

Peter Port: Ein Terminologieleitfaden.

Referat auf der 2. öffentlichen Sitzung des Arbeitskreises Terminologie und Sprachfragen am 12. Oktober 2007 in Frankfurt am Main

Viele sind zu den unterschiedlichsten Gelegenheiten und unter den unterschiedlichsten Bedingungen meist völlig unvorhergesehen genötigt, sich mit Terminologiearbeit zu befassen oder Terminologiearbeit zu leisten.

Dabei sieht sich der Betreffende bzw. der Betroffene häufig in die Lage eines Nichtschwimmers versetzt, der plötzlich in tiefes Wasser fällt.

Seine Umgebung versteht seine Nöte gar nicht, denn bei diesem tiefen Wasser handelt es sich um die Sprache; und sprechen kann doch jeder.

Aber dann wird man gewahr, dass Sprache auf Regeln beruht, und bei fortschreitender Terminologiearbeit bemerkt man, dass auch hierzu Regeln nützlich wären.

Nun, solche Regeln gibt es; sie sind sogar gedruckt, auf deutsch, englisch, französisch, russisch und in mehreren anderen Sprachen. Meist handelt es sich dabei um nationale oder internationale Normen, die gewöhnlich schweineteuer sind. Da zahlt man für 25 Seiten leicht um die 100 Euro.

Aber, was ist diese Terminologiearbeit eigentlich? ISO 5127:2001 (Information and documentation: Vocabulary) sagt: Terminologiearbeit ist die Tätigkeit, die sich mit der systematischen Sammlung, Beschreibung, Verarbeitung und Darstellung von Begriffen und ihren Bezeichnungen befasst.

Aber wie sammelt, beschreibt, verarbeitet und stellt man Begriffe und ihre Bezeichnungen dar?

Der Arbeitskreis und sein Vorgänger, das Komitee für Terminologie und Sprachfragen, betreibt seit 1966 Terminologiearbeit. Die daraus resultierenden Erfahrungen und Ergebnisse haben sich in der „Terminologie der Information und Dokumentation“ und zahlreichen nationalen und internationalen Normen und Normungsvorhaben niedergeschlagen.

Da diese Regeln, Anleitungen und Vorschläge sehr verstreut und – wie gesagt – häufig sehr teuer sind, kam das Komitee bzw. im Arbeitskreis die Idee auf, diese Erfahrungen und Regeln zu sammeln und in einem „Terminologieleitfaden“ zusammenzufassen. Der Titel wurde im Anklang an den berühmten „Thesaurusleitfaden“ von Gernot *Wersig* gewählt.

Als Gliederung ist vorgesehen

- (1) Was ist Terminologiearbeit?
- (2) Warum ist Terminologiearbeit im Bereich von Information und Dokumentation notwendig?
- (3) Arbeitsorganisation der Terminologiearbeit
- (4) Abgrenzung zu Lexikographie und Enzyklopädie
- (5) Erstellung eines Begriffssystems
- (6) Der terminologische Eintrag
- (7) Maschinelle Austauschformate für terminologische Daten und
- (8) EDV-Anwendungen und EDV-Arbeitsmittel in der Terminologiearbeit.

Zu den Gliederungspunkten (1) bis (6) möchte ich nun noch etwas sagen. (7) und (8) liegen völlig außerhalb meiner Kompetenz und sind Ihnen wahrscheinlich ohnehin geläufiger als mir.

- zu (1) Was ist Terminologiearbeit?, habe ich die Definition aus ISO 5127 ja schon zitiert. Hier sind vor allem einige theoretische Überlegungen notwendig, da es sich z.B. immer wieder zeigt, dass Unklarheit darüber besteht, was ein Begriff denn eigentlich ist. Geradezu gängig ist, dass zwischen Begriff und Benennung nicht unterschieden wird. Zu diesem Komplex sagt die TID, der Begriff ist eine zur Umweltstrukturierung gebildete Denkeinheit. Dessen konventionalisierte Darstellung ist seine Bezeichnung. Bezeichnungsarten sind Benennung (das ist ein Wort oder eine Wortgruppe einer natürlichen Sprache), Name (das ist die Bezeichnung für eine individuelle Einheit in einer natürlichen Sprache, Notation und Nummer.
- zu (2) Wozu Terminologie in Information und Dokumentation?
Die Notwendigkeit der Terminologiearbeit wird sofort deutlich, wenn man sich mit inhaltlicher Erschließung von Dokumenten oder mit Informationssuche und Informationsgewinnung befasst. Hier ist das Schlagwort „Dokumentationssprachen“, also Thesaurus, Klassifikationssysteme und Notationssysteme.
- zu (3) Arbeitsorganisation,
Da es sich bei der Terminologiearbeit in aller Regel um sachgebietsübergreifende Tätigkeit handelt, ist es strikt zu vermeiden, dass sie von einer Einzelperson in Eigen- oder Alleinverantwortung geleistet wird. Terminologiearbeit ist Gruppenarbeit, wobei darauf zu achten ist, dass jedes Sachgebiet und jede Arbeitstechnik angemessen repräsentiert ist. Darüber hinaus müssen vor Beginn der eigentlichen Arbeit das Arbeitsziel definiert und ein Arbeitsplan aufgestellt werden. Außerdem muss gewährleistet sein, dass entsprechende Arbeitsmittel zur Verfügung stehen.
- zu (4) Abgrenzung zu Lexikographie und Enzyklopädie,
Terminologiearbeit und ihre Ergebnisse sind nicht identisch mit Lexikographie und Enzyklopädie, obwohl sie manchmal besonders mit ersterer verwechselt oder gleichgestellt werden. Dem entsprechend ist zwischen Terminologie als einem Fachwortschatz, Lexikographie als eine Aufzeichnung und Erklärung eines Wortschatzes in Form eines Wörterbuches und Enzyklopädie als der Darstellung universellen oder sachgebietsbezogenen Wissens in alphabetischer oder systematischer Form zu unterscheiden
- zu (5) Die Erstellung eines Begriffssystems ist die Voraussetzung für die Gliederung und Erstellung von Ordnungs- und Suchsystemen, aber auch unabdingbares Hilfsmittel bei der Sammlung terminologischer Materials. ISO 704 (Terminology work – Principles and methods) sagt dazu: Die Terminologie eines Feldes soll keine zufällige Ansammlung von Benennungen sein. Vielmehr ist die Terminologie eines Sachgebiets die Sammlung von Bezeichnungen, die Begriffen zugeordnet sind und so die Wissensstruktur des Sachgebiets ausmachen. Die Begriffe müssen rein zusammenhängendes Begriffssystem bilden, das auf den zwischen den Begriffen hergestellten Relationen beruht.
- zu (6) Der terminologische Eintrag ist das krönende Ergebnis allen terminologischen Bemühens. Er soll das Resultat von Begriffsbestimmung und Benennungsbildung sein, eine Definition enthalten sowie formale Voraussetzungen erfüllen. Hierzu wurden zahlreiche Regeln entwickelt. Die ausführlichste findet sich in ISO 10241 (International terminological standards – Preparation and Layout). Auch die AKTS benützt ein Erfassungsschema, das auf dieser Norm beruht.

Soweit der Plan. Man kann aber natürlich alles auch ganz anders machen. Und sogar besser. Wenn Sie Ideen, Korrekturen oder Lust zum Mitmachen haben, sind Sie bei uns sehr willkommen.