

ILLUSTRATION CSH / iStockPhoto

Die vierte Phase von Termini

Im Laufe der Zeit überholt sich Terminologie. Doch auch veraltete Terminologie kann wertvoll sein und sollte nicht gleich gelöscht werden.

TEXT *Beate Früh* UND *Annette Weilandt*

Produkte, deren Stammdaten und Dokumente unterliegen einem Lebenszyklus, und auch die dazugehörige Terminologie kann veralten. Termini kommen und gehen, Begriffsmerkmale können sich verändern, und terminologische Metadaten müssen ebenfalls regelmäßig aktualisiert werden.

Michaela Albl-Mikasa vom Lehrstuhl des Instituts für Übersetzen und Dolmetschen der Universität Heidelberg hat sich bereits 1989 bis 1994 in einer Forschungsstudie mit dem Lebenszyklus von Fachbegriffen auseinandergesetzt. 1995 hat sie ihre Untersu-

chungsergebnisse publiziert. Die Studie erfolgte zusammen mit Systementwicklern, UI-Designern, Technischen Redakteuren sowie Terminologen und Übersetzern des schwedischen Kommunikationsunternehmens Ericsson. Um das Bild abzurunden, wurden zusätzlich noch Terminologen aus dem Schwedischen Normierungsinstitut (SIS) und der Schwedischen Technischen Nomenklaturzentrale (TNC) interviewt. Ausgangspunkt waren Klagen von Übersetzern über die „kreative Anarchie bei der Prägung und Verwendung von Terminolo-

gie“ vor allem in den zu übersetzenden Ausgangstexten.

Den Lebenszyklus eines Terminus teilt sie in ihrer Studie in folgende Phasen ein:

1. Geburt = Entstehung von Terminologie
2. Adoleszenz = Prozess des Heranreifens
3. Maturität = Phase der Reife
4. Ableben = Niedergang eines Terminus

Unser Artikel widmet sich vorrangig der vierten Phase: dem Ableben von Termini. Dabei wird aufgezeigt, warum Terminologie veraltet, welche Besonderheiten zu berücksichtigen sind und welche Strategien



Dr. Annette Weilandt ist ausgebildete Terminologin und Übersetzerin. Sie promovierte zum Thema Terminologiemanagement in der Automobilindustrie und ist seit 2013 Geschäftsführerin des Deutschen Terminologie-Tag e.V.
weilandt@dttev.org
www.dttev.org



Beate Früh ist ausgebildete Terminologin, Technische Redakteurin und Übersetzerin und als freiberufliche Beraterin im Bereich Terminologie- und Übersetzungsmanagement tätig. Sie modelliert Datenbankmodelle für Kundenprojekte und unterstützt bei der Umsetzung von Terminologieprozessen.
frueh@buerob3.de, www.buerob3.de

Acolada

Content Language Data Management



Onlinehilfe
E-Learning



Terminologieextraktion
Terminologieprüfung



XML wie in MS Word
bearbeiten



XML mit InDesign
publizieren



Elektronische
Wörterbücher



Content
Management



Terminologieverwaltung

Acolada GmbH
+49 - (0)911 / 37 66 75 - 0
info@acolada.de
www.acolada.de



ABB. 01 Lebenszyklus unternehmensorientierter Terminologiearbeit.
QUELLE Beate Früh UND Annette Weilandt

zur Aktualisierung und Pflege zur Verfügung stehen.

Wie sieht der Lebenszyklus aus?

Der von Albl-Mikasa dargestellte Lebenszyklus betrachtet die Entstehung und Prägung von Terminologie vor allem aus der Perspektive von Normierungsgremien. Wir konzentrieren uns hingegen auf unternehmensorientierte Terminologiearbeit. Dabei wird im Unternehmen für neue Begriffe gemeinsam mit Fachleuten auch eine eigene Terminologie entwickelt und zur Reife gebracht.

Analog zum Lebenszyklus von Dokumenten ist in Abbildung 01 der typische Lebenszyklus eines terminologischen Eintrags in einer Unternehmensterminologiedatenbank dargestellt. In der ersten Phase werden Termkandidaten durch Termextraktion oder Termanträge gewonnen. Sie werden in die Termbank aufgenommen und mit Metadaten auf Begriffsebene wie auch auf Benennungsebene der Ausgangssprache angereichert. Anschließend werden sie nach

terminologischen Methoden formal und inhaltlich validiert. Begriffe und Termini, die nicht zur Abstimmung einem Terminologiegremium vorgelegt werden müssen, werden direkt zur Publikation freigegeben. Ansonsten stimmt das Gremium die Begriffe und Benennungen ab.

Nun beginnt die zweite Lebensphase. Während der Phase reift insbesondere die Benennung. Es zeigt sich, ob die Benennung Akzeptanz erzielt und im Rahmen der Produkt- und Dokumententwicklung durch die verschiedenen Fachabteilungen wie Forschung und Entwicklung, Konstruktion, Technische Redaktion, Vertrieb und Marketing konsistent verwendet wird. Oder es treten doch manchmal Abwandlungen und Neubildungen auf, die sich dann durchsetzen. Dann gilt es, den Eintrag in der Termbank entsprechend zu überarbeiten und anzupassen. Die einzelnen Phasen unseres Modells lassen sich dennoch gut mit den Phasen aus der Studie von Albl-Mikasa abgleichen (TAB. 01).

Phasen des Lebenszyklus

| Nach Albl-Mikasa | Unternehmensorientierte Terminologiearbeit |
|------------------|--|
| Geburt | Aufnehmen und anreichern |
| Adoleszenz | Validieren |
| Maturität | Abstimmen Freigeben und publizieren Überarbeiten |
| Ableben | Deaktivieren und/oder löschen |

TAB. 01
QUELLE Beate Früh UND
Annette Weilandt

Zuverlässigkeitscode auf Begriffsebene

| | |
|------------------|---|
| Funktion | Beschreibung der Qualität (terminologische Zuverlässigkeit und Stand der Bearbeitung) des gesamten Eintrags. |
| Form | Code bestehend aus einer Ziffer zwischen 1 und 5, gefolgt von einer kurzen Beschreibung 1 – Erster Entwurf 2 – Provisorisch (provisorischer Eintrag) 3 – Sprachlich/formal überprüft 4 – Fachlich überprüft 5 – Normiert |
| Erfassung | Obligatorische Angabe. Auswahl aus der vorgegebenen Liste. Standardmässig vorgegeben ist «1 – Erster Entwurf» |

INF. 01 QUELLE Schweizer Bundeskanzlei, Termdat-Leitfaden

Warum veralten Daten?

- > Ein Terminus gelangt zur vollen Reife (Maturität), wenn er sich im fachsprachlichen Gebrauch etabliert. Dies zeigt sich darin, dass er anerkannt und von der fachrelevanten Sprachgemeinschaft verwendet wird. Doch Termini und terminologische Daten unterliegen auch Veränderungen. Albl-Mikasa weist in ihrer Studie darauf hin, dass die Lebensdauer eines Terminus je nach Fall sehr kurz, aber auch sehr lang sein kann. Das Ausscheiden eines Terminus aus dem aktiven kommunikativen Geschehen begründet sie so:
 - Terminologische und/oder technologische Erneuerung eines Begriffs oder Terminus; dieser Prozess vollzieht sich entweder unmerklich, weil ein Terminus immer seltener zum Einsatz kommt und dann aus der Technischen Kommunikation verschwindet. Oder es handelt sich um eine bewusste Entscheidung.
 - Mangelnde interne Akzeptanz, mangelnde allgemeine Akzeptanz durch die Zielgruppe bzw. schlechte Anwenderorientierung; stößt ein Terminus nicht auf die nötige Akzeptanz, verschwindet er ebenfalls durch Nichtgebrauch.
 - Zweckgebundener Ausschluss, weil Termini gezielt für bestimmte Zwecke ausgeschlossen werden, zum Beispiel weil sie für die Kompositabildung ungeeignet sind, länderspezifische Sprachschutzgesetze die Verwendung von Anglizismen oder anderer Fremdwörter verhindern (Frankreich, Polen, Ungarn oder Schweden) oder wenn Markenrechte von Wett-

bewerbern oder die Corporate Identity des Unternehmens verletzt werden.

- Bereichsspezifische Verwendung; wenn Marketing und Vertrieb Termini ablehnen, weil sie zu technisch klingen. Ein passendes Beispiel für eine technologische Erneuerung ist die Evolution des Zigarren- bzw. Zigarettenanzünders, der heute „Bordspannungssteckdose“ heißt. Im Auto wurde sie ursprünglich zum Anzünden von Zigaretten genutzt. Heute dient sie vorwiegend zur Stromversorgung bzw. zum Laden von Mobiltelefonen, Ventilatoren und tragbaren Kühlschränken.

Aber nicht nur Bauteile unterliegen technologischen Veränderungen, sondern auch Berufsbezeichnungen. Beispiele sind bestimmte Berufsbezeichnungen wie Galvaniseur / Oberflächenbeschichter (ABB. 04, s. 34). Bei der Stoßstange ist dagegen ein anderes Phänomen zu beobachten. Diese hat sich im Laufe der Zeit aus sicherheitstechnischen Gründen konstruktiv zum Stoßfänger bzw. zur Front-/Heckschürze und damit zu einem neuen Begriff mit neuen Merkmalen entwickelt. Mit dieser technologischen Weiterentwicklung sind neue Begriffe und neue Termini entstanden. Umgangssprachlich wird jedoch nach wie vor Stoßstange für die technisch moderneren Begriffe verwendet. Obwohl der Begriff Stoßstange inzwischen technologisch veraltet ist, wird der Terminus aber weiterhin benötigt, etwa für Ersatzteile. In einem Terminologieverwaltungssystem könnten diese Begriffe beispielsweise über Querverweise miteinander verknüpft werden.

Wie erwähnt, muss sich der Lebenszyklus eines Terminus nicht immer als chronologische Abfolge der vier Stadien manifestieren. Er kann bei Einträgen und ihren

Termini auch ungleichmäßig verlaufen. Insbesondere bei guter methodischer Terminologearbeit müssen im Vergleich zur Gesamtzahl aller Einträge einer Terminologiedatenbank meist recht wenige Begriffe und Termini tatsächlich eliminiert werden, die keine Dubletten sind. Diese Begriffe werden als ungültig gesetzt oder sogar gelöscht. Es kann auch vorkommen, dass ungültig gesetzte Termini wieder reaktiviert werden und in der gleichen oder ähnlichen Bedeutung ein Comeback erfahren.

Welche Daten veralten?

Für den praktischen Umgang mit veralteten terminologischen Daten ist es wichtig, zu unterscheiden, was genau nun eigentlich zu überarbeiten ist – ein Terminus, eine Definition, Metadaten oder sogar der Begriff an sich. Denn davon hängt ab, welche Maßnahmen für die Aktualisierung notwendig sind.

Zwar betonen fast alle einschlägigen Publikationen zum Terminologiemanagement, dass eine kontinuierliche Datenpflege äußerst wichtig sei. Aber nur wenige geben konkrete Hilfestellungen, was genau zu beachten ist. Eine löbliche Ausnahme bilden dabei die Empfehlungen zur Terminologiearbeit der KÜDES (Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten). KÜDES gibt hilfreiche Tipps zu terminologischen Methoden und explizit auch zur Datenpflege. Dabei unterscheidet KÜDES auch, welche Daten zu aktualisieren sind:

- Inhaltliche Aktualisierung
- Inhaltliche Ergänzung
- Tilgung von Mehrfacheinträgen (Dubletten)
- Berichtigung fehlerhafter Einträge
- Formale Bereinigung und Anpassung von Informationen (zum Beispiel bei neuen Rechtschreibregeln oder bei Metadaten)

Bei der inhaltlichen Aktualisierung geht es darum, veraltete Informationen zu den Termini zu überarbeiten. Dazu zählen Definitionen, Gebrauchshinweise oder Quellenangaben. KÜDES weist darauf hin, dass Termini im Grunde nicht wirklich veralten, sondern ein Terminus ggf. nicht mehr verwendet wird, weil der Begriff untergegangen ist oder einem Terminus eine andere Bedeutung zugewiesen wurde. Diese „veralteten“ Informationen, also der ursprüngliche Gebrauch oder Begriffsinhalt, sollten aber weiterhin nachvollziehbar dokumentiert und zugänglich sein.

Bei der inhaltlichen Ergänzung werden etwa neue Synonyme oder Äquivalente oder weitere Informationen ergänzt. Bei der Bereinigung von Mehrfacheinträgen ist

zu entscheiden, ob die (teils unterschiedlichen) Informationen aus zwei Dubletten in einem Eintrag zusammengeführt werden oder ob eine Dublette gelöscht werden soll (hier kann der überflüssige Eintrag tatsächlich wirklich gelöscht werden; in vielen anderen Fällen kann lediglich eine Deaktivierung sinnvoll sein, um den früheren Gebrauch weiterhin dokumentiert zu haben).

Wie kann die Darstellung aussehen?

Da sowohl Begriffe als auch Termini veralten können, ist es in der Terminologiedatenbank hilfreich, wenn auf Begriffsebene und auf Benennungsebene eine dem Lebenszyklus entsprechende Statuskennzeichnung zugewiesen werden kann. Für die Benennungsebene lassen sich dafür teilweise normierte Datenkategorien und Picklistenwerte heranziehen. Viele Terminologieverwaltungssysteme bieten zudem die Datenkategorie „Begriffsstatus“ für die Eintragsstufe an.

Begriffsstatus: Auf Eintrags- oder Begriffsebene dient der Begriffsstatus zum Steuern der Bearbeitung bzw. Freigabe eines Begriffs. Über diesen Status kann beispielsweise die Sichtbarkeit in der Datenbank für Nutzergruppen gesteuert werden.

Der Begriffsstatus ist bisher nicht normiert. In der Praxis wird er aber durchaus genutzt. So gibt es zum Beispiel in der Terminologiedatenbank der Schweizer Bundeskanzlei TERMDAT hierfür zwei Werte:

- In Bearbeitung
- Validiert

Zusätzlich kennzeichnet TERMDAT mit der Datenkategorie „Zuverlässigkeitscode“ den Bearbeitungsstatus der Einträge auf Begriffsebene (INF. 01).

Die „Best Practices 2.0“ des Deutschen Terminologie-Tag e.V. (DTT) schlagen für den Begriffsstatus die gleichen Werte wie TERMDAT vor. In den Empfehlungen der Terminologiearbeit der KÜDES werden ebenfalls Statuswerte für den Begriffsstatus aufgeführt. Hier sind drei Werte genannt:

- In Bearbeitung
- Validiert/geprüft
- Freigegeben

Wenn Terminologieeinträge nur schrittweise abgearbeitet werden können, etwa aus Zeitgründen oder wenn Ressourcen fehlen, die Einträge aber bereitgestellt werden sollen, dann bietet es sich an, die verschiedenen Statuswerte auf Begriffsebene zu kennzeichnen. So können sich einerseits Nutzer daran orientieren und andererseits die Einträge zu einem späteren Zeitpunkt gefiltert und fertiggestellt werden. Auch die tekomp-Studie „Erfolgreiches Terminologiemanagement im Unternehmen“ (2016) empfiehlt einen >

HÄLT SIE DAS TECHNISCHE SCHREIBEN NACHTS WACH?

Von Autoren für Autoren
entwickelt.

Cloudbasierte
Komplett-Lösungen
aus einer Hand.



**Möchten Sie mehr über Author-it
Lösungen erfahren?** Gehen Sie auf
www.author-it.com oder rufen Sie
Peter an. EU Mob. +31 (0)6 5518 0029
(Auch auf Deutsch)

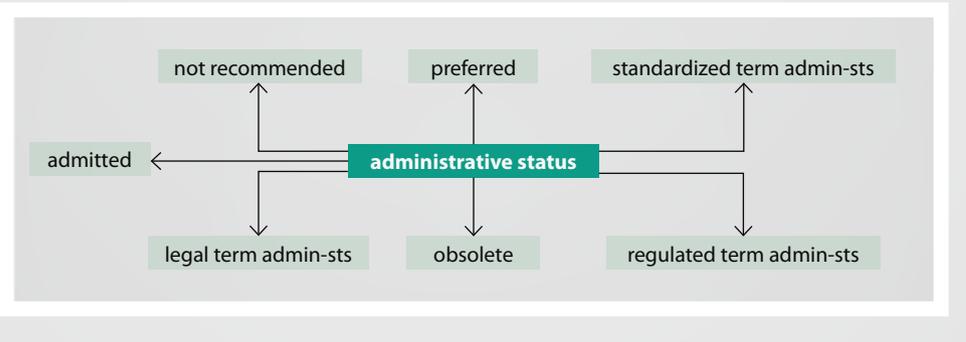


Author-it
HAPPY AUTHORIZING



ABB. 02 Picklistenwerte Begriffsstatus. QUELLE Beate Früh UND Annette Weilandt

ABB. 03 ISO-Datenkategorie „administrative status“. Aktuell werden die TBX-Datenkategorien über die Seite DatCatInfo in einer von Termweb gehosteten Termbank verwaltet. QUELLE DatCatInfo/TermWeb



> solchen separaten Bearbeitungsstatus. Um die Qualität eines Eintrags zu kennzeichnen, nennt die Studie folgende Werte:

- vorläufig
- geprüft
- gesperrt

Weder TERMDAT noch KÜDES führen

Picklistenwerte für gesperrte Einträge. Ob der in der tekomp-Studie genannte Status „gesperrt“ nur für Einträge gedacht ist, die noch nicht zur Nutzung freigeben sind, oder auch für Einträge, die am Ende ihres Lebenszyklus stehen und nicht mehr zu verwenden sind, wird allerdings nicht erklärt.

Angelehnt an den bereits skizzierten Lebenszyklus empfehlen wir für den Begriffsstatus die in Abbildung 02 dargestellten Picklistenwerte zu nutzen. In Tabelle 02 erläutern wir die Werte genauer.

Benennungsstatus: Die frühere ISO 12620 (1999) fasste unter dem Begriff Benennungsstatus (term status) mehrere Datenkategorien zusammen, die zum Auszeichnen von Termini gedacht waren. In der ISO 30042 (2019) „Management of terminology resources TermBase eXchange“ (TBX) blieb davon nur noch das Datenfeld „administrativer Stand“ übrig (Abbildung 03; im Englischen bevorzugt als „administrative status“, aber auch weiterhin oft als „term status“ oder „usage status“ bezeichnet), das in die Standard-TBX-Datenkategorien aufgenommen wurde. [1] Diese Datenkategorie unterstützt vor allem die Kennzeichnung der Verwendung eines Terminus für die präskriptive Terminologiearbeit. Die Kategorie ist Voraussetzung, damit toolgestützte Terminologieprüfungen mit Termchecker- und Autorenunterstützungswerkzeugen möglich sind. Dieser Verwendungszustand ist unseres Erachtens nur bedingt geeignet, den Bearbeitungsstatus bzw. Lebenszyklus eines Terminus und seiner Metadaten zu kennzeichnen. Die Datenkategorie enthält den Wert „obsolete“, um veraltete Termini zu kennzeichnen, hat aber keine Werte zum Auszeichnen neuer und in Bearbeitung befindlicher Termini.

Die in KÜDES aufgeführte Datenkategorie „Benennungsstatus“ hingegen enthält sowohl Statuswerte der Verwendung als auch der Bearbeitung (TAB. 03, S. 34). Ähnlich dazu nennt die tekomp-Studie einen so genannten „Qualitätsstatus“ auf Benennungsebene. Es handelt sich ebenfalls um eine gemischte Datenkategorie mit Werten zur Verwendung (Vorzugsbenennung, genormt,

Empfohlene Werte für den Begriffsstatus

| Lebenszyklusphase | Begriffsstatus | |
|----------------------------------|------------------------|--|
| Aufnehmen und anreichern | 01 – in Bearbeitung | Kennzeichnet neue Einträge, die in Bearbeitung sind; steht noch nicht für Prüfprozesse oder zur Einsicht in der Datenbank für alle Rollen zur Verfügung. |
| Validieren | 02 – validiert | Nach der formalen Prüfung (Vollständigkeit, formale Anforderungen an die erfassten Metadaten) |
| Abstimmen | 03 – zur Abstimmung | Zum Kennzeichnen von Begriffen, die vom Terminologiezirkel abgestimmt werden sollen. |
| Freigeben und publizieren | 04 – freigegeben | Begriff ist für alle Nutzer sichtbar und zugänglich; wird bei einigen Terminologieverwaltungssystemen automatisch umgesetzt. |
| Überarbeiten | 05 – zur Überarbeitung | Zeigt, dass ein Begriff gerade überarbeitet wird. Je nach Filtereinstellungen kann ein solcher Eintrag dennoch weiter sichtbar und publiziert bleiben. |
| Deaktivieren (Löschen) | 06 – zum Löschen | Begriffe, die veraltet oder zum Löschen vorgesehen sind. |

TAB. 02 QUELLE Beate Früh UND Annette Weilandt

abgelehnt, gesperrt) und zum Bearbeitungsstatus (vorläufig, freigegeben, gesperrt).

Regelmäßige Nutzer von IATE (Termbank der Europäischen Union) kennen von dort ebenfalls die Auszeichnung der Zuverlässigkeit. Diese kennzeichnet auf Benennungsebene den Bearbeitungs- bzw. Qualitätsstatus des Termins. [2]

Falls es das Terminologieverwaltungssystem zulässt, empfehlen wir Verwendungszustand und Bearbeitungsstatus in getrennten Datenkategorien zu verwalten. So lassen sich eine saubere und konsistente Auszeichnung und vor allem auch gut funktionierende Filter sicherstellen. Gerade im Kontext von Firmenzusammenschlüssen, die oft eine Zusammenführung verschiedener Sprachgebräuche und Vorzugsbenennungen mit sich bringen, hilft es, veraltete Termini weiterhin zu führen und diese nicht zu löschen. (ABB. 04, S. 34)

Weitere terminologische Daten, die veralten und aktualisiert werden müssen, sind zum Beispiel Definitionen oder firmenspezifische Metadaten, etwa zu Produktlinien und Geschäftsbereichen, die sich aufgrund von Reorganisationen ändern. Vorrangig haben wir es aber mit veralteten Links von Quellenangaben zu tun, die regelmäßig überprüft und oft korrigiert werden müssen. Solche Änderungen werden häufig vollzogen, ohne sie in den entsprechenden Einträgen zu dokumentieren.

Wie lassen sich Änderungen mitteilen?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, aktualisierte Terminologieeinträge zu kennzeichnen. So kann durch die Nutzung entsprechender Datenkategorien und deren Picklistenwerte direkt in den Einträgen sichergestellt werden, dass vorgenommene Änderungen von Termini und wichtigen Metadaten sichtbar sind. Die tekomp-Studie empfiehlt, Terminologieverwaltungssysteme mit geeigneten Filterfunktionen auszustatten. So lassen sich die in einem bestimmten Zeitraum geänderten Einträge ausgeben oder für die Aktualisierung bereitstellen. Durch die Auswertung von Metadaten wie dem Änderungsdatum können auch automatisch Listen geänderter Einträge über ein Dashboard zur Verfügung gestellt werden.

Darüber hinaus existieren weitere Möglichkeiten, um über terminologische Änderungen zu informieren. So können zum Beispiel durch abonnierte Übersichten oder Listen in Confluence und Sharepoint oder auch mit Newsletter und E-Mails betroffene Nutzergruppen über Änderungen benachrichtigt werden. Im Terminologieleitfaden der NATO steht zum Beispiel, wie

diese ihre Mitglieder über neue, gelöschte oder geänderte Einträge und redaktionelle Änderungen mit Hilfe alphabetisch sortierter Glossare informiert, die regelmäßig über die Internetseite bereitgestellt werden. [3] Natürlich müssen auch andere Prozesse und Systeme, die auf die Terminologiedaten zurückgreifen, über automatische Updates regelmäßig mit aktualisierten Daten versorgt werden.

Stellt das verwendete Terminologieverwaltungssystem keine systemseitigen Metadaten für den Änderungsstand bereit, sollten Informationen über den Änderungsstand manuell gepflegt werden. So können zum Beispiel Änderungen an Definitionen oder anderen Datenfeldern dokumentiert werden, indem eine entsprechende Angabe wie „überarbeitet von XXX/am DD.MM.YYYY“ ergänzt wird. Nach unserem Wissen hat außer SDL MultiTerm kein anderes marktübliches Terminologieverwaltungssystem derzeit die Option, administrative Metadaten spezifisch für die Datenkategorie mitzuführen. Sofern es das System erlaubt, könnte alternativ bei Bedarf ein eigenes Datenfeld angelegt werden, um Änderungsinformationen zu dokumentieren. Ein Beispiel zeigt Abbildung 04, S. 34.

Wie sollte gelöscht werden?

Welche Termeinträge sollten überhaupt gelöscht werden und wann? Pauschal lässt sich diese Frage nicht so einfach beantworten, da es auf die konkrete Situation im Einzelfall ankommt. In erster Linie sollten ausschließlich überflüssige und nutzlose Einträge gelöscht werden, insbesondere echte Dubletten. Beim Löschen von Dubletten wird der beste Eintrag behalten bzw. werden zwei oder mehrere Einträge zu einem Eintrag zusammengeführt. Dieser vereint alle wichtigen Informationen zum Begriff. Die nicht mehr benötigten, doppelten Einträge müssen anschließend manuell gelöscht werden. Manche Terminologieverwaltungssysteme löschen die Einträge automatisch beim Zusammenführen. Vor allem in großen Unternehmen haben nur bestimmte Nutzer das Recht zum Löschen von Einträgen. Daher können diesen Arbeitsschritt nur Personen durchführen, die eine entsprechende Löschberechtigung haben.

Werden Unternehmensteile oder Geschäftsbereiche veräußert oder Produktlinien komplett eingestellt, bietet es sich an, Teilbestände, die Terminologie zu diesem Bereich enthalten, zu löschen oder zu archivieren, weil sie nicht mehr genutzt werden. Jedoch nur unter der Prämisse, dass sie tatsächlich nicht mehr benötigt werden und >

Mit System zum System

- **XR** – das XML-basierte Redaktionssystem
- **docuglobe** – das Word-basierte Redaktionssystem
- **authodesk** – die Autorenunterstützung
- **reviewhub** – webbasierte Prüf- und Freigabeprozesse
- **easybrowse** – die Content Delivery Lösungen
- **Digital Only Concept** – papierlose Betriebsanleitungen rechtskonform und sicher
- **complyhub** – die Product Compliance Plattform



Redaktionssysteme
Content Delivery
Technische Dokumentation
Fachübersetzungen
CE-Support
Consulting | Projekte | Customizing

Eintragsnummer: 1

Begriffstatus: 05 - in Überarbeitung
 Fachgebiet: Oberflächenbearbeitung
 Begriffstyp: Berufsbezeichnung
 Definition: Handwerker, der mithilfe von Oberflächentechniken wie Galvanotechnik, Feuerverzinken, Anodisieren und anderen chemischen, elektrochemischen, elektrischen und physikalischen Verfahren Metall- und Kunststoffoberflächen beschichtet und veredelt.
 Anmerkung: Bringen die Beschichtungen in galvanischen Bädern oder Vakuumbeschichtungsanlagen auf.

Deutsch

Oberflächenbeschichter
 Benennungsstatus: freigegeben
 Verwendung: bevorzugt
 geograf. Verwendung: DE, CH
 Benennungstyp: Vollform,
 Wortart: Sub
 Genus: m
 Numerus: Sg
 Anmerkung: Geschlechtsübergreifendes/genderneutrales Maskulinum
 Kontextsatz: Oberflächenbeschichter/innen stellen mit unterschiedlichen Verfahren und Techniken metallische Überzüge auf Metallen oder Kunststoffen her.

Oberflächenpraktiker
 Benennungsstatus: freigegeben
 Verwendung: erlaubt
 geograf. Verwendung: CH
 Anmerkung zur Verwendung: Kürzere Ausbildungszeit als zum Oberflächenbeschichter mit Spezialisierung auf eine Fachrichtung. Sein Vorgänger war der Feuerverzinker.

Galvaniseur
 Benennungsstatus: freigegeben
 Verwendung: veraltet
 geograf. Verwendung: DE
 Anmerkung: seit 2005 neue Berufsbezeichnung Oberflächenbeschichter, da das Berufsbild sich erweitert hat und nicht nur mit galvanischen Bädern, sondern auch mit neuen Technologien, wie z. B. Vakuumbeschichtungsanlagen, Metall- und Kunststoffoberflächen veredelt werden. [ergänzt: BF-02.10.2023]
 Benennungstyp: Synonym,
 Wortart: Sub
 Genus: m
 Numerus: Sg
 Kontextsatz: Nach verschiedenen Hilfsarbeitsstellen machte er eine Lehre als Galvaniseur.

Galvaniker
 Benennungsstatus: freigegeben
 Verwendung: veraltet
 geograf. Verwendung: CH
 Anmerkung zur Verwendung: seit 31.12.2009 Berufsbezeichnung aufgehoben und ersetzt durch Oberflächenbeschichter.

ABB. 04 Exempla-
rische Kennzeich-
nung eines veralteten Terminus.
QUELLE Annette
Weilandt und Beate
Früh

fallen). Doch auch hier ist eine Dokumenta-
tion inklusive des Ablehnungsgrunds sinn-
voll. Denn möglicherweise wird zu einem
späteren Zeitpunkt auf diese Information
zugegriffen, falls dieser Begriff zufällig er-
neut beantragt wird.

Es empfiehlt sich, zu löschende Einträge,
die nicht aus der Dublettenbereinigung
stammen, systematisch zu archivieren. Im
Notfall kann auf diese Informationen zu-
rückgegriffen werden. Durch das Kenn-
zeichnen von zu löschenden Einträgen mit
einem eigenen Löschermerk als Begriffs-
oder Bearbeitungsstatus lässt sich zudem
ein dezidierter Archivierungsprozess steu-
ern, der zu bestimmten Zeitpunkten im Jahr
durchgeführt wird und der ausschließlich
dem Exportieren und Archivieren von zu
löschenden Daten dient. Mit einem entspre-
chenden Filter können über eine Massenän-
derung im Terminologieverwaltungssystem
alle mit Löschermerk ausgezeichneten Ein-
träge entfernt werden, sofern das System
eine solche Funktion bietet.

Die routinemäßige Pflege und Überar-
beitung bestehender terminologischer Ein-
träge sollte als eigener Prozess im Termino-
logieleitfaden beschrieben (s. ÖNORM A
2704:2015) und über entsprechende Rol-
lenrechte in der Terminologiedatenbank
abgebildet sein. Für systematische Pflege-
aktionen müssen ein entsprechendes Bud-
get und die nötigen Ressourcen eingeplant
werden. Zu prüfende Einträge können bis
zur tatsächlichen Überarbeitung bereits vor-
ab entsprechend gekennzeichnet werden. ☁

> keine Referenzen zu anderen Systemen be-
stehen.

Aus Dokumentationsgründen kann das
komplette Löschen eines Datensatzes aus
dem Bestand ggf. nicht sinnvoll sein, auch
wenn dieser nicht mehr genutzt werden
soll. Suchen Nutzer beispielsweise nach ei-
nem veralteten Terminus, sollen sie zur gül-
tigen Vorzugsbenennung hingeführt wer-
den. Deswegen sollte der veraltete Terminus

weiterhin in der Datenbank enthalten und
auffindbar sein. Wichtig ist jedoch, diesen
Terminus als nicht erlaubt zu kennzeich-
nen. Ansonsten wird er versehentlich wei-
terverwendet. Es gibt auch den Fall, dass
neue Begriffe beantragt werden, aber aus
bestimmten Gründen nicht in den Daten-
bestand aufgenommen werden (zum Bei-
spiel, weil sie nicht in den aktuellen Gül-
tigkeitsbereich der Terminologiedatenbank

Benennungsstatus

Statuswerte bei KÜDES

| | |
|------------|-----------------------|
| genormt | nicht genormt |
| offiziell | inoffiziell |
| veraltet | neu/Neologismus |
| abzulehnen | zulässig |
| gesichert | ungesichert/Vorschlag |

TAB. 03 QUELLE KÜDES
Empfehlungen für
Terminologiearbeit

LINKS ZUM ARTIKEL

- [1] <https://www.tbxinfo.net/tbx-modules>
- [2] <https://iate.europa.eu/home>
- [3] <https://nso.nato.int/natoterm/content/nato/pages/home.html?lg=en>

AUSSERDEM

- Abbl-Mikasa, M. (1995): *Zum Lebenszyklus fachsprachlicher Ausdrücke*. In: Beyer Manfred, Hrsg. *Realities of Translating*, Universitätsverlag C. Winter, Heidelberg, (S. 163–195).
- Bundeskanzlei der Schweizer Eidgenossenschaft (2018): *TERMDAT-Leitfaden Formale Regeln für die Eintragsverfahren*.
- Drewer P./Pulitano D./Schmitz K.-D. (2014): *Terminologiearbeit Best Practices 2.0*, Deutscher Terminologie-Tag e. V., Köln, 2. überarbeitete und ergänzte Auflage.
- ISO 30042 (2019): *Management of terminology resources – TermBase eXchange TBX*.
- LTC Global/TerminOrgs (nach ISO 12620:2019): *DatCat-Info* <https://datcatinfo.net/> [letzter Zugriff: 17.11.2023].
- KÜDES (2018): *Empfehlungen für die Terminologiearbeit*, 3. Auflage.
- ÖNORM A 2704 (2015): *Terminologiearbeit – Grundsätze und Methoden*.
- Schmitz K.-D./Straub D. (2016): *Erfolgreiches Terminologiemanagement im Unternehmen*, tekom, Stuttgart, 2. aktualisierte Auflage.