung



Vor/während/nach der Übersetzung

- Vor der ÜB:
Bei großen ÜB-Projekten unerlässlich
 - Während der ÜB:
Schnittstelle von TM-System zur
Terminologiedatenbank
 - Nach der ÜB:
Manuelle oder halb-automatische
bilinguale Extraktion aus TM-Daten
- Halbautomatische/automatische
Erfassung



Terminologie-Workflow (1)

Termextraktion
Quelltext

Termübersetzung
alle Zielsprachen

Übersetzung mit
konsistenter
Terminologie



Terminologie-Workflow (2)

Vorschlag

Überprüfung

Freigabe



Terminologie-Workflow (3)

Import des
Datenbestands
(verschiedene
Quellen)

Evaluation und
Zusammenführung
der Synonyme zu
einem Eintrag

Markierung als zu
verwenden,
Unwort,
freigegeben,



Wie/was soll erfasst werden?

- Weniger ist mehr
- Nicht zu wissenschaftlich
- Wortlisten sind zu wenig
- Definition von Muss- und Kann-Feldern (z.B. Term + Definition)



Wie/was soll erfasst werden?

- Vereinheitlichung
- Nicht beliebige Synonyme
- Präskriptiv nicht deskriptiv

- Ziel: Corporate Language
Sprechen Sie mit einer Sprache!



QUALITÄTSSICHERUNG

Überprüfung der konsistenten Verwendung



Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser...

- QM als zentrale Funktionalität
- Automatische Überprüfung der Terminologie im Übersetzungsprozess und während der Quelltexterstellung
- Überprüfung auf Unwörter



BEREITSTELLUNG DER DATEN

Von der Excel-Tabelle bis zum Webportal



Grundüberlegungen

Nutzung: Welche
Informationen
sollen wem bereit
gestellt werden?

Zielgruppen:
Wer soll die
Daten nutzen

Technische und
finanzielle
Möglichkeiten: Was
ist realisierbar?



Zielgruppen

Zielgruppe	Bereitstellungsart
Terminologie	Direkter Zugriff auf die TD
Technische Dokumentation (Quelltexterstellung)	Wünschenswert: direkte/automatische Integration in den Quelltexteditor
Übersetzungen, Korrekturen, Lokalisierung	Automatische Terminologieerkennung während der ÜB (TM-System)
Externe Dienstleister (Übersetzungen)	Automatische Terminologieerkennung während der ÜB (TM-System), Export im Austauschformat, z.B. TBX
Marketing, interne Texterstellung/ Kommunikation (z.B. Kundenbetreuung)	Webbasierter Zugriff auf TD (vgl. Internet-Wörterbücher)
Externe Dienstleister (allgemein)	Webbasierter Zugriff auf TD (vgl. Internet-Wörterbücher), Export als Excel-Tabelle



Nutzung

Zielgruppe	Informationen
Terminologe	Alle Datenkategorien
Technische Dokumentation (Quelltexterstellung)	Benennungen (inkl. Unwörter), idealerweise Definition/Bild
Übersetzungen, Korrekturen, Lokalisierung	Übersetzungsrelevante Informationen: Grammatik, Definition, Kontext, Kollokationen, ...
Externe Dienstleister (Übersetzungen)	Übersetzungsrelevante Informationen. Noch wichtiger, da kein implizites Wissen vorhanden.
Marketing, interne Texterstellung/ Kommunikation (z.B. Kundenbetreuung)	Benennungen (inkl. Unwörter), idealerweise Definition/Bild (Wichtig: einfache Darstellung → Akzeptanz)
Externe Dienstleister (allgemein)	Benennungen (inkl. Unwörter), idealerweise Definition/Bild (Wichtig: einfache Darstellung → Akzeptanz)



Technische/finanzielle Möglichkeiten

- Einzelplatzversion:
Stand-alone
- Vernetzte Version:
Client-/Server-Installation
- Webbasiertes System
- Zusätzliche Komponenten/
Systeme



AUSWAHL DES GEEIGNETEN TERMINOLOGIESYSTEMS

Von Excel bis zur webbasierten Terminologiedatenbank



Funktionalitäten (1)

- Terminologiesystem
(Stand-alone, integriert)
- Termextraktion
- Automatische Integration in den
Übersetzungsprozess
- Automatische Integration in die
Quelltexterstellung



Funktionalitäten (2)

- Anbindung externer Dienstleister
- Webbasierte Oberfläche
- Qualitätssicherung für die korrekte Verwendung von Terminologie
- Unterstützung von Standards, Exportformaten (CSV, TBX, ...)



WIRTSCHAFTLICHE FAKTOREN

Wie rechnet sich Terminologearbeit?
Ist der Terminologearbeit messbar?



Vorüberlegungen

- Jedes Unternehmen macht Terminologiewerk (strukturiert oder unstrukturiert)
- Keine Preisreduktion durch kostenlos mitgelieferte Terminologie
- Strukturierte Terminologie reduziert Lektorats- und Korrekturkosten, Fehler im Dokumentationsprozess (→ Zeit- und Kostenersparnis)

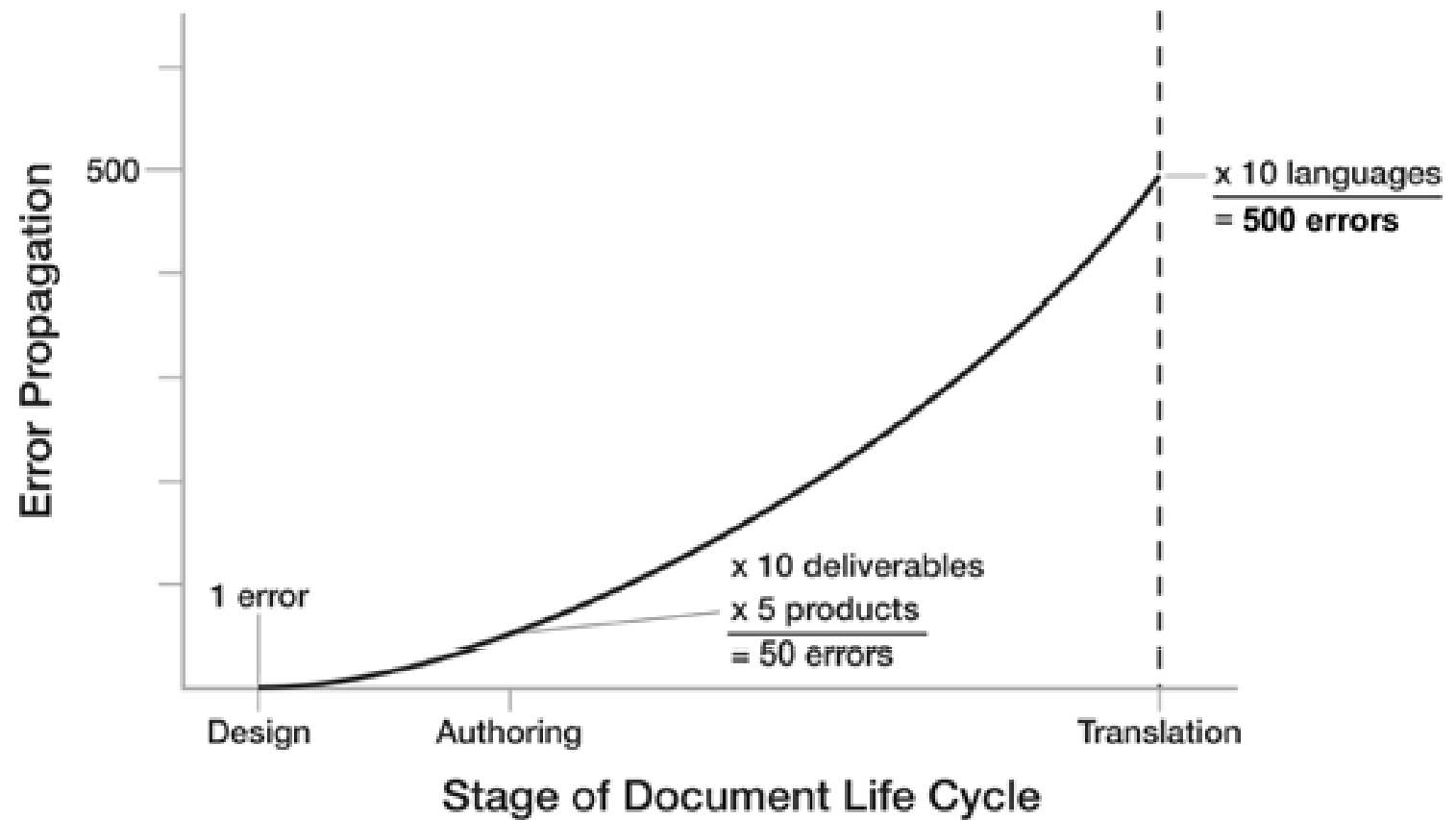


Kostenbeispiel

- Ben Martin (JD Edwards, TAMA 2001)
 - Durchschnittliche Kosten, um einen Term in allen Texten/Dokumenten zu korrigieren: US \$ 1.900
 - Durchschnittliche Kosten, um einen terminologischen Eintrag zu erstellen: US \$ 150



Dunne (2007)



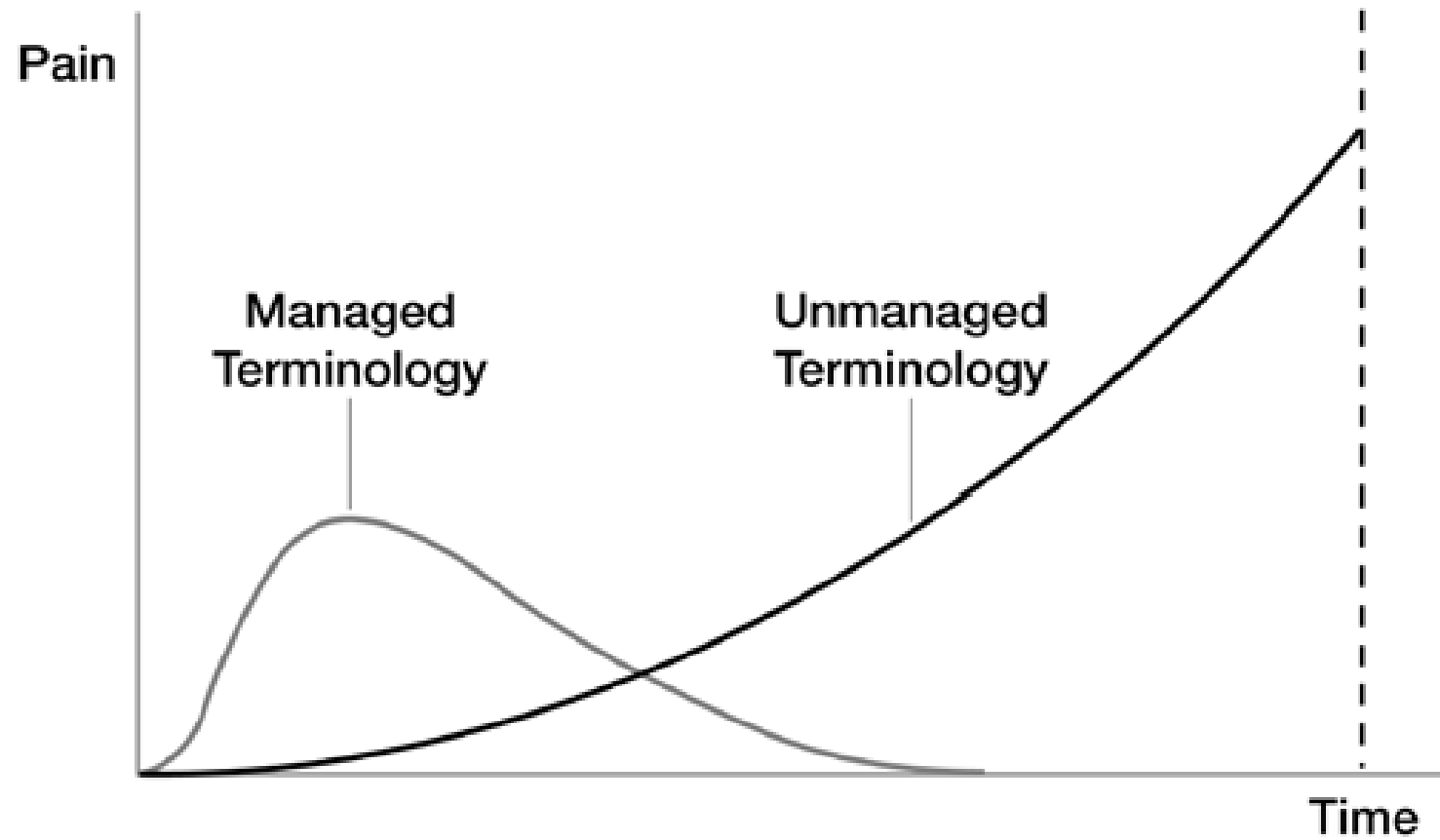


Investitionskosten

- Anschaffung eines Terminologiesystem
- Personalkosten
- Kosten für einen Eintrag variieren: von € 2 bis hin zu € 179



Dunne (2007)





Beispiel: Kostenreduktion

Phase der Produktentwicklung

Produktdaten

Dokumentationsentwicklung

Texterstellung

Editieren

Abnahme

Übersetzung

Pflege

Erstellung der Terminologie/Definitionen Kostenmultiplikator

0,1–0,2

0,5

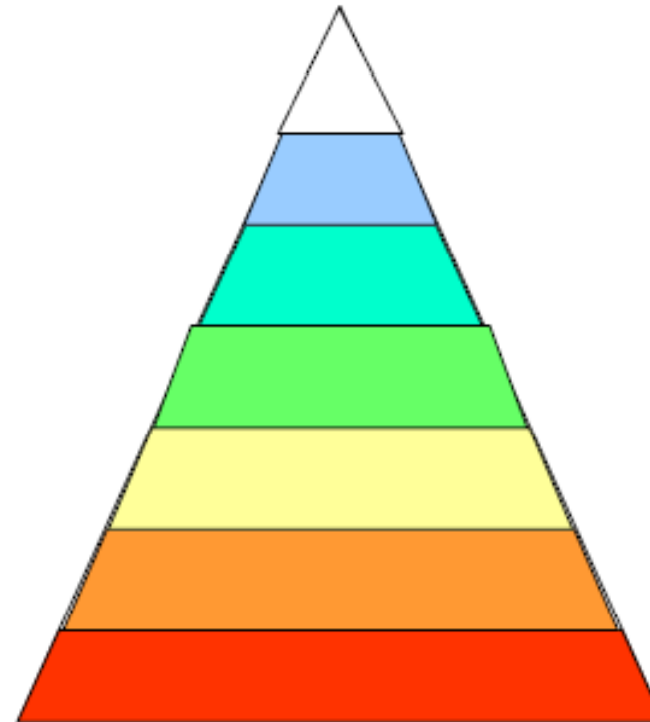
1,0

2,0

5,0

10,0

20,0



* gemäß Schütz und Nübel (1998)



FAZIT



Fazit

- **Terminologiewerkarbeit steigert...**
 - die Produktivität
 - die Qualität (konsistente Verwendung der Corporate Language)
 - die Motivation der Mitarbeiter
- **Terminologiewerkarbeit erleichtert...**
 - die Kommunikation zwischen den Abteilungen und dem Kunden



Fazit

- Terminologiewerkzeug reduziert...
 - Time-to-market
 - die Zahl der Fehlbestellungen
 - die Zahl der Supportanfragen
 - die Zeit für terminologische Aufgaben
- Terminologiewerkzeug spart...
 - Kosten, Zeit und Nerven



**VIELEN DANK FÜR IHRE
AUFMERKSAMKEIT!**