

# Checkliste: So organisieren Sie Ihre Unternehmensterminologie

Ein professionell aufgebautes Terminologiemanagement (z. B. Firmenglossar) wirkt nur dann, wenn es durchdacht, gepflegt und auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens abgestimmt ist. Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, das Thema gezielt anzugehen – ob für die Zusammenarbeit mit Sprachprofis, zur Qualitätssteigerung Ihrer KI-Übersetzungen oder für den internen Wissenstransfer.

## Sie erfahren:

1. Welche sieben Punkte Sie für ein sauberes Briefing klären sollten
2. Welche Modelle es gibt (Terminologie light/kompakt/erweitert)

## 1. Checkliste für das Briefing: mit sieben «Häkchen» zur Klarheit

- Ziel und geplante Anwendung klären. Für was wird die Terminologie verwendet?
- Zielgruppen definieren (Externe Sprachprofis? Interne Mitarbeitende? KI-Anwendungen (Übersetzerinnen und Übersetzer, Schreibassistenten?)
- Relevante Daten zusammenstellen (mehrsprachige, hochwertige Texte wie Geschäftsberichte, Websites, Broschüren, Anleitungen)
- Zielformat festlegen (Online-Datenbank oder Excel-Dateien)
- Modellwahl vorbereiten (siehe Punkt 2, unten) und Lieferumfang abklären
- Verantwortlichkeiten und Prozess zur Terminologiepflege definieren
- Expertise einholen – Projekt starten

## 2. Terminologie: Modell-Übersicht (light/kompakt/erweitert)

### 2.1 Modell «Terminologie light»: ideal für KI-Anwendungen

Erstellung einer mehrsprachigen Wortliste

→ Einfaches Glossar (meist auf Excelbasis) mit Benennungen in allen relevanten Sprachen sowie Herkunft, falls vorhanden

**Wichtig:** keine systematische Erfassung von Definitionen, Kontextsätzen, Quellenangaben, Abkürzungen oder Synonymen

### 2.2 Modell «Terminologie kompakt»: ideal für interne und externe Sprachprofis

Erstellung einer mehrsprachigen Wortliste mit ergänzenden Informationen

→ Komplexere Datenbank mit Benennungen und nach dem Baukastenprinzip optional mit:

- Kontextsätzen
- Abkürzungen (falls vorhanden)
- Synonymen
- Quellenangaben (z. B. Abteilung, Projekt oder Publikation)

## 2.3 Modell «Terminologie erweitert»: ideal für internen Wissensaufbau und -transfer

→ Erstellung einer umfassenden Terminologiedatenbank (ähnlich einer Wissensdatenbank) mit:

- Benennungen
- Herkunft
- Kontextsätzen
- Abkürzungen
- Synonymen
- Quellenangaben
- Definitionen
- Grammatikinfos
- Anwendungsbeispielen
- verbotenen Benennungen

Die drei Terminologie-Modelle im Überblick:

| Kategorien            |                                                                                     | Terminologie light  | Terminologie kompakt | Terminologie erweitert |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| <b>Benennungen</b>    |  | Ja                  | Ja                   | Ja                     |
| <b>Herkunft</b>       |  | Ja                  | Ja                   | Ja                     |
| <b>Kontextsätze</b>   |  | Nein                | Ja                   | Ja                     |
| <b>Abkürzungen</b>    |  | Nein<br>(eventuell) | Ja                   | Ja                     |
| <b>Synonyme</b>       |  | Nein<br>(eventuell) | Ja                   | Ja                     |
| <b>Quellenangaben</b> |  | Nein                | Ja                   | Ja                     |
| <b>Definitionen</b>   |  | Nein                | Nein                 | Ja                     |
| <b>Grammatikinfos</b> |  | Nein                | Nein                 | Ja                     |

### Wichtig:

Diese Übersicht ist als Basis zu verstehen. Der genaue Umfang kann sich von Fall zu Fall unterscheiden und wird im Briefing gemeinsam festgelegt.



Lassen Sie uns darüber sprechen, wie Terminologie Sie gezielt unterstützen kann – wir sind gerne für Sie da.

Philipp Ursprung  
Head of Translation Technology

+41 44 265 40 30  
apolab@apostrophgroup.ch