

Berufsprofil 2.0

Terminologin – Terminologe

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Was machen Terminologinnen und Terminologen?	5
3	Was wissen und können Terminologinnen und Terminologen?	7
4	Wo arbeiten Terminologinnen und Terminologen?	8
5	Wie findet man eine geeignete Terminologin oder einen geeigneten Terminologen?	11
6	Literaturangaben	13

1 Einleitung

Unmissverständliche Fachkommunikation ist eine Grundvoraussetzung für die Informations- und Wissensgesellschaft. Einsprachige oder mehrsprachige Terminologien sind zentrale Bestandteile der Fachkommunikation und des Wissenstransfers. Terminologearbeit unterstützt diese Prozesse durch die Beschreibung und die eindeutige Definition von Begriffen sowie die Festlegung von Benennungen.

Terminologinnen und Terminologen sind Fachleute für die Erarbeitung, Beschreibung, Verwaltung und Verbreitung von ein- und mehrsprachigen Fachwortschätzen. Sie sind in allen Bereichen tätig, die sich mit Daten, Informationen, Wissen und Kommunikation befassen. Terminologearbeit ist eine interdisziplinäre Tätigkeit. Terminologinnen und Terminologen arbeiten deshalb sehr häufig mit Fachleuten der unterschiedlichsten Fachgebiete zusammen.

Terminologinnen und Terminologen arbeiten in den Bereichen Information und Dokumentation, Wissensmanagement, Forschung & Entwicklung, Softwarelokalisierung und -entwicklung, Marketing, Normen-, Patent- und Rechtswesen, technische Redaktion, Webredaktion, sprachliche Dienstleistungen, Sprachplanung und -pflege sowie in sprachkulturellen Einrichtungen, auch an Universitäten und Forschungseinrichtungen.

4

In leitender Position stehen Terminologinnen und Terminologen einem Terminologieteam oder einem ganzen Terminologiedienst vor. Als Verantwortliche für Wissensmanagement sind sie für die methodischen, organisatorischen und technischen Aspekte des Knowledge-Engineerings zuständig. Als Selbstständige beraten sie privatwirtschaftliche Unternehmen, Non-Profit-Organisationen und öffentliche Institutionen bei der Anwendung terminologischer Methoden, Daten und Werkzeuge und führen Terminologearbeiten für ihre Auftraggeber aus.

Die vorliegende Beschreibung des Berufsprofils richtet sich an (zukünftige) Terminologinnen und Terminologen, Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, Studierende sowie Bildungs- und Berufsorientierungseinrichtungen – also an alle, die sich über das Tätigkeitsfeld, das Kompetenzspektrum sowie über mögliche Arbeitsgebiete von Terminologinnen und Terminologen informieren möchten.

2 Was machen Terminologinnen und Terminologen?

2.1 Überblick

Die folgenden Abschnitte stellen dar, welche Tätigkeiten Terminologinnen und Terminologen in verschiedenen Bereichen und Abteilungen übernehmen. In all diesen Bereichen können sich Terminologinnen und Terminologen nicht nur inhaltlich, sondern auch öffentlichkeitswirksam einbringen und die Sichtbarkeit von Terminologie steigern, z. B. durch Präsentationen, Referate usw. über Terminologiearbeit für Interessierte oder Entscheidungsträgerinnen und -träger zwecks Information/Bildung oder zwecks Finanzierung/Legitimierung/Überzeugung. Weitere Tätigkeiten sind die Organisation (populär-)wissenschaftlicher Aktivitäten für verschiedene Zielgruppen (Personal verschiedener Abteilungen, Fachleute, Öffentlichkeit) oder die Teilnahme an Treffen nationaler und internationaler Fachgremien oder an fachbezogenen Veranstaltungen (Konferenzen, Workshops u. Ä.).

2.2 Wissensmanagement

- Repräsentieren und Visualisieren von Wissen
- Wissenstransfer und Wissenstransformation
- Recherche, Identifikation und Bewertung von Informationsquellen (Texte, Daten, Bildmaterial ...)
- Erkennen bzw. Erarbeiten von Begriffen und Begriffsbeziehungen
- begriffliches Ordnen und Aufbauen von Begriffssystemen
- Konvertieren von Wissensrepräsentationen in maschinenlesbare Formate
- Integration von Datenbeständen in andere Anwendungen
- Datenbankverwaltung und -bereinigung
- Prozessuntersuchungen und -optimierung

2.3 Fachsprache

- Terminologieextraktion, -erarbeitung und -standardisierung
- Klassifizierung von Begriffen und Benennungen unterschiedlicher Fachgebiete in einer oder mehreren Sprachen
- Erarbeitung von Definitionen
- Aufbereitung und Validierung der erarbeiteten Informationen in Datenbanken
- Erstellung von fachgebietsbezogenen Terminologiesammlungen und/oder Fachwörterbüchern
- Fachgebietsuntersuchungen und Äquivalenzstudien
- Erarbeitung von Materialien und sprachlichen Hilfsmitteln für Redaktion und Übersetzen/Dolmetschen

2.4 Strategische Kommunikation

- Erarbeitung und Umsetzung von Strategien für den Sprachgebrauch in Institutionen, Organisationen, Unternehmen (Corporate Language) und Sprachgemeinschaften (Sprachplanung)
- Schaffung und Erarbeitung von neuen Benennungen, Produktnamen oder Funktionsbezeichnungen
- Vereinheitlichung von Benennungen

- Bereitstellung von Terminologie für verschiedene Zielgruppen
- Bildung und Steuerung von internen bzw. organisationsübergreifenden Terminologiearbeitsgruppen und -prozessen
- Terminologienormung
- Überprüfung der tatsächlichen und Sicherstellung der korrekten Verwendung von Terminologien

2.5 Schulung

- Terminologieunterricht auf allen Unterrichtsebenen: Vermittlung von terminologie-wissenschaftlichen Grundkenntnissen, Kurse zu den Methoden der Terminologiearbeit, Schulungen zu Terminologiedatenbanken und -tools
- Einarbeitung, Schulung und Weiterbildung von terminologischem Personal im Rahmen des Unternehmens, der Organisation bzw. der Institution
- Einarbeitung, Schulung und Weiterbildung der Terminologienutzerinnen und -nutzer, also von terminologisch nicht vorgebildetem Personal, im Rahmen des Unternehmens, der Organisation bzw. der Institution
- Mitarbeit bei der Konzeption von terminologischen Studiengängen
- Integration von Terminologielehrmodulen in andere Studiengänge, Betreuung von wissenschaftlichen terminologischen Arbeiten (Bachelorarbeiten, Masterarbeiten, Diplomarbeiten u. Ä.)
- Aufbereitung von Forschungsergebnissen für Lehre, Schulung und Beratung

2.6 Beratung/Consulting

- Strategieplanung und Sensibilisierungsarbeit
- Beratung bei Einrichtung und Integration von Terminologiediensten oder -prozessen (inkl. Methodik und Theorie)
- Beratung von unmittelbaren Nutzerinnen und Nutzern terminologischer Produkte (u. a. in den Bereichen Übersetzung, technische Redaktion, Forschung, Entwicklung, Produktion, Marketing und Vertrieb)
- Beratung bei Auswahl und Kauf von terminologierelevanter Software und bei der Spezifikation von Schnittstellen

3 Was wissen und können Terminologinnen und Terminologen?

3.1 Fachliche Kompetenzen

- gute Kenntnisse der Grundsätze der Terminologiewissenschaft
- Beherrschung der terminologischen Arbeitsmethoden (sowohl für die deskriptive als auch für die präskriptive Terminologiearbeit)
- Beherrschung von Tools zur Terminologieextraktion, Terminologieverwaltung, Terminologiekontrolle sowie deren Schnittstellen zu verschiedenen Anwendungen
- Recherchekompetenz und kritischer Umgang mit Quellen (Dokumentationsbeschaffungs- und -beurteilungskompetenz)
- gutes Sprachgefühl und ausgeprägte sprachliche Kreativität
- hohe muttersprachliche Kompetenz
- bei mehrsprachiger Terminologiearbeit gute Kompetenz in mindestens einer, möglichst jedoch mehreren Fremdsprachen
- gutes terminologisches Urteilsvermögen, z. B. bei der Bewertung von Terminologie in maschinell übersetzten Texten
- Sachkompetenz in den terminologisch abgedeckten Fachgebieten
- Kenntnisse in terminologiebezogenem Projekt- und Prozessmanagement

3.2 Ergänzende Kompetenzen

- kommunikative und soziale Kompetenzen, z. B. Verhandlungs- und Konfliktlösungskompetenz beim Durchsetzen der terminologischen Vorgaben
- breites Allgemeinwissen
- Fähigkeit zur raschen Einarbeitung in verschiedene Fachgebiete
- interdisziplinäres Denken und komparatives Arbeiten
- inter- und intrakulturelles Denken (auch in Arbeitskulturen)
- ausgeprägte Kenntnisse in Informationstechnik
- systematische Arbeitsweise
- systemisches Denken
- Planungs- und Organisationskompetenz
- Projektleitungskompetenz
- Abstraktionsfähigkeit und Vorstellungsvermögen
- „detektivisches Gespür“
- Hartnäckigkeit bei der Recherche komplexer Zusammenhänge
- didaktische Kompetenzen für die Konzeption und Durchführung von Schulungen

4 Wo arbeiten Terminologinnen und Terminologen?

4.1. Überblick

Terminologinnen und Terminologen arbeiten überall da, wo es um klare, eindeutige Fachinformationen geht oder wo es gilt, Fachsprache in anwender- bzw. verbraucher-gerechte Sprache umzusetzen, z. B. in folgenden Arbeitsbereichen und -umgebungen:

- technische Redaktion und Dokumentation
- Normung und Standardisierung
- Wissenstransfer und Wissensmanagement
- Marketing
- Übersetzen und Dolmetschen
- Lokalisierung und Softwareentwicklung
- Recht und Verwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit und Firmenkommunikation
- Vertrieb
- Ausbildung und Forschung
- Einkauf und Lagerhaltung
- Konstruktion und Produktion
- Informationstechnologie

Im Folgenden wird anhand von vier Beispielen illustriert, wie typischerweise Terminologiearbeit stattfindet.

4.2. Terminologie im Unternehmen

In Unternehmen, insbesondere in Produktionsunternehmen, spielt der richtige Umgang mit Terminologie eine große Rolle, die über den Erfolg des Unternehmens oder seiner Produkte mitentscheidet. Ein Produkt, sei es materiell oder immateriell (z. B. eine Marke, ein digitales Erzeugnis), muss bspw. während seines gesamten Lebenszyklus unverwechselbar und auffindbar sein.

Damit dies gewährleistet ist, befassen sich Terminologinnen und Terminologen mit den verschiedenen Benennungen, die ein Produkt, seine Komponenten sowie die dahinterstehenden Funktionsprinzipien und fachlichen Zusammenhänge haben können (z. B. Arbeitstitel und endgültiger Name, technische und zielgruppenorientierte Benennung, firmenspezifische und im Fachgebiet übliche Bezeichnungen). Die Terminologinnen und Terminologen tragen die Benennungen zusammen, vereinheitlichen Schreibvarianten und legen bevorzugte Benennungen fest – das kann detailliert mit Definitionen, Kontextbeispielen und Abbildungen erfolgen oder (zunächst) beschränkt sein auf Synonyme und das Ergänzen fremdsprachiger Benennungen. Die Verwaltung der Ergebnisse findet i. d. R. in einer Terminologiedatenbank statt.

Terminologiearbeit im Unternehmen geht jedoch über die rein produktbezogene Arbeit hinaus: So ist sie u. a. wesentlich für die Erarbeitung und erfolgreiche Umsetzung der Corporate Language und erleichtert durch die Bereitstellung der Terminologie die interne und externe Fachkommunikation in Sitzungen, bei Präsentationen,

in Fachartikeln, aber auch im alltäglichen E-Mail-Verkehr (und unterstützt dadurch auch die Wiederauffindbarkeit in der internen Dokumentenverwaltung). Bei Übersetzungsaufträgen stellen Terminologinnen und Terminologen sicher, dass die Benennungen im Ausgangs- und Zieltext konsistent verwendet und die Terminologierichtlinien eingehalten werden. Auch werden sie bei der Entwicklung von Suchumgebungen (z. B. von Produktkatalogen) und Suchangeboten auf der eigenen Website inkl. Suchmaschinenoptimierung (SEO) hinzugezogen, wenn es darum geht, die Qualität der Suchergebnisse zu erhöhen (mehr dazu in Abschnitt 4.5).

4.3. Terminologiepolitik

Eine Sprache – oft handelt es sich um eine Minderheitensprache – wird in einem Land (evtl. nach vielen Jahren) offiziell anerkannt. Das hat zur Folge, dass nun auch die Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung in dieser Sprache erfolgen sollen und dass viele bestehende Texte übersetzt werden müssen. Es stellt sich die Herausforderung, etwaige bereits bestehende Terminologie zu systematisieren und zu vereinheitlichen, sodass es für jeden Begriff möglichst nur eine einzige, gut motivierte und transparente Benennung gibt. Dies soll eine eindeutige und klare Kommunikation sowie Rechtssicherheit gewährleisten.

In solchen Fällen leisten Terminologinnen und Terminologen systematische oder textbezogene Terminologiewerkarbeit. Ist ein präskriptiver Ansatz vorgesehen, können sie Sprachplanungskomitees oder Normungsgremien bei der Entscheidungsfindung unterstützen. Zur möglichst weiten Verbreitung der bereinigten und bevorzugten Termini können die Ergebnisse der Terminologiewerkarbeit innerhalb der interessierten Behörden oder öffentlich zugänglich gemacht werden (z. B. durch eine Online-Terminologiedatenbank). Bei Unternehmensfusionen ist es notwendig, die Terminologie in den Unternehmenssprachen abzugleichen, zu bereinigen und zu vereinheitlichen. Ähnlich muss bei EU-Beitritten die Terminologie des *Acquis Communautaire* in der Sprache des Beitrittslandes erarbeitet, systematisiert und verbreitet werden.

4.4. Terminologie in einer öffentlichen Verwaltung

Eine öffentliche Verwaltung hat eine besondere Verantwortung den Bürgerinnen und Bürgern gegenüber und muss daher intern wie extern besonders vertrauenswürdige und qualitativ hochstehende Informationen zur Verfügung stellen.

Die Terminologie ist ein wichtiges Hilfsmittel für die korrekte und konsistente Information der Öffentlichkeit, für den internen Wissenstransfer und für die Rechtssicherheit. Rechtssicherheit entsteht durch die systematische Verwendung von Benennungen und den dazugehörigen Begriffen, wodurch Zweideutigkeiten und Missverständnisse vermieden werden können.

Die Terminologiewerkarbeit in einer öffentlichen Verwaltung zeichnet sich in der Regel durch die Vielfalt der Fach- und Sachbereiche und den vereinfachten Zugang zu den jeweiligen Fachleuten aus, die für die inhaltliche Validierung der Terminologiepro-

dukte unerlässlich sind, sowie durch die überwiegende Verwendung von juristischen oder anderweitig autoritativen offiziellen (z. T. mehrsprachigen) Quellen. Um ihre Rolle als Informations- und Wissensplattform sowie als Qualitätssicherungsinstanz wahrzunehmen, bieten die Terminologiedienste in öffentlichen Verwaltungen vielfältige Produkte und Dienstleistungen an, die sich auch an die Öffentlichkeit richten: Terminologiedatenbanken, Glossare, Sprach- und Terminologieberatungsdienstleistungen, Projektbegleitung, Schulungen oder Fachpublikationen.

4.5. Unternehmensweites Wissensmanagement

Mit der fortschreitenden Digitalisierung steigt der Bedarf, Terminologie als Datenbasis für IT-Anwendungen ohne direkten translatorischen Bezug nutzbar zu machen. Bei der Optimierung von Suchmaschinen oder ganz allgemein bei der Verarbeitung sprachlicher Daten können Ergebnisse durch das Hinterlegen von Synonymen deutlich verbessert werden.

Eine umfänglichere Nutzung terminologischer Daten in zunehmend verbreiteten KI-Anwendungen stellt allerdings spezifische Anforderungen an Metadaten und Datenmodellierung: Eintragsvernetzung und Maschinenlesbarkeit sind unabdingbare Voraussetzungen, um eine gewinnbringende Kombination aus terminologischen Daten und (maschinenlesbaren) Ontologien/Wissensrepräsentationen zu erreichen.

Die zentrale Aufgabe der Terminologinnen und Terminologen besteht also darin, die Nutzungsanforderungen zu analysieren und mit allen Beteiligten eine Lösung zu erarbeiten, die die verschiedenen Anforderungen harmonisiert:

- Datenbankstruktur: Die Datenbank muss die (frei konfigurierbare) Vernetzung der Einträge ermöglichen.
- Koordination: Die Eintragsvernetzung muss projektbezogen abgestimmt werden.
- Lesbarkeit: Die Datenbank muss die begriffsverknüpfenden Daten in maschinenlesbarem Format verfügbar machen (z. B. OWL/RDF).
- Zentralität: Datenpflege und Datennutzung im translatorischen wie im nontranslatorischen Kontext sollten in bzw. aus einer zentralen Datenbank heraus möglich sein, um den Pflegeaufwand so gering wie möglich zu halten.
- Kompatibilität: Via APIs und andere entsprechende Schnittstellen muss der nutzerspezifische Zugriff auf die Datenbank gewährleistet sein.

In diesem Beispielfall arbeiten Terminologinnen und Terminologen als „Sprachdatenarchitekten“ (linguistic data architects) oder „Sprachdatenmanager“ (linguistic data managers).

5 Wie findet man eine geeignete Terminologin oder einen geeigneten Terminologen?

5.1 Auswahlverfahren

Bewerberinnen und Bewerber werden häufig nicht nur aufgrund ihres Studienabschlusses (inkl. einschlägiger Weiterbildungszertifikate), sondern auch aufgrund eines Eignungstests ausgewählt.

Der Eignungstest sollte terminologierelevante (theoretische und praktische) Fragestellungen und Aufgaben umfassen, die sich eng am ausgeschriebenen Stellenprofil orientieren, wie beispielsweise:

- Beantworten von Fragen zu terminologischen Grundkenntnissen und Arbeitsmethoden
- Identifizieren von Terminologie in einem Fachtext oder unternehmensüblichen Text (in einer oder mehreren Sprachen), inkl. Erkennen von Synonymen und Äquivalenten
- Erkennen von Begriffsmerkmalen und Erarbeiten von Definitionen
- Erkennen von Begriffsrelationen und Erarbeiten von Begriffssystematiken
- Zuordnen von Begriffen zu Fachgebieten
- Prüfen und Bewerten von Termkandidaten
- Korrigieren von (methodisch, inhaltlich, formal oder sprachlich) fehlerhaften Einträgen in Terminologiebeständen
- Erarbeiten von Datenbankstrukturen zur Terminologieverwaltung
- Migrieren und Austauschen von Daten
- Entwerfen von Terminologieprozessen

Auf einzelne Teile dieser Tests kann gegebenenfalls verzichtet werden, wenn die Qualifikationen durch einschlägige Studienabschlüsse und Zertifikate nachgewiesen werden.

Um aussagekräftige Tests durchführen zu können, ist es von Vorteil, wenn terminologische Fachkompetenz im Unternehmen vorhanden ist. Ist diese Kompetenz nicht vorhanden, ist es ratsam, professionelle Unterstützung in Anspruch zu nehmen.

5.2 Fünf Tipps für die erfolgreiche Suche nach Terminologinnen und Terminologen

Terminologie ist eine interdisziplinäre Tätigkeit mit besonderen Anforderungen. Terminologinnen und Terminologen sind gut ausgebildete Personen, meist mit Hochschulabschluss, die dem Unternehmen einen großen Gewinn (z. B. Verbesserung des Images, hohen Return on Investment) bzw. beachtliche Ersparnisse (z. B. bei der Redaktion, der Übersetzung oder im Kundenservice) bringen.

Aus diesem Grunde sollte die Funktion/Stelle so eingeordnet werden, dass Terminologinnen und Terminologen die gebührende Wertschätzung und ein attraktives Gehalt erhalten.

Wie können Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber vorgehen, die eine professionelle Terminologin oder einen professionellen Terminologen einstellen wollen? Die folgenden Tipps haben sich in der Praxis bewährt:

1. Für die Formulierung von Stelleninseraten **geeignete Stichwörter verwenden**, wie

- Terminologin/Terminologe
- Terminologearbeit
- Terminologiemanagement, Terminologiemanagerin/Terminologiemanager
- Terminologiewissenschaft, Terminologiewissenschaftlerin/Terminologiewissenschaftler
- Terminologie-Expertin/Terminologie-Experte
- Language Engineering und Language Engineer
- Knowledge Management, Wissensmanagement, Wissensmanagerin/Wissensmanager
- Informationsmanagement, Informationsmanagerin/Informationsmanager
- Sprachtechnologie, Sprachmanagement, Sprachtechnologin/Sprachtechnologie, Sprachmanagerin/Sprachmanager
- linguistische Administration, linguistische Administratorin/linguistischer Administrator
- Taxonomien, Klassifikationen, Klassifikationssysteme, Taxonomie- bzw. Klassifikationsexpertin/Taxonomie- bzw. Klassifikationsexperte
- Fachsprache(n), Fachsprachenspezialistin/Fachsprachenspezialist

Ein Abschluss in einem Sprach- oder Übersetzungsstudiengang ist in der Regel keine Garantie für ausreichende terminologische Kenntnisse und sollte daher nicht als (alleiniges) Stichwort verwendet werden.

2. Hochschulen (vgl. Listen unter <http://www.termportal.de> oder <https://termcoord.eu/why-terminology/where-should-i-study/>) und andere Ausbildungsorganisationen (z. B. DTT, ASTTI, EAFT, Term-Net) kontaktieren, die Terminologinnen und Terminologen aus- und weiterbilden oder bei denen terminologische Inhalte Teil des Curriculums eines anderen Studiengangs (z. B. Technische Redaktion) sind.

3. Stelleninserat in mehreren Sprachen formulieren und in anderssprachigen Jobbörsen veröffentlichen, wenn mehrsprachige Terminologinnen und Terminologen gesucht sind.

4. Kenntnis und Beherrschung der einschlägigen Tools zur Terminologieextraktion, -verwaltung und -kontrolle als Anforderung explizit ergänzen und – sofern bereits in Betrieb – Anwendung(en) nennen.

5. Die verlangten Sprachen und Sprachkombinationen hervorheben.

6 Literaturangaben

6.1. Allgemeine Grundlagen

Ciobanu G. (2016): The Terminologist of the 21st Century. 8th EAFT-Summit.
https://eaft-aet.net/fileadmin/files/GA_2018/Proceedings_total_1119.pdf

Deutscher Terminologie-Tag e. V. (2014): Terminologiearbeit: Best-Practices 2.0.
Köln: Deutscher Terminologie-Tag e. V.

Drewer P./Schmitz K.-D. (2016): Terminologiewissenschaft und -arbeit in Kommunikationsberufen: Anforderungen an Aus- und Weiterbildung. In: Hennig, Jörg; Tjarks-Sobhani (Hrsg.) (2016): Terminologiearbeit für Technische Dokumentation (tekomp Schriften zur technischen Kommunikation 21). Stuttgart: tcworld, S. 131-141.

Drewer P./Schmitz K.-D. (2013): Terminology Management in Technical Communication – Principles, Methods, Training. In: Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp e.V. (ed.): Proceedings of the European Colloquium on Technical Communication 2012. Stuttgart: Verlag tcworld GmbH, S. 50-61 .

Drewer, P./Pulitano, D./Schmitz, K.-D. (2016): Steigender Bedarf – Perspektiven für Terminologen. In: MDÜ, Fachzeitschrift für Dolmetscher und Übersetzer, Nr. 2/2016, S. 10-15.

Drewer, P./Pulitano, D./Winter, T. (2018): Professional profiles in and around terminology management. 9th EAFT-Summit. http://www.uzei.eus/eaft2018/wpcontent/uploads/2019/02/Session-3_Drewer-Pulitano-Winter.pdf

Pulitano, D. (2016): Le profil du terminologue reloaded. 8th EAFT-Summit.
https://eaft-aet.net/fileadmin/files/GA_2018/Proceedings_total_1119.pdf

TermNet (2009-2012): Kompetenzen und Anforderungen für ECQA CTM (Basic, Advanced). <http://www.ecqa.org>

TerminOrgs (2016): Recommended skills for terminology professionals. http://www.terminorgs.net/downloads/Terminology_skills.pdf

6.2. Publikationen des RaDT

Drewer P./Pulitano D. (Hrsg.) (2019): Terminologie: Epochen – Schwerpunkte – Umsetzungen. Zum 25-jährigen Bestehen des Rats für Deutschsprachige Terminologie. Berlin/Heidelberg: Springer Vieweg.

Unter anderem können die folgenden Broschüren des RaDT unter www.radt.org Publikationen kostenlos heruntergeladen werden:

Rat für Deutschsprachige Terminologie (2015): Zusammenarbeit von Hochschule und Praxis in der Terminologieausbildung – Empfehlungen des RaDT.

Rat für Deutschsprachige Terminologie (2015): Terminologie – Grundlage für Fachkommunikation, Fachinformation, Fachwissen.

Rat für Deutschsprachige Terminologie (2013): Terminologisches Basiswissen für Fachleute.

Der Rat für Deutschsprachige Terminologie (www.radt.org) ist 1994 auf Initiative der UNESCO-Kommissionen Deutschlands, Österreichs und der Schweiz gegründet worden mit dem Ziel, die Terminologie im deutschsprachigen Raum zu fördern. Es handelt sich um ein Expertengremium, in dem Organisationen, Verbände, Behörden, die Wirtschaft sowie die Bildungseinrichtungen auf dem Gebiet der Terminologie aus Deutschland, Österreich, Luxemburg, Belgien, Südtirol und der Schweiz vertreten sind.

Impressum:

Herausgeber und Vertrieb:

Rat für Deutschsprachige Terminologie (RaDT)
eine Initiative der UNESCO-Kommissionen
Deutschlands, Luxemburgs, Österreichs und der Schweiz
www.radt.org

Produktion:

Deutscher Terminologie-Tag e.V. (DTT)
www.dttev.org



Gestaltung: M. Reisner, Brühl

Druck: SDK Systemdruck Köln GmbH & Co. KG, Köln

Stand: April 2020

Copyright-Vermerk:

Diese Publikation steht unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0
(Namensnennung — Weitergabe unter gleichen Bedingungen):
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.de>. Kurzfassung der
Lizenz: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de>.

