



universität
wien

Masterarbeit

Titel der Masterarbeit

Terminologiemanagement in der betrieblichen Praxis

Einführung einer Terminologiedatenbank bei der Firma Kapsch

Verfasserin

Barbara Bollenberger, Bakk.phil.

angestrebter akademischer Grad

Master of Arts (MA)

Wien, im Oktober 2010

Studienkennzahl lt. Studienblatt:

A 060 351 342

Studienzweig laut Studienblatt:

Masterstudium Übersetzen Spanisch Englisch

Betreuer:

Univ.-Prof. Mag. Dr. Gerhard Budin

DANKSAGUNG

An dieser Stelle möchte ich all jenen Personen danken, die mich bei meiner Masterarbeit und während meines Studiums immer unterstützt haben.

Zunächst möchte ich mich bei Herrn Univ.-Prof. Mag. Dr. Gerhard Budin für seine fachliche Unterstützung und seine Ratschläge bei der Betreuung meiner Masterarbeit bedanken.

Besonderer Dank gilt auch Frau Mag. Irmgard Soukup-Unterweger, MAS MSc für ihre fachliche und technische Unterstützung sowie für ihre motivierende Art, in der sie jederzeit an Probleme heranging.

Besonders möchte ich mich außerdem bei Frau Mag. Sandra Mayer-Kaufmann (Kapsch TrafficCom AG, Project Management, Back Office) bedanken, die mich besonders bei meinem Projekt in der Kapsch TrafficCom unterstützte. Frau Mag. Mayer-Kaufmann, Siegfried Schettina, Daniela Knoll und die anderen Mitarbeiter des Termzirkels haben mich bei diesem Projekt stets unterstützt und haben außerdem für ein äußerst angenehmes Arbeitsklima gesorgt.

Weiters danke ich Herrn Klaus Fleischmann, MA (Kaleidoscope, Geschäftsführer), für seine stetige Unterstützung bei technischen Problemen.

Besonderer Dank gilt außerdem meinem Freund Dipl.-Ing. Stefan Poxhofer und seiner Schwester Elisabeth Poxhofer für das Korrekturlesen meiner Masterarbeit.

Schließlich möchte ich mich herzlich bei meiner Mutter Anna Bollenberger bedanken, die mich während des Studiums immer in allen Belangen unterstützt hat.

Meinem Freund Dipl.-Ing. Stefan Poxhofer gewidmet

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	1
1.1	ZIELE UND VORGEHENSWEISEN.....	1
1.2	AUFBAU DER ARBEIT.....	2
2	WISSENSCHAFTLICHE GRUNDLAGEN	4
2.1	DIE TERMINOLOGIELEHRE.....	4
2.1.1	Grundbegriffe der Terminologielehre.....	5
2.1.1.1	Äquivalenz.....	5
2.1.1.2	Begriff.....	5
2.1.1.3	Begriffsbeziehung.....	5
2.1.1.4	Begriffsinhalt.....	5
2.1.1.5	Begriffssystem.....	5
2.1.1.6	Begriffsumfang.....	5
2.1.1.7	Benennung.....	6
2.1.1.8	Bestandsdefinition.....	6
2.1.1.9	Bezeichnung.....	6
2.1.1.10	Definition.....	6
2.1.1.11	Fachsprache.....	6
2.1.1.12	Gegenstand.....	6
2.1.1.13	Gemeinsprache.....	6
2.1.1.14	Homonymie.....	6
2.1.1.15	Inhaltsdefinition.....	7
2.1.1.16	Kontext.....	7
2.1.1.17	Merkmal.....	7
2.1.1.18	Oberbegriff.....	7
2.1.1.19	Polysemie.....	7
2.1.1.20	Quasisynonymie.....	7
2.1.1.21	Semiotisches Dreieck.....	7
2.1.1.22	Synonymie.....	8
2.1.1.23	Terminologie.....	8
2.1.1.24	Terminologearbeit.....	8
2.1.1.25	Terminologiedatenbank.....	8
2.1.1.26	Terminologieverwaltungsprogramm / Terminologieverwaltungssystem / TVS.....	8
2.1.1.27	Terminologische Daten / Datenelemente.....	8
2.1.1.28	Terminologische Datenkategorie.....	9
2.1.1.29	Terminologischer Bestand.....	9
2.1.1.30	Terminologischer Eintrag.....	9
2.1.1.31	Terminus.....	9
2.1.1.32	Umfangsdefinition.....	9
2.1.1.33	Unterbegriff.....	9
2.1.1.34	Wortelement / Morphem.....	9

2.2	TERMINOLOGIEARBEIT	10
2.2.1	Grundsätze der praktischen Terminologearbeit	10
2.2.1.1	Minimalanforderungen an einen Eintrag	11
2.2.1.2	Elementarität.....	11
2.2.1.3	Granularität.....	12
2.2.1.4	Begriffsorientierung.....	12
2.2.1.5	Benennungsautonomie.....	12
2.2.1.6	Quelle	13
2.2.1.7	Auswahl der Datenkategorien.....	13
2.2.1.8	Gestaltung von (Inhalts)definitionen	14
2.2.2	Methoden der praktischen Terminologearbeit	17
2.2.2.1	Systematische Terminologearbeit.....	18
2.2.2.2	Punktuelle Terminologearbeit	19
2.2.2.3	Deskriptive / Feststellende Terminologearbeit und normende Terminologearbeit..	20
2.2.2.4	Vorgehensweise beim vorliegenden Projekt.....	20
2.3	TERMINOLOGIEMANAGEMENT IM UNTERNEHMEN	21
2.3.1	Corporate Identity.....	22
2.3.2	Corporate Language	24
3	TERMINOLOGIEVERWALTUNGSSYSTEME	25
3.1	SDL MULTiTERM 2007	25
3.2	QUICKTERM	25
3.2.1	QuickTerm Server	25
3.2.2	QuickTerm Client.....	26
3.2.3	QuickTerm Web	26
4	DAS PROJEKT	27
4.1	AUSGANGSSITUATION BEI KAPSCH TRAFFICCOM AG	27
4.1.1	Der Termzirkel	27
4.1.2	Kapsch Wiki	28
4.1.3	MultiTerm-Datenbankstruktur	29
4.2	DURCHFÜHRUNG DES PROJEKTS	33
4.2.1	Terminologie-Leitfaden.....	33
4.2.2	QuickTerm-Freigabeprozess	34
4.2.3	QuickTerm-Rollenverteilung	35
4.2.4	MultiTerm-Layout.....	36
4.2.5	Definition von MultiTerm-Filtern	36

4.2.6 Probleme bei der Übernahme der ersten Begriffe aus dem Kapsch-internen Wiki und deren Lösungen.....	37
4.2.7 Einpflegen projektspezifischer Begriffe.....	38
4.2.8 Übernahme weiterer Begriffe.....	38
4.2.9 Anlegen der QuickTerm-Benutzergruppen.....	38
4.2.10 QuickTerm - Konfiguration der Gruppeneigenschaften	39
4.3 ERGEBNISSE DES PROJEKTS	43
4.3.1 MultiTerm-Datenbank vs. Wiki	43
4.3.1.1 Verletzung der Grundsätze der praktischen Terminologiearbeit	43
4.3.1.2 Beispiele fehlerhafter Wiki-Einträge und die dazugehörigen MultiTerm-Einträge...	53
4.3.2 Ergebnisse des Fragebogens.....	55
4.3.3 Welche Folgen die Verletzung der Grundsätze der Terminologiearbeit hat....	61
5 SCHLUSSBETRACHTUNGEN	63
6 LITERATURVERZEICHNIS	66
7 ANHANG	69
7.1 TERMINOLOGIE-LEITFADEN.....	69
7.2 FRAGEBOGEN.....	110
ZUSAMMENFASSUNG	113
CURRICULUM VITAE	114

1 Einleitung

Um eine einheitliche und genormte Unternehmenssprache zu gewährleisten, bedarf es professioneller Terminologearbeit, die für alle Mitarbeiter des Unternehmens jederzeit nachzuschlagen ist. Einheitlich verwendete Terminologie zeugt von Qualität und Professionalität eines Unternehmens und ist damit, aber auch durch die zunehmende Globalisierung, zu einem wichtigen wirtschaftlichen Faktor geworden. Außerdem werden durch professionelles Terminologiemanagement und die Verwendung von Translation Memory Systemen Kosten und Zeit bei Übersetzungen gespart.

Da in der Firma Kapsch TrafficCom AG die Bedeutung von professioneller Terminologearbeit als wirtschaftlicher Faktor erkannt wurde, wurde ein Projekt zu diesem Thema geplant. Im Rahmen dieses Projekts soll bei Kapsch ein Terminologiemanagement-Prozess eingeführt und eine Terminologiedatenbank implementiert werden. Die Firma betrieb bis dato Terminologearbeit mit Hilfe eines Wiki, das nun durch eine MultiTerm-Datenbank ersetzt werden soll. Meine, von der Firma Kapsch in dieser Reihenfolge vorgegebenen, Tätigkeiten umfassen:

- Einpflegen der bereits vorhandenen Termini in die Datenbank
- Definition des Freigabeprozesses für neue Termini, inklusive Erstellen der Eingabemaske für neue Termini über QuickTerm
- Optimierung des Terminologieprozesses
- Vorantreiben des Freigabeprozesses für neue Termini
- Schulung der Mitarbeiter (MultiTerm, QuickTerm, Sensibilisierung auf Terminologearbeit, etc.)

Mit Hilfe der Firma Kaleidoscope wurde im Rahmen eines Workshops, an dem die Mitglieder des Kapsch-internen Termzirkels teilnahmen, bereits eine Datenbankstruktur für die MultiTerm-Datenbank entworfen, die im Laufe des Projekts nur geringfügig geändert werden musste.

Abgesehen von der Datenbankstruktur war vor Beginn des Projektes auch schon firmeninterne und kundenspezifische Terminologie vorhanden, die in die neue Datenbank eingepflegt werden musste.

1.1 Ziele und Vorgehensweisen

Die vorliegende Arbeit verfolgt folgende Ziele und umfasst folgende Vorgehensweisen:

- Einführung einer MultiTerm-Datenbank
 - Erstellen eines Terminologie-Leitfadens
 - Erstellen eines individuellen MultiTerm-Layouts

- o Eingabe der bereits vorhandenen Terminologie
 - o Anlegen von MultiTerm-Filtern zur Erleichterung der Suche
- Definition des Freigabeprozesses für neue Termini
 - o Definition der Rollenverteilung innerhalb des Freigabeprozesses
- Erstellen der Eingabemaske für neue Termini über QuickTerm
 - o Individuelle Einstellungen für Termanträge für die verschiedenen Benutzergruppen
 - o Einstellungen für die Freigabe
- Schulung der Mitarbeiter
 - o Erstellen von Anleitungen und Präsentationen für QuickTerm- und MultiTerm-Schulungen
 - o Erstellen einer Präsentation zum Thema Terminologiearbeit und damit Sensibilisierung der Mitarbeiter für die notwendige Terminologiearbeit
- Beantwortung der Frage, welche Folgen die Verletzung der Grundsätze der Terminologiearbeit hat
 - o Vergleich von Wiki und MultiTerm
 - o Welche Grundsätze hat Wiki verletzt?
 - o Fragebogen für Mitarbeiter des Termzirkels

1.2 Aufbau der Arbeit

Nach der Einleitung folgen in Kapitel 2 die wissenschaftlichen Grundlagen, die für diese Arbeit von Bedeutung sind. In diesem Kapitel werden zunächst die Grundbegriffe der Terminologielehre mit Hilfe von Definitionen aus einschlägiger Fachliteratur erläutert. Anschließend wird eine Auswahl der für diese Arbeit relevanten Grundsätze der praktischen Terminologiearbeit aus der Fachliteratur getroffen sowie die wichtigsten Methoden der praktischen Terminologiearbeit beschrieben. Abschließend wird in diesem Kapitel die Bedeutung von Terminologiemanagement im Unternehmen mit Hilfe der Begriffe *Corporate Identity* und *Corporate Language* erklärt.

In Kapitel 3 werden kurz das verwendete Terminologieverwaltungssystem SDL MultiTerm 2007 sowie das Tool QuickTerm beschrieben.

In Kapitel 4 geht es um das eigentliche Projekt. Zuerst wird die Ausgangssituation bei Kapsch geschildert (bereits vorhandene Datenbankstruktur, etc.). Danach werden unter „Durchführung des Projekts“ (Kapitel 4.2) die einzelnen Arbeitsschritte dargestellt. Darauf folgt ein Vergleich der MultiTerm-Datenbank mit dem ursprünglichen Wiki, wobei mir vor allem wichtig ist, aufzuzeigen, welche Grundsätze der praktischen Terminologiearbeit durch das Kapsch-interne Wiki verletzt wurden, beziehungsweise nicht eingehalten werden konnten, und welche Folgen diese Nichteinhaltung hat. Abschließend werden die Ergebnisse des

Projektes dargestellt und die Zielsetzungen innerhalb der Firma Kapsch für die Zukunft erläutert.

In Kapitel 5 folgen die Schlussbetrachtungen des Projekts.

Kapitel 6 bietet einen detaillierten Literaturnachweis der Fachliteratur, die in dieser Arbeit verwendet wurde. Weiterführende Literatur wird nicht angeführt, kann jedoch den Literaturnachweisen der Fachliteratur entnommen werden.

Der Anhang enthält den Terminologie-Leitfaden, der für Kapsch TrafficCom AG erstellt wurde sowie den Fragebogen, der einigen Kapsch-Mitarbeitern zur Beantwortung vorgelegt wurde.

2 Wissenschaftliche Grundlagen

2.1 Die Terminologielehre

Die Terminologielehre ist [...] „die Wissenschaft von den Begriffen und ihren Benennungen im Bereich der Fachsprachen“ (Arntz et al. 2009⁶:3). Die Terminologielehre nahm erst Mitte des 19. Jahrhunderts ihren Anfang und ist damit eine relativ junge Wissenschaft. Durch den immer intensiveren Handel und die Technisierung kam der Normung immer größere Bedeutung zu. Zu Beginn wurden zum Beispiel Maße oder Gewichte genormt, doch schon bald bemerkte man, dass auch Sprache genormt werden musste, um störende und oft kostspielige Missverständnisse zu vermeiden. (vgl. Arntz et al. 2009⁶:3).

Die Terminologielehre ist fächerübergreifend, das heißt sie ist mit einigen anderen Wissenschaften verwandt, im Besonderen mit der Sprachwissenschaft und der Semiotik. Terminologielehre ist „die Wissenschaft von den Fachwortschätzen“ (Arntz et al. 2009⁶:5), beschäftigt sich jedoch, im Gegensatz zu der Sprachwissenschaft, nur mit dem aktuellen Wortschatz und beeinflusst die Entwicklung der Sprache(n) aktiver. Innerhalb der Sprachwissenschaft ist die Terminologielehre sehr eng mit der Fachsprachenforschung verbunden. (vgl. Arntz et al. 2009⁶:5).

Terminologielehre setzt als „Wissenschaft von den Fachwortschätzen“ (Arntz et al. 2009⁶:5) aber auch gewisse Kenntnisse des fachlichen Zusammenhangs voraus, was die Verwandtschaft der Terminologielehre zu den Sachwissenschaften erklärt. (vgl. Arntz et al. 2009⁶:6).

Wie bereits erwähnt, hatte die institutionalisierte Normung einen großen Einfluss auf die Entwicklung der Terminologielehre. Durch die Globalisierung spielt Normung und Sprachplanung eine immer größere Rolle und damit gewinnt auch die Terminologieplanung in kleineren Sprachen immer mehr an Wichtigkeit. (vgl. Arntz et al. 2009⁶:6).

Terminologielehre ist außerdem mit der Philosophie und der Wissenstheorie verwandt, denn nicht nur die Terminologielehre beschäftigt sich mit der Beschreibung des Begriffs, sondern auch die Philosophie. Außerdem hat die [...] „Terminologielehre Symbole zur Bezeichnung von Begriffsbeziehungen aus der formalen Logik übernommen und weitere Symbole“ [...] „entwickelt“ [...], „z.B.: $A > B$ (A ist größer als B)“ (Arntz et al. 2009⁶:7), was wiederum die enge Verbindung zur Wissenstheorie erklärt. (vgl. Arntz et al. 2009⁶:6 f.).

Des Weiteren ist die Terminologielehre mit „Information und Dokumentation“ (IuD) verwandt, die sich mit [...] „Erschließen, Ordnen, Bewahren und Verfügbarmachen von Wissen“ (Arntz et al. 2009⁶:7) beschäftigt, was die enge Beziehung von selbst erklärt.

Schließlich steht die Terminologielehre in enger Beziehung zu Computerlinguistik und Wissenstechnik. Die Wissenstechnik beschäftigt sich mit der [...] „Verarbeitung

menschlichen Wissens zum Gegenstand“ (Arntz et al. 2009⁶:7) und mit der [...] „Entwicklung von Wissensbanken und Expertensystemen“ [...] (Arntz et al. 2009⁶:7), die wiederum auf den entsprechenden Terminologien aufbauen.

2.1.1 Grundbegriffe der Terminologielehre

In diesem Kapitel sollen die wichtigsten Grundbegriffe der Terminologielehre definiert werden. Auch im Terminologie-Leitfaden für die Firma Kapsch (siehe Kapitel 7.1) wurden einige wichtige Grundbegriffe definiert, um die Mitarbeiter mit der Terminologielehre vertraut zu machen.

2.1.1.1 Äquivalenz

„Zwei Termini sind grundsätzlich dann als äquivalent zu betrachten, wenn sie in sämtlichen Begriffsmerkmalen übereinstimmen, d.h. wenn begriffliche Identität vorliegt.“ (Arntz et al. 2009⁶:152).

2.1.1.2 Begriff

„Ein Begriff“ [...] „ist das Gemeinsame, das Menschen an einer Mehrheit von Gegenständen feststellen und als Mittel des gedanklichen Ordners (‚Begreifens‘) und darum auch zur Verständigung verwenden. Der Begriff ist somit ein *Denkelement*.“ (Wüster 1991³:8).

2.1.1.3 Begriffsbeziehung

„Beziehung zwischen Begriffen, die aufgrund von Merkmalen besteht oder hergestellt wird.“ (DIN 2342-1 1992:2).

2.1.1.4 Begriffsinhalt

„Unter dem Inhalt eines Begriffes versteht man“ [...] „die Gesamtheit seiner Merkmale.“ (Wüster 1991³:8).

2.1.1.5 Begriffssystem

„Ein ‚Begriffssystem‘ ist eine Menge von Begriffen, zwischen denen Beziehungen bestehen oder hergestellt worden sind und die derart ein zusammenhängendes Ganzes darstellen.“ (DIN 2331 1980:2).

2.1.1.6 Begriffsumfang

„Unter dem Umfang eines Begriffes versteht man die Gesamtheit aller Unterbegriffe, die auf derselben Stufe stehen. Ferner versteht man darunter die Gesamtheit aller individuellen Gegenstände, die unter den Begriff fallen.“ (Wüster 1991³:8).

2.1.1.7 Benennung

„Eine Benennung ist ein Begriffszeichen, das ein Wort (Einwortbenennung) oder eine Wortgruppe (Mehrwortbenennung) ist. Sie besteht aus einem oder mehreren Wortelementen.“ (Felber/Budin 1989:119).

2.1.1.8 Bestandsdefinition

„Bestandsdefinitionen definieren einen Begriff durch Aufzählung aller seiner Teilbegriffe.“

BEISPIEL:

„Ein Schachspiel besteht aus Schachbrett und Schachfiguren.“ (DIN 2330 1993:7).

2.1.1.9 Bezeichnung

„Repräsentation eines Begriffs mit sprachlichen oder anderen Mitteln.“ (DIN 2342-1 1992:2).

2.1.1.10 Definition

„Eine Definition (Begriffsbestimmung) im weiteren Sinne ist die Beschreibung eines Begriffes durch bekannte Begriffe, und zwar meist mit Hilfe von Worten.“ (Wüster 1991³:33).

2.1.1.11 Fachsprache

„Bereich der Sprache, der auf eindeutige und widerspruchsfreie Kommunikation in einem Fachgebiet gerichtet ist und dessen Funktionieren durch eine festgelegte Terminologie entscheidend unterstützt wird.“ (DIN 2342-1 1992:1).

2.1.1.12 Gegenstand

„Ein“ [...] „Gegenstand ist ein Ausschnitt aus der objektiven Welt, d. h. der sinnlich wahrnehmbaren oder nicht-wahrnehmbaren Welt. Die Gegenstände der sinnlich wahrnehmbaren Welt sollen konkrete Gegenstände, die der sinnlich nicht-wahrnehmbaren Welt abstrakte Gegenstände genannt werden. Die konkreten Gegenstände sind durch ihre Raum-Zeit-Bezogenheit gekennzeichnet.“ (Felber/Budin 1989:62-63).

2.1.1.13 Gemeinsprache

„Kernbereich der Sprache, an dem alle Mitglieder einer Sprachgemeinschaft teilhaben.“ (DIN 2342-1 1992:1).

2.1.1.14 Homonymie

„Von Homonymie spricht man, wenn Benennungen sich zwar in ihrer äußeren Form gleichen, die Begriffe, denen sie zugeordnet sind, jedoch – anders als im Falle der Polysemie – keinerlei inhaltliche Ähnlichkeit aufweisen.“ (Arntz et al. 2009⁶:129).

2.1.1.15 Inhaltsdefinition

„In der Inhaltsdefinition werden, ausgehend von einem bekannten bzw. bereits definierten Oberbegriff, die einschränkenden Merkmale angegeben, die den zu definierenden Begriff kennzeichnen und ihn von den anderen Begriffen derselben Reihe unterscheiden“ [...]. (Arntz et al. 2009⁶:62).

2.1.1.16 Kontext

„Im Sinne der Terminologearbeit: Sprachliche oder außersprachliche Umgebung, in der eine Benennung oder eine Fachwendung auftreten kann.“ (DIN 2342-1 1992:4).

2.1.1.17 Merkmal

„Im Sinne der Terminologearbeit: Durch Abstraktion gewonnene Denkeinheit, die eine Eigenschaft von Gegenständen wiedergibt, welche zur Begriffsbildung und –abgrenzung dient.“ (DIN 2342-1 1992:1).

2.1.1.18 Oberbegriff

„Übergeordneter Begriff innerhalb eines hierarchischen Begriffssystems, das durch Abstraktionsbeziehungen gekennzeichnet ist.“ (DIN 2330 1993:2).

2.1.1.19 Polysemie

„Unter Polysemie versteht man die Mehrdeutigkeit einer Benennung, d.h., eine Benennung wird in mehreren unterschiedlichen Bedeutungen, deren Zusammenhang noch erkennbar ist, verwendet.“ (Arntz et al. 2009⁶:129).

2.1.1.20 Quasisynonymie

„Von Quasisynonymie spricht man, wenn der jeweilige Begriffsinhalt weitgehend – aber eben nicht völlig – identisch ist; Quasisynonyme sind daher höchstens in bestimmten Kontexten austauschbar, z.B. Kraftfahrzeug/Automobil.“ (Arntz et al. 2009⁶:126).

2.1.1.21 Semiotisches Dreieck

Das Semiotische Dreieck „wurde von den amerikanischen Linguisten Ogden und Richards in die sprachwissenschaftliche Diskussion eingeführt“ (Arntz et al. 2009⁶:38). Das semiotische Dreieck stellt in einfacher Form die Beziehungen zwischen *Gegenstand* (siehe Kapitel 2.1.1.12), *Benennung* (siehe Kapitel 2.1.1.7) und *Begriff* (siehe Kapitel 2.1.1.2) dar. Benennungen bezeichnen materielle (z. B. Buch, Kleiderschrank) oder nicht materielle Gegenstände (z. B. Länge, Wetter). Wenn wir mehrere Gegenstände aufgrund gemeinsamer Merkmale (siehe Kapitel 2.1.1.17) zusammenfassen, wird durch Abstraktion ein Begriff gebildet, den wir mit der Benennung oder den Benennungen verbinden.

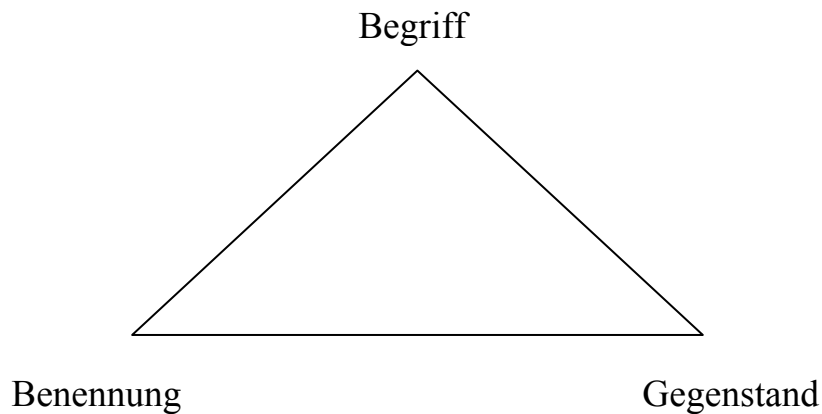


Abbildung 1: Semiotisches Dreieck

2.1.1.22 Synonymie

„Synonymie liegt dann vor, wenn zwei oder mehr Benennungen einem Begriff zugeordnet und somit beliebig austauschbar sind“ [...]. (Arntz et al. 2009⁶:126).

2.1.1.23 Terminologie

„Gesamtbestand der Begriffe und ihrer Benennungen in einem Fachgebiet.“ (DIN 2342-1 1992:3).

2.1.1.24 Terminologearbeit

„Auf der Terminologielehre aufbauende Erarbeitung, Bearbeitung oder Verarbeitung, Darstellung oder Verbreitung von Terminologie sowie Einarbeitung von Terminologie in Texte.“ (DIN 2342-1 1992:4).

2.1.1.25 Terminologiedatenbank

[...] „Gesamtheit der in einer Datenbank gespeicherten terminologischen Einträge“ [...]. (Arntz et al. 2009⁶:230).

2.1.1.26 Terminologieverwaltungsprogramm / Terminologieverwaltungssystem / TVS

[...] „Software, mit der terminologische Daten in einer Terminologiedatenbank verwaltet werden.“ (Arntz et al. 2009⁶:230).

2.1.1.27 Terminologische Daten / Datenelemente

[...] „Die einzelnen terminologischen Informationen, die aufgezeichnet werden.“ (Arntz et al. 2009⁶:230). Z. B. Benennungen, Quellen, Kontext, etc.

2.1.1.28 Terminologische Datenkategorie

„Jedes terminologische Datenelement kann einer terminologischen Datenkategorie zugeordnet werden. Die Datenkategorien entsprechen somit in etwa den Feldnamen, die Datenelemente den Feldinhalten.“ (Arntz et al. 2009⁶:231).

2.1.1.29 Terminologischer Bestand

[...] „Gesamtheit der terminologischen Einträge, die in einer Terminologiedatenbank verwaltet werden.“ (Arntz et al. 2009⁶:230).

2.1.1.30 Terminologischer Eintrag

„Der *terminologische Eintrag* entspricht im wesentlichen einer Karteikarte oder einem Eintrag im Wörterbuch. Er besteht aus Datenkategorien, die die einzelnen terminologischen Daten“ [...] „enthalten.“ (Arntz et al. 2009⁶:230).

2.1.1.31 Terminus

„Das zusammengehörige Paar aus einem Begriff und seiner Benennung als Element einer Terminologie.“ (DIN 2342-1 1992:3).

In der vorliegenden Arbeit wird das Wort „Terminus“ jedoch als Synonym für „Fachausdruck“ und „Benennung“ verwendet, wie auch bei Göpferich/Schmitt (1996:372).

2.1.1.32 Umfangsdefinition

„Umfangsdefinitionen definieren einen Begriff durch Aufzählung aller seiner Unterbegriffe, die innerhalb des betreffenden Begriffssystems auf derselben Abstraktionsstufe stehen.“

BEISPIEL:

„Eine Schachfigur ist ein König, eine Dame, ein Läufer, ein Springer, ein Turm oder ein Bauer.“ (DIN 2330 1993:6).

2.1.1.33 Unterbegriff

„Untergeordneter Begriff innerhalb eines hierarchischen Begriffssystems, das durch Abstraktionsbeziehungen gekennzeichnet ist.“ (DIN 2330 1993:2).

2.1.1.34 Wortelement / Morphem

„Ein Wortelement (Morphem) ist die kleinste bedeutungstragende Gestalteinheit im Sprachsystem.“ (Felber/Budin 1989:119).

2.2 Terminologearbeit

Unter Terminologearbeit versteht man kurz gesagt das Sammeln, Prüfen und Aufzeichnen von Terminologie in einer oder in mehreren Sprachen für ein bestimmtes Fachgebiet (vgl. KÜDES 2003). Laut Felber/Budin (1989:206) besteht die Terminologearbeit aus folgenden Tätigkeiten:

- „Sammeln und Erfassen von Ist-Zuordnungen Begriff - Begriffszeichen, sowie von Begriffs- oder Bestandsbeschreibungen, von terminologischen Beziehungen (Begriffs- bzw. Bestandsbeziehungen), d. h. von terminographischen Daten,
- Ermitteln, Schaffen und/oder Festlegen von terminologischen Systemen (Begriffs-, Bestandssystemen usw.),
- Ermitteln, Schaffen und/oder Festlegen von Soll-Zuordnungen Begriff - Begriffszeichen,
- Ermitteln, Schaffen und/oder Festlegen von Begriffs- bzw. Bestandsbeschreibungen,
- die Aufzeichnung der bei der Terminologearbeit gewonnenen terminographischen Daten.“

Bei mehrsprachiger Terminologearbeit kommt laut Felber/Budin (1989:206) außerdem folgende Tätigkeit hinzu:

- „Vergleich und/oder Angleichung von Begriffen bzw. Beständen, von Begriffs- oder Bestandsbeschreibungen, von Begriffs- bzw. Bestandssystemen in verschiedenen Sprachen. Ferner die Ermittlung des Entsprechungsgrades von Begriffen bzw. Beständen sowie die Ermittlung von äquivalenten Begriffszeichen in verschiedenen Sprachen.“

An dieser Auflistung von Tätigkeiten kann man erkennen, dass Terminologearbeit ein komplexes Thema ist. Terminologearbeit ist von großer Bedeutung und wird im Zuge der Globalisierung auch für Unternehmen immer wichtiger, ist jedoch aufgrund der Komplexität sehr kosten- und zeitaufwändig. Daher ist es notwendig unter Beachtung einiger Grundsätze zu arbeiten, die von der Terminologielehre erarbeitet worden sind und im folgenden Kapitel näher dargestellt werden. (vgl. Arntz et al. 2009⁶:3).

2.2.1 Grundsätze der praktischen Terminologearbeit

Terminologearbeit beruht auf bestimmten Regeln und Grundsätzen, die eingehalten werden müssen. Die Nichteinhaltung der Grundsätze der Terminologearbeit führt dazu, dass die Ergebnisse der Arbeit (Glossare, Datenbanken, Fachwörterbücher, etc.) mangelhaft oder sogar unbrauchbar sind (siehe Kapitel 4.3.3). In diesem Kapitel wurde eine Auswahl an Grundsätzen der Terminologearbeit aus der Fachliteratur getroffen, die speziell für diese Arbeit relevant sind. In Kapitel 4.3.1.1 wird beschrieben, welche dieser Grundsätze vom Kapsch-

internen Wiki nicht eingehalten oder verletzt wurden, und Kapitel 4.3.3 zeigt, welche Auswirkungen diese Nichteinhaltung auf die Terminologiedatenbank hatte.

2.2.1.1 Minimalanforderungen an einen Eintrag

In ihrem Aufsatz „Terminology Management for Technical Translation“ beschreiben Sue Ellen Wright und Leland D. Wright (1997) die Minimalanforderungen an einen Eintrag. Übersetzer müssen Texte aus Sachgebieten übersetzen, auf denen sie keine Experten sind und verfügen meistens auch nicht über die notwendige Zeit, um zeitaufwändige Recherchen durchzuführen und ausführlich dokumentierte terminologische Einträge anzulegen. Dennoch müssen sie Texte aus den unterschiedlichsten Sachgebieten verstehen und einen kohärenten Text in der Zielsprache verfassen. Zu diesem Zweck ist Terminologiearbeit absolut notwendig, wobei ein Eintrag gewisse Minimalanforderungen erfüllen muss. (vgl. Wright, S.E./Wright L.D. 1997:148-149).

Glossarartige Einträge, die nur den Terminus in Sprache A und die Entsprechung in Sprache B enthalten, sind nur zweckmäßig, wenn der Übersetzer den Originalkontext kennt, in dem der Terminus vorgekommen ist. Daher ist es notwendig, den Begriff einem Sachgebiet und auch etwaigen Unter-Sachgebieten zuzuordnen. Des Weiteren sollten zumindest kurze Kontextsätze eingetragen werden, damit sich der Benutzer besser orientieren kann, sowohl was die Verwendung des Terminus im Kontext betrifft als auch in Bezug auf linguistische Aspekte. Quellenangaben, Datum des Eintrags sowie Verantwortlichkeit sind weitere Datenkategorien, die unbedingt eingetragen werden sollten, um einen brauchbaren Eintrag zu erhalten. Das Wichtigste beim Anlegen eines Eintrags ist jedoch die richtige Einordnung der Informationen in die entsprechenden Datenkategorien. (vgl. Wright, S.E./Wright, L.D. 1997:151).

Laut Wright, S.E. und Wright, L.D. ist es aufgrund der mangelnden Kenntnisse des Übersetzers in den verschiedenen Sachgebieten weitaus leichter einen Kontext anzugeben, als eine Definition zu finden. Ich bin dennoch der Meinung, dass auch eine Definition zu den Minimalanforderungen an einen brauchbaren Eintrag zählt, denn nur anhand des Kontextes, also ohne Definition, wird ein Laie den betreffenden Begriff meistens nicht erfassen können.

Eine Angabe zur Verantwortlichkeit erscheint mir wiederum nicht unbedingt notwendig, weil die Quellenangabe und die Angabe des Verfassers des Eintrages schon Informationen liefern, anhand derer der Benutzer beim Verfasser nachfragen kann. (vgl. auch Soukup-Unterweger 2002:37).

2.2.1.2 Elementarität

Einer der wichtigsten Grundsätze der Terminologiearbeit, der auch im vorliegenden Projekt eine Hauptrolle spielt, ist der Grundsatz der Elementarität. „Elementarität bedeutet in diesem Zusammenhang, daß jede Datenkategorie nur das zu ihr passende Datenelement enthält.“

(Arntz et al. 2009:238). Oder mit anderen Worten bedeutet Elementarität, „dass Datenkategorien nur mit genau einem, der Definition der Kategorie entsprechenden Datenelement gefüllt werden. Elementarität bedeutet für die Strukturierung des terminologischen Eintrags, dass Datenkategorien wiederholt werden müssen, wenn mehrere Datenelemente gleichen Typs zur Dokumentation eines Begriffs oder einer Benennung notwendig sind.“ (Schmitz 2001:191-192).

Häufig wird der Grundsatz der Elementarität verletzt, indem zum Beispiel Quellenangaben und Synonyme in das Definitionsfeld eingetragen werden, was auch beim vorliegenden Projekt ein großes Problem darstellte (siehe Kapitel 4.3.1.1.3). Die Verletzung der Elementarität führt zu Verwirrung und es verursacht einen großen Zeitaufwand für den Benutzer, der sich die Informationen erst suchen und ordnen muss (siehe Kapitel 4.3.3).

2.2.1.3 Granularität

„Von Granularität spricht man, wenn die Datenkategorien möglichst genau und fein definiert werden.“ (Arntz et al. 2009:238). Dies erleichtert dem Benutzer die Suche und auch die Verwaltung der terminologischen Daten. Laut Schmitz (2001:192) ist „ein typisches Beispiel für zu geringe Granularität“ [...] „die Definition einer Datenkategorie ‚Grammatik‘ statt der feineren Kategorien ‚Genus‘, ‚Numerus‘ und ‚Wortklasse‘.“ Im vorliegenden Projekt erscheint mir jedoch die gewählte Datenkategorie „Grammatik“ vollkommen ausreichend, da diesem Feld im Gebrauch keine Priorität zukommt.

2.2.1.4 Begriffsorientierung

In einem terminologischen Eintrag muss es möglich sein, „alle begriffsbezogenen Informationen einschließlich aller Benennungen mit ihren benennungsbezogenen Informationen einem Eintrag zuzuordnen und in entsprechenden Datenkategorien abzulegen. Terminologische Informationen zu verschiedenen Begriffen müssen in verschiedenen Einträgen abgelegt werden.“ (Schmitz 2001:192-193). Haben zwei verschiedene Begriffe dieselbe Benennung (Homonymie), müssen diese auch in verschiedenen Einträgen angelegt werden. (vgl. Schmitz 2001:193).

2.2.1.5 Benennungsautonomie

„Unter Benennungsautonomie verstehen wir, dass alle Typen von Benennungen (z.B. Hauptbenennung, Synonym, Variante oder Kurzform) als eigenständige Teileinheiten des terminologischen Eintrags betrachtet und jeweils selbst mit einer Reihe von (abhängigen) Datenkategorien dokumentiert werden.“ (Schmitz 2001:193-194).

2.2.1.6 Quelle

„Die Quelle hat als Datenkategorie die Funktion, den Fundort einer in einer anderen Datenkategorie wie *Benennung*, *Definition* oder *Kontext* enthaltenen terminologischen Information anzugeben. Sie wird daher auch als unselbstständige Datenkategorie bezeichnet und ist an verschiedenen Stellen eines Eintrags zu finden.“ (Arntz et al. 2009:236).

Quellenangaben stellen in terminologischen Datenbanken eine absolute Notwendigkeit dar und müssen immer eingetragen werden (bei Definitionen, Kontextsätzen, Benennungen, Synonymen, etc.), um die Qualität und die Brauchbarkeit der Datenbank zu sichern. Fehlende Quellenangaben führen zu Informationsmangel und damit wird die Datenbank für den Benutzer unbrauchbar, weil er sich nicht auf die Qualität des Eintrags verlassen kann (siehe Kapitel 4.3.3).

2.2.1.7 Auswahl der Datenkategorien

Laut KÜDES (2003²:27) ist es wichtig, das richtige Maß an Informationen einzutragen. Das heißt, der Informationswert des Eintrags soll so hoch wie möglich gehalten werden, ohne die Überschaubarkeit des Eintrags durch eine zu große Datenmenge zu beeinträchtigen. Klaus-Dirk Schmitz empfiehlt in seinem Aufsatz *Terminologieverwaltung* (2001:189-190) folgende Datenkategorien, die je nach Benutzer angepasst werden können:

- „entry identifier – eindeutige Identifikation(snummer) des Eintrags“
- „subject field – Fachgebiet, dem der Begriff zugeordnet werden kann“
- „originator – Ersteller des Eintrags“
- „updater – Nutzer, der den Eintrag (zuletzt) geändert hat“
- „origination date – Datum (und Zeit) der Erstellung des Eintrags“
- „modification date – Datum (und Zeit) der (letzten) Veränderung des Eintrags“
- „concept relation – Verweis zu einem verwandten Begriff“
- „reliability code – Angabe zur Zuverlässigkeit bzw. zum Status des Eintrags“
- „note – Anmerkung zum gesamten Begriff oder zum Eintrag“
- „term – sprachliche Repräsentation des Begriffs“
- „term type – Benennungstyp“
- „grammatical gender – Genusangabe“
- „part of speech – Wortklassenangabe“
- „number – Numerusangabe“
- „geographical usage – Angabe zur geographischen Verwendung der Benennung“
- „register – Angabe zur Sprachebene“
- „normative authorization – Angabe zum Normungstatus“
- „project subset – Angabe zur Gültigkeit der Benennung innerhalb eines Projekts“

- „customer subset – Angabe zur Gültigkeit der Benennung für einen bestimmten Kunden“
- „definition – Definition des Begriffs (in einer Sprache)“
- „context – sprachlicher Kontext, der die (typische) Verwendung einer Benennung aufzeigt“
- „source – Quellenangabe“
- „note – Anmerkung zur Benennung“

Um eine Terminologiedatenbank sinnvoll nutzen zu können, ist es sicherlich nicht notwendig bei jedem Eintrag alle oben angeführten Datenkategorien auszufüllen. Einige dieser Felder sind in einer Datenbank jedoch unentbehrlich (vgl. Kapitel 2.2.1.1). Wie die Ergebnisse des Projekts bei der Firma Kapsch und die Nachforschungen ergaben, führt das Fehlen bestimmter Datenkategorien zu einem Informationsmangel, der sich negativ auf die Benutzung der jeweiligen Datenbank auswirkt (siehe Kapitel 4.3.3).

In der Fachliteratur gibt es zahlreiche weitere Empfehlungen für die Auswahl von Datenkategorien, z. B. auch von Arntz et al (2009⁶: 231-238). Da jedoch beim diesem Projekt die Datenkategorien schon im Vorhinein bestimmt wurden, wird auf diese Empfehlungen nicht näher eingegangen.

2.2.1.8 Gestaltung von (Inhalts)definitionen

Es gibt zahlreiche verschiedene Definitionsarten, deren Erläuterung in dieser Arbeit jedoch zu weit führen würde. Gesagt sei nur, dass Inhalt-, Umfangs- (vgl. Kapitel 2.1.1.32) und Bestandsdefinitionen (vgl. Kapitel 2.1.1.8) die bedeutendsten Definitionsarten für das praktische Terminologiemanagement darstellen (vgl. Arntz et al. 2009⁶:61). Für die vorliegende Arbeit spielen jedoch nur Inhaltsdefinitionen eine Rolle, da die Kapsch-Terminologiedatenbank auf dieser Art von Definitionen basiert.

„In der Inhaltsdefinition werden, ausgehend von einem bekannten bzw. bereits definierten Oberbegriff, die einschränkenden Merkmale angegeben, die den zu definierenden Begriff kennzeichnen und ihn von den anderen Begriffen derselben Reihe unterscheiden“ [...]. (Arntz et al. 2009⁶:62).

Der Gestaltung von Definitionen kommt in der vorliegenden Arbeit große Bedeutung zu, da dies bei Kapsch eines der größten Probleme darstellt (siehe Kapitel 4.3.1.2).

„Do’s and Don’ts of Terminology Management“ (Bowman et al. 1997:215-217)

In dem Artikel „Do’s and Don’ts of Terminology Management“ von Bowman et al. (1997) sind die wichtigsten terminologischen Empfehlungen für die Erstellung und das Zitieren von Definitionen zu finden. „Diese Empfehlungen richten sich in erster Linie an Fachleute, die

systematische Terminologiearbeit betreiben, bieten jedoch auch zahlreiche nützliche Tipps für ad hoc Terminologen“ [...]. (Eigenübersetzung nach Bowman et al. 1997:215).

DO:

- „Ordnen Sie die Termini nach Begriffssystemen. Ein Diagramm, das die Beziehungen zwischen den verschiedenen Begriffen im selben Begriffssystem zeigt, kann zur Darstellung des Begriffssystems verwendet werden.“
- „Sammeln Sie Definitionen aus verlässlichen Quellen, wenn möglich auch durch Befragen von Fachleuten. Zitieren Sie soweit möglich auch aus anderen verlässlichen Quellen. Führen Sie am Ende der Definition die Quelle in eckigen Klammern an, z. B., [ISO 2382-1:1993]. Falls eine Definition überarbeitet werden muss, achten Sie darauf, dass Inhalt und Umfang des Begriffs gleich bleiben.“
- „Gehen Sie bei der Definition von dem übergeordneten Begriff aus, der Beziehungen zu dem zu definierenden Begriff aufweist. Falls notwendig, gehen Sie von einem allgemeinen Terminus aus, um den Begriff in ein Begriffssystem einzuordnen. Der andere Teil der Definition beschreibt, wie sich der zu definierende Begriff von den anderen Begriffen desselben Begriffssystems unterscheidet.“
- „Benutzen Sie den Vorzugsterminus, um auf andere bereits definierte Begriffe zu verweisen.“
- „Halten Sie sich kurz. Schreiben Sie in einem Satz kurze und prägnante Definitionen, die alle wesentlichen Eigenschaften eines Begriffs beinhalten. Zusätzliche Informationen können in Form einer Anmerkung oder eines Beispiels hinzugefügt werden.“
- „Schreiben Sie Definitionen so, dass sie den Terminus in fließendem Text ersetzen könnten. Dies wird in der Terminologiearbeit als ‚Substitutionsprinzip‘ bezeichnet und sorgt für Adäquatheit und Kürze.“
- „Schreiben Sie klare, verständliche und für die jeweilige Zielgruppe brauchbare Definitionen. Hochtechnische Ausdrücke entsprechen nicht den Anforderungen von Laien. Ohne technische Ausführungen werden Sie jedoch nicht den Ansprüchen von Fachmännern gerecht werden. Der Sprachstil sowie Art und Umfang der Informationen hängen immer von der jeweiligen Zielgruppe ab.“
- „Beschreiben Sie immer nur einen Begriff in einer Definition. Ein Terminus, der sich auf mehrere Begriffe bezieht, also mehrere Bedeutungen hat, muss in unterschiedlichen Einträgen angelegt werden, sofern mehrere Begriffe für das betreffende Sachgebiet relevant sind.“
- „Geben Sie, besonders wenn sich ein Terminus auf mehrere Begriffe bezieht, das Sachgebiet der Definition an.“

- „Verwenden Sie in der Definition des Begriffes dieselbe Wortart wie in der Benennung. Verwenden Sie ein Verb um ein Verb zu definieren, und einen Substantiv zur Definition eines Substantivs.“
- „Lassen Sie die Definitionen von einem Muttersprachler, der gleichzeitig ein Fachmann ist, Korrektur lesen.“

DON'T:

- „Schreiben oder zitieren Sie keine Definitionen, die den Begriff nicht adäquat im Begriffssystem einordnen.“
- „Beschreiben Sie den Begriff nicht mithilfe von Benennungen oder grammatikalischen Varianten davon.“
- „Definieren Sie keinen Begriff mithilfe eines anderen, der wiederum mithilfe des ersten definiert wird.“ (Zirkeldefinition).
- „Schreiben Sie keine zu weiten oder zu engen Definitionen. Führen Sie lediglich jene Informationen an, die zur Identifikation des Begriffs innerhalb eines Begriffssystems notwendig sind (Funktion und Position).“
- „Schreiben sie keine Negativdefinitionen. Beschreiben Sie die Merkmale des Begriffs, und nicht, welche Merkmale er nicht hat.“
- „Erklären Sie in einer Definition nicht andere Benennungen. Beziehen Sie sich nur auf Begriffe, die an anderer Stelle definiert werden oder allgemein bekannt sind. Begriffe, die selbst einer Erklärung bedürfen, sollen in eigenen Einträgen definiert werden.“
- „Versuchen Sie nicht, einen zu definierenden Begriff ausschließlich mit einer Abbildung zu erklären. Relevante Abbildungen sollen Definitionen komplementieren, nicht ersetzen.“
- „Leiten Sie Definitionen nicht mit Phrasen wie ‚bedeutet, dass‘, ‚meint‘, ‚ist‘, ‚der Terminus wird verwendet für‘, etc. ein.“
- „Verwenden Sie in Definitionen keine Umgangssprache oder Wörter, die noch schwieriger zu verstehen sind, als der Terminus selbst.“

„Anforderungen an Definitionen“ nach Arntz et al. (2009⁶:68-69)

Auch Arntz et al. erwähnen die Bedeutung von Definitionen in der Terminologearbeit und haben die wichtigsten „Anforderungen an Definitionen“ dargestellt sowie häufige Fehler beim Erstellen von Definitionen aufgelistet. Die „Anforderungen an Definitionen“ und „Fehlerhafte Definitionen“ nach Arntz et al. decken sich größtenteils mit den „Do's and Don'ts of Terminology Management“ von Bowman et al.:

- „Einheitliche Verwendung von Benennungen“ – Definitionen sollten, [...] „soweit möglich, Benennungen verwenden, die im gleichen System vorkommen und dort de-

finiert worden sind; auch sollte für ein und denselben Begriff immer die gleiche Benennung beibehalten werden“.

- „Orientierung an Zweck und Geltungsbereich“ – „Der Zweck einer Definition kann unterschiedlich sein.“ Das heißt, die Definition muss immer zielgruppenorientiert verfasst werden – Fachleute werden eine detailliertere Definition benötigen, als Laien. Des Weiteren sind Definitionen fachbezogen. „Das bedeutet, daß die in eine Definition aufzunehmenden Merkmale für das jeweilige Fachgebiet wesentlich sein müssen. Die Merkmale müssen so gewählt sein, daß sie die Einordnung in das entsprechende Begriffssystem sichtbar machen.“
- „Regelmäßige Aktualisierung“ – Terminologische Bestände müssen regelmäßig [...] „kontrolliert und auf den neuesten Stand gebracht werden“.

„Fehlerhafte Definitionen“ nach Arntz et al. (2009⁶:69f.)

- „Zirkeldefinition“ – „Die Zirkelhaftigkeit kann sowohl in der Definition selbst als auch im Definitionssystem auftreten. Zirkelhaftigkeit in der Definition selbst kommt oft durch die Anwendung von Synonymen zustande. In einem Definitionssystem sollte die zu definierende Benennung nicht als Definiens in einer anderen Definition erscheinen.“
- „Zu weite Definition“ – „Eine Definition ist dann zu weit gefaßt, wenn das oder die einschränkenden Merkmale auch auf Gegenstände zutreffen, die durch die Definition ausgeschlossen werden sollten.“
- „Zu enge Definition“ – „Faßt man ein Merkmal zu eng, so schließt man damit in fehlerhafter Weise eine oder mehrere Arten von Gegenständen aus, die unter den zu definierenden Begriff fallen.“
- „Negative Definition“ – Ausschließen von Merkmalen;
- „Redundanz in Definitionen“ – „Eine Definition soll nur solche Merkmale enthalten, die zur Beschreibung dieses Begriffs im betrachteten System notwendig sind; sie soll daher nicht die impliziten Merkmale der in der Definition verwendeten Begriffe explizit aufführen.“

2.2.2 Methoden der praktischen Terminologearbeit

In diesem Kapitel werden aus der Fachliteratur ausgewählte Methoden der praktischen Terminologearbeit näher erläutert. Um die passende Methode der Terminologearbeit zu verwenden, müssen laut Arntz et al. (2009⁶:216) folgende Faktoren berücksichtigt werden:

- „die Zielsetzung der Arbeit, die in aller Regel auch den Umfang der Arbeit bestimmt“
- „die Zielgruppe bzw. die Zielgruppen, die es anzusprechen gilt“
- „die verfügbaren Mitarbeiter“
- „die verfügbare Zeit“

- „die verfügbare Dokumentation“
- „die verfügbare Datentechnik“

2.2.2.1 Systematische Terminologearbeit

„Von systematischer Terminologearbeit spricht man dann, wenn der Terminologe ein Sachgebiet und dessen Terminologie im Zusammenhang bearbeitet.“ (Arntz et al. 2009⁶:216). KÜDES (2003²:50) spricht bei dieser Art von Terminologearbeit auch von sachgebietsbezogener oder thematischer Terminologearbeit. Die systematische Terminologearbeit ist allgemein die sinnvollste Methode, Terminologie zu erfassen, sie ist jedoch auch zeitaufwändiger als punktuelle Terminologearbeit.

Laut Wright/Wright (1997:150) umfasst die systematische Terminologearbeit folgende Tätigkeiten (Eigenübersetzung):

- „Termini und Begriffe aus einem globalen Feld sammeln“
- „ein Begriffssystem oder Begriffssysteme bilden“
- „gut strukturierte Definitionen verfassen“
- „Einträge anlegen“
- „Einträge in der Begriffsstruktur miteinander verlinken, so dass das Begriffssystem / die Begriffssysteme ersichtlich sind“

Laut Arntz et al. (2009⁶:219) umfasst systematische Terminologearbeit folgende Arbeitsschritte:

- „Organisatorische Vorüberlegungen“
 - Fachgebiet oder Teilgebiet festlegen
 - Arbeitssprachen festlegen
 - Zielgruppen und Zielsetzung definieren
 - Art der Veröffentlichung der Ergebnisse bestimmen
 - Experten als Projektmitarbeiter organisieren
- „Abgrenzung des Fachgebietes“
 - Fachgebiet von anderen verwandten Fachgebieten genau abgrenzen
- „Aufteilung des Fachgebietes in kleinere Einheiten“
- „Beschaffung und Analyse des Dokumentationsmaterials“
 - Der Autor der Definitionen, Kontexte, etc. sollte Muttersprachler sein
 - Der Autor sollte Experte in dem Fachgebiet sein
 - Die Quelle sollte nicht veraltet sein
 - Gleichwertigkeit der Quellen in den verschiedenen Sprachen sollte gegeben sein (Äquivalenz)
- „Sammlung und vorläufige Zuordnung der gefundenen Benennungen und Begriffe“
 - Übersichtlich strukturierte Bildschirmmaske (Termbankdefinition) notwendig

- „Erarbeitung der Begriffssysteme“
 - Begriffssysteme wenn möglich zusammen mit Fachleuten erstellen; falls dies nicht möglich ist, müssen die fertigen Begriffssysteme unbedingt von Fachleuten überprüft werden
 - Begriffssysteme in allen Sprachen nach denselben Gesichtspunkten und getrennt erstellen
- „Bearbeitung des Materials im Systemzusammenhang“
 - Notationen vergeben und so den Bestand ordnen; folgende Fragen müssen hier berücksichtigt werden:
 - „Liegt Äquivalenz vor?“
 - „Gibt es Synonyme zur Benennung?“
 - „Sind aus den ermittelten Definitionen eine oder mehrere ausgewählt worden? Sind diese zu ergänzen bzw. der formalen Definitionsstruktur anzupassen, um den Systemzusammenhang sichtbar werden zu lassen?“
 - „Sind Bemerkungen zu Synonymie, Äquivalenzgrad, Stil usw. erforderlich?“
 - „Sind graphische Darstellungen, Illustrationen usw. auszuwählen?“
 - „Falls eine Benennung in einer Sprache fehlt: Sollen Benennungsvorschläge gemacht werden?“
 - „Machen neue Erkenntnisse oder sonstige bislang nicht berücksichtigte Faktoren Änderungen der Begriffssysteme erforderlich?“
 - Übernahme der Daten in die terminologischen Einträge
- „Bereitstellung der terminologischen Daten für den Benutzer“
 - „Die Bereitstellung terminologischer Daten ist insbesondere von zwei Faktoren abhängig“:
 - „dem Medium, z.B. Buchform oder Bildschirm“
 - „dem Nutzerkreis, z.B. Fachübersetzer, Dokumentar usw.“

2.2.2.2 Punktuelle Terminologiearbeit

Punktuelle Terminologiearbeit, in KÜDES 2003² auch als „Ad-hoc-Arbeit“ bezeichnet, wird von Arntz et al. 2009⁶ als „Vorstufe der systematischen Terminologiearbeit“ bezeichnet.

Die punktuelle Vorgangsweise wird meist verwendet, um ein aktuelles Übersetzungsproblem zu bewältigen. Dabei werden häufig auch die Nachbarbegriffe des zu definierenden Begriffs gestreift, auf die jedoch nicht näher eingegangen wird und somit wird nur ein Teil des Begriffssystems erfasst. (vgl. Arntz et al. 2009⁶:217).

Dieses Verfahren ist allerdings nur für aktuelle Übersetzungsprobleme brauchbar und wird daher von Arntz et al. nur als Vorstufe zu systematischer Terminologiearbeit gesehen.

Um einen nachhaltigen Nutzen aus der erfassten Terminologie ziehen zu können, sollten die Ergebnisse aus den punktuellen Untersuchungen später zusammen gefasst und in die terminologischen Recherchen in den jeweiligen Sachgebieten eingefügt werden. (vgl. Arntz et al. 2009⁶:218).

Um die spätere Bearbeitung der Terminologie zu erleichtern, empfiehlt KÜDES 2003², die textbezogene punktuelle Terminologiarbeit zu organisieren und zum Beispiel wie folgt vorzugehen:

- „eine detaillierte Dokumentation anzulegen, die auch für eine spätere Weiterbearbeitung genutzt werden kann;“ (KÜDES 2003²:50).
- „gleich zu Beginn Kontakt zu kompetenten Fachleuten aufzunehmen und eventuell eine Arbeitsgruppe zu bilden.“ (KÜDES 2003²:50).

Laut Wright/Wright (1997:150) umfasst die punktuelle Terminologiarbeit folgende Tätigkeiten (Eigenübersetzung):

- „Termini identifizieren, die in isolierten Texten vorkommen“
- „Ersteinträge erstellen“
- „vorhandene Kontexte dokumentieren“
- „wenn zeitlich möglich, einen größeren Kontext recherchieren“
- „wenn zeitlich möglich, das Begriffssystem aufbauen, das auf den vorhandenen Fragmenten basiert“

2.2.2.3 Deskriptive / Feststellende Terminologiarbeit und normende Terminologiarbeit

Die zuvor beschriebenen Arbeitsschritte nach Arntz et al. sind vor allem für die deskriptive Terminologiarbeit gültig. Bei der deskriptiven oder feststellenden Terminologiarbeit ist es das Ziel, [...] „eine terminologische Ist-Erhebung (Feststellung der Ist-Norm) durchzuführen“ [...] (Felber/Budin 1989:214). Bei der normenden Terminologiarbeit hingegen soll [...] „ein terminologischer Soll-Zustand (Soll-bzw. Muß-Norm) herbeigeführt werden“ [...] (Felber/Budin 1989:214).

Normender Terminologiarbeit geht immer deskriptive Terminologiarbeit voraus, denn zuerst müssen die vorhandenen Daten erfasst werden. Die Erstellung einer firmeneigenen Terminologie, wie bei der Firma Kapsch, fällt unter normende Terminologiarbeit. Aber auch in diesem Fall wird vorher immer deskriptive Terminologiarbeit betrieben.

2.2.2.4 Vorgehensweise beim vorliegenden Projekt

Beim vorliegenden Projekt spielen alle beschriebenen Methoden der Terminologiarbeit eine gewisse Rolle. Terminologiarbeit wurde bei Kapsch anfangs punktuell durchgeführt, indem Fachwörter aus Texten, die übersetzt werden sollten, in das interne Wiki eingetragen wurden.

Eine große Hilfe für die spätere Verwendung dieser punktuellen Recherchen war dabei auch die in diesem Zusammenhang erstellte Terminologiedatenbank eines Übersetzungsbüros, die neben den Termini auch oft Kontextsätze oder Definitionen enthielt.

Diese punktuelle Terminologiarbeit war bei Kapsch eine Vorstufe zur systematischen Terminologiarbeit, wie sie in Zukunft betrieben werden soll, und wie es auch von Arntz et al. 2009⁶ (vgl. Kapitel 2.2.2.2) vorgesehen wird. In Zukunft sollte die Terminologiarbeit bei Kapsch systematisch erfolgen, um möglichst alle wichtigen Termini des Fachgebietes zu erfassen. Dennoch wird auch weiterhin, im Rahmen verschiedener Projekte, punktuell vorgegangen werden, allerdings immer mit einer damit verbundenen systematischen Bearbeitung der Einträge.

Des Weiteren wird bei Kapsch normende Terminologiarbeit betrieben, indem festgelegt wird, welche Termini Kapsch-intern verwendet, und welche Termini absolut vermieden werden sollen. Außerdem werden Einträge für die kundenspezifische Terminologie erfolgen, um zu vermeiden, dass für Produkte falsche Termini verwendet werden, was zwangsläufig zu Missverständnissen führen würde. Doch wie bereits vorher beschrieben, geht der normenden Terminologiarbeit immer deskriptive Terminologiarbeit voraus, um die Ist-Norm festzustellen.

Die vorliegende Beschreibung zeigt, dass die Terminologiarbeit bei Kapsch eine Synthese dieser vier beschriebenen Methoden der Terminologiarbeit darstellt.

2.3 Terminologiemanagement im Unternehmen

„Eine zielgerichtete und effizient ablaufende fachsprachliche Kommunikation ist ohne korrekte Terminologie nicht denkbar.“ (Schmitz 2001:188). Unternehmenssprache braucht eine einheitliche, genormte Terminologie, die jederzeit und für alle Mitarbeiter abrufbar ist. Denn „überall dort, wo Kommunikation möglich ist, sind auch Missverständnisse möglich“. (Soukup-Unterweger 2002:7). Missverständnisse wiederum können zu erheblichen Kosten führen, zum Beispiel durch Produkthaftungsbestimmungen.

„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 und auch zum wirtschaftlichen Faktor hinsichtlich Qualität, Sicherheit und Rentabilität gemacht.“ (KÜDES 2003²:10).

Unternehmen müssen mit verschiedenen Partnern, Lieferanten oder Kunden kommunizieren. Oft verwenden Kunden jedoch für ein und denselben Begriff verschiedene Termini. Bei Angeboten muss das Unternehmen natürlich die vom Kunden vorgegebene Terminologie verwenden. Die Verwendung „falscher“ Terminologie führt bei Angeboten nicht nur zu Missverständnissen, sondern kann unter Umständen auch der maßgebliche Grund für den

Verlust einer Ausschreibung sein. Denn Genauigkeit und sachgemäße Verwendung der Terminologie zeugen von Qualität, Verlässlichkeit und Professionalität. Diese Tatsache zeigt, wie enorm wichtig Terminologiarbeit für die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens ist.

Doch nicht nur bei Ausschreibungen oder interner Kommunikation in der Firma spielt Terminologie eine wichtige Rolle, sondern auch bei Übersetzungsprozessen. Unternehmen, die ihren Übersetzern Firmenterminologie mitliefern, sparen Zeit und Kosten bei der Übersetzungsarbeit und beugen gleichzeitig Übersetzungsfehlern vor.

Terminologiemanagement ist demnach ein wichtiger Teil der Corporate Language (Unternehmenssprache), die wiederum das Werkzeug der Corporate Communication (Unternehmens-Kommunikation) ist. Folglich ist Terminologiemanagement ein wichtiges Element der Corporate Identity, die im Folgenden kurz beschrieben wird. (vgl. König 2009:12).

2.3.1 Corporate Identity

Die Corporate Identity, auch Unternehmensidentität genannt, ist die Gesamtheit von Unternehmens-Verhalten (Corporate Behavior), Unternehmens-Erscheinungsbild (Corporate Design) und Unternehmens-Kommunikation (Corporate Communication). (vgl. Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:18).

„In der wirtschaftlichen Praxis ist“ [...] „Corporate Identity die strategisch geplante und operativ eingesetzte Selbstdarstellung und Verhaltensweise eines Unternehmens nach innen und außen auf Basis einer festgelegten Unternehmensphilosophie, einer langfristigen Unternehmenszielsetzung und eines definierten (Soll-)Images – mit dem Willen, alle Handlungsinstrumente des Unternehmens in einheitlichem Rahmen nach innen und außen zur Darstellung zu bringen.“ (Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:18).

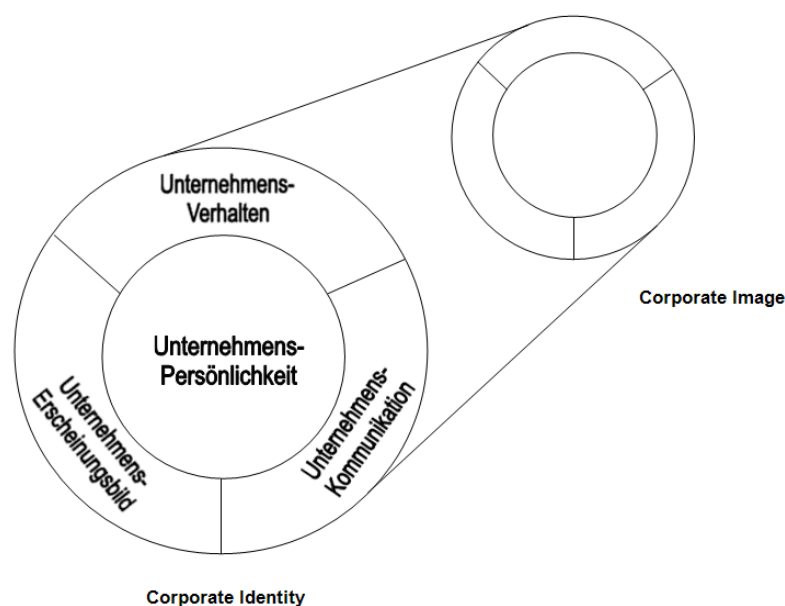


Abbildung 2: Schematische Darstellung von Corporate Identity und Corporate Image
(Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:23)

Unter Unternehmens-Verhalten versteht man das Verhalten eines Unternehmens, also auch das Verhalten aller Mitarbeiter, gegenüber Dritten. Unter Verhalten fallen in diesem Zusammenhang zum Beispiel das Angebotsverhalten, das Preisverhalten, das Vertriebsverhalten, das Finanzierungsverhalten, das Kommunikationsverhalten und das Sozialverhalten des Unternehmens. (vgl. Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:20). Laut Birkigt/Stadler/Funck (1992⁵:20) [...] „ist das schlüssige Verhalten des Unternehmens mit seinen Auswirkungen und Folgen“ das wichtigste Werkzeug der Corporate Identity.

Das Unternehmens-Erscheinungsbild oder Corporate Design ist [...] „das einheitliche Zusammenwirken von Marken-Design, Graphik-Design und Architektur-Design“ [...] (Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:21). Das Unternehmens-Erscheinungsbild stellt die Unternehmenspersönlichkeit dar. „Das Erscheinungsbild braucht Kontinuität, es bedarf aber auch eines kontinuierlichen Wandels, synchron mit einer sich wandelnden Identity.“ (Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:21).

Unternehmens-Kommunikation besteht aus externer Kommunikation (z. B. Public Relation, Event-Marketing, Produktwerbung, Preislisten, Stellenanzeigen, Kataloge, Webauftritte) und interner Kommunikation. (vgl. König 2009:14):

- „Interne Kommunikation:

Darunter ist die Kommunikation innerhalb eines Unternehmens sowohl horizontal unter den Mitarbeitern auf derselben Hierarchieebene, als auch vertikal von den jeweiligen Führungsebenen zu den einzelnen Mitarbeitern auf den darüber- oder darunter liegenden Ebenen zu verstehen. Die Kommunikation im Intranet eines Unternehmens z.B. erfolgt sowohl vertikal als auch horizontal.“ (Soukup-Unterweger 2002:6).

- „Externe Kommunikation:

Darunter ist die Kommunikation eines Unternehmens mit Kunden, Partnern, Lieferanten zu verstehen.“ (Soukup-Unterweger 2002:6).

„Jeder Mitarbeiter steht innerhalb eines vielfältigen Netzes von Kommunikation, aus dem sich für ihn die Vorstellung und die Empfindung der Unternehmensganzheit entwickelt.“ (Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:22). Diese Vorstellung des Mitarbeiters soll möglichst klar umrissen sein, das heißt die Unternehmens-Kommunikation soll die Ziele eines Unternehmens sowie die Zwecke, für die sich das Unternehmen einsetzt, klar aufzeigen. (vgl. Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:22).

„Die Kommunikation ist das Instrument mit der höchsten Flexibilität innerhalb des Identitäts-Mix, denn sie erlaubt sowohl planungsgesteuerten, langfristig-strategischen als auch anlaßbedingten, schnellen taktischen Einsatz.“ (Birkigt/Stadler/Funck 1992⁵:22).

Außerhalb des Unternehmens prägt die Unternehmens-Kommunikation das Corporate Image, also das Fremdbild eines Unternehmens.

2.3.2 Corporate Language

Wie bereits erwähnt, ist Corporate Language (Unternehmenssprache) das Werkzeug der Corporate Communication. Corporate Language steht für die Gesamtheit aller verbaler Kommunikationsaktivitäten, die von einem Unternehmen (sowohl intern als auch extern) ausgehen, um Unternehmensziele zu erfüllen (z. B. das Erschaffen und die Erhaltung einer starken Unternehmenskultur). Außerdem bezeichnet Unternehmenskommunikation die Gesamtheit aller Fachbegriffe, des Fachjargons und der Redewendungen in der externen Kommunikation, die für Kundenzufriedenheit und ein einzigartiges Corporate Image sorgen sollen. (vgl. Beer 1996:77f.).

Alexander Beer definiert Corporate Language wie folgt: „Corporate Language denotes the total verbal communication with regard to form and content used by and in a company that serves to fulfil the company’s organizational goals by creating a unique corporate image both within and outside the company.“ (Beer 1996:79).

3 Terminologieverwaltungssysteme

Als Terminologieverwaltungssystem bezeichnet man [...] „die Software, mit der terminologische Daten in einer Terminologiedatenbank verwaltet werden.“ (Arntz et al. 2009⁶:230).

Terminologieverwaltungssysteme stellen in der heutigen Zeit, vor allem in Unternehmen, eine absolute Notwendigkeit dar. Mit Hilfe solcher Programme können Einträge jederzeit bearbeitet werden und der Benutzer kann immer direkt die aktuell eingegebenen Daten einsehen oder auch ausdrucken. Ohne Terminologieverwaltungssysteme, oder Terminologiedatenbanken wäre zielführende praktische Terminologearbeit in Unternehmen nicht möglich. Im Folgenden werden die beiden Programme, die beim vorliegenden Projekt bei der Firma Kapsch Verwendung finden, kurz beschrieben.

3.1 SDL MultiTerm 2007

SDL MultiTerm 2007 ist ein Teil des Programmes SDL Trados 2007. SDL Trados 2007 besteht außerdem aus folgenden Programmen:

- Translator's Workbench
- TagEditor
- WinAlign
- S-Tagger for FrameMaker

Beim vorliegenden Projekt spielt jedoch nur das Programm SDL MultiTerm 2007 eine Rolle. Es handelt sich dabei um ein Programm zur zentralen Verwaltung und Sicherung mehrsprachiger Terminologie. Die Datenbankstruktur wird vom Benutzer selbst und völlig individuell erstellt. (vgl. SDL Trados Technologies 2009). MultiTerm ist eine begriffsorientierte Datenbank mit Benennungsautonomie, und ist damit ein ideales Tool für Unternehmen, die praktische Terminologearbeit durchführen wollen.

3.2 QuickTerm

QuickTerm ist ein „Nachschlage- und Workflow-Tool“ (Kaleidoscope 2009:3) der Firma Kaleidoscope Communications Solutions GesmbH, im Folgenden kurz „Kaleidoscope“ genannt. QuickTerm ist ein Tool, das zusammen mit SDL MultiTerm verwendet wird. QuickTerm besteht wiederum aus drei Teilen, die im Folgenden kurz beschrieben werden.

3.2.1 QuickTerm Server

Der QuickTerm Server steht in ständiger Verbindung mit dem MultiTerm Server und ermöglicht somit die Kommunikation zwischen den beiden Programmen. Außerdem werden über den QuickTerm Server Einträge verwaltet, bei denen der Workflow-Status noch nicht abge-

geschlossen ist. Schließlich wird über den QuickTerm Server auch die Benutzerberechtigung verwaltet. (vgl. Kaleidoscope 2009:11).

3.2.2 QuickTerm Client

Mit dem QuickTerm Client kann der Benutzer mit Hilfe eines Hotkeys aus jeder beliebigen Windows-Applikation heraus einen Terminus suchen. QuickTerm läuft normalerweise im Hintergrund, öffnet sich aber mit der Betätigung des Hotkeys. Anschließend kann der Terminus, sofern ein Eintrag in der MultiTerm-Datenbank vorhanden ist, direkt im QuickTerm Client angesehen werden. (vgl. Kaleidoscope 2009:12).

Sollte kein Eintrag für diesen Terminus vorhanden sein, kann der Benutzer direkt über QuickTerm diesen Terminus beantragen. Ein Workflow wird gestartet und der Terminologe erhält eine automatisch generierte E-Mail mit dem entsprechenden Antrag. Will der Benutzer den neuen Terminus jedoch nicht beantragen, so hat er auch die Möglichkeit, seine Suche zu protokollieren. Die protokollierten Such-Anfragen werden von den Terminologen regelmäßig auf potentielle neue Termini überprüft.

Nach der Beantragung eines Terminus bearbeitet der Terminologe den Antrag: Er gibt den neuen Terminus in die MultiTerm-Datenbank ein, definiert den Begriff und fügt mögliche weitere Informationen hinzu. Anschließend leitet der Terminologe die Freigabe des Begriffes ein (es geht hier nicht allein um die Freigabe des Terminus, sondern immer um den Begriff in einer Sprache), woraufhin die jeweiligen Freigeber eine automatisch generierte E-Mail mit dem Freigabe-Antrag erhalten.

Die Freigeber haben die Möglichkeit den Terminus freizugeben und falls notwendig Kommentare für den Terminologen hinzuzufügen. Sollten die Freigeber den Antrag ablehnen, müssen sie auf jeden Fall einen Grund für die Ablehnung eintragen, damit der Terminologe den Eintrag neu bearbeiten kann.

Erhält der Terminologe die Freigabe für einen Begriff, kann er ihn abschließen und der Workflow ist damit beendet.

Des Weiteren können über den QuickTerm Client Übersetzungen für Termini beantragt werden. Dies spielt jedoch im vorliegenden Projekt keine Rolle und wird daher auch nicht näher erläutert.

3.2.3 QuickTerm Web

Mit Hilfe von QuickTerm Web kann die Suche, und somit auch die Protokollierung und Beantragung von Termini, in das Intranet des Unternehmens eingebunden werden. So kann jeder Mitarbeiter einfach über das Intranet Termini suchen und ansehen, neue Termini beantragen oder Such-Anfragen protokollieren.

4 Das Projekt

4.1 Ausgangssituation bei Kapsch TrafficCom AG

Die Kapsch TrafficCom AG, im Folgenden kurz Kapsch genannt, hat schon vor Beginn dieses Projekts Terminologiarbeit betrieben. Schon vor Jahren hat die Firma ein Wiki in das Intranet integriert, das unter anderem in späterer Folge auch als Terminologiedatenbank verwendet wurde. Wenn in der Folge von Wiki gesprochen wird, ist damit immer das Template *Term definition* gemeint, also die Wiki Terminologiedatenbank.

Es wurde jedoch festgestellt, dass Wiki einige Mängel aufweist und keine zufrieden stellende Terminologiedatenbank darstellt. Wiki war bei Kapsch außerdem nur wenigen Mitarbeitern bekannt und wurde daher auch kaum genutzt. Es wurde jedoch erkannt, dass professionelle Terminologiarbeit unbedingt notwendig ist, nicht nur um die firmeninterne Kommunikation zu verbessern, sondern auch um Kundenterminologie zentral verwalten zu können und Übersetzungen zu erleichtern und damit Kosten und Zeit zu sparen. Daher bemühte man sich um ein richtiges Terminologieverwaltungssystem und entschied sich schlussendlich für SDL MultiTerm 2007. Zusätzlich wurde das Tool QuickTerm (siehe Kapitel 3.2) angeschafft, um den Freigabeprozess zu erleichtern.

Im Rahmen eines Workshops erstellten die Mitglieder des Kapsch-Termzirkels mit Hilfe der Firma Kaleidoscope eine Datenbankstruktur (siehe Kapitel 4.1.3) für SDL MultiTerm 2007, die auf die individuellen Bedürfnisse von Kapsch abgestimmt wurde.

Damit war der Grundstein für eine funktionierende Terminologiedatenbank gelegt. Um das Projekt ins Laufen zu bringen, entschied man sich dafür, für die Eingabe der ersten Termini, für die Schulung der Mitarbeiter und für die Grundeinstellungen im Programm QuickTerm eine Diplomandin aufzunehmen. An dieser Stelle beginnt das eigentliche Projekt, das dieser Arbeit zugrunde liegt.

4.1.1 Der Termzirkel

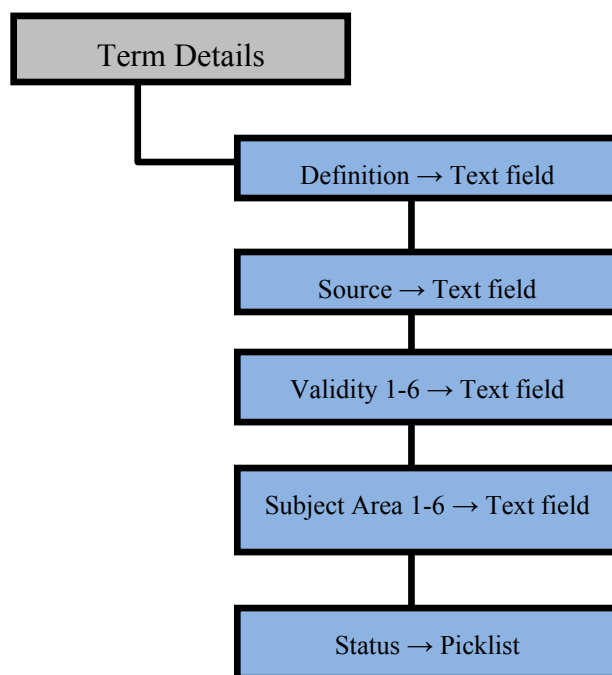
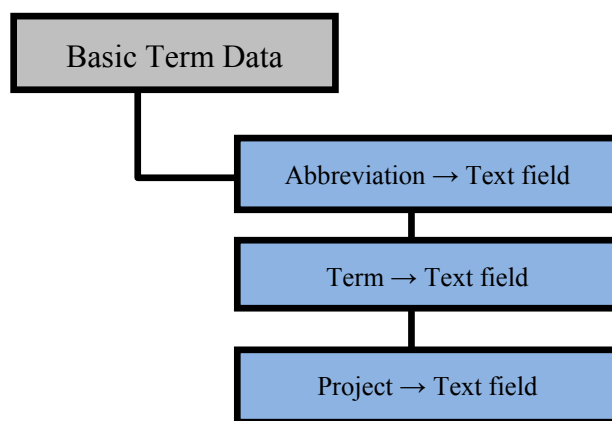
Der Kapsch-Termzirkel setzt sich aus Fachleuten zusammen, die aus den für die firmeninterne Terminologiarbeit sechs wichtigsten Abteilungen kommen:

- Engineering R&D
- Marketing & Communications
- Product Management
- Project Management
- Sales
- System Engineering

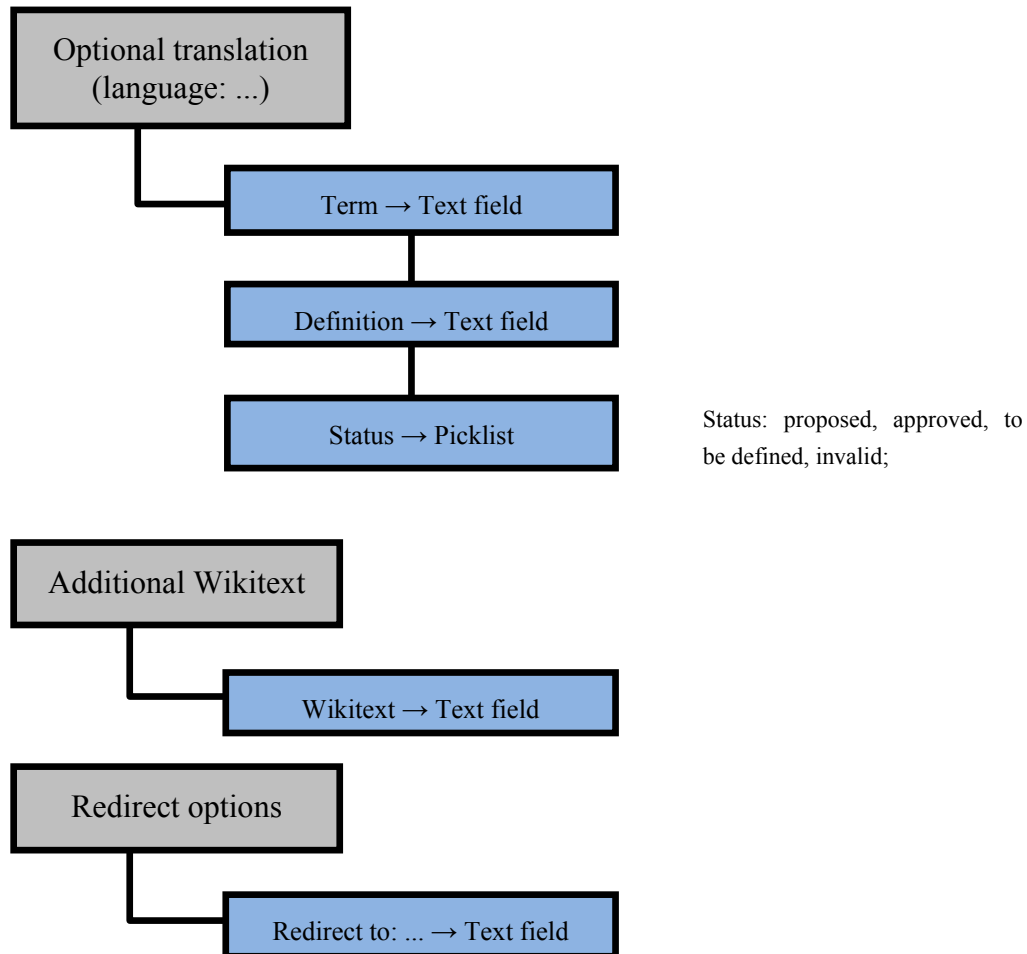
Die Mitglieder des Termzirkels haben, wie bereits erwähnt, im Rahmen eines Workshops die Datenbankstruktur für MulitTerm erstellt. In weiterer Folge werden sie als Terminologen für die Eingabe neuer Termini sowie für die Verwaltung und Pflege der Datenbank verantwortlich sein. Die Mitglieder werden sich regelmäßig treffen und weitere Vorgehensweisen besprechen (weitere Aufgabenbereiche der Terminologen siehe Kapitel 4.2.3).

4.1.2 Kapsch Wiki

Das Template *Term definition* des Kapsch-internen Wiki ist relativ einfach aufgebaut und verfügt nur über wenige Datenkategorien:



Status: proposed, approved, to be defined, invalid;

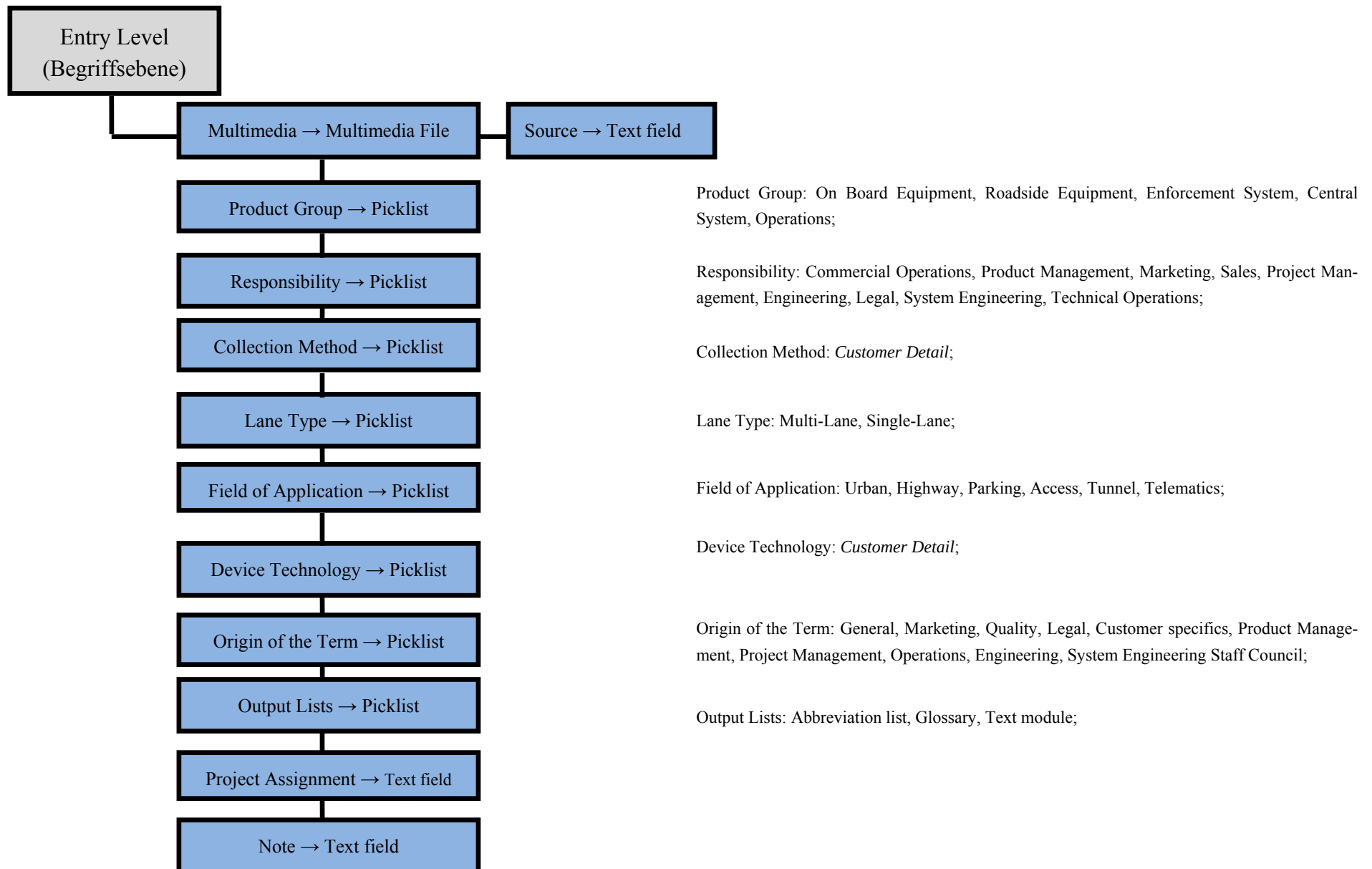


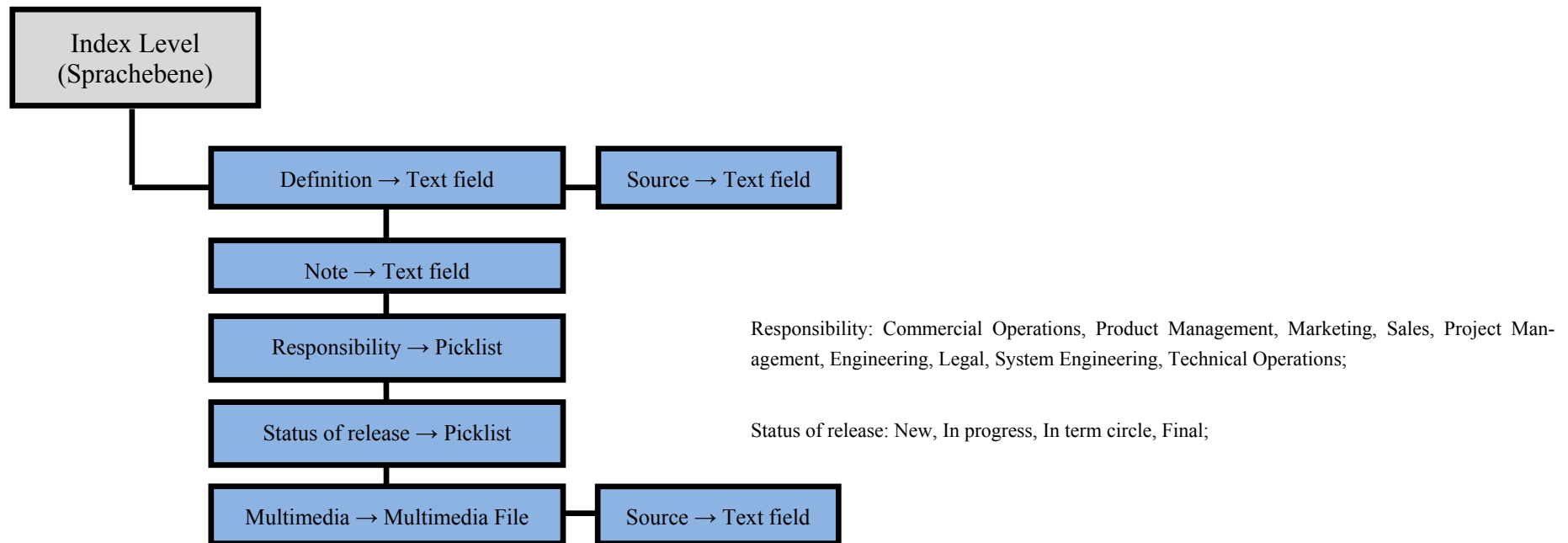
Wenn man die Grundsätze der praktischen Terminologearbeit (siehe Kapitel 2.2.1) betrachtet, ist klar ersichtlich, dass diese Struktur für eine sinnvolle und brauchbare Terminologiedatenbank nicht ausreichend sein kann (siehe auch Kapitel 4.3.1.1). Dies war jedoch den Mitarbeitern des Termzirkels bewusst und das Wiki wurde nur als Notlösung für eine Terminologiedatenbank benutzt.

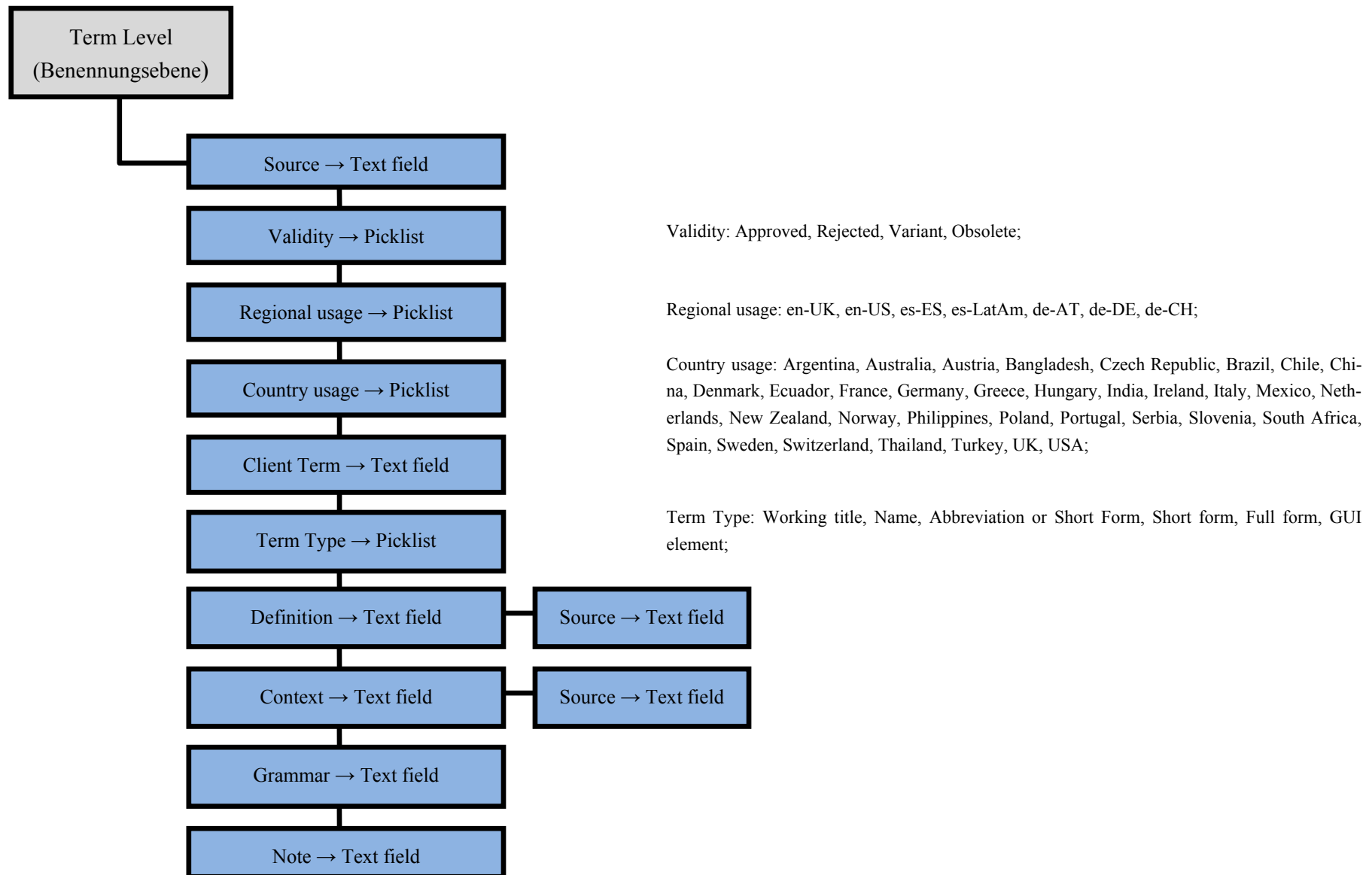
4.1.3 MultiTerm-Datenbankstruktur

Die Datenbankstruktur der MultiTerm-Datenbank wurde bereits vor Beginn des Projekts entworfen und eingegeben. Im Laufe des Projekts wurden lediglich zwei Änderungen vorgenommen:

- Das Feld „Responsibility“ wurde auch auf der Begriffsebene hinzugefügt. Vorher befand es sich nur auf der Sprachebene. Es wurde jedoch festgestellt, dass die Verantwortlichkeit in der Firma immer für den Begriff in allen Sprachen besteht, und nicht nur für eine Sprache.
- Der Picklist des Feldes „Responsibility“ wurde die Abteilung „Commercial Operations“ hinzugefügt.







4.2 Durchführung des Projekts

4.2.1 Terminologie-Leitfaden

Zu Beginn des Projekts stand das Erstellen eines Terminologie-Leitfadens, der unter anderem dafür sorgen soll, dass die Termini nach einem vorgegebenen Schema in die MultiTerm-Datenbank eingegeben werden und damit ein einheitliches Erscheinungsbild der Terminologiedatenbank gewährleistet wird. Der Leitfaden enthält daher sprachliche Festlegungen, Angaben zur Erstellung von Definitionen, Angaben zum Zitieren, etc. (vollständiger Leitfaden siehe Kapitel 7.1).

Der Leitfaden soll außerdem den Mitarbeitern der Firma Kapsch als Anleitung dienen: Terminologen und andere Mitarbeiter, die aktiv in das Terminologiemanagement der Firma involviert sind, sollen jederzeit nachschlagen können, in welcher Form Termini in die Datenbank einzutragen sind (Kapitel 2 des Leitfadens).

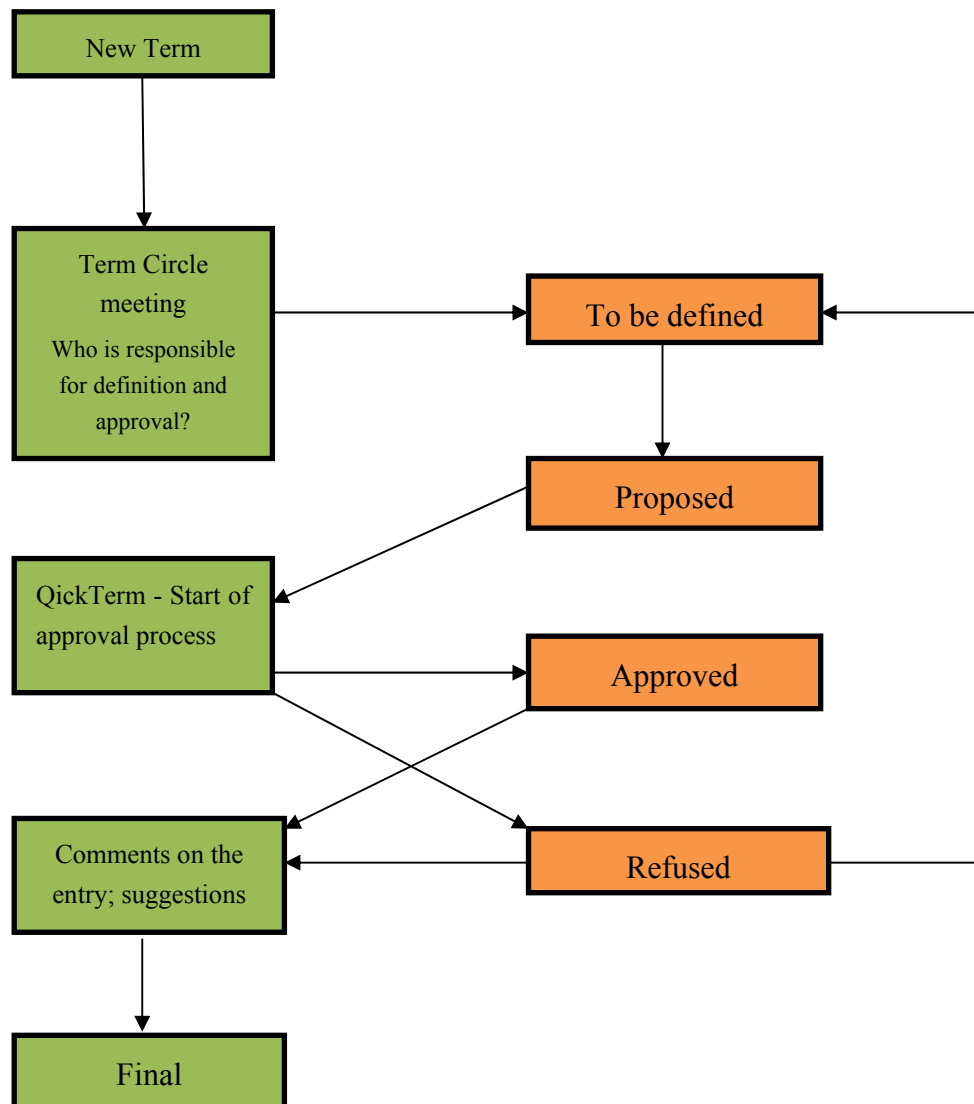
Im Laufe des Projekts stellte sich heraus, dass die Mitarbeiter auch noch andere Informationen benötigen, um sinnvoll Terminologiarbeit betreiben zu können. Daher wurde der Leitfaden im Laufe des Projekts immer wieder erweitert. Kapitel 3 des Leitfadens beinhaltet Begriffserklärungen zum Thema Terminologie, die den Mitarbeitern die Terminologiarbeit durch mehr Verständnis erleichtern sollen.

Kapitel 4 enthält den Freigabeprozess für neue Termini über QuickTerm (siehe Kapitel 4.2.2), die QuickTerm-Rollenverteilung (siehe Kapitel 4.2.3) sowie eine kurze Anleitung für QuickTerm. Die Anleitung für das Programm QuickTerm (QuickTerm Client und QuickTerm Web) wurde mit Hilfe von Screenshots erstellt und enthält die wichtigsten Informationen, die für die Benutzung des Programms notwendig sind. Diese vereinfachte Anleitung wurde in den Leitfaden aufgenommen, um den Mitarbeitern das Nachschlagen und Suchen von Informationen und Problemlösungen im umfangreichen QuickTerm – Benutzerhandbuch zu ersparen, da dies immer mit einem erheblichen Zeitaufwand verbunden wäre.

Kapitel 5 des Leitfadens enthält das Datenbankmodell der MultiTerm-Datenbank sowie eine Anleitung für MultiTerm 2007. Diese Anleitung richtet sich nur an Terminologen, weil nur sie mit diesem Programm arbeiten werden (alle anderen Mitarbeiter werden nur indirekt über QuickTerm mit der MultiTerm-Datenbank zu tun haben). Auch diese Anleitung enthält wiederum Erklärungen für die wichtigsten Bereiche im Programm MultiTerm, das heißt für jene Funktionen, die die Terminologen wohl am häufigsten benutzen werden. Besonders für MultiTerm war es absolut notwendig diese vereinfachte Anleitung zu erstellen, da es sich um ein sehr komplexes Programm mit einem dementsprechend komplizierten Benutzerhandbuch handelt.

4.2.2 QuickTerm-Freigabeprozess

Für die Freigabe neuer Termini, die bei Kapsch in Zukunft über QuickTerm ablaufen soll, wurde ein Prozess definiert, der die einzelnen Abläufe bei der Freigabe definiert. Mit diesem Prozess ist auch die QuickTerm-Rollenverteilung eng verbunden.



Beschreibung des Freigabeprozesses:

- Neuer Term – Beantragung über QuickTerm
 - Grundsätzlich kann jeder Mitarbeiter aus jeder Windows-Applikation heraus einen neuen Terminus als Eintrag in die MultiTerm-Datenbank beantragen.
- Der zuständige Terminologe erhält die Anträge für neue Termini und prüft diese. Der neue Terminus wird in die MultiTerm-Datenbank eingetragen (inkl. Definition, etc.). Status of release: „New“;

- Ein Termzirkel wird einberufen, um die für den Begriff zuständige Abteilung zu bestimmen (Erstellung einer Definition und Freigabe). Status of release: „In term circle“;
- Der Terminologe bittet über QuickTerm die verantwortliche freigebende Gruppe um Freigabe des neu eingetragenen Terminus. Status of release: „In progress“;
- Die Freigeber beantworten die Anfrage um Freigabe über QuickTerm. Status of release: „In progress“;
 - o Der Terminologe erhält die Freigabe von den Terminologieverantwortlichen und kann somit den Prozess abschließen. Status of release: „Final“;
 - o Der Terminologe erhält die Ablehnung der Freigabe mit Begründung. In diesem Fall wird der Terminus erneut im Termzirkel besprochen.

Dieser Prozess für die Freigabe neuer Termini über QuickTerm konnte im Rahmen des Projekts, aufgrund technischer Probleme mit dem Programm noch nicht in der Praxis getestet werden.

Die Einberufung des Termzirkels zur Abklärung der Zuständigkeit für die einzelnen Termini erscheint mir in der Durchführung etwas problematisch. Der Termzirkel besteht zwar aus Experten aus den verschiedenen Abteilungen, diese legen aber lediglich fest, welche Abteilung eine Definition für einen bestimmten Begriff schreiben soll. Daraufhin wird ein Mitarbeiter der zuständigen Abteilung damit beauftragt, eine Definition zu schreiben und auch zusätzliche Informationen über die einzelnen Termini zu liefern. Sobald die Definition fertig gestellt ist, trägt der Terminologe diese in die MultiTerm-Datenbank ein und startet danach den Freigabeprozess. Dies ist ein zusätzlicher Arbeitsschritt, der mir zeitaufwändig erscheint und möglicherweise auf Dauer nicht durchführbar sein wird.

4.2.3 QuickTerm-Rollenverteilung

- Terminologen:

Die Terminologen verwalten sämtliche Termanträge, die über QuickTerm gestellt werden. Wenn ein neuer Term beantragt wird, treffen sich die Terminologen im Termzirkel und bestimmen, welche Abteilung für die Definition und für die Freigabe des Terms verantwortlich ist. Der Terminologe trägt eine Definition in die MultiTerm-Datenbank ein und leitet den Freigabe-Prozess über QuickTerm ein. Im Falle der Freigabe des Terms durch die verantwortlichen Personen erhält der Terminologe eine E-Mail mit etwaigen Kommentaren der Freigeber. Auch bei einer Ablehnung des Eintrags erhält der Terminologe eine E-Mail samt Begründung und eventuellen Verbesserungsvorschlägen.

- **Freigeber:**

Die Freigeber erhalten nach dem Start des Freigabe-Prozesses durch den Terminologen automatisch eine E-Mail, die von QuickTerm erstellt wird. Die Freigeber verwalten die Anfragen um Freigabe in QuickTerm. Sie können den Eintrag freigeben oder ablehnen und in beiden Fällen Kommentare und Vorschläge an den Terminologen schicken.

- **Endbenutzer:**

Jeder Endbenutzer kann aus jeder Windows-Applikation heraus Termanträge über QuickTerm stellen. Der Terminologe erhält eine automatisch generierte E-Mail und bearbeitet den Antrag. Bei einer Ablehnung ist eine Begründung obligatorisch.

4.2.4 MultiTerm-Layout

Da einige vordefinierte Felder der Terminologiedatenbank mit den automatisch vorhandenen MultiTerm-Layouts nicht ausgefüllt werden konnten, musste ein Layout erstellt werden, mit welchem dies möglich war. Die Erstellung von Layouts in MultiTerm ist eine sehr komplexe und auch komplizierte Angelegenheit. Daher wurde das Layout nicht komplett neu erstellt, sondern das bereits vorhandene „Flags Layout“ kopiert und anschließend editiert, so dass auch die dritte Ebene der Datenbank auszufüllen ist (Quellen der Definitionen und Multimedia-Felder, etc.). Das erstellte Layout trägt den Namen „Kapsch_Layout_12-01-2010“ und wurde mit Hilfe des MultiTerm Administrators allen Benutzern zur Verfügung gestellt.

4.2.5 Definition von MultiTerm-Filtern

Zur Erleichterung der Suche über MultiTerm für die Mitarbeiter, wurden einige Filter erstellt, die für die Suche von besonderer Bedeutung sind. Darunter fallen zum Beispiel projektspezifische Filter, die alle Begriffe, die im Rahmen eines bestimmten Projektes in die Datenbank eingegeben wurden, filtern. Des Weiteren wurde ein Filter erstellt, der alle Begriffe heraus sucht, die innerhalb der Kapsch TrafficCom AG gültig sind. Schließlich wurden auch noch Filter für die verschiedenen Workflow-Status der englischen Termini erstellt, um den Terminologen die Suche zu erleichtern („New English Terms“, „English Terms in progress“, etc.).

Die Erstellung dieser Filter soll den Kapsch-Mitarbeitern vor allem Zeit sparen, denn es bedarf einigen Zeitaufwands, sich mit der Erstellung von Filtern in MultiTerm vertraut zu machen. Da mit der Zeit und mit neuen Projekten jedoch die Erstellung weiterer Filter notwendig sein wird, wurde auch hier eine vereinfachte Anleitung im Terminologie-Leitfaden verfasst, da die Anleitung im MultiTerm Benutzerhandbuch sehr umfangreich ist.

4.2.6 Probleme bei der Übernahme der ersten Begriffe aus dem Kapsch-internen Wiki und deren Lösungen

Da bereits vor Beginn des Projekts einiges an Firmenterminologie vorhanden war, konnten nach der Erstellung eines Layouts und der Richtlinien für Einträge in die MultiTerm-Datenbank (im Leitfaden), die ersten Einträge vorgenommen werden. Die erste Aufgabe war die Übernahme der Einträge aus dem Kapsch-internen Wiki, die bereits den Status „approved“ hatten. Diese Begriffe galten demnach als abgeschlossen, weil sie bereits definiert waren.

Es wurden die jeweiligen Termini mit den Definitionen und die vorhandenen Synonyme und Abkürzungen übernommen. Anfangs wurde festgelegt, dass die Begriffe in der Multi-Term-Datenbank sofort den Status „Final“ erhalten sollten. Es wurde jedoch bald klar, dass vorher etwaige Zusatzfelder in MultiTerm ausgefüllt werden mussten, die vorher in der Wiki-Struktur nicht vorhanden waren, um die Begriffe und einzelnen Termini näher zu definieren. Daher wurde der Status dieser Termini mit „In term circle“ festgelegt, damit die Zuständigkeit für die Begriffe festgelegt werden konnte.

Bei der Übernahme der ersten Definitionen war sofort ersichtlich, dass die wenigsten Definitionen den Grundsätzen zur Gestaltung von (Inhalts)definitionen (siehe Kapitel 2.2.1.8) entsprachen. Ein großes Problem bei den vorhandenen Definitionen war, dass die Felder zu viele Informationen enthielten. Die Definitionen waren weder kurz gehalten noch waren sie klar und verständlich. Außerdem wurde der Grundsatz der Elementarität nicht eingehalten (vgl. Kapitel 4.3.1.1). Daher wurde versucht, aus den vorhandenen Definitionen jeweils einen brauchbaren aussagekräftigen Satz als Definition auszuwählen. Anschließend wurden die zusätzlichen Informationen, die im Wiki ebenfalls im Feld „Definition“ standen, in passende Felder der MultiTerm-Datenbank übernommen. Meistens wurden diese Zusatzinformationen als Anmerkung oder als Kontextsätze eingetragen. Teilweise wurden jedoch auch Synonyme im Feld Definition gefunden, die in der MultiTerm-Datenbank als eigenständige Termini eingetragen werden konnten.

Nachdem die Benennungen mit ihren Definitionen übernommen, und die zusätzlichen Felder in der MultiTerm-Datenbank ausgefüllt worden waren, wurde der Status schließlich auf „Final“ gestellt. Während des Gebrauchs der Datenbank wurde jedoch festgestellt, dass auch die bereits vorhandenen Definitionen teilweise unbrauchbar waren. Einerseits waren sie sprachlich nicht einwandfrei formuliert, weil sie von Nicht-Muttersprachlern in englischer Sprache verfasst wurden, andererseits waren sie oft nicht verständlich und erfüllten damit nicht ihren Zweck. Aus diesem Grund wurde beschlossen, den Status der übernommenen Begriffe wieder auf „In progress“ zu stellen, und die Definitionen noch einmal zu überarbeiten.

Ein weiteres Problem bei der Übernahme der Begriffe aus dem firmeninternen Wiki waren die Synonyme und Schreibweisen. Wie aus der Wiki-Struktur (vgl. Kapitel 4.1.2) hervorgeht, war im Wiki nur der Eintrag eines Terminus und einer Abkürzung vorgesehen. Daher wurden Synonyme und Schreibweisen, sofern sie überhaupt eingetragen wurden, in Felder eingetragen, die nicht dafür vorgesehen worden waren, wobei keine Systematik zu erkennen war. Meistens wurden die Synonyme bei der Definition erwähnt, manchmal standen sie unter dem Template „Term Definition“ und bei einigen Begriffen wurde der Terminus in der Überschrift anders geschrieben als im Feld „Term“. Durch diese Vorgangsweise konnte man nicht herauslesen, welcher Terminus der Vorzugsterminus ist. Außerdem war dadurch im Wiki keine Benennungsautonomie gegeben, und eine Bewertung der Benennungen war nicht möglich. (siehe Kapitel 4.3.1.1).

4.2.7 Einpflegen projektspezifischer Begriffe

Nachdem die Einträge mit dem Status „approved“ aus dem Wiki übernommen worden sind, wurden projektspezifische Begriffe in die Datenbank eingepflegt. Dabei handelte es sich um kundenspezifische Terminologie, die von den Kunden der Kapsch TrafficCom AG zur Verfügung gestellt wurde. Diese Begriffe erhielten in der Datenbank sofort den Status „Final“, weil sie vom Kunden vorgegeben wurden, und damit auch nicht abgeändert werden sollten.

Im Rahmen des Projekts wurde die kundenspezifische Terminologie für zwei laufende Projekte von Kapsch in die MultiTerm-Datenbank eingegeben. Um diese Terminologie bei einer Suche in MultiTerm filtern zu können, wurde im Feld „Project Assignment“ jeweils ein Projektkürzel eingetragen. Wenn ein Begriff bei mehreren Projekten Gültigkeit hatte, wurden mehrere Projektkürzel in dieses Feld eingetragen.

4.2.8 Übernahme weiterer Begriffe

Anschließend wurden Termini aus dem Wiki übernommen, die noch nicht definiert worden waren. Diese erhielten in der Terminologiedatenbank den Status „New“, um später bearbeitet zu werden. Des Weiteren wurden Termini und Kontextsätze übernommen, die von einem Übersetzungsbüro bereitgestellt wurden. Dabei handelte es sich um Auszüge aus einer Datenbank, die vom Übersetzungsbüro im Rahmen mehrerer Übersetzungsaufträge der Firma Kapsch erstellt wurde. Bei diesen Auszügen waren teilweise Kontextsätze und Definitionen vorhanden und die Termini waren in mehreren Sprachen eingetragen.

4.2.9 Anlegen der QuickTerm-Benutzergruppen

Um den Freigabeprozess neuer Termini über QuickTerm abwickeln zu können, mussten in diesem Programm vorher einige Einstellungen getroffen werden. Der erste Schritt war das Anlegen der verschiedenen QuickTerm-Benutzergruppen.

Die Benutzergruppe „QuickTerm_Default_Admin“ war bereits vorhanden, da diese Funktion von der Kapsch IT übernommen wird. Der Default Admin ist für technische Probleme mit dem Programm zuständig und nimmt die Grundeinstellungen vor (z. B. Hinzufügen der Benutzer in die jeweiligen Benutzergruppen über den Server).

Die Benutzergruppe „QuickTerm_Admins“ ist für verschiedene Einstellungen im Programm zuständig, wie z. B. für die Konfiguration der Gruppeneigenschaften oder für Änderungen dieser Einstellungen.

Eine weitere Gruppe sind die „QuickTerm_Terminologen“, die sämtliche Termanträge verwalten, die über QuickTerm gestellt werden. Die Gruppe der „QuickTerm_Terminologen“ besteht aus den sechs Mitgliedern des Termzirkels. (Aufgaben QuickTerm Terminologen vgl. Kapitel 3.2.2).

Für die verschiedenen Abteilungen der Kapsch TrafficCom wurden jeweils freigebende Gruppen definiert. Jede Abteilung, die im Feld „Responsibility“ auszuwählen ist, stellt eine mögliche freigebende Gruppe dar, die für die Freigabe bestimmter Begriffe zuständig ist. Daraus ergeben sich folgende Freigeber-Gruppen:

- QuickTerm_Freigeber_Commercial Operations
- QuickTerm_Freigeber_Product Management
- QuickTerm_Freigeber_Marketing
- QuickTerm_Freigeber_Sales
- QuickTerm_Freigeber_Project Management
- QuickTerm_Freigeber_Engineering
- QuickTerm_Freigeber_Legal
- QuickTerm_Freigeber_System Engineering
- QuickTerm_Freigeber_Technical Operations

Schließlich gibt es noch die Gruppe der „QuickTerm_Endbenutzer“, der alle übrigen Mitarbeiter angehören.

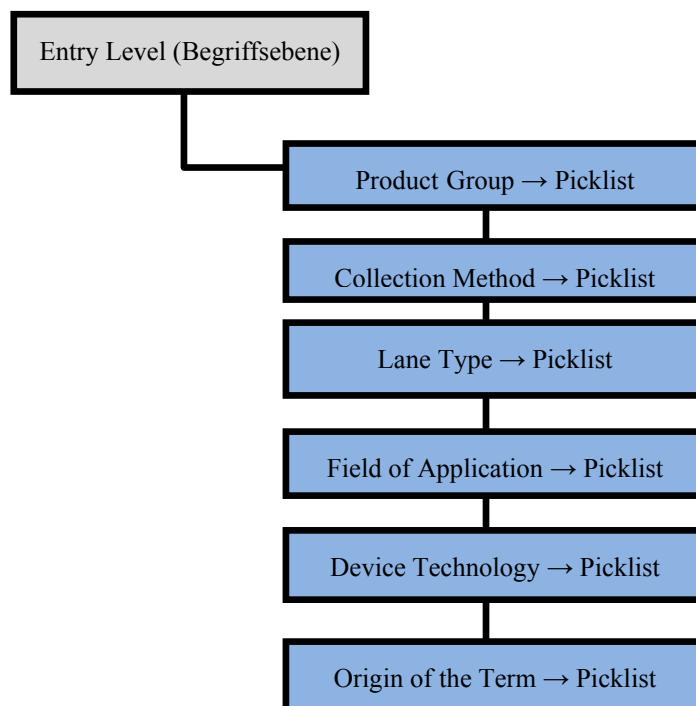
4.2.10 QuickTerm - Konfiguration der Gruppeneigenschaften

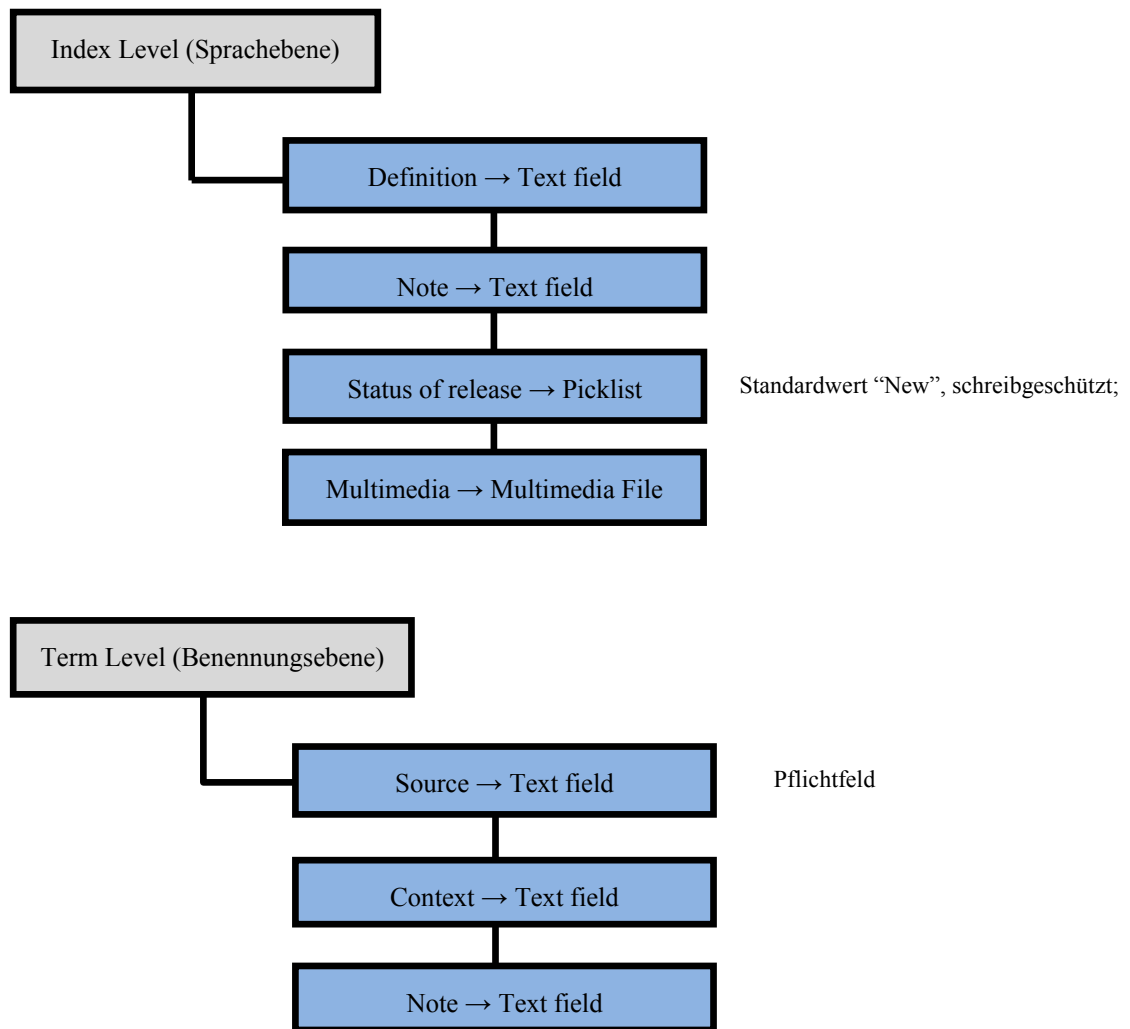
Nach dem Anlegen der Benutzergruppen wurde definiert, welche Felder die jeweiligen Benutzer bei der Beantragung eines neuen Terminus ausfüllen müssen, beziehungsweise ausfüllen können.

Im Rahmen des Termzirkels wurde beschlossen, dass die Terminologen bei der Beantragung sämtliche Felder ausfüllen können, mit Ausnahme der beiden Felder, die nie ausgefüllt werden sollen. Und zwar wurde, nachdem die Datenbank schon teilweise befüllt worden

war, wie bereits in Kapitel 4.1.3 erwähnt, das Feld „Responsibility“ auf der Begriffsebene hinzugefügt. Zuvor wurde dieses Feld auf der Sprachebene vorgesehen, was jedoch falsch war, weil sich die Zuständigkeit für einen Begriff in der Firma Kapsch durch die Sprache nicht ändert. Die Abteilungen sind immer für den Begriff in allen Sprachen zuständig. Daher ist das Feld „Responsibility“ auf der Sprachebene zwar noch vorhanden, weil es nicht mehr gelöscht werden konnte, soll jedoch nicht verwendet werden. Das zweite Feld, das nicht verwendet werden soll, ist das Definitionsfeld auf Termebene, weil im Terminologie-Leitfaden festgelegt wurde, dass sämtliche Definitionen auf Sprachebene einzutragen sind und Quasisynonyme in eigenen Einträgen angelegt werden.

Endbenutzer und Freigeber sollen allerdings, im Gegensatz zu den Terminologen, bei der Beantragung eines neuen Terminus nur ausgewählte Felder ausfüllen können. Damit soll vermieden werden, dass Felder aufgrund mangelnder Kenntnisse falsch ausgefüllt werden. Außerdem sollen die Mitarbeiter nicht durch zu viele Felder überfordert werden und dadurch die Motivation verlieren, Termini zu beantragen. Die übrigen Felder sollen nach der Beantragung des Terminus direkt von den Terminologen ausgefüllt werden. Folgende Felder können von Freigebnern und Endbenutzern ausgefüllt werden:





Auf Begriffsebene sind damit für Freigeber und Endbenutzer folgende Felder nicht sichtbar:

- Multimedia
 - Das Vorhandensein des Feldes „Multimedia“ auf zwei verschiedenen Ebenen würde dazu führen, dass Bilder wahllos auf einer beliebigen Ebene eingetragen werden. Daher wird das Feld für Freigeber und Endbenutzer nur auf Sprachebene sichtbar sein, weil Multimedia-Dateien bei Kapsch meistens auf dieser Ebene eingetragen werden (siehe Kapitel 4.3.1.2, OBU).
- Responsibility
 - Da die Verantwortlichkeit für einen Terminus vom Termzirkel festgelegt wird, soll dieses Feld nicht von anderen Benutzern ausgefüllt werden.
- Output Lists
 - Die Bestimmung der Output Lists obliegt ebenfalls den Terminologen, weil sie hauptsächlich mit MultiTerm arbeiten werden, während die übrigen Mitarbei-

ter über QuickTerm arbeiten werden und daher die MultiTerm-Suche nicht benötigen.

- Project Assignment
 - Da bei Termini, die innerhalb der Firma Kapsch entstanden sind, im Feld „Project Assignment“ „Kapsch“ stehen soll, wird auch dieses Feld nur von Terminologen ausgefüllt. Dies soll gewährleisten, dass immer das richtige Projektkürzel eingetragen wird.
- Note
 - Das Feld „Note“ ist für Endbenutzer und Freigeber nur auf Sprach- und Termebene vorhanden, um Anmerkungen am falschen Ort zu vermeiden.

Auf Sprachebene sind für Freigeber und Endbenutzer folgende Felder nicht sichtbar:

- Responsibility
 - Dieses Feld soll auf Begriffsebene ausgefüllt werden.

Auf Termebene sind für Freigeber und Endbenutzer folgende Felder nicht sichtbar:

- Validity
 - Die Gültigkeit soll ausschließlich von den Terminologen eingetragen werden. Es soll verhindert werden, dass die Mitarbeiter glauben, sie müssen dieses Feld unbedingt ausfüllen, und es daher falsch ausfüllen, statt es einfach leer zu lassen. Sollte es Anmerkungen zur Gültigkeit eines Terminus geben, so können diese unter „Note“ eingetragen werden.
- Regional Usage
 - Dieses Feld soll von den Terminologen ausgefüllt werden, um die richtige Verwendung zu gewährleisten, und damit nicht zu viele Felder vorhanden sind, die die Endbenutzer verwirren oder überfordern.
- Country Usage
 - Siehe Regional Usage;
- Client Term
 - Dieses Feld soll nur von Terminologen ausgefüllt werden, weil es von Mitarbeitern, die nicht über die nötigen Kenntnisse verfügen, dieses Feld falsch verstehen könnten und hier möglicherweise das Projektkürzel eintragen, das eigentlich im Feld „Project Assignment“ eingetragen werden sollte.

- Term Type
 - o Siehe Regional Usage;
- Definition
 - o Die Definition soll immer auf Sprachebene eingetragen werden.
- Grammar
 - o Siehe Regional Usage;

Es wurde für notwendig erachtet, einige Felder für die Endbenutzer und Freigeber zu streichen, damit die richtige Verwendung gewährleistet wird und damit die Beantragung eines Terminus nicht zu viel Zeit in Anspruch nimmt. Damit soll den Mitarbeitern nicht die Fähigkeit abgesprochen werden, die Felder richtig auszufüllen, aber es ist derzeit nicht möglich, alle Mitarbeiter in Terminologiearbeit zu schulen und ihnen die Funktionen der drei Ebenen näher zu bringen. Dennoch soll jeder Mitarbeiter mit möglichst geringem Aufwand einen Beitrag zur Terminologiearbeit leisten können. Es wird sich jedoch erst zeigen, ob weitere Felder entfernt oder manche Felder wieder hinzugefügt werden sollten, nachdem die ersten Termini über QuickTerm freigegeben worden sind.

4.3 Ergebnisse des Projekts

4.3.1 MultiTerm-Datenbank vs. Wiki

In diesem Kapitel soll das bereits vorhandene Kapsch Wiki mit der gerade entstandenen MultiTerm-Datenbank verglichen werden. Wie bereits erwähnt, wurden im Wiki einige Grundsätze der praktischen Terminologiearbeit nicht eingehalten. Im Folgenden soll anhand von Beispielen genau dargelegt werden, welche Grundsätze verletzt wurden, beziehungsweise durch die Wiki-Struktur nicht eingehalten werden konnten, und wie die Umsetzung dieser Grundsätze in der neu angelegten MultiTerm-Datenbank aussieht. Aufgrund von Geheimhaltungsbestimmungen mussten einige Inhalte entfernt werden, beziehungsweise wurden firmeninterne Projektkürzel durch „*Customer Detail*“ ersetzt.

4.3.1.1 Verletzung der Grundsätze der praktischen Terminologiearbeit

Die folgende Tabelle zeigt, welche Grundsätze vom Kapsch-internen Wiki nicht eingehalten wurden. Dies soll anschließend mit Beispielen belegt werden.

Grundsätze des Terminologiemanagements	Kapsch Wiki – Grundsatz erfüllt?	Kapsch MultiTerm-Datenbank – Grundsatz erfüllt?
Quellenangaben	Nein	Ja
Zusatzinformationen in den Feldern „Note“, „Context“, „Grammar“, „Term Type“, etc.	Nein	Ja
Elementarität	Nein	Ja
Synonyme	Nur teilweise erfüllt	Ja
Quasisynonyme	Nicht in eigenen Einträgen	Ja (eigener Eintrag)
Homonyme	Nicht in eigenen Einträgen	Ja (eigener Eintrag)
Angaben zur Verantwortlichkeit	Nein	Ja
Benennungsautonomie	Nein	Ja
Granularität	Nein	Ja
Begriffsorientierung	Nein	Ja

4.3.1.1.1 Quellenangaben

Dieser Grundsatz wurde im Wiki nicht ausreichend eingehalten. An der Wiki-Struktur (siehe Kapitel 4.1.2) erkennt man, dass dieser Grundsatz auch nur bedingt eingehalten werden konnte, da für das Feld „Term“ keine Quelle vorgesehen ist. Lediglich für das Feld „Definition“ ist der Eintrag einer Quelle möglich, doch auch dieses Feld wurde bei weniger als der Hälfte der Einträge ausgefüllt. Manchmal wurde die Quelle wiederum in das Feld Definition, nach der eigentlichen Definition, eingetragen, anstatt in das dafür vorgesehene Feld.

4.3.1.1.2 Zusatzinformationen

Zusatzinformationen, wie Kontextsätze, Anmerkungen, Angaben zur Grammatik, etc. sind im Wiki durch die Struktur, im Gegensatz zur MultiTerm-Datenbank, nicht möglich. Dadurch können bei den jeweiligen Begriffen nur wenige Informationen eingetragen werden. Da es oft notwendig ist, mehr als nur eine Definition einzutragen, wurden im Wiki alle zusätzlichen Informationen ebenfalls im Feld „Definition“ eingetragen, was wiederum den Grundsatz der Elementarität verletzt.

4.3.1.1.3 Elementarität

Der Grundsatz der Elementarität ist einer der wichtigsten Grundsätze der praktischen Terminologiearbeit. Dieser wurde jedoch im Wiki in keiner Weise eingehalten: Definitionen enthalten im Wiki oft Synonyme, Kontextsätze oder Quellenangaben. Außerdem wurde die Elementarität manchmal sogar im Feld „Term“ verletzt, wie an diesem Beispiel zu erkennen ist:

Access Key@Customer Detail

Term definition (?)	
Abbreviation	-
Term	Access Key@Customer Detail
Definition	“Means a” [...]. INHALT BEWUSST ENTFERNT
Source	Customer Detail
Valid for	Customer Detail
Status	approved

Bei diesem Terminus handelt es sich um ein Quasisynonym. Der Terminus „Access Key“ ist derzeit zwar noch nicht mit einer für Kapsch gültigen Definition in die Datenbank eingetragen, dies soll jedoch zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden. Da es im Wiki jedoch

nicht möglich ist, Quasisynonyme einzutragen (weder in eigenen Einträgen noch in einem Eintrag), wurde an den Terminus das Projektkürzel („*Customer Detail*“) mit Hilfe eines Klammeraffen angehängt, um darzustellen, dass es sich dabei um die kundenspezifische Definition für das Projekt *Customer Detail* handelt und daher diese Definition nur für das angegebene Projekt gültig ist.

Außerdem ist bei diesem Beispiel im Wiki bei der Definition keine genaue Quellenangabe eingetragen, sondern nur ein Projektkürzel. Wie bereits zuvor festgestellt wurde, ist das Eintragen einer Quelle für den Terminus selbst durch die Wiki-Struktur nicht möglich.

Die Definition wird mit dem Wort „Means“ eingeleitet, was nicht den Empfehlungen von Bowman et al. (1997:215) entspricht (siehe Kapitel 2.2.1.8).

Bei dem MultiTerm-Eintrag, der aus dem Kapsch Wiki in neue Datenbank übernommen wurde, wurden folgende Änderungen vorgenommen (Eintrag kann aufgrund von Geheimhaltungsbestimmungen nicht abgebildet werden):

- Im Feld „Term“ steht der Terminus ohne das Projektkürzel.
- Das Projektkürzel wurde dafür in das Feld „Project Assignment“ eingetragen.
- Die Definition wird nicht mit „Means“ oder ähnlichen Wörtern eingeleitet.
- Quellenangaben wurden sowohl bei der Definition als auch beim Terminus hinzugefügt.

Die Verletzung der Elementarität durch das Eintragen von Synonymen in das Feld „Definition“ wird in folgendem Beispiel ersichtlich:

Non Disclosure Agreement

Term definition (?)	
Abbreviation	NDA
Term	Non Disclosure Agreement
Definition	“A non-disclosure agreement (NDA), also known as a confidentiality agreement, confidential disclosure agreement (CDA), proprietary information agreement (PIA), or secrecy agreement, is a legal contract between at least two parties that outlines confidential material, knowledge, or information that the parties wish to share with one another for certain purposes, but wish to restrict access to by third parties.”
Valid for	global
Status	proposed
Subject	WRU

Areas	
-------	--

Die Eintragung der zahlreichen Synonyme und Abkürzungen innerhalb der Definition stört den Lesefluss. Des Weiteren können die Synonyme nicht etikettiert werden (Grundsatz der Benennungsautonomie), und der Benutzer weiß daher nicht, welcher Terminus der Vorzugsterm ist.

MultiTerm-Eintrag:

Entry number: 1313

Project Assignment: Kapsch

English

Status of Release: In term circle

Definition: [...] Legal contract between at least two parties that outlines confidential material, knowledge, or information that the parties wish to share with one another for certain purposes, but wish to restrict access to by third parties.

Source: Kapsch Wiki

NDA

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Abbreviation or Short Form

Non Disclosure Agreement

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Full form

Non-Disclosure Agreement

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Full form

Confidentiality Agreement

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Confidential Disclosure Agreement

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Full form

CDA

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Abbreviation or Short Form

Proprietary Information Agreement

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Full form

PIA

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Abbreviation or Short Form

Secrecy Agreement

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Slovak

Status of Release: New

Zmluva o mlčanlivosti

In der MultiTerm-Datenbank wurden die Synonyme und Schreibweisen, die im Wiki in die Definition eingetragen wurden, als eigenständige Termini in einem Eintrag angelegt. Das Definitionsfeld enthält daher nur mehr die eigentliche Definition, womit im MultiTerm die

Grundsätze der Elementarität und der Benennungsautonomie erfüllt werden. Der Status wurde auf „In term circle“ gestellt, weil die Definition selbst, vor allem in sprachlicher Hinsicht, noch einmal überarbeitet werden muss.

Schließlich wurden jeweils ein slowakischer und ein slowenischer Terminus mit Hilfe eines Datenbankauszuges eines Übersetzungsbüros eingetragen. Diese beiden Termini können jedoch aufgrund von Geheimhaltungsbestimmungen nicht zur Gänze abgebildet werden.

4.3.1.1.4 Synonyme

Das Eintragen von Synonymen stellte im Wiki eines der größten Probleme dar. Die „Kapsch Knowledge Base“ (KKB) sieht folgende Vorgangsweise zum Eintragen von Synonymen vor:

Object Path

Term definition (?)	
Abbreviation	-
Term	Object Path
Definition	mandatory!
Valid for	global
Status	to be defined

Synonyms

[Vehicle Path](#)

Synonyme sollen also laut KKB unter dem Template „Term Definition“ mit einem Hyperlink eingetragen werden. Dies wurde jedoch in den wenigsten Fällen auch wirklich gemacht. Oft wurden die Synonyme nicht eingetragen, manchmal wurden sie im Feld „Definition“ eingetragen (Verletzung der Elementarität), und oft sogar in eigenen Einträgen ohne Hyperlinks, was wiederum den Grundsatz der Begriffsorientierung verletzt.

Des Weiteren wurde die Definition in dem Beispiel oben nur bei dem Eintrag „Vehicle Path“ eingetragen und bei dem Eintrag „Object Path“ wurde sie einfach weggelassen, weil von den Benutzern erwartet wird, dass sie den Hyperlink zum Synonym benutzen und auf diese Weise die Definition finden. In den meisten Fällen werden die Benutzer aus Zeitmangel wahrscheinlich sofort wieder aus dem Wiki aussteigen, wenn sie sehen, dass keine Definition vorhanden ist, und sich nicht weiter damit beschäftigen.

Ein weiteres Beispiel für die Verletzung der Eintragung von Synonymen sind die beiden Termini „Man-Machine Interface“ (MMI) und „Human-Machine Interface“ (HMI). Es

handelt sich dabei um Synonyme. Sucht man im Wiki nach „MMI“ findet sich der Hinweis, dass dies ein Synonym zu „HMI“ ist, mit einem entsprechenden Hyperlink. Wird jedoch sofort nach dem Terminus „HMI“ gesucht, gelangt man zu dem Eintrag „Human-Machine Interface“, wo sich jedoch kein Hinweis auf Synonyme befindet.

Human-Machine Interface

Term definition (?)	
Abbreviation	HMI
Term	Human-Machine Interface
Definition	“The HMI is any kind of an interface between a machine and a human. Usually the interface is realised as: - Acoustic - Visual - Mechanical - etc.“
Valid for	global
Status	approved

Entry number: 1089

Project Assignment: Kapsch

Responsibility: Product Management, System Engineering

Origin of the Term: General

English

Status of Release: Final

Note: Usually the interface is realised as: Acoustic, Visual, Mechanical, etc.

Definition: Any kind of an interface between a machine and a human.

Source: Kapsch Wiki

HMI

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Abbreviation or Short Form

Human-Machine Interface

Source: Kapsch Wiki

Validity: Approved

Term Type: Full form

Man Machine Interface

Eintrag aufgrund von Geheimhaltungsbestimmungen nur teilweise dargestellt

Auch dieser Eintrag wurde in der MultiTerm-Datenbank sprachlich ausgebaut, Synonyme wurden eingetragen und der Inhalt des Feldes „Definition“ wurde gekürzt. Die zusätzlichen

Informationen, die im Wiki ebenfalls im Feld Definition standen, wurden in MultiTerm im Feld „Note“ hinzugefügt.

4.3.1.1.5 Quasisynonyme und Homonyme

Wie bereits erläutert wurde, können im Wiki keine Quasisynonyme oder Homonyme eingetragen werden, weshalb an die jeweiligen Termini immer „@Projektkürzel“ angehängt wurde, um die Termini voneinander zu unterscheiden.

Sollten in einem einzigen Projekt Homonyme existieren, schreibt die „Kapsch Knowledge Base“ im Wiki folgende Lösung vor:

RSS

Term definition (?)	
Abbreviation	RSS
Term	see definition
Definition	“The abbreviation RSS stands for: ▪ Road Side System in tolling environments ▪ Really Simple Syndication Web feed formats used to publish frequently updated content such as blog entries and news headlines.”
Valid for	global
Status	-
Subject Areas	Homonym Abbr.

Es wird also vorgeschlagen, beide Termini zusammen mit dem Sachgebiet in das Feld Definition einzutragen, und diese mit einem Hyperlink zu versehen. Da es im Kapsch-Wiki keine andere Möglichkeit gibt, erscheint mir diese Lösung durchaus sinnvoll, obwohl dadurch der Grundsatz der Begriffsorientierung verletzt wird. Das funktioniert jedoch nur, wenn die Abkürzungen für zwei Termini identisch sind. Sind die Termini selbst identisch, muss man sich wiederum mit dem Zusatz „@Projektkürzel“ helfen oder zwei verschiedene Definitionen in dasselbe Definitionsfeld eintragen, was jedoch den Grundsatz der Begriffsorientierung verletzt, da verschiedene Begriffe in unterschiedlichen Einträgen angelegt werden müssen.

Wenn in einem Projekt Homonyme oder Quasisynonyme vorhanden waren, wurden diese im Wiki oft in eigenen Einträgen in verschiedenen Schreibweisen eingetragen:

Web portal

Term definition (?)	
Abbreviation	Web
Term	Web portal
Definition	“Summary of web applications providing information on the truck tolling system by the help of internet. General information is provided in public, information concerning a particular payer and particular user is provided on demand autentification . It also provides reception of questions and complaints and their delivery to call center and operator.”
Valid for	global
Status	proposed
Subject Areas	BO Modules

Web Portal

Term definition (?)	
Abbreviation	WP
Term	Web Portal
Definition	“The Web Portal is a special service channel to provide customer related services via a Web. “ “This portal provides general information and services for everyone. To consume this information and services there is no system login necessary.” “The main aim of the Web Portal is to support the following functions (as soon as available): ■ General information about toll liable roads ■ General tariff information (roads and vehicle types) ■ General contact information ■ Toll Calculator ■ Service User Contact Point finder and details ■ etc.“
Valid for	global
Status	approved
Subject Areas	Access_for_Service_Users

Diese Lösung ist in der Praxis absolut unbrauchbar, weil der Benutzer nur genau die Schreibweise findet, die er in der Suche eingegeben hat. Wird nach „Web Portal“ gesucht, so findet man nur diesen Terminus und erhält keinen Hinweis darauf, dass es auch ein Quasisynonym gibt. In der MultiTerm-Datenbank können Quasisynonyme oder Homonyme in zwei verschiedenen Einträgen angelegt werden.

4.3.1.1.6 Angaben zur Verantwortlichkeit

Im Wiki ist es aufgrund der Struktur, im Gegensatz zur MultiTerm-Datenbank, nicht möglich, Angaben zur Verantwortlichkeit zu machen. Angaben zur Verantwortlichkeit gehören laut Wright/Wright (1997:151) zu den Minimalanforderungen an einen Eintrag (siehe Kapitel 2.2.1.1). Wie bereits erläutert, erscheint mir dies zwar nicht unbedingt notwendig, weil man aus der Quelle schon Informationen über den Verfasser des Eintrages erhält, und bei diesem nachfragen kann. Da jedoch bei den meisten Einträgen in der Kapsch Wiki-Datenbank keine Quellen eingetragen wurden, wären Angaben zur Verantwortlichkeit notwendig, um bei den entsprechenden Personen nachfragen zu können.

4.3.1.1.7 Benennungsautonomie

Da die Wiki-Struktur das Eintragen von Synonymen nicht ermöglicht, ergibt sich daraus gleichzeitig eine Verletzung der Benennungsautonomie. Es kann immer nur ein Terminus und eine Abkürzung eingetragen werden. Diese beiden Einträge können wiederum nicht einzeln bewertet werden und stellen so keine eigenständigen Teileinheiten des terminologischen Eintrags dar.

4.3.1.1.8 Granularität

Bei einem Vergleich der Wiki- und der MultiTerm-Struktur ist sofort ersichtlich, dass die Wiki-Datenbank nicht über die notwendige Granularität verfügt. Es fehlen wichtige Felder, die für eine Einschränkung bei der Suchfunktion notwendig sind, wie zum Beispiel die Felder „Product Group“, „Lane Type“ oder „Field of Application“.

4.3.1.1.9 Begriffsorientierung

Auch der Grundsatz der Begriffsorientierung wird in der Wiki-Datenbank mehrfach verletzt, wie die Beispiele in Kapitel 4.3.1.1.4 und 4.3.1.1.5 zeigen.

Erstens können, wie bereits mehrfach erläutert wurde, nicht alle Benennungen eines Begriffes in einem Eintrag dargestellt werden, was den Benutzern die Suche nach der allgemein gültigen Benennung beziehungsweise Schreibweise erschwert.

Zweitens wurden Homonyme, wie das Beispiel des Terminus „RSS“ in Kapitel 4.3.1.1.5 zeigt, in Ermangelung einer besseren Lösung in einem Eintrag angelegt.

4.3.1.2 Beispiele fehlerhafter Wiki-Einträge und die dazugehörigen MultiTerm-Einträge

Der Eintrag „Onboard Unit“ eignet sich besonders für einen Vergleich zwischen dem Wiki und der neu angelegten MultiTerm-Datenbank:

Onboard Unit

Term definition (?)	
Abbreviation	OBU
Term	Onboard Unit
Definition	<i>INHALT BEWUSST ENTFERNT</i>
Valid for	global
Status	approved
Subject Areas	OBU Hardware



Dieser Eintrag wurde bei der Übernahme in die MultiTerm-Datenbank eingehend bearbeitet; kann jedoch aufgrund von Geheimhaltungsbestimmungen nicht abgebildet werden:

- Die Definition wurde auf einen kurzen und aussagekräftigen Satz reduziert
- Kontextsätze wurden hinzugefügt
- Quellen wurden angegeben
- Zusätzliche Informationen wurden im Feld „Note“ eingetragen
- Weitere wichtige Felder, die im Wiki nicht vorhanden waren, wurden ausgefüllt (z. B. „Product Group“, „Responsibility“, „Collection Method“, etc.)
- Synonyme wurden eingetragen und bewertet
- Der Begriff wurde auf mehrere Sprachen erweitert

Ein weiteres Beispiel für die Verletzung einiger Grundsätze der praktischen Terminologearbeit im Kapsch-internen Wiki ist folgender Eintrag:

Customer Detail 1

Term definition (?)	
Abbreviation	<i>Customer Detail 2</i>
Term	<i>Customer Detail 1</i>
Definition	“The term <i>Customer Detail 2</i> is a synonym for the Customer Detail 3 .”
Valid for	global
Status	proposed
Subject Areas	WRU

Customer Detail 3

Term definition (?)	
Abbreviation	-
Term	<i>Customer Detail 3</i>
Definition	<i>INHALT BEWUSST ENTFERNT</i>
Valid for	global
Status	proposed
Subject Areas	WRU

Bei diesem Eintrag wurden ein weiteres Mal folgende Grundsätze verletzt:

- Grundsatz der Begriffsorientierung
 - *Customer Detail 1/2* und *Customer Detail 3* wurden in verschiedenen Einträgen angelegt, obwohl sie denselben Begriff benennen
- Gestaltung von Inhaltsdefinitionen
 - Dies ist keine Definition, sondern ein ganzer Aufsatz über den Begriff
- Grundsatz der Benennungsautonomie

- Wie bereits in Kapitel 4.3.1.1.7 erwähnt, konnte dieser Grundsatz im Wiki gar nicht eingehalten werden, weil Synonyme weder eingetragen noch bewertet werden können
- Synonyme und Quasisynonyme
 - Können im Wiki ebenso nicht eingetragen werden

Im MultiTerm-Eintrag, der aufgrund von Geheimhaltungsbestimmungen nicht abgebildet werden kann, wurden folgende Verbesserungen vorgenommen:

- *Customer Detail 1, 2 und 3* wurden im Sinne der Begriffsorientierung in einem Eintrag angelegt
- Ein weiteres Synonym wurde eingetragen
- Die Definition wurde auf einen Satz reduziert
- Die zusätzlichen Informationen wurden vorerst in das Feld „Note“ übernommen, sollen jedoch für eine bessere Übersichtlichkeit in weiterer Folge ebenfalls stark gekürzt werden
- Zusätzliche Informationen zu den einzelnen Termini wurden / werden hinzugefügt
- Es wurde ein slowenischer Terminus eingetragen

4.3.2 Ergebnisse des Fragebogens

Es wurde ein Fragebogen erstellt (siehe Kapitel 1.1), um herauszufinden, warum das Kapsch-interne Wiki als Terminologiedatenbank gescheitert ist, beziehungsweise nicht mehr den Anforderungen der Firma Kapsch entsprochen hat. Außerdem soll der Fragebogen aufzeigen, welche Auswirkungen die Verletzung der Grundsätze der praktischen Terminologearbeit auf den Erfolg einer Terminologiedatenbank hat. Im Verlauf des Projekts wurden die sechs Mitglieder des Termzirkels sowie vier weitere Mitarbeiter der Kapsch befragt, die viel mit dem Wiki gearbeitet haben. Im Folgenden werden die Antworten auf die 13 Fragen zusammengefasst.

Frage 1:

Warum hat das Wiki den Anforderungen von Kapsch nicht (mehr) entsprochen?

Antworten:

Mehrere Befragte gaben an, dass das Template „Term Definition“ im Wiki, also die Terminologiedatenbank, ein selbst erstelltes Tool sei und von Anfang an nur als Übergangslösung für eine professionelle Terminologiedatenbank gedacht war.

Bei der Benutzung stellte es sich vor allem als problematisch heraus, dass Synonyme, vor allem kundenspezifische Termini, im Wiki nicht verständlich dargestellt werden konnten.

Manche Abteilungen der Firma Kapsch, wie das Marketing oder Legal Department, wünschten sich von der Terminologiedatenbank außerdem eine bessere Unterstützung bei Übersetzungen und zusätzliche Tools, die das Überprüfen von Dokumenten auf adäquat verwendete Terminologie ermöglichen (wie zum Beispiel das MultiTerm-kompatible Tool „Global Authoring Management System“ von SDL).

Des Weiteren wurden im Wiki die Mitarbeiter zu wenig in den Terminologieprozess integriert, und das Beantragen neuer Termini durch die Mitarbeiter, wie es bald über QuickTerm möglich sein soll, war nicht vorgesehen.

Schließlich wurde aufgezeigt, dass das Wiki in der Firma nicht bekannt genug war und die Mitarbeiter, die darüber Bescheid wussten, aufgrund der mangelnden Übersichtlichkeit nicht bereit waren, damit zu arbeiten.

Frage 2:

Welche Datenkategorien sollten in der Kapsch-Terminologiedatenbank Ihrer Meinung nach IMMER ausgefüllt werden?

Antworten:

Folgende Datenkategorien wurden von den Befragten am häufigsten angekreuzt (in absteigender Reihenfolge):

- Definition
- Source of Definition/Term
- Status of release
- Project Assignment
- Field of Application
- Responsibility
- Validity

Die Antworten zeigen dass die befragten Mitarbeiter durchaus wissen, welche Datenkategorien im Rahmen eines sinnvollen Terminologiemanagements immer ausgefüllt werden sollten. Wenn die genannten Felder immer ausgefüllt werden, so entspricht dies in der Praxis auf jeden Fall den Minimalanforderungen an einen terminologischen Eintrag nach Sue Ellen Wright und Leland D. Wright (1997), nämlich Kontextsatz oder Definition, Quellenangaben und Verantwortung. Des Weiteren wurden die Felder „Status of release“ und „Validity“ als besonders wichtig erachtet. Dies erscheint mir durchaus sinnvoll, da der Benutzer anhand dieser Felder den Status und die Gültigkeit des Begriffes oder der Termini sehen kann, und damit die Verwendung des richtigen Terminus erleichtert wird.

Frage 3:

Was halten Sie von der Übersichtlichkeit und der Anordnung der Informationen im Wiki?

Antworten:

Sechs der insgesamt zehn Befragten gaben an, dass das Kapsch-interne Wiki sehr unübersichtlich sei, und dass man sich daher nicht darin zurechtfinde. Zwei der Interviewten antworteten, dass sie sehr viel mit dem Wiki zu tun gehabt hätten und es daher auch zu benutzen wissen, räumten jedoch ein, dass es tatsächlich nicht sehr übersichtlich sei. Lediglich zwei der Befragten waren mit der Übersichtlichkeit im Wiki zufrieden, wobei zu sagen ist, dass diese zwei Personen am meisten mit dem Wiki zu tun haben, da sie es verwalten, und dass sie auch an der Entstehung beteiligt waren.

Frage 4:

Welche Auswirkungen hat das Fehlen von Quellenangaben im Wiki auf Ihre Arbeit?

Antworten:

Die Befragten waren sich darüber einig, dass das Fehlen von Quellenangaben die Arbeit mit dem Wiki sehr erschwere und insgesamt gesehen sogar zur Unbrauchbarkeit geführt habe. Abgesehen davon, dass die Angabe von Quellen schon aus rechtlichen Gründen wichtig sei, sei es ohne Quellen nicht möglich, mit dem Autor in Kontakt zu treten, wenn Unklarheiten bestehen. Des Weiteren wurde geantwortet, dass es klar ersichtlich sein müsse, ob es sich bei einer Definition um eine kundenspezifische Definition oder zum Beispiel um eine allgemeingültige Norm handelt.

Frage 5:

Finden Sie es störend, dass man im Wiki nicht alle Synonyme auf einen Blick sieht? Wenn ja, was bewirkt dieser Mangel an Information?

Antworten:

Die meisten der Befragten gaben an, dass es sehr störend sei, dass nicht alle Synonyme auf einen Blick ersichtlich sind, und dass dies besonders die Übersichtlichkeit negativ beeinflusse. Es wurde erwähnt, dass dieser Mangel an Information zu einer Doppeleingabe von Begriffen führen könne. Schließlich wurde darauf hingewiesen, dass dadurch keine einheitliche Verwendung von Termini für ein Produkt gewährleistet sei, was vor allem aus Sicht der Marketingabteilung ein großes Problem darstelle.

Frage 6:

Welche Auswirkungen hat es Ihrer Meinung nach, dass im Wiki nicht alle Benennungen (z. B. Synonyme und Abkürzungen) als selbstständige und gleichwertige Einheiten betrachtet werden, die mit zusätzlichen Informationen versehen werden können (z. B. Synonym wird nur von einem bestimmten Kunden verwendet, etc.)?

Antworten:

Die Befragten gaben an, dass die Einträge dadurch unübersichtlich werden, weil Informationen für die verschiedenen Synonyme im Feld Definition eingetragen werden, und dass oft

keine Erklärungen für Synonyme vorhanden seien. Dies erschwere wiederum die Wahl des richtigen Terminus oder führe zur Verwendung ungültiger Termini, vor allem bei Projekten, bei denen ein bestimmter Terminus vom Kunden vorgegeben wird. Des Weiteren wurde aufgezeigt, dass durch diese Verletzung der Benennungsautonomie das Bereitstellen einer Terminologieliste für ein Übersetzungsbüro nur mit erhöhtem Aufwand möglich sei.

Frage 7:

Im Wiki können die verschiedenen Benennungsarten nicht etikettiert werden (Hauptbenennung, Synonym, Kurzform, Variante, etc.). Welche Auswirkungen hat das auf Ihre Arbeit?

Antworten:

Auch auf diese Frage wurde geantwortet, dass durch diesen Mangel an Information Verwirrung bei der Wahl des richtigen Terminus entstehe, und dies die Erstellung eines Glossars (zum Beispiel für Kunden oder Übersetzungsbüros) erheblich erschwere. Da die Art der Benennung nicht ersichtlich sei, seien Rückfragen beim Autor des Eintrages erforderlich, was jedoch aufgrund fehlender Quellenangaben im Wiki gar nicht, oder nur mit einem damit verbundenen erheblichen Zeitaufwand für die Recherche, möglich sei.

Frage 8:

Empfinden Sie es als störend, dass im Wiki keine Quasisynonyme eingetragen werden können und deshalb am Ende des Terms immer „@Projektkürzel“ hinzugefügt wird?

Ist dieser Anhang bei der Suche von Termini im Wiki hinderlich? Kennen Sie immer das nötige Projektkürzel? Können Sie es nachschlagen? Wie viel Zeit nimmt das Nachschlagen in Anspruch?

Antworten:

Die Befragten waren sich darüber einig, dass der Anhang eines Kürzels an einen Terminus für ein Nachschlagewerk absolut hinderlich ist. Sie gaben an, dass das Projektkürzel meist nicht allgemein bekannt sei, und dass dies die Suche sehr erschwere, weil es schwierig sei, die entsprechende Abkürzung herauszufinden. Dadurch sei die Datenbank unübersichtlich und die Suche von Termini verursache einen erheblichen Zeitaufwand. Umgekehrt sei die Bedeutung des Projektkürzels nicht immer bekannt, wenn man einen Terminus mit einem Kürzel im Wiki findet. Der Benutzer wisse in diesem Fall nicht, bei welchen Projekten der Terminus Gültigkeit hat, und habe keine Möglichkeit, die Bedeutung des Projektkürzels herauszufinden.

Die Befragten gaben außerdem an, dass Projektkürzel die Lesbarkeit beeinträchtigen und die Bereitstellung einer Terminologieliste für den Übersetzungsprozess unmöglich machen.

Schließlich wurde angemerkt, dass dieser Anhang eine Notlösung darstellte, weil projektspezifische Termini beziehungsweise Homonyme und Quasisynonyme im Wiki nicht dargestellt werden konnten.

Frage 9:

Welche Auswirkungen hat es Ihrer Meinung nach, dass im Wiki oft Daten in Felder eingetragen sind, die für andere Daten angelegt wurden (z. B. Synonyme oder Anmerkungen im Feld Definition, oder im Feld Definition eine Erklärung über mehrere Absätze, wie der definierte Gegenstand funktioniert, etc.)?

Antworten:

Die Befragten merkten an, dass die Verletzung der Elementarität auf den Benutzer den Eindruck einer unprofessionellen Datenbank mache, womit die Glaubwürdigkeit der Datenbank verloren gehe. Die Interviewten waren sich darüber einig, dass dies in einer professionellen Datenbank nicht vorkommen dürfe.

Außerdem werde die Suchfunktion nach Feldern durch die unsaubere Struktur gestört und der Benutzer könne sich nicht auf den Aufbau von Einträgen verlassen. Zusätzlich erschwere dies das Exportieren von Daten, weil das meist nach Feldern erfolgt.

Schließlich müssen alle Felder nach der gewünschten Information durchsucht werden, weil die jeweiligen Informationen ohne erkennbare einheitliche Vorgehensweise immer in andere Felder eingetragen wurden, was die Benutzung der Wiki-Datenbank sehr schwierig mache.

Frage 10:

Wie oft pro Monat haben Sie das Kapsch-interne Wiki konsultiert, um Termini nachzuschlagen? Waren die Informationen, die Sie erhalten haben immer ausreichend?

Antworten:

Frage 10 des Fragebogens ergab, dass das Wiki nur sehr selten konsultiert wurde. Einige Befragte gaben sogar an, das Wiki aufgrund der unübersichtlichen Datenstruktur und der mangelhaften Informationen praktisch nie benutzt zu haben. Dabei muss an dieser Stelle noch hinzugefügt werden, dass es sich bei dem befragten Personenkreis um jene Mitarbeiter handelte, die am meisten mit dem Wiki zu tun hatten. Nur drei Personen gaben an, regelmäßig damit zu arbeiten, wobei es sich dabei um jene Mitarbeiter handelt, die Einträge im Wiki vorgenommen haben.

Die Antworten ergaben, dass die gefundenen Informationen im Wiki meist nicht ausreichend waren. Die Befragten wiesen darauf hin, dass sie das Wiki vor allem aufgrund der Unübersichtlichkeit, der mangelhaften Spezifikation der Termini und der nicht konsequent gepflegten Datenbestände nicht regelmäßig nutzten. Des Weiteren wurde aufgezeigt, dass das

Wiki in der Firma nicht allgemein bekannt ist und im Intranet der Firma Kapsch nur gefunden werden kann, wenn man den entsprechenden Link kennt.

Frage 11:

Glauben Sie, dass Sie die MultiTerm-Datenbank häufiger konsultieren werden als das Wiki? Wenn ja, warum?

Antworten:

Bei dieser Frage antworteten alle sechs Terminologen, dass sie die MultiTerm-Datenbank sicherlich häufiger konsultieren werden, weil es im Gegensatz zum Wiki eine professionelle Datenbank sei. Als weitere Vorteile im Vergleich zum Wiki wurden die einheitliche Struktur und die größere Übersichtlichkeit genannt. Außerdem soll die MultiTerm-Datenbank computerunterstützte Übersetzungen ermöglichen und durch zusätzliche Tools, wie zum Beispiel das „Global Authoring Management System“, vermehrt in den Arbeitsprozess von Projekten eingebunden werden.

Zwei der vier Befragten, die keine Mitglieder des Termzirkels sind, und bisher besonders viel mit dem Wiki gearbeitet haben, gaben an, dass sie nicht glauben, dass sie die MultiTerm-Datenbank häufiger nutzen werden. Die beiden anderen antworteten, dass sie die neue Terminologiedatenbank zu wenig kennen, um diese Frage beantworten zu können.

Frage 12:

Welche Verbesserungen erwarten Sie sich von der MultiTerm-Datenbank im Vergleich zum Wiki?

Antworten:

Die befragten Mitarbeiter erwarten sich von der MultiTerm-Datenbank, im Gegensatz zum Wiki, eine professionelle Terminologiedatenbank mit einer besseren und feineren Datenstruktur, die mit einer näheren Spezifikation der einzelnen Termini verbunden ist. Es wird vor allem von Seiten des Marketings erwartet, dass durch die Datenbank eine einheitliche Verwendung der Unternehmensterminologie gewährleistet wird.

Des Weiteren wünschen sich die Benutzer, wie bereits vorher erwähnt, die Verwendung des zusätzlichen Tools „Global Authoring Management System“, um Ausschreibungs- und Projekttexte automatisch auf korrekt verwendete Terminologie überprüfen zu lassen. Dies soll die korrekte Verwendung der Terminologie gewährleisten und gleichzeitig den Mitarbeitern Arbeit und Zeit sparen.

Schließlich erhoffen sich die Mitarbeiter durch den benutzerfreundlicheren Aufbau der Datenbank ein leichteres Finden von Termini, und dass die Datenbank in Zukunft von allen Kapsch-Mitarbeitern kontinuierlich genutzt wird.

Frage 13:

Bemerkungen / Anregungen?

Antworten:

Mehrere Befragte stellten fest, dass es in Zukunft notwendig sein wird, mehr Zeit in die firmeninterne Terminologiarbeit zu investieren, um eine funktionierende Datenbank aufzubauen und zu erhalten. Es wurde daher angeregt, dass, nachdem Prozesse und Verantwortliche definiert worden sind, die Definition von Begriffen in den Tagesablauf integriert werden soll, um die Datenbank kontinuierlich zu erweitern.

Des Weiteren wurde angemerkt, dass es unbedingt notwendig sei, immer eindeutige Quellenangaben zu machen, um bei Unklarheiten nachforschen zu können.

Außerdem wurde klar gestellt, dass die MultiTerm-Datenbank bei den Mitarbeitern bekannt gemacht werden muss, damit diese intensiv genutzt werden kann.

4.3.3 Welche Folgen die Verletzung der Grundsätze der Terminologiarbeit hat

Kapitel 4.3.1.1 und 4.3.1.2 haben gezeigt, dass im Kapsch-internen Wiki die Grundsätze der Terminologiarbeit vielfach verletzt wurden. Die Auswirkungen waren in der Firma Kapsch klar ersichtlich und auch der Fragebogen zeigt, dass die Nichteinhaltung bestimmter Grundsätze Konsequenzen für die Brauchbarkeit einer Terminologiedatenbank hat.

Die Wiki-Datenbank war in der Firma nur einem kleinen Benutzerkreis bekannt, und wurde von diesem auch nur in geringem Ausmaß genutzt, da die Suchanfragen meist nicht zu den gewünschten Informationen geführt haben. Vor allem die Abteilung Marketing war mit den Suchergebnissen nicht immer zufrieden, da im Wiki nicht auf eine einheitliche Schreibweise geachtet wurde. Die Abteilung Marketing wünschte sich also eine einheitliche Verwendung der Firmenterminologie. Einer der größten Mängel der Wiki-Datenbank ist es daher, dass nicht mehrere Benennungen für einen Begriff in einem einzigen Eintrag angelegt werden können. Dadurch werden gleichzeitig sowohl der Grundsatz der Begriffsorientierung als auch der Grundsatz der Benennungsautonomie verletzt.

Ein weiterer Mangel des Wiki ist die Verletzung des Grundsatzes der Elementarität. Dieser hätte theoretisch, im Gegensatz zu den beiden vorigen Grundsätzen, auch im Wiki eingehalten werden können. Praktisch gesehen konnte jedoch auch dieses Prinzip nicht eingehalten werden, da zu wenige Felder für zusätzliche Informationen vorhanden waren. Außerdem wurde die Elementarität mehrmals verletzt, indem Synonyme in das Definitionsfeld eingetragen wurden, weil kein Feld für Synonyme vorgesehen war. Die Elementarität wurde also verletzt, um die Verletzung der Begriffsautonomie und der Benennungsautonomie zu korrigieren. Dies stellte jedoch keine adäquate Lösung für das Problem dar, sondern führte zu weiteren Problemen wie Unübersichtlichkeit.

Ein weiterer wichtiger Punkt, der auch in Zukunft für die MultiTerm-Datenbank eine große Rolle spielen wird, ist die korrekte Gestaltung von Inhaltsdefinitionen. Die Definitionen im Wiki waren nur selten kurz und prägnant und enthielten zu viele Informationen. Es

handelte sich oft um ganze Aufsätze, die mehrere Begriffe beschrieben. Dies führte bei einigen Benutzern dazu, dass sie sofort wieder aus dem Wiki ausstiegen, weil sie nicht die Zeit hatten, einen langen Text zu lesen.

Schließlich waren in der Wiki-Datenbank nur selten korrekte Quellenangaben zu finden. Der erste Fehler liegt dabei wiederum in der Struktur, da diese für den Terminus und die Abkürzung keine Quellenangaben vorsieht. Doch auch bei der Definition, bei der im Wiki eine Quellenangabe vorgesehen ist, wurde die Quelle meistens nicht eingetragen. Wie auch der Fragebogen zeigte, war dieses Fehlen von Quellen ein Problem, wenn eine Definition nicht eindeutig formuliert worden war. Der Benutzer kann in diesem Fall nicht beim Autor der Definition nachfragen. Außerdem deuten fehlende Quellenangaben auf mangelnde Professionalität hin und die Benutzer können sich daher nicht auf die Qualität des Eintrages verlassen, wie auch der Fragebogen zeigte.

Die Grundsätze der praktischen Terminologearbeit sind eng miteinander verbunden und die Verletzung eines Grundsatzes führt oft zur Verletzung eines weiteren. Daher kann auch nicht behauptet werden, dass die Datenbank durch die Verletzung eines einzigen Grundsatzes gescheitert ist. Im Falle der Kapsch-internen Wiki-Datenbank hat die mehrfache Nichteinhaltung der Prinzipien zu einer absoluten Unbrauchbarkeit der Datenbank geführt. Die Mitarbeiter wollten und konnten sich aufgrund der Unübersichtlichkeit, die einen großen Zeitaufwand bei der Suche mit sich brachte, nicht mit der Datenbank beschäftigen.

5 Schlussbetrachtungen

Dieses Kapitel soll einerseits eine kritische Schlussbetrachtung des durchgeführten Projektes darstellen, andererseits soll es Zielsetzungen und Vorschläge für das zukünftige Terminologiemanagement bei Kapsch liefern.

Die Durchführung des Projektes kann auf jeden Fall als erfolgreich bewertet werden, auch wenn den Mitarbeitern der Firma Kapsch in Bezug auf Terminologiarbeit noch viel Arbeit und ein langer Weg bevorsteht.

Es wurden Prozesse definiert, Leitfäden und Anleitungen sowie Schulungsmaterial erstellt, und es wurde bereits vorhandene Terminologie in die neue Datenbank eingepflegt. Lediglich der Freigabeprozess über QuickTerm konnte aufgrund technischer Probleme mit dem Programm noch nicht getestet werden.

Bei der Durchführung eines Projektes dieser Größe wird ersichtlich, wie komplex Terminologiemanagement ist. Professionelle Terminologiarbeit erfordert einen unglaublich großen Zeitaufwand, der bei Kapsch möglicherweise noch unterschätzt wird, obwohl die Terminologen wissen, dass mehr Zeit als bisher investiert werden muss. Zeitmangel ist eines der größten Probleme bei Kapsch und es wird absolut notwendig sein, Terminologiarbeit in den Tagesablauf zu integrieren und Verantwortliche zu definieren. Derzeit gibt es bei Kapsch niemanden, der sich ausschließlich mit Terminologiemanagement beschäftigen kann. Bei den Terminologen des Termzirkels handelt sich um bereits sehr beschäftigte Mitarbeiter, die die Terminologiarbeit nebenbei betreiben, und daher nicht viel Zeit investieren können.

Aufgrund dieses bestehenden Zeitmangels sollte meiner Meinung nach der Freigabeprozess neuer Termini über QuickTerm (siehe Kapitel 4.2.2) noch einmal überdacht werden. Der Schritt, in dem ein Termzirkel einberufen wird, um zu bestimmen welche Abteilung und welche Person einen Begriff definiert, erscheint mir sehr problematisch. Dies bedeutet einen zusätzlichen Arbeitsschritt, der auf Dauer wohl nicht durchgeführt werden kann. Optimal wäre es, wenn es eine Person in der Firma gäbe, die sich ausschließlich mit Terminologiarbeit beschäftigt. Diese Person könnte sich dann darum kümmern, eine Definition von den Experten der verschiedenen Abteilungen zu erhalten.

Wie man am Beispiel der Kapsch-internen Wiki-Datenbank sieht, müssen einige Grundsätze der Terminologiarbeit eingehalten werden. Werden bestimmte Grundsätze verletzt, führt dies zu einer unbrauchbaren Datenbank. Bei Kapsch wurde betont, dass die Wiki-Datenbank von Anfang an nur als Übergangslösung gedacht war, und es schon länger geplant war, diese durch eine professionelle Terminologiedatenbank zu ersetzen. Im Wiki konnten einige Grundsätze, wie zum Beispiel Quellenangaben bei Termini, aufgrund der Struktur nicht eingehalten werden (siehe Kapitel 4.3.1.1). Diese Mängel, die strukturell bedingt waren, konnten mit der neuen MultiTerm-Datenbank behoben werden. Doch man sollte nicht den

Fehler machen, zu glauben, dass Terminologearbeit mit der neuen Datenbank einfach und schnell zu erledigen wäre. Die Einhaltung der Grundsätze wird durch das Programm MultiTerm ermöglicht, doch ob sie dann auch wirklich eingehalten werden, liegt an den Mitarbeitern, die Terminologearbeit betreiben. Nun liegt es an den Terminologen, die Möglichkeiten von MultiTerm und QuickTerm zu nutzen. Um dies zu gewährleisten, sollten bei Kapsch auf jeden Fall Schulungen durchgeführt werden. Vor allem die Terminologen des Termzirkels sollten sich eingehend mit dem Thema Terminologiemanagement befassen, und versuchen, auch jene Mitarbeiter darin zu schulen, die Definitionen verfassen oder Termini freigeben sollen.

Wenn in Zukunft auch nicht alle Grundsätze der praktischen Terminologearbeit (siehe Kapitel 2.2.1) eingehalten werden, so sollte man trotzdem versuchen, sich möglichst daran zu halten. Vor allem Grundsätze wie die Elementarität oder die Angabe von Quellen dürfen in einer professionellen Datenbank keinesfalls verletzt werden. Bei der Gestaltung von Inhaltsdefinitionen wird man wohl in der Praxis etwas mehr Spielraum haben, als die Empfehlungen von Bowman et al. oder Arntz et al. vorsehen (siehe Kapitel 2.2.1.8). Wichtig ist, dass die Definitionen kurz und verständlich sind. Wenn aber Definitionen mit Phrasen wie „bedeutet, dass“, „meint“ oder „dieser Terminus wird verwendet für“, eingeleitet werden, so widerspricht dies zwar den Empfehlungen von Bowman et al., es wird jedoch keine Auswirkungen auf das Verständnis haben.

Des Weiteren wird es beim mehrsprachigen Ausbau der Terminologiedatenbank zwangsläufig in manchen Sprachen zu glossarartigen Einträgen kommen, obwohl dies nicht den Minimalanforderungen an einen Eintrag von Wright, S.E./Wright L.D. (siehe Kapitel 2.2.1.1) entspricht. Da slowakische oder tschechische Einträge nur aufgrund von Übersetzungsprojekten entstehen, werden wahrscheinlich meistens nur die Übersetzungen für die englischen oder deutschen Termini eingetragen werden. Aufgrund von Zeitmangel und dem Mangel an Sprachkundigen wird man dabei auf Kontextsätze oder gar Definitionen der slowakischen oder tschechischen Begriffe verzichten, auch wenn diese für die Übersetzungsbüros eine große Hilfe wären.

Die neue Datenbank sollte jetzt kontinuierlich aufgebaut und gewartet werden. Es wurden enorm viele Einträge vorgenommen, beziehungsweise von Projekten oder Kunden und dem Wiki übernommen, die größtenteils noch überarbeitet werden müssen. Insgesamt wurden 2448 Einträge in die Datenbank vorgenommen, doch nur ungefähr 800 davon sind abgeschlossen. Bei den abgeschlossenen Einträgen handelt es sich beinahe ausschließlich um kundenspezifische Definitionen, die von Kapsch nicht abgeändert werden dürfen. Die firmeninterne Terminologie muss jedoch großteils neu überarbeitet werden, da die Definitionen im Wiki meist zu umfangreich oder grammatikalisch falsch waren, weil sie von Nicht-

Muttersprachlern auf Englisch verfasst wurden. Es handelt sich also um eine enorme Datenmenge, die von den Terminologen überarbeitet und gewartet werden muss.

Durch die derzeitige Situation stellt sich die Frage, ob Terminologearbeit bei Kapsch derzeit überhaupt systematisch betrieben werden kann, oder ob man derzeit eher punktuell vorgehen wird. Das heißt, man wird zuerst Termini überarbeiten, die für aktuelle Projekte oder Übersetzungen benötigt werden. Später muss natürlich versucht werden, die vorhandene Terminologie systematisch zu erweitern und zu vervollständigen.

Ein weiterer wichtiger Punkt, der auf jeden Fall noch einmal überdacht werden sollte, ist das Verfassen englischer Einträge von Nicht-Muttersprachlern. Bei Kapsch werden derzeit alle Einträge zuerst bevorzugt in englischer Sprache vorgenommen. Da weder jene Mitarbeiter, die Definitionen verfassen werden, noch die Terminologen englische Muttersprachler sind, werden oft unverständliche Definitionen entstehen, wie es auch im Wiki der Fall war. Es wäre besser, die Einträge zuerst in deutscher Sprache vorzunehmen und diese später ins Englische zu übersetzen oder übersetzen zu lassen. Auch wenn das Übersetzen von Definitionen eher vermieden werden sollte, wird es in der Praxis wohl nicht anders möglich sein.

Abschließend bleibt zu sagen, dass bei dem durchgeführten Projekt einiges erreicht wurde, und ein guter Grundstein für die Zukunft gelegt wurde. Dennoch stellt sich die Frage, ob die Terminologiedatenbank aus derzeitiger Sicht Erfolg haben wird, beziehungsweise kann. Das Überwinden des Zeitmangels erscheint mir ein wichtiger Erfolgsfaktor für die Weiterentwicklung der Datenbank. Es muss überlegt werden, wie die Datenbank möglichst gut erweitert und gewartet werden kann, zum Beispiel mit einem festgelegten Zeitaufwand pro Tag oder Woche, der mit den Terminplänen der Mitarbeiter vereinbar ist.

6 Literaturverzeichnis

Arntz, Reiner/Picht, Heribert/Mayer, Felix (2009⁶): *Einführung in die Terminologearbeit*. Hildesheim-Zürich-New York: Georg Olms Verlag.

Beer, Alexander (1996): *Corporate Communication and Corporate Language. Illustrated by the Example of Walt Disney World*. Wien: Service Fachverlag, Forschungsergebnisse der Wirtschaftsuniversität Wien.

Birkigt, Klaus/Stadler, Marinus M./Funck, Hans Joachim (1992⁵): *Corporate Identity. Grundlagen, Funktionen, Fallbeispiele*. Landsberg/Lech: verlag moderne industrie.

DIN 2331 (1980): *Begriffssysteme und ihre Darstellung*. Berlin-Köln: Beuth Verlag GmbH.

Felber, Helmut/Budin, Gerhard (1989): *Terminologie in Theorie und Praxis*. Tübingen: Gunter Narr Verlag.

Förster, Hans-Peter/Rost, Gerhard/Thiermeyer, Michael (2010): *Corporate Wording. Die Erfolgsfaktoren für professionelle Kommunikation. Kommunikation perfektionieren, Unternehmen profilieren*. Frankfurt am Main: F.A.Z.-Institut für Management-, Markt- und Medieninformationen GmbH.

KÜDES (Hrsg.) (2003²): *Empfehlungen für die Terminologearbeit*. Bern: Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten (KÜDES), Arbeitsgruppe Terminologie und Dokumentation, Schweizerische Bundeskanzlei. Online im Internet: http://www.admin.ch/suchen/index.html?keywords=empfehlungen+f%FCr+die+terminologiearbeit&site_mode=extern&nsb_mode=yes&search_mode=AND&lang=de#volltextsuche [10.05.2010].

Wüster, Eugen (1991³): *Einführung in die allgemeine Terminologielehre und Terminologische Lexikographie*. Bonn: Romanistischer Verlag.

Normen

DIN Deutsches Institut für Normung (Hrsg.) (1993): *DIN 2330 Begriffe und Benennungen. Allgemeine Grundsätze*. In: Baxmann-Krafft, E. M./Herzog, G./DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.) (1999): *Normen für Übersetzer und technische Autoren*. Berlin-Wien-Zürich: Beuth Verlag GmbH, S. 61-72.

DIN Deutsches Institut für Normung (Hrsg.) (1980): *DIN 2331 Begriffssysteme und ihre Darstellung*. In: Baxmann-Krafft, E. M./Herzog, G./DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.) (1999): *Normen für Übersetzer und technische Autoren*. Berlin-Wien-Zürich: Beuth Verlag GmbH, S. 73-98.

DIN Deutsches Institut für Normung (Hrsg.) (1992): *DIN 2342-1 Begriffe der Terminologielehre. Grundbegriffe*. In: Baxmann-Krafft, E. M./Herzog, G./DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.) (1999): *Normen für Übersetzer und technische Autoren*. Berlin-Wien-Zürich: Beuth Verlag GmbH, S. 111-118.

Aufsätze in Sammelbänden

Bowman, Catherine/Michaud, Diane/ Suonuuti, Heidi (1997): *Do's and Don'ts of Terminology Management*. In: Wright, Sue Ellen/Budin, Gerhard (Hrsg.) (1997): *Handbook of Terminology Management, Volume 1*. Amsterdam, Philadelphia: John Benjamins Publishing Company, S. 215-217.

Göpferich, Susanne/Schmitt, Peter A. (1996): *Begriff und adressatengerechte Benennung: Die Terminologiekomponente beim Technical Writing*. In: Krings, Hans P. (Hrsg.) (1996): *Wissenschaftliche Grundlagen der Technischen Kommunikation*. Tübingen: Gunter Narr Verlag.

Schmitz, Klaus-Dirk (2001): *Terminologieverwaltung*. In: Hennig, Jörg/Tjarks-Sobhani, Marita (Hrsg.) (2001): *Informations- und Wissensmanagement für technische Dokumentation*. Lübeck: Verlag Schmidt-Römhild, S. 188-202.

Wright, Sue Ellen/Wright, Leland D. (1997): *Terminology Management for Technical Translation*. In: Wright, Sue Ellen/Budin, Gerhard (Hrsg.) (1997): *Handbook of Terminology Management, Volume 1*. Amsterdam, Philadelphia: John Benjamins Publishing Company, S. 147-159.

Sammelbände

Baxmann-Krafft, E. M./Herzog, G./DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.) (1999): *Normen für Übersetzer und technische Autoren*. Berlin-Wien-Zürich: Beuth Verlag GmbH.

Hennig, Jörg/Tjarks-Sobhani, Marita (Hrsg.) (2001): *Informations- und Wissensmanagement für technische Dokumentation*. Lübeck: Verlag Schmidt-Römhild.

Krings, Hans P. (Hrsg.) (1996): *Wissenschaftliche Grundlagen der Technischen Kommunikation*. Tübingen: Gunter Narr Verlag.

Wright, Sue Ellen/Budin, Gerhard (Hrsg.) (1997): *Handbook of Terminology Management, Volume 1*. Amsterdam, Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.

Wright, Sue Ellen/Budin, Gerhard (Hrsg.) (2001): *Handbook of Terminology Management, Volume 2*. Amsterdam, Philadelphia: John Benjamins Publishing Company.

Produktbeschreibungen

Kaleidoscope Communications Solutions GesmbH (2009): *quickTerm_Broschuere.pdf*. Maria Enzersdorf. Online im Internet:

http://www.quickterm.at/index_new.php?mmid=4&lmid=20 [02.06.2010]

SDL Trados Technologies (2009): *SDL Trados Studio 2009 - Produktbeschreibung*. München: SDL PLC. Online im Internet:

http://www.translationzone.com/de/Images/Produktbrosch%C3%BCre%20SDL%20Trados%20Studio%202009_tcm22-24199.pdf [09.06.2010].

Diplomarbeiten und Masterthesen

König, Michaela (2009): *Corporate Language bei Bene. Übersetzungs- und Terminologie-management als Qualitätsfaktoren für die Unternehmenssprache*. Wien: Masterarbeit, Universität Wien.

Soukup-Unterweger, Irmgard (2002): *Ein praxisorientiertes Terminologieverwaltungsmodell für das betriebliche Umfeld*. Masterthese, Donau-Universität Krems.

Sämtliche Auszüge aus dem Kapsch-internen Wiki und aus der MultiTerm-Datenbank sind Eigentum der Kapsch TrafficCom AG.

7 Anhang

7.1 Terminologie-Leitfaden

Terminologie-Leitfaden

Kapsch TrafficCom AG



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	72
2	Richtlinien für Einträge in die MultiTerm-Datenbank	73
2.1	Zielgruppen des Leitfadens.....	73
2.2	Zielgruppen der Terminologiedatenbank	73
2.3	Sprachliche Festlegungen	73
2.3.1	Interpunktion	74
2.4	„Termini“.....	74
2.5	Definitionen	74
2.6	Kontext.....	74
2.7	Status of release	74
2.8	Quellenangaben.....	75
2.9	Project Assignment	75
2.10	Hyperlinks und Querverweise	76
2.11	Feldnamen der Termbank.....	76
3	Fachausdrücke - Begriffserklärungen	77
3.1	Begriff.....	77
3.2	Definition	77
3.3	Homonym.....	77
3.4	Kontext.....	77
3.5	Quasisynonym	78
3.6	Synonym	78
3.7	Terminus	78
3.8	Entry Level / Begriffsebene.....	78
3.9	Index Level / Sprachebene	78
3.10	Term Level / Benennungsebene.....	79
4	QuickTerm	80
4.1	QuickTerm – Approval Process / Freigabeprozess	80
4.2	QuickTerm-Rollenverteilung	81
4.3	QuickTerm Client – Anleitung	82
4.3.1	Allgemeines für alle Benutzer	82
4.3.2	Anleitung für Terminologen.....	86
4.3.3	Anleitung für Freigeber	92
4.4	QuickTerm Web – Anleitung.....	93
4.4.1	Suche.....	93
4.4.2	Beantragung neuer Termini	93
4.4.3	Protokollierung der Suche	94
5	MultiTerm.....	95
5.1	Datenbankmodell	95
5.2	MultiTerm–Anleitung	98
5.2.1	Erstmaliger Einstieg.....	98
5.2.2	Suche.....	99
5.2.3	Einträge vornehmen	101
5.2.4	Filter anlegen und bearbeiten	104
5.2.5	Exportieren von Daten	105
5.2.6	Beispiel eines Eintrags	108
6	Quellenverzeichnis	109

1 Einleitung

Der Terminologie-Leitfaden soll unter anderem dafür sorgen, dass die Termini nach einem vorgegebenen Schema in die MultiTerm-Datenbank eingetragen werden und damit ein einheitliches Erscheinungsbild der Termbank gewährleistet wird. Außerdem soll er den Mitarbeitern der Kapsch TrafficCom AG als Anleitung für die Benutzung der Programme QuickTerm (Kaleidoscope) und MultiTerm (SDL) dienen.

Kapitel 3 des Leitfadens enthält allgemeine Begriffserklärungen zum Thema Terminologie.

Kapitel 4 beschäftigt sich mit QuickTerm. Es beinhaltet den Ablauf des Freigabeprozesses, die Rollenverteilung und eine Anleitung für sämtliche QuickTerm-Benutzergruppen sowie den Ablauf des Freigabeprozesses über QuickTerm.

Kapitel 5 beinhaltet das MultiTerm-Datenbankmodell der Firma Kapsch, sowie eine MultiTerm-Anleitung.

2 Richtlinien für Einträge in die MultiTerm-Datenbank

2.1 Zielgruppen des Leitfadens

- a) Terminologieverantwortliche bei Kapsch TrafficCom AG
- b) Personen, die aktiv in das Terminologiemanagement der Firma involviert sind

2.2 Zielgruppen der Terminologiedatenbank

- a) Mitarbeiter der Firma Kapsch
- b) Übersetzungsdienstleister, die für Kapsch tätig sind
- c) Dritte, die Auszüge aus der Termbank erhalten (Kunden, Sublieferanten, u.a.)

2.3 Sprachliche Festlegungen

- a) Feld „Term“ im Deutschen: Neue deutsche Rechtschreibung
- b) In allen anderen Textfeldern: Grundsätzlich wird die neue deutsche Rechtschreibung verwendet. Wenn aus einer Quelle zitiert wird, in der die alte Rechtschreibung verwendet wird, so ist diese beizubehalten. Wird der Text aus dieser Quelle allerdings neu formuliert, so ist wiederum die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden.
- c) Substantive werden im Singular und ohne Artikel eingetragen und im Deutschen groß geschrieben (Geschlecht im Feld „Grammar“ eintragen: m., f., n., pl., sg.).
- d) Verben werden im Infinitiv (Präsens) eingetragen und im Deutschen klein geschrieben.
- e) Adjektive werden im Deutschen klein geschrieben.
- f) Genus der Termini laut Quelle.
- g) Im Feld „Term“ ist die natürliche Wortfolge beizubehalten: z.B.: „Actual Class“, NICHT: „Class, actual“;
- h) Zitate in den Feldern „Term“, „Definition“ und „Context“ werden ohne Anführungszeichen geschrieben.

2.3.1 Interpunktion

- a) Im Feld „Term“ dürfen Bindestriche und Apostrophe verwendet werden, alle anderen Satzzeichen sind unzulässig.
- b) In allen übrigen Textfeldern sind alle Satzzeichen zulässig.
- c) Wenn in den Feldern „Definition“ und „Context“ zitiert wird, so werden Auslassungen aus der Quelle wie folgt dargestellt: [...].

2.4 „Termini“

- a) Unter „Termini“ sind sowohl Ein- und Mehrwortbenennungen als auch Phrasen zu verstehen (z.B.: „ein alter Mann“).

2.5 Definitionen

- a) Definitionen sind auf „Index Level“ (vgl. 3.9) einzutragen.
- b) Definitionen beginnen immer mit Großbuchstaben und enden mit einem Punkt.
- c) Definitionen sollen möglichst kurz gehalten werden (maximal zwei Sätze). Wichtige Zusatzinformationen können im Feld „Note“ hinzugefügt werden.
- d) Soweit möglich, sind Inhaltsdefinitionen anzuwenden. „Bei einer Inhaltsdefinition geht man von einem Oberbegriff aus und führt die charakteristischen Merkmale des zu definierenden Begriffes an.“ (Vgl. Soukup-Unterweger 2002: 27).

Beispiel:

Term: Access Key

Definition: „Sequence of data that is used to decipher and/or authenticate encrypted data.“

2.6 Kontext

- a) Der Kontext sollte grundsätzlich so gewählt werden, dass er nur aus einem Satz besteht.

2.7 Status of release

- a) Im Feld „Status of release“ sind vier verschiedene Phasen vorgesehen: „New“, „In term circle“, „In progress“ und „Final“.

- I. Wird ein neuer Terminus (vgl. 2.4) in die Datenbank eingetragen, wird er mit „New“ gekennzeichnet.
- II. Wenn die Zuständigkeit für den Terminus im Termzirkel besprochen wird, wird er auf „In term circle“ umgestellt.
- III. Während der Terminus zur Prüfung bei den Freigebern liegt, ist der Status auf "In progress" umzustellen.
- IV. Wenn der Terminus durch die verantwortlichen Personen freigegeben wurde, wird der Status auf „Final“ umgestellt.

2.8 Quellenangaben

- a) Bei Quellen aus dem Internet ist entweder die vollständige URL anzugeben und ein Hyperlink zu erstellen, oder eine Kurzbezeichnung für die URL anzugeben und der vollständige Link zu hinterlegen (bei langen URLs mit Sonderzeichen wie „?“ oder „&“ funktioniert der Hyperlink nicht). Hinter dem Link ist in eckigen Klammern das Datum des letzten Zugriffs auf die URL anzugeben: [TT.MM.JJ.].
- b) Quellen aus Büchern, Lexika, etc. sind wie folgt anzugeben: Name, Vorname (Publikationsjahr^{Auflage}): *Titel. Untertitel*. Ort: Verlag.
- c) Personen werden als Quellen wie folgt angegeben: Name, Abteilung, TT.MM.JJ.
- d) Übersetzungen werden im Feld „Quelle“ durch den Zusatz „Übersetzung von“ ausgewiesen.
- e) Transkriptionen werden im Feld „Quelle“ durch den Zusatz „transkribiert von“ ausgewiesen.

2.9 Project Assignment

- a) Wenn ein Begriff allgemein für Kapsch gültig ist, und nicht (nur) für ein spezifisches Projekt, ist im Feld „Project Assignment“ „Kapsch“ einzutragen. Wenn ein Begriff für ein bestimmtes Projekt gültig ist, wird im Feld Project Assignment das Projektkürzel eingetragen. Ist der Begriff für mehrere Projekte gültig, werden alle Projektkürzel eingetragen.

2.10 Hyperlinks und Querverweise

- a) Bei Quellenangaben aus dem Internet ist die Erstellung eines Hyperlinks obligatorisch (vgl. 2.8 a).
- b) Querverweise, also Verweise auf andere Termini innerhalb der Terminologiedatenbank, sind ebenfalls möglich.

2.11 Feldnamen der Termbank

- a) Die Feldnamen der Termbank sind englisch.

3 Fachausdrücke - Begriffserklärungen

3.1 Begriff

„Ein Begriff“ [...] „ist das Gemeinsame, das Menschen an einer Mehrheit von Gegenständen feststellen“ [...]. (Wüster 1985:7). Ein Begriff kann sprachlich durch Termini, aber auch nicht-sprachlich durch Bilder, Symbole, etc. repräsentiert werden.

3.2 Definition

Eine Definition legt einen Begriff „im Begriffssystem durch Merkmale fest und grenzt ihn so von anderen Begriffen dieses Systems ab“. (Vgl. Soukup-Unterweger 2002:27). Eine Definition geht von einem „Oberbegriff aus und fügt jene einschränkende Merkmale dem Inhalt hinzu, die den zu definierenden Begriff kennzeichnen und ihn von den nebengeordneten Begriffen derselben Begriffsreihe unterscheiden“. (Soukup- Unterweger 2002: 27).

Beispiel:

“An OBU is an electronic device readable and writeable via wireless communication, to identify a vehicle and/or a payment means and/or a data memory for vehicle and/or personal data.” (Kapsch-internes Wiki).

Oberbegriff: Electronic device

Einschränkende Merkmale:

- *“readable and writeable via wireless communication”*
- *“to identify a vehicle and/or a payment means and/or a data memory for vehicle and/or personal data”*

3.3 Homonym

Man spricht von Homonymen, wenn sich Benennungen in ihrer sprachlichen Form gleichen, inhaltlich jedoch völlig unterschiedlichen Begriffen zugeordnet sind. (Vgl. Soukup-Unterweger 2002: 28).

Beispiele: Kiefer (Baum), Kiefer (Kieferknochen); Arm (Körperteil), arm (besitzlos);

3.4 Kontext

„Im Sinne der Terminologiearbeit: Sprachliche oder außersprachliche Umgebung, in der eine Benennung oder eine Fachwendung auftreten kann.“ (Soukup-Unterweger 2002: 30).

Der Kontext zeigt, wie eine Benennung im Sprachgebrauch vorkommt. Damit kann sich der Benutzer den Begriff besser einprägen.

Beispiel: *Customer Detail*

3.5 Quasisynonym

Man spricht von Quasisynonymen, „wenn der jeweilige Begriffsinhalt weitgehend – aber eben nicht völlig – identisch ist“ (Soukup-Unterweger 2002: 31). Ein Beispiel dafür ist der Terminus „contract“, der von verschiedenen Kunden jeweils anders definiert wird, weil er z.B. andere Dokumente umfasst (bei unterschiedlichen Projekten oder Kunden).

3.6 Synonym

„Synonymie liegt dann vor, wenn zwei oder mehr Benennungen einem Begriff zugeordnet und somit beliebig austauschbar sind.“ (Soukup-Unterweger 2002: 32).

Beispiel: „Maut“ ↔ „Straßennutzungsgebühr“

3.7 Terminus

Ein Terminus ist die „sprachliche Bezeichnung eines gedanklich klar umrissenen, abgegrenzten Begriffs“ (tekom 2007:46).

3.8 Entry Level / Begriffsebene

Auf Begriffsebene wird alles eingetragen, was für sämtliche Termini und somit für alle Sprachen gilt, die diesen Begriff bezeichnen. Daher wird beispielsweise ein Bild des bezeichneten Gegenstandes auf Begriffsebene dargestellt. Dieses Bild ist somit für die Termini aller Sprachen gültig (wenn das Bild Beschriftungen enthält oder aus anderen Gründen nicht für alle Sprachen gültig ist, ist es jedoch auf *Index Level / Sprachebene* einzutragen, vgl. „OBU“).

3.9 Index Level / Sprachebene

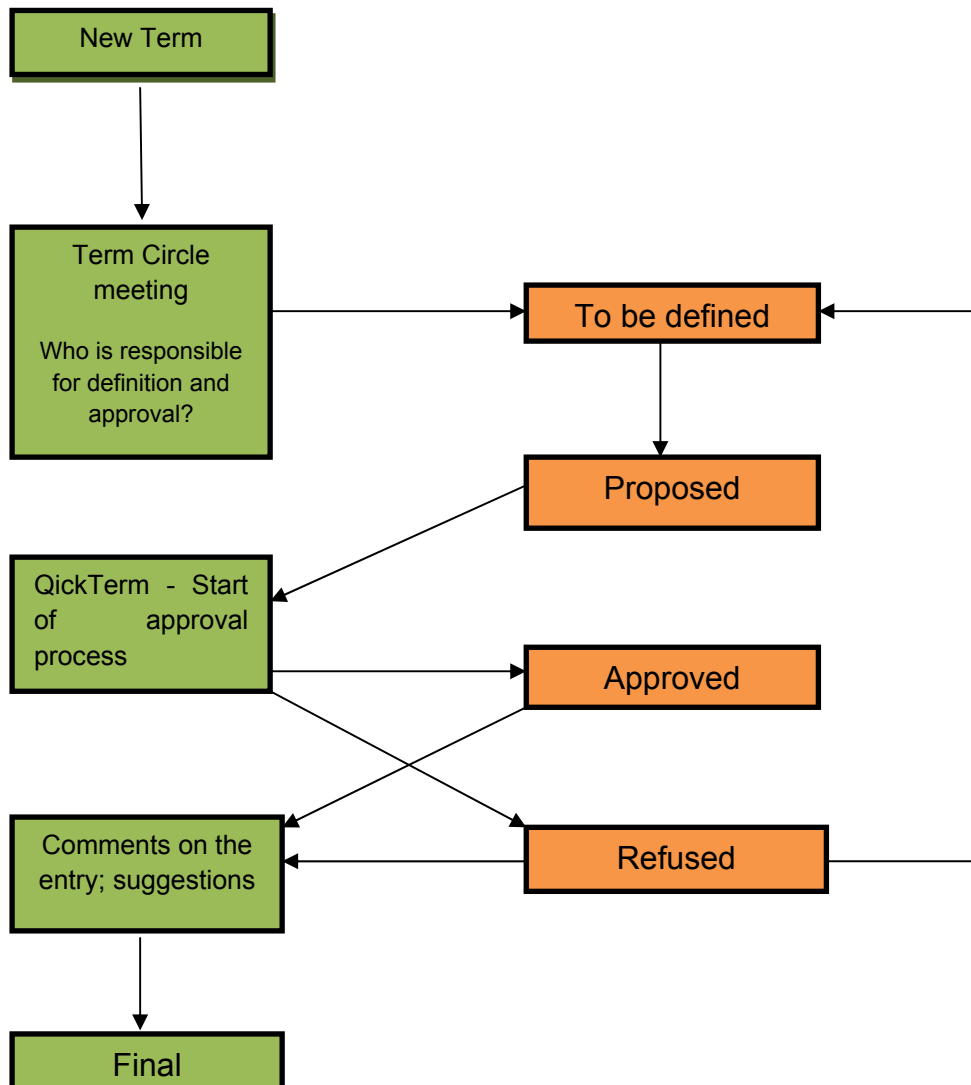
Auf Sprachebene wird alles eingetragen, was für sämtliche Termini einer Sprache gültig ist. So wird zum Beispiel die Definition auf Sprachebene eingetragen, wenn sie für alle Synonyme in einer Sprache gültig ist.

3.10 Term Level / Benennungsebene

Auf der Benennungsebene wird alles eingetragen, was nur für einen Terminus gültig ist. Wenn zum Beispiel ein bestimmter Terminus nur einem Kunden zuzuordnen ist, so wird dies auf Term Level im Feld „Client Term“ vermerkt.

4 QuickTerm

4.1 QuickTerm – Approval Process / Freigabeprozess



Beschreibung des Freigabeprozesses:

- a) Neuer Term – Beantragung über QuickTerm
Grundsätzlich kann jeder Mitarbeiter aus jeder Windows-Applikation heraus einen neuen Terminus als Eintrag in die MultiTerm-Datenbank beantragen.
- b) Der zuständige Terminologe erhält die Anträge für neue Termini und prüft diese. Der neue Terminus wird in die MultiTerm-Datenbank eingetragen (inkl. Definition, etc.). Status of release: „New“;

- c) Ein Termzirkel wird einberufen, um die für den Begriff zuständige Abteilung zu bestimmen (Erstellung einer Definition und Freigabe). Status of release: „In term circle“;
- d) Der Terminologe bittet über QuickTerm die verantwortliche freigebende Gruppe um Freigabe des neu eingetragenen Terminus. Status of release: „In progress“;
- e) Die Freigeber beantworten die Anfrage um Freigabe über QuickTerm. Status of release: „In progress“;
- f) Der Terminologe erhält die Freigabe von den Terminologieverantwortlichen und kann somit den Prozess abschließen. Status of release: „Final“;

4.2 QuickTerm-Rollenverteilung

Terminologen: Die Terminologen verwalten sämtliche Termanträge, die über QuickTerm gestellt werden. Wenn ein neuer Term beantragt wird, treffen sich die Terminologen im Termzirkel und bestimmen, welche Abteilung für die Definition und für die Freigabe des Terms verantwortlich ist. Der Terminologe trägt eine Definition in die MultiTerm-Datenbank ein und leitet den Freigabe-Prozess über QuickTerm ein. Im Falle der Freigabe des Terms durch die verantwortlichen Personen erhält der Terminologe eine E-Mail mit etwaigen Kommentaren der Freigeber. Auch bei einer Ablehnung des Eintrags erhält der Terminologe eine E-Mail samt Begründung und eventuellen Verbesserungsvorschlägen.

Freigeber: Die Freigeber erhalten nach dem Start des Freigabe-Prozesses durch den Terminologen automatisch eine E-Mail, die von QuickTerm erstellt wird. Die Freigeber verwalten die Anfragen um Freigabe in QuickTerm. Sie können den Eintrag freigeben oder ablehnen und in beiden Fällen Kommentare und Vorschläge an den Terminologen schicken.

Endbenutzer: Jeder Endbenutzer kann aus jeder Windows-Applikation heraus Termanträge über QuickTerm stellen. Der Terminologe erhält eine automatisch generierte E-Mail und bearbeitet den Antrag.

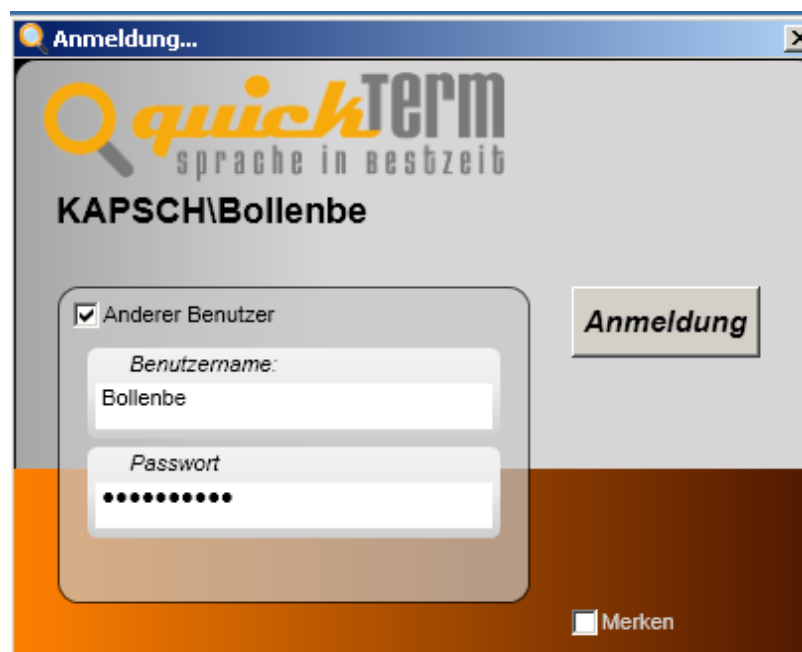
4.3 QuickTerm Client – Anleitung

Diese Anleitung enthält die wichtigsten Informationen für die Verwendung von QuickTerm. Für eine detaillierte Beschreibung, konsultieren Sie bitte das QuickTerm Benutzerhandbuch.

4.3.1 Allgemeines für alle Benutzer

4.3.1.1 Erstmaliger Einstieg

Bei der ersten Anmeldung erscheint automatisch die Maske mit den Benutzereinstellungen.



- Die Eingabe des Namens und der E-Mail-Adresse ist für den Freigabeprozess und für Termanträge unbedingt notwendig.
- Stellen Sie eine Ausgangssprache ein, in der Sie vorwiegend Termini suchen werden (die meisten Einträge sind derzeit englisch). Wenn Sie keine Ausgangssprache auswählen können, dann wurde diese bereits vom Administrator für Sie festgelegt. Sie können die Einstellungen allerdings auch später unter „Individuelle Einstellungen“ ändern (vgl. 4.3.1.5).
- Stellen Sie eine Zielsprache ein. Diese erscheint bei einer Suche dann ebenfalls im Ausgabefenster. Wenn Sie keine Zielsprache auswählen können, dann wurde diese bereits vom Administrator für Sie festgelegt.
- Legen Sie einen Hotkey fest. Mit dem Hotkey können Sie aus jeder beliebigen Windows-Applikation heraus Termini suchen.

Benutzername
KAPSCHbollenbe

Vor- und Zuname
Bollenberger Barbara

E-Mail
Barbara.Bollenberger@kapsch.net

Ausgangssprache.
English (EN)

Hotkey
Control S

Zielsprachen

Arabic (AR)	?
Bulgarian (BG)	?
Czech (CS)	
German (DE)	

+ -

Speichern

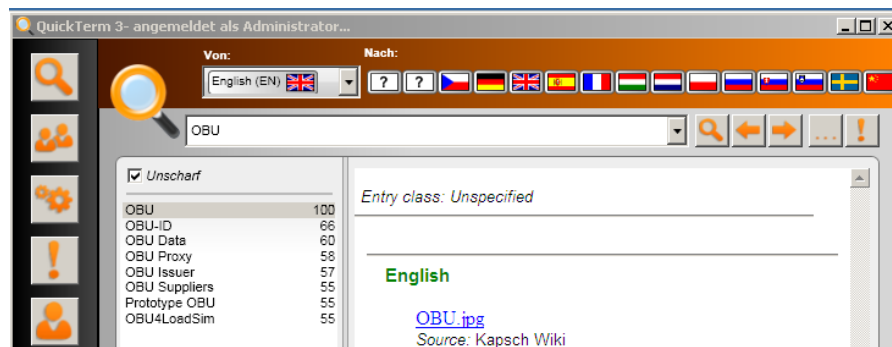
4.3.1.2 Suche

Es gibt zwei Möglichkeiten über den QuickTerm Client nach Terminologie zu suchen:

- Aus jeder Windows-Applikation heraus: Text markieren und Hotkey drücken;
- Direkt im QuickTerm Client: Terminus eingeben und auf die Lupe klicken



In beiden Fällen können Sie entweder eine genaue oder eine unscharfe Suche durchführen.



4.3.1.3 Beantragen von neuen Termini



Wenn die Suche zu keinem Ergebnis führt, können Sie einen Termantrag stellen: Klicken Sie dazu auf „Term-Anfrage stellen“.

Es öffnet sich ein Dialogfeld, das je nach Benutzer anders aussieht, je nachdem welche Felder vom Administrator für den betreffenden Benutzer freigegeben wurden.

- Sie können auswählen, für welche Sprache(n) Sie den Termantrag stellen möchten.
- Darunter können Sie eine Anmerkung für den Terminologen hinterlassen.
- Darunter können oder müssen Sie je nach Konfiguration bestimmte Felder ausfüllen.
- Klicken Sie auf „Senden“ um den Term-Antrag abzuschicken. Der Terminologe erhält daraufhin eine E-Mail und kann die Anfrage beantworten.
- Nach Bearbeitung der Anfrage durch den Terminologen erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail.

QuickTerm 3- angemeldet als Administrator...

Von: Nach:

Termantrag

Ausgangssprache: English

Zielsprache: German

Nachricht an den Terminologen:

Bitte diesen Terminus anlegen.

Daten für den Termantrag:

Product Group	
Responsibility	
Collection method	
Lane type	
Field of Application	
Device Technology	
Origin of the Term	
Output Lists	
Project Assignment	Kapsch
Note	
A [English]	
Definition	
Note	
Status of Release	New
Multimedia	
[TERM]	
Source	Barbara Bollenberger, Project Management, 20.04.2010
Validity	Approved
Regional usage	

4.3.1.4 Protokollierung der Suche

Sie können, wenn die Suche zu keinem Ergebnis führt, auch die Suchanfrage protokollieren, ohne direkt einen Termantrag zu stellen (auf „Ausdruck protokollieren“ klicken). Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem der nicht gefundene Terminus steht. Klicken Sie auf „Protokollieren“: Die Terminologen durchsuchen die protokollierten Termini regelmäßig nach potentiellen Termkandidaten.

Ausdruck protokollieren

Term:

OBU Passage Report

Protokollieren Abbrechen

4.3.1.5 Individuelle Einstellungen



Unter „Individuelle Einstellungen“ können Sie Ihre persönlichen Einstellungen, die Sie beim ersten Einstieg eingegeben haben, bearbeiten.

4.3.1.6 Hilfe



Unter „Hilfe“ kommen Sie zum detaillierten Benutzerhandbuch.

4.3.2 Anleitung für Terminologen



Terminologen haben im Suchfeld einige zusätzliche Buttons zur Verfügung. Außerdem können sie unter „Antragsverwaltung“ Termanträge verwalten und sich protokollierte Termini ansehen.



4.3.2.1 Freigabe beantragen



Um die Freigabe für neue oder noch nicht frei gegebene Termini zu beantragen, wird zuerst der Terminus im Suchfenster gesucht. Wenn der gesuchte Terminus angezeigt wird, klickt man rechts oben auf den Button „Freigabe“, woraufhin sich ein Dialogfenster öffnet.

Freigabe beantragen

Bezeichnung: Augenschraube

Sprache	Freigebergruppen
☒ German	☒ Freigeber2
☒ English	☒ QuickTerm Freige
	☒ Freigeber2
	☒ QuickTerm Freige

Freigeben Abbrechen

Unter Bezeichnung wählt der Terminologe den Vorzugsterminus aus, der dann für den Freigabeprozess verwendet wird. Danach wählt der Terminologe noch die Gruppe aus, die für den Freigabeprozess verantwortlich ist, und wählt die Sprachen, die frei gegeben werden sollen.

Nachdem alle Einstellungen getroffen wurden, klicken Sie auf „Freigeben“. Anschließend erhalten die Freigeber eine automatisch generierte E-Mail und können die Anträge bearbeiten.

Wenn alle Freigeber den Antrag frei gegeben haben, erhält wiederum der Terminologe eine automatisch generierte E-Mail und kann sich um die endgültige Freigabe kümmern.

4.3.2.2 Übersetzung beantragen



Um die Übersetzung eines Terms zu beantragen, sucht man wie gehabt im Suchfenster den Antrag und klickt dann auf den Button „Übersetzung“. Daraufhin öffnet sich wieder ein Dialogfenster.

Übersetzungsauftrag zuweisen

Bezeichnung:  Augenschraube 

Zielsprachen:

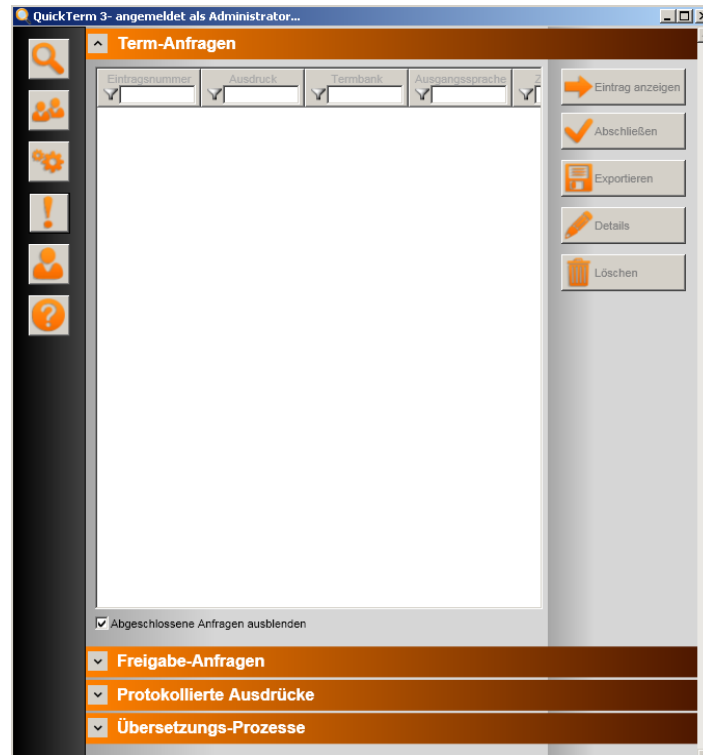
	Sprache	Übersetzer
☒	 Spanish	QuickTerm Trans 
☒	 French	QuickTerm Trans 
☒	 Hungarian	QuickTerm Trans 
☐	 Italian	
☐	 Japanese	

Die Beantragung einer Übersetzung läuft genauso ab, wie die Beantragung einer Freigabe (vgl. 4.3.2.1).

4.3.2.3 Antragsverwaltung

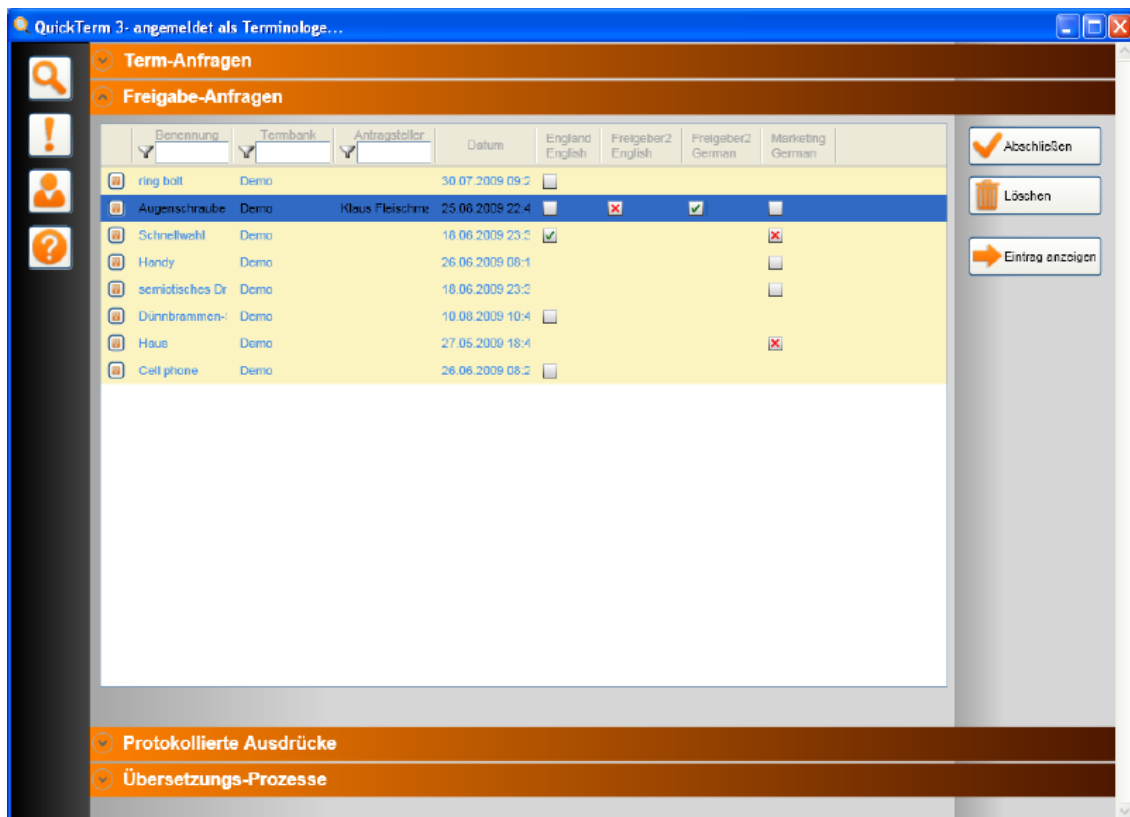
4.3.2.3.1 Term-Anfragen



In dieser Maske können Sie Term-Anfragen verwalten:

- Sie können sich den Eintrag in der MultiTerm-Datenbank ansehen (rechts oben auf den Button „Eintrag anzeigen“ klicken).
- Sie können den Eintrag abschließen, woraufhin sich ein Fenster öffnet, in dem Sie dem Antragsteller eine Nachricht per E-Mail zukommen lassen können.
- Sie können Termanträge exportieren, z.B. für Excel.
- Sie können sich den gesamten Antrag anzeigen lassen (auf „Details“ klicken) und den Eintrag anlegen, sofern er in der MultiTerm-Datenbank noch nicht vorhanden ist. Wählen Sie die gewünschten Felder aus und klicken Sie auf „Anlegen“.
- Sie können abgeschlossene Termanträge löschen, was Sie auch regelmäßig tun sollten, damit die Liste nicht zu lang wird.

4.3.2.3.2 Freigabe-Anfragen



In diesem Dialogfenster können Sie sich alle offenen Freigabeprozesse ansehen und sie bearbeiten. Sie sehen ob die Anträge freigegeben, abgelehnt oder noch gar nicht bearbeitet wurden (Hakerl = freigegeben, Kreuz = abgelehnt). Wenn der Eintrag abgelehnt wurde, fahren Sie mit der Maus auf das rote Kreuz, um den Grund der Ablehnung zu sehen.

Sie können auch in das jeweilige graue Feld (mit oder ohne Hakerl oder Kreuz) hineinklicken und Freigaben zurücknehmen oder Einträge selbst freigeben. Anschließend müssen Sie links vom Terminus die Änderung speichern.

Weiters können Sie Einträge, die bereits von allen Gruppen freigegeben wurden, abschließen.

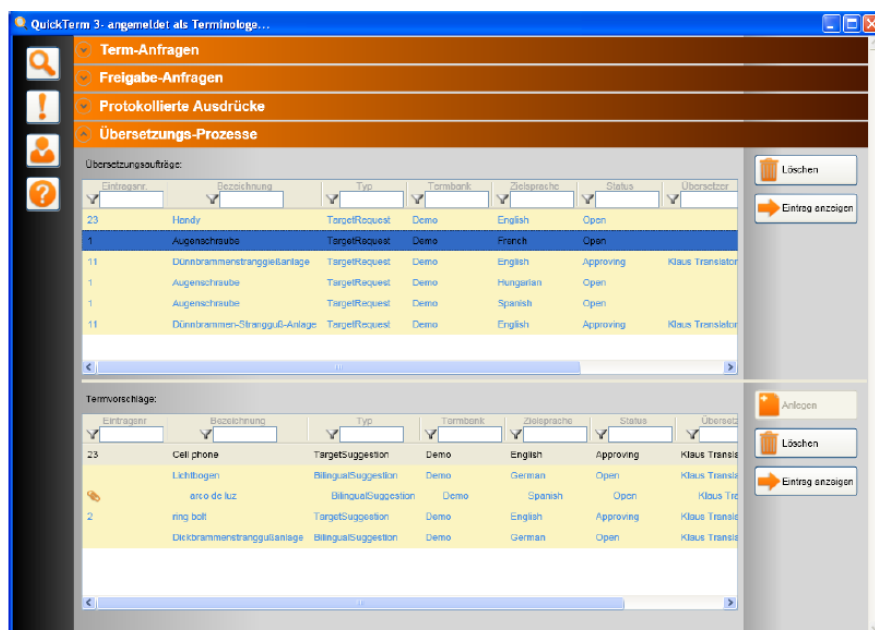
Schließlich können Sie noch Freigabeprozesse löschen und sich Einträge im Suchfeld anzeigen lassen.

4.3.2.3.3 Protokolierte Ausdrücke



In diesem Fenster können Sie sich protokollierte Ausdrücke ansehen und die Liste sortieren, exportieren oder löschen.

4.3.2.3.4 Übersetzungs-Prozesse



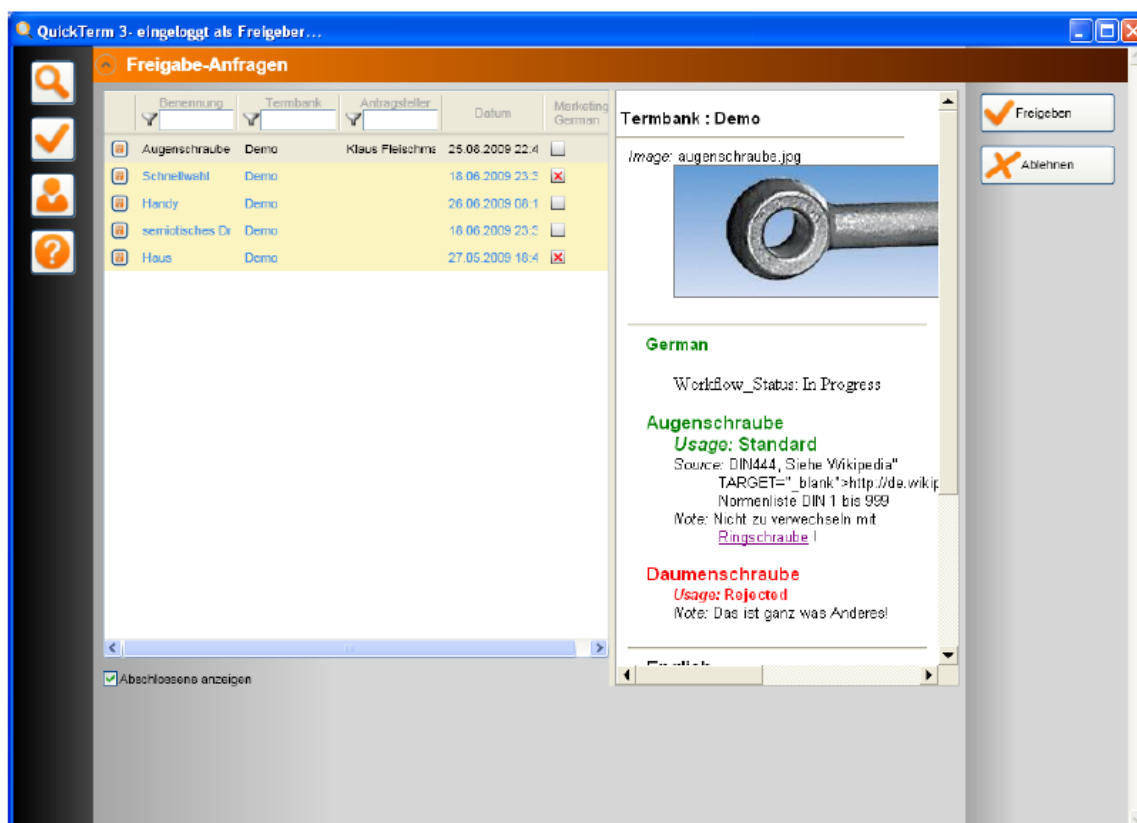
In diesem Dialogfeld sehen Sie oben die Übersetzungsaufträge, also die MultiTerm-Einträge, für die Sie eine Übersetzung angefordert haben. Hier können Sie den Status Ihrer Anträge einsehen, Aufträge löschen oder sich Einträge im Suchfenster ansehen.

Unten sehen Sie Termvorschläge der Übersetzer für die jeweiligen Sprachen. Auch hier können Sie sich wieder den Status ansehen, Aufträge löschen oder sich Einträge ansehen. Des Weiteren können Sie Einträge direkt in der MultiTerm-Datenbank anlegen (vgl. auch 4.3.2.3.1).

4.3.3 Anleitung für Freigeber



Freigeber können sich im Dialogfeld „Freigabe-Anfragen“ eingegangene Anträge ansehen und diese bearbeiten.



Um einen Eintrag freizugeben, klicken Sie entweder ganz rechts oben auf „Freigeben“ oder „Ablehnen“, oder klicken Sie direkt auf das graue Kästchen (grünes Hakenl = freigeben, rotes Kreuz = ablehnen) und anschließend links auf speichern.

Wenn Sie einen Eintrag ablehnen, müssen Sie den Grund für die Ablehnung eintragen.

4.4 QuickTerm Web – Anleitung

4.4.1 Suche

Um einen Terminus über QuickTerm Web zu suchen, geben Sie in der Startmaske den Terminus ein und wählen Sie die Sprache, in der Sie den Terminus suchen wollen. Sie können eine genaue oder eine unscharfe Suche durchführen.

4.4.2 Beantragung neuer Termini

Wenn die Suche zu keinem Ergebnis führt, haben Sie die Möglichkeit den Terminus zu beantragen. Wenn Sie auf „Term beantragen“ klicken, öffnet sich ein Dialogfenster. Geben Sie dort den Terminus ein, den Sie beantragen möchten und hinterlassen Sie dem Terminologen zusätzliche Informationen. Wenn Sie den Antrag abschicken, erhält der Terminologe eine automatisch generierte E-Mail mit Ihren Informationen.

Weiters können Sie dem Terminologen über „Term beantragen“ auch Informationen zu einem bereits vorhandenen Terminus schicken.

Expression:	Schnellwahl
Message:	
Cancel	Send direct request

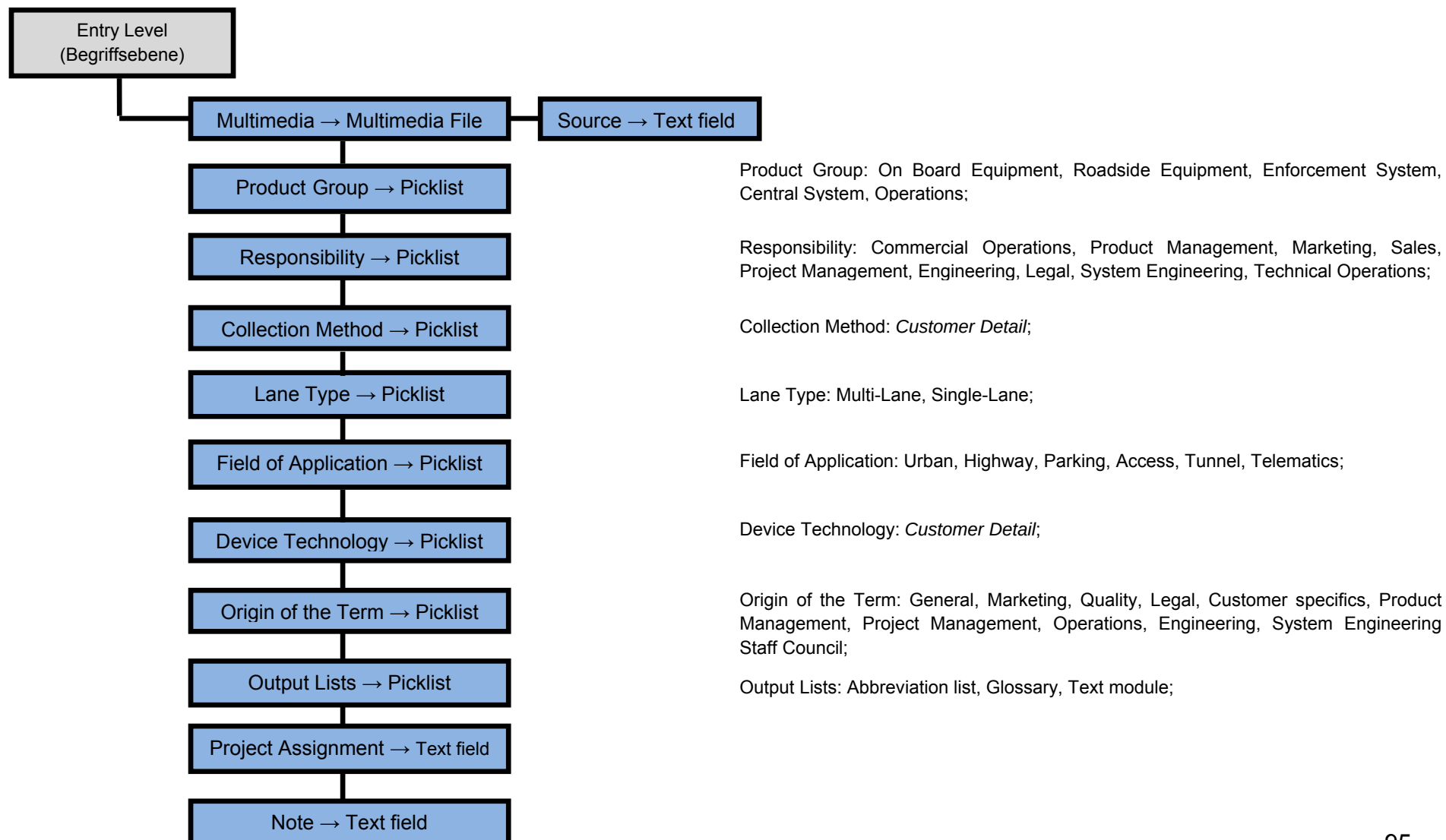
4.4.3 Protokollierung der Suche

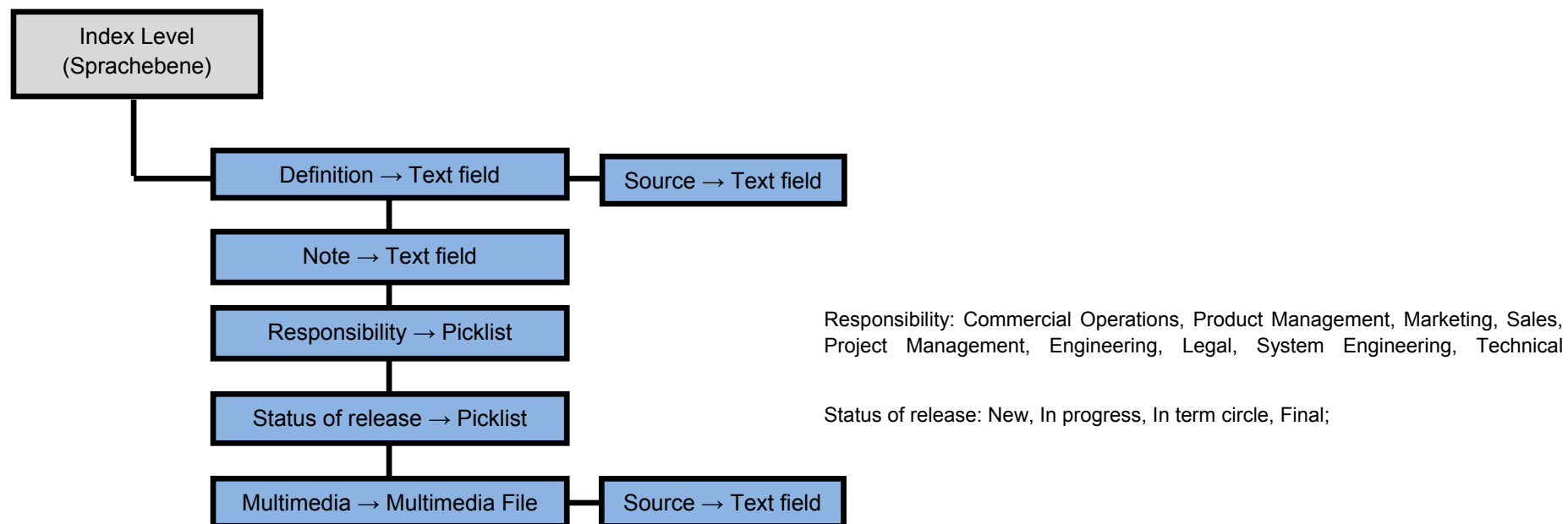
Wenn die Suche erfolglos ist, Sie aber dennoch keinen Termantrag stellen wollen, dann haben Sie die Möglichkeit Ihre Suche zu protokollieren. Klicken Sie dazu auf „Term protokollieren“, geben Sie den Terminus ein und klicken Sie anschließend auf Senden. Der Terminologe prüft regelmäßig die protokollierten Termini und wird bei Bedarf neue Einträge erstellen.

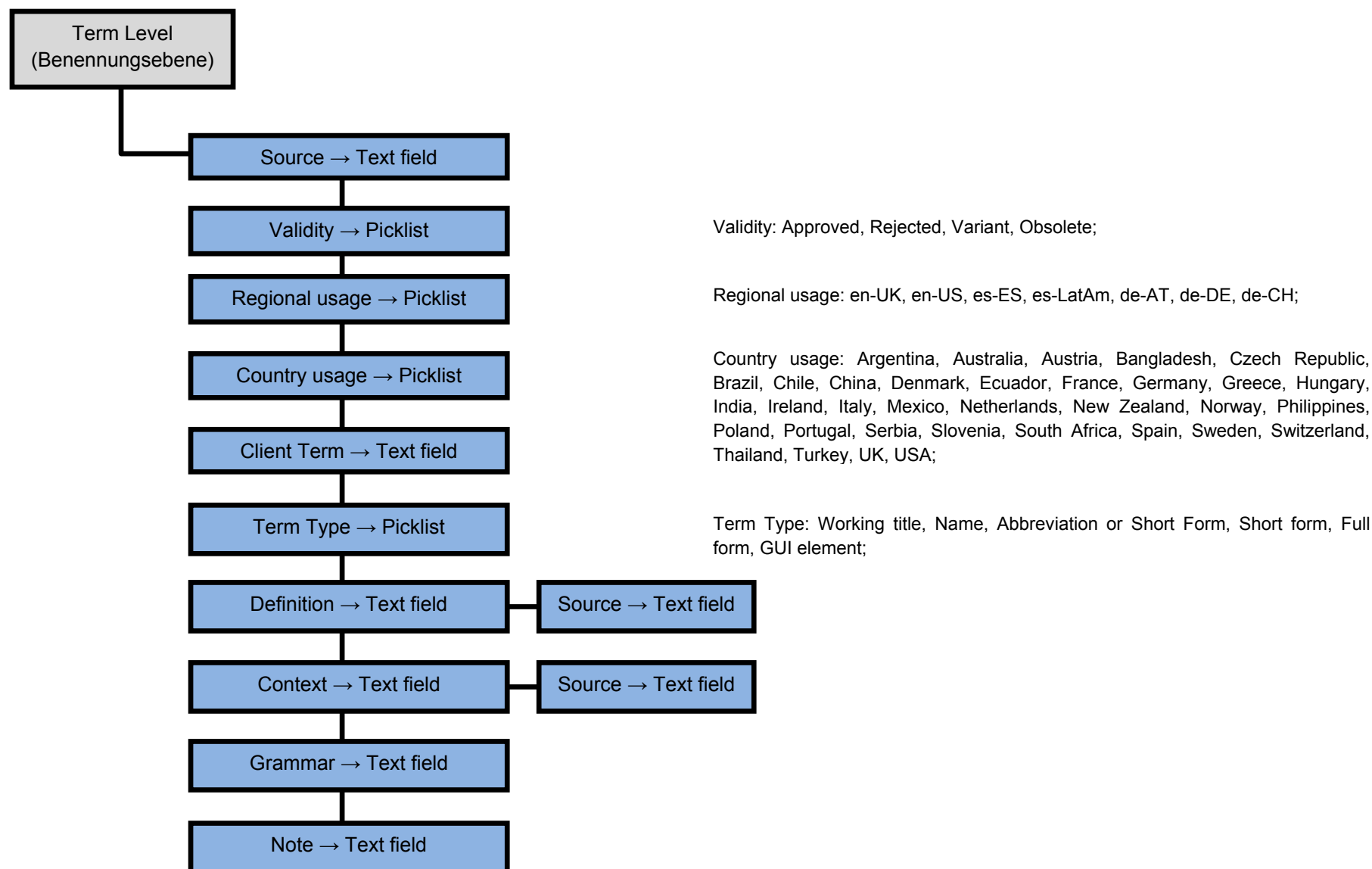
Expression:	Schnellwahl
Cancel	Send not found request

5 MultiTerm

5.1 Datenbankmodell





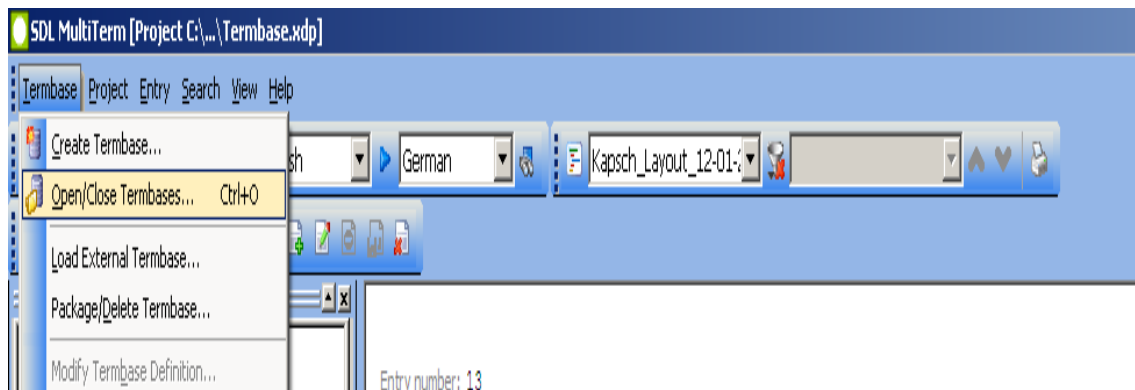


5.2 MultiTerm–Anleitung

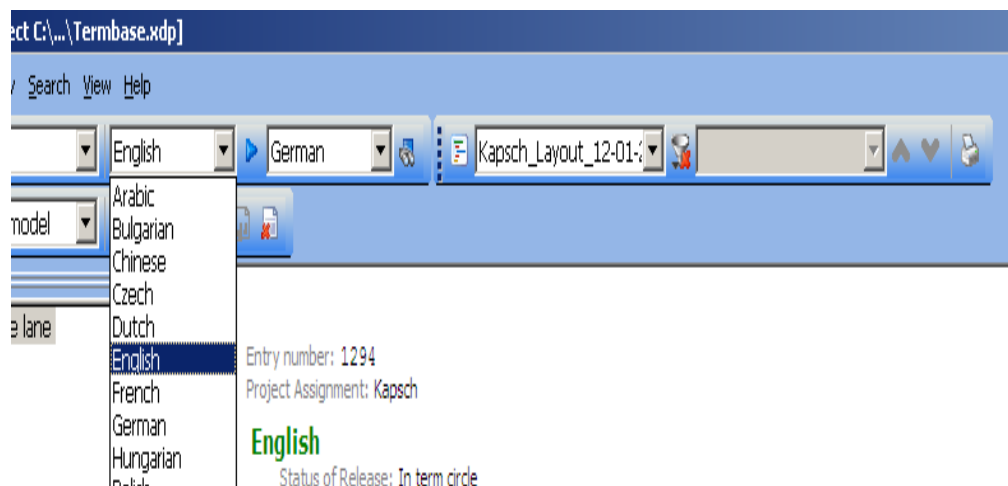
Diese Anleitung enthält nur die wichtigsten Informationen für die Bedienung der MultiTerm-Datenbank. Für eine detaillierte Beschreibung konsultieren Sie bitte das MultiTerm Benutzerhandbuch.

5.2.1 Erstmöglicher Einstieg

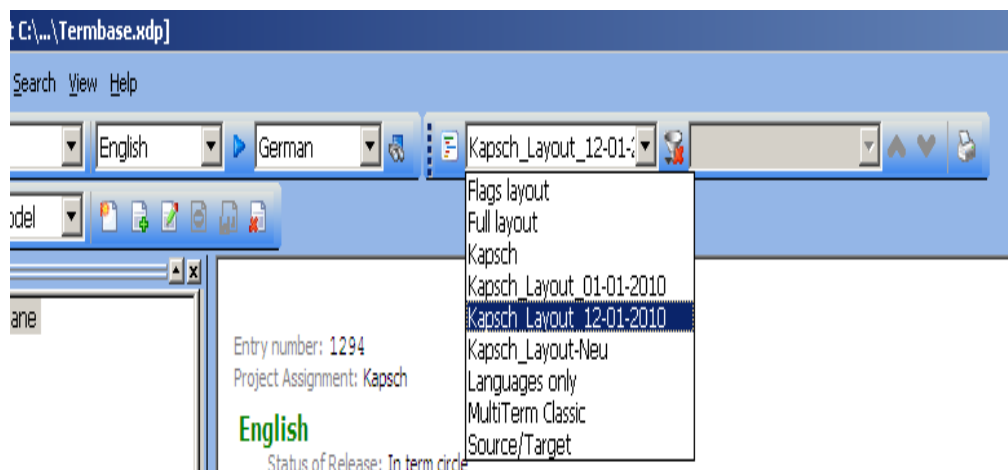
- 1) MultiTerm öffnen und nach dem Einloggen unter „Termbase“, „Open/Close Termbases“ folgende Datenbank auswählen: „KTC Termbase“; eventuell Passwort ändern (Termbase, Settings, Change Password)



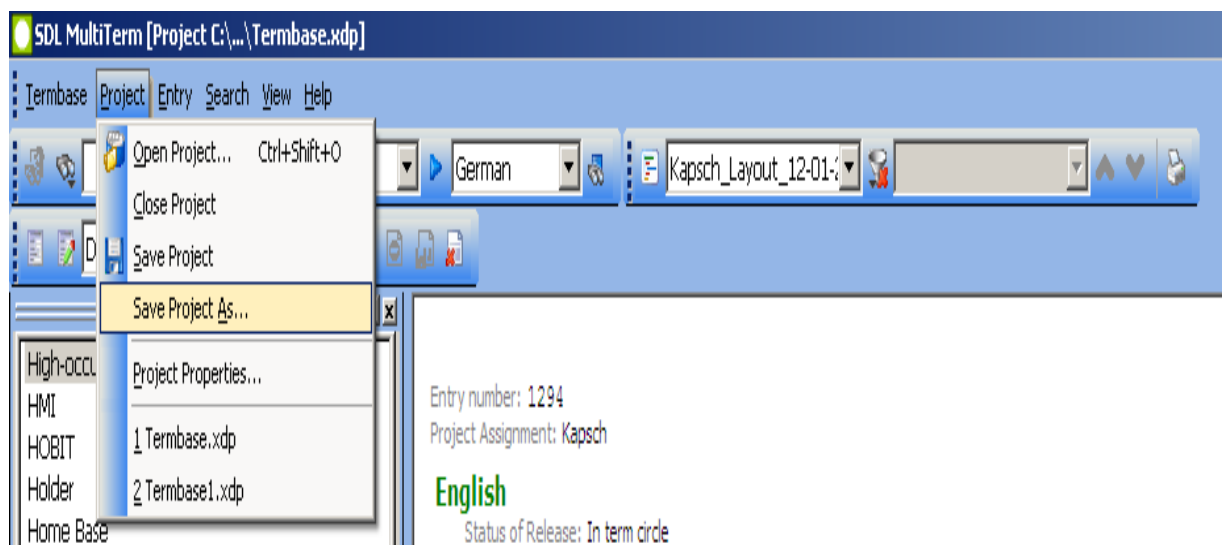
- 2) Ausgangssprache und Zielsprache auswählen (am besten jene Sprachen wählen, die man meistens benötigt, in den meisten Fällen wahrscheinlich Englisch und Deutsch)



- 3) Unter „Ansicht“ können Sie die Dialogsprache / User Interface Language ändern
- 4) Layout wählen: „Kapsch_Layout_12-01-2010“



- 5) Projekt speichern, damit die zuvor getroffenen Einstellungen nicht immer wieder von neuem getroffen werden müssen. Beim nächsten Einstieg einfach das abgespeicherte Projekt (.xdp-Datei) direkt mit MultiTerm öffnen;



5.2.2 Suche

Bevor Sie eine Suche starten, müssen Sie die Ausgangssprache einstellen, also jene Sprache, in der Sie Termini suchen möchten.

1) Normale Suche

Wenn Sie eine normale Suche durchführen, wird die Termbank nach Termini durchsucht, die mit Ihrer Suche identisch sind.

2) Unscharfe Suche

Bei der unscharfen Suche werden auch Termini angezeigt, die dem gesuchten Terminus ähnlich sind oder ihn enthalten. Wenn Sie z.B. mit der unscharfen Suche nach „Onboard“ suchen, dann finden sie „On-board Unit“, „Onboard Equipment“, etc.

3) Volltextsuche

Bei der Volltextsuche werden die gesamten Einträge nach dem gesuchten Terminus durchsucht. Das heißt, es werden auch Einträge ausgegeben, die den gesuchten Terminus z.B. in der Definition, im Kontext, etc. enthalten.

4) Platzhaltersuche

Des Weiteren können Sie eine so genannte Platzhaltersuche durchführen. Um diese Suche durchzuführen, müssen Sie zuerst die „Normale Suche“ aktivieren. Anschließend können Sie im Suchfeld einfach den Terminus eingeben, den Sie suchen wollen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, vor, nach oder zwischen dem Terminus einen Stern [*] einzufügen. Der Stern wird als Platzhalter für mehrere Zeichen verwendet. Wenn Sie z.B. „*Office System“ eingeben, dann finden sie sowohl „Back Office System“, als auch „Front Office System“.

Das Fragezeichen [?] wird als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen verwendet. Sie können es wiederum vor, zwischen oder hinter dem Terminus einfügen.

5) Suche nach der Eintragsnummer

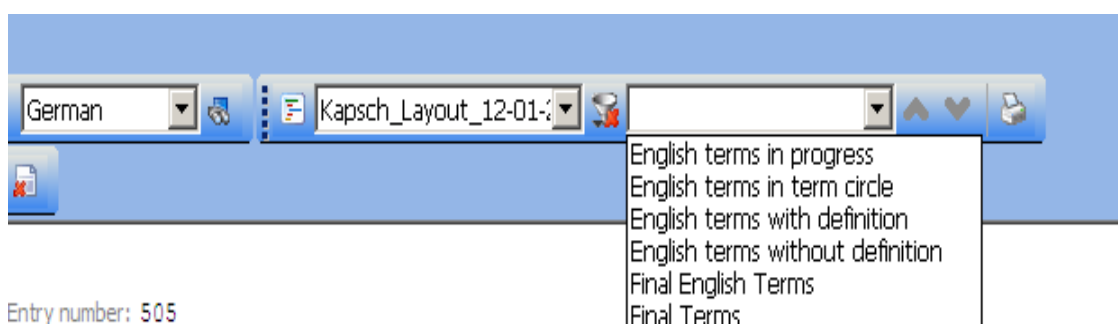
Sollten Sie einen bestimmten Eintrag suchen und es ist Ihnen die Eintragsnummer bekannt, können Sie direkt nach der Nummer suchen. Geben Sie dazu die Eintragsnummer im Suchfeld ein und drücken Sie „Strg G“ oder gehen Sie in das Menü „Suchen“, „Gehe zu Eintragsnummer“.

6) Doubletten-Suche

Um in der Termbank nach Doubletten, also nach doppelten Termini, zu suchen, drücken Sie entweder „Strg D“ oder gehen Sie in das Menü „Suchen“, „Suche nach Doubletten“.

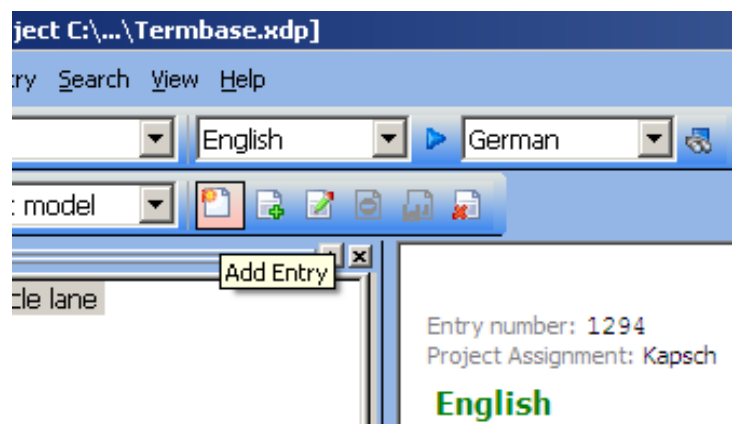
7) Suche mit Filtern

Sie können die zuvor erwähnten Suchfunktionen auch zusammen mit einem Filter verwenden. Wählen sie dazu direkt in der Symbolleiste zuerst eine Filterfunktion und dann das gewünschte Filter aus oder erstellen Sie ein neues Filter, das Ihren Anforderungen entspricht (vgl. 5.2.4).

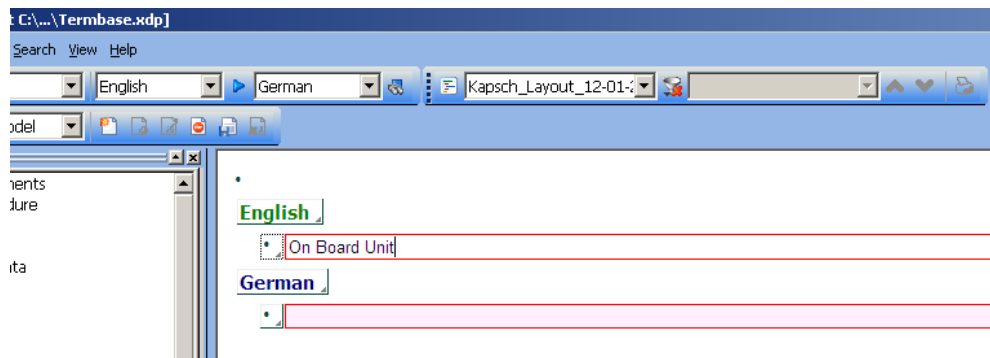


5.2.3 Einträge vornehmen

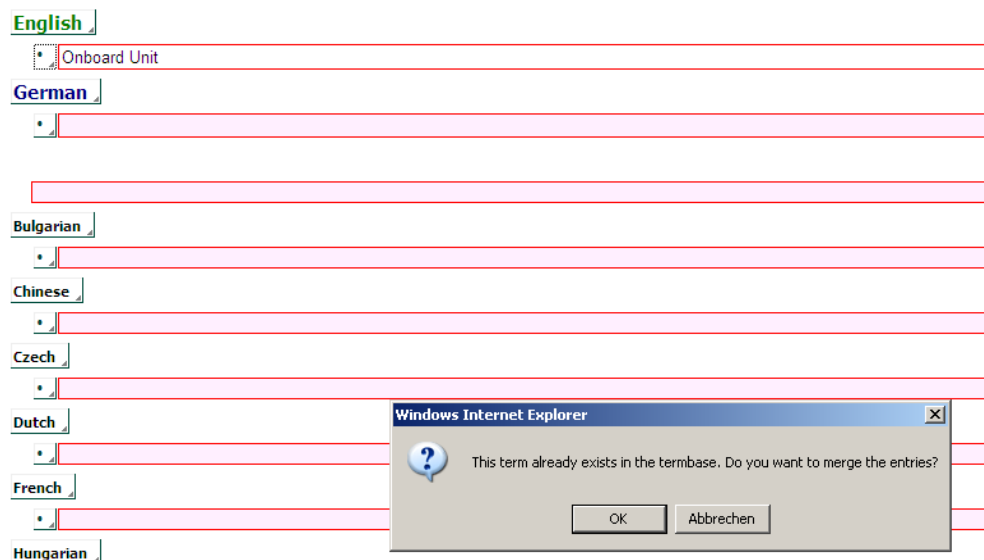
- 1) Symbolleiste: „Add Entry“ wählen;



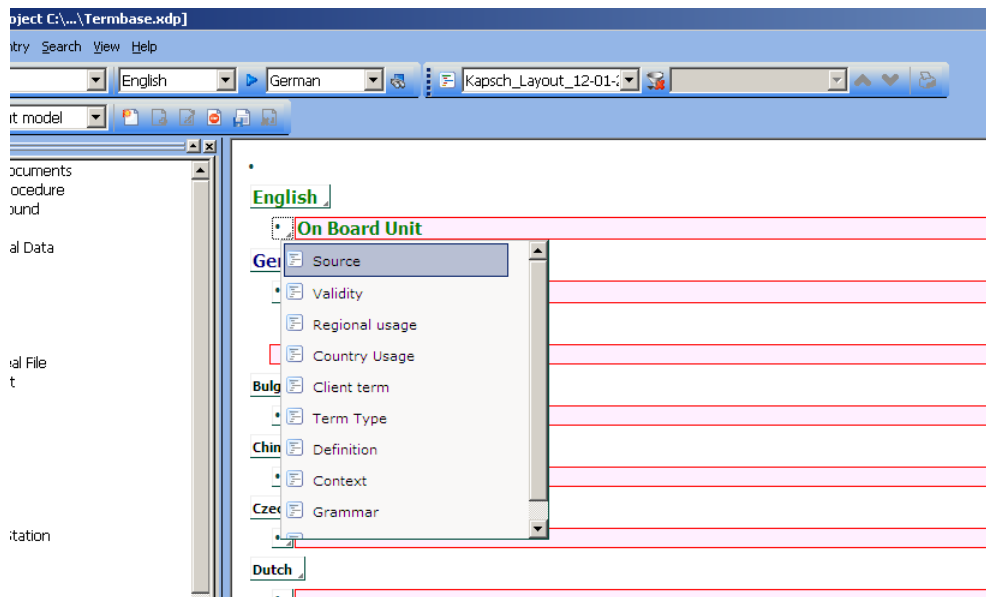
- 2) Linke Maustaste auf das weiße Kästchen des Term-Feldes, um einen Term einzutragen.



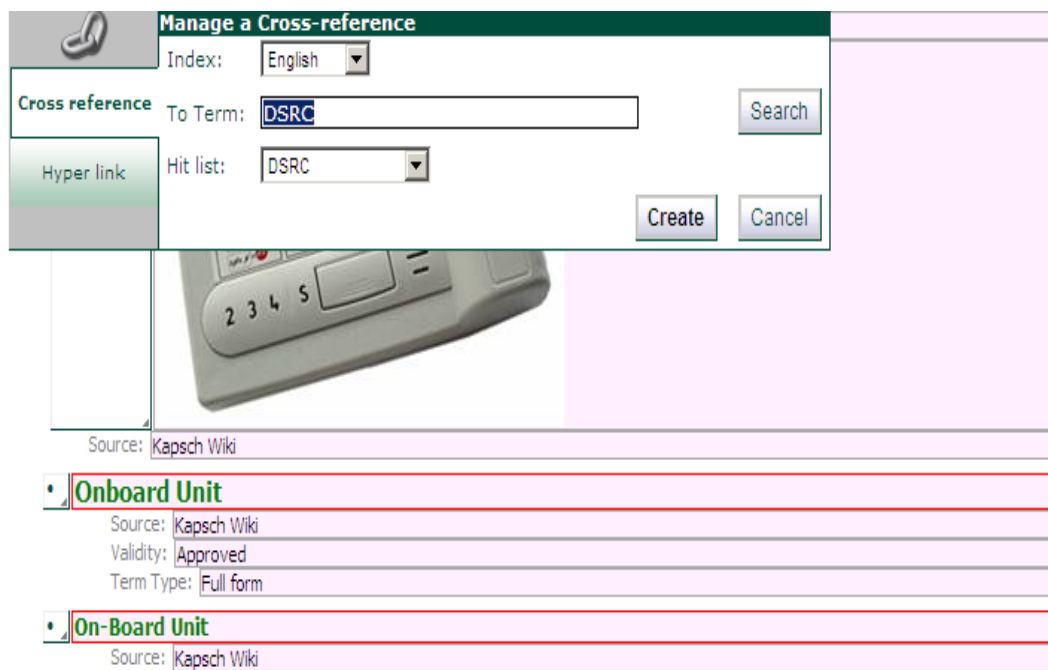
Wenn Sie einen Terminus, der in der MultiTerm-Datenbank bereits existiert, in einem eigenen Eintrag anlegen möchten (z.B. Quasisynonym), erscheint die folgende Meldung: „This term already exists in the termbase. Do you want to merge the entries?“; auf „Abbrechen“ klicken;



- 3) Mit der rechten Maustaste auf die Ebene klicken, auf der man Felder hinzufügen will (Ebenen vgl. 3.8, 3.9, 3.10, Datenmodell vgl. 5.1);



- 4) Um Hyperlinks und Querverweise zu erstellen, müssen Sie im Eintragsmodus den zu verlinkenden Text markieren und anschließend mit der rechten Maustaste auf den markierten Text klicken (das Feld, in dem der Link erstellt werden soll, muss dabei geschlossen sein). Danach können Sie auswählen, ob Sie einen Hyperlink oder einen Querverweis erstellen wollen. Bei zu langen URLs sollte nur die kurze Hauptadresse verlinkt werden, da der Link sonst möglicherweise nicht funktioniert (darf keine Zeichen wie „?“, „&“, etc. enthalten).

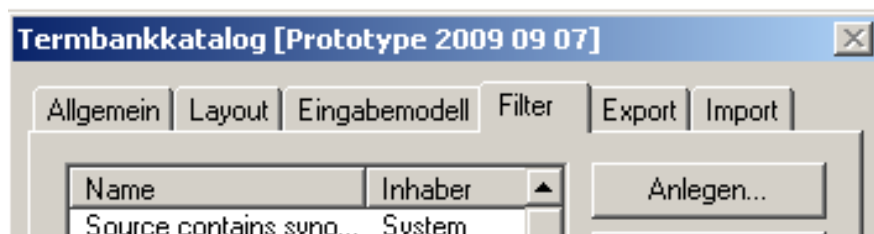


- 5) Wenn alle vorhandenen Informationen in die Felder eingetragen wurden, klicken Sie in der Symbolleiste auf „Save Entry“. Die Einträge können jederzeit vervollständigt oder geändert werden (Symbolleiste „Edit Entry“).

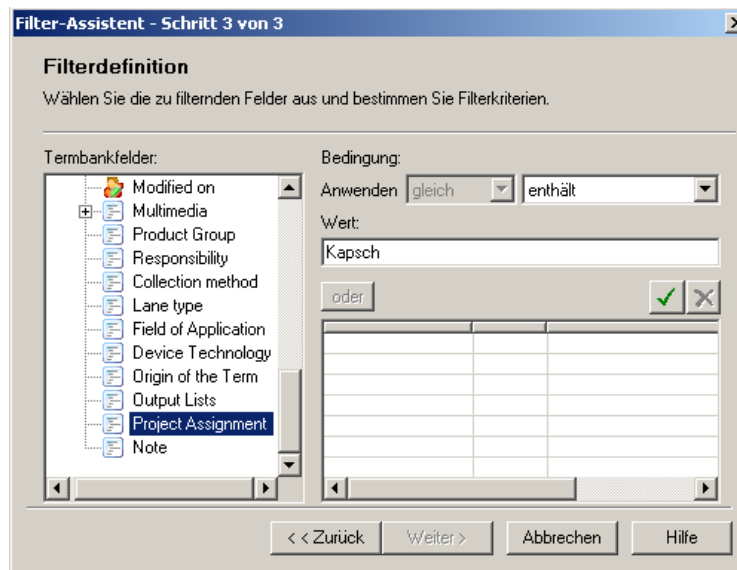
5.2.4 Filter anlegen und bearbeiten

Um ein Filter anzulegen oder zu bearbeiten, gehen Sie in der Symbolleiste auf „Suchen“ und wählen Sie dann „Filter“. Sie kommen zu einem Fenster in dem Sie auswählen können, ob Sie ein neues Filter anlegen oder ein bereits bestehendes Filter bearbeiten wollen.

Anmerkung: Filter, die standardmäßig vorhanden sind, können Sie nicht direkt bearbeiten. Um das Filter dennoch zu bearbeiten, speichern Sie das Filter unter einem anderen Namen und laden Sie es anschließend wieder.



Wenn Sie ein neues Filter anlegen möchten, klicken Sie auf „Anlegen“. Zuerst müssen Sie dem Filter einen Namen geben und können optional auch eine Beschreibung hinzufügen. Wählen Sie danach aus, ob Sie ein einfaches oder ein erweitertes Filter anlegen möchten. Beim einfachen Filter können Sie nur ein Filterkriterium festsetzen, bei einem erweiterten sind mehrere Filterkriterien möglich. Anschließend gelangen Sie zu einer Maske, in der Sie die Filterkriterien bestimmen können. Wählen Sie dazu links das Feld aus und geben Sie rechts eine Bedingung ein, die dieses Feld erfüllen soll und klicken Sie auf den Button mit dem grünen Haken! Wenn Sie mehrere Kriterien verwenden (erweitertes Filter), können Sie auswählen, ob alle Kriterien oder nur eines der Kriterien erfüllt werden soll (Button „oder“ aktivieren).



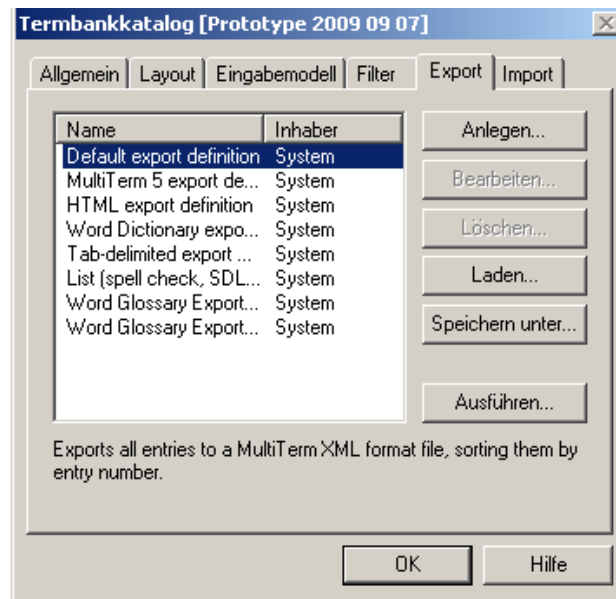
Wenn Sie alle Kriterien und Bedingungen eingestellt haben, klicken Sie auf „Weiter“ und anschließend auf „Fertig stellen“. Filter, die Sie selbst erstellt haben, können Sie jederzeit editieren.

Anmerkung: Wenn Sie ein Filter erstellen wollen, das für alle MultiTerm-User verfügbar sein soll, dann müssen Sie dieses im SDL MultiTerm Administrator unter „Public Objects“ anlegen. Auf diese Weise wurden bereits einige Filter speziell für Kapsch angelegt und sind daher auch für alle Benutzer sichtbar.

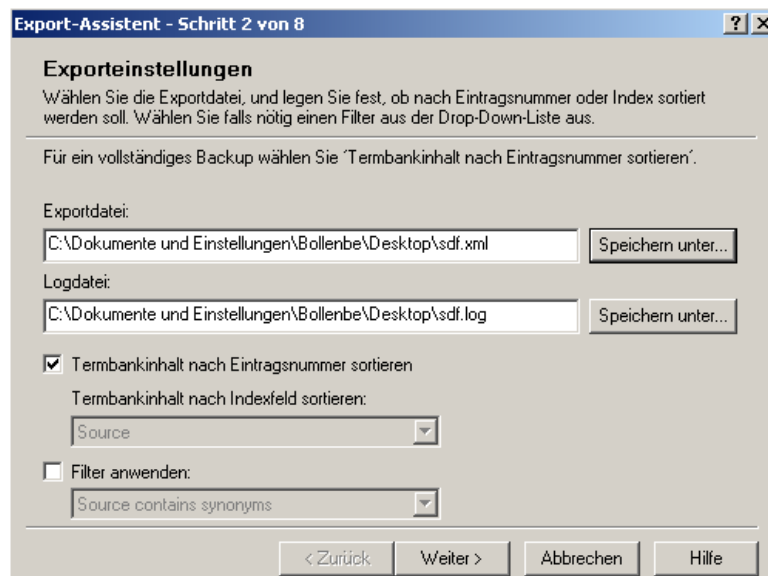
5.2.5 Exportieren von Daten

5.2.5.1 Vollständiges Backup

Um alle Einträge der MultiTerm-Datenbank zu sichern, klicken Sie im MultiTerm links oben auf „Termbank“, „Einträge exportieren“. Wählen Sie die „Default export definition“ und klicken Sie auf „Ausführen“.



Speichern Sie die Backup-Datei und wählen Sie „Termbankinhalt nach Eintragsnummer sortieren“.



Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, werden alle Einträge der Termbank vollständig exportiert und am zuvor gewählten Ort gespeichert.

Anmerkung: Sichern Sie auch die Termbankdefinition selbst („Termbank“, „Termbankdefinition speicher unter...“), sowie das Layout und eventuell auch Filter und Exportdefinitionen.

5.2.5.2 Exportieren ausgewählter Einträge und Felder

Um ausgewählte Einträge und Felder, z.B. für einen Kunden, in Form eines Glossars zu exportieren, wählen Sie entweder die bereits erstellte „Word Glossary Export Definition New“ aus, oder erstellen Sie Ihre eigene Exportdefinition. Sie können natürlich auch eine der vorhandenen Exportdefinitionen als Vorlage verwenden, indem Sie diese unter einem anderen Namen abspeichern und anschließend wieder laden. Klicken Sie anschließend auf „Ausführen...“ und benennen Sie die Datei, die erstellt werden soll. Wählen Sie ein Filter aus, um nur gewisse Einträge zu exportieren (z.B. projektspezifisch). Die übrigen Einstellungen für den Export wurden schon vorher in der Exportdefinition getroffen. Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, wird der Export durchgeführt.

Export-Assistent - Schritt 2 von 8

Exporteinstellungen

Wählen Sie die Exportdatei, und legen Sie fest, ob nach Eintragsnummer oder Index sortiert werden soll. Wählen Sie falls nötig einen Filter aus der Drop-Down-Liste aus.

Für ein vollständiges Backup wählen Sie 'Termbankinhalt nach Eintragsnummer sortieren'.

Exportdatei:
C:\Dokumente und Einstellungen\Bollenbe\Desktop\versuch13.rtf Speichern unter...

Logdatei:
C:\Dokumente und Einstellungen\Bollenbe\Desktop\versuch13.log Speichern unter...

☐ Termbankinhalt nach Eintragsnummer sortieren

☒ Termbankinhalt nach Indexfeld sortieren:
Source

☒ Filter anwenden:
Source contains synonyms

5.2.6 Beispiel eines Eintrags

Entry number: 1131
Project Assignment: Kapsch
Responsibility: System Engineering
Origin of the Term: General



English

Status of Release: Final

6 Quellenverzeichnis

Kaleidoscope Communications GesmbH: *QuickTerm 3.5. Benutzerhandbuch*.

SDL: MultiTerm Benutzerhandbuch

Soukup-Unterweger, Irmgard (2002): *Ein praxisorientiertes Terminologieverwaltungsmodell für das betriebliche Umfeld*. Masterthese, Donau-Universität Krems.

tekom (2007): *Zeitschrift für technische Kommunikation 01/07*. Lübeck: Schmidt-Römhild.

Wüster, Eugen (1985²): *Einführung in die allgemeine Terminologielehre und terminologische Lexikographie*. Kopenhagen: Fachsprachliches Zentrum, Handelshochschule Kopenhagen.

7.2 Fragebogen

Interviewfragen – Wiki und MultiTerm

Name: ...
 Abteilung: ...
 Funktion: ...

- 1) Warum hat das Wiki den Anforderungen von Kapsch nicht (mehr) entsprochen?

...

- 2) Welche Datenkategorien sollten in der Kapsch-Terminologiedatenbank Ihrer Meinung nach IMMER ausgefüllt werden?

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Multimedia | ☐ Origin of the Term | ☐ Validity |
| ☐ Source of Multimedia | ☐ Output Lists | ☐ Regional Usage |
| ☐ Product Group | ☐ Project Assignment | ☐ Country Usage |
| ☐ Responsibility | ☐ Note | ☐ Client Term |
| ☐ Collection Method | ☐ Definition | ☐ Term Type |
| ☐ Lane Type | ☐ Source of Definition | ☐ Context |
| ☐ Field of Application | ☐ Status of release | ☐ Source of Context |
| ☐ Device Technology | ☐ Source of Term | ☐ Grammar |

- 3) Was halten Sie von der Übersichtlichkeit und der Anordnung der Informationen im Wiki?

...

- 4) Welche Auswirkungen hat das Fehlen von Quellenangaben im Wiki auf Ihre Arbeit?

...

- 5) Finden Sie es störend, dass man im Wiki nicht alle Synonyme auf einen Blick sieht?

☐ Ja ☐ Nein

- a. Wenn ja, was bewirkt dieser Mangel an Information?

...

- 6) Welche Auswirkungen hat es Ihrer Meinung nach, dass im Wiki nicht alle Benennungen (z.B. Synonyme und Abkürzungen) als selbstständige und gleichwertige Einheiten betrachtet werden, die mit zusätzlichen Informationen versehen werden können (z. B. Synonym wird nur von einem bestimmten Kunden verwendet, etc.)?

...

- 7) Im Wiki können die verschiedenen Benennungsarten nicht etikettiert werden (Hauptbenennung, Synonym, Kurzform, Variante, etc.). Welche Auswirkungen hat das auf Ihre Arbeit?

...

- 8) Empfinden Sie es als störend, dass im Wiki keine Quasisynonyme eingetragen werden können und deshalb am Ende des Terms immer „@Projektkürzel“ hinzugefügt wird?

...

- a. Ist dieser Anhang bei der Suche von Termini im Wiki hinderlich? Kennen Sie immer das nötige Projektkürzel? Können Sie es nachschlagen? Wieviel Zeit nimmt das Nachschlagen in Anspruch?

...

- 9) Welche Auswirkungen hat es Ihrer Meinung nach, dass im Wiki oft Daten in Felder eingetragen sind, die für andere Daten angelegt wurden (z.B. Synonyme oder Anmerkungen im Feld Definition, oder im Feld „Definition“ eine Erklärung über mehrere Absätze, wie der definierte Gegenstand funktioniert, etc.)?

...

- 10) Wie oft pro Monat haben Sie das Kapsch-interne Wiki konsultiert, um Termini nachzuschlagen?

...

- a. Waren die Informationen, die Sie erhalten haben immer ausreichend?

...

- 11) Glauben Sie, dass Sie die MultiTerm – Datenbank häufiger konsultieren werden, als das Wiki? Wenn ja, warum?

...

- 12) Welche Verbesserungen erwarten Sie sich von der MultiTerm – Datenbank im Vergleich zum Wiki?

...

- 13) Bemerkungen / Anregungen

...

ZUSAMMENFASSUNG

Die vorliegende Masterarbeit beschäftigt sich mit Terminologiemanagement in der betrieblichen Praxis. Zunächst werden die Grundbegriffe der Terminologielehre erläutert und die für die vorliegende Arbeit wichtigsten Grundsätze und Methoden der praktischen Terminologiarbeit zusammen gefasst. Anschließend wird kurz die Bedeutung von Terminologiemanagement im Unternehmen erläutert. Als Abschluss des theoretischen Teils folgt eine kurze Beschreibung der Programme SDL MultiTerm 2007 und QuickTerm. Mithilfe eines Projektes bei der Firma Kapsch TrafficCom AG wird die Bedeutung der Einhaltung der Grundsätze der praktischen Terminologiarbeit dargelegt. Im Rahmen dieses Projektes wird bei Kapsch eine MultiTerm-Datenbank eingeführt. Zunächst wird die Ausgangssituation bei Kapsch, mit der bereits vorhandenen Datenbankstruktur, geschildert. Anschließend wird der Ablauf des eigentlichen Projektes geschildert, unter anderem die Definition des Freigabeprozesses für neue Termini, der in der Zukunft über das Programm QuickTerm ablaufen soll. Zur Veranschaulichung wird die neue Datenbank mit dem alten Wiki der Firma Kapsch verglichen. Es wird dargestellt, welche Grundsätze der praktischen Terminologiarbeit im Wiki auf welche Art und Weise verletzt werden und danach wird anhand von Beispielen und mit der Hilfe eines Fragebogens aufgezeigt, was diese Verletzung der Grundsätze für Auswirkungen auf eine Datenbank hat. Schließlich wird anhand von Beispielen gezeigt, wie die Grundsätze in der neuen MultiTerm-Datenbank im Vergleich zum Wiki eingehalten werden. In den Schlussbetrachtungen folgen eine kritische Beschreibung der derzeitigen Situation bei Kapsch sowie einige Zielsetzungen und Vorschläge für die Zukunft. Die Ergebnisse dieser Masterarbeit zeigen, wie wichtig die Einhaltung der Grundsätze der praktischen Terminologiarbeit für den Erfolg einer Terminologiedatenbank ist.

CURRICULUM VITAE

ANGABEN ZUR PERSON

Name	Barbara Bollenberger
Akademischer Grad	Bakk.phil.
Adresse	Obere Hauptstraße 30, A-3142 Murstetten
Telefon	+43 699 11872843
E-Mail	barbara.bollenberger@gmx.at
Staatsangehörigkeit	Österreich
Familienstand	ledig
Geburtsdatum	21. 09. 1985

AUSBILDUNG

seit 11/2007	Masterstudium Fachübersetzen an der Universität Wien, Zentrum für Translationswissenschaft; Arbeitssprachen: Deutsch, Spanisch, Englisch
10/2004 – 11/2007	Bakkalaureatsstudium Übersetzen und Dolmetschen in Ver- bindung mit freien Wahlfächern an der Universität Wien, Zentrum für Translationswissenschaft; Arbeitssprachen: Deutsch, Spanisch, Englisch; freies Wahlfach: Afrikanistik
09/1996 – 06/2004	Gymnasium der Englischen Fräulein in St. Pölten
09/1992 – 06/1996	Volksschule der Englischen Fräulein in St. Pölten

BERUFSERFAHRUNG

11/2009 – 04/2010	Diplomandin bei Kapsch TrafficCom AG
04/2007 – 10/2009	Aushilfe im Übersetzungsbüro der Madress GesmbH
08-09/2006 / 04-09/2005	Mitarbeiterin bei AS – Archäologie Service
11/2005 – 09/2008	Nachhilfelehrerein im Biku - Nachhilfecenter in St. Pölten
01-03/2005	Gemeindebücherei in Weißenkirchen an der Perschling
07/2003	Praktikantin im Gemeindeamt in Weißenkirchen an der Perschling

QUALIFIKATIONEN

EDV-Kenntnisse

sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office

sehr gute Kenntnisse in SDL MultiTerm

sehr gute Kenntnisse in QuickTerm

Führerschein

Klasse B