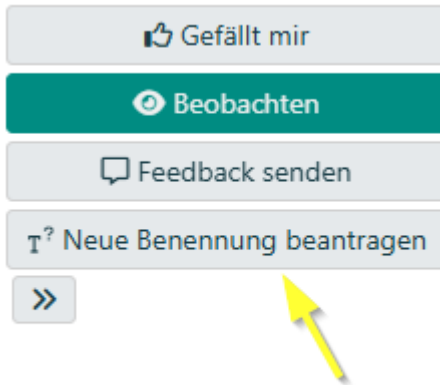


## Volkswagen Group Wörterbuch – Neue Einträge beantragen

Sie haben die Möglichkeit, neue Einträge zu beantragen.

Wählen Sie dazu die Schaltfläche **Neue Benennung beantragen** auf der rechten Bildschirmseite.



Es öffnet sich folgender Dialog:

Unter **Priorität** haben Sie die Möglichkeit, die Dringlichkeit Ihres Antrags zu kennzeichnen.

Im Feld **Benennung** geben Sie die deutsche Benennung ein.

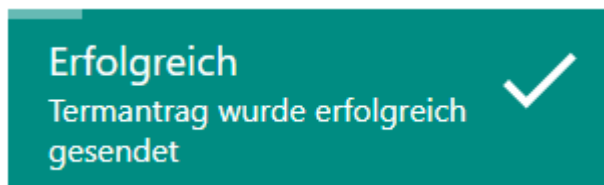
Im Feld **Quelle Benennung** tragen Sie ein, woher diese Benennung stammt. Quellen können z.B. Dokumente, Projekte oder andere interne Ressourcen sein.

Beide Felder sind Pflichtfelder. Der Antrag kann nicht abgesendet werden, solange sie nicht befüllt wurden.

Die Felder **Definition** und **Quelle Definition** sind optional, sollten aber nach Möglichkeit befüllt werden, damit der beantragte Eintrag auch für andere Nutzer einen Mehrwert bietet.









Im Kommentarfeld können Sie uns ergänzende Informationen zu Ihrem Antrag übermitteln. Bei Bedarf können Sie im Bereich **Anhänge** über die Schaltfläche **Wähle Dateien...** eine oder mehrere Dateien als Referenz beifügen.

Wählen Sie die Schaltfläche **Senden**, um den Antrag abzusenden. Am unteren rechten Bildschirmrand wird vorübergehend folgende Meldung angezeigt:



Nach dem Absenden wird Ihr Feedback unter **Aufgaben** -> **Terminologie** -> **Termanträge** angezeigt. In diesem Bereich finden Sie eine Übersicht Ihrer Termanträge.

Aufgaben > Terminologie > Termanträge ?

<div></div>							
Priorität ▼	F/A ▼	Titel ▼	Status ▼	Beteiligte Sp... ▼	Frist ▼	Aktueller W... ▼	Frist für aktu... ▼
—		Terminologie	In Bearbeitung	 Deutsch (DE)		Terminologie	
<div><div><div>1</div></div><div>Seite 1 von 1</div><div>10</div><div>Positionen pro Seite</div><div>1 - 1 von 1 Positionen</div></div>							

Über das Zahnrad-Symbol können Sie die Listendarstellung konfigurieren. Wir empfehlen die Auswahl der folgenden Spalten:


- Priorität
- Status
- Titel

Durch Auswahl eines Termantrag-Vorgangs wird auf der rechten Bildschirmseite eine Vorschau des jeweiligen Eintrags angezeigt.

Im Reiter **Kommentare** sehen Sie, sofern vorhanden, Ihren Kommentar aus dem Antragsformular.

[Vorschau](#) [Kommentare](#) [Anhänge](#) [Historie](#)

WEDNESDAY, NOVEMBER 5, 2025



Dies ist mein Kommentar zu diesem Termantrag.


Kommentar hinzufügen

0/1000


Auch unsere Antworten auf Ihren Termantrag werden hier angezeigt. Sämtliche Kommunikation zum Vorgang findet in diesem Bereich statt.

[Vorschau](#) [Kommentare](#) [Anhänge](#) [Historie](#)

WEDNESDAY, NOVEMBER 5, 2025



Dies ist mein Kommentar zu diesem Termantrag.



Dies ist unsere Antwort zu Ihrem Termantrag.

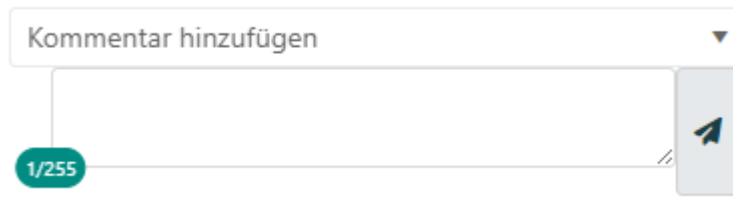
Kommentar hinzufügen

0/1000

Zusätzlich dazu erhalten Sie automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail wir auf Ihren Antrag antworten.

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Nutzen Sie stattdessen ausschließlich die Kommentarfunktion.

Im Eingabefeld unter **Kommentar hinzufügen** können Sie jederzeit einen neuen Kommentar eingeben und absenden.



The image shows a user interface for adding a comment. It consists of a light gray rectangular box. At the top left of the box, the text "Kommentar hinzufügen" is displayed in a dark gray font. Below this text is a large, empty white rectangular area for entering the comment. To the left of this area, there is a small green circular badge containing the white text "1/255", indicating the character count. On the right side of the box, there is a vertical gray bar that serves as a submit button, featuring a white paper airplane icon.

Sobald der Vorgang abgearbeitet ist, wird er von uns im System geschlossen und verschwindet damit aus Ihrer Übersicht.

Auch in diesem Fall erhalten sie automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail.