
Empfehlungen für die Terminologiewarbeit

3. vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage

Redaktion

Schweizerische Bundeskanzlei, Sektion Terminologie

Copyright © 2018

KÜDES – Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten
Arbeitsgruppe «Terminologie und Dokumentation»

Herausgeberin

KÜDES – Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten
Arbeitsgruppe «Terminologie und Dokumentation»

Gestaltung

Schweizerische Bundeskanzlei, Sektion Kommunikationsunterstützung

Diese Publikation ist als PDF-Dokument verfügbar unter:

KÜDES: <http://www.cotsoes.org/de/publications>

Schweizerische Bundeskanzlei, Sektion Terminologie:

<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/publikationen-zur-terminologie.html>

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort	8
1	Wozu Terminologie?	10
1.1	Terminologie als Grundlage der Fachkommunikation	10
1.2	Gesetzgebung und internationale Zusammenarbeit	10
1.3	Terminologie als Wirtschaftsfaktor	12
1.4	Terminologie im Dienst der Unternehmenskultur	13
1.5	Terminologie und mehrsprachige Kommunikation	13
1.6	Terminologie, maschinelle Übersetzung und Termextraktion	14
1.7	Terminologie und Contentmanagement	14
1.8	Terminologie und Wissensmanagement	15
1.9	Terminologie und Künstliche Intelligenz (KI)	15
2	Was ist Terminologie?	16
2.1	Terminologearbeit	16
2.2	Was ist Fachsprache?	17
2.2.1	Gegenstand	18
2.2.2	Begriff	19
2.2.3	Bezeichnung	21
2.2.3.1	Nichtsprachliche Bezeichnungen: Symbole und Formeln	21
2.2.3.2	Sprachliche Bezeichnungen: Benennungen, Namen, Fachphraseologie	21
2.2.3.2.1	Benennungen / Termini / Fachausdrücke	21
2.2.3.2.2	Namen	22
2.2.3.2.3	Fachphraseologie: Fachwendungen, Fachphrasen, Standardformulierungen	22
2.2.4	Fachsprachliche Wortbildung / Benennungsbildung	23
2.2.5	Fachwortschatz und fachsprachliche Syntax	24
2.2.6	Gliederung der Fachsprache	25
2.2.7	Fachsprache und Gemeinsprache	26
2.2.8	Variabilität und Varianten in der Fachsprache	28

3	Terminologische Zusammenarbeit	30
3.1	Wirtschaftliche Aspekte	30
3.2	Qualitative Aspekte	30
3.3	Harmonisierung	31
3.4	Praktische Hinweise	32
3.4.1	Suchen Sie die (dauerhafte) Zusammenarbeit	32
3.4.2	Informieren Sie über Ihre terminologischen Aktivitäten	33
3.4.3	Verstehen Sie Zusammenarbeit als ein «Geben und Nehmen»	33
3.4.4	Vereinbaren Sie die Regeln der Zusammenarbeit	34
3.4.5	Machen Sie die Zusammenarbeit sichtbar	35
4	Der terminologische Eintrag	36
4.1	Terminologische Daten	37
4.1.1	Terminus	37
4.1.1.1	Synonyme	38
4.1.1.2	Schreibvarianten	38
4.1.1.3	Transliteration	39
4.1.2	Name	39
4.1.3	Kurzformen	39
4.1.3.1	Abkürzung	40
4.1.3.2	Initialwort / Initialkurzwort / Akronym	40
4.1.3.3	Silbenkurzwort	40
4.1.4	Quelle	41
4.1.5	Fach- oder Sachgebiet	42
4.1.6	Definition	44
4.1.6.1	Definitionstypen	44
4.1.6.1.1	Inhaltsdefinition	44
4.1.6.1.2	Umfangsdefinition	45
4.1.6.1.3	Bestandsdefinition	45
4.1.6.1.4	Mischformen von Definitionen	46
4.1.6.2	Anforderungen an Definitionen	46
4.1.6.2.1	Kürze	47
4.1.6.2.2	Systembezug	47
4.1.6.2.3	Fach- bzw. Sachgebietsbezug	48
4.1.6.2.4	Verwendung festgelegter Benennungen	48
4.1.6.2.5	Angabe des Gültigkeitsbereichs	48

4.1.6.2.6	Vermeiden von Zirkeldefinitionen	50
4.1.6.2.7	Vermeiden von Negativdefinitionen	50
4.1.6.3	Begriffsumschreibung	51
4.1.7	Anmerkungen	51
4.1.7.1	Regionalismen / Geografische Einschränkungen	52
4.1.7.2	Benennungsstatus	53
4.1.7.3	Grad der Äquivalenz	53
4.1.7.4	Grad der Synonymie	54
4.1.8	Kontext	54
4.1.8.1	Definitorischer Kontext	54
4.1.8.2	Sprachlicher Kontext	54
4.1.8.3	Wahl des Kontextes	55
4.1.9	Fachphraseologie:	
	Fachwendungen, Fachphrasen, Standardformulierungen	55
4.1.10	Abbildung	56
4.1.11	Verweis	57
4.2	Verwaltungsdaten	58
4.2.1	Identifikationsnummer	58
4.2.2	Sprachkennzeichnung	58
4.2.3	Erstellungs- und Überarbeitungsdatum	59
4.2.4	Bearbeitungsstelle, Terminologiebüro, Autor / Autorin	59
4.2.5	Kennzeichnung von Teilbeständen (Terminologiesammlungen)	59
4.2.6	Bearbeitungsstatus des terminologischen Eintrags	60
4.3	Die stufenweise Erarbeitung terminologischer Einträge	60
5	Terminologische Arbeitsmethoden	62
5.1	Informationsquellen	63
5.1.1	Fachleute, Fachautorinnen / Fachautoren	63
5.1.2	Bibliotheken und Dokumentationszentren	64
5.1.3	Übersetzungen	65
5.1.4	Autoritative Quellen	65
5.2	Methoden der Terminologiearbeit	66
5.2.1	Punktuelle Terminologiearbeit	66
5.2.2	Textbezogene Terminologiearbeit	68
5.2.3	Sachgebietsbezogene / thematische / systematische Terminologiearbeit (Terminologieprojekte)	69

5.2.4	Organisation eines Terminologieprojekts	70
5.2.4.1	Projektschritte	71
5.2.4.2	Effiziente Arbeitsorganisation	72
5.3	Begriffspläne	73
5.3.1	Begriffsfeld	75
5.3.2	Sachgebietsplan und Sachgebietsbaum	77
5.3.3	Begriffssystem	79
5.4	Mehrsprachige Terminologiearbeit	81
5.4.1	Der Vergleich von Terminologien	81
5.4.2	Das Muttersprachenprinzip in der Terminologie	83
5.5	Fachphraseologie	85
5.5.1	Fachwendungen	85
5.5.2	Fachphrasen	86
5.5.3	Standardformulierungen	86
5.5.4	Aspekte der Fachphraseologie	87
5.5.4.1	Idiomatizität der Fachtexte	87
5.5.4.2	Fachphraseologie und Mehrwortbenennungen	87
5.5.4.3	Fachphraseologie und fachlicher Kontext	88
5.5.5	Verarbeiten der Fachphraseologie	88
5.6	Erarbeitung der Terminologie eines neuen Wissensgebiets	90
5.6.1	Dokumentation / Textkorpus zusammenstellen	90
5.6.2	Fachstellen involvieren	90
5.6.3	Einsprachige Terminologie erfassen	90
5.6.4	Sachgebietsplan oder Sachgebietsbaum skizzieren	91
5.6.5	Terminologie von Fachleuten prüfen lassen	91
5.6.6	Äquivalente in anderen Sprachen hinzufügen und prüfen	91
5.6.7	Neu erarbeitete Terminologie zugänglich machen	92
5.6.8	Qualitätssicherung	92
5.7	Daten- und Bestandspflege	92
5.7.1	Aktualisierung	93
5.7.1.1	Inhaltliche Aktualisierung	93
5.7.1.2	Inhaltliche Ergänzung	94
5.7.1.3	Bereinigung: Löschen oder Zusammenlegen von Mehrfacheinträgen (Dubletten)	95
5.7.1.4	Berichtigung von Einträgen oder Datenbeständen	100
5.7.1.5	Formale Anpassung von Einträgen oder Datenbeständen	100

5.7.1.6	Umstrukturierung von Datenbeständen	101
5.7.2	Praktische Überlegungen	102
5.7.2.1	Daten- und Bestandspflege als kontinuierliche Aufgabe	102
5.7.2.2	Kriterien für die Daten- und Bestandspflege	102
5.7.2.3	Terminologische Entwicklung	102
5.7.2.4	Überarbeitung / Aktualisierung ganzer Terminologiesammlungen	103
5.7.2.5	Hinzufügen zusätzlicher Sprachen	103
5.7.2.6	Inhaltliche und sprachliche Berichtigung	103
5.7.2.7	Ermittlung von Mehrfacheinträgen (Dublekken)	103
5.7.2.8	Archivierung von Terminologiesammlungen	103
5.7.2.9	Aktualisierungsangaben	104
5.7.2.10	Organisation des Datenbestands im Hinblick auf die Bestandspflege	104
5.8	Informatikgestützte Terminologiearbeit	105
5.8.1	Termextraktion und Datenverarbeitung	106
5.8.1.1	Termextraktion	106
5.8.1.2	Datenverarbeitung	107
5.8.2	Weitere Informatikwerkzeuge für die Terminologiearbeit	108
5.8.3	Auswahlkriterien für ein Terminologieverwaltungssystem	109
5.8.4	Implementierung eines Terminologieverwaltungssystems	111
6	Klassifikation	112
6.1	Aufgaben der Terminologieklassifikation	112
6.2	Klassifikationssysteme	114
6.3	Praktische Klassifizierungsprobleme	116
	Anhang I : Bibliografie	118
	Normen	121
	Anhang II : Terminologiedatenbanken	124

Vorwort

Mit der Veröffentlichung der «Empfehlungen für die Terminologearbeit» im Jahr 1990 wollte die KÜDES eine Grundlage für die internationale Zusammenarbeit in der Terminologie schaffen. Den Anstoss dazu gab die Einsicht, dass es ohne Zusammenarbeit unmöglich ist, der enormen Entwicklung der Fachwortschätze zu folgen. Die KÜDES wollte und will die Zusammenarbeit im internationalen Rahmen fördern, indem sie wichtige Erfahrungen in der Terminologearbeit staatlicher Verwaltungen zusammenfasst und die bewährten Anforderungen an terminologische Arbeitsmethoden darstellt. Dies bietet Gewähr, dass die Arbeitsergebnisse unterschiedlichster Terminologiestellen zu einem für alle nutzbaren Ganzen zusammengeführt werden können.

Die erste Ausgabe der Empfehlungen wurde in Fachkreisen sehr begrüsst und wegen ihrer Übersichtlichkeit, Knappheit und Praxisnähe gelobt. Sie erschien in deutscher, englischer, französischer, italienischer, niederländischer und spanischer Sprache und hatte weltweit bei zahlreichen staatlichen Verwaltungen, bei Unternehmen und an Hochschulen gute Aufnahme gefunden.

Die weiteren Entwicklungen im Bereich der Terminologieausbildung sowie der informatikgestützten Terminologearbeit und Übersetzung veranlassten die KÜDES-Arbeitsgruppe «Terminologie und Dokumentation» 2002, eine zweite Ausgabe der Empfehlungen zu erarbeiten. Diese wurde um drei wichtige Elemente erweitert, nämlich um je ein Kapitel über die Fachphraseologie, die Daten- und Bestandspflege sowie die Informatikhilfen für die Terminologearbeit. Hinzu kamen Überlegungen zum Zweck und Nutzen der Terminologearbeit in Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung.

Inzwischen haben sich die Kommunikationsformen weiter verändert und beschleunigt. Zudem eröffnet die Digitalisierung der Arbeitsplätze und der Gesellschaft ganz neue Horizonte. Die Sektion Terminologie der Schweizerischen Bundeskanzlei, die 2013/2014 den Vorsitz der KÜDES innehatte, hat deshalb 2014 – in Zusammenarbeit mit der KÜDES-Arbeitsgruppe «Terminologie und Dokumentation» – eine dritte, grundlegende Überarbeitung und Erweiterung der französischen Version der Empfehlungen an die Hand genommen.

Auf der französischen Version von 2014 beruht die vorliegende deutsche Fassung, wobei auch darin die notwendigen Aktualisierungen vorgenommen und die spezifischen Aspekte der deutschen Sprache berücksichtigt wurden. Diese dritte deutschsprachige Ausgabe wurde von der Sektion Terminologie der Schweizerischen Bundeskanzlei erarbeitet und erscheint anlässlich des Treffens der KÜDES-Arbeitsgruppe «Terminologie und Dokumentation» 2018 in der Schweiz.

Die dritte Ausgabe der Empfehlungen widerspiegelt die neuesten Entwicklungen im Bereich der Terminologie und insbesondere der einschlägigen Technologien sowie deren Auswirkungen auf die konkrete Terminologiearbeit. Stark überarbeitet und aktualisiert wurde folglich das Kapitel zur informatikgestützten Terminologiearbeit und den entsprechenden Werkzeugen, welche z. B. eine zeitsparende und qualitätssteigernde Extraktion von Termini aus umfangreichen Textkorpora ermöglichen. Aktuelle Fragen wie die Beziehung zwischen Terminologie und Wissens- oder Contentmanagement bzw. zwischen Terminologie und Künstlicher Intelligenz (KI), aber auch die Entwicklung der Fachsprachen und ihrer Variabilität werden behandelt. Schliesslich werden zwischen verschiedenen Datenkategorien des terminologischen Eintrags, die hie und da vermischt werden, klare Abgrenzungen vorgenommen, beispielsweise zwischen Terminus und Namen, Phraseologie und Kontext oder Phraseologie und Terminus. Diese und weitere zentrale Termini der Terminologielehre werden in der deutschen Version anhand der einschlägigen DIN-Normen klar definiert.

Die Absicht der Empfehlungen bleibt indessen unverändert, nämlich einen Beitrag zu leisten zur Förderung einer qualitativ hochstehenden Terminologiearbeit in verschiedensten Bereichen sowie einer fruchtbaren Zusammenarbeit in der Terminologie auf nationaler und internationaler Ebene.

Für die KÜDES:
Der Präsident 2013/2014
Dr. Adrian Wymann

Für die Sektion Terminologie der
Schweizerischen Bundeskanzlei:
Dr. Antonella Nicoletti

Wozu Terminologie?

1.1 Terminologie als Grundlage der Fachkommunikation

Wissenschaft, Forschung, Technik und zahlreiche weitere Fachbereiche wie Politik, Kultur, Wirtschaft und Handel erleben in den letzten Jahrzehnten eine Entwicklung, die u. a. durch eine immer raschere Erneuerung und Ablösung von Erkenntnissen und Produkten gekennzeichnet ist. Damit einher gehen eine Vervielfachung des gesamten Fachwissens und eine starke Zunahme der Fachkommunikation innerhalb der Sprach- und Landesgrenzen, aber genauso über Sprachbarrieren und geopolitische Grenzen hinweg. Die Fachkommunikation macht heute einen grossen Teil der gesamten Informationen aus, die über die neuen Kommunikationswege der grenzenlosen, mehrsprachigen Informationsgesellschaft in immer dichter Folge ausgetauscht werden.

Fachleute bedienen sich für den Austausch von Fachinformationen ihrer Fachsprache, die sich in erster Linie durch ihre besondere Terminologie (d. h. ihren Fachwortschatz) auszeichnet. Die zunehmende Komplexität fachlicher Inhalte und des gesamten Fachwissens sowie die Vernetzung und Überschneidung von Fachgebieten stellen an die Fachkommunikation immer höhere Anforderungen, insbesondere was ihre Genauigkeit betrifft. In diesem Bereich hat die Terminologie als Fach- und Forschungsgebiet ihren Platz: Sie trägt dazu bei, die Fachkommunikation zu erleichtern und zu beschleunigen sowie deren Qualität zu sichern, indem sie Fachwortschätze (Terminologien) ein- und mehrsprachig aufbereitet und über die Datenkommunikationsnetze breitesten Anwenderkreisen zur Verfügung stellt.¹

1.2 Gesetzgebung und internationale Zusammenarbeit

Die rasante Entwicklung in Wissenschaft und Technik beeinflusst auch die Tätigkeit staatlicher Organe. Die Regelungsbereiche sind erheblich komplexer geworden und nehmen zahlenmässig ständig zu. Denken wir nur an die Bereiche Telekommunikation, Gentechnologie, Organtransplantation, Fusionskontrolle und viele andere. Gesetzesentwürfe werden nicht mehr wie früher von einzelnen Fachleuten, sondern von ganzen Stäben von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern erarbeitet, wobei Interdisziplinarität eine immer wichtigere Rolle spielt.

¹ Zur Terminologie i. Allg. siehe: Rat für Deutschsprachige Terminologie (RaDT), Terminologie in der mehrsprachigen Informationsgesellschaft, 2002. Zu den Grundlagen der Terminologearbeit vgl. insbesondere: P. Drewer / K.-D. Schmitz, Terminologiemanagement – Grundlagen – Methoden – Werkzeuge, 2017; R. Arntz / H. Picht / K.-D. Schmitz, Einführung in die Terminologearbeit, 2014; Deutscher Terminologie-Tag (DTT), Terminologearbeit – Best Practices, 2014.

Wird bei der Vorbereitung eines neuen Erlasses von Anfang an qualitativ hochstehende Terminologiearbeit geleistet, hilft dies, den betreffenden Regelungsbereich begrifflich klar zu strukturieren. Der Dialog zwischen den beteiligten Disziplinen und Interessengruppen wird dadurch stark erleichtert und führt erheblich schneller zum Ziel. Terminologiearbeit ist zudem unabdingbare Voraussetzung für eine begrifflich kohärente Gesetzgebung. Begriffliche Kohärenz erleichtert die Rechtsanwendung, stärkt die Rechtssicherheit und fördert die Rechtsüberzeugung.

Da in vielen Bereichen staatliche Aufgaben nur in internationaler Zusammenarbeit wahrgenommen werden können und das Recht sich grossräumig in verschiedenen Staaten in weitgehender zeitlicher und inhaltlicher Entsprechung weiterentwickelt, kommt dem internationalen Dialog der Behörden und damit der Terminologie, die einen fruchtbaren Dialog wesentlich erleichtert, grosse Bedeutung zu. In neuen Rechtsgebieten wird frühzeitig einsetzende Terminologiearbeit zu Fachwortschätzen führen, die international in den verschiedenen Sprachräumen einigermassen einheitlich sind, während sie in anderen Gebieten die für einen effizienten Gedankenaustausch unerlässliche begriffliche Transparenz gewährleistet.

Eine besondere Herausforderung, auch in terminologischer Hinsicht, stellt sich den Behörden europäischer Staaten bei der Integration von EU-Recht in das jeweilige Landesrecht oder beim Vollzug von EU-Recht. Dies gilt nicht nur für EU-Mitgliedstaaten, sondern auch für Staaten, die ihr Recht in vielen Bereichen den von der EU geschaffenen Regelungen zwangsläufig anpassen müssen.

Angesichts der gewaltigen Aufgaben, die die Terminologie zugunsten der internationalen Rechtsharmonisierung und Zusammenarbeit zu leisten hat, drängt es sich geradezu auf, dass die an diesen Prozessen beteiligten Behörden im Bereich der Terminologie systematisch und eng zusammenarbeiten. Dies ist aber nur möglich, wenn in den einzelnen Staaten Terminologiedienste geschaffen und mit der Kompetenz ausgestattet werden, die Terminologiearbeit in der gesamten Verwaltung zu koordinieren, die Datenbestände zu pflegen und sie den Dienststellen in geeigneter Form zur Verfügung zu stellen.

1.3 Terminologie als Wirtschaftsfaktor

Neue Anforderungen in der wirtschaftlichen Information und Dokumentation (z. B. Produktdeklaration und Offertstellung in der Kundensprache, mehrsprachige Dokumentation und Lagerverwaltung international tätiger Firmen) haben die Terminologie zum Produktions- und Marketingfaktor sowie zum wirtschaftlichen Faktor hinsichtlich Qualität, Sicherheit und Rentabilität gemacht. Besonders deutlich spüren das kleine und mittlere Unternehmen, zum Beispiel solche, die für die wirtschaftlich-industrielle Nutzung wissenschaftlicher oder technischer Entwicklungen gegründet werden.

Während heute bei grossen, namentlich international aktiven Unternehmen – genau wie in grösseren öffentlichen Verwaltungen – Terminologie in ihren verschiedenen Anwendungen (Fachtextredaktion, Übersetzung, Dokumentation, Lagerhaltung usw.) weitherum eine Selbstverständlichkeit ist, stehen gerade kleinere und neu gegründete Firmen in diesem Bereich vor beträchtlichen Schwierigkeiten, weil Terminologearbeit verhältnismässig aufwendig ist. Will sich aber ein solches Unternehmen im nationalen oder gar im internationalen Wettbewerb behaupten, so muss es den terminologischen Anforderungen der zuverlässigen Produktinformation und -dokumentation genügen.

Verschiedene Fachorganisationen, insbesondere aus der Wirtschaft, haben dies erkannt und arbeiten daran, die Terminologie ihres Fachgebiets nach und nach zu vereinheitlichen und in Terminologienormen festzulegen, um die Qualität der Fachkommunikation sowie der Produkte zu sichern. Je nach Fachgebiet sind solchen Anstrengungen mehr oder weniger enge Grenzen gesetzt, die nicht zuletzt von der wirtschaftlichen Stärke und den Interessen, die auf dem Spiel stehen, bestimmt werden. Ausserdem entwickeln sich innovative Fachgebiete (Informatik, Kommunikation usw.) und mit ihnen ihre Fachwortschätze rascher, als die zuverlässige Normungsarbeit vorankommen kann.²

² Zur Terminologie als Wirtschaftsfaktor vgl. u. a.: Rat für Deutschsprachige Terminologie (RaDT), Wissen, Marken, Kundenbindung – Kritischer Erfolgsfaktor Terminologie, 2010; Deutscher Terminologie-Tag (DTT), Terminologearbeit – Best Practices, Modul 8 – Wirtschaftlichkeit, 2014; P. Drewer / F. Mayer / K.-D. Schmitz (Hg.), Rechte, Rendite, Ressourcen – Wirtschaftliche Aspekte des Terminologiemanagements, Akten des DTT-Symposiums 2014, 2014.

Terminologie im Dienst der Unternehmenskultur

1.4

Die zunehmende Spezialisierung und die wachsende Zahl von Aufgaben, die die Verwaltung im Leistungsstaat wahrzunehmen hat, führen u. a. auch zu einer Atomisierung der Verwaltung. Trotz exzellenter technischer Infrastrukturen lässt sich diese Entwicklung nicht aufhalten, wodurch die Effizienz der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigt wird. Dies ist ein Aspekt, der in einer Zeit, in der intensive interdisziplinäre Zusammenarbeit auch in den Verwaltungen von grösster Bedeutung ist, ernst genommen werden muss.

Gut organisierte und koordinierte amts- oder abteilungsübergreifende Terminologiearbeit, deren Ergebnisse über eine einfach abfragbare Datenbank allen zur Verfügung stehen, fördert interdisziplinäres Denken sowie die Zusammenarbeit und den Zusammenhalt unter den Dienststellen einer öffentlichen Verwaltung oder den verschiedenen Abteilungen eines mittleren oder grösseren Unternehmens. Als Sammlung der organisations- oder firmenspezifischen Terminologie kann eine Terminologiedatenbank zudem die kohärente und korrekte Anwendung einer einheitlichen, eventuell auch mehrsprachigen Unternehmenssprache (Corporate Language) fördern und somit als Corporate-Laguage- oder Corporate-Wording-Instrument zur Festigung der Firmen- oder Organisationsidentität (Corporate Identity) beitragen.³

Terminologie und mehrsprachige Kommunikation

1.5

Terminologiearbeit liegt im ganz unmittelbaren Interesse der Übersetzerinnen, Dolmetscher, technischen Redakteurinnen oder international tätigen Experten. Sie hält die Ergebnisse oft langwieriger Recherchen fest und stellt sie einem beliebig weit absteckbaren Kollegenkreis sowie anderen Interessierten zur Verfügung. Auf diese Weise lässt sich zeitraubende und, im Zeitdruck, Stress verursachende Doppelarbeit vermeiden.

Terminologiearbeit ist zudem ein ausgezeichnetes Mittel, sich mit einem Fachgebiet vertraut zu machen. Übersetzerinnen, Dolmetscher oder sonstige Sprachfachleute, die sich auf solche Arbeit einlassen und zu diesem Zweck den Dialog mit den jeweiligen Fachpersonen suchen und pflegen, werden von diesen bald einmal als echte Partner wahrgenommen. Sehr viele ihrer Probleme (wie lücken-

³ Vgl. H.-P. Förster u. a., Corporate Wording – Die Erfolgsfaktoren für professionelle Kommunikation, 2010.

hafte Dokumentation, das Fehlen eines kompetenten Ansprechpartners, mangelnde Berücksichtigung des Zeitbedarfs für die Übersetzung bei der Planung usw.) lassen sich viel leichter überwinden, wenn eben dieser Partnerschaftsgedanke sich nach und nach allgemein durchsetzt. Überdies wird, wer sich in der gemeinsamen Terminologearbeit mit Fachleuten über Fachkompetenz ausweisen kann, von den Fachredakteurinnen und Fachredakteuren gerne zum Mitdenken eingeladen, was wiederum die eigene Arbeit spannender macht.

1.6 Terminologie, maschinelle Übersetzung und Termextraktion

Seit vielen Jahren wird im Bereich der maschinellen Übersetzung mit verhältnismässig grossem Aufwand geforscht. Kein Wunder, wenn man bedenkt, welche enorme Summen der Übersetzungsaufwand in internationalen Organisationen und in der Wirtschaft verschlingt. Heute beschaffen sich Übersetzungsdienste immer häufiger Programme für die Archivierung oder Parallelspeicherung von Übersetzungen und ihren Originaltexten (Translation Memories), für das Erstellen von Wortkonkordanzen oder für die automatische Termextraktion. Diese Werkzeuge unterstützen Übersetzerinnen, Dolmetscher und Terminologinnen wirkungsvoll in ihrer täglichen Arbeit: Sie helfen terminologische Streuung zu vermeiden, erleichtern Sprachfachleuten das Einarbeiten in ein neues Fachgebiet und gewährleisten eine gewisse Rentabilität des investierten Kapitals, soweit häufig technische und in hohem Masse repetitive Texte zu übersetzen oder umfangreiche Textkorpora terminologisch auszuwerten sind (vgl. 5.8.1.1).⁴

1.7 Terminologie und Contentmanagement

Immer häufiger werden Terminologieabteilungen aufgefordert, die Gestaltung und Strukturierung von Inhalten, z. B. der firmeneigenen Internet- oder Intranetseiten, zu unterstützen, indem sie Termini als Deskriptoren für die Benutzersteuerung und die Inhaltsgestaltung zur Verfügung stellen.

⁴ Grundsätzlich werden Konkordanzprogramme, statistische Extraktionsprogramme und linguistische Extraktionsprogramme unterschieden bzw. angeboten. Siehe dazu insbesondere: Deutscher Terminologie-Tag (DTT), Terminologearbeit – Best Practices, Modul 4 – Werkzeuge und Technologien, 2014.

Terminologie und Wissensmanagement

1.8

Eng damit verbunden ist der Nutzen von Terminologiedatenbanken als firmen- oder organisationsspezifische Wissensdatenbanken, die – v. a. dank den Definitionen der wichtigsten Fachwörter – zur Einarbeitung von Lernenden bzw. von neu eintretendem Personal oder zur Information der Kundschaft verwendet werden können.⁵

Terminologie und Künstliche Intelligenz (KI)

1.9

Wissens- und contentbasierte Terminologiebestände, d. h. begriffsbasiert angelegte und ontologisch aufbereitete terminologische Daten, werden ihrerseits zunehmend als Datenquelle für Applikationen im Bereich der Künstlichen Intelligenz (KI) zur Kommunikation zwischen Mensch und Maschine eingesetzt, wie z. B. für Sprachassistenten oder Chatbots (textbasierte Dialogsysteme) mit Anleitungen für technische Reparaturen, die Bestellung von Produkten oder die personalisierte Beantwortung von Fragen.⁶

⁵ Zu den Wechselbeziehungen zwischen Strukturierung von Inhalten bzw. Wissen und Terminologie vgl. P. Drewer / F. Massion / D. Pulitano, Was haben Wissensmodellierung, Wissensstrukturierung, künstliche Intelligenz und Terminologie miteinander zu tun?, 2017 (http://dttev.org/images/img/abbildungen/DITeV_org_Terminologie_und_KI_2017_03_22_v2.pdf).

⁶ Vgl. P. Drewer / F. Massion / D. Pulitano, Terminologie im Zeitalter der Künstlichen Intelligenz (KI), in: edition – Fachzeitschrift für Terminologie, 2/2017, Deutscher Terminologie-Tag, 2017, S. 5-10 sowie die folgenden Beiträge in: P. Drewer / F. Mayer / K.-D. Schmitz (Hg.), Terminologie und Text(e), Akten des DTT-Symposiums 2018, 2018: T. Winter, Reisebuddy, Alexa & Co. – Terminologieunterstützte KI-Anwendungen bei der Deutschen Bahn AG (S. 109-112), R. Feuchtinger / D. Rotolo, Mehr-Wert durch semantische Informationserfassung und Terminologiekontrolle (S. 121-129) und H. Koch / M. Esser, Sprachassistenten und Terminologieanwendungen: Möglichkeiten semantischer Repräsentation von Terminologiedaten zur Nutzung in smarten Anwendungen am Beispiel der DIN-Terminologie (S. 131-141), darin insbesondere Kap. 7 Sprachgesteuerte Terminologieanwendungen und Kap. 8 Textgesteuerte Terminologieanwendungen (Terminologie Chatbot) (S. 139).

Was ist Terminologie?

Terminologie bezeichnet den Fachwortschatz, d. h. den Gesamtbestand der Begriffe und ihrer Bezeichnungen in einem Fachgebiet (DIN 2342:2011-08, Begriffe der Terminologielehre, 8.1). Umgangssprachlich wird mit Terminologie aber oft auch die eigentliche Terminologielehre oder Terminologiewissenschaft bezeichnet, d. h. die Wissenschaft von den Begriffen und ihren Bezeichnungen in den Fachsprachen (ebenda 6.1),⁷ oder die praktische Terminologiearbeit, d. h. die Planung, Erarbeitung, Darstellung und Verbreitung von Terminologie (ebenda 6.2).

2.1 Terminologiearbeit

Terminologinnen und Terminologen sammeln und prüfen den Fachwortschatz eines bestimmten Fachgebiets in einer, oft auch in mehreren Sprachen. Sie zeichnen die Fachwortschätze auf (deskriptive Terminologiearbeit), legen bei Bedarf Fachwörter oder – bei mehreren Synonymen – Vorzugsbenennungen fest (terminologische Festlegung bzw. präskriptive Terminologiearbeit) oder prägen neue Benennungen (Benennungsbildung bei Neologismen). Die Ergebnisse dieser Arbeit, insbesondere die der systematischen, sachgebietsbezogenen Terminologiearbeit (im Unterschied zur punktuellen oder textbezogenen Terminologiearbeit), werden der Benutzerschaft in Fachwortlisten, Glossaren oder Fachwörterbüchern zur Verfügung gestellt (terminologische Lexikografie, Terminografie) oder sind in Terminologiedatenbanken abrufbar. Meistens betreiben Terminologinnen und Terminologen eine deskriptive (beschreibende), manchmal eine präskriptive Terminologiearbeit (z. B. eben durch das Vorschreiben von Vorzugsbenennungen).

Die ausgeprägteste Form der präskriptiven Methode ist die normative oder normierende Terminologiearbeit, d. h. die terminologische Normung. Dabei legen wissenschaftliche und technische Fachorganisationen (z. B. IEC, UIC) sowie nationale und internationale Normungsorganisationen (DIN, ON, AFNOR, ISO u. a.) die Terminologien verschiedenster Fachgebiete ein- oder mehrsprachig verbindlich fest (terminologische Einzelnormung) und stellen sie in Begriffssystemen oder Nomenklaturen dar. Manche Normungsorganisationen haben die Verfahren für diesen Bereich der Terminologiearbeit in Grundsätzen geregelt (terminologische Grundsatznormung).

⁷ Zur Terminologiewissenschaft vgl. Rat für Deutschsprachige Terminologie (RaDT), Terminologiewissenschaft – Eine Standortbestimmung, 2017.

Die Terminologearbeit stützt sich dabei auf Regeln, Verfahren und Methoden, die sich aus der allgemeinen und der speziellen Terminologielehre ableiten. Die Terminologielehre als Wissenschaft von den Fachwortschätzen ist der Sprachwissenschaft (insbesondere der angewandten Sprachwissenschaft, der Fachsprachenforschung und der Lexikografie) durch Gegenstand und Methoden eng verbunden, unterscheidet sich jedoch von ihr vor allem dadurch, dass sie vorwiegend den aktuellen Wortschatz (Synchronie) betrachtet und sprachgeschichtliche Fragen (Diachronie) weitgehend, wenn auch nicht grundsätzlich, ausser Acht lässt. Ausserdem will die präskriptive, insbesondere die normative Terminologie, im Gegensatz zu den meisten sprachwissenschaftlichen Disziplinen, aber auch zur deskriptiven Terminologie, durch Sprachnormung (terminologische Normung) auf die Entwicklung der Fachsprachen einwirken, um Vereinheitlichung zu erreichen. Allerdings wirkt die in der Praxis viel häufigere deskriptive Terminologearbeit nicht normierend, sondern eben beschreibend und – bei mehreren Synonymen – meist beratend, indem sie z. B. eine Vorzugsbenennung empfiehlt. Je nach Kontext und in gewissen Fällen kann auch eine firmen- bzw. organisationsspezifische Benennung vorgeschrieben und damit präskriptive Terminologearbeit betrieben werden. In den meisten Fällen ist jedoch nicht nur ein einziger, streng normierter Terminus vorgesehen. Stärker als die Sprachwissenschaft arbeitet die Terminologie zudem fachübergreifend. Enge Bezüge bestehen, ausser zur Sprachwissenschaft, in erster Linie zur Logik und zur Ontologie (v. a. auf Ebene der terminologischen Begriffspläne bzw. Begriffssysteme, vgl. 5.3) sowie zur Informationswissenschaft (v. a. auf Ebene der terminologischen Definitionen, vgl. 4.1.6) und insbesondere auch zu den Sachwissenschaften, denn Sprach- und Sachwissen ergänzen und bedingen einander bei der Terminologearbeit ständig.⁸

Was ist Fachsprache?

2.2

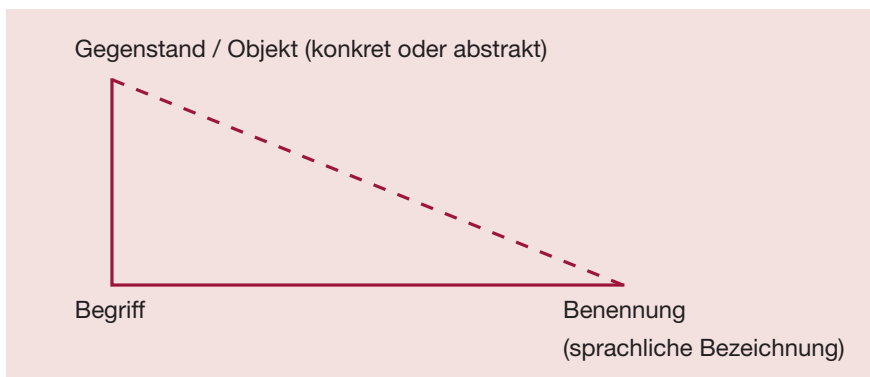
Fachsprache wird als Bereich der Sprache definiert, der auf eindeutige und widerspruchsfreie Kommunikation in einem Fachgebiet gerichtet ist und dessen Funktionieren durch eine gefestigte Terminologie (einen gefestigten Fachwortschatz) entscheidend unterstützt wird (DIN 2342:2011-08, 3.4).

⁸ Zur «Interdisziplinarität der Terminologiewissenschaft» vgl. den gleichnamigen Absatz in der erwähnten RaDT-Broschüre zur Terminologiewissenschaft (siehe Fussnote 7).

In der Fachkommunikation bedienen sich die Fachkolleginnen und Fachkollegen also sprachlicher oder nichtsprachlicher Ausdrucksmittel (Symbole, Formeln), die für das betreffende Fach charakteristisch sind und zusammen seine Fachsprache ausmachen.

Die Auswahl der sprachlichen Ausdrucksmittel, die zum grossen Teil der Gemeinsprache entlehnt sind, richtet sich nach den Anforderungen der optimalen fachlichen Verständigung: Genauigkeit, Eindeutigkeit und Kürze sowie Eignung zur Bildung von Komposita oder Neologismen.

Objekte (konkrete oder abstrakte Gegenstände), Begriffe und Bezeichnungen (sowohl die nichtsprachlichen Bezeichnungen – Formeln, Symbole – als auch die viel häufigeren sprachlichen Bezeichnungen – die sogenannten Benennungen) bilden die wesentlichen Elemente der Terminologearbeit. Die Beziehungen zwischen Gegenstand, Begriff und Benennung können im dreiteiligen Wortmodell bzw. im sogenannten semiotischen Dreieck wie folgt dargestellt werden:



Aus: C. K. Ogden / I. A. Richards, The meaning of meaning, 1923

2.2.1 Gegenstand

Der Gegenstand bzw. das Objekt wird als beliebiger Ausschnitt aus der wahrnehmbaren oder vorstellbaren Welt definiert (DIN 2342:2011-08, 3.1). Gegenstände bzw. Objekte können konkret oder abstrakt sein.

Begriff

2.2.2

Der Begriff wird als Denkeinheit beschrieben, die aus einer Menge von Gegenständen unter Ermittlung der ihnen gemeinsamen Eigenschaften mittels Abstraktion gebildet wird (DIN 2342:2011-08, 4.1). Die Begriffe umfassen also die mehr oder weniger spezifischen Merkmale einzelner, bestimmter Gegenstände (Individualbegriffe wie z. B. «Saturn», «Kölner Dom», «Eiffelturm») oder ganzer Klassen von Gegenständen (Allgemeinbegriffe wie z. B. «Planet», «Dom», «Turm»). Diese Begriffsmerkmale spielen für die Terminologearbeit eine wichtige Rolle. Sie dienen der Begriffsbestimmung und der Begriffsabgrenzung und bestimmen die Position des Begriffs in einem Begriffsplan bzw. Begriffssystem. Die Begriffsmerkmale lassen sich in Klassen (Merkmalsarten) zusammenfassen:

- Beispiele:**
- **Eigenmerkmale** (z. B. Beschaffenheit)

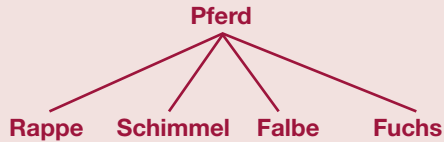
Form:	rund, rechteckig
Ausdehnung:	lang, hoch
Stoff:	aus Holz, Luft
Farbe:	azurblau
 - **Beziehungsmerkmale**

Herkunft:	
- Ort:	«Delfter Fayencen»
- Zeit:	«gotischer Dom»
- Hersteller:	«Dufour-Karte»
Verwendung:	«Schraubenzieher»
Räumliche Eingliederung:	«Heckflügel»

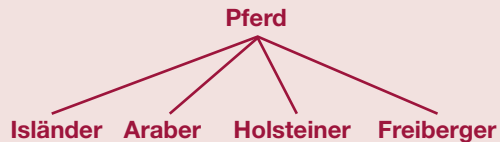
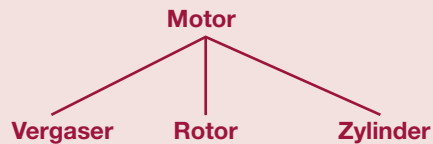
Die Begriffe existieren nicht unabhängig voneinander, sondern stehen in unterschiedlichen Beziehungen (Begriffsbeziehungen) zueinander. Die Terminologearbeit stellt diese Beziehungen in Begriffsplänen bzw. Begriffssystemen dar (vgl. 5.3). In Anlehnung an den meistens hierarchischen Aufbau der Fachgebiete benutzt sie dazu in erster Linie eine hierarchische Ordnung (Über-, Unter-, Nebenordnung).

Logische Beziehung (Beispiel: Gattung-Art-Beziehung)

Oberbegriff:

Unterbegriffe:
(Merkmal: Farbe)

Oberbegriff:

Unterbegriffe:
(Merkmal: Rasse)**Ontologische Beziehung** (Beispiel: Ganzes-Teil-Beziehung)Übergeordneter Begriff:
(Verbandsbegriff)untergeordnete Begriffe:
(Teilbegriffe)

Heute wird der begriffsorientierte Ansatz von einigen Sprachwissenschaftlern in Frage gestellt, die eine eher etwas starre Vorstellung von der terminologischen Vorgehensweise haben und vom Grundsatz «eine Benennung pro Begriff, ein Begriff pro Benennung» ausgehen. Dieser Ansatz wird jedoch ausschliesslich in der normativen Terminologiearbeit befolgt. Die viel häufigere deskriptive Terminologiearbeit sieht durchaus auch mehrere Benennungen (Synonyme) pro Begriff vor, wobei sie in diesen Fällen häufig eine Vorzugsbenennung bestimmt oder empfiehlt, und zwar aufgrund des Sprachgebrauchs oder der Sprachvarietäten (vgl. 2.2.8). In der mehrsprachigen Terminologiearbeit ermöglicht der begriffsorientierte Ansatz zudem, sich von den Benennungen in den einzelnen Sprachen zu lösen und aufgrund der Begriffe und Begriffspläne bzw. Begriffssysteme u. a. allfällige terminologische Lücken oder Probleme bei der Zuordnung Benennung-

Begriff zu orten sowie Gemeinsamkeiten oder Unterschiede zwischen den Sprachen sichtbar zu machen (vgl. 5.3).

Bezeichnung

2.2.3

Die Bezeichnung wird als Repräsentation eines Begriffs mit sprachlichen oder nichtsprachlichen Mitteln definiert (DIN 2342:2011-08, 5.1).

Nichtsprachliche Bezeichnungen: Symbole und Formeln

2.2.3.1

Zu den nichtsprachlichen Bezeichnungen gehören Symbole, d. h. aus Bildzeichen bestehende Bezeichnungen, und Formeln. Letztere können nur aus Formelzeichen oder aus Formelzeichen in Verbindung mit anderen mathematischen, physikalischen oder chemischen Zeichen bestehen (DIN 2342:2011-08, 5.1.1 und 5.1.2).

Beispiele:

Mathematische Symbole: x = Multiplikation

Formeln: CO = Kohlenmonoxid

Zifferncodes: 337 = UDC-Code für «Zollpolitik»

Sprachliche Bezeichnungen: Benennungen, Namen, Fachphraseologie

2.2.3.2

Zu den sprachlichen Bezeichnungen gehören die Benennungen (Termini, Fachausdrücke), die Namen und die Fachphraseologie.

Benennungen / Termini / Fachausdrücke

2.2.3.2.1

Der Terminus (die Benennung, der Fachausdruck) ist die sprachliche Bezeichnung eines Allgemeinbegriffs aus einem Fachgebiet (DIN 2342:2011-08, 5.1.3). Er bezeichnet die Eigenschaften einer ganzen Gegenstandskategorie. Dabei unterscheiden wir Einwortbenennungen («Dom», «Bundeskanzlei», «Drucker», «Druckmaschine», «Bogenoffsetdruckmaschine», «Drehmomentwandler»), Mehrwortbenennungen («Drehmomentwandler mit Wandelüberbrückung») und Kurzformen (Abkürzungen wie «z. B.», Initialkurzwörter bzw. Akronyme wie «LKW», Silbenkurzwörter wie «Kripo»).

2.2.3.2.2 Namen

Ein (Eigen-)Name ist die sprachliche Bezeichnung eines Individualbegriffs (DIN 2342:2011-08, 5.1.4) und beschreibt insofern die Eigenschaften, die Merkmale eines einzelnen, bestimmten Gegenstands (z. B. «Kölner Dom», «Schweizerische Bundeskanzlei»).

2.2.3.2.3 Fachphraseologie: Fachwendungen, Fachphrasen, Standardformulierungen

Fachwendungen oder Fachphrasen bestehen aus einer Gruppe von syntaktisch zusammenhängenden Wörtern, die eine nicht aus der Summe der Einzelbedeutungen der Wörter bestehende fachliche Gesamtbedeutung hat oder die als formelhaft oder stereotyp angesehen wird (DIN 2342:2011-08, 5.1.6). Beispiele hierfür sind: «rote Zahlen schreiben», «mit Zollabgaben belasten» oder «einen Eid leisten» (ebenda). Weitere Beispiele finden sich unter 5.5.

Fachwendungen sind Verb-Substantiv-Verbindungen (z. B. «Geld waschen»), Fachphrasen sind formelhafte Satzteile aus verschiedenen Elementen (Verb, Substantiv, Adjektiv, Präposition; z. B. «nach Treu und Glauben»). Fachwendungen, Fachphrasen oder ganze Sätze, deren Wortlaut festgelegt ist, werden auch als Standardformulierungen bezeichnet (z. B. «zu Beginn schwacher, später stürmischer Südwestwind»).

Die Gesamtheit der Fachwendungen oder Fachphrasen einer Fachsprache, aber auch die systematische Beschäftigung mit denselben bezeichnet man als (fachsprachliche) Phraseologie oder Fachphraseologie.⁹

Mit Fachwendungen und Fachphrasen werden einzelne Fachwörter in den Fachtext eingebettet. Diese sind nicht isoliert zu betrachten, sondern im Zusammenhang mit ihrer sprachlichen Umgebung. Zu ihrem Nutzen für die Redaktions-, Übersetzungs- und Terminologiearbeit finden sich weitere Ausführungen unter 5.5. Zu ihrer Behandlung im terminologischen Eintrag siehe 4.1.9.

Fachsprachliche Wortbildung / Benennungsbildung

2.2.4

Mit dem Fachwissen vermehren sich die Fachwörter und erweitern sich die jeweiligen Fachwortschätze. Neue Gegenstände und Sachverhalte verlangen nach genauen und eindeutigen Benennungen. Diese sollen zudem selbsterklärend und systemhaft sein. Häufig lassen sich diese Forderungen nur erfüllen, indem für einen Begriff eine neue Benennung gebildet wird.

Beispiele:

systemhafte Benennungen:	«Nabe», «Radnabe», «Keilnabe», «Viertelkeilnabe»
selbsterklärende Benennung:	«Zahnrad»

Die Fachsprachen nutzen weitgehend die gleichen Wortbildungsmittel wie die Gemeinsprache. Neuschöpfungen (Neologismen) sind selten. Vielmehr greifen auch die Fachsprachen häufig auf Vorhandenes zurück, wobei z. B. einem bestehenden Wort eine neue oder eine zusätzliche Bedeutung zugeschrieben wird. Beispiele dafür sind die Terminologisierung, die Ableitung, die Entlehnung, die Kürzung und die besonders in den germanischen Sprachen sehr produktive Wortzusammensetzung.

Beispiele:**Terminologisierung**

Bei der Terminologisierung wird einem gemeinsprachlichen Wort ein neuer, fachlicher Begriffsinhalt zugeordnet. Das Wort wird dadurch zum Fachwort; seine Bedeutung ist verändert worden, seine Form jedoch nicht.

«Speicher»allgemein:

- a) «Gebäude zum Aufbewahren von Gütern (z. B. Getreide)»;
- b) «Dachboden».

Technik:

- a) «Oberhalb eines Stauwerks gelegenes Gelände, in dem Wasser aufgestaut wird»;
- b) «Funktionseinheit eines Rechensystems, die Daten aufnimmt, aufbewahrt und abgibt».

Ableitung

«Dreher», «Steckling», «Kühlung», «trennbar», «Trennbarkeit», «löslich», «beanstanden»

Entlehnung

«Radar», «Computer», «Wasserstoffsuperoxid», «Co-Pilot»

Kürzung

«Tbc», «Hoch (Hochdruckgebiet)»

Zusammensetzung

«Lizenzträger», «EU-Kommission», «luftgekühlt»

2.2.5 Fachwortschatz und fachsprachliche Syntax

Das Wesentliche der fachlichen Aussage liegt im Fachwort. Die hauptsächliche Bedeutung innerhalb einer Fachsprache kommt deshalb ihrem Fachwortschatz (Terminologie) zu, d. h. dem Gesamtbestand ihrer Fachwörter und -wendungen (vgl. 5.5).

Nach dem Grad der Spezialisierung unterscheiden wir den allgemein-wissenschaftlichen Fachwortschatz, der die vielen Fachsprachen gemeinsamen Fachwörter umfasst, und den speziellen Fachwortschatz, der ausschliesslich in einem bestimmten Fach verwendet wird.

Eine andere Gliederung des Fachwortschatzes folgt den Kommunikationsbereichen:




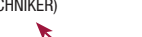









- Wissenschaft und Forschung (Wissenschaftssprache);
- Produktion und Herstellung (eigentliche Fachsprache);
- Vertrieb und Marketing (Verwässerung, Vergröberung der Fachsprache);
- Konsum (Verbrauch) (Fachsprache in der Gemeinsprache).

Es wäre jedoch falsch, Fachsprache lediglich mit Fachwortschatz (Terminologie) gleichzusetzen und die z. T. ausgeprägten syntaktischen Besonderheiten der Fachsprache zu vernachlässigen. Fachsprachen wären ohne Syntax keine «Sprachen». Zudem sind es gerade auch die Besonderheiten des Satzbaus, die den fachsprachlichen Stil prägen. So ist z. B. die Syntax der oft geschmähten Verwaltungssprache dadurch gekennzeichnet, dass sie Funktionsverb- und Partizipialgefüge sowie Passivsätze besonders häufig verwendet.

Gliederung der Fachsprache

2.2.6

Der Bereich «Fachsprache» lässt sich horizontal und vertikal gliedern. Die horizontale Gliederung der Fachsprache in verschiedene Fachgebiete (Medizin, Technik usw.) spiegelt die Unterteilung des gesamten Fachwissens in seine Teilbereiche, d. h. in Fachgebiete, wider. Es gibt hier zahlreiche Überschneidungen, insbesondere weil aufgrund der immer engeren Zusammenarbeit zwischen den Fachdisziplinen ständig neue Teildisziplinen entstehen, die sich nur schwer abgrenzen lassen. Die vertikale Gliederung der Fachsprache in verschiedene Abstraktionsstufen ist von Fachsprache zu Fachsprache unterschiedlich und auch innerhalb der einzelnen Fachsprachen nicht unbedingt einheitlich. Sie variiert je nach den angewandten Gliederungskriterien: Grad der Fachlichkeit, an der Kommunikation beteiligte Personen (Wissenschaftler, Fachspezialistinnen), Umgebung, Art der Kommunikation (schriftlich, mündlich) usw.

	ABSTRAKTIONS-GRAD	SPRACHFORM	MILIEU	KOMMUNIKATIONSTRÄGER
A	HÖCHST	KÜNSTLICHE SYMBOLE FÜR ELEMENTE UND RELATIONEN	THEORETISCHE GRUNDLAGEN-WISSENSCHAFTEN	WISSENSCHAFTLER  WISSENSCHAFTLER 
B	SEHR HOCH	KÜNSTLICHE SYMBOLE FÜR ELEMENTE NATÜRLICHE SPRACHE FÜR RELATIONEN	EXPERIMENTELLE WISSENSCHAFT	 WISSENSCHAFTLER (TECHNIKER) WISSENSCHAFTLER (TECHNIKER)  WISS.-TECHN. HILFSPERSONAL 
C	HOCH	NATÜRLICHE SPRACHE SEHR HOHER ANTEIL FACH-TERMINI STRENG DETERMINIST. SYNTAX	ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND TECHNIK	 WISSENSCHAFTLER (TECHNIKER) WISS. UND TECHN. LEITER DER PRODUKTION WISSENSCHAFTLER (TECHNIKER) 
D	NIEDRIG	NATÜRLICHE SPRACHE HOHER ANTEIL FACHTERMINI RELATIV UNGEBUNDENE SYNTAX	MATERIELLE PRODUKTION	 FACHARBEITER WISS. UND TECHN. LEITER DER PRODUKTION  MEISTER 
E	SEHR NIEDRIG	NATÜRLICHE SPRACHE EINIGE FACHTERMINI UNGEBUNDENE SYNTAX	KONSUMPTION	 VERTRETER DES HANDELS VERTRETER DER PRODUKTION  KONSUMENTEN 

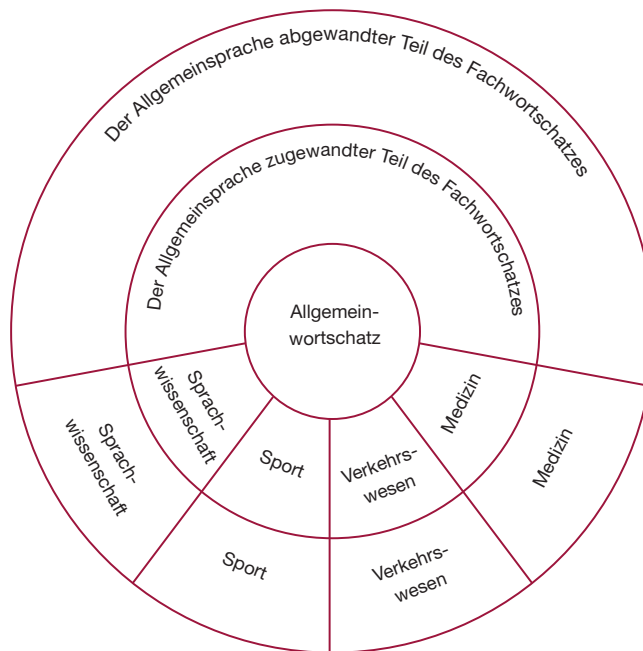
Aus: W. v. Hahn (Hg.), Fachkommunikation: Entwicklung – Linguistische Konzepte – Betriebliche Beispiele, 1983, S. 75

2.2.7 Fachsprache und Gemeinsprache

Fachsprache und Gemeinsprache lassen sich nicht eindeutig voneinander abgrenzen, zu zahlreich sind die wechselseitigen Beziehungen. Die meisten Fachsprachen haben die Gemeinsprache als Grundlage und nutzen zahlreiche Ausdrucksmöglichkeiten, die ihnen die Gemeinsprache vorgibt. Umgekehrt wirken Fachsprachen auf die Gemeinsprache zurück. Diese hat z. B. seit jeher Redensarten aus der Fachsprache des Handwerks in abgewandelter Bedeutung übernommen: «Pläne schmieden», «alles über einen Leisten schlagen» usw. Diese Rückwir-

kung ist heute noch stärker, da Wissenschaft und Technik z. B. über den Konsum technischer Güter (Videogerät, PC) oder durch die Verbreitung technisch-wissenschaftlichen Wissens über die Massenmedien zunehmend ins tägliche Leben jedes Einzelnen dringen. Der fachsprachliche Einfluss auf die Gemeinsprache zeigt sich jedoch nicht nur im Wortschatz, sondern auch in der Syntax, wie z. B. im häufigen Gebrauch des Substantivs (Nominalstil).

Für den Bereich des Wortschatzes lässt sich das Verhältnis zwischen Fach- und Gemeinsprache (Schichtung) nach K. Baldinger durch drei konzentrische Kreise darstellen (siehe nachfolgende Abbildung), wobei zwischen den Kreisen in beiden Richtungen ein dauernder Austausch stattfindet.



Aus: K. Baldinger, Über die Gestaltung des wissenschaftlichen Wörterbuchs, in: Rom. Jahrbuch V, 1952, S. 90

Wenn wir von «Fachsprache» sprechen, sollten wir, um Missverständnisse zu vermeiden, auch kurz auf die Ausdrücke «Fachgebiet» und «Sachgebiet» eingehen. Häufig wird «Sachgebiet» als Synonym oder Quasisynonym von «Fachgebiet»

verwendet oder definiert. Im Allgemeinen verstehen wir jedoch «**Fachgebiet**» als «spezialisierten Bereich des Wissens», wie z. B. «Recht» oder «Medizin», und somit als Oberbegriff, hingegen «**Sachgebiet**» als «Teilfachgebiet», d. h. als Unterbegriff, wie z. B. «Strafrecht» oder «Gerichtsmedizin».

2.2.8 Variabilität und Varianten in der Fachsprache

Fachsprachen sind, ganz wie historisch-natürliche Sprachen, der Variabilität unterworfen. Je nach Diskurstyp oder Textsorte, Adressat, Zeit und Ort ist die Fachsprache, und mit ihr die Terminologie, Varianten unterworfen. Ebendiese Varianten müssen auch bei der Terminologearbeit berücksichtigt werden (siehe 4.1.8 Kontext). Grundsätzlich unterscheiden wir die nationalen oder regionalen Varietäten (z. B. der deutschen Sprache in Deutschland, Österreich und der Schweiz) von den sozialen Varietäten (z. B. einer bestimmten Firmensprache oder Corporate Language).¹⁰

¹⁰ Vgl. T. Wissik, Nutzung von Korpora bei Untersuchungen an der Schnittstelle zwischen Terminologiewissenschaft und Varietätenlinguistik: methodologische Überlegungen, in: P. Drewer / F. Mayer / K.-D. Schmitz (Hg.), Rechte, Rendite, Ressourcen – Wirtschaftliche Aspekte der Terminologearbeit, Akten des DTT-Symposions 2014, 2014, S. 81-87.

Terminologische Zusammenarbeit

3.1 Wirtschaftliche Aspekte

Jede qualitativ hochstehende Terminologiearbeit, gleich ob ein- oder mehrsprachig und in welchem Fach- oder Sachgebiet auch immer, erfordert einen hohen Aufwand an Zeit und Geld. Dieser lässt sich nur rechtfertigen, wenn das Ergebnis einem weiten Kreis von Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung gestellt wird. Hinzu kommt, dass keine Terminologiedatenbank, so umfangreich ihr Datenbestand auch sein mag, allen Benutzerbedürfnissen zu genügen vermag. Hier gilt es, die Lücken zu füllen, den Aufwand wo immer und so weit als möglich zu vermindern sowie Synergien zu nutzen. Erprobte Mittel und Wege dazu bietet die Zusammenarbeit (Datenaustausch, gemeinsame Terminologieprojekte, gemeinsame Datenbanken oder Terminologieportale usw.).

Die terminologische Zusammenarbeit bringt zunächst einmal quantitative Vorteile, die ökonomisch gesehen und unter dem notorischen Zeitdruck bei Übersetzungs- oder Sprachdiensten besonderes Gewicht haben: Arbeitsteilung und gemeinsame Nutzung der erarbeiteten Terminologiesammlungen vermindern den Aufwand der Einzelnen und vermehren den Nutzen ihrer Arbeit, weil die Ergebnisse von allen Beteiligten verwendet werden. Gut funktionierende, koordinierte Zusammenarbeit hilft ausserdem zu vermeiden, dass ein und dieselbe Terminologiearbeit mehrmals verrichtet, d. h. sinnloser Mehrfachaufwand betrieben wird.

3.2 Qualitative Aspekte

Auch qualitativ ergänzen sich die Arbeitsergebnisse der an der terminologischen Zusammenarbeit Beteiligten. Diese haben ja oft nicht in allen Fach- oder Sachgebieten, die gemeinsam interessieren, die gleichen Möglichkeiten, gute Terminologiearbeit zu leisten. Denn häufig verfügen sie über unterschiedlich umfangreiche Mittel, z. B. was die Dokumentation oder auch die Finanzen anbelangt. Oder der Einbezug von Fachleuten, die insbesondere bei sachgebietsbezogenen / thematischen Sammlungen das unerlässliche Sachwissen beitragen (vgl. 5.2.3), ist nicht überall im gleichen Mass möglich. Die Zusammenarbeit erlaubt den Beteiligten, sich auf die Fach- oder Sachgebiete zu beschränken, in denen sie Terminologiearbeit von hoher Qualität zu leisten vermögen, und trotzdem zu einem auch quantitativ befriedigenden Ergebnis zu gelangen.

Harmonisierung

3.3

Darüber hinaus fördert die terminologische Zusammenarbeit – am meisten durch gemeinsame Projekte, aber auch durch Datenaustausch oder Zusammenlegen von Datensammlungen in einer gemeinsamen Datenbank oder von Datenbanken auf einem gemeinsamen Portal – die Harmonisierung, Angleichung oder sogar Vereinheitlichung der Terminologie. Zum Beispiel indem die sprachlichen und regionalen oder nationalen Unterschiede zwischen den Terminologien eines Fachgebiets herausgearbeitet und sichtbar gemacht werden. Terminologische Zusammenarbeit erleichtert damit die rasche und reibungslose Fachkommunikation, eine der wichtigsten Aufgaben der Terminologie überhaupt.

Mit der weit fortgeschrittenen Informatisierung der Übersetzungs-, Redaktions- und Terminologiearbeitsplätze sind alle technischen Voraussetzungen für vernetztes Arbeiten gegeben. Und zwar auf allen Ebenen und in verschiedensten Richtungen: zwischen den Tochterfirmen von Konzernen und den Abteilungen grosser öffentlicher Verwaltungen ebenso wie zwischen privaten und öffentlichen Stellen, im nationalen und internationalen Rahmen sowie innerhalb von Sprachregionen und Fachgebieten und über deren Grenzen hinaus. Beispiele hierfür bieten die terminologische Zusammenarbeit in der KÜDES und anderen internationalen Netzwerken (Rat für Deutschsprachige Terminologie, Réseau international francophone d'aménagement linguistique, Rete di Eccellenza dell'Italiano Istituzionale, Union latine, Infoterm, TermNet usw.).

Die wichtigste Voraussetzung für erfolgreiche terminologische Zusammenarbeit ist, dass die Arbeitsmethoden und Qualitätsanforderungen aller Beteiligten möglichst weitgehend übereinstimmen. Das heisst nicht, dass besondere inhaltliche, formale oder organisatorische Anforderungen und Bedürfnisse, wie sie jede Terminologiestelle und jeder Datenbankbetreiber kennt, nicht auch berücksichtigt werden können. Jedoch werden erst mit grösstmöglicher Gemeinsamkeit der Arbeitsmethoden die Voraussetzungen dafür geschaffen, dass Terminologie ohne grosse Umstände und aufwendige Vorbereitungen ausgetauscht und gemeinsame Projekte in Gang gebracht oder gar gemeinsame Datenbanken betrieben werden können. Das neue wichtige Stichwort in diesem Zusammenhang ist

«Interoperabilität». Mit dieser Fähigkeit unterschiedlichster Systeme (Dokumentsammlungen, Terminologiedatenbanken, Thesauri), möglichst nahtlos zusammenzuarbeiten, bzw. mit deren Bedeutung für die Standardisierung befassen sich inzwischen verschiedene Normen.¹¹

Nicht zu vergessen ist schliesslich die insbesondere für die sachgebietsbezogene Terminologiearbeit unerlässliche Zusammenarbeit zwischen den Terminologinnen einerseits und den Experten aus dem jeweiligen Sachgebiet andererseits.¹²

Darüber hinaus hängt der Erfolg der terminologischen Zusammenarbeit von einer ganzen Reihe weiterer Umstände ab. Diese lassen sich unter den folgenden Empfehlungen zusammenfassen.

3.4 Praktische Hinweise

3.4.1 Suchen Sie die (dauerhafte) Zusammenarbeit

Ergreifen Sie die Initiative, sprechen Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen auf das Thema an und ermuntern Sie sie, eine Zusammenarbeit einzugehen. Suchen Sie wenn immer möglich eine dauerhafte Zusammenarbeit. Gewiss lassen sich manche Terminologieprobleme durch spontane, punktuelle Kontakte lösen, wie sie im Übersetzungs- oder Redaktionsalltag immer wieder vorkommen. Allerdings verursachen diese bei den um Auskunft oder Hilfe angegangenen Stellen oft einen beträchtlichen Aufwand, wenn für ein Einzelproblem eine längere Sucharbeit mit entsprechenden Umtrieben durchgeführt werden muss.

Viel mehr Gewinn versprechen die verschiedenen Formen kontinuierlicher Zusammenarbeit:

- gemeinsame Terminologieprojekte in Arbeitsteilung;
- fortgesetzter Datenaustausch;
- eine gemeinsame Datenbank oder ein gemeinsames Terminologieportal, die bzw. das alle Partner speisen und nutzen.

¹¹ Z. B. ISO 25964-2:2013, Thesauri and interoperability with other vocabularies. Part 2: Interoperability with other vocabularies, 2013.

¹² Vgl. Rat für Deutschsprachige Terminologie (RaDT), Terminologisches Basiswissen für Fachleute, 2013.

Informieren Sie über Ihre terminologischen Aktivitäten

3.4.2

Ohne Information gibt es keine terminologische Zusammenarbeit. Diese kann nur zustande kommen, wenn die potenziellen Partner ihre Arbeiten, Datensammlungen und Datenbanken sowie ihre Projekte und Bedürfnisse in den Fachkreisen bekannt machen. Terminologische Fachorganisationen bieten privaten wie öffentlichen Terminologiestellen in Fachpublikationen und auf Informationsnetzen Platz und die Möglichkeit, regelmässig über ihre terminologischen Aktivitäten zu informieren.¹³ Ausserdem finden Sie in den Internetforen Ihres Fachgebiets Kolleginnen und Kollegen als mögliche Zusammenarbeitspartner. Ein solches Forum bietet z. B. die Arbeitsgruppe «Terminologie und Dokumentation» der KÜDES auf deren Homepage an (www.cotsoes.org).

Verstehen Sie Zusammenarbeit als ein «Geben und Nehmen»

3.4.3

Erfüllt Ihr Angebot die üblichen Qualitätsanforderungen und gibt es dafür Bedarf, so wird sich die Zusammenarbeit durch Datenaustausch lohnen, indem Sie für eine Terminologiesammlung einen oder sogar mehrere gleichwertige andere Datenbestände erwerben. Aus dieser Sicht empfiehlt es sich, wenn immer möglich, als Gegenleistung nicht Geld, sondern qualitativ gute terminologische Daten zu fordern. Damit steigern Sie nicht nur die Rentabilität Ihrer eigenen Arbeit, sondern bauen auch Ihren Datenbestand aus, mit direktem Nutzen für Ihren Sprachdienst.

Ähnlich verhält es sich mit gemeinsamen Terminologieprojekten, in denen Sie für den Teil der Arbeit, den Sie übernehmen, schliesslich das gesamte Arbeitsergebnis nutzen können. Damit erhalten Sie Zugang zu Informationen, die Sie u. U. gar nicht selbst hätten erarbeiten können, z. B. weil die eine oder andere der behandelten Sprachen nicht zu Ihren Arbeitssprachen gehört.

Schliesslich, und das ist nicht der geringste Gewinn, erweitern die Beteiligten durch den Ideen- und Erfahrungsaustausch, zu dem es bei jeder terminologischen Zusammenarbeit kommt, ihre terminologischen Fachkenntnisse. Sie lernen neue, anderweitige Methoden und Verfahren kennen, und zwar nicht nur was die Terminologiearbeit an und für sich, sondern auch was das Umfeld dieser Tätigkeit, ihre rationelle Organisation und ihre Integration in den Betrieb eines Sprachdienstes betrifft.

¹³ Z. B. Deutscher Terminologie-Tag, DTT (<http://dttev.org/>), oder Terminology Information Policy, Portal and Services, TIPPS (<http://term-portal.de/de/>).

3.4.4 Vereinbaren Sie die Regeln der Zusammenarbeit

Jede Zusammenarbeit verlangt, dass die Beteiligten ihre Rechte und Pflichten gegenseitig absprechen. Unter Umständen, namentlich wenn es um den Kauf oder um die weitere Nutzung und Kommerzialisierung von Datensammlungen geht, erscheint es sogar geboten, eine formelle Vereinbarung zu treffen, insbesondere über die Urheber-, Eigentums- und Nutzungsrechte an den Datenbank- oder Wörterbucheinträgen oder auch an anderen Informationen.¹⁴

Ist eine Zusammenarbeit auf Dauer angelegt, sollten die Beteiligten die «Regeln der guten Zusammenarbeit» festlegen. Man braucht dazu kein umfangreiches, detailliertes Regelwerk. Doch erleichtert es zweifellos die Zusammenarbeit und trägt dazu bei, unliebsame Überraschungen und Missverständnisse zu verhüten, wenn in den folgenden grundlegenden Punkten von Beginn an Einigkeit herrscht:

- Arbeitsmethoden;
- Qualitätsanforderungen und Qualitätssicherung;
- Verfahren, z. B. für den Datenaustausch: Betriebssysteme, Datenträger, Dateiformate und andere Modalitäten;
- Koordination der Terminologiearbeit;
- Rechte und Pflichten der Beteiligten, z. B. das Recht, Änderungen oder Korrekturen an Datenbankeinträgen der Partner vorzunehmen, Einträge oder ganze Dateien mit anderen zu fusionieren, die Pflicht zur gegenseitigen Information und zur Kennzeichnung der übernommenen Informationen usw.

¹⁴ Vgl. Deutscher Terminologie-Tag (DTT), Terminologiearbeit – Best Practices, Modul 7 – Urheberrecht an Terminologie, 2014; P. Drewer / F. Mayer / K.-D. Schmitz (Hg.), Rechte, Rendite, Ressourcen – Wirtschaftliche Aspekte des Terminologiemanagements, Akten des DTT-Symposiums 2014, 2014, darin insbesondere: J. Heuer, Urheberschutz von Terminologien (S. 3-10), Chr. Galinski / I. Raupach, Urheberrechte an Terminologie und anderen Arten von strukturiertem Content (S. 11-24) und A. Cruse, Wem gehören Terminologie und TM? (S. 25-33).

Machen sie die Zusammenarbeit sichtbar

3.4.5

Wird eine Terminologiesammlung im Rahmen eines gemeinsamen Projekts erarbeitet oder werden Datenbestände vereinigt, soll aus den betreffenden Datenbankeinträgen einfach zu erkennen sein, dass sie Produkte einer Zusammenarbeit sind. Die Herkunft wird nicht für jede Information kenntlich gemacht werden können. Hingegen ist es meist ohne grosse Umstände möglich, generell anzuzeigen, wer an einer bestimmten Terminologiesammlung mitgearbeitet hat, z. B. in der Datenkategorie «Autor / Autorin» der einzelnen Einträge oder in der Beschreibung des betreffenden Terminologieprojektes bzw. der jeweiligen Terminologiesammlung, die auf der betreffenden Datenbank abgefragt werden kann. Dass die Quellen angezeigt werden, ist ohnehin eine grundlegende, unumstössliche Arbeitsregel (vgl. 4.1.4).

Die Tatsache, dass die Zusammenarbeit sichtbar und ihre Ergebnisse bekannt gemacht werden, fördert schliesslich auch die Zufriedenheit und die Motivation der Beteiligten. Dies umso mehr, je weiter die Informationen darüber verbreitet werden. Dafür bieten sich manche Gelegenheiten. Versäumen Sie es nicht, an Fachtagungen und in Fachzeitschriften über erfolgreiche Zusammenarbeit, gemeinsame Terminologieprojekte, neue Datenaustauschverfahren oder Organisationsmodelle usw. zu berichten.

Der terminologische Eintrag

Der terminologische Eintrag besteht aus einer Reihe von terminologischen Daten über den jeweils behandelten einzelnen Begriff und dessen Benennung/en (begriffsbezogene bzw. benennungsbezogene Daten, vgl. 4.1) sowie aus Zusatzdaten für die Verwaltung und Pflege der erfassten Informationen (Verwaltungsdaten, vgl. 4.2). Im Eintrag werden die Daten auf verschiedene Datenkategorien (Eintragsfelder) verteilt. Gemäss dem für die Terminologearbeit zentralen Prinzip der Begriffsorientierung wird pro Begriff ein Eintrag erstellt oder – umgekehrt – in einem Eintrag ein einziger Begriff behandelt. Die präskriptiv-normative Terminologearbeit orientiert sich zudem am Prinzip der Univozität, d. h. der Eineindeutigkeit, wonach für einen Begriff nur eine einzige Benennung vorgesehen ist oder vorgeschrieben wird. Die weit häufigere deskriptive Terminologearbeit sieht hingegen durchaus auch mehrere synonyme Benennungen für ein und denselben Begriff vor, wobei sie, je nach Kontext oder Bedarf, ein Synonym zur Vorzugsbenennung erklären kann.

Art und Umfang der terminologischen Daten sollen in erster Linie auf die Bedürfnisse der Benutzerschaft – häufig Sprachfachleute wie Übersetzerinnen, Dolmetscher, technische Redakteurinnen usw. – zugeschnitten sein. Diesen sind zum Beispiel grammatikalische Angaben im Allgemeinen bekannt. Es ist daher meist überflüssig, solche Angaben in einem terminologischen Eintrag aufzunehmen.

Schon ein Eintrag, der nur eine Benennung mit deren Entsprechungen in anderen Sprachen (Äquivalente), die Quellenangaben, die Fach- oder Sachgebietsangabe, einen Zuverlässigkeitscode und eine Angabe zum Bearbeitungsstatus («validiert», «in Bearbeitung») enthält, kann wertvolle Dienste leisten. Im Allgemeinen jedoch ist die Benutzerschaft auf zusätzliche Angaben angewiesen, namentlich auf die Definition, erklärende Anmerkungen oder einen definitorischen Kontext.

Je mehr Daten die Einträge enthalten, desto grösser ist der Informationswert der Datenbank und desto vielfältiger ihre Verwendbarkeit. Mit wachsender Zahl der Datenkategorien werden die Einträge jedoch auch weniger überschaubar, und die Pflege des Datenbestands wird immer aufwendiger. Eine zu grosse Vielfalt der Daten erschwert zudem die Abfrage der Datenbank oder verlängert die Abfragezeit. Zu ausführliche oder überfrachtete Einträge bergen schliesslich die Gefahr, von den meist unter Zeitdruck arbeitenden Sprachfachleuten nicht voll-

ständig gelesen zu werden. Woraus im schlimmsten Fall die Wahl eines falschen oder unpassenden Äquivalents resultieren kann, weil z. B. die Fach- oder Sachgebietsangabe, die Definition oder eine Anmerkung zum Gebrauch übersehen wird. Es gilt daher, einen vernünftigen Mittelweg zu finden, wie er im Folgenden dargestellt wird.

Die nachstehend aufgeführten Datenkategorien ergeben zusammen eine auf das Wesentliche konzentrierte Beschreibung der Termini und ihres Gebrauchs.

Terminologische Daten

4.1

- Terminus
- Synonyme / Schreibvarianten / Transliteration
- Name
- Kurzformen
- Quelle
- Fach- oder Sachgebiet
- Definition
- Anmerkungen
- Kontext
- Fachphraseologie
- Abbildung
- Verweis

Terminus

4.1.1

Der im terminologischen Eintrag festgehaltene Terminus (die Benennung, der Fachausdruck) ist die sprachliche Bezeichnung eines Allgemeinbegriffs aus einem Fachgebiet. Termini sind in ihrer Grundform (Substantive im Nominativ Singular, Verben im Infinitiv usw.), Mehrwortbenennungen in ihrer natürlichen Wortfolge zu erfassen.

Beispiele: **korrekt:** «elektrische Lampe»
nicht korrekt: «Lampe, elektrische»

Für die englische Sprache empfiehlt es sich, das Verb z. B. mit einer Anmerkung («v.») als solches zu kennzeichnen.

4.1.1.1 Synonyme

Dem Terminus können im terminologischen Eintrag eine oder mehrere synonyme Benennungen hinzugefügt werden. Bei vollständiger Synonymie haben wir es mit verschiedenen Bezeichnungen in derselben Sprache für denselben Begriff zu tun. Bei Quasisynonymen haben wir verschiedene Bezeichnungen in derselben Sprache, die zwar nicht genau denselben Begriff repräsentieren, aber in bestimmten Kontexten gegeneinander austauschbar sind (siehe DIN 2342:2011-08, 5.3.1 und 5.3.2).

Beispiele: Synonyme:	«Tierarzt», «Veterinär» «Wertpapier», «Wertschrift»
Quasisynonyme:	«Kraftfahrzeug» – «Automobil» «Professor» – «Lehrstuhlinhaber»

Um dem Benutzer die Wahl des passenden Synonyms zu erleichtern, kann es sinnvoll sein, Anmerkungen zum Gebrauch hinzuzufügen, beispielsweise zum regionalen oder nationalen Gebrauch oder zur Sprach- oder Kommunikationsebene. Es kann je nachdem auch nützlich sein, vom Gebrauch des einen oder anderen Synonyms abzuraten. In diesem Fall gilt das an erster Stelle aufgeführte Synonym als empfohlene Vorzugsbenennung.

Im Eintrag wird jedes Synonym separat, d. h. in einer eigenen Datenkategorie behandelt und mit Zusatzinformationen ausgestattet, die sich nur auf das entsprechende Synonym beziehen (Quelle, Kurzform, Anmerkung, Kontext). Die für sämtliche Synonyme gültige Definition wird dem ersten Synonym, der im Eintrag zuoberst aufgeführten Vorzugsbenennung, zugeordnet.

4.1.1.2 Schreibvarianten

Besonders für fremdsprachige Benutzerinnen und Benutzer kann es hilfreich sein, wenn die Schreibvarianten einer Benennung aufgeführt werden. Auch Rechtschreibformen können dazu führen, dass verschiedene orthografische Varianten angegeben werden müssen. Der Einfachheit halber können diese wie Synonyme (vgl. 4.1.1.1) behandelt oder (v. a. bei nicht empfohlenen Schreibvarianten) in einer Anmerkung (vgl. 4.1.7) oder in einer separaten Datenkategorie, wie z. B. «Metadaten», aufgeführt werden.

Beispiele: - «Fotografie», «Photographie» (de)
 - «colour», «color» (en)
 - «clef», «clé» (fr)

Transliteration

4.1.1.3

Die Transliteration bietet sich als Lösung an, wenn eine Sprache aufgenommen wird, deren Zeichensatz im System nicht verfügbar ist. In diesem Fall soll die für die betreffende Sprache festgelegte Transliteration verwendet und nicht eine eigene geschaffen werden, wenn dies nicht aus besonderen technischen Gründen nötig ist.

Beispiel: Umschrift des arabischen Alphabets

Arabic	Transliterated	Isolated	Transcription	pronunciation
ألف	ālif	ا	ā	Like A in Apple
باء	bā'	ب	b	Like B in Baby
تاء	tā'	ت	t	Like T in Tree
ثاء	thā'	ث	th	Like the Th in Theory
جيم	jim	ج	j	Sometimes like the G in Girl or like the J in Jar
حاء	hā'	ح	h	Like the h in he yet light in pronunciation

Aus: Arabic transliteration, Arabic Transliteration System: Key to Right Pronunciation
<http://www.arabic-keyboard.org/arabic/arabic-transliteration.php>

Name

4.1.2

Der (Eigen-)Name, d. h. die sprachliche Bezeichnung eines Individualbegriffs, wird ebenfalls in einer eigenen Datenkategorie separat behandelt.

Kurzformen

4.1.3

Häufig werden von Benennungen oder Namen Kurzformen gebildet. Es ist nützlich, diese im terminologischen Eintrag aufzuführen.

Da die Sprachzugehörigkeit einer Kurzform nicht immer bekannt ist, sollte es in mehrsprachigen Datenbanken möglich sein, für die Abfrage mehrere Ausgangssprachen zu wählen.

Bei den Kurzformen unterscheiden wir Abkürzungen wie «Art.» für «Artikel», Initialkurzwörter bzw. Akronyme wie «LKW» für «Lastkraftwagen» oder Silbenkurzwörter wie «Kripo» für «Kriminalpolizei».

4.1.3.1 Abkürzung

Eine Abkürzung entsteht, wenn eine Benennung nicht voll ausgeschrieben wird.

Beispiele:	Langform	Abkürzung
	«Sinus»	«sin»
	«Kilokalorie»	«kcal»
	«Artikel»	«Art.»

4.1.3.2 Initialwort / Initialkurzwort / Akronym

Das Initialwort wird aus den ersten Buchstaben der verwendeten Benennungselemente gebildet. In manchen Fällen entsteht dadurch ein Gebilde, das wie ein Wort ausgesprochen werden kann (Sprechkürzung). In anderen Fällen wird das Initialwort mit den Buchstabennamen ausgesprochen (Buchstabierkürzung).

Beispiele:	Sprechkürzung:	«Laser» = «light amplification by stimulated emission of radiation»
	Buchstabierkürzung:	«LKW» = «Lastkraftwagen»

4.1.3.3 Silbenkurzwort

Silbenkurzwörter bestehen aus Silben der Ausgangsbenennung, die für die Wortbildung geeignet, d. h. leicht aussprechbar und einprägsam sind.

Beispiele:	«Trafo» = «Transformator»
	«Kripo» = «Kriminalpolizei»

Quelle

4.1.4

Für jede im Eintrag enthaltene Information muss eine Quelle angegeben werden. Wird dem Eintrag eine neue Datenkategorie hinzugefügt, ist die Angabe der Quelle, aus der die in dieser Datenkategorie erfassten Daten stammen, obligatorisch. Die Angabe der Quellen für Termini, Synonyme, Kurzformen, Definitionen und Anmerkungen ist sehr wichtig für weiterführende Abklärungen im Umfeld der erfassten Daten sowie für die Überprüfung der Informationen. Aus den Quellenangaben lässt sich die Fachlichkeit der Quellendokumente, deren Bedeutung im fachlichen Kontext, deren Aktualität und mittelbar auch deren Zuverlässigkeit erkennen.

Normalerweise wird für jede in einer Datenkategorie erfasste Information eine Quelle angegeben. Sind mehrere Quellen vorhanden, ist die zuverlässigste aufzuführen (vgl. 5.1).

Die Quellenangaben sollen nach den international anerkannten Regeln gestaltet werden.¹⁵ Dieselbe Quelle ist in einem Eintrag, in einer terminologischen Sammlung und in einer Terminologiedatenbank zudem immer in der gleichen Form anzuführen, um die Kohärenz innerhalb des Eintrags, der Sammlung oder der Datenbank zu gewährleisten. Es ist deshalb sinnvoll, in einer Quellendatei, in einem Leitfaden oder in Richtlinien festzuhalten, in welcher Form (Volltitel, Kurztitel oder Code) die verschiedenen Quellen zu zitieren sind.¹⁶

Ein wichtiger Bestandteil der Quellenangabe ist das Jahr der Erarbeitung oder der Publikation, denn es gibt Aufschluss über die Aktualität der Information. Bei älteren Quellen ist bekanntlich Vorsicht geboten, da sich der Sprachgebrauch im betreffenden Fach- oder Sachgebiet in der Zwischenzeit gewandelt haben kann. Fehlt, z. B. bei Internetquellen, das Erarbeitungs- oder Publikationsdatum, kann als Alternative auch das (entsprechend gekennzeichnete) Abfragedatum angegeben werden.¹⁷

¹⁵ Vgl. ISO 690:2010, Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources, 2010.

¹⁶ Vgl. z. B.: Schweizerische Bundeskanzlei, TERMDAT-Leitfaden – Formale Regeln für die Eintragserfassung, Kap. 3.4 Quellen, 2017, S. 60 ff. (<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/termdat.html> > Weiterführende Informationen).

¹⁷ Vgl. ebenda Kap. 3.4.1 Buchstabe A Allgemeine Bemerkungen zu Internetquellen, S. 65/66.

Eine Codierung der Quellenangaben hat den Nachteil, dass Codes allgemein nicht unbedingt selbsterklärend, d. h. für die Benutzerschaft wenig informativ sind, und dass mit zunehmender Zahl der Codes eine aufwendige Verwaltung notwendig wird (Vermeiden der Mehrfachverwendung, Kontrolle der Richtigkeit oder zentrale Codierung). Damit steigt auch das Fehlerrisiko.

Kurztitel sind im Allgemeinen benutzerfreundlicher als Codes. Wird innerhalb eines Sprachdienstes ein Quellenwerk sehr häufig gebraucht, genügt unter Umständen ein Stichwort als Kurztitel. Auswärtige Benutzerinnen und Benutzer sind dagegen in der Regel auf mehr Informationen angewiesen.

Beispiele:	1) Code:	BNR87/I/128
	2a) Kurztitel:	Bull.NR.1987/I,128
	2b) Kurztitel:	Bulletin des Nationalrates, 1987/I, S. 128
	3) Volltitel:	Amtliches Bulletin der Bundesversammlung, Nationalrat, 1987 (Frühlings-session), S. 128

4.1.5 Fach- oder Sachgebiet

Die Angabe des allgemeinen **Fachgebiets** (z. B. Medizin) bzw. des genaueren **Sachgebiets** (z. B. Gerichtsmedizin) ist unerlässlich. Ein Begriff und die Benennung, die ihn repräsentiert, sind eng mit dem entsprechenden Fach- bzw. Sachgebiet verbunden. Je nach Gebiet können z. B. Homonyme ganz unterschiedliche Begriffe bezeichnen und zwingen uns, pro Begriff, also pro Fach- oder Sachgebiet, je einen separaten Eintrag zu erstellen. («Maus» wird z. B. im Fachgebiet «Biologie» anders definiert als im Fachgebiet «Informatik», «Kind» wird im Sachgebiet «Zivilrecht» anders definiert als im Sachgebiet «Strafrecht»). Die Gebietsangabe ist zudem eine Orientierungs- und Verständnishilfe. Dank ihr lässt sich die zutreffende Benennung rascher finden. Schliesslich ist die Gebietsangabe häufig ein unentbehrliches Selektionskriterium für die Erstellung von Wortlisten oder Glossaren.

Die Angabe des Fach- oder Sachgebiets muss dem Klassifikationssystem der terminologischen Datensammlung (vgl. 6 Klassifikation) entsprechen. In mehrsprachigen Terminologiedatenbanken ist es von Vorteil, wenn diese Angaben nicht im Volltext, sondern in einem – soweit es die Verständlichkeit zulässt – sprachun-

abhängigen Code festgehalten sind. Der Code sollte so gestaltet sein, dass er sich mit dem Ausbau des Datenbestands und des Klassifikationssystems weiterentwickeln lässt und dass er leicht verstanden und im Gedächtnis behalten werden kann (mnemotechnischer Code). Ausserdem ist es wichtig, dass sich die Klassifizierung leicht anwenden lässt. Die Codierung sollte ohne Hilfe von Dokumentationsfachleuten möglich sein.

Bei der Gebietsangabe, also bei der Zuordnung eines Terminus bzw. Eintrags zu einem Fach- oder Sachgebiet, ist genau zu überlegen, zu welchem Gebiet der Terminus gehört. Nachlässigkeit führt schnell zu ärgerlichen Fehlern. Oft ist es notwendig, mehrere Gebiete anzugeben (vgl. 6.3 Praktische Klassifizierungsprobleme).

Beispiele: «Abgas-Katalysator»

Da dieser Bestandteil von Motorfahrzeugen für den Umweltschutz sehr wichtig ist, soll die Benennung sowohl dem Sachgebiet «Motorfahrzeugtechnik» als auch dem «Umweltschutz» zugeordnet werden.

«Zahnstein»

Der Umstand, dass wir diese Benennung mit Definition in einer angesehenen Obstbau-Fachzeitschrift gefunden haben (Zusammenhang: Obstgenuss und Zahnstein), darf uns nicht dazu verleiten, «Zahnstein» dem Sachgebiet «Obstbau» zuzuordnen.

Die Mehrfachcodierung erhöht in der Regel die Selektionsmöglichkeiten bei der Abfrage.

Beispiele: KRZ = Kreditwesen / Zahlungsverkehr

PTA = Postwesen

Wird eine Liste der Benennungen des Postzahlungsverkehrs verlangt, so kann die Abfrage auf Einträge mit den Codes KRZ und PTA eingeschränkt werden. Dadurch werden alle übrigen Einträge mit den Codes KRZ oder PTA, die sich nicht auf den Postzahlungsverkehr beziehen, automatisch ausgeschieden.

Es empfiehlt sich, jeden Eintrag einzeln zu codieren, d. h. jeden einzelnen Eintrag dem/den entsprechenden Fach- oder Sachgebiet/en zuzuordnen. Es kommt aber z. B. beim Datenaustausch immer noch vor, dass Terminologiesammlungen als Ganzes in Datenbanken übernommen und dabei alle Einträge mit dem gleichen Code versehen werden. Dies führt in aller Regel zu Fehlern.

Beispiel: In einer Terminologiesammlung über den Zolltarif erhalte bei diesem Vorgehen der Eintrag «Lenkwaffe» denselben Fach- oder Sachgebietscode wie der Eintrag «Fiebermesser»!

4.1.6 Definition

Die Definition umschreibt den Begriff nach Inhalt oder Umfang und grenzt ihn von anderen Begriffen ab. Dies ist eine Voraussetzung für die eindeutige Zuordnung von Benennungen zu ihren Begriffen und somit für zuverlässige Terminologearbeit.

4.1.6.1 Definitionstypen

4.1.6.1.1 Inhaltsdefinition

Die Inhaltsdefinition oder intensionale Definition geht vom nächsthöheren Begriff (Oberbegriff) aus und gibt die wesentlichen einschränkenden Merkmale an, die den zu definierenden Begriff (Unterbegriff) kennzeichnen und von den Nebenbegriffen (Nachbarbegriffen) auf derselben Hierarchieebene im Begriffsplan bzw. Begriffssystem unterscheiden. Die Inhaltsdefinition ist der in der Terminologearbeit bevorzugte Definitionstyp.

Beispiel:

«Glühlampe»:

«Elektrische Lampe, in der feste Stoffe durch elektrischen Strom infolge Widerstandserhitzung so hoch erhitzt werden, dass sie Licht aussenden.»

Oberbegriff: «elektrische Lampe»

Einschränkende Merkmale: - feste Stoffe
- durch Strom hoch erhitzen
- Licht aussenden

Nebenbegriff: «Gasentladungslampe»

Umfangsdefinition

4.1.6.1.2

Die Umfangsdefinition oder extensionale Definition umschreibt einen Begriff durch seine Unterbegriffe. Dabei werden alle Unterbegriffe des zu definierenden Begriffs aufgezählt, die sich innerhalb des betreffenden Begriffsplans bzw. Begriffssystems auf derselben Hierarchiestufe befinden.

Beispiele: «Bezeichnungen»:

«Benennungen, Ideogramme, Nummern, Notationen»

«Kraftfahrzeug»:

«Kraftrad, Kraftwagen, Omnibus»

«Schachfigur»:

«König, Dame, Läufer, Springer, Turm, Bauer»

Bestandsdefinition

4.1.6.1.3

Bei dieser Definition werden alle auf derselben Hierarchiestufe im Begriffsplan bzw. Begriffssystem stehenden Teilbegriffe des Begriffs aufgezählt oder wird z. B. ein Gegenstand durch seine Bestandteile umschrieben.

Beispiele: «Rad» (des Fahrrads):

«Teil des Fahrrads, der aus Nabe, Speichen, Felge und dem Reifen besteht.»

«Kraftfahrzeug»:

«Fahrzeug, das aus Motor, Kraftübertragung, Fahrwerk, Karosserie und Fahrzeugelektrik/-elektronik besteht.»

«Schachspiel»:

«Brettspiel, das aus Schachbrett und Schachfiguren besteht.»

4.1.6.1.4 Mischformen von Definitionen

In der konkreten Terminologearbeit finden sich immer wieder auch Mischformen, die sowohl Elemente der Inhaltsdefinition als auch solche der Bestandsdefinition verwenden.

Beispiel: «Schachspiel»:

«Brettspiel für zwei Spieler, das aus Schachbrett und Schachfiguren besteht.»

In diesem Fall wird dem Oberbegriff («Brettspiel») und dem Funktionsmerkmal («für zwei Spieler») als einschränkendes Merkmal (Inhaltsdefinition) die Aufzählung der Teilbegriffe («Schachbrett» und «Schachfiguren») eines Verbandsbegriffs hinzugefügt (Bestandsdefinition) (siehe DIN 2330:2011-07, Begriffe und Benennungen, Allgemeine Grundsätze, 7.2.5).

4.1.6.2 Anforderungen an Definitionen

Soweit Definitionen aus vertrauenswürdigen Fachquellen verfügbar sind, sollen sie übernommen und nicht etwa neu verfasst werden. Es gilt jedoch, sich zu vergewissern, dass sie aus zuverlässigen, fachkundigen, aktuellen und möglichst offiziellen Quellen stammen (vgl. 5.1). Definitionen, die die Eintragerstellerin oder der Eintragersteller selber verfasst oder ändert, sollen zur inhaltlichen Validierung Fachleuten unterbreitet (und z. B. mit dem Vermerk «nach Quelle XY» gekennzeichnet) werden.

Für alle Definitionen gelten die nachfolgenden Anforderungen.

Kürze

4.1.6.2.1

Die Definition soll so kurz wie möglich und so ausführlich wie nötig sein, d. h. alle wesentlichen Begriffs- und Unterscheidungsmerkmale beinhalten. Werden Definitionen gekürzt, was aus Gründen der Lesbarkeit häufig geboten erscheint, ist darauf zu achten, dass durch die Kürzung keine sachlichen Fehler entstehen oder Wesensmerkmale verloren gehen. Bei jeder Kürzung sind die Benutzerbedürfnisse zu berücksichtigen.

Üblicherweise weist ein terminologischer Eintrag (in jeder Sprache) nur eine Definition auf. In manchen Fällen kann es jedoch angebracht oder gar notwendig sein, zwei leicht unterschiedliche Definitionen anzubieten, z. B. – je nach Benutzergruppen – eine einfachere und eine ausführlichere oder komplexere Definition.

Systembezug

4.1.6.2.2

Die Definition soll die Position des Begriffs im Begriffsplan bzw. Begriffssystem deutlich machen (vgl. 5.3 und 5.3.3).

Die Inhaltsdefinition nennt den Oberbegriff und grenzt den (Unter-)Begriff selbst durch unterscheidende Merkmale von seinen Nebenbegriffen ab (vgl. 2.2.2).

Beispiel: «Pferd» (System «Huftiere»):
«Einhufer, der als Haustier gehalten und zum Reiten und Ziehen verwendet wird.»

Die Bestandsdefinition (Definition in einem Bestandssystem) soll angeben, zu welchem Ganzen ein Bestandteil gehört und welche Stellung er gegenüber den anderen Teilen hat.

Beispiel: «Nabe» (System «Fahrrad»):
«Zentraler Teil des Rades, der durch Speichen mit der Felge verbunden ist.»

4.1.6.2.3 Fach- bzw. Sachgebietsbezug

Alle Begriffe eines Begriffsplans bzw. Begriffssystems müssen unter dem gleichen sachlichen Gesichtspunkt definiert werden. So wäre es falsch, im Begriffssystem «Huftiere» das Pferd als «Reittier» (Gesichtspunkt: Verwendung) und das Rind als «Paarhufer» (Gesichtspunkt: zoologische Systematik) zu definieren.

Auch muss die Definition die fach- oder sachgebietspezifischen Merkmale verwenden. So ist «Wasser» im Fachgebiet Physik anders zu definieren als im Fachgebiet Chemie.

Beispiel: «Wasser» (Chemie):
«Verbindung von zwei Wasserstoffatomen mit einem Sauerstoffatom.»

«Wasser» (Physik):
«Flüssigkeit mit einem Gefrierpunkt bei 0° C und einem Siedepunkt von 100° C beim Druck von 1 atm.»

4.1.6.2.4 Verwendung festgelegter Benennungen

Für die Definition sollen Termini verwendet werden, die bereits definiert oder allgemein bekannt sowie gebietspezifisch sind. Verwendet man eine unbekannte oder nicht definierte Benennung, so soll sie ebenfalls in die Terminologiesammlung aufgenommen werden.

4.1.6.2.5 Angabe des Gültigkeitsbereichs

Rechtsvorschriften und technische Normen definieren für ihre Zwecke manchen Begriff anders als das entsprechende Fach- oder Sachgebiet (siehe unten Bsp. «Wasser»). Diese Legal- oder Normdefinitionen gelten jedoch nur gerade für den Regelungsbereich der betreffenden Rechtsvorschrift oder Norm. Für das Verstehen und Übersetzen von Texten in diesem Bereich ist es unter Umständen wichtig, die besondere Bedeutung eines Terminus zu kennen. Dies kann die Aufnahme solcher Legal- oder Normdefinitionen in eine Terminologiedatenbank rechtfertigen. Allerdings ist dann der beschränkte Gültigkeitsbereich explizit anzugeben, z. B. durch die Fach- oder Sachgebietsangabe, oder, wenn das nicht möglich ist

oder nicht genügt, in einer separaten Anmerkung zum Gebrauch oder zum Verwendungs- und Gültigkeitsbereich (siehe 4.1.7).

Beispiel: Terminus:
«Fernmeldeanlage»
Definition:
«Jede Anlage für die Zeichen-, Bild- oder Lautübertragung.»
Anmerkungen:
«Gebrauch / Anwendungs- oder Gültigkeitsbereich: Fernmeldeverordnung»

Zudem enthalten Legaldefinitionen oft sachfremde Elemente, z.B. Aussagen, die in eine materiellrechtliche Regelung des betreffenden Textes gefasst werden müssten. Auch in diesem Fall ist eine Angabe zum spezifischen Anwendungs- oder Gültigkeitsbereich – zusätzlich zur Fach- oder Sachgebietsangabe – sinnvoll.

Beispiel: Terminus:
«Inverkehrbringen»
Definition:
«Erste entgeltliche oder unentgeltliche Überlassung eines Produktes, das nicht für die klinische Prüfung bestimmt ist, im Hinblick auf seinen Vertrieb und/oder seine Verwendung innerhalb der Gemeinschaft, ungeachtet dessen, ob es sich um ein neues oder ein als neu aufbereitetes Produkt handelt.»
Quelle:
Richtlinie 93/42/EWG vom 14.6.1993
Anmerkungen:
«Gebrauch / Anwendungs- oder Gültigkeitsbereich: Medizinprodukt Richtlinie»

Weicht die Legaldefinition von der im jeweiligen Fach- oder Sachgebiet allgemein üblichen Definition ab, d. h. unterscheiden sich die darin umschriebenen Begriffe stark voneinander, kann es – gemäss dem Prinzip «je Begriff ein Eintrag» – angezeigt sein, zwei Einträge zu erstellen. Im nachfolgenden Beispiel «Wasser» würde man z.B. einen Eintrag für «Wasser» im Fachgebiet Chemie / Physik mit einer

allgemeinen chemisch-physikalischen Definition erstellen und einen Eintrag im Sachgebiet Hydrologie mit einer entsprechend enger gefassten Definition.

Beispiel: Terminus:
«Wasser»
Allgemeine chemisch-physikalische Definition:
«Flüssigkeit, die aus zwei Wasserstoffatomen und einem Sauerstoffatom besteht, bei 100° C siedet und bei 0° C gefriert.»

Definition gemäss Verordnung über die Landeshydrologie:
«Jedes fließende oder stehende, ober- oder unterirdische Gewässer.»

4.1.6.2.6 Vermeiden von Zirkeldefinitionen

Es gilt der Grundsatz: Ein Begriff darf nicht durch sich selbst definiert werden.

Beispiel: **Falsch:** «Textilien» = «Produkte der Textilindustrie.»
Richtig: «Textilien» = «Gewebe, gestrickte oder gewirkte, aus Faserstoff hergestellte Waren.»

4.1.6.2.7 Vermeiden von Negativdefinitionen

Eine negative Definition erweist sich bei genauem Hinsehen oft als fehlerhaft, weil das negative, ausschliessende Merkmal auch auf andere Begriffe zutrifft und ihm somit die einschränkende Wirkung fehlt.

Beispiel: **Falsch:** «Anhänger» = «Fahrzeug ohne eigenen Antrieb.»
Richtig: «Anhänger» = «Fahrzeug, das für die Fortbewegung an ein Nutzfahrzeug angehängt wird.»

Beim Definieren sollen nur dann negative Merkmale benutzt werden, wenn der Begriff selbst negativ ist.

Beispiel: «undeklinierbares Substantiv» = «Substantiv, bei dem der Fallwechsel nicht durch Umformen der Endung angezeigt werden kann.»

Begriffsumschreibung

4.1.6.3

In manchen Fach- oder Sachgebieten sind Begriffsumschreibungen üblich, die die formalen oder strukturellen Anforderungen, denen die Definitionen genügen müssen (z. B. Inhaltsdefinitionen = Oberbegriff + Unterscheidungsmerkmale), nicht durchwegs erfüllen. Dennoch können solche Umschreibungen in gewissen Fällen Definitionen ersetzen, da sie, z. B. im Gegensatz zu manchen definitiorischen Kontexten, eigentliche Begriffserläuterungen sind und – wie Inhaltsdefinitionen – die wesentlichen Begriffsmerkmale aufführen. Solche Umschreibungen werden allerdings nicht in der Datenkategorie «Definition», sondern z. B. in der Datenkategorie «Anmerkungen» aufgeführt (siehe 4.1.7).

Beispiel: Terminus:
«Kaminfeger»
Begriffsumschreibung:
«Der Kaminfeger reinigt, wartet und kontrolliert wärmetechnische Anlagen und berücksichtigt dabei die Brandschutzvorschriften sowie die Erfordernisse der Lüfthygiene, der Wärmewirtschaft und des Umweltschutzes.»

Ist auch keine solche Umschreibung verfügbar, kann ein erläuternder Kontext (vgl. 4.1.8.1) oder eine Abbildung (vgl. 4.1.10) aufgenommen werden.

Anmerkungen

4.1.7

In der Datenkategorie «Anmerkungen» werden sowohl benennungs- wie begriffsbezogene Daten erfasst. Zu den benennungsbezogenen Daten, die den Terminus, den Namen, die Abkürzung oder die Fachphraselogie betreffen, zählen z. B. Hinweise zur Grammatik («Plural»), zur Sprache («American English / British English», «Schweizer Hochdeutsch»), zum nationalen oder regionalen Gebrauch

(vgl. 4.1.7.1), zum Benennungsstatus («genormt / nicht genormt», vgl. 4.1.7.2) oder zur Verwendung («häufiger im Plural, üblich / selten, bevorzugt / zu vermeiden» usw.). Zu den begriffsbezogenen Anmerkungen gehören Präzisierungen zum Fach- oder Sachgebiet, Erläuterungen zum Begriff, d. h. Ergänzungen zur Definition¹⁸ oder Begriffsumschreibungen (vgl. 4.1.6.3), Angaben zur Geschichte oder Entwicklung des Begriffs sowie (falls nicht bereits in der Datenkategorie «Verweise» vorgesehen) Hinweise auf Ober-, Unter- oder Nebenbegriffe. Ebenfalls zu den begriffsbezogenen Anmerkungen gehören schliesslich Angaben zum Grad der Äquivalenz (vgl. 4.1.7.3) oder der Synonymie (vgl. 4.1.7.4).

Werden in der Datenkategorie «Anmerkungen» verschiedene und wiederkehrende Datentypen aufgeführt, lohnt es sich, feste Unterkategorien zu definieren, diese z. B. in Form von Codes konsistent und möglichst sprachübergreifend zu benennen sowie deren Reihenfolge festzulegen: z. B. «DOM» für Domäne / Sachgebiet, «USG» für Anmerkungen zum Gebrauch, «EXP» für erklärende, «HIS» für geschichtliche Anmerkungen.¹⁹

Beispiel: Name:
«Paul Scherrer Institut»
Anmerkungen:
DOM: Reaktor- und Nuklearforschung; USG: offiziell;
«Paul-Scherrer-Institut» inoffiziell; EXP: Forschungsanstalt des
ETH-Bereichs; HIS: seit 1988; 1977-1988 «Schweizerisches Institut für Nuklearforschung»

4.1.7.1 Regionalismen / Geografische Einschränkungen

Werden in einer Sprache für ein und denselben Begriff je nach Land oder Region unterschiedliche Benennungen verwendet, so soll dies durch Anmerkungen zum nationalen oder regionalen (in der Schweiz oft kantonalen) Gebrauch oder in einer separate Datenkategorie, z. B. «Land», deutlich gemacht werden.

¹⁸ Die ergänzenden Merkmale eines Begriffs kommen in die Anmerkung, die wesentlichen Merkmale in die Definition.

¹⁹ Vgl. z. B.: Schweizerische Bundeskanzlei, TERMDAT-Leitfaden – Formale Regeln für die Eintragungserfassung, 2017, Kap. 3.3.6 Anmerkung (<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/termdat.html>) > Weiterführende Informationen).

Beispiele: Terminus:	«Geldwäscherei»
Land / Anmerkungen:	CH
Terminus:	«Geldwäsche»
Land / Anmerkungen:	DE
Terminus:	«elevator»
Land / Anmerkungen:	US
Terminus:	«lift»
Land / Anmerkungen:	GB

Die Länder-Codes sollen der internationalen ISO-Norm 3166-3:2013, Codes for the representation of names of countries and their subdivisions, entsprechen.

Benennungsstatus

4.1.7.2

Für die Benutzerinnen und Benutzer ist es oft wichtig, den Status einer Benennung zu kennen.

Beispiele: genormt	nicht genormt
offiziell	inoffiziell
veraltet	neu / Neologismus
abzulehnen	zulässig
gesichert	ungesichert / Vorschlag

Auch diese Informationen können z. B. in der Datenkategorie «Anmerkungen» aufgenommen werden.

Grad der Äquivalenz

4.1.7.3

Insbesondere bei nicht vollständiger Äquivalenz zwischen Benennungen in verschiedenen Sprachen für denselben Begriff ist es für die Benutzerschaft nützlich zu wissen, inwieweit die Termini in Ausgangs- und Zielsprache zueinander äquivalent sind. Unterschiede sollen durch einen entsprechenden Hinweis deutlich gemacht werden.

4.1.7.4 Grad der Synonymie

Nicht selten werden neben den Synonymen (d. h. den verschiedenen Benennungen für denselben Begriff), auch Quasisynonyme (d. h. verschiedene, nur in gewissen Kontexten austauschbare Benennungen für nicht genau denselben Begriff) im selben Eintrag aufgeführt. In diesem Fall ist es sinnvoll, z. B. in einer Anmerkung, den Grad der Synonymie sowie den jeweiligen Kontext oder Anwendungsbereich anzugeben. Bei klarer Nicht-Synonymie sind dagegen mehrere Einträge zwingend («je Begriff ein Eintrag»).

4.1.8 Kontext

Der Kontext ist der sprachliche Zusammenhang oder das sprachliche Umfeld, in dem eine Benennung oder eine Fachwendung auftreten kann. Wir unterscheiden den definitorischen und den sprachlichen Kontext.

4.1.8.1 Definitorischer Kontext

Fehlt die Definition (vgl. 4.1.6) oder eine Begriffsumschreibung (vgl. 4.1.6.3), soll ein Kontext aufgenommen werden, aus dem der Begriff erschlossen werden kann. Der definitorische Kontext gibt wesentliche (aber nicht alle) Merkmale des Gegenstands an oder verdeutlicht, welche Funktion der bezeichnete Gegenstand bzw. welche Wirkungen ein bezeichneter Vorgang hat usw. Ein definitorischer Kontext ist natürlich zu vermeiden, wenn er zu einer bereits bestehenden Definition redundant ist.

Beispiel: Terminus:
«Gletscherbach»
Definitorischer Kontext:
«Teilseitig fließt der Gletscherbach durchs Gletschertor ab.»

4.1.8.2 Sprachlicher Kontext

Der sprachliche Kontext soll die typisch fachsprachliche Verwendung einer Benennung (einer Abkürzung oder einer Fachphraseologie) aufzeigen.

Beispiel: Terminus:
 «Wahrheitsversprechen»
 Sprachlicher Kontext:
 «Die Aussage einer Person wird durch Eid oder Wahrheitsversprechen bekräftigt.»

Wahl des Kontextes

4.1.8.3

Der Kontext muss die Benennung (die Abkürzung oder die Fachphraseologie), auf die er sich bezieht, enthalten, soll aber nicht lediglich deren Gebrauch belegen. Er sollte vielmehr definitonische oder sprachliche Zusatzinformationen liefern, also einen informativen Mehrwert bringen. Der Kontext kann auf das Wesentliche gekürzt werden, wird aber genau wie ein Zitat angegeben, d. h. hinzugefügte Informationen oder Auslassungen werden, z. B. durch eckige Klammern («[...]»), genau gekennzeichnet.

Fachphraseologie: Fachwendungen, Fachphrasen, Standardformulierungen

4.1.9

Die Fachsprache ist reich an Formulierungen, die häufig für die Sprache eines bestimmten Fachgebiets typisch sind: Fachwendungen, Fachphrasen oder Standardformulierungen, deren Gesamtheit wir als fachsprachliche Phraseologie oder Fachphraseologie bezeichnen. (Genaue Definitionen und konkrete Beispiele finden sich unter 2.2.3.2.3 und 5.5).

Im Gegensatz zum sprachlichen Kontext, der die typisch fachsprachliche Verwendung eines Terminus aufzeigt, wird die Fachphrase, Fachwendung oder Standardformulierung nicht extensiv, sondern exakt und in der natürlichen Wortfolge zitiert.

Beispiel: Terminus:

«Eid»

Kontext:

«Die Aussage einer Person wird durch Eid oder Wahrheitsversprechen bekräftigt.»

Fachphraseologie:

«durch Eid bekräftigen» / «durch Wahrheitsversprechen bekräftigen»

«eine Aussage durch Eid bekräftigen»

«eine Aussage durch Wahrheitsversprechen bekräftigen»

«eine Aussage durch Eid oder Wahrheitsversprechen bekräftigen»

Weitere Ausführungen zur Behandlung der Fachphraseologie im Rahmen der Terminologearbeit finden sich unter 5.5.

4.1.10 **Abbildung**

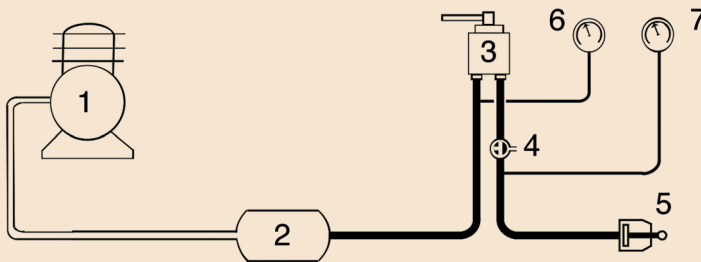
Oft ist es schwierig, genaue und knappe Definitionen der verschiedenen Bestandteile eines Gegenstands oder eines technischen Apparats zu geben (Bestandsdefinitionen). In solchen Fällen können Abbildungen, z. B. Zeichnungen, grafische Darstellungen oder Schemata, eine Definition verständlicher machen oder präzisieren. In der Regel sollten sie eine Definition jedoch nicht ersetzen.

Beispiel:**«Rangierbremse»:**

«Auf dem Triebfahrzeug oder Steuerwagen vorhandene direkt wirkende Luftbremse, die mit dem Rangierbremsventil bedient wird.»

« Frein de manœuvre » :

« Frein pneumatique à action directe des véhicules moteurs et des voitures de commande commandé à l'aide du robinet du frein de manœuvre. »



1	Kompressor	compresseur
2	Hauptluftbehälter	réservoir principal
3	Rangierbremsventil	robinet du frein de manœuvre
4	Absperrhahn zur Rangierbremse	robinet d'isolation du frein
5	Bremszylinder	cylindre de frein
6	Manometer der Speiseleitung	manomètre de la conduite d'alimentation
7	Manometer der Bremszylinder	manomètre du cylindre de frein

Aus: Schweizer Vorschriften für die Zirkulation von PCT-Zügen, R 300.14, 2012, Zusatz 1, Kap. 8 Rangierbremse, S. 593

Verweis**4.1.11**

Es kann manchmal von Nutzen sein, in einem terminologischen Eintrag auf einen anderen, verwandten Eintrag zu verweisen, z. B. um den behandelten Begriff näher zu erläutern (Verweis auf einen Ober-, Unter- oder Nebenbegriff), den Zugang zu Quasisynonymen zu erleichtern oder leicht zu verwechselnde Termini voneinander zu unterscheiden. Verweise können als Links gestaltet werden, was das Navigieren innerhalb einer Terminologiedatenbank erleichtert. Idealerweise wird in beide Richtungen verwiesen, d. h. von einem Eintrag auf einen anderen und umgekehrt.

4.2 Verwaltungsdaten

Eine Terminologiedatenbank kann nur sinnvoll verwaltet und gepflegt werden, wenn die Einträge wenigstens mit folgenden zusätzlichen Angaben versehen sind:

- Identifikationsnummer;
- Sprachkennzeichnung;
- Erstellungs- und Überarbeitungsdatum;
- Bearbeitungsstelle, Terminologiebüro, Autor / Autorin;
- Kennzeichnung von Teilbeständen (Terminologiesammlungen).

4.2.1 Identifikationsnummer

Die Identifikationsnummer eines terminologischen Eintrags ist eine einmalige Nummer, die üblicherweise bei der Eintragserstellung automatisch vergeben wird. Sie dient vornehmlich dazu, die Suche nach einem bestimmten Eintrag in der Terminologiedatenbank zu vereinfachen. Diese Funktion ist insbesondere bei Homonymen nützlich, die, je nach Fach- oder Sachgebiet, verschiedene Begriffe bezeichnen und deshalb in verschiedenen Einträgen behandelt werden (z. B. «Maus» in der Informatik und in der Biologie, «Kind» im Straf- oder Zivilrecht, «Tau» als Bezeichnung für «Seil» oder für «kondensierten Niederschlag», «Bundesrat» als «Gremium» oder als «Regierungsmitglied»).

4.2.2 Sprachkennzeichnung

Die Sprachkennzeichnung zeigt den Benutzerinnen und Benutzern an, aus welcher Sprache eine bestimmte Benennung stammt, und dient zudem als Selektionskriterium.

Die Kennzeichnung der Sprachen sollte der internationalen ISO-Norm 639-4:2010, Codes for the representation of languages, entsprechen.

Beispiel: en «key» = de «Schlüssel» = fr «clé»

Erstellungs- und Überarbeitungsdatum

4.2.3

Das Datum der ersten Eintragserstellung und das Datum der letzten Eintragsüberarbeitung sollen der Benutzerschaft die Aktualität des Eintrags anzeigen.

Die Daten sollen entsprechend der im Informatikbereich üblichen Form (Jahr, Monat, Tag) geschrieben werden. Dies erleichtert auch die automatische Verwaltung der Einträge.

Beispiel: 13. Februar 2018 = 20180213

Bearbeitungsstelle, Terminologiebüro, Autor / Autorin

4.2.4

Für die Benutzerinnen und Benutzer einer Terminologiedatenbank kann es wichtig sein zu wissen, woher ein Eintrag stammt, d. h. wer den Eintrag erstellt oder überarbeitet hat. Es ist deshalb sinnvoll, auf dem Eintrag die Bearbeitungsstelle, das Terminologiebüro oder die Autorschaft mit einem Code oder zumindest einer festgelegten Abkürzung zu bezeichnen.

Für die Verwaltung der Daten, z. B. für die Qualitätskontrolle, ist es vorteilhaft, den Namen der Person anzugeben, die den Eintrag erfasst, geändert oder überarbeitet hat. Diese Angabe braucht bei der Abfrage (im Anzeigemodus) nicht zwingend zu erscheinen.

Kennzeichnung von Teilbeständen (Terminologiesammlungen)

4.2.5

Da der Sprachgebrauch in der Fachkommunikation sich ständig wandelt, muss der Bestand einer Terminologiedatenbank laufend aktualisiert, d. h. ergänzt und bereinigt werden (vgl. 5.7 Daten- und Bestandspflege). Diese Arbeit wird spürbar erleichtert, wenn Teilbestände als ganze für die Bearbeitung ausgezogen werden können, zum Beispiel sämtliche Einträge, die zu einem Begriff in Beziehung stehen, aus einer bestimmten Quelle stammen oder zu einem bestimmten Fach- oder Sachgebiet gehören. Das verlangt eine entsprechende Kennzeichnung, allenfalls durch einen besonderen Code, z. B. in einer separaten Datenkategorie «Verwaltungsdaten» o. Ä.

Beispiel:

Für die Revision des Datenschutzgesetzes soll die gesamte Datenschutz-Terminologie, die aus der nationalen Datenschutz-Gesetzgebung stammt, ausgezogen werden. Die Selektion dieser Einträge ist möglich, wenn sie bei der Eingabe mit einem besonderen Code versehen worden sind. Würde man nämlich als Selektionskriterium die Sachgebietsbezeichnung «Datenschutz» eingeben, so würden auch die übrigen Benennungen mit erfasst, die unter diesem Sachgebiet verzeichnet sind.

4.2.6 Bearbeitungsstatus des terminologischen Eintrags

Es ist von Nutzen, den Bearbeitungsstatus eines Eintrags anzugeben. In Betracht kommen z. B. folgende Statusangaben: «in Bearbeitung», «validiert / geprüft» oder «freigegeben». Einträge können formal, sprachlich und inhaltlich validiert sein (z. B. durch Expertinnen und Experten des jeweiligen Fach- oder Sachgebiets).

4.3 Die stufenweise Erarbeitung terminologischer Einträge

In einem Sprachdienst, wo terminologische Probleme allzu oft unter erheblichem Zeitdruck gelöst werden müssen, ist es nicht immer möglich, für neue terminologische Einträge alle wünschbaren Informationen in einem Mal zu erarbeiten. Dies gilt auch für die Terminologiedienste, die bei dringlichen Anfragen die entsprechenden Untersuchungen längst nicht immer systematisch zu Ende führen können.

Unter solchen Umständen drängt es sich auf, pragmatisch vorzugehen, d. h. sich zunächst auf das Mögliche zu beschränken und lückenhafte Einträge später Stufe um Stufe zu vervollständigen. Derartige Einträge könnten beispielsweise bei einer nachträglichen, vielleicht systematischen Untersuchung oder im Rahmen eines Terminologieprojekts überarbeitet und vervollständigt werden.

Auch bei sachgebietsbezogenen Terminologieprojekten (vgl. 5.2.3) kann es durchaus sinnvoll sein, Einträge in die Datenbank aufzunehmen, die zwar noch nicht alle wünschbaren, jedoch schon so viele gesicherte terminologische Informationen enthalten, dass sie manchen Benutzerinnen und Benutzern wertvolle Dienste leisten können.

Schon auf der ersten Stufe sind allerdings gewisse Informationen unentbehrlich bzw. auch für einen rudimentären, minimalen Terminologieeintrag obligatorisch. Wir denken hier – ausser an den Terminus und die unerlässlichen Verwaltungsdaten – vor allem an die Angabe des Sachgebiets, der Zuverlässigkeit und des Bearbeitungsstatus sowie insbesondere der Quellen. Fehlt die Quellenangabe, kann der Eintrag weder auf seine Zuverlässigkeit beurteilt noch ergänzt werden. Für eine spätere Bearbeitung muss allenfalls die Quelle gesucht werden, was definitiv mehr Mühe bereitet und Zeit kostet, als wenn die Quellenangabe gleich am Anfang erfasst wird, wo sie ohnehin vorliegt.

Unabdingbare Voraussetzung für das empfohlene pragmatische Vorgehen ist zudem, dass auf die begrenzte Aussagekraft provisorischer Einträge aufmerksam gemacht wird (vgl. 5.2.4.2 Effiziente Arbeitsorganisation). Beispielsweise durch eine entsprechende Angabe zum Bearbeitungsstatus («in Bearbeitung», «sprachlich / formal / inhaltlich geprüft» bzw. «validiert», «freigegeben» usw., vgl. 4.2.6) oder durch eine Zuverlässigkeitsangabe – allenfalls durch einen Zuverlässigkeitscode, falls die Datenbank dies erlaubt. Derartige Angaben tragen zur Verlässlichkeit, d. h. zur Brauchbarkeit des Eintrags bei, denn erst sie ermöglichen es, die Datenbank kritisch zu benutzen.

Terminologische Arbeitsmethoden

Die terminologischen Arbeitsmethoden von Sprachdiensten, Redaktions- oder Kommunikationsabteilungen werden weitgehend durch deren Aufgaben, terminologische Bedürfnisse und spezifische Arbeitsbedingungen bestimmt. Ihre Terminologiearbeit ist vor allem übersetzungs- bzw. textorientiert.

Einige Dienste sind auf ein mehr oder weniger klar umrissenes Fachgebiet spezialisiert, selbst wenn sie gelegentlich Texte aus anderen Bereichen übersetzen bzw. zu anderen Themen verfassen. Sie benötigen vor allem die detaillierte Terminologie ihres Fachgebiets. Für sie lohnt es sich, zuverlässige Informationsquellen auf längere Sicht zu erschliessen, zum Beispiel massgebende Fachzeitschriften zu abonnieren und dauerhafte Verbindungen zu Fachleuten aufzubauen.

Demgegenüber haben andere Dienste ein allgemeineres, vielseitigeres Tätigkeitsgebiet, auch wenn der Schwerpunkt hin und wieder auf bestimmten Fach- oder Sachgebieten liegt. Ihre Arbeit erfordert eine breiter angelegte Terminologie, die eine Vielzahl von Bereichen abdeckt. In dem Masse, wie sich der thematische Schwerpunkt der Übersetzungs- oder Redaktionsarbeit verlagert, entwickeln sich auch die terminologischen Bedürfnisse und entsprechend die Terminologiearbeit.

Sprachdienste in einsprachigen Ländern arbeiten vor allem für die Kommunikation mit dem fremdsprachigen Ausland. Für sie ist es besonders wichtig, über die richtige und einheitliche Terminologie in den unter Umständen zahlreichen Zielsprachen zu verfügen. Dienste in Ländern oder Institutionen mit mehreren Arbeitssprachen brauchen dagegen zunächst die offizielle Terminologie in diesen Sprachen, von denen jede Ausgangs- oder Zielsprache sein kann. Die enge Zusammenarbeit mit Juristinnen und Juristen sowie anderen Fachleuten ist unter diesem Gesichtspunkt für sie von grösserer Bedeutung, insbesondere wenn die Gesetzgebung in jeder Amtssprache gleiche Rechtskraft hat. Das gilt ebenso für jeden Dienst, der internationale Verträge zu übersetzen hat, von denen jede Fassung authentisch ist.

Informationsquellen

5.1

Wer Terminologiearbeit leistet, muss unbedingt die Verlässlichkeit seiner terminologischen Quellen prüfen. Wörterbücher und Fachtexte von Einzelautoren enthalten unter Umständen Terminologie, die stark vom Fachwissen und den Interessen der Verfasserin oder des Verfassers geprägt, wenig verbreitet und also nicht unbedingt gesichert ist. Wörterbücher von Fachkommissionen oder Berufsorganisationen dagegen beruhen in der Regel auf Erhebungen in einem grösseren Kreis von Fachleuten. Die zuverlässigsten Quellen sind die Terminologienormen.²⁰

Fachleute, Fachautorinnen / Fachautoren

5.1.1

Fachleute und Fachautorinnen oder Fachautoren dienen häufig als erste Quellen für terminologische Informationen. Sie können darüber hinaus auf zuverlässige Dokumentation hinweisen sowie, vor allem in ihrer Muttersprache, Begriffe ihres Fachgebiets definieren und Definitionen prüfen, Vorzugsbenennungen bestimmen und Fachwendungen überprüfen, einzelne Einträge inhaltlich und bei Bedarf sprachlich begutachten sowie ganze Glossare und Terminologiesammlungen validieren.

Es ist jedoch immer abzuklären, ob die Terminologie, die die Fachperson empfiehlt, im betreffenden Fachgebiet allgemein üblich oder ob sie nur für das betreffende Unternehmen oder die Fachperson selbst typisch ist. Mit anderen Worten, die erhaltenen Informationen müssen kritisch geprüft werden. Steht kein fachlich zuverlässiges Dokument zur Verfügung, so kann ausnahmsweise eine ausgewiesene Fachperson bzw. deren Organisationseinheit oder Dienststelle als Quelle dienen. Diese soll im terminologischen Eintrag als solche angegeben werden.

Terminologinnen und Terminologen haben alles Interesse, so oft wie möglich mit Fachleuten zusammenzuarbeiten und diesen auch jene terminologischen Einträge zu unterbreiten, die ihnen selbst problemlos erscheinen. Im Gespräch mit den Fachleuten sollten alle Unklarheiten und Widersprüche beseitigt werden. Wird eine relativ umfangreiche Sammlung bearbeitet (z. B. für einen umfangreicheren Text, der in mehrere Sprachen übersetzt werden muss, oder für ein Glossar), so lohnt es sich, mehrere Experten beizuziehen, um die verschiedenen Fach- oder Sachgebiete und Arbeitssprachen abzudecken. Es kann auch von Vorteil sein, eine

²⁰ Vgl. Anhang I Normen.

Arbeitsgruppe zu bilden, deren Mitglieder sowohl das unentbehrliche Fachwissen als auch die notwendigen Sprachkenntnisse besitzen.

Die Zusammenarbeit mit Fachleuten, die hilft, die Begriffe besser zu umschreiben und abzugrenzen, stellt besondere organisatorische Anforderungen. Zunächst verlangt sie, dass die Arbeit umsichtig geplant und die Fragen gut vorbereitet und thematisch geordnet werden, damit der Vorbereitungsaufwand der Fachleute in Grenzen gehalten und die Diskussion effizient geführt werden kann. Zudem gilt es, durch eine methodisch sichere Projektleitung dafür zu sorgen, dass die inhaltliche und formale Kohärenz der bearbeiteten Terminologiesammlung erhalten bleibt, auch wenn die Arbeit aufgeteilt wird. Es ist deshalb wichtig, dass im Voraus nicht nur Arbeitsregeln, sondern auch die zu bearbeitenden Informationen festgelegt werden.

5.1.2 Bibliotheken und Dokumentationszentren

Besonders wertvolle Informationsquellen für die Terminologiearbeit sind Bibliotheken und Dokumentationszentren. Bei der Auswahl der Dokumente sind, was deren terminologische Zuverlässigkeit betrifft, namentlich folgende Kriterien zu beachten:

- Ein Fachdokument ist in der Regel zuverlässiger als ein allgemeines.
- Ein Fachdokument ist in der Originalsprache oft zuverlässiger als seine Übersetzung.
- Ein Bericht in einer Fachzeitschrift ist meistens zuverlässiger als ein Artikel zum selben Thema in einer Wochen- oder Tageszeitung.
- Ein offizieller normativer Text ist zuverlässiger und v. a. verbindlicher als ein offizieller nichtnormativer Text.
- Ein Fachdokument, das sich hauptsächlich auf das Fach- oder Sachgebiet der zu untersuchenden Begriffe bezieht, ist zuverlässiger als ein Fachdokument, das dieses Gebiet nur am Rand behandelt.
- Fachautorinnen und Fachautoren sind in ihrer Hauptsprache am vertrauenswürdigsten.
- Eine Information ist sicherer, wenn mehrere voneinander unabhängige Quellen sie bestätigen.

Übersetzungen

5.1.3

Oft lohnt es sich, Übersetzungen, die im eigenen Dienst erstellt worden sind, terminologisch auszuwerten. Damit erfasst man den dienstspezifischen Sprachgebrauch und kann schliesslich eine gewisse Vereinheitlichung der im Dienst verwendeten Terminologie erreichen.

! *Allgemein ist davor zu warnen, Terminologie aus Übersetzungen ohne jede Prüfung zu übernehmen.*

Die Auswertung ist allerdings nur sinnvoll, wenn die Übersetzung von Fachleuten überprüft worden ist. Übersetzerinnen und Übersetzer haben häufig zu wenig Zeit, die Quellen und die weiteren terminologischen Informationen sorgfältig zu notieren, sodass sich die Äquivalenz der in der Übersetzung verwendeten Terminologie häufig nicht ohne weitere Recherchen feststellen lässt. Ausserdem hängt die terminologische Qualität einer Übersetzung eng mit ihrem Zweck zusammen. So dürfte die Übersetzung eines Handbuchs für die Bedienung einer kostspieligen Fabrikationsanlage oder die eines Vertrags terminologisch wesentlich zuverlässiger sein als die Übersetzung eines blossen Informationstextes.

Differenzierter präsentiert sich die Situation in mehrsprachigen Ländern oder Organisationen. Die dort angefertigten Übersetzungen von offiziellen Texten in die Amtssprachen verdienen selbstverständlich mehr Vertrauen als Übersetzungen derartiger Texte, die in einem einsprachigen Land nur zur Information erstellt werden. Kommt hinzu, dass in der mehrsprachigen Gemeinschaft zahlreiche Personen sowohl die Ausgangs- als auch die Zielsprache der übersetzten Texte gut genug beherrschen, um eine ständige Qualitätskontrolle im Bereich der Übersetzung gewährleisten zu können.

Autoritative Quellen

5.1.4

Die zuverlässigsten Quellen sind die Terminologienormen und Normwörterbücher sowie die terminologischen «Empfehlungen» der Berufsorganisationen. An der Normungsarbeit sind nämlich, im Allgemeinen, sämtliche Kreise (staatliche und internationale Normungsinstitutionen, Berufsorganisationen, Fachverbände usw.) beteiligt, die in einem Fachgebiet tätig sind.

Das trifft für Normtexte ganz allgemein zu. Ähnliches gilt für Gesetzestexte, wirken doch im gesetzgeberischen Verfahren in der Regel nicht nur die zuständigen staatlichen Stellen, sondern breite interessierte Kreise mit, zu denen oft Berufsorganisationen und Fachverbände gehören. Zudem gewährleistet das häufig mehrstufige Gesetzgebungsverfahren eine recht strenge Kontrolle auch der terminologischen Qualität der Texte und ihrer Übersetzungen. Da aber in diesem Bereich, zum Beispiel wegen des notorischen Zeitdrucks, ebenfalls immer wieder Fehler vorkommen, dürfen auch Gesetzestexte nicht unbesehen als Terminologiequellen ausgewertet werden.

Entstehen Normen und Gesetzestexte in einem mehrsprachigen Verfahren, können sie in den verschiedenen Arbeits- oder Verfahrenssprachen als zuverlässige mehrsprachige Terminologiequellen dienen. Dies trifft jedoch nur im geografischen oder institutionellen Geltungsbereich der Texte zu. Das heisst nur so weit, als die verschiedensprachigen Regelungen für ein und dieselbe Wirklichkeit gelten, also nur in dem betreffenden Land oder innerhalb der betreffenden Organisation (vgl. 5.4).

5.2 Methoden der Terminologiearbeit

Methode und Inhalt jeder Terminologiearbeit richten sich nach Zweck und Möglichkeiten. Je nachdem, ob ein terminologisches Problem beim Übersetzen, Dolmetschen oder Verfassen eines Fachtextes möglichst sofort gelöst oder ein ganzes Sachgebiet terminologisch erfasst werden muss, ist zwischen der punktuellen, der textbezogenen oder der sachgebietsbezogenen Terminologiearbeit zu wählen.

5.2.1 Punktuelle Terminologiearbeit

Jeder Sprach- oder Kommunikationsdienst muss täglich in möglichst kurzer Zeit einzelne terminologische Probleme lösen. Meistens geht es um Benennungen, Neologismen, Fachwendungen oder offizielle Bezeichnungen, die in Datenbanken und Wörterbüchern (noch) nicht enthalten sind, oder um ungesicherte Äquivalente von Benennungen.

Bei der punktuellen Recherche, d. h. der punktuellen oder Ad-hoc-Terminologiearbeit, ist es wichtig, Umwege möglichst zu vermeiden, da die Zeit meistens drängt. Es empfiehlt sich, wie folgt vorzugehen:

- Das terminologische Problem sorgfältig abklären (Herkunft des Ausgangstextes und Adressaten der Übersetzung oder Zielpublikum des zu verfassenden Fachtextes, Textsorte, Fach- oder Sachgebiet), damit die Recherche gezielt durchgeführt werden kann.
- Die Recherche anhand der einschlägigen, unmittelbar auf das Fach- oder Sachgebiet bezogenen Dokumentation des Dienstes ausführen.
- Falls die einschlägige Dokumentation fehlt, eine Abklärung bei einer kompetenten Fachstelle vornehmen, die die Auskunft selber geben, auf die einschlägige Dokumentation verweisen oder die «richtige» Fachperson bzw. Fachstelle angeben kann.
- Führen diese Schritte nicht zur Lösung, sollte man nicht zögern, die Hilfe eines anderen, allenfalls auf das Fach- oder Sachgebiet spezialisierten Sprachdienstes in Anspruch zu nehmen.

In verschiedener Hinsicht ist das Ergebnis der punktuellen Untersuchung nicht immer zufriedenstellend. Erstens erfordert die Bearbeitung eines einzelnen Fachausdrucks oft einen unverhältnismässig grossen Aufwand. Für nur einen einzigen Begriff muss nämlich der Sachzusammenhang abgeklärt und unter Umständen eine längere dokumentarische Recherche durchgeführt werden. Neben-, Unter- oder Oberbegriffe, die sozusagen beiläufig in die Abklärung einbezogen werden, können dabei jedoch, oft aus Zeitgründen, weder erfasst noch bearbeitet werden. Auch ist das Fehlerrisiko verhältnismässig hoch, da der bearbeitete Begriff nicht immer sorgfältig genug von ähnlichen Begriffen abgegrenzt werden kann. Zum Beispiel lassen sich die Benennungen für die Gerichtsbehörden verschiedener Länder nicht richtig übersetzen, wenn nicht die gesamte Gerichtsorganisation in der Ausgangs- und in der Zielsprache bekannt ist.

Die Ergebnisse punktueller Recherchen sollten, auch wenn sie nicht sämtlichen Anforderungen an einen terminologischen Eintrag genügen, unbedingt in eine Datenbank oder Fachwortsammlung aufgenommen und als provisorische Einträge oder Einträge «in Bearbeitung» gekennzeichnet werden (vgl. 4.2.6). Für spätere systematische Terminologiearbeiten werden sie wertvolle Dienste leisten, vorausgesetzt, es werden wenigstens die wichtigsten Daten festgehalten (Fach- oder Sachgebiet, Bearbeitungsstatus, Autorschaft, Terminus und Äquivalente sowie Quellen). Wenn immer möglich sollten solche Arbeitseinträge auch gleich in allen

vorhandenen Sprachen erstellt und später von muttersprachigen Kolleginnen und Kollegen überprüft oder ergänzt werden.

5.2.2 Textbezogene Terminologiearbeit

Das Übersetzen oder Verfassen umfangreicher Fachtexte bietet Gelegenheit zu vertiefter Terminologiearbeit. Voraussetzung dafür ist jedoch, dass die nötige Zeit zur Verfügung steht und der Text im Wesentlichen auf ein bestimmtes Fach- bzw. Sachgebiet oder Thema konzentriert ist. Bei einem allgemeineren Text, der sich auf mehrere Gebiete bezieht, wird das Ergebnis der Terminologiearbeit dem einer Reihe punktueller Untersuchungen gleichkommen.

Befasst sich zum Beispiel ein mehrere Dutzend Seiten langer Text über die Finanzprobleme der Dritten Welt zugleich mit den damit zusammenhängenden Fragen (Preise der exportierten Rohstoffe oder der importierten Industriegüter, Auswirkungen des Ölpreises auf die Industriestaaten usw.), so ist es offensichtlich, dass die Untersuchung in jedem einzelnen dieser Sachgebiete nur an der Oberfläche bleiben kann. Die Resultate werden unter Umständen weniger zuverlässig sein als bei einem etwa gleich langen Text, der ausschliesslich die verschiedenen Formen der Kreditgewährung an Entwicklungsländer behandelt. Im zweiten Fall wird das Ergebnis zuverlässiger und reichhaltiger sein, weil im Text sehr wahrscheinlich die gesamte grundlegende Terminologie des Sachgebiets vorkommt und die terminologische Aufarbeitung auch die weiteren damit in Beziehung stehenden Begriffe erfasst. Damit entsteht für ein begrenztes Sachgebiet eine Terminologiesammlung, die dem Ergebnis einer sachgebietsbezogenen Terminologiearbeit nahekommt.

Tatsächlich kommt die terminologische Bearbeitung eines längeren, thematisch einheitlichen Textes oft einem kleineren Terminologieprojekt gleich. Es lohnt sich daher, die Arbeit entsprechend zu organisieren, d. h. zum Beispiel:

- eine detaillierte Dokumentation anzulegen, die auch für eine spätere Weiterbearbeitung genutzt werden kann;
- gleich zu Beginn Kontakt zu kompetenten Fachleuten aufzunehmen und eventuell eine Arbeitsgruppe zu bilden.

Sachgebietsbezogene / thematische / systematische Terminologiearbeit (Terminologieprojekte)

5.2.3

Zum zuverlässigsten Ergebnis führt die sachgebietsbezogene Terminologiearbeit.²¹ Sie erlaubt nämlich, die Terminologie des gesamten, klar abgegrenzten Gebiets und die dazugehörigen Begriffe in ihren gegenseitigen Beziehungen darzustellen (vgl. 5.3 Begriffspläne). Eine systematische oder thematische Terminologiearbeit wird sich kaum einem ganzen Fachgebiet (Medizin, Recht usw.) oder der gesamten Terminologie eines grösseren Unternehmens bzw. einer grösseren Institution, sondern eher einem einzelnen Sachgebiet (Gerichtsmedizin, Strafrecht usw.) bzw. einem einzelnen Unternehmensbereich aufs Mal widmen können und z. B. ein grösseres Fachgebiet oder die gesamte Terminologie einer grösseren Organisation im Rahmen einzelner Teilprojekte erarbeiten. Aus diesem Grund sprechen wir nicht von fachgebietsbezogener, sondern eher von **sachgebietsbezogener** Terminologiearbeit.

Im Vergleich zur punktuellen Terminologiearbeit bringt die sachgebietsbezogene Terminologiearbeit bei relativ geringem Mehraufwand den bedeutend höheren, wertvolleren Ertrag, weil:

- mit einem Begriff auch dessen Neben-, Ober- oder Unterbegriffe erfasst und bearbeitet werden;
- die Arbeitsvorbereitung und die Einarbeitung ins Sachgebiet nur einmal geleistet werden müssen;
- die Dokumentation am rationellsten genutzt wird;
- Fachleute für die Festlegung oder Überprüfung von Benennungen sowie für die Validierung der erarbeiteten Einträge am effizientesten eingesetzt werden können;
- das Ergebnis eine umfassende Terminologiesammlung des Sachgebiets darstellt, die einem weiten Benutzerkreis in einer Datenbank, als Glossar oder Publikation zur Verfügung gestellt werden kann.

²¹ Sachgebietsbezogene Terminologiearbeit wird mitunter auch als «systematische» oder «thematische» Terminologiearbeit bezeichnet. Mit «systematischer» Terminologiearbeit ist die Arbeit gemeint, der ein nach Wüsterscher Methode erstelltes Begriffssystem (vgl. 5.3.3) zugrunde liegt. Die «thematische» Terminologiearbeit beruht auf dem Begriffsplan, d. h. auf der Darstellung der Begriffsbeziehungen in Begriffsfeldern, Sachgebietsplänen oder Sachgebietsbäumen (vgl. 5.3.1 und 5.3.2).

Häufen sich die Aufträge in einem bestimmten Sachgebiet oder ist eine Zunahme zu erwarten, so lohnt sich eine systematische terminologische Aufarbeitung dieses Gebiets unbedingt.

Eine sachgebietsbezogene Untersuchung ist auch von grossem Nutzen, wenn es darum geht, als Vorarbeit für Gesetzgebungs- oder Vertragsprojekte die einschlägige Terminologie aufzuarbeiten. In diesem Fall reden wir von **vorgelagerter** oder **prospektiver Terminologiearbeit** bzw. von **Terminologiearbeit a priori**. Damit wird eine verlässliche terminologische, d. h. eine fachsprachliche Basis für Redaktionsarbeiten und spätere Übersetzungen geschaffen. Die Terminologie des Sachgebiets wird in diesem Fall auf dem aktuellen Stand erfasst und beschrieben. Gleichzeitig werden auch Unstimmigkeiten, Inkohärenzen, Streuungen – z. B. begriffliche Überschneidungen sowie Varianten und Synonyme – festgestellt und bereinigt. Schliesslich werden eventuelle terminologische Lücken geschlossen. Begriffliche Klarheit erleichtert und verkürzt die Diskussion über Sachverhalte und verhindert unnötige Missverständnisse, die die Arbeit belasten und oft nur mit viel Mühe durch nachträgliche Abklärungen ausgeräumt werden können. In der Praxis wird die terminologische Arbeit jedoch meist nachträglich ausgeführt und besteht oft in der Auswertung bereits vorhandener Texte, z. B. verabschiedeter oder in Kraft getretener Erlasse. In diesem Fall reden wir von **nachgelagerter Terminologiearbeit** bzw. von **Terminologiearbeit a posteriori**.

5.2.4 Organisation eines Terminologieprojekts

Terminologiearbeit ist in erster Linie Denk- und nicht Schreibaarbeit. Soll sie zuverlässige Ergebnisse liefern, ist es wichtig, dass die terminologischen Tätigkeiten, z. B. in einem Sprach- oder Kommunikationsdienst, so organisiert werden, dass sie kontinuierlich ausgeführt werden können. Längere Unterbrüche sind der Arbeit abträglich, weil wichtige sachliche und begriffliche Zusammenhänge verloren gehen. Sie sind auch unwirtschaftlich, da sich die Beauftragten immer wieder von Neuem mit dem Stand der Arbeit und allenfalls mit besonderen sachlichen oder methodischen Fragen vertraut machen müssen. Systematische, thematische bzw. sachgebietsspezifische Terminologiearbeit wird deshalb meist im Rahmen von Terminologieprojekten geleistet. Dabei orientieren sich Terminologinnen und Terminologen an den Arbeitsmethoden des Projektmanagements und sehen,

wenn auch in anderer Reihenfolge oder mit anderer Gewichtung, meist folgende Projektschritte vor.²²

Projektschritte

5.2.4.1

Das angestrebte qualitativ befriedigende, zuverlässige Ergebnis setzt voraus, dass die Arbeitsmethoden den Anforderungen entsprechen. Die gute Vorbereitung einer sachgebietsbezogenen Terminologiearbeit, eines thematischen Terminologieprojekts verlangt:

- die Einarbeitung in das betreffende Sachgebiet (Lektüre einführender Werke);
- eine klare Abgrenzung und Strukturierung des spezifischen Sachgebiets oder eine Unterteilung eines allgemeineren Fachgebiets (Recht) in Sachgebiete (Strafrecht, Zivilrecht usw.) (Fachleute beiziehen);
- das Bereitstellen einer ausreichenden Dokumentation / eines Quellenkorpus (Fachleute fragen) – die Qualität der Terminologiearbeit hängt wesentlich davon ab (vgl. 5.6.1);
- die Nachforschung über bereits bestehende Terminologiesammlungen, Glossare, Datenbanken im Sachgebiet, zum Beispiel bei anderen Übersetzungs- oder Terminologiediensten oder bei Fachorganisationen (Doppelarbeit vermeiden);
- die frühzeitige Bildung einer (bei Bedarf möglichst mehrsprachigen) Arbeitsgruppe mit Sprach- und Sachgebietsfachleuten.

Erst dann kann die Terminologieerfassung und -beschreibung einsetzen, und zwar ebenfalls in klar abgegrenzten Etappen und nach den bewährten Methoden:

- Auswerten der Quellentexte (zunächst einsprachig): manuelle oder automatische Termextraktion (vgl. 5.8.1.1);
- Erarbeiten einer meist einsprachigen Fachwortliste bzw. einer Termkandidatenliste und Bestimmen der zu definierenden Begriffe sowie, bei Bedarf, der Vorschlagsbenennungen (zusammen mit den Fachleuten des jeweiligen Sachgebiets);
- Skizzieren eines Begriffsplans bzw. Begriffssystems (vgl. 5.3; ebenfalls zusammen mit den Fachleuten);

²² Vgl. auch Deutscher Terminologie-Tag (DTT), Terminologiearbeit – Best Practices, Modul 5 – Projekt- und Prozessmanagement, 2014.

- Erstellen einer Arbeitsdatei in allen Arbeitssprachen (mit einem Mindestdatensatz, vgl. 4.1, 4.3 und 5.4); dabei lohnt es sich, insbesondere bei informatikgestützter Arbeit, die verschiedenen Fassungen einer Arbeitsdatei mit den zum Teil umfangreichen Hintergrundinformationen für spätere Etappen aufzubewahren;
- Erarbeiten der Definitionen, Anmerkungen und Kontexte;
- Erarbeiten der übrigen terminologischen Informationen und der Verwaltungsdaten (vgl. 4.1 und 4.2);
- sprachliches Überprüfen mehrsprachiger Terminologiesammlungen durch muttersprachige Kolleginnen und Kollegen;
- inhaltliches Validieren der Terminologiesammlung durch Fachleute – bei mehrsprachigen Sammlungen am besten durch mehrere muttersprachige Expertinnen oder Experten oder eine mehrsprachige Expertengruppe;
- Schlussredaktion der Einträge, Eingabe in die oder Freigabe in der Datenbank, evtl. Publikation.

5.2.4.2 Effiziente Arbeitsorganisation

Es ist vorteilhaft, ein Terminologieprojekt in Projektschritten zu organisieren, von denen jeder ein überprüf- und beurteilbares, nutzbares Ergebnis hervorbringen soll. Bei der Erfassung und Beschreibung der Terminologie soll schon die Arbeitsdatei qualitativ so weit aufbereitet werden, dass es sich bereits lohnt, sie zugänglich zu machen. Wenn auch vielleicht nur einem ausgewählten, informierten Benutzerkreis und mit klarer Kennzeichnung als provisorische Arbeitsdatei. Die verschiedenen Arbeitssprachen können etappenweise eingearbeitet werden, gleich wie die zusätzlichen Informationen (Definition, Kontext, Gebrauchshinweise und andere Anmerkungen, vgl. 4.3). So wird das Arbeitsergebnis früher nutzbar, was einen gewissen Ausgleich zum hohen Aufwand an Zeit und Geld schafft. Zugleich können die Testbenutzerinnen und -benutzer durch Kritik und Anregungen zur Weiterentwicklung der Datensammlung beitragen. In der Regel dürfte es sich lohnen, die verschiedenen Fassungen einer Arbeitsdatei aufzubewahren, damit die unter Umständen umfangreichen Hintergrundinformationen für spätere Arbeiten erhalten bleiben.

Auch soll Terminologiearbeit, insbesondere die sachgebietsbezogene, in verhältnismässig eng umschriebene Projekte und allenfalls Teilprojekte gegliedert werden, damit die Aufgaben überschaubar bleiben und gut zu bewältigen sind.²³

Jedes Teilprojekt muss binnen einem vernünftig bemessenen Zeitraum abgeschlossen werden können und ein nutzbares Ergebnis hervorbringen. Die einzelnen Teilergebnisse fügen sich nach und nach zu einem umfassenden Ganzen. Zu gross angelegte Terminologieprojekte laufen Gefahr, zu unendlichen Projekten zu werden. Das hemmt die Arbeitsmotivation der Beteiligten und damit schliesslich das Fortkommen der Terminologiearbeit überhaupt.

Begriffspläne

5.3

Die systemgerechte Weiterentwicklung von Terminologie, die terminologisch zuverlässige Redaktion von Fachtexten sowie die Verwendung von Terminologie in der Wissensvermittlung (Thesauruskonstruktion) erfordern, dass der Wortschatz des interessierenden Fachgebiets oder häufiger Sachgebiets in sachlichen, begrifflichen Zusammenhängen dargestellt wird. Ein alphabetisch geordnetes Fachwörterbuch zum Beispiel genügt allenfalls als Übersetzungshilfe, kann aber nie den geforderten Überblick über das Begriffsinventar verschaffen, auch wenn es ausschliesslich die Terminologie des betreffenden Sachgebiets darstellt.

Begriffliche Zusammenhänge können sehr gut mit Hilfe grafischer oder numerischer Darstellungen offen gelegt werden. Voraussetzung ist allerdings, dass die Darstellung anschaulich und eindeutig ist. Da aber die Beziehungen zwischen Begriffen vielfältiger Natur sein können, ist es nicht immer leicht, sie zu einem übersichtlichen System zusammenzufassen. Die Terminologie kennt deshalb verschiedene Arten von Begriffsplänen: die Darstellung in Begriffsfeldern (5.3.1), den Sachgebietsplan und den Sachgebietsbaum (5.3.2), die verhältnismässig grosse Freiheit für die Begriffsordnung lassen, sowie das strengere, nach logischen Beziehungen hierarchisch aufgebaute Begriffssystem (5.3.3). Dabei ist zu beachten: «**Begriffssystem**» wird oft nicht als Unterbegriff, sondern – in einem weiteren Sinn – als Synonym von «**Begriffsplan**» verwendet, d. h. als Oberbegriff für verschiedene Arten der Darstellung grafischer oder numerischer Begriffsbeziehungen.

²³ Als anschauliche Beispiele können Terminologiearbeiten zum Privatrecht mit seinen verschiedenen Teilen (wie Handels-, Urheber- und Versicherungsrecht) oder zum U-Boot-Bau (mit Schiffskörper, Antrieb, Tauchtechnik, Bewaffnung usw.) dienen.

Dementsprechend lässt es sich definieren als «eine Menge von Begriffen, zwischen denen Beziehungen bestehen oder hergestellt worden sind und die derart ein zusammenhängendes Ganzes darstellen» (DIN 2331:1980-4, Begriffssysteme und ihre Darstellung, 3.1).²⁴

Aus Ziel und Zweck einer Terminologiearbeit muss sich ergeben, ob ein Begriffsplan erarbeitet werden soll oder nicht, denn der Zeitaufwand dafür ist oft erheblich. Die Anstrengung lohnt sich auf jeden Fall, wenn es darum geht, den Wortschatz eines Sachgebiets für die Fachtextredaktion oder für den Vergleich bzw. die Vereinheitlichung von Terminologie übersichtlich und systematisch darzustellen. Kommt hinzu, dass sich der Begriffsplan auch in der Terminologiedatenbank abbilden lässt (vgl. 5.8.2), was erlaubt, jederzeit entsprechend aufgebaute Fachwörterbücher, Glossare oder Terminologiesammlungen auszuziehen und zu drucken.

Besonders deutlich wird der Nutzen von Begriffsplänen bei der Übersetzungs- bzw. textbezogenen mehrsprachigen Terminologiearbeit. Durch den Vergleich von Begriffsfeldern, Sachgebietsplänen, Sachgebietsbäumen oder Begriffssystemen lassen sich zum Beispiel terminologische Lücken in der einen oder anderen Sprache feststellen und zuverlässig schliessen (vgl. 5.4.1 Der Vergleich von Terminologien). Für den Begriffsvergleich genügt es oft, das Begriffssystem für eine bestimmte Gruppe von Termini zu erstellen, damit innersprachlich die Synonymie oder zwischensprachlich die Äquivalenz von Benennungen sicher abgeklärt werden kann (vgl. 5.3.3).

Begriffspläne, namentlich die Darstellung in Begriffsfeldern und Sachgebietsbäumen, schaffen mit Hilfe der Begriffsordnung Übersicht und Durchblick im Begriffsinventar des Sachgebiets. Der Vergleich mit einem zweckmässig eingeräumten Geschirrschrank drängt sich auf: Hier werden Gegenstände gleicher oder ähnlicher Funktion zusammengestellt (Essgeschirr: für Werktag oder Feiertag; Trinkgefäße: Tassen, Gläser: Wein-, Wassergläser usw.) und dort Benennungen analogen Inhalts zusammengefasst (vgl. Beispiel zum Sachgebietsbaum «Parlament» unter 5.3.2). Über ihre Ordnungsfunktion hinaus bieten Begriffsfelder und

²⁴ Vgl. u. a. R. Arntz / H. Picht / K.-D. Schmitz, Einführung in die Terminologiearbeit, 2014, Kap. 3.6 Begriffssysteme, S. 75 ff.

Sachgebetsbäume Hilfe an verschiedenen Punkten der Terminologiearbeit, namentlich bei der Projektorganisation (Arbeitsteilung und Gliederung des Ablaufs, Zusammenstellen der Dokumentation sowie Auswahl der Fachleute nach Themen) sowie bei der Definition. Denn die «Nenner» der Termingruppen sind häufig eigentliche Oberbegriffe (vgl. 4.1.6.1.1 Inhaltsdefinition).

Begriffsfeld

5.3.1

Das Begriffsfeld wird als Menge von Begriffen definiert, die thematisch zueinander in Beziehung stehen (DIN 2342:2011-08, 4.6). Die «pragmatische» Darstellung von Begriffsbeziehungen in Begriffsfeldern mit ihrer verhältnismässig lockeren Struktur erlaubt, leichter als das Begriffssystem, Begriffe unterschiedlichster Kategorien in eine übersichtliche Ordnung zu bringen. Umfasst zum Beispiel ein Sachgebiet sehr verschiedenartige (abstrakte und konkrete) Gegenstände, die in unterschiedlichsten Beziehungen (Funktion, zeitliches Nacheinander, Art des Gegenstands usw.) zueinander stehen, sollte man diese nicht in ein hierarchisches Begriffssystem zu pressen versuchen. Solch vielfältige Beziehungen lassen sich besser im thematischen Zusammenhang von Begriffsfeldern darstellen.

So würden in einem Begriffsfeld zum «Bildungswesen» (das z. B. in der Schweiz kantonal geregelt und deshalb je nach Kanton sehr unterschiedlich organisiert ist) nicht nur die verschiedenen Bildungssysteme und Schulstufen, Diplomtypen und Titel, sondern auch die Unterrichtstypen, -mittel und -hilfen sowie die Fächer und das Lehrpersonal usw. in ihren Begriffen erfasst und nach Kategorien oder in thematischen Gruppen zusammengefasst dargestellt.

Beispiel: Begriffsfeld «Bildungswesen» (Schweiz)
(Ausschnitt: Schultypen geordnet nach Schulstufen)

BILDUNGSWESEN	
SCHULSTUFE	SCHULTYPEN
Vorschulstufe	Spielgruppe Kindergarten
Primarstufe	Primarschule Realschule
Sekundarstufe I	Sekundarschule Orientierungsschule Untergymnasium
Sekundarstufe II	Gymnasium (Maturitätsschule) Berufsschule Fachschule Berufsmittelschule Diplommittelschule
Tertiärstufe	Universität Technische Hochschule Fachhochschule

Die grosse Zahl von Begriffen unterschiedlichster Kategorien, die bei einem solchen Projekt zu bearbeiten sind, lässt es von Anfang an geraten erscheinen, die freiere Ordnung des Begriffsfelds derjenigen des Begriffssystems vorzuziehen, solange nicht die Standardisierung oder der lückenlose, allenfalls mehrsprachige Vergleich von Terminologien, die beide an die Begriffsordnung besonders hohe Anforderungen stellen, Zweck der Terminologiearbeit ist.

Sachgebietsplan und Sachgebietsbaum

5.3.2

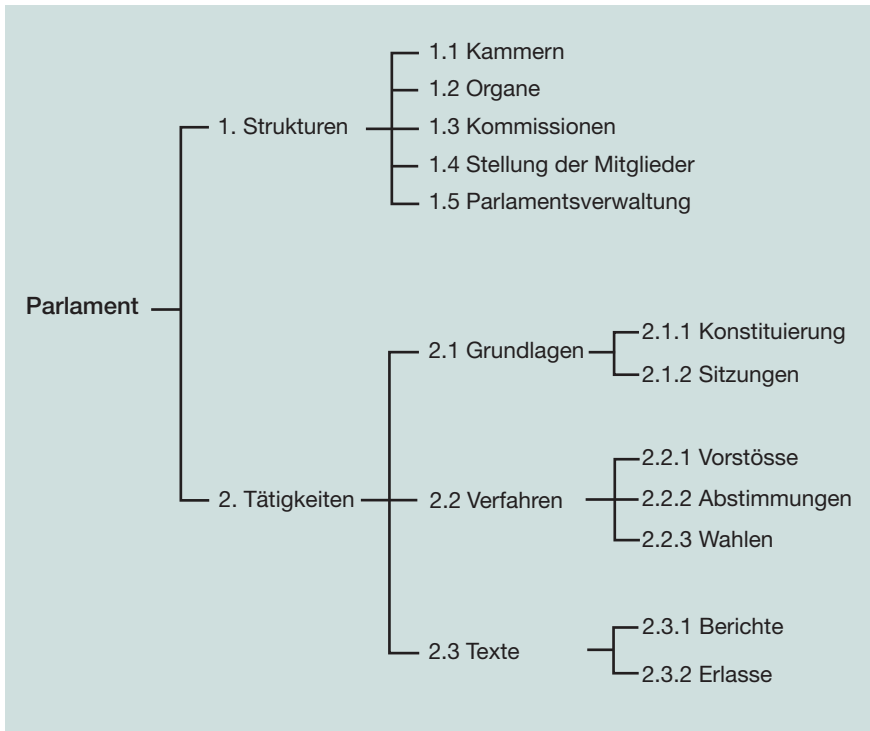
Der Darstellung von Begriffsbeziehungen in Begriffsfeldern eng verwandt ist der **Sachgebietsplan**, der als Aufbau eines Sachgebiets und seiner Teilgebiete verstanden wird. Dabei unterscheiden wir den eigentlichen **Sachgebietsplan**, als nummerierte und geordnete Darstellung der Begriffe, vom **Sachgebietsbaum** als Begriffsdarstellung in Baumstruktur (fr: «arbre de domaine»).

Beispiel: Sachgebietsplan «Fahrrad» (Auszug)

- 1 FAHRRAD
 - 1-1 Rahmen
 - 1-2 Sattel
 - 1-3 Bremse
 - 1-3.1 Fussbremse
 - 1-3.2 Handbremse
 - 1-3.2.1 Felgenbremse
 - 1-3.2.2 Scheibenbremse
 - 1-3.2.3 Reifenbremse
 - 1-4 Lenker
 - 1-5 ...

Sowohl der Sachgebietsplan als auch die Nummerierung der einzelnen Begriffe können im terminologischen Eintrag übernommen werden: der Sachgebietsplan z. B. als Grafik und die Nummerierung als Notation. Wobei die Notation des einzelnen Begriffs im Eintrag dessen Position im gesamten Sachgebietsplan anzeigt.

Beispiel: Sachgebietsbaum «Parlament»



Der Sachgebietsbaum ordnet sämtliche Begriffe des untersuchten Sachgebiets nach Themen und Gegenstandskategorien, die sich bei der Einarbeitung ins Sachgebiet und der Auswertung der Quellentexte herausbilden. Daher ist diese Form der Darstellung von Begriffsbeziehungen in der praktischen Terminologearbeit sehr verbreitet.

Tatsächlich ergibt sich die Ordnung und damit der Sachgebietsbaum, indem die vorgefundenen Benennungen (Termini) hinsichtlich der Begriffe, d. h. der benannten konkreten oder abstrakten Gegenstände, untersucht oder «befragt» werden (Frage: Was ist das?).

Aus den Verbindungen, den sachlichen Zusammenhängen zwischen diesen Themen und Kategorien ergibt sich die baumförmige Struktur des Sachgebiets, also der Sachgebietsbaum. Dabei werden gleichartige Gegenstände unter ihrem Thema und allenfalls nach Kategorien zusammengefasst. Diese Gruppen bilden Begriffsfelder und können schliesslich die Grundlage für den Aufbau von «kleinen» Begriffssystemen bilden.

Dies verdeutlicht, dass die Grenzen zwischen den verschiedenen Strukturierungsmöglichkeiten auf der begrifflichen Ebene in gewissen Fällen fließend sein können und in der Praxis immer wieder auch Mischformen anzutreffen sind.

Begriffssystem

5.3.3

Das Begriffssystem wird definiert als Menge von Begriffen eines Begriffsfeldes, die entsprechend den Begriffsbeziehungen geordnet sind. Dabei ist jeder einzelne Begriff durch seine Position innerhalb des Begriffssystems bestimmt (DIN 2342:2011-08, 4.7).²⁵ Ein Begriffssystem stellt die Beziehungen zwischen den Begriffen dar und dient damit:

- dem Vergleich von Begriffen und ihren Benennungen in einer Sprache (z. B. bei der Abklärung der Synonymie) oder zwischen verschiedenen Sprachen (zur Abklärung der Äquivalenz);
- als Grundlage für die Vereinheitlichung und Normung von Terminologie;
- zur Ordnung des Wissens.

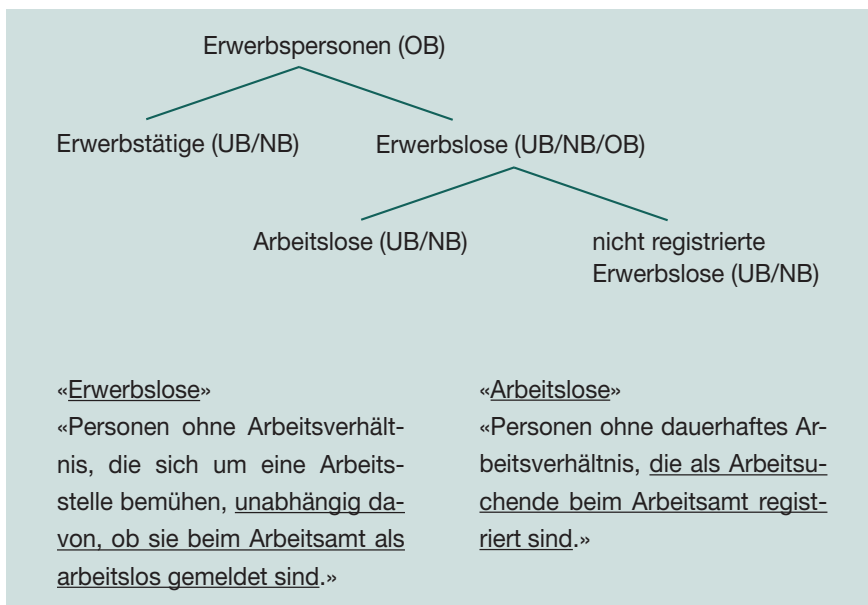
Für die terminologische Arbeit von besonderer Bedeutung sind die **hierarchischen Beziehungen** zwischen den Begriffen. Wir unterscheiden in der **Abstraktionsbeziehung** den Oberbegriff (OB), den Unterbegriff (UB) und den Nebenbegriff (NB: Begriff auf gleicher Ebene mit anderen) sowie in der **Bestandsbeziehung** den Verbandsbegriff (Ganzes) und den Teilbegriff (vgl. 2.2.2).

²⁵ Wie in Kap. 5.3 erwähnt, wird «Begriffssystem» oft nicht – wie hier – als Unterbegriff bzw. als Unterkategorie verwendet, sondern – in einem weiteren Sinn – als Synonym von «Begriffsplan», d. h. als Oberbegriff für verschiedene Darstellungsformen von Begriffsbeziehungen. Vgl. dazu u. a. P. Drewer, «Begriff» kommt von «begreifen». Begriffe, Begriffsbeziehungen und Begriffssysteme in der Terminologiearbeit, in: P. Drewer / K.-D. Schmitz / F. Mayer (Hg.), Terminologie und Text(e), Akten des DTT-Symposiums 2018, 2018, S. 67-78.

Für die Stellung eines Begriffs im Begriffssystem von Abstraktionsbeziehungen sind sein Umfang und sein Inhalt massgebend. Je grösser der Begriffsinhalt (je grösser die Zahl der Begriffsmerkmale), desto geringer ist der Begriffsumfang (desto kleiner ist die Zahl der unter den Begriff fallenden Unterbegriffe). Jeder Oberbegriff (weiterer Begriff) kann Unterbegriff (engerer Begriff) eines höheren Begriffs sein.

Grundlage für den Aufbau von Begriffssystemen bilden die Definitionen, die die Begriffe mittels deren Merkmale, die bei der Terminologiearbeit aus den Quellentexten gewonnen werden, voneinander abgrenzen und unterscheiden.

Dies soll an einem Beispiel aus dem Bereich der Erwerbsstatistik verdeutlicht werden:



Aus: Statistisches Jahrbuch der Bundesrepublik Deutschland, Bonn, 1985

Wie die Definitionen zeigen, ist beiden Begriffen («Erwerbslose» und «Arbeitslose») gemeinsam, dass die betreffenden Personen ohne Arbeitsverhältnis sind und sich um Arbeit bemühen. Beim Begriff «Arbeitslose» tritt als zusätzliches, einschränkendes Merkmal hinzu, dass die Betroffenen als Arbeitssuchende beim Arbeitsamt

registriert sind. Somit ist «Erwerbslose» der Oberbegriff und «Arbeitslose» dessen Unterbegriff.

Mehrsprachige Terminologiearbeit

5.4

Terminologiearbeit in mehreren Sprachen stellt besondere Anforderungen, was die Sprachkenntnisse an und für sich, aber auch die Kenntnis der betreffenden Sprachwirklichkeiten betrifft. Allerdings haben die besonderen Probleme der mehrsprachigen, übersetzungs- oder textorientierten Terminologiearbeit unterschiedliches Gewicht, je nachdem, ob mit inländischen Texten in den Sprachen eines mehrsprachigen Landes oder in einem einsprachigen Land mit Texten in ausländischen Sprachen gearbeitet wird (vgl. auch 5 und 5.1.3).

Der Vergleich von Terminologien

5.4.1

Zuverlässige mehrsprachige Terminologiearbeit erfordert, dass die Begriffe zunächst in einer der Arbeitssprachen, der «Ausgangssprache», genau abgeklärt werden.²⁶ Günstigste Voraussetzungen hierfür bietet die sachgebietsbezogene Terminologiearbeit (vgl. 5.2.3). Anschliessend sind mit Hilfe einer originalsprachlichen Dokumentation die Benennungen in den weiteren Sprachen, den «Zielsprachen», zu erfassen.

Schliesslich gibt der Vergleich der Begriffe und Begriffssysteme in der Ausgangs- und den Zielsprachen Aufschluss über die Äquivalenz der Benennungen (vgl. 5.3.3). Grundlage für diesen Vergleich bilden in erster Linie die Zusatzinformationen zu den einzelnen Begriffen, namentlich die Definitionen. Oft wird man feststellen, dass Begriffe nicht übereinstimmen oder in der einen oder anderen Sprache gar nicht vorkommen, weil sie in der Wirklichkeit des Sprachgebiets nicht existieren. So bedeuten z. B. unterschiedliche Rechtssysteme in verschiedenen Ländern für die Terminologiearbeit meist auch unterschiedliche Begriffssysteme. In diesem Fall kann man sich mit einem Äquivalenzvorschlag behelfen, der im terminologischen Eintrag als solcher zu kennzeichnen ist.

²⁶ In der mehrsprachigen Terminologiearbeit ist die «Ausgangssprache» die erste bearbeitete Sprache. Tatsächlich müsste jede der Arbeitssprachen sowohl Ausgangs- als auch Zielsprache sein können. Allerdings wird dieser Idealfall nur unter bestimmten Bedingungen eintreten (vgl. auch Bemerkung zur Terminologiearbeit in mehrsprachigen Ländern und Organisationen unter 5.1.3).

Beispiel:

«Einspruch» (de):

«Rechtsbehelf gegen Versäumnisurteile des Conseil d'État; im deutschen Verwaltungsstreitverfahren ist ein Versäumnisurteil nicht bekannt.»
(Redeker / v. Oertzen, Anm. 6 zu P. 107 VwGO)

≠ « opposition » (fr) :

« Voie de recours admise seulement à l'encontre des décisions du Conseil d'État ; le droit allemand de la procédure contentieuse administrative ne connaît pas de jugement par défaut. »
(Waline no 409. Rivero no 234)

«Beschwerde» (de):

«Im deutschen Recht Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte, die nicht Urteile oder Vorbescheide sind, und gegen Entscheidungen des Vorsitzenden.»
(P. 146 ff, VwGO)

≠ « pourvoi » (fr) :

« En droit allemand, recours contre les décisions des tribunaux administratifs n'ayant pas la qualité de jugement ou rejetant de plano la demande, ainsi que contre les décisions du Président du tribunal. »

Aus: Europa-Glossar der Rechts- und Verwaltungssprache. Bd. 4: Allgemeines Verwaltungsrecht und Streitverfahren – Droit administratif et procédures contentieuses. Deutsch/Französisch, 1969, S. 53 ff.

Dieses Beispiel aus dem Bereich der Gesetzgebung zeigt deutlich die Probleme, denen Übersetzerinnen und Übersetzer begegnen können, wenn sie Rechtsterminologie in die Sprache einer anderen Rechtsordnung zu übertragen haben. Längst nicht immer werden sie mit Hilfe des Vergleichs von ausgangs- und zielsprachlicher Terminologie alle terminologischen Lücken schliessen können. Zu unterschiedlich sind – bei allen Ähnlichkeiten – die verschiedenen Rechtsordnungen (Rechtssysteme, Wirklichkeiten), auch wenn sie sich heute immer mehr annähern. Diese Feststellung gilt ausser für das Recht analog für manches andere Fachgebiet, das sich in einer bestimmten Region mehr oder weniger eigenständig entwickelt hat oder aus anderen Gründen, wie zum Beispiel der Tradition, stark national oder regional geprägt ist (alte Handwerke und Gewerbe, Militär usw.).

Der Übersetzer, die Dolmetscherin oder der technische Redakteur werden sich in derartigen Fällen entscheiden müssen, ob sie auf die Ähnlichkeiten abstellen und sich mit mehr oder weniger äquivalenten Benennungen der Zielsprache behelfen oder ob sie, eventuell in Anlehnung an die ausgangssprachliche Terminologie,

neue Benennungen (Neologismen) prägen wollen. Die Autoren einer Empfehlung für die «Einheitliche Übersetzung deutscher Gerichtsbezeichnungen in die englische, französische und spanische Sprache» haben seinerzeit die zweite Lösung gewählt und folgende französische Benennungen für deutsche Gerichte vorgeschlagen:

Deutsch	Englisch	Französisch
Amtsgericht	Local Court	Tribunal cantonal
Landgericht	Regional Court	Tribunal régional
Oberlandesgericht / Kammergericht	Higher Regional Court	Tribunal régional supérieur
Bundesgerichtshof	Federal Court of Justice	Cour fédérale de justice
Bundesverfassungsgericht	Federal Constitutional Court	Cour constitutionnelle fédérale

Aus: Auswärtiges Amt, Amtliche Bezeichnungen deutscher Gerichte, 2012

Dieses Beispiel wird – was die Benennungen betrifft – noch deutlicher, wenn wir zum weiteren Vergleich französisch- und deutschsprachige Gerichtsbezeichnungen aus der Schweiz beziehen. So heisst das «Oberlandesgericht» zum Beispiel im Kanton Bern auf Deutsch «Obergericht» und auf Französisch «Cour suprême», im Kanton Freiburg jedoch «Kantonsgesicht» und «Tribunal cantonal». Das «Amtsgericht» nennt man im Kanton Zürich «Bezirksgericht» und im Kanton Waadt «Tribunal de district». Und das höchste schweizerische Gericht schliesslich heisst «Bundesgericht» oder «Tribunal fédéral».

Prägt man, um terminologische Lücken zu füllen, neue Benennungen, so kommt es darauf an, diese systemgerecht und entsprechend den Gesetzmässigkeiten der Zielsprache zu bilden. Neuprägungen sollen immer muttersprachigen Fachleuten des betreffenden Fach- oder Sachgebiets zur Überprüfung unterbreitet werden.

Das Muttersprachenprinzip in der Terminologie

5.4.2

Der Rohstoff für die Terminologiearbeit sind im allgemeinen Fachtexte über ein bestimmtes Thema. Die Meinungen darüber, wer am besten solche Texte terminologisch untersucht, gehen auseinander: Jemand, der die Originalsprache des Textes als Muttersprache spricht, oder jemand, der aus dieser (fremden) Sprache über-

setzt? Je länger, je mehr setzt sich heute die Meinung durch, Texte seien durch Leute terminologisch auszuwerten, die die Sprache des Textes zur Muttersprache haben. Sie können, weil sie mit dieser Sprache besonders gut vertraut sind, in schwierigen Fällen zuverlässiger zwischen Gemein- und Fachsprache unterscheiden und terminologische Klippen erkennen, über die eine fremdsprachige Person unter Umständen hinwegsieht. Muttersprachige können zum Beispiel idiomatisierte Fachausdrücke und -wendungen oder Termini, deren Motivation unbekannt oder nicht mehr erkennbar ist, besser als solche identifizieren und entsprechend behandeln.

Beispiele: «ans Netz gehen»
(Kraftwerk) «Ans Stromnetz geschaltet werden, um Strom in das Netz abzugeben.»

«Gefälligkeitsflagge»
«Landesflagge, die einem Schiff zu führen erlaubt wird, obwohl es den Heimathafen nicht im betreffenden Land hat.»

«Generikum»
«Arzneimittel, das nicht mehr patentrechtlich geschützt ist.»

Wer Texte in der Muttersprache terminologisch untersucht, muss sich allerdings davor in Acht nehmen, Fachwörter oder Fachwendungen, die vielleicht aufgrund der guten Sprachkenntnisse banal oder sehr leicht übersetzbar erscheinen, einfach zu übergehen. Bei der Untersuchung gilt es immer, die Bedürfnisse und Schwierigkeiten der Fremdsprachigen im Auge zu behalten.

! **Die Verwirklichung des Muttersprachenprinzips stellt besondere praktische Probleme. Selbstverständlich kann nicht jeder Übersetzungsdienst für alle Ausgangssprachen, aus denen er übersetzt, Leute mit den geforderten Sprachkenntnissen beiziehen. Team- und Zusammenarbeit zwischen Sprach- und Übersetzungsdiensten innerhalb des gleichen Unternehmens, desselben Weltkonzerns oder sogar verschiedener Firmen und Organisationen, aber auch zwischen Fachstellen und Sprach- oder Kommunikationsdiensten bieten in solchen Fällen oft hervorragende Möglichkeiten, auf rationellem Weg zu zuverlässiger Terminologie in den Ausgangssprachen zu kommen. Diese Möglichkeiten sollten vermehrt genutzt werden.**

Fachphraseologie

5.5

Die sprachlichen Ausdrucksmittel der Fachkommunikation umfassen nicht nur einzelne Fachwörter, die Ein- und Mehrwortbenennungen, sondern ebenso verschiedene Kombinationen von Fachwörtern miteinander oder von Fachwörtern mit Wörtern der Allgemeinsprache: Fachwendungen, Fachphrasen und Standardformulierungen. Die Gesamtheit der Fachwendungen und Fachphrasen bezeichnen wir als fachsprachliche Phraseologie oder Fachphraseologie (vgl. 2.2.3.2.3). Dass diese Ausdrücke für die Sprache eines bestimmten Fachgebiets typisch sind, lässt sich daran erkennen, dass sie in Texten dieses Fachs besonders häufig oder sogar nur dort auftreten.

Fachwendungen

5.5.1

Fachwendungen sind durch bevorzugten Gebrauch oder durch Festlegung begründete Verbindungen von Verb und Substantiv, wobei häufig das Verb, allenfalls auch das Substantiv, allein nicht Fachwort ist, sondern erst zusammen mit dem anderen Bestandteil der Kombination fachlich wird.

Beispiele: «eine Schraube anziehen»
 «Aktien ausgeben / emittieren»
 «das (Betriebs-) System herunterfahren»
 «ein Strafverfahren eröffnen / einleiten»
 «Geld waschen»
 «einen Stollen vortreiben»
 «Glas entspiegeln»

5.5.2 Fachphrasen

Auch Fachphrasen sind mehr oder weniger beständige Wortverbindungen, jedoch verschiedenster Elemente (Verb, Substantiv, Adjektiv, Präposition), und bestehen meistens aus nicht mehr als drei bis sechs Wörtern. Sie sind durch häufigen Gebrauch gefestigte formelhafte Satzteile, die in den Texten eines bestimmten Fachs gleichsam wie Versatzstücke immer wieder auftreten.

Beispiele: «Umsatz einschliesslich Steuer»
«unverzollt und unbesteuerter»
«Lieferung frei Hafen»
«Bau und Ausrüstung von Fahrzeugen»
«an Bedingungen und Auflagen knüpfen»
«nach Treu und Glauben»

5.5.3 Standardformulierungen

Zu den Standardformulierungen zählen Fachwendungen und Fachphrasen, ganze Sätze oder sogar Texte, deren Wortlaut bis ins Einzelne festgelegt ist. Die Festlegung soll gewährleisten, dass gleiche Inhalte immer gleich ausgedrückt werden. Bekannte Beispiele dafür sind die Eingangs- und Schlussformeln von internationalen Vereinbarungen (mit ihren Übersetzungen) sowie die Standardformulierungen von Geschäftsverträgen, Erlasstexten, Wetterberichten usw.

Beispiele: «zu Beginn schwacher, später stürmischer Südwestwind»
(Meteorologie)
«wobei jeder Wortlaut gleichermaßen verbindlich ist»
(Vertragsrecht)

Die Fachphraseologie spielt in der Fachkommunikation eine überaus wichtige Rolle. Der Gebrauch der richtigen Wendungen und Phrasen unterstreicht die Fachlichkeit der Fachtexte und schafft Vertrauen bei den fachlich informierten Leserinnen und Lesern. Die Fachkommunikation gewinnt dadurch schliesslich an Zuverlässigkeit und Effizienz. Treten z. B. in mehreren Texten desselben Fachs die gleichen Fachwendungen, Fachphrasen oder fachspezifischen Standardformulierungen auf, so sollen die Adressatinnen und Adressaten der Botschaft annehmen dürfen, dass diese auch gleiche Inhalte ausdrücken.

Diese inner- und zwischensprachliche Konsistenz der Fachphraseologie ist eine selbstverständliche Anforderung an jeden Fachtext und seine Übersetzungen. Andererseits bereitet bei der Übersetzung von Fachtexten gerade die fachsprachliche Phraseologie häufig Schwierigkeiten. Die Qualität jeder Fachübersetzung misst sich deshalb zu einem wesentlichen Teil daran, wie gut die fachphraseologischen Probleme gemeistert sind.

Aspekte der Fachphraseologie

5.5.4

Aus den oben genannten Gründen sollte beim Aufarbeiten der Terminologie eines Fach- oder Sachgebiets auch dessen Phraseologie mit erfasst werden, und zwar am besten in einer eigenen Datenkategorie, d. h. in einem eigens dafür vorgesehenen Eintragsfeld (vgl. 5.5.5). Dabei können die nachfolgenden Überlegungen hilfreich sein.

Idiomatizität der Fachtexte

5.5.4.1

Die Fachwendungen und Fachphrasen prägen weitgehend die Idiomatizität der Fachtexte und selbstverständlich auch der Übersetzungen, d. h. die semantische Umdeutung einzelner Komponenten oder des ganzen phraseologischen Elements, indem z. B. die freie Bedeutung zugunsten einer neuen Bedeutung aufgegeben wird. Die Zustimmung oder Ablehnung der Fachleute («ja, so sagen wir»; «nein, das sagt man bei uns nicht») erleichtert deshalb die Feststellung, ob eine Fachwendung oder Fachphrase zum Ausdrucksinventar des betreffenden Fachgebiets gehört.

Fachphraseologie und Mehrwortbenennungen

5.5.4.2

Fachwendungen und Fachphrasen unterscheiden sich von Mehrwortbenennungen u. a. dadurch, dass die Verbindung, die zwischen ihren Bestandteilen besteht, nicht absolut, sondern nur mehr oder weniger fest ist (vgl. 2.2.3.2.3). Ob die verschiedenen Elemente zusammen auftreten oder nicht, d. h., ob zum Beispiel Aktien «ausgegeben» oder «auf den Markt gebracht» werden, hängt von den Umständen oder Voraussetzungen der Verwendung ab. Voraussetzungen können sein: das Fach- oder Sachgebiet, die Textsorte (Gesetzestext, Gebrauchsanweisung), die Adressaten (Fachleute oder ein weiteres Publikum), die Auftraggeber (Unternehmen, Verwaltung) und der von ihnen verlangte Stil.

Gerade für die Fachwendungen erscheint es charakteristisch, dass das Verb ausserhalb des bestimmten fachlichen Kontextes (Fachgebiet, Land usw.) durch ein Synonym ersetzt werden kann.

Beispiele:	Fachwendung	Verb-Alternativen
	«die Schraube anziehen»	festdrehen, festziehen
	«Aktien ausgeben / emittieren»	auf den Markt bringen
	«das (Betriebs-) System herunterfahren»	abstellen, abschalten, anhalten

5.5.4.3 Fachphraseologie und fachlicher Kontext

Bedeutung und Gebrauch einer Fachwendung oder Fachphrase hängen zwangsläufig mit dem fachlichen Kontext zusammen. Mit anderen Worten: Eine Fachwendung oder eine Fachphrase tritt typischerweise in einem bestimmten Fachgebiet auf und gehört zu dessen Ausdrucksinventar (Fachwortschatz i. w. S.).

5.5.5 Verarbeiten der Fachphraseologie

Für die Verarbeitung der Fachphraseologie in einer Datensammlung sind folgende Gesichtspunkte zu beachten:

- **Erfassungsform:** Fachwendungen und Fachphrasen sollen in der Grundform (Singular, Infinitiv) und in der natürlichen Wortfolge erfasst werden (siehe unten Bsp. 1).
- **Eintragsformat und Datenkategorien:** Der Eintrag muss erlauben, sowohl Termini als auch Fachwendungen oder Fachphrasen zu erfassen (z. B. in einer eigens dafür vorgesehenen Datenkategorie «Phraseologie») sowie die Entsprechung zwischen Fachwendungen oder Fachphrasen in verschiedenen Sprachen klar erkennbar zu machen (siehe unten Bsp. 2). Aufgrund dieser letzten Anforderung kann es angezeigt sein, für jede Wendung oder Phrase einen eigenen Eintrag anzulegen.
- **Standardformulierungen:** Standardformulierungen können in der Datenkategorie «Phraseologie» eines terminologischen Eintrags zur entsprechenden Benennung, die in der Phraseologie wiederaufgenommen wird, oder aber in einem separaten Eintrag erfasst werden (siehe unten Bsp. 3).

- **Zusatzinformationen:** Fachwendungen und Fachphrasen sind in der Regel motiviert – die darin vorkommenden Substantive, Verben oder Adjektive sind allenfalls als Fachwörter, als Ein- oder Mehrwortbenennungen definiert – und bedürfen deshalb meistens keines weiteren Kommentars. Trotzdem kann es nützlich sein, zusätzlich zur Fachwendung einen sprachlichen Kontext aufzunehmen, der den Sprachgebrauch zeigt, oder einen definitorischen Kontext, der die Fachwendung erläutert (siehe unten Bsp. 4).
- **Erfassungskriterien:** Für die Art und Weise der Erfassung von Fachphraseologie sollen folgende Kriterien massgebend sein: terminologische Klarheit, leichter Zugriff, Übersicht.

Beispiel 1: Fachwendung: «einen Motor trimmen»
 Fachphrase: «Austausch von Praktikanten und Fachleuten»

Beispiel 2: Terminus de: «Mietzins»
 Fachwendung: «den Mietzins entrichten»;
 «den Mietzins hinterlegen»
 Terminus fr: «loyer»
 Fachwendung: «payer le loyer»; «consigner le loyer»
 Terminus it: «pigione»
 Fachwendung: «pagare la pigione»;
 «depositare la pigione»

Beispiel 3: Terminus: «stabiles Gleichgewicht»
 Fachphrase: «stabiles und sicheres Gleichgewicht»;
 Standard-
 formulierung: «Schaffung eines stabilen und sicheren Gleichgewichts der konventionellen Streitkräfte auf niedrigem Niveau»

Beispiel 4: Fachwendung: «den Mietvertrag fristlos kündigen»
 Kontext: «Kennt der Vermieter einen Mangel und beseitigt er ihn nicht innert angemessener Frist, so kann der Mieter [den Mietvertrag] fristlos kündigen [...]»

5.6 Erarbeitung der Terminologie eines neuen Wissensgebiets

Die Terminologie eines neuen Wissens- oder Forschungsgebiets zu erarbeiten, ist eine höchst anspruchsvolle und zugleich ausserordentlich interessante Aufgabe. Allerdings ist eine solche prospektive Terminologiearbeit sehr aufwendig. Sie lohnt sich jedoch, wenn ein grosses Auftragsvolumen in dem zu bearbeitenden Gebiet zu erwarten ist.

Für diese Art von Terminologiearbeit empfiehlt sich folgende Vorgehensweise (vgl. auch 5.2.4).

5.6.1 Dokumentation / Textkorpus zusammenstellen

Der Auftraggeber ist die erste Dokumentationsquelle und wird eingeladen, den Terminologinnen und Terminologen Texte und weitere Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Die Texte verweisen – wenn sie wissenschaftlichen Ansprüchen genügen – auf eine entsprechende Fachdokumentation. Mit Hilfe dieser Referenzen werden Fachzeitschriften und Tagungsberichte besorgt. Zudem werden aus den bereits verfügbaren Texten Stichwörter extrahiert und damit in Fachinformationssystemen und über Informationsnetze nach weiterer Dokumentation gesucht.

5.6.2 Fachstellen involvieren

In der beschafften Fachdokumentation werden sich Hinweise auf Institutionen finden, die in dem neuen Gebiet forschen. Personen, die solche Projekte leiten, sind meist selber an der Terminologie interessiert und werden deshalb zu einer Zusammenarbeit bereit sein. Sie können bei der Dokumentationsuche weiterhelfen und sind für die Überprüfung der erarbeiteten Terminologie unentbehrlich.

5.6.3 Einsprachige Terminologie erfassen

Die Fachdokumentation bzw. das Textkorpus wird, unter Umständen in Zusammenarbeit mit Fachleuten, hinsichtlich der Zuverlässigkeit begutachtet und schliesslich terminologisch ausgewertet (vgl. 5.8.1.1). Da es kein neues Forschungsgebiet gibt, das sich nicht mit einem bereits etablierten überschneidet, ist zunächst einmal die Terminologie dieses Zwischenbereichs in einer Sprache aufzuarbeiten. Der Zwischenbereich ist meist zu einem Teil bereits terminologisch erfasst und dokumentiert.

Sachgebietsplan oder Sachgebietsbaum skizzieren

5.6.4

Für jedes neue Terminologieprojekt oder jede neue Terminologiesammlung, das bzw. die sich mit einem bestimmten Fach- oder Sachgebiet befasst, wird – in den meisten Fällen – ein Sachgebietsplan oder ein Sachgebietsbaum (vgl. 5.3.2) skizziert, welcher das entsprechende Fach- oder Sachgebiet anhand der wichtigsten Begriffe und deren Beziehungen widerspiegelt. Selbstverständlich kann auch die lockerere Struktur eines Begriffsfelds (vgl. 5.3.1) oder die streng hierarchische Struktur eines Begriffssystems im engeren Sinn (vgl. 5.3.3) zur Darstellung der sachgebietspezifischen Begriffe und deren Beziehungen gewählt werden.

Terminologie von Fachleuten prüfen lassen

5.6.5

Ist genügend Material zusammengetragen, wird die vorläufige Terminologiesammlung ein erstes Mal den Fachleuten vorgelegt. Sie können die Informationen auf sachliche Richtigkeit prüfen (inhaltliche Validierung) und Änderungen oder Ergänzungen vorschlagen. Die Erfahrung zeigt, dass manche Termini, welche die Expertinnen und Experten vorbringen, den Sprachregeln nicht standhalten. Die Einzelheiten der Schreibweise interessieren die Fachleute meistens nicht. Sie akzeptieren aber in der Regel bzw. in diesem Bereich die Meinung der Terminologin oder des Terminologen ohne Weiteres.

Ist das Grundvokabular (Haupttermini und wichtigste Fachphraseologie) in einer Sprache zusammengestellt und aufgrund der Expertenvorschläge sowie weiterer Dokumentationsauswertung überarbeitet und vervollständigt, wird die terminologische Sammlung nochmals den Fachleuten zur Prüfung übergeben. Es gilt jetzt, einen Konsens herzustellen und die Meinungen der interessierten Fachstellen einzuholen. Weichen die Meinungen voneinander ab, entscheidet die Mehrheit. Alternative Benennungen werden aber beibehalten und kommentiert. Wenn immer möglich wird versucht, sich auf eine Vorzugsbenennung zu einigen und diese für den Gebrauch ausdrücklich zu empfehlen bzw. entsprechend zu kennzeichnen.

Äquivalente in anderen Sprachen hinzufügen und prüfen

5.6.6

Im Laufe der Zeit etabliert sich das neue Gebiet. Erste Symposien zum Thema finden statt, und die Terminologie festigt sich. Es gilt jetzt, mit Hilfe von Fachleuten, aufgrund von Kongressberichten und weiterer Dokumentation Partner (Fachstellen, Sprachdienste) zu finden, die bereit sind, Äquivalente in anderen Sprachen zu liefern und die erarbeitete fremdsprachige Terminologie zu überprüfen.

5.6.7 Neu erarbeitete Terminologie zugänglich machen

Die neu erarbeitete Terminologie sollte einem möglichst weiten Interessentenkreis zugänglich gemacht, d. h. entweder als eigenständige Publikation oder über eine Datenbank oder ein Informationsnetz verbreitet werden.

Bei der Darstellung wird man sich, je nach Zweck, für die alphabetische oder die «hierarchische» Ordnung entscheiden müssen. Für Übersetzungshilfen genügt die alphabetische Ordnung. Diese gewährt den geforderten raschen Zugriff. Für andere Zwecke (Redaktion, Entwicklung oder Standardisierung der Terminologie) muss die Terminologie in sachlichen Zusammenhängen dargestellt werden (vgl. 5.3 Begriffspläne). Indexe für jede Arbeitssprache beschleunigen in systematischen Fachwörterbüchern den Zugriff.

5.6.8 Qualitätssicherung

Aus Qualitätsgründen sollten wenn möglich mehrere Terminologiefachleute und Fachspezialisten mit einem solchen Terminologieprojekt betraut werden.

Zur Qualitätssicherung gehört ebenfalls, dass eine Terminologiesammlung fortlaufend gepflegt, d. h. von Zeit zu Zeit auf ihre Aktualität und sachliche Richtigkeit geprüft und bei Bedarf erweitert oder ergänzt wird (vgl. 5.7).

5.7 Daten- und Bestandspflege

Terminologiesammlungen, die nicht gepflegt werden, veralten und werden lücken- oder fehlerhaft in dem Mass, wie sich das betreffende Sachgebiet und damit dessen Begriffsinventar, seine Fachsprache und deren Fachwortbestand weiterentwickeln oder sich die ursprünglichen Quellentexte terminologisch verändern (Gesetzestexte z. B. durch Revision). Mit anderen Worten: Terminologiesammlungen, deren Pflege mit der terminologischen Entwicklung der betreffenden Sachgebiete und deren Fachliteratur nicht Schritt hält, büßen mit der Zeit so viel an Qualität (Aktualität, Zuverlässigkeit) ein, dass sie, im schlimmsten Fall, unbrauchbar werden.

! *Für die Erhaltung der Qualität ist die Daten- und Bestandspflege unverzichtbar.*

Dennoch wird die Daten- und Bestandspflege häufig vernachlässigt,²⁷ vor allem weil der damit verbundene Aufwand an Zeit und Geld der Neuproduktion von terminologischen Einträgen entzogen und als Verlust gewertet wird. Der tatsächliche Verlust, nämlich die Minderung der Qualität der betroffenen Terminologiesammlung, wird zu leicht übersehen oder unterschätzt.

Daten- und Bestandspflege ist eine ständige Aufgabe. Dazu gehören nicht nur die inhaltliche Aktualisierung, sondern ebenso die inhaltliche Ergänzung, die Tilgung von Mehrfacheinträgen (Dubletten), die Berichtigung fehlerhafter Einträge sowie die formale Bereinigung und Anpassung von Informationen (z. B. an neue Rechtschreibregeln). Unabdingbare Voraussetzungen dafür, dass die Aufgabe überhaupt angegangen werden kann, sind:

- eine Organisation des Datenbestands, die es erlaubt, Teilbestände (Terminologiesammlungen) nach Themen oder Sachgebieten auszuziehen (vgl. 4.2 Verwaltungsdaten);
- eine entsprechende Arbeitsplanung und die Freistellung der notwendigen Arbeitskapazitäten.

Aktualisierung

5.7.1

Inhaltliche Aktualisierung

5.7.1.1

Veraltete Informationen zu den Termini (Definitionen, Gebrauchshinweise, Quellenangaben usw.) überarbeiten.

Bemerkungen:

Termini «veralten» nicht als solche. Allenfalls wird ein Terminus nicht mehr verwendet, weil der Begriff untergegangen ist, oder einer Benennung wird eine andere Bedeutung (ein anderer Begriff) unterlegt. Doch auch solche Termini bestehen in «alten» Texten weiter und müssen deshalb weiterhin verstanden, übersetzt und abgefragt werden können. Deshalb werden sie nicht aus Terminologiesammlungen oder Datenbanken gelöscht. Vielmehr muss ihre Beschreibung (Definition, Anmerkungen, Gebrauchshinweise usw.) den neuen Verhältnissen angepasst wer-

²⁷ Datenpflege und Bestandspflege bezeichnen unterschiedliche Aspekte derselben Tätigkeit und machen deutlich, dass entweder einzelne Informationen bzw. Informationskategorien oder der Datenbestand bzw. Teilbestände davon bearbeitet werden.

den. Entsprechend ist auch vorzugehen bei Änderungen der Rechtschreibung, wie sie im Deutschen und Französischen durchgeführt worden sind.

Beispiel:

Terminus: «Gütergemeinschaft»

Definition: «Vertraglicher Güterstand, unter dem nach Wahl der Ehegatten Teile ihres Vermögens [...] zu einem Gesamtgut vereinigt werden, das im Gesamteigentum der Ehegatten steht.»

Anmerkungen: Sachgebiet: Eherecht

Gebrauch: altes Recht

Vergleiche: «Errungenschaftsgemeinschaft», «Gütertrennung»

Quellen: Schweiz. Zivilgesetzbuch, (Terminus)
Sechster Titel, Dritter Abschnitt, Titel, (Definition) nach Art. 215ff, (BS 2 40) und Art. 225ff. (BS 2 42) sowie Keller, Eherecht 1973, S. 147ff., 158

Nur unter günstigen Umständen (z. B. genug Personal, Beziehung zum Sachgebiet, ausreichende Fachkenntnisse, Partnerschaft mit Fachstellen) ist es möglich, in der sachgebietsbezogenen Terminologearbeit der Entwicklung der Sachgebiete (und der grundlegenden Fachliteratur) zu folgen und eine Terminologiesammlung à jour zu halten.

Je mehr Sachgebiete in einer Datenbank bearbeitet werden, desto schwerer ist die Anforderung der Aktualität zu erfüllen. Deshalb ist die Zusammenarbeit mit den Fachstellen, die unter Umständen die laufende Aktualisierung einmal angelegter Terminologiesammlungen besorgen und vor allem auch Hinweise auf bedeutende Entwicklungen geben können, ausserordentlich wichtig.

5.7.1.2 Inhaltliche Ergänzung

Weitere Informationen, wie neue Synonyme, Definitionen, Kontexte oder neue Sprachen usw., in den terminologischen Einträgen hinzufügen (Einträge weiterentwickeln) oder weitere Einträge (für zusätzliche, evtl. neue Begriffe) erstellen.

Bemerkungen:

Die Ergänzung von Einträgen durch terminologische Informationen und der Ausbau des Datenbestands durch neue Einträge erhöhen den Wert (Qualität, Zuverlässigkeit) einer terminologischen Datensammlung, erweitern den Kreis der möglichen Benutzerinnen und Benutzer und steigern so den Nutzen einer Terminologiedatenbank.

Zusätzliche Informationen schaffen zudem Vertrauen, erleichtern sie doch den Nachvollzug der Zuordnungen (Synonymie, Äquivalenz). Zusätzliche Sprachen erweitern nochmals den potenziellen Benutzerkreis und damit die Nutzbarkeit einer Datenbank.

Bereinigung: Löschen oder Zusammenlegen von Mehrfacheinträgen (Dubletten)

5.7.1.3

Dubletten durch Zusammenlegen (Fusion) oder Löschen der betreffenden Einträge beseitigen.

Bemerkungen:

Dubletten erzeugen bei der Datenbankabfrage «Lärm» und Zeitverlust, weshalb sie bei den Benutzerinnen und Benutzern zu Recht unbeliebt sind. Sie geben unnötig Anlass zu Kritik, die der Terminologiearbeit nur schadet. Auch bei der Vorbereitung von gedruckten Fachwörterbüchern verursachen Mehrfacheinträge einen unnötigen Mehraufwand wegen der spätestens dann unumgänglichen Bereinigung. Sie sollten deshalb bei der Erstellung neuer Einträge so weit als möglich vermieden oder bei der Aufdeckung von Doppelseinträgen so bald als möglich ausgemerzt werden. Z. B. indem die Einträge, die ein und denselben Begriff dokumentieren (nur diese sind echte Dubletten), in einem einzigen Eintrag zusammengelegt werden (Fusion).

Fusion von Mehrfacheinträgen

Es ist zu unterscheiden zwischen störenden und unbedenklichen Dubletten. Doppel- oder Mehrfacheinträge stören, wenn sie in allen Teilen gleich sind, d. h. durchwegs entsprechende oder gar identische Informationen enthalten. Derartige Dubletten sind besonders ärgerlich, weil sie von Doppelarbeit sowie von mangelnder Koordination und Umsicht zeugen, und können ganz einfach durch Löschen getilgt werden.

Weniger bedenklich sind Dubletten, die zwar den gleichen Begriff dokumentieren, jedoch zum grösseren Teil unterschiedliche, einander ergänzende Informationen enthalten. In diesem Fall ist die Fusion die richtige Lösung.

! **Dubletten lassen sich weitgehend vermeiden, wenn vor der Erfassung neuer Einträge oder dem Import von Teildatenbeständen eine (punktuelle oder systematische) Dublettenkontrolle durchgeführt wird. Der damit verbundene Aufwand lohnt sich.**

Beispiel:

Fusion von drei Einträgen

Termini:	« <u>Verwahrungsvertrag</u> » (1); « <u>Hinterlegungsvertrag</u> » (2)
Definition:	«Vertrag, der den Verwahrer verpflichtet, eine ihm vom Hinterleger übergebene bewegliche Sache aufzubewahren und sie jederzeit auf Verlangen des Hinterlegers zurückzugeben.»
Quellen:	(1) Creifelds, Rechtswörterbuch, 13/1996, S. 1368; (2) Frankl, (DF) Gablers Lexikon des Wirtschaftsrechts
Terminus:	« <u>Hinterlegungsvertrag</u> »
Definition:	«Vertrag, durch den sich der Aufbewahrer dem Hinterleger verpflichtet, eine bewegliche Sache, die dieser ihm anvertraut, zu übernehmen und sie an einem sicheren Ort aufzubewahren.»
Quellen:	SR 220 G 300311, Art. 472 Abs. 1
Termini:	« <u>Hinterlegungsvertrag</u> » (1); « <u>Verwahrung</u> » (2)
Definition:	«Vertrag, durch den sich der Aufbewahrer dem Hinterleger verpflichtet, eine bewegliche Sache, die dieser ihm anvertraut, zu übernehmen und sie an einem sicheren Ort aufzubewahren.»
Anmerkungen:	REG: CH; Gebrauch: (2) übliche Kurzform
Quellen:	(1), (DF) Obligationenrecht, Art. 472 (SR 220); (2) Honsell, Obligationenrecht, 1991, S. 258

Ergebnis der Fusion:

Termini:	« <u>Hinterlegungsvertrag</u> » (1); « <u>Verwahrungsvertrag</u> » (2); « <u>Verwahrung</u> » (3)
Definition:	«Vertrag, der den Verwahrer/Aufbewahrer verpflichtet, eine ihm vom Hinterleger übergebene bewegliche Sache an einem sicheren Ort aufzubewahren und sie jederzeit auf dessen Verlangen zurückzugeben.»
Land:	(1) (3) CH, (1) (2) DE
Anmerkungen:	Gebrauch: (3) übliche Kurzform
Quellen:	(1) Schweiz. Obligationenrecht, Art. 472 Abs. 1 (SR 220); (2) Creifelds, Rechtswörterbuch, 13/1996, S. 1368; (3) Honsell, Obligationenrecht, 1991, S. 258; (DF) nach Quelle (1) und Gablers Lexikon des Wirtschaftsrechts

Häufig sind auch Einträge, die zwar ein und denselben Begriff beschreiben, jedoch in unterschiedlicher Konkretisierung, z. B. in verschiedenen Sachgebieten. So gibt es etwa die «Aufsichtsbehörde» in fast allen Verwaltungs- und Rechtsbereichen, wobei sie stets die ungefähr gleiche oder wenigstens analoge Aufgabe hat. Ähnlich verhält es sich mit zahlreichen anderen Rechtstermini, die z. B. in thematischen, ein Sachgebiet vollständig erfassenden Terminologiearbeiten beschrieben werden. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob die betreffenden Einträge zusammengelegt werden sollen, indem der Begriff auf einer höheren Abstraktionsebene erfasst und umschrieben wird. Die Unterbegriffe der gelöschten Einträge sind darin eingeschlossen, jedoch nicht in der ursprünglichen Definition. Kriterium für den Entscheid über ein solches Vorgehen ist das – terminologische, begriffsorientierte – Interesse an den betreffenden Informationen auf tieferer Ebene, z. B. am Inhalt der «Auskunftspflicht» in verschiedenen Rechtsbereichen.

Beispiel:

Fusion von Definitionen

«Auskunftspflicht»; «Pflicht zur Auskunft»

- a) «Verpflichtung des Inhabers der Datensammlung, der betroffenen Person alle über sie in der Datensammlung vorhandenen Daten, den Zweck und gegebenenfalls die Rechtsgrundlagen des Bearbeitens sowie die Kategorien der bearbeiteten Personendaten, der an der Sammlung Beteiligten und der Datenempfänger mitzuteilen.»
- b) «Pflicht des Vermieters bei der Übergabe der Sache dem neuen Mieter auf dessen Verlangen das Rückgabeprotokoll zur Einsicht vorzulegen.»
- c) «Pflicht jedes Konzessionärs, Auskünfte zu erteilen und Akten auszuhändigen, wenn im Rahmen der allgemeinen Aufsicht oder Programmaufsicht ein Sachverhalt abgeklärt wird.»
- d) «Allgemeinnützige grundsätzliche Pflicht zur Auskunft gegenüber Untersuchungsbehörden oder einem Gericht.»
- e) «Pflicht des Steuerpflichtigen, der Steuerverwaltung über alle Tatsachen die für die Steuerpflicht oder für die Steuerbemessung von Bedeutung sein können, sowie für die Berechnung der Steuer erforderlich sind, Auskunft zu erteilen.»

Ergebnis der Fusion

Definition:

«Gesetzliche Pflicht der betroffenen Person, einer berechtigten Behörde oder Person über die im Gesetz genannten Sachverhalte oder Tatsachen wahrheitsgetreu Auskunft und / oder Akteneinsicht zu geben.»

Scheindubletten

Keine Dubletten stellen Einträge dar, die formgleiche Termini dokumentieren, deren Begriffsmerkmale sich weitestgehend, jedoch nicht voll und ganz entsprechen, wie sie zum Beispiel bei vergleichenden Terminologiearbeiten in Recht und Verwaltung angetroffen werden. Augenfällige Beispiele bieten die Behördenbezeichnungen (vgl. 5.4.1). Doch auch eigentliche Rechtsbegriffe verlangen häufig eine differenzierte terminologische Beschreibung (u.U. in separaten Einträgen). Ein Beispiel sind die Straftaten, die in verschiedenen Ländern zwar gleich bezeichnet, jedoch – was ihre Schwere betrifft – unterschiedlich beurteilt und deshalb unterschiedlich bestraft werden. Damit diese Termini richtig verwendet werden, sind die terminologischen Einträge mit entsprechenden Informationen auszustatten (neben der Definition v. a. mit Hinweisen zur Herkunfts- oder Verwendungsregion sowie mit Querverweisen zwischen den Einträgen).

Beispiel: Behördenbezeichnungen

Begriff / Benennung	Deutschland	Österreich	Schweiz
Länderkammer / Ständekammer des Bundesparlaments	Bundesrat	Bundesrat	Ständerat
Regierung	Bundesregierung Gouvernement fédéral	Bundesregierung	Bundesrat Conseil fédéral
Stabsstelle der Regierung	Bundeskanzleramt Chancellerie fédérale Federal Chancellery	Bundeskanzleramt	Bundeskanzlei Chancellerie fédérale Federal Chancellery

Ausser Betracht fallen hier die echten Homonyme (Wörter mit gleicher Form und Aussprache, aber verschiedener Bedeutung), die entsprechend der terminologischen Regel «je Begriff ein Eintrag» separat erfasst und beschrieben werden müssen (vgl. auch 4.1.5).

Doppel- oder Mehrfacheinträge werden immer wieder erzeugt, zum Teil aus einleuchtenden Gründen, z. B. weil verschiedene Terminologiestellen ihre Terminologien in einer gemeinsamen Datenbank zusammenlegen und sie als ganze Sammlungen gespeichert und verarbeitet haben wollen. Gibt es zwischen diesen Sammlungen sachliche / thematische Überschneidungen, so werden bei der Zusammenlegung höchstwahrscheinlich Dubletten erzeugt. Dies geschieht auch, wenn ganze Sammlungen, um Arbeit zu sparen, ohne vorherige Dublettenkontrolle übernommen werden.

5.7.1.4 Berichtigung von Einträgen oder Datenbeständen

- Inhaltlich fehlerhafte Einträge berichtigen.
- Schreibfehler und formale Fehler korrigieren.

Bemerkungen:

Inhaltliche Fehler (= falsche Informationen) können in jeder Datenkategorie vorkommen. Sie beeinträchtigen die Zuverlässigkeit und damit die Qualität der betreffenden Terminologiesammlung oder -datenbank und müssen auf jeden Fall und so bald als möglich ausgemerzt werden.

Schreibfehler sollten wenn möglich sofort, formale Fehler (z. B. falsche Auslassungszeichen in Kontexten, fehlende Schlusspunkte in Definitionen) so rasch als möglich korrigiert werden.

5.7.1.5 Formale Anpassung von Einträgen oder Datenbeständen

- Formale Neuerungen (z. B. hinsichtlich Darstellung der Quellenangaben) bei der Redaktion der Einträge umsetzen.
- Die Schreibweise neuen Rechtschreibregeln anpassen.

Bemerkungen:

Gewisse Formalien können durch automatisierte Generalkorrekturen geändert werden, andere lassen sich nur mit grösserem Aufwand anpassen. Manche sind indessen nicht wichtig genug, als dass sie eine separate Überarbeitung des Bestandes rechtfertigen würden. In solchen Fällen sollte die Umsetzung formaler Neuerungen (z. B. Zitierregeln für die Quellenangaben) im Zusammenhang mit einer anderen Überarbeitung (z. B. mit der inhaltlichen Aktualisierung eines Bestandes) vorgenommen werden.

Bei der Einführung neuer Rechtschreibregeln müssen die veralteten Formen als Schreibvarianten weiterhin in der Datenbank gespeichert bleiben, weil sie in Texten, die vor der Orthografiereform entstanden sind, weiterhin vorkommen. Ausserdem ermöglichen sie den nicht informierten Benutzerinnen und Benutzern den Zugriff auf die betreffenden Einträge. Ein Hinweis soll die aktuell richtige Schreibform kenntlich machen.

Beispiel:

Terminus: «Hochseeschiffahrt» (1) ; «Hochseeschiffahrt» (2)

Gebrauch: (1) neue Rechtschreibung ab August 1999

Quellen: (1) Autor; (2) Internat. Übereinkommen Hohe See, 1966, Art. 25 Abs. 2

Umstrukturierung von Datenbeständen

5.7.1.6

Einträge wegen engerer sachlicher Zugehörigkeit anderen, eventuell neuen thematischen Unterbeständen zuordnen.

Bemerkungen:

Im Laufe der terminologischen Bearbeitung eines breiten Fachgebiets, wie z. B. des Rechts, werden die Sachgebiete, wie z. B. Privatrecht, Strafrecht oder Verwaltungsrecht, eines nach dem anderen erfasst. Damit entstehen immer wieder neue thematische Terminologiesammlungen. Darum kann es vorkommen, dass bestehende einzelne Einträge oder Gruppen von Einträgen einem neu angelegten Teilbestand zugeordnet werden müssen. Möglicherweise ist in einem früheren Stadium der Bearbeitung eine weniger detaillierte Sachgebietsklassifikation angewendet und sind die betreffenden Einträge einem übergeordneten Sachgebiet zugeordnet worden. Es kann auch sein, dass das Sachgebiet, dem ein Terminus eigentlich zugehört, seinerzeit nicht bearbeitet worden ist.

Die sachgerechte Zuordnung von Einträgen (vgl. 6 Klassifikation) ist die Voraussetzung für die kohärente Darstellung von Terminologien nach sachlichen Zusammenhängen (z. B. in Fachwörterbüchern) sowie für den Auszug von thematischen Teilbeständen für die Datenpflege. Allerdings ist diese Zuordnung nicht immer ganz einfach zu bewerkstelligen. Zum Beispiel lassen sich die Bezeichnungen von Behörden und Organisationen mit Fug und Recht sowohl dem eigentlichen Sach-

gebiet als auch dem übergeordneten Bereich «Behörden und Organisationen» zuordnen. In diesen Fällen ist es vorteilhaft, wenn das Eintragsformat Doppelzuordnungen zulässt (Sachgebiet und Thema: Zollwesen und Behörden, Steuerrecht und Behörden).

5.7.2 Praktische Überlegungen

5.7.2.1 Daten- und Bestandspflege als kontinuierliche Aufgabe

Die Daten- und Bestandspflege ist eine ständige Aufgabe, weshalb sie eine entsprechende Organisation erfordert. Gerade bei grossen Datenbeständen kann die Datenpflege nicht in Ad-hoc-Arbeit erledigt, sondern muss in Projekten organisiert werden (vgl. 5.2.4) und ihren festen Platz in der Arbeitsplanung haben.

5.7.2.2 Kriterien für die Daten- und Bestandspflege

Es ist unbedingt notwendig, dass die Terminologieverantwortlichen sich eine «Aktualisierungspolitik» zurechtlegen, d. h. die Prioritäten und Kriterien bestimmen, nach denen die Aktualisierung ihrer Datensammlungen geplant und durchgeführt wird. Kriterien für die Planung der Daten- und Bestandspflege können sein:

- die Bedeutung der betreffenden Terminologie (sehr gefragt, politisch aktuell, juristisch relevant, für das Unternehmen besonders wichtig usw.);
- die Bedeutung des Sachverhalts (Tragweite / Umfang der Neuerungen im Sachgebiet oder der Revision von Rechtstexten oder Normen: grundlegende, punktuelle, allgemeine Überarbeitung usw.);
- der Arbeitsaufwand (z. B. der Umfang der auszuwertenden Texte) und die Kapazitäten der Terminologiestelle;
- die Verfügbarkeit von Fachleuten usw.

5.7.2.3 Terminologische Entwicklung

Voraussetzung für eine erfolgreiche Bestandspflege ist eine kontinuierliche Beobachtung der terminologischen Entwicklung in den behandelten Fach- und Sachgebieten und der Fachliteratur. Die Terminologieverantwortlichen müssen diese Entwicklung in den für ihre Terminologiedatenbank relevanten Gebieten zusammen mit den Fachleuten verfolgen. Nur so ist es möglich, rechtzeitig für die erforderliche Aktualisierung der Datenbank zu sorgen. Für jede Terminologiesammlung

sollte deshalb eine verantwortliche Person bestimmt werden, die diese Beobachtungsaufgabe übernimmt. Im Idealfall wird für diese Aufgabe diejenige Person vorgesehen, die die entsprechende Sammlung ursprünglich erarbeitet hat.

Überarbeitung / Aktualisierung ganzer Terminologiesammlungen

5.7.2.4

Der inhaltliche Ausbau einer Datenbank wird am besten durch Überarbeitung ganzer Sammlungen vorgenommen und ist deshalb wie thematische, sachgebietsbezogene Terminologiearbeit zu organisieren (vgl. 5.2.4). Es empfiehlt sich, diese Tätigkeit mit einer inhaltlichen Aktualisierung bereits bestehender Einträge zusammenzulegen, um so gewisse Arbeiten, die sonst zweimal anfallen, in einem Mal zu erledigen.

Hinzufügen zusätzlicher Sprachen

5.7.2.5

Ist eine Datensammlung einmal in einer oder mehreren Sprachen erarbeitet, lässt sich eine weitere Sprache mit vergleichsweise geringem Aufwand hinzufügen. Dies ist v. a. dann der Fall, wenn die Einträge mit den für den Begriffsvergleich nötigen Informationen (insbesondere Definition und Fach- oder Sachgebietsangabe) ausgestattet sind.

Inhaltliche und sprachliche Berichtigung

5.7.2.6

Inhaltliche oder sprachliche Fehler sollten bei zuverlässiger Terminologiearbeit (die Einträge wurden vor der Eingabe in die Datenbank von Fachleuten überprüft) nicht häufig vorkommen. Ihre Berichtigung kann deshalb auch in Ad-hoc-Arbeit vorgenommen werden. Man sollte damit nicht zuwarten, bis eine Überarbeitung der gesamten betreffenden Sammlung unternommen wird.

Ermittlung von Mehrfacheinträgen (Dubletten)

5.7.2.7

Die Überprüfung des Datenbestands auf Dubletten lässt sich am einfachsten durchführen, indem sachgebietsbezogene, alphabetisch geordnete Indexe in den wichtigsten (d. h. den am besten belegten) Sprachen erstellt werden. Dubletten mit gleicher Schreibform (Homographen) sind auf diese Weise leicht festzustellen. Damit dürfte der grösste Teil der echten Dubletten (vgl. 5.7.1.3) erfasst werden.

Archivierung von Terminologiesammlungen

5.7.2.8

Die ursprünglichen Fassungen von Terminologiesammlungen und Fachwortlisten (mit Quellenangaben) müssen erhalten bleiben. Sie sind wichtig für die Dokumen-

tation des Datenbestands und für spätere Ergänzungsarbeiten. Ebenso ist es klug, das Risiko von Datenverlusten bei späteren Bearbeitungen so weit als möglich auszuschalten, indem man eine Kopie der zu bearbeitenden Datensammlung archiviert.

Für jede Aktualisierung oder Bereinigung sollen auch generelle Arbeitsregeln aufgestellt werden, die zum Beispiel festlegen, welche Informationen wie geändert werden und wie die Überarbeitung zu dokumentieren ist.

5.7.2.9 Aktualisierungsangaben

Für jede spätere Bearbeitung einer Datensammlung sind gewisse terminologische Zusatzinformationen unentbehrlich: die Fach- oder Sachgebietsangabe, unter Umständen die Definition sowie auf jeden Fall die Quellenangaben mit Erscheinungsjahr.

Bei jeder Aktualisierung eines Teilbestands soll diese, wie jede andere Überarbeitung, in den Einträgen kenntlich gemacht werden, z. B. indem das Bearbeitungsjahr angegeben wird (vgl. 4.2.3). Eine solche Angabe erleichtert nicht nur die Bestandspflege, sondern fördert auch, als Hinweis auf die Aktualität, das Interesse der Benutzerschaft an der Datensammlung.

5.7.2.10 Organisation des Datenbestands im Hinblick auf die Bestandspflege

Die Organisation des Datenbestands muss den Erfordernissen der Daten- und Bestandspflege genügen. Grössere Bestände zum Beispiel (ab einigen tausend Einträgen) müssen nach Themen oder Sachgebieten in Teilbestände unterteilt sein, die separat bearbeitet werden können. Nur so ist eine effiziente Bestandspflege möglich, denn sachliche Übersicht ist für diese Arbeit unentbehrlich und grosse Bestände sind nicht handhabbar.

Auch müssen Dublettenprüfungen je nach Fach- oder Sachgebiet vorgenommen werden können, da echte Dubletten sich auf ein und denselben Begriff beziehen und damit im Prinzip auch auf ein und dasselbe Sachgebiet.

Informatikgestützte Terminologiearbeit

5.8

Die sogenannte informatikgestützte Terminologiearbeit ist an der Schnittstelle zwischen Terminologie und Informatik bzw. Computerlinguistik angesiedelt. Sie umfasst sämtliche Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Gewinnung und Erarbeitung, Verwaltung und Verwertung von Terminologie mit Hilfe der Informatik.²⁸

Ging es ursprünglich insbesondere darum, terminologische Daten zu sammeln und zur Verfügung zu stellen, wird heute der Prozess des Sammelns, Analysierens und Bearbeitens von Daten durch Informatikwerkzeuge unterstützt, die in komplexe Workflows eingebunden sind.

Das Internet hat die Terminologiearbeit revolutioniert, indem es eine grosse Vielfalt an Datensammlungen oder Textkorpora und verschiedene, höchst effiziente Suchwerkzeuge zur Verfügung stellt. Suchmaschinen sowie die Möglichkeit der Volltextsuche beschleunigen das Erkennen der Fachwörter eines bestimmten Fach- oder Sachgebiets. Die ursprünglich lineare Quellenauswertung hat sich zu einer gezielten Informationssuche aufgrund der Möglichkeiten des World Wide Web oder anhand eines klar abgegrenzten Textkorpus entwickelt. Die Konkordanzsuche erlaubt zudem, bestimmte Zeichenketten zu vergleichen, die allfällige Synonymie oder Polysemie eines Terminus in verschiedenen Kontexten festzustellen, Kollokationen oder Fachphraseologien zu identifizieren usw.

Die Terminologieprozesse haben sich dadurch stark verändert. Neben der klassischen, begriffsorientierten Terminologiearbeit haben sich neue Ansätze entwickelt, wie z. B. die textuelle oder lexikalisch-semantische Terminologiearbeit.

Jede Terminologiestelle, die ihren Workflow automatisieren möchte, muss sich deshalb überlegen, ob und welche Informatikwerkzeuge sie einführen möchte – unter Berücksichtigung ihrer Zielvorgaben, ihrer Ressourcen und ihrer Organisation.

Im Folgenden werden verschiedene Informatikwerkzeuge für die Terminologiearbeit vorgestellt, und zwar in der Reihenfolge, in der sie in einem standardmässigen Terminologie-Workflow eingesetzt werden können: Termextraktion und Datenver-

²⁸ Vgl. Deutscher Terminologie-Tag (DTT), Terminologiearbeit – Best Practices, Modul 4 – Werkzeuge und Technologien, 2014.

arbeitung, d. h. Textauswertung, Termerkennung und automatische Extraktion der Termini und der semantischen Informationen zur Erkennung von definitorischen Kontexten sowie der Begriffsbeziehungen, Organisation und schliesslich Verwaltung der terminologischen Daten.

5.8.1 Termextraktion und Datenverarbeitung

5.8.1.1 Termextraktion

Nach der Zusammenstellung einer Dokumentation (Quellensammlung) oder der Aufbereitung eines Textkorpus stehen den Terminologinnen und Terminologen verschiedene Tools für die weitere Datenverarbeitung zur Verfügung.

Die terminologische Auswertung der Quellen und die Bestimmung der Termkandidaten kann, als erster Schritt des Terminologie-Workflows, durch Programme zur automatischen oder maschinellen Termextraktion deutlich beschleunigt werden. Allerdings weisen diese Werkzeuge auch gewisse Defizite auf. Sie können einerseits sogenannten «Lärm» verursachen, indem sie z. B. unbedeutende Termkandidaten oder Wörter aus der Gemeinsprache vorschlagen, die im jeweiligen Fachkontext gar keine Fachwörter, keine Termini sind. Andererseits können sie aber auch einige zentrale Termini aus dem behandelten Fach- oder Sachgebiet nicht als solche erkennen, wodurch Lücken entstehen, die nur manuell geschlossen werden können.

Grundsätzlich werden zwei Typen von Termextraktionsprogrammen unterschieden: statistische und linguistische. Beide können bei einem ein- oder mehrsprachigen Textkorpus angewendet werden.

Statistische Termextraktionsprogramme suchen nach absolut identischen, sich wiederholenden Zeichenketten, unabhängig von den morphologischen und syntaktischen Eigenschaften einer Einzelsprache. Ein zusätzliches Lemmatisierungsprogramm zur Flexionsanalyse und Kompositazerlegung ermöglicht es, von einem Wort mit Flexionsmarken (Plural, konjugierte Verbform usw.) auf seine Grundform (Lemma oder Standardformulierung) zu schliessen.

Linguistische Termextraktionsprogramme prüfen die Morphologie und die Syntax der jeweiligen Sprache, indem sie sich auf allgemeinsprachliche Wörterbücher

stützen, in denen die für diese Sprache gängigen Wörter hinterlegt sind. Damit ermöglichen sie das Erkennen und Abgrenzen von Termini und liefern insgesamt terminologisch relevantere Resultate. Allerdings ist der anfängliche Aufwand der Parametrisierung und Lemmatisierung nicht zu unterschätzen.

Wird den statistischen Termextraktionsprogrammen eine Sprachanalyse hinzugefügt, spricht man von «hybriden Termextraktionsprogrammen». Diese vereinen in sich die Vorteile beider Verfahren, haben jedoch den Nachteil der Sprachabhängigkeit.²⁹

Datenverarbeitung

5.8.1.2

Es folgt ein kurzer Überblick über die verschiedenen Werkzeuge, die Terminologinnen und Terminologen bei der Gewinnung terminologisch relevanter Informationen unterstützen können (einige davon sind sogar öffentlich zugänglich und stehen im Netz unentgeltlich zur Verfügung):

- Konkordanzprogramme zur Extraktion sämtlicher Kollokationen und Kontexte, in denen eine bestimmte Zeichenkette in einem Textkorpus vorkommt. Solche Programme liefern sowohl nützliche Informationen zum sprachlichen Gebrauch eines Terminus (sprachliche Kontexte) als auch zu dessen Definition (definitorische Kontexte). Allerdings bedingt der Einsatz eines Konkordanzprogramms, wie bereits erwähnt, die vorgängige Vorbereitung des auszuwertenden Textkorpus mittels eines Lemmatisierungsprogramms.
- Indexierungsprogramme, die aufgrund von wiederkehrenden Schlüsselwörtern das Extrahieren von definitorischen Kontexten, Begriffsbeziehungen, Beispielen oder Wortkombinationen ermöglichen.

Die genannten Extraktionswerkzeuge erlauben die automatische Auswertung eines grossen Datenvolumens bzw. von umfangreicheren Textkorpora, bei der

²⁹ Vgl. dazu insbesondere Kap. 4.2.2.4.4 Verfahren der maschinellen Extraktion, in: P. Drewer / K.-D. Schmitz: Terminologiemanagement, 2017, S. 49 sowie die folgenden Beiträge in: P. Drewer / F. Mayer / K.-D. Schmitz (Hg.), Terminologie und Text(e), Akten des DTT-Symposiums 2018, 2018: M. Volk, Parallel Corpora, Terminology Extraction and Machine Translation (S. 3-14), U. Heid, Termkandidatenextraktion aus Texten (S. 15-24), K. Fleischmann, Termextraktion – Einzelmassnahme oder mehr? (S. 33-39) und A. Theofilidis, Methoden der inhaltlichen Erschliessung neuer Fachdomänen auf der Grundlage von Termextraktionsverfahren (S. 87-97).

zunächst die Termkandidaten herausgefiltert werden. Danach ist eine halb-automatische Verarbeitung (Extraktion der Kollokationen) erforderlich, um die semantischen Informationen zu den Termini zu extrahieren, die Begriffsbeziehungen zu erkennen und nützliche Kontexte zu identifizieren.

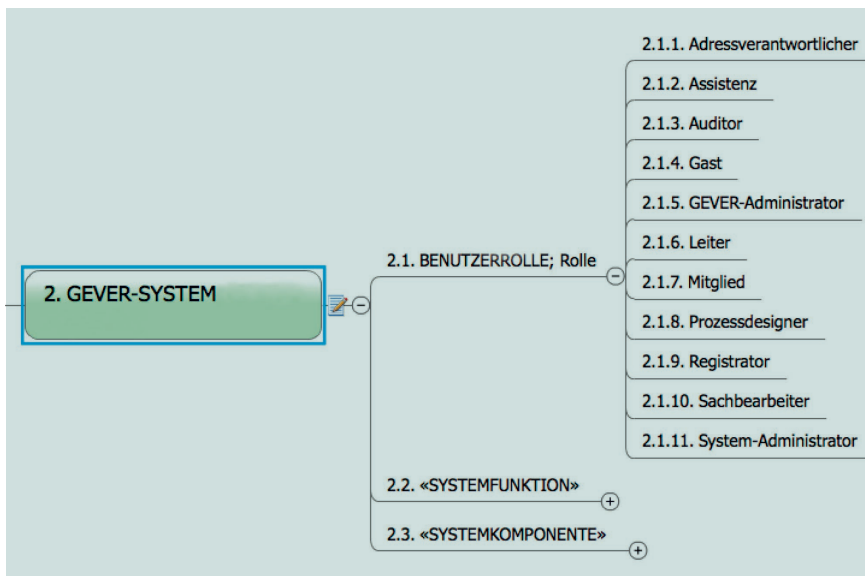
5.8.2 Weitere Informatikwerkzeuge für die Terminologiearbeit

Die Erstellung von Begriffsplänen bzw. Begriffssystemen ist ein wichtiger Bestandteil des terminologischen Arbeitsprozesses (vgl. 5.3). Diese sind bei der systematischen Erarbeitung einer thematischen, sachgebietsbezogenen Terminologiesammlung unerlässlich und können auch bei der Abfrage von Nutzen sein.

Begriffspläne werden grafisch dargestellt, oft in Form von Sachgebietsbäumen (vgl. 5.3.2) oder Begriffssystemen im engeren Sinn (vgl. 5.3.3), die manchmal komplex und mit traditionellen Werkzeugen nur schwer wiederzugeben sind. Mit Mapping-Programmen zur Erstellung von Mind-Maps oder Content-Maps hingegen lassen sich sogenannte «kognitive Karten» zeichnen, um Begriffsbeziehungen darzustellen.³⁰ Dieselben Werkzeuge werden bei der Darstellung von Ontologien verwendet.

³⁰ Vgl. dazu insbesondere die folgenden Beiträge in: P. Drewer / F. Mayer / K.-D. Schmitz (Hg.), Terminologie und Text(e), Akten des DTT-Symposiums 2018, 2018: P. Drewer, «Begriff» kommt von «begreifen» – Begriffe, Begriffsbeziehungen und Begriffssysteme in der Terminologiearbeit (S. 67-78), D. Reininghaus, Vom Terminologieeintrag zum Concept Map (S. 99-107), L. Auer / J. Widmann, Begriffsnetze (S. 113-119). In ihrem Beitrag unterscheidet P. Drewer die zwei häufigsten Map-Typen: die Mind-Maps insbesondere zur Darstellung hierarchischer Begriffssysteme und die Concept-Maps zur Darstellung einer analytischen Ordnung von Begriffsbeziehungen (Kap. 4.1 Tools zur Erstellung von Begriffssystemen, S. 75/76).

Beispiel: Darstellung eines Sachgebietsbaums mit einem Mapping-Programm



Auswahlkriterien für ein Terminologieverwaltungssystem

5.8.3

Die gesammelten terminologischen Daten werden oft in einem Datenverwaltungssystem, in einer Terminologiedatenbank, abgelegt und verwaltet, welches bzw. welche in eine Übersetzungsumgebung eingebunden und mit einem Translation Memory verbunden sein kann. Einige Umgebungen können verschiedene Werkzeuge einschließen, wie z. B. ein Termextraktionstool und / oder ein Konkordanzprogramm.

Das Terminologieverwaltungssystem sollte den folgenden Kriterien entsprechen:³¹

- Es muss leicht in den bestehenden Arbeitsplatz integriert werden können, d. h. es muss mit dem Textverarbeitungssystem und allfälligen anderen Übersetzungs- oder Textverarbeitungshilfen kompatibel sein.

³¹ Vgl. F. Maier (Hg.), Criteria for the Evaluation of Terminology Management Software, 1996 und K.-D. Schmitz, Criteria for Evaluating Terminology Database Programs, in: S. E. Wright / G. Budin: Handbook of Terminology Management, 2001, S. 539-551.

- Es muss, jedenfalls für Sprachdienste, netzwerkfähig sein.
- Der Datenbestand muss von mehreren Personen gleichzeitig abgefragt werden können. Es darf aber nicht möglich sein, dass ein und derselbe Eintrag von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet wird.
- Das Terminologieverwaltungssystem muss eine unbegrenzte Zahl von Einträgen verarbeiten und verwalten können.
- Die einzelnen Datenkategorien für die verschiedenen Informationen im terminologischen Eintrag (Terminus, Synonyme, Quellen usw.) sollten unbegrenzt oder wenigstens so gross bemessen sein, dass die Informationen in der vorgesehenen Datenkategorie vollständig verarbeitet werden können und nicht abgekürzt oder sogar zum Teil in einer anderen Datenkategorie untergebracht werden müssen.
- Es müssen mehrere Sprachen in je eigenen Sprachzonen bearbeitet werden können. Selbst wenn nur in zwei Sprachen gearbeitet wird, kann es nützlich sein, die Entsprechungen in einer dritten Sprache aufzunehmen.
- Bietet das System nur ein einziges, festgelegtes Eintragsformat an, muss dieses alle erforderlichen Datenkategorien (Terminus, Synonyme, Quellen usw.) aufnehmen können. Auch muss ein minimales Eintragsformat definiert werden können, damit sich ein Eintrag nur dann speichern lässt, wenn er sämtliche obligatorischen Informationen enthält.
- Die Datenbankabfrage muss einfach sein, aber durch Suchkriterien gesteuert werden können (Privilegierung nach Fach- oder Sachgebieten, übliche Verknüpfung von Suchwörtern usw.). Zudem soll die Volltextsuche möglich sein.
- Die Bearbeitung der Informationen soll einfach und benutzerfreundlich sein.
- Das System muss die Schriften aller Arbeitssprachen sowie Hyperlinks verarbeiten können.

- Um den Datenaustausch zu ermöglichen, müssen einzelne Einträge und ganze Terminologiesammlungen nach Suchkriterien selektiert und in einem Standardformat exportiert und importiert werden können.
- Eine automatische Dublettenkontrolle soll beim Erfassen und / oder beim Datenimport verhindern, dass ein und derselbe Terminus mehrmals aufgenommen wird.
- Die Datensammlung oder Teile davon müssen in verschiedenen Formaten (Layout und Schriften) ausgedruckt werden können.

Implementierung eines Terminologieverwaltungssystems

5.8.4

Systeme für die informatikgestützte Terminologiearbeit müssen zahlreichen Prüfkriterien genügen. Eine Anforderung aber müssen alle erfüllen: Jedes System muss die grundlegenden Konversionsmöglichkeiten anbieten, damit Terminologiesammlungen in fremden Formaten, die im Datenaustausch angeboten werden, ohne viel Umtriebe in die eigene Datenbank übernommen und gespeichert werden können.

Um den Datenaustausch zu ermöglichen, ist es unerlässlich, ein klar strukturiertes Eintragsformat mit genau definierten Datenkategorien festzulegen. Das Eintragsformat muss also alle Datenkategorien vorsehen, die für eine klare und kohärente Darstellung der terminologischen und der Verwaltungsdaten benötigt werden.

Dabei muss das passende Eintragsformat so definiert werden, dass es nicht nur den aktuellen minimalen Bedürfnissen entspricht, sondern auch künftige Entwicklungen ermöglicht, wie z. B. das Hinzufügen neuer Datenkategorien.

Für das Eintragsformat verweisen wir auf Kapitel 4 (Der terminologische Eintrag).

! *Vergessen Sie bei all dem nicht, dass die Informatik nur ein Hilfsmittel ist. Für die Terminologiearbeit ist sie heutzutage zwar unentbehrlich, aber allein kann sie das gute Ergebnis nicht garantieren. Entscheidend ist nach wie vor, dass Sie die Methoden der Terminologiearbeit beherrschen.*

Klassifikation

6.1 Aufgaben der Terminologieklassifikation

Je umfangreicher ein terminologischer Datenbestand wird, umso schwieriger ist dessen Verwaltung und desto komplizierter ist das Auffinden der gespeicherten Einträge. Auch für Terminologiedatenbanken mit leistungsstarken Rechnersystemen genügt das Alphabet als alleiniges Ordnungsprinzip nicht mehr.

Eine geeignete Fach- bzw. Sachgebietsklassifikation (Gebietsschlüssel) mit entsprechender Codierung (vgl. 4.1.5 Fach- oder Sachgebiet) kann helfen, dem Benutzerbedürfnis nach rascher und zuverlässiger Information besser entgegenzukommen.

Die Klassifikation ermöglicht es, die Einträge einer terminologischen Datensammlung in Teilbeständen zusammenzufassen, die besser zu überblicken und zu verwalten sind. Sie erleichtert und beschleunigt damit nicht nur die Abfrage der Datenbank, sondern dient auch vielfältigen Zwecken im Bereich der Datenverwaltung und Datenpflege, wie z. B.:

- der Aufdatierung (Aktualisierung) und Bereinigung von Teilbeständen;
- dem systematischen Ausbau des Datenbestands;
- dem Erstellen von Fach- oder Sachgebietsglossaren;
- dem Datenaustausch in bestimmten Sachgebieten.

Darüber hinaus bietet die Klassifikation den Benutzerinnen und Benutzern Verständnishilfe an. Anhand der Gebietsangaben in den terminologischen Einträgen (vgl. 4.1.5) können die Abfragenden formgleiche Benennungen (Homographie) rasch unterscheiden.

Beispiel: «Sinus»

Medizin

de «Sinus»

«Taschenartige Ausbuchtung von Organen und Körperhöhlen.»

fr « sinus »

« Toute cavité à l'intérieur d'un organe ou toute dilatation localisée d'un organe creux. »

en «sinus»

«Cavity in the substance of a bone of the skull that communicates with nostrils and contains air.»

Botanik

de «Blattbucht»

«Mehr oder minder tiefer Einschnitt in die Blattspreite.»

fr « sinus »

« Découpures plus ou moins profondes du limbe des feuilles. »

en «sinus»

«Opening between the lobes in the blade of a leaf.»

Geometrie

de «Sinus»

«Winkelfunktion»

fr « sinus »

« Fonction trigonométrique »

en «sine»

«Trigonometric function»

Über die Gestaltung der Klassifikation muss man sich im Klaren sein, bevor man mit dem Aufbau einer terminologischen Datensammlung beginnt. Die spätere Änderung eines Klassifikationssystems sowie das nachträgliche Codieren von grösseren Beständen sind mit grossem Aufwand an Arbeit und Kosten verbunden. Überdies birgt dieses Vorgehen beträchtliche Fehlerrisiken, wenn nicht die nötige Zeit und die ursprünglichen Arbeitsunterlagen zur Verfügung stehen.

Welche Anforderungen muss eine Klassifikation erfüllen? Massgebend für die Gestaltung ist zunächst das Bedürfnis der Benutzerschaft, d. h. der Eintragsstelle-

rinnen wie der Datenbankbenutzer. Für Letztere muss die Klassifikation leicht anzuwenden sein, also ohne besondere Ausbildung oder umfangreiche Anleitungen. Selbstverständlich hängt die Gestaltung einer Klassifikation auch davon ab, mit welchem Spezialisierungsgrad die Organisation, die die Datenbank betreibt, ihre Fach- oder Sachgebiete bearbeitet. Je stärker die Spezialisierung, desto detaillierter wird die Organisation ihre Terminologiebestände in den betreffenden Fach- oder Sachgebieten klassifizieren wollen und desto genauer wollen die Benutzerinnen und Benutzer wissen, welchem Gebiet eine Benennung zugehört.

Die Erfahrung zeigt, dass eine Klassifikation mit zunehmender Detaillierung an Übersichtlichkeit einbüsst und entsprechend schwieriger zu benutzen ist. Ein vorgegebener, systematischer («logischer») Aufbau erleichtert die Handhabung des Sachgebietsschlüssels und die Ordnung der Datenbestände ganz beträchtlich. Das «System» ist der Wegweiser, an den sich beide, sowohl der Eintragsersteller beim Klassifizieren als auch die Benutzerin bei der Abfrage, halten können. Es schränkt die Freiheit, aber auch die Subjektivität beim Klassifizieren ein und hilft damit Fehler zu vermeiden. Die Abfragenden schliesslich werden sich rascher in der Klassifikation zurechtfinden, weil diese dank dem systematischen Aufbau leichter zu erschliessen ist.

Die Fach- oder Sachgebietsklassifikation muss ausserdem den gesamten terminologischen Arbeitsbereich des Datenbankbetreibers lückenlos erfassen. Weil sich aber dieser Arbeitsbereich ändern kann, ist es wichtig, dass die Klassifikation anpassbar und ausbaubar ist.

6.2 Klassifikationssysteme

Für die Klassifizierung gibt es bereits mehrere Systeme. Das bekannteste ist die Dezimalklassifikation, die alle Wissensgebiete und alle Manifestationen menschlichen Denkens und Handelns erfasst. Ihr Nachteil liegt darin, dass sie, wie viele Dokumentationsklassifikationen, für terminologische Bedürfnisse zu detailliert ist. Die damit verbundene Vielstelligkeit der Gebietscodes erhöht den Arbeitsaufwand für die Codierung und Einspeicherung nicht unerheblich. Eine gröber gegliederte Klassifikation dürfte für die meisten Terminologiedatenbanken genügen.

Dezimalklassifikation

Sachgebiet: Gehälter. Löhne. Honorare. Zuwendungen
(Code: 331.2)

331.21	Lohnauszahlung, Lohnverwaltung
331.22	Lohnarten. Lohnsysteme. Lohnzuschläge
331.23	Lohnformen
331.24	Gewinnbeteiligung
331.25	Pensionen. Ruhegehälter
331.26	
331.27	Einkommen freier Berufe
331.28	Organisation der Löhne
331.29	
331.221	Lohnsysteme. Tarifsysteme. Lohnskalen
331.222	Indexlöhne
331.223	
331.224	
331.225	Prämiensysteme, Prämien. Sonstige Lohnzuschläge. Besondere Entlohnungen
331.226	Familienzulagen
331.227	
331.228	Lohnausgleichskassen. Verdienstersatzkassen
331.221.1	Lohnsysteme
331.221.2	Lohnerhöhung mit zunehmenden Dienstjahren
331.221.3	Lohnerhöhung mit Rücksicht auf die Leistung
331.221.4	Lohnsenkung mit Rücksicht auf die Leistung
331.221.5	Lohn mit Rücksicht auf Diplome oder besondere Fähigkeiten
331.221.11	Entlohnung nach Menge, Qualifikation und volkswirtschaftlicher Bedeutung
331.221.12	Tarifsysteme
331.221.121	Qualifikationskataloge
331.221.122	Lohnskalen
331.221.123	Lohntarife

Die heute verwendeten Terminologieklassifikationen (z. B. TERMIUM/BTUM) unterscheiden sich alle mehr oder weniger voneinander, da jede entsprechend den besonderen Bedürfnissen des jeweiligen Datenbankbetreibers gestaltet worden ist. Die Europäische Union indexiert ihre Terminologie aufgrund des mehrsprachigen und multidisziplinären Thesaurus EuroVoc.³²

Ein Dienst, der mit der Terminologearbeit beginnt, tut gut daran, zu prüfen, ob nicht eine der bestehenden Terminologieklassifikationen seinen Bedürfnissen genügt. Mehrere der heute verwendeten systematischen Klassifikationen sind so aufgebaut, dass sie neuen Anforderungen, z. B. für die stärkere Detaillierung in einem bestimmten Fach- oder Sachgebiet, angepasst werden können.

! *Es liegt auf der Hand, dass eine gemeinsame Klassifikation die terminologische Zusammenarbeit und insbesondere den Datenaustausch erleichtert. Damit erübrigt sich nämlich die unter Umständen zu aufwendige, wenn nicht gar unmögliche Konversion der Fach- oder Sachgebietsangaben.*

Verwenden mehrere Dienste eine gemeinsame Klassifikation, ist es unbedingt notwendig, dass sie Anpassungen gemeinsam vornehmen. Der Alleingang birgt die Gefahr, dass eine spätere Weiterentwicklung unmöglich gemacht wird oder dass die geleistete Arbeit für die übrigen Dienste nutzlos ist, weil deren Bedürfnisse nicht berücksichtigt wurden.

6.3 Praktische Klassifizierungsprobleme

Es kann, vor allem beim Datenaustausch, vorkommen, dass grössere Eintragsbestände mit einheitlicher Gebietsangabe geliefert werden, weil sie alle aus ein und derselben Datensammlung oder Datenbank stammen (z. B. Einträge aus einer Sammlung über die Warenbezeichnungen der Zolltarife: «Kakaobutter», «Jagdgewehr», «Anorak», «Hafer» usw.). Solche Austauschdaten müssen allenfalls vor der Eingabe entsprechend der eigenen Klassifikation umklassifiziert werden. Eine spätere Berichtigung von Klassifizierungen kann sehr aufwendig sein. Hat man es nicht mit grösseren Beständen zu tun, ist es vorteilhaft, die Einträge einzeln zu klassifizieren.

³⁰ Vgl. <http://eurovoc.europa.eu/drupal/?q=de/node>.

Wer Datenbankeinträge klassifiziert, darf sich dabei nicht allein nach dem Thema oder Fach- bzw. Sachgebiet richten, das im Quellendokument behandelt wird. Jeder Begriff muss in seinen eigentlichen Kontext gestellt werden. Der «Traktor» zum Beispiel ist zuerst einmal ein «Zugfahrzeug» und erst in zweiter Linie eine «Landwirtschaftsmaschine».

Bei der Mehrfachklassifizierung wird man zurückhaltend sein. Zu viele Gebietsangaben mindern den Wert der Information und damit die Qualität des Eintrags. Im Allgemeinen dürfte es möglich sein, eine Benennung mit zwei, drei Angaben hinreichend genau zu klassifizieren.

Beispiel:

Benennung: «Landwirtschaftstraktor»

Sach-/Fachgebiete: Fahrzeuge, Maschinen

Landwirtschaft

Recht (wenn der Traktor Gegenstand nationaler oder internationaler Regelungen ist)

Ist es schwierig, eine Benennung genau zu klassifizieren, weil im verwendeten Gebietsschlüssel eine entsprechende Untergruppe fehlt, wählt man die zutreffende Obergruppe.

Bei Metaphern oder enigmatischen Ausdrücken (z. B. «Auge» [des Hurrikans]), wird die Sachgebietsangabe allein der Benutzerin oder dem Benutzer nicht genügen, um den Begriff zu erfassen. In solchen Fällen ist eine Begriffsumschreibung oder Definition unentbehrlich (vgl. 4.1.6 und 4.1.6.3).

Die Klassifizierung muss die Position des Begriffs innerhalb des gesamten menschlichen Wissens deutlich anzeigen und die Verwechslung von Homographen verhindern (vgl. 6.1 Beispiel «Sinus»).

Anhang I

Bibliografie

ARNTZ, R. / PICTH, H. / SCHMITZ K.-D.: Einführung in die Terminologiearbeit. 7. überarbeitete Auflage, Hildesheim, Olms, 2014

CABRÉ, M. T.: Terminology – Theory, methods and applications, Amsterdam, Benjamins, 1999

DEUTSCHER TERMINOLOGIE-TAG (DTT) / DEUTSCHES INSTITUT FÜR TERMINOLOGIE (DIT) (Hg.): Terminologiearbeit – Best Practices, Köln, Deutscher Terminologie-Tag, 2014

<http://dttev.org/dtt-publikationen.html>

DREWER, P. / MASSION, F. / PULITANO, D.: Was haben Wissensmodellierung, Wissensstrukturierung, künstliche Intelligenz und Terminologie miteinander zu tun?, Deutsches Institut für Terminologie, 2017

http://dttev.org/images/img/abbildungen/DITeV_org_Terminologie_und_KI_2017_03_22_v2.pdf

DREWER, P. / MASSION, F. / PULITANO, D.: Terminologie im Zeitalter der Künstlichen Intelligenz (KI), in: edition – Fachzeitschrift für Terminologie, 2/2017, Deutscher Terminologie-Tag, 2017, S. 5-10

<http://dttev.org/images/edition/ausgaben/edition-2017-2-e-version.pdf>

DREWER, P. / MAYER, K.-D. / SCHMITZ, K.-D. (Hg.): Rechte, Rendite, Ressourcen – Wirtschaftliche Aspekte des Terminologiemanagements. Akten des DTT-Symposiums Mannheim, 27.-29. März 2014, Köln, Deutscher Terminologie-Tag, 2014

DREWER, P. / MAYER, K.-D. / SCHMITZ, K.-D. (Hg.): Terminologie und Text(e). Akten des DTT-Symposiums Mannheim, 22.-24. März 2018, Köln, Deutscher Terminologie-Tag, 2018

DREWER, P. / SCHMITZ, K.-D.: Terminologiemanagement – Grundlagen – Methoden – Werkzeuge, Berlin, Springer Vieweg, 2017

FELBER, H.: Allgemeine Terminologielehre und Wissenstechnik – Theoretische Grundlagen. 2. Auflage, Wien, TermNet, 2000

FELBER, H. / BUDIN, G.: Terminologie in Theorie und Praxis, Tübingen, Narr, 1989

FLUCK, H.-R.: Fachsprachen – Einführung und Bibliographie. 4. Auflage, Tübingen, Francke, 1991

FÖRSTER, H.-P. / ROST, G. / THIERMEYER, M.: Corporate Wording – Die Erfolgsfaktoren für professionelle Kommunikation, Frankfurter Allgemeine Buch, Frankfurt, 2010

HOFFMANN, L.: Kommunikationsmittel Fachsprache – Eine Einführung, Tübingen, Narr, 1985

HOHNHOLD, I.: Übersetzungsorientierte Terminologearbeit – Eine Grundlegung für den Praktiker, Stuttgart, Fachübersetzergerossenschaft eG, 1990

LAURÉN, C. / PICT, H.: Ausgewählte Texte zur Terminologie, Wien, TermNet, 1993

MAYER, F. (Hg.): Criteria for the Evaluation of Terminology Management Software, Saarbrücken, Gesellschaft für Terminologie und Wissenstransfer, 1996

MAYER, F. / REINEKE, D. / SCHMITZ, K.-D. (Hg.): Best Practices in der Terminologearbeit. Akten des DTT-Symposiums Heidelberg, 15.-17. April 2010, Köln, Deutscher Terminologie-Tag, 2010

MAYER, F. / SCHMITZ, K.-D. (Hg.): Terminologieprozesse und Terminologiewerkzeuge. Akten des DTT-Symposiums Mannheim, 18.-19. April 2008, Köln, Deutscher Terminologie-Tag, 2008

MAYER, F. / SCHMITZ, K.-D. (Hg.): Terminologie und Fachkommunikation. Akten des DTT-Symposiums Heidelberg, 19.-21. April 2012, Köln, Deutscher Terminologie-Tag, 2012

MAYER, F. / SCHMITZ, K.-D. / ZEUMER, J. (Hg.): eTerminology – Professionelle Terminologiearbeit im Zeitalter des Internet. Akten des DTT-Symposiums Köln, 12.-13. April 2004, Köln, Deutscher Terminologie-Tag, 2002

MAYER, F. / SCHMITZ, K.-D. / ZEUMER, J. (Hg.): Terminologie und Wissensmanagement. Akten des DTT-Symposiums Köln, 26.-27. März 2004, Köln, Deutscher Terminologie-Tag, 2004

RAT FÜR DEUTSCHSPRACHIGE TERMINOLOGIE (RaDT): Berufsprofil Terminologin / Terminologe, Bern, 2004

<http://radt.org/veroeffentlichungen.html>

RAT FÜR DEUTSCHSPRACHIGE TERMINOLOGIE (RaDT): Wissen, Marken, Kundenbindung – Kritischer Erfolgsfaktor Terminologie, Köln, 2010

RAT FÜR DEUTSCHSPRACHIGE TERMINOLOGIE (RaDT): Terminologisches Basiswissen für Fachleute, Köln, 2013

RAT FÜR DEUTSCHSPRACHIGE TERMINOLOGIE (RaDT): Terminologie – Grundlage für Fachkommunikation / Fachinformation / Fachwissen, Bern, 2015

RAT FÜR DEUTSCHSPRACHIGE TERMINOLOGIE (RaDT): Terminologiewissenschaft – Eine Standortbestimmung, Köln, 2017

SAGER, J. C.: A Practical Course in Terminology Processing, Amsterdam, Benjamins, 1990

SCHMITZ, K.-D.: Criteria for Evaluating Terminology Database Management Programs, in: WRIGHT, S. E. / BUDIN, G.: Handbook of Terminology Management. Vol. 2, Amsterdam, Benjamins, 2001, S. 539-551

WRIGHT, S. E. / BUDIN, G.: Handbook of Terminology Management. Vol. 1: Basic Aspects of Terminology Management, Amsterdam, Benjamins, 1997

WRIGHT, S. E. / BUDIN, G.: Handbook of Terminology Management. Vol. 2: Application-Oriented Terminology Management, Amsterdam, Benjamins, 2001

WÜSTER, E.: Einführung in die allgemeine Terminologielehre und terminologische Lexikographie. 3. Auflage, Bonn, Romanistischer Verlag, 1991

Normen

DIN 2330:2013-07, Begriffe und Benennungen – Allgemeine Grundsätze, Berlin, Beuth, 2013

DIN 2331:1980-04, Begriffssysteme und ihre Darstellung, Berlin, Beuth, 1980

DIN 2336:2004-06, Darstellung von Einträgen in Fachwörterbüchern und Terminologie-Datenbanken, Berlin, Beuth, 2004

DIN 2342:2011-08, Begriffe der Terminologielehre, Berlin, Beuth, 2011

ISO 639-1:2002, Codes for the representation of names of languages. Part 1: Alpha-2 Code, Genf, ISO, 2002

ISO 639-2:1998, Codes for the representation of names of languages. Part 2: Alpha-3 Code, Genf, ISO, 1998

ISO 690:2010, Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources, Genf, ISO, 2010

ISO 704:2009, Terminology work – Principles and methods, Genf, ISO, 2009

ISO 860:2007, Terminology work – Harmonization of concepts and terms, Genf, ISO, 2007

ISO 1087-1:2000, Terminology work – Vocabulary. Part 1: Theory and application, Genf, ISO, 2000

ISO 1087-2:2000, Terminology – Vocabulary. Part 2: Computer applications, Genf, ISO, 2000

ISO 1951:2007, Presentation / representation of entries in dictionaries – Requirements, recommendations and information, Genf, ISO, 2007

ISO 3166-3:2013, Codes for the representation of names of countries and their subdivisions, Genf, ISO, 2013

ISO 10241-1:2011, Terminological entries in standards. Part 1: General requirements and examples of presentation, Genf, ISO, 2011

ISO 12199:2000, Alphabetical ordering of multilingual terminological and lexicographical data represented in the Latin alphabet, Genf, ISO, 2000

ISO 12200:1999, Computer applications in terminology – Machine-readable terminology interchange format (MARTIF) – Negotiated interchange, Genf, ISO, 1999

ISO 12615:2004, Bibliographic references and source identifiers for terminology work, Genf, ISO, 2004

ISO 12616:2002, Translation-oriented terminography, Genf, ISO, 2002

ISO/TR 12618:1994, Computer aids in terminology – Creation and use of terminological databases and text corpora, Genf, ISO, 1994

ISO 12620:2009, Terminology and other language and content resources – Specification of data categories and management of a Data Category Registry for language resources, Genf, ISO, 2009

ISO 15188:2001, Project management guidelines for terminology standardization, Genf, ISO, 2001

ISO 16642:2003, Computer applications in terminology – Terminological markup framework, Genf, ISO, 2003

ISO 22128:2008, Terminology products and services – Overview and guidance, Genf, ISO, 2008

ISO 23185:2009, Assessment and benchmarking of terminological resources – General concepts, principles and requirements, Genf, ISO, 2009

ISO 25964-1:2011, Information and documentation – Thesauri and interoperability with other vocabularies. Part 1: Thesauri for information retrieval, Genf, ISO, 2011

ISO 26162:2012, Systems to manage terminology, knowledge and content – Design, implementation and maintenance of terminology management systems, Genf, ISO, 2012

ISO 30042:2008, Systems to manage terminology, knowledge and content – TermBase eXchange (TBX), Genf, ISO, 2008

Anhang II

Terminologiedatenbanken

BISTRO – Informationssystem für Rechtsterminologie (Deutsch, Italienisch, Ladinisch)

Eurac Research, Bozen, Italien

(<http://bistro.eurac.edu/de/>)

DEBETERM (Deutsch, Französisch, Niederländisch)

Ausschuss der Deutschsprachigen Gemeinschaft für die deutsche Rechtsterminologie, Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Belgien

(<http://dbterm.mdg.be/multiterm/> bzw. www.ostbelgienrecht.be)

DIN-TERM (Deutsch, Französisch, Englisch, Polnisch)

DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin, Deutschland

(www.din-term.de bzw. <https://www.din.de/de/service-fuer-anwender/din-terminologie>)

IATE – InterActive Terminology for Europe (Sprachen der EU)

Translation Centre for the Bodies of the European Union, Luxemburg

(<http://iate.europa.eu/>)

LINGUA-PC (Deutsch, Französisch)

Staatskanzlei des Kantons Bern, Bern, Schweiz

(<http://www.linguapc.apps.be.ch/>)

TERMDAT (Deutsch, Französisch, Italienisch, Rätoromanisch, Englisch)

Schweizerische Bundeskanzlei, Bern, Schweiz

(www.termdat.ch)