

Andrea Wild

**Records Management Terminologie:
Standardisierung für Verein eCH**

anwild@swissonline.ch

Terminologie bildet die Verständigungsgrundlage innerhalb des Fachs, aber auch über die Fachgrenzen hinaus. Gerade im Fachbereich des Records Management (Aktenführung, Schriftgutverwaltung), welcher schnell gewachsen ist und wo sich der interdisziplinär geprägte Wortschatz um neue Begriffe erweitert hat, kommt es häufig zu Verständigungsschwierigkeiten, da der terminologische Idealfall einer autoritativen nationalen oder internationalen Terminologienorm leider (noch) nicht gegeben ist.

Im Gegensatz zu den bisherigen punktuellen Untersuchungen und Glossaren geht dieser Beitrag an die deutschsprachige Terminologiediskussion mit der Methode der systematischen Terminologiearbeit vor und bearbeitet den Fachwortschatz des Records Management in seinem Gesamtzusammenhang. Dabei werden die theoretischen und praktischen Hintergründe der verwendeten Begriffe wissenschaftlich reflektiert. Begleitend wird für den Verein eCH, welcher in der Schweiz eGovernment Standards erarbeitet und propagiert, eine einheitliche und konsistente Records Management Terminologie auf deutsch und französisch erarbeitet, welche die Eigenheiten der Schweizerischen Aktenführungspraxis und Verwaltungstradition berücksichtigt, ohne aber die Anschlussfähigkeit an internationale Standards und Konzepte zu verlieren.

In einem ersten Schritt wird das Ausgangsmaterial mit einem Hauptgewicht auf den bestehenden deutschen, französischen und englischen Quellen der internationalen und nationalen Sachnormung (ISO 15489, MoReq2, Standards des Vereins eCH und des Informatikstrategieorgans des Bundes) und anerkannten Fachwörterbücher aus der benachbarten Disziplin der Archivwissenschaft analysiert. Die Begriffe werden zu terminologischen Datensätzen zusammengefasst und in einem kohärenten Begriffssystem untereinander in Beziehung gesetzt. In einem zweiten Schritt folgt aufbauend auf die deskriptive Terminologiearbeit die Terminologienormung mit der Auswahl der relevanten Begriffe, der Festlegung der Benennungen und der Erarbeitung von Normdefinitionen. Die bestehenden Definitionen werden redigiert und ergänzt, so dass sie nun einerseits terminologisch korrekt formuliert sind, andererseits sich der Begriffsinhalt an den autoritativen Definitionen und den in der Fachliteratur genannten Hauptmerkmalen orientiert.

Fazit ist, dass Terminologienormung weder losgelöst von der Sachnormung geschehen kann, noch eine sprachliche Äquivalenz suggerieren darf, wo die Gegenstände und die dahinter liegenden Begriffe nicht deckungsgleich sind. So darf eine Records Management Terminologie nicht darüber hinwegsehen, dass es bei den Schlüsselbegriffen kulturelle, politische, historische und rechtliche Implikationen gibt. In Zukunft aber werden sich die verschiedenen nationalen Records Management Terminologien aneinander angleichen. Wesentliche Impulse für diese Konvergenz werden vom elektronischen Records Management ausgehen, da das digitale Umfeld besonders auf Austausch und Interoperabilität angewiesen ist.