



Das Projekt ‚Bilingual Administration‘ an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Projektaufbau und bilaterale Kooperationen in der Hochschulübersetzung

Carolin Schrenk (M.A. Übersetzerin, Mag. rer. publ.)
Kanzlerbüro
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Mannheim, 09.05.2017

Projektaufbau und bilaterale Kooperationen in der Hochschulübersetzung

- I. Hintergrund
- II. Aufbau des Projekts
- III. Status Quo
- IV. Ausblick und Potentiale

I. Hintergrund

Die JGU: Zahlen und Fakten (Stand 2016)

- Einzige Volluniversität in Rheinland-Pfalz
- 32.630 Studierende, davon 12% Internationals (Studienanfänger: 20% Internationals)
- wissenschaftliches Personal: 2495, davon 15,1% mit ausländischer Staatsangehörigkeit (ohne Universitätsmedizin)
- Besonderheit: Fachbereich Translations-, Sprach und Kulturwissenschaft (FB06) in Germersheim, ca. 100 km südlich von Mainz

I. Hintergrund

Ausgangssituation

- Zunehmende Internationalisierung in Forschung, Studium, Lehre UND Verwaltung
- Maßnahmen: Welcome Center, umfangreiches Beratungsangebot für Internationals, Fortbildungen für Mitarbeiter/innen
- Herausforderung: gelungene mündliche und schriftliche Kommunikation auf Englisch

I. Hintergrund

Ausgangssituation

- Übersetzungen werden ‚nebenbei‘ und ohne vorgeschaltete Koordination angefertigt
 - stark schwankende Qualität
 - inkonsistente Terminologieverwendung
 - kaum Nachhaltigkeit
 - fachfremde Verwendung von Arbeitszeit

Um Wettbewerbsfähigkeit zu sichern, muss vor allem auch die Verwaltung ihr englischsprachiges Profil schärfen!

II. Aufbau des Projekts

Vor Projektstart



intern und extern:

- Beschäftigte
- Studierende
- Studieninteressierte
- Partner
- ...

Task Force:

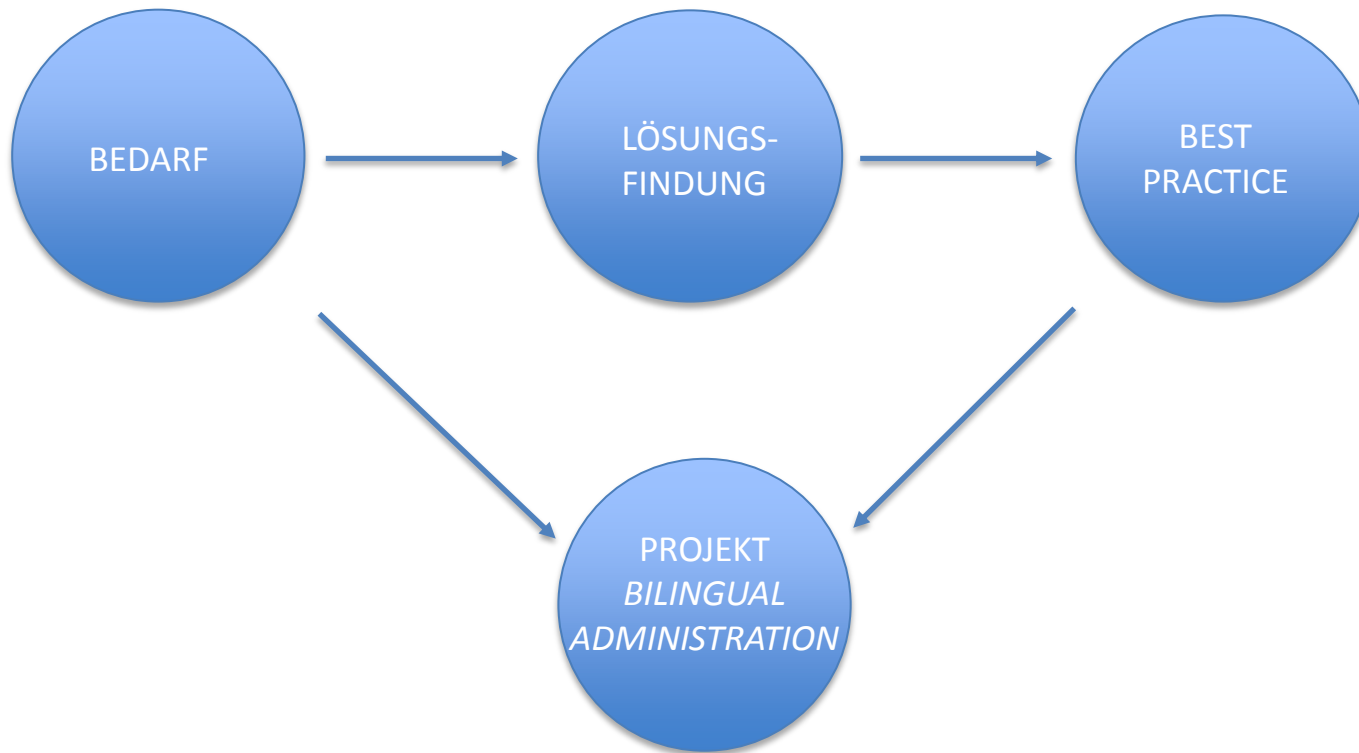
- Hochschulleitung +
interne Expertise
(FB06)

Campus International (UM)

- Beratung
- Erwartungsabgleich
- Kooperationsvereinbarung

II. Aufbau des Projekts

Vor Projektstart



II. Projektaufbau

Übergreifende Ziele

- Verbesserte Kommunikation und Außendarstellung der Verwaltung auf Englisch
- Bereitstellung einer *Corporate Language* (Eigennamen und Hochschultermini)

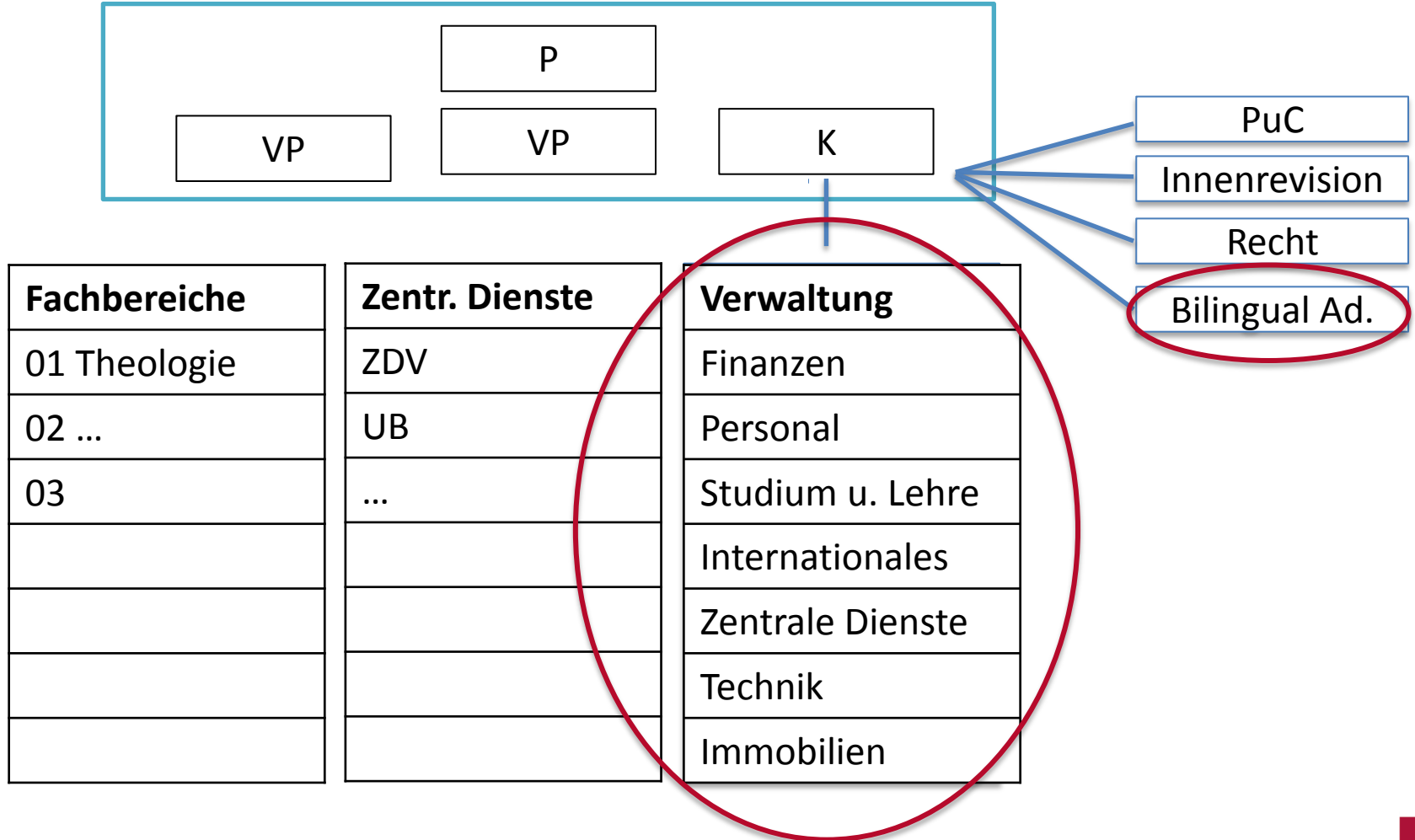
II. Projektaufbau

Strukturen und Ausstattung

- Angelehnt an Campus International
- 1 x 100% Projektleitung; Hilfskräfte (geprüft): 05/16-03/17: 40h/Monat, seit 04/17: 80h/Monat
- Laufzeit: zunächst 2 Jahre
- Technische Infrastruktur: SDL Trados Studio 2015 Professional
- Besonderheit: Organisationale Zuordnung im Kanzlerbüro

II. Projektaufbau

Organisationale Einbettung



II. Projektaufbau

Kooperation MA-MZ

Wissenstransfer (05-08/2016)

- Aufdeckung universitätsspezifischer Bedarfe
- Weitergabe und Empfehlung translatorischer Hilfsmittel
- Besonderheiten des Übersetzungs-/Projektmanagements in öffentlichen Einrichtungen
- Einarbeitung Übersetzungssoftware (SDL) im Hinblick auf späteren Datenaustausch
- Netzwerkanbindung

II. Projektaufbau


Kooperation MA-MZ

Datenaustausch: Termbank und Translation Memories


- Anlegen einer angepassten Termbankdefinition, Import Mannheimer Daten

Ablehnungsbescheid


Eintragsnummer: 501
Workflow-Status: freigegeben
Fachgebiet: Zulassung

 **Deutsch**

Ablehnungsbescheid
Grammatik: Subst., m
Synonyme: -
Definition: Eine offizielle Mitteilung darüber, dass die Bewerbung für einen Studienplatz nicht erfolgreich war.
Kontext: Wichtig: für Ihre Hilfsanträge und Anträge für das Losverfahren werden keine Ablehnungsbescheide verschickt, d.h. Sie bekommen nur im positiven Fall Bescheid.
Kollokation: einen ~ verschicken
 einen ~ erhalten
 einen ~ erstellen

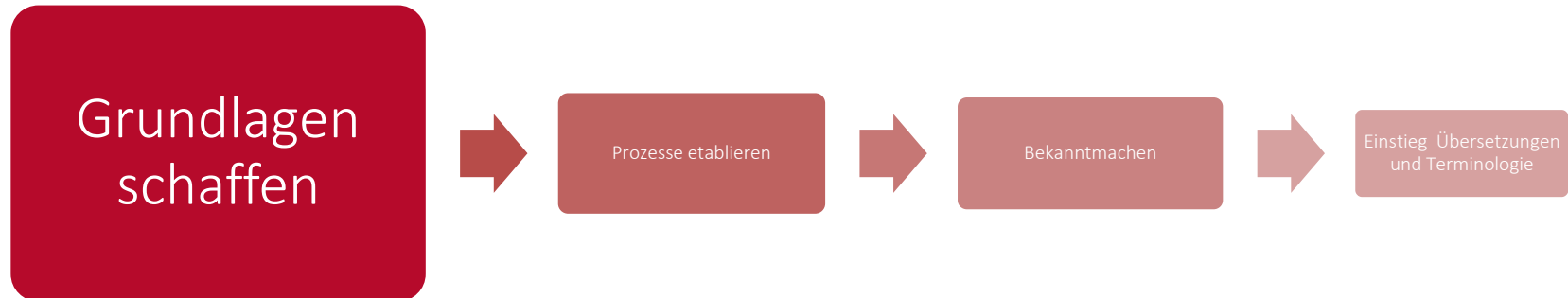
 **Englisch**

letter of rejection
Grammatik: noun
Synonyme: rejection letter
 denial letter
Definition: A written communication stating that the applicant has not been accepted into a degree program.
Kontext: After a reasonable amount of time has elapsed since any announced deadlines or after advertising has concluded, courteous rejection letters may be sent to candidates who do not meet the minimum criteria.
Kollokation: to send a ~, to send out a ~
 to receive a ~
 to issue a ~



II. Projektaufbau

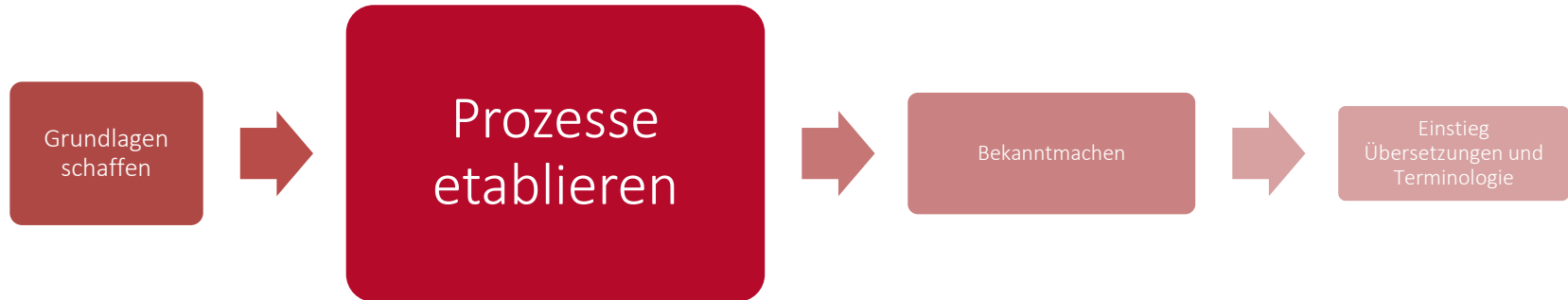
Erste Schritte



- Projekt-Scope definieren
- Technische Voraussetzungen: Lizenzen Software
- Auswahl und Einstellung Hilfskräfte (möglichst geprüft, mit Übersetzungserfahrung, ggf. Muttersprachler)
- Bestandsanalyse, ggf. Alignments

II. Projektaufbau

Erste Schritte



- Projektmanagement Übersetzungen
- Übersetzungsworkflow
- ‚Fahrplan‘ Projekt

II. Projektaufbau

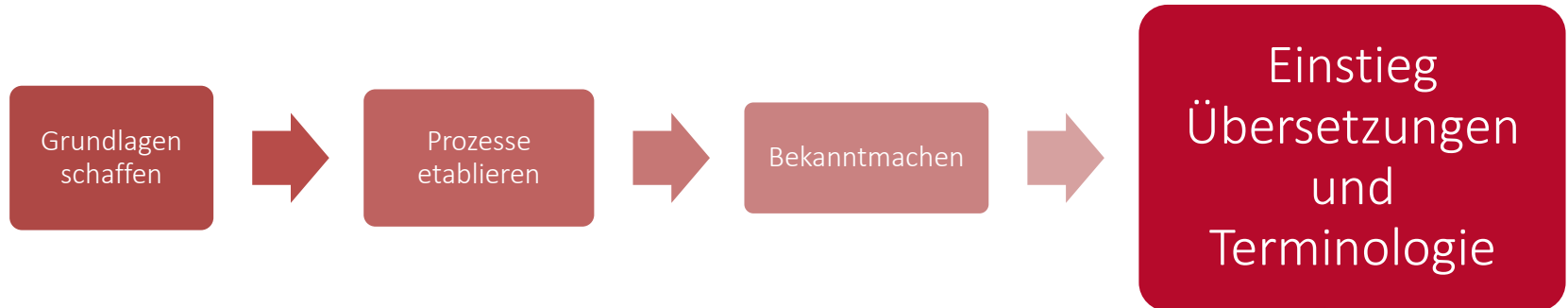
Erste Schritte



- Vorstellung des Projekts bei zentralen Stellen (z.B. in den Abteilungen, Gremien usw.)
- Website mit Leistungsportfolio

II. Projektaufbau

Erste Schritte



- Prozesse testen, ggf. ändern
- Individuelle Kommunikationsmodelle (Sharepoint, Austauschlaufwerke)
- Konsequente Erfassung der (potentiellen) Aufträge

III. Status Quo

Projektintern

- Übersetzungsservice für die Zentrale Verwaltung (Bescheide, Prüfungsordnungen, Verträge, Online Portale, Webseiten, ...)
- Erarbeitung einer Corporate Language und Konzeption Online Glossar mit ZDV
- Lektoratsservice
- Ad-hoc Beratung in Sprach- und Übersetzungsfragen

III. Status Quo

Kooperation

- Austausch neuer Termbankeinträgen ca. alle 6 Wochen
- Austausch von .tmx Dateien für spezifischen Translation-Memory Austausch (überwiegend bedarfsorientiert, z.B. zu Trennungsgeldverordnung, Umzugkostenvergütung, Prüfungsordnung)
- Bisher vor allem Mannheim → Mainz

Zwischenfazit:

→ Kooperation bedeutet effizienten Start

IV. Ausblick – Potentiale

- Übersetzungsdienstleistung ausweiten (dezentrale Verwaltung)
- Grundlage für Relaunch des englischen Webs
- Zusammenarbeit mit dem Fortbildungsangebot von HR
- Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen in RLP
- Erweiterung des Leistungsportfolios um weitere Sprachen (Französisch)

Herzlichen
Dank!