



---

# Methoden der Terminologiearbeit

## Kursbeschreibung

---

### Kursleitung

Antonella Nicoletti  
Bundeskanzlei, Sektion Terminologie

### Sprache

Deutsch

### Zielpublikum

Übersetzerinnen, Redakteure, Linguistinnen und Fachleute aus den verschiedensten Bereichen der Bundesverwaltung, Mitarbeitende öffentlicher Stellen und Externe, die für die Bundesverwaltung tätig sind.

### Kursform

Sechs Lerneinheiten verteilt auf sechs halbe bzw. drei ganze Kurstage. Zwischen den ersten beiden Kurstagen und dem letzten Kurstag ist eine etwa einwöchige Pause, u. a. für die Erstellung eigener terminologischer Einträge (Hausaufgabe), vorgesehen.

### Kursort

Bundeskanzlei, Sektion Terminologie, Gurtengasse 3, 3. Stock, Raum 302 (Sitzungszimmer), 3003 Bern

### Informationen und Anmeldung

[terminologie@bk.admin.ch](mailto:terminologie@bk.admin.ch)

## Kursprogramm

### 1. Grundsätze und Grundbegriffe der Terminologielehre

Zu Beginn definieren wir die Terminologie sowie deren Ziele und Adressaten, beleuchten deren Grundsätze am Beispiel der Sektion Terminologie der Bundeskanzlei und lernen die Grundbegriffe der Terminologielehre kennen.

### 2. Methoden der Terminologiearbeit

Die zweite Lerneinheit präsentiert kurz die wichtigsten Methoden der Terminologiearbeit: die punktuelle, die textbezogene und die sachgebietsbezogene bzw. systematische Arbeit.

### 3. Praktische Terminologiearbeit, Teil 1

Im mittleren Kursteil wenden wir uns der sachgebietsbezogenen, systematischen Terminologiearbeit zu und durchlaufen die wichtigsten Projektschritte zur Erarbeitung einer thematischen Terminologie-Sammlung. Dabei wechseln sich kurze theoretische Inputs mit praktischen Gruppenarbeiten zu folgenden Themen ab: Quellenauswertung und Fachworterkennung, Fachwortliste/Termkandidatenliste, Begriffssystem/Sachgebietsbaum/Sachgebietsplan, Eintragserstellung und Eintragsvalidierung.

#### **4. Praktische Terminologearbeit, Teil 2**

Im Hinblick auf die Erstellung mehrsprachiger Terminologie-Einträge lernen wir die wichtigsten Prinzipien der Eintragserstellung sowie die üblichen Datenkategorien eines terminologischen Eintrags kennen. Aufgrund von Quellentexten und Eintragsformatvorlagen erhalten die Kursteilnehmenden schliesslich Gelegenheit – und etwa eine Woche Zeit –, eigene Terminologie-Einträge in mehreren Sprachen zu erstellen (Hausaufgabe).

#### **5. Praktische Terminologearbeit, Teil 3**

Die Besprechung einiger beispielhafter Einträge dient dazu, die Kriterien der Eintragsvalidierung kennen zu lernen und die wichtigsten Regeln der Eintragsfassung zu repetieren.

#### **6. Informatikgestützte Terminologearbeit**

Die letzte Lerneinheit liefert Tipps zur Recherche nach terminologischen Informationen im Netz, präsentiert kurz einige Informatik-Werkzeuge zur Verwaltung, Extraktion und Prüfung von Terminologie und gibt einen Einblick in die Such- und Erfassungsmodalitäten von TERMDAT, der Terminologie-Datenbank der Bundesverwaltung. Zum Schluss bleibt noch Zeit, offene Fragen zu diskutieren und persönliche Reflexionen zur praktischen Umsetzung des Gelernten anzustellen.