



Terminologische Grundsätze und Methoden – — Wie viel Theorie verträgt die Praxis?

Donatella Pulitano

Staatskanzlei des Kantons Bern – Universität Genf

Die Suche nach dem...

perfekten

brauchbaren



machbaren

idealen

korrekten

nützlichen

«guten»

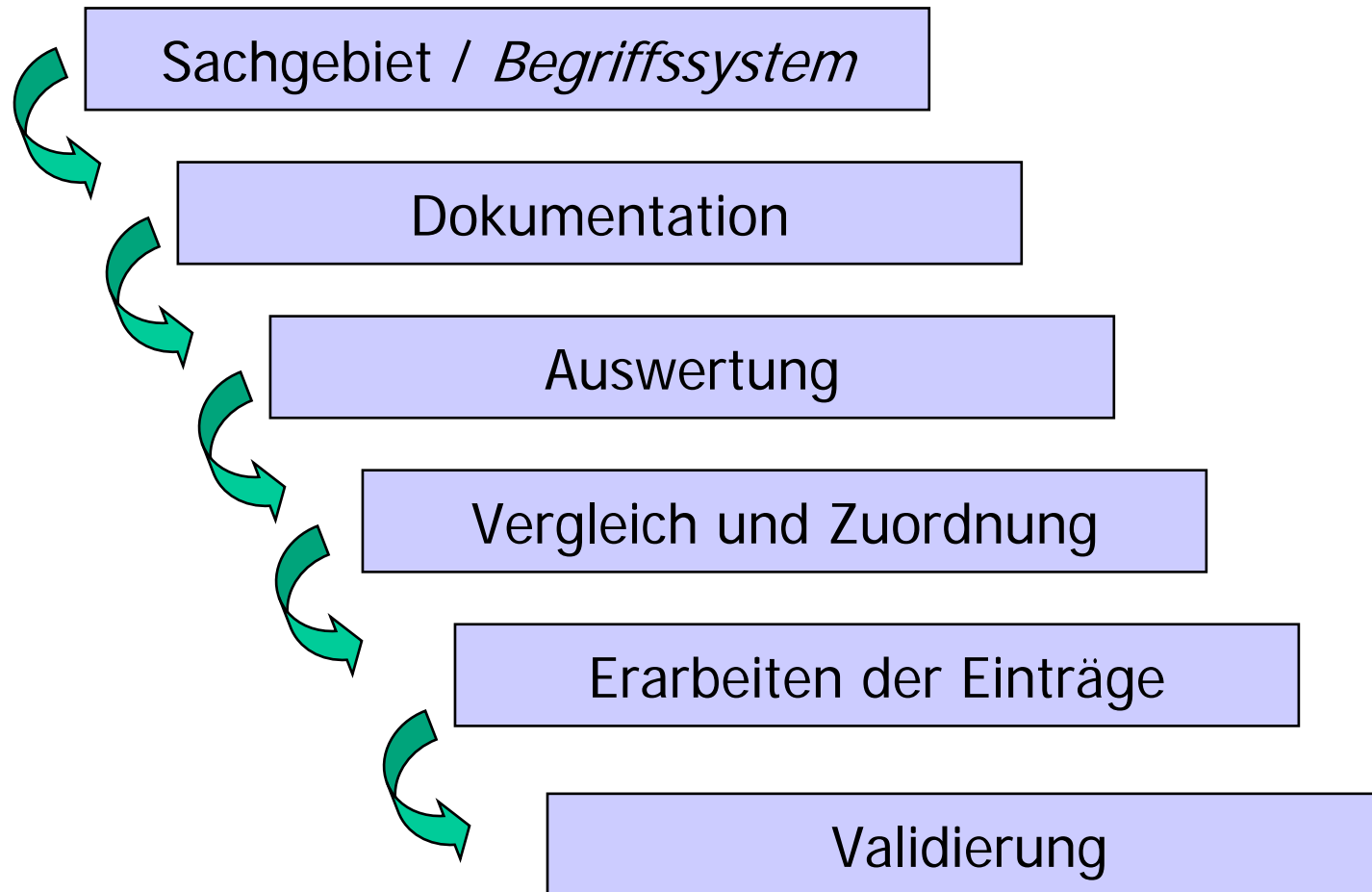
Terminologieeintrag

Was ist ein «guter» Terminologieeintrag?

- Für wen ist der Terminologieeintrag gut?
 - Gibt es einen Terminologieeintrag für jede Art von Zielpublikum?
 - Kann sich ein Terminologieeintrag an mehrere «Zielpublika» richten?
- Ab wie vielen Informationen ist ein Terminologieeintrag gut?
 - Welche Informationen sind unerlässlich?
 - Welche Informationen verwirren den Benutzer / den Terminologen?

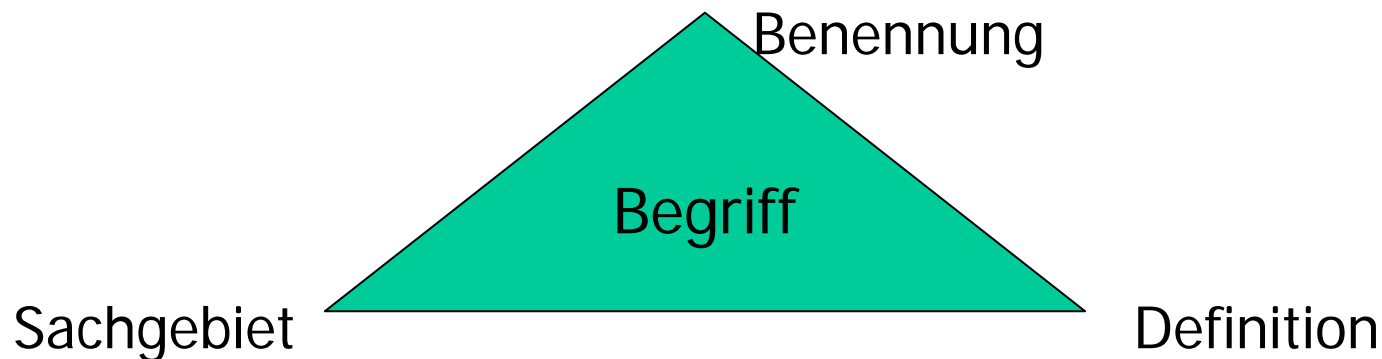


Der «gute» Terminologieprozess in Theorie und Praxis



Der «gute» Terminologieeintrag in der Theorie

- Grundsätze der Terminologearbeit (Begriffsorientierung, Benennungsautonomie)
- Quellenbelegung für jede Information
- Datenkategorien (ISO 12616:2002; ISO 12620:1999 und 12620:2009)
- terminologisches Dreieck



Der «gute» Terminologieeintrag in der Praxis

- Aus Sicht des Benutzers
 - einfacher, rascher Zugang zu den Informationen
 - übersichtliche, klare Darstellung
 - seriös recherchiert
 - zuverlässige Quellen
- Aus Sicht des Terminologen
 - einfaches Erfassen der Informationen
 - Terminologieleitfaden / Erfassungsrichtlinien
 - festgelegte Verfahren, formalisierte Arbeitsweise
 - eindeutige Handhabung der Datenkategorien










Der «gute» Terminologieeintrag – ein Mythos?



- Der Terminologieeintrag stellt die *Synthese* der Ergebnisse einer terminologischen Recherche dar und ist die gemeinsame Plattform für Terminologiebenutzer und Terminologen.
- Wenn man die Bedürfnisse aller Beteiligten kennt und berücksichtigt, ist der gute Terminologieeintrag durchaus möglich!

DTT-Best Practices Modul 2: Grundsätze und Methoden



- Grundsätzliches für die Terminologiewerkarbeit 
- Einführung von Terminologiemanagement 
- Festlegung einer Datenstruktur 
- Erarbeitung von Terminologieeinträgen 
- Erfassung von Terminologieeinträgen 
- Validierung von Terminologie(einträgen) 
- Bereitstellung von Terminologie(einträgen) 

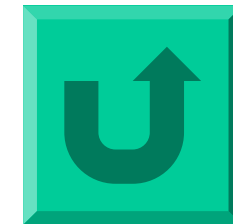
Grundsätzliches für die Terminologiarbeit

- Arten der Terminologiarbeit
- Grundsätze
- IT-gestützte Werkzeuge für jeden Aspekt der Terminologiarbeit



Einführung von Terminologiemanagement

- Fragenkataloge zu den Punkten, die vor / bei der Einführung von Terminologiemanagement beantwortet und geklärt werden müssen
- Datenumfang
- Datenqualität



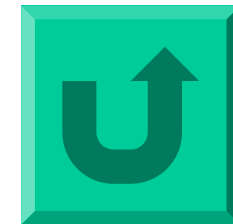
Festlegung einer Datenstruktur

- begriffs-, sprach-, benennungsbezogene Datenkategorien
- terminologische Angaben
- verwaltungstechnische Angaben
- Liste der Datenkategorien



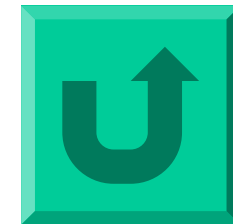
Erarbeitung von Terminologieeinträgen

- Arbeitsschritte
- Quellen
- Gewinnung von Termkandidaten
- Ordnen der Begriffe
- Zuordnen der Benennungen



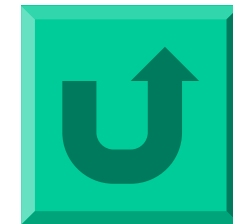
Erfassung von Terminologieeinträgen

- «richtig-falsch»-Beispiele
- Erfassung von Benennungen
- Redaktion von Definitionen und Anmerkungen
- Angabe von Quellen
- Erfassungsrichtlinien



Validierung von Terminologieeinträgen

- Validierungsaspekte
- Controlling



Bereitstellung von Terminologieeinträgen

- Datenpflege
- Nutzer und Zugriffsrechte
- Umgang mit Benutzerfeedback
- Marketing



DANKE an

- Silvia Cerrella Bauer
- Petra Drewer
- Ursula Fähndrich
- Rachel Herwartz
- François Massion
- Klaus-Dirk Schmitz

