

Records-Management-Terminologie Standardisierung als Basis für die fachliche Kommunikation

Andrea Wild

Einleitung

Terminologie als «Gesamtbestand der Begriffe und ihrer Bezeichnung in einem Fachgebiet»¹ bildet die Verständigungsgrundlage innerhalb des Fachs, aber auch über die Fachgrenzen hinaus. Ohne klare Konzepte hinter den Fachwörtern stösst die Kommunikation an ihre Grenzen. Gerade in Fachbereichen, welche schnell wachsen und wo sich der Wortschatz um neue Begriffe erweitert, kommt es immer häufiger zu Verständigungsschwierigkeiten. Hier ist es wichtig, «neue Fachwörter möglichst bald nach ihrer Entstehung zu erfassen, ihre exakte Bedeutung zu klären beziehungsweise festzulegen und sie den Interessenten zugänglich zu machen».² Besonders davon profitieren kann auch das Records Management als relativ junge und stark interdisziplinär geprägte Wissenschaft, wo Experten aus verschiedenen Fachbereichen eine gemeinsame Sprache zur Verständigung finden müssen.

Bereits bei der Erarbeitung der *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie* hat Angelika Menne-Haritz feststellen müssen, dass dem «verbreiteten Eindruck einer relativ grossen Einheitlichkeit» in der «praktischen Archivarbeit grosse Unterschiede» gegenüber stehen.³ Schon allein *der* Schlüsselbegriff, um den sich alles dreht, kann Anlass ausgedehnter und kontrovers geführter Diskussionen sein: Was ist ein Record? Bei der Zusammenstellung seines *Glossary of Archival and Records Terminology* ist Richard Pearce-Moses ebenfalls über diesen Begriff und die verschiedenen Konzepte, welche ihm zugewiesen werden, gestolpert: «The difficulty is that individuals in the community have smelled roses with different colors. They may agree on the idea in general, but not in particular.»⁴

In diesem Aufsatz⁵ will ich den semantischen Rosendüften im Garten des Records Management nachgehen. Begleitend soll für den Verein eCH, welcher in der Schweiz eGovernment-Standards erarbeitet und propagiert, eine einheitliche und konsistente Records-Management-Terminologie vorgeschlagen werden. Diese fehlt in der Schweiz nach wie vor. Die Terminologie soll einerseits die Eigenheiten der

¹ DIN 2342:2004 (Norm-Entwurf) Begriffe der Terminologielehre. Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin 2004, S. 15.

² Reiner Arntz, Heribert Picht und Felix Mayer; Reiner Arntz und Norbert Wegner (Hg.): Einführung in die Terminologearbeit. 5. verbesserte Aufl. (Studien zu Sprache und Technik, 2). Hildesheim, Zürich, New York 2004, S. 1.

³ Angelika Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe der Archivterminologie: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. 3., durchgesehene Aufl. (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 20). Marburg 2006, S. 12.

⁴ Richard Pearce-Moses: A Glossary of Archival and Records Terminology. (Archival Fundamentals Series, II). Chicago 2005, «The Archival Lexicon», <http://www.archivists.org/glossary/Lexicon.asp>, Stand 8. 7. 2008.

⁵ Dieser Aufsatz ist eine stark gekürzte Version meiner bei Niklaus Bütikofer eingereichten Masterarbeit: Andrea Wild: Records-Management-Terminologie: Standardisierung für Verein eCH. Universität Bern. Bern 2008.

Schweizerischen Aktenführungspraxis und Verwaltungstradition berücksichtigen, gleichzeitig aber auch die Anschlussfähigkeit an internationale Standards und Konzepte gewährleisten.

Mit der Methode der systematischen Terminologiarbeit⁶ wird zuerst das Fachgebiet des Records Management und dessen deutschsprachige Terminologie beschrieben und analysiert. Aufbauend auf die deskriptive Terminologiarbeit folgt die Terminologienormung mit der Festlegung der Benennungen und der Erarbeitung von Normdefinitionen. Die Records-Management-Terminologie soll einen Beitrag leisten an die Kommunikation innerhalb des Fachbereichs, aber auch über die Fach- und Sprachgrenzen hinaus.

Keine deutschsprachige Records-Management-Terminologie

Zu Records Management gibt es bis jetzt weder eine eigenständige Sammlung und Festlegung von deutschen Begriffen noch eine terminologische Abhandlung. Für die benachbarte Disziplin der Archivwissenschaft hingegen ist schon früh die Wichtigkeit der konsistenten Verwendung von Begriffen betont worden. Bereits das klassische niederländische Archivhandbuch von Muller, Feith und Fruin aus dem Jahr 1898 hat empfohlen, stets die gleiche Terminologie in den verschiedenen Inventaren zu benutzen.⁷ Mit den kurz darauf folgenden Übersetzungen ins Deutsche, Italienische und Französische (1905, 1908, respektive 1910) wurde man sich auch der Schwierigkeit bewusst, gewisse Begriffe und Konzepte in eine andere Sprache und – noch schwieriger – in eine andere Archivkultur zu transferieren.⁸ Theodor Schellenberg sah den Mangel an konsistenter und präziser Terminologie als Symptom einer Verwirrung der Methoden innerhalb der Archivwissenschaft: «The present confusion of terms is simply the outward expression of an inward confusion of methods. Archival terms should be fully understood and consistently used.»⁹

Unter der Ägide des International Council on Archives (ICA) wurden während der letzten fünf Jahrzehnte verschiedene Projekte initiiert, welche dieses Manko beheben sollten. Ein Komitee wurde damit betraut, einen internationalen Archivwortschatz für Französisch, Englisch, Deutsch, Spanisch, Italienisch und Niederländisch festzulegen. Nach fast zehnjähriger Tätigkeit erschien 1964 das *Elsevier's Lexicon of*

⁶ Für die terminologischen Aspekte dieser Arbeit sind vor allem neben dem bereits erwähnten Grundlagenwerk von Arntz, Picht und Mayer die stark praxisorientierten Empfehlungen der Sektion Terminologie der Schweizerischen Bundeskanzlei verwendet worden: Schweizerische Bundeskanzlei; Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten (Hg.): KÜDES: Empfehlungen für die Terminologiarbeit. 2., überarbeitete und erweiterte Aufl. Bern 2002. – Für die Terminologiarbeit relevante DIN- und ISO-Normen finden sich zusammengestellt in: Gottfried Herzog und Holger Mühlbauer; DIN Deutsches Institut für Normung e. V. (Hg.): Normen für Übersetzer und technische Autoren. 2. überarbeitete und erweiterte Auflage Aufl. Berlin, Wien und Zürich 2007.

⁷ S. Muller, J. A. Feith und R. Fruin: Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven. Groningen 1898, Regel 84.

⁸ Jean Dryden: A Tower of Babel: Standardizing Archival Terminology. In: Archival Science 5 (2005), S. 1–16, hier S. 5f.

⁹ Theodor Schellenberg: The Management of Archives. New York 1965, S. 75, zitiert nach Dryden: A Tower of Babel, S. 2.

*Archive Terminology*¹⁰ – jedoch nur mit Definitionen in Französisch und Verweisen auf die Entsprechungen in den anderen Sprachen. So war der Anspruch, international zu sein, nur beschränkt erfüllt. Das Wörterbuch wurde später von einem neuen Komitee des ICA überarbeitet und erschien 1984 in erweiterter Form unter dem Titel *Dictionary of Archival Terminology*.¹¹ Die Begriffe waren nun in ihrer englischen Form alphabetisch aufgelistet und verwiesen auf die entsprechenden Benennungen in Französisch, Deutsch, Niederländisch, Spanisch, Italienisch und (als neu hinzugekommene Sprache) Russisch. Die Definitionen gab es nun sowohl auf Französisch wie auch auf Englisch – für die anderen Sprachen waren sie aber weiterhin ausstehend. Nichtsdestotrotz erwies sich der *Dictionary of Archival Terminology* als sehr beliebt und musste bereits nach vier Jahren in einer überarbeiteten Auflage neu herausgegeben werden.¹² Ein paar Jahre später ist ein weiterer internationaler Versuch unternommen worden, den *Dictionary of Archival Terminology* auf die elektronische Archivierung und weitere digitale Herausforderungen hin zu überarbeiten. Zudem sollte die Dominanz der englischen und französischen Sprache eliminiert werden. Obwohl ursprünglich geplant war, das Projekt 1996 abzuschliessen, scheint der Projektstatus weiterhin unklar.¹³

Der Stand des deutschen Teilprojekts hat Angelika Menne-Haritz in *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie* zugänglich gemacht, welche das erste Mal 1992 erschienen sind. Der Kern dieser Publikation ist eine Liste von Fachbegriffen, welche für den Unterricht an der Archivschule Marburg zusammengestellt worden sind. Diese ursprüngliche Liste war als Basis für die Neuauflage des *Dictionary of Archival Terminology* gedacht und ist zu diesem Zweck überarbeitet und ergänzt worden.¹⁴ Die Liste der 276 Schlüsselbegriffe wird eingeleitet durch ein umfangreiches Vorwort und ergänzt durch erläuternde Diagramme und eine Einführung in die Standardinstrumente der archivischen Erschliessungsarbeit. Für die Formulierung der Definitionen sind neben den bisherigen Auflagen des *Dictionary of Archival Terminology* vorwiegend Fachpublikationen aus Deutschland herangezogen worden.¹⁵

Für die Schweiz hat der Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) ein deutsch-französisches Begriffsverzeichnis herausgegeben.¹⁶ Es umfasst 3512 Schlagwörter und beschränkt sich bewusst auf die Übersetzung – wobei Definitionen womöglich später folgen. Seine Funktion wird vor allem in der Förderung des nationalen Verständnisses und der Kommunikation über die Sprachgrenzen hin-

¹⁰ Elsevier's Lexicon of Archive Terminology; International Council on Archives (Hg.). Amsterdam 1964.

¹¹ Dictionary of Archival Terminology; Peter Walne (Hg.). München 1984.

¹² Dictionary of Archival Terminology; Peter Walne (Hg.). 2. überarbeitete Aufl. München 1988.

¹³ Zur internationalen und nationalen Normierung der Archivterminologie siehe Dryden: A Tower of Babel, S. 6–13, zum ICA speziell S. 7–9.

¹⁴ Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe, S. 9. Eine aktualisierte Fassung, ergänzt durch die englischen, französischen und spanischen Äquivalente, ist als *work-in-progress* über die Internetseite der Archivschule Marburg einsehbar.

¹⁵ Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe, S. 9f.

¹⁶ Verzeichnis nützlicher Begriffe für Schweizer Archive: Deutsch – Französisch; Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (Hg.). Bern 2002. Die italienische Übersetzung ist in elektronischer Form auf der Internetseite des VSA zugänglich.

weg gesehen. Dies kommt auch im Titel des dreisprachigen Vorworts zum Ausdruck: «Sich besser verstehen, um gemeinsam besser zu handeln».¹⁷ Ebenfalls mehrsprachig, jedoch mit Definitionen, ist die von der Sektion Terminologie der Bundeskanzlei unter Mitwirkung des Schweizerischen Bundesarchivs erarbeitete Terminologiesammlung der Archivierung.¹⁸ Sie beinhaltet 113 Einträge in deutscher, französischer, italienischer und teilweise in englischer Sprache.

Für die schweizerische Verwaltungspraxis – und besonders für diejenige des Bundes – sind die kurz und prägnant gehaltenen Hilfsmittel des Schweizerischen Bundesarchivs zur Aktenführung hilfreich.¹⁹ Sie enthalten im Anhang jeweils eine kurze Liste der wichtigsten Begriffe und deren Definitionen. Peter Toebak führt im Anhang seines umfangreichen Handbuchs zu Records Management ebenfalls ein Glossar mit Erläuterungen zu den verwendeten Begriffen und eine Abkürzungsliste.²⁰ Das zweite deutschsprachige Handbuch zu Schriftgutverwaltung von Heinz Hoffmann verzichtet auf ein Glossar, erklärt aber die jeweiligen Grundbegriffe in einem separaten einführenden Kapitel und als jeweilige Unterkapitel «Begriffsbestimmung».²¹ Ebenfalls eine Liste von Begriffen führt der für das Records Management relevante ISO-Standard 15489.²²

Eine eigenständige Sammlung und Festlegung von deutschen Begriffen des Records Management und eine fachliche Abhandlung dazu fehlt bisher. Die vorliegende Arbeit soll dazu beitragen, diese Lücke zu schliessen.

Deskriptive Terminologiearbeit

Abgrenzung des Fachgebiets

In einem ersten Schritt wird das gewählte Fachgebiet beschrieben und gegenüber anderen Gebieten abgegrenzt. Records Management wird vom entsprechenden ISO-Standard 15489 folgendermassen definiert:

«als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten»²³

¹⁷ Verzeichnis nützlicher Begriffe, S. 3.

¹⁸ Terminologie der Archivierung (ARC06); Schweizerische Bundeskanzlei (Hg.). Bern 2007.

¹⁹ Organisationsvorschriften für die Aktenführung; Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.). Bern 2000; Das Ordnungssystem: Ein wichtiges Element der Aktenführung; Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.). Bern 2000; und Die Aktenführung: Kernstück des Informationsmanagements; Schweizerisches Bundesarchiv (Hg.). Bern 1999.

²⁰ Peter Toebak: Records Management. Ein Handbuch. Baden 2007, S. 586–599.

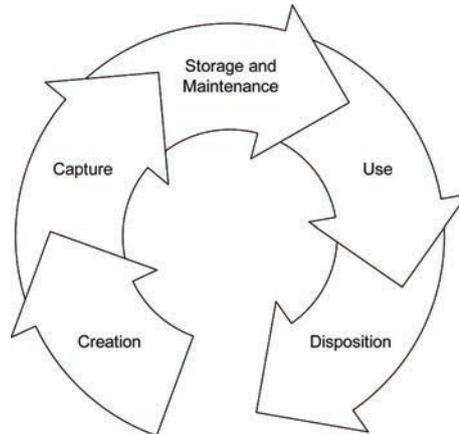
²¹ Heinz Hoffmann: Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden. (Schriften des Bundesarchivs, 43). Boppard 1993, S. 7–13 und passim.

²² ISO 15489-1:2001 International Standard Information and Documentation – Records Management: Part 1: General. International Organization of Standardization. Genf 2001, S. 2f.; und in deutscher Übersetzung DIN ISO 15489-1:2002 Internationaler Standard Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung: Teil 1: Allgemeines. Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin 2002, S. 6–8.

²³ DIN ISO 15489-1:2002, S. 8.

Records Management befasst sich somit mit Records und deren Erstellung oder Empfang, Verwendung und Verwaltung innerhalb von Geschäftsprozessen. Records Management deckt somit sämtliche Phasen des *records lifecycle* (Abb. 1) ab.²⁴

Abb. 1: Lebenszykluskonzept.



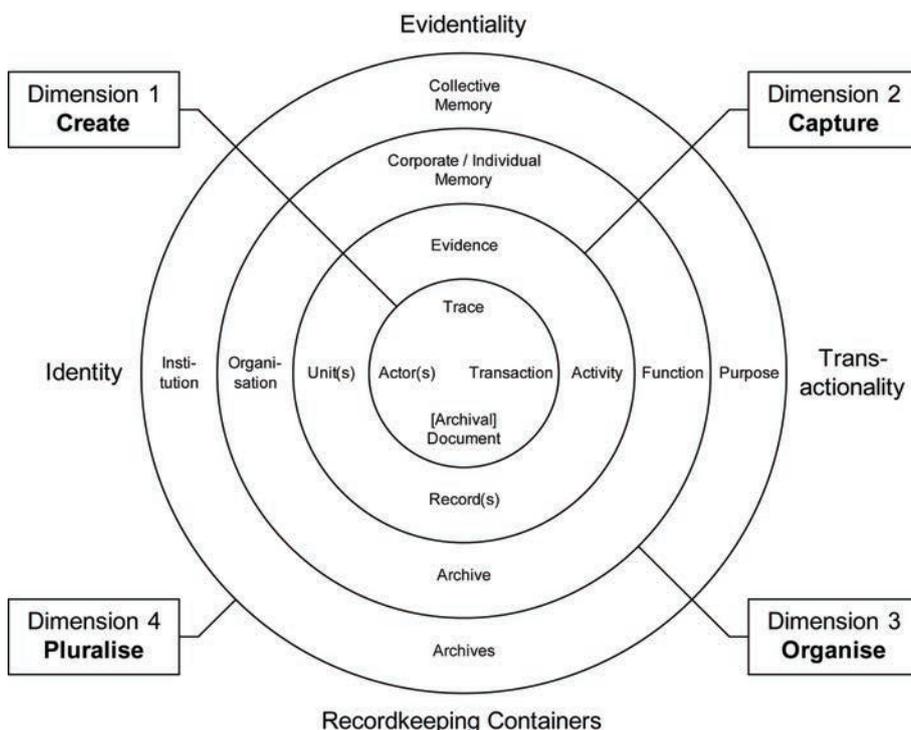
Der dynamische Lebenszyklus von Records endet mit deren Aussonderung, das heisst mit deren Vorbereitung zur Anbietung an das zuständige Archiv, wo sie in die statische Phase eintreten. Falls die Records als nicht archivwürdig bewertet werden, werden sie kassiert, das heisst vernichtet.²⁵ Es gibt somit eine zeitlich-prozedurale und organisatorische Trennlinie zwischen dem Fachgebiet des Records Management und der Disziplin der Archivwissenschaft. Die Frage, wie scharf diese Trennlinie ist, steht zur Diskussion. So gibt es neben dem Lebenszykluskonzept noch alternative Sichtweisen, welche nicht von einzelnen Phasen, sondern von einem durchgehenden Prozess ausgehen, in dem die einzelnen Elemente nahtlos ineinander laufen. Beim Kontinuumkonzept (Abb. 2) laufen konzentrische Kreise von innen nach aussen und zeigen verschiedene Aspekte des Records Management: die Entstehung (*create*) eines Records im Rahmen einer Geschäftstätigkeit, über dessen Erfassung (*capture*) als Evidenz und Organisation (*organise*) in einem Archiv bis zu seiner Verbreitung (*pluralise*) als kollektives Gedächtnis.²⁶ Bei einer solchen integrativen Sichtweise, wie sie vor allem von der australischen Fachwelt vertreten wird, wäre eine klare Abgrenzung zwischen Records Management und Archiv schwer.

²⁴ Zum Lebenszykluskonzept siehe Toebak: Records Management: Ein Handbuch, S. 93f.; und Elizabeth Shepherd und Geoffrey Yeo: Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. London 2003, S. 5–7.

²⁵ Menne-Haritz: Schlüsselbegriffe, S. 51f.

²⁶ Zum Kontinuumkonzept siehe Toebak: Records Management: Ein Handbuch, S. 94; und Shepherd und Yeo: Managing Records, S. 9f.

Abb. 2: Kontinuumkonzept © Frank Upward.



ISO 15489 klammert die Verwaltung von Records in Archivinstitutionen explizit aus.²⁷ Die Abgrenzung lässt sich mit dem Zeitpunkt der Aussonderung relativ klar ziehen. Trotzdem sollte man nicht ausser Acht lassen, dass Records mit der Aussonderung nicht am Ende ihres Lebenszyklus angelangt sind, sondern in Archiven «weiterleben». Dies kann bei Begriffen relevant sein, welche sowohl in der Archivwissenschaft als auch im Records Management verwendet werden. Diese Kontinuität bei den Konzepten und Begriffen ist in der digitalen Welt noch verstärkt, da sich die physische Verortung des Archivs relativiert.

Nun stellt sich die Frage, wo die Grenze zu Beginn des Lebenszyklus zu ziehen ist. Records Management setzt bereits bei der Erstellung von Records an. Wie ist aber in der digitalen Welt ein elektronisches Records Management System (RMS) gegenüber einem elektronischen Document Management System (DMS) abzugrenzen? Heute sind viele dieser Systeme integriert und das RMS wird als *add on* oder als Schwester- oder Folgesystem des DMS gesehen. Sowiesso ist ein RMS auf der Dokumentenebene immer auf ein DMS oder dessen wesentliche Funktionalitäten angewiesen. Weil Records Management nur wirklich greifen kann, wenn es bereits am Anfang des Lebenszyklus ansetzt, soll hier die Fachgrenze bewusst offener gehalten werden.

²⁷ Siehe neben der Definition für Records Management auch ISO 15489-1:2001, S.1: «This part of ISO 15489 [...] does not include the management of archival records in archival institutions.»

Auswahl und Analyse des Dokumentationsmaterials

Bei der Beschaffung und Auswahl des grundlegenden Dokumentationsmaterials sollen drei Kriterien berücksichtigt werden: Muttersprachenprinzip (Quelle ist in der Muttersprache des Autors), Fachkompetenz (Autor ist Experte auf dem betreffenden Gebiet) und Aktualität (Quelle widerspiegelt den aktuellen Stand der Wissenschaft).²⁸

Von Terminologen werden folgende Quellen als besonders nützlich und zuverlässig empfohlen:²⁹

- nationale und internationale Normen (mit genormten und geregelten Terminologien),
- wissenschaftliche und technische Fachwörterbücher,
- allgemein verwendete Lehrbücher und Nachschlagewerke,
- Enzyklopädien und Klassifikationen.

Am zuverlässigsten eingeschätzt werden dabei die Terminologienormen und Normwörterbücher als auch die terminologischen Empfehlungen der Berufsorganisationen. Die Autorität dieser Quellen ergibt sich daraus, dass an solchen Normungsarbeiten im Allgemeinen verschiedene Kreise (wie zum Beispiel nationale oder internationale Normungsorganisationen, Berufsorganisationen oder Fachverbände) beteiligt sind und daher diese auf einem fachlichen und sprachlichen Konsens beruhen. Im Gegensatz dazu können – aber müssen nicht – Wörterbücher oder Fachtexte einzelner Autoren stark vom Fachwissen und den Interessen dieser Personen geprägt sein und eine Terminologie verwenden, welche (noch) wenig verbreitet ist. Diese eignen sich daher nur bedingt als terminologische Quellen, sollten aber für das Verständnis der hinter den Begriffen liegenden Konzepte konsultiert werden.

Als Grundlage für die Erarbeitung einer Records-Management-Terminologie sollen deshalb in erster Linie internationale und nationale Normen dieses Fachgebiets dienen. In zweiter Linie sollen Fachwörterbücher von Berufsorganisationen oder Fachverbänden zum Zug kommen, welche sich zwar nicht ausschliesslich auf Records Management beschränken, jedoch aus der verwandten und zum Teil überlappenden Disziplin der Archivwissenschaft stammen.

Bis vor kurzem gab es auf internationaler Ebene keinen Standard zu Records Management. Dies hat sich 2001 mit der Publikation von ISO 15489 geändert. Schon zu Beginn der Normungsarbeit zeigte sich in dem international besetzten Gremium, wie verschieden Records Management weltweit praktiziert wurde. Insbesondere war es nicht möglich, die Verfahrensabläufe in der Aktenverwaltung detailliert vorzuschreiben. Daher wurde die Aufteilung in eine Qualitätsnorm,³⁰ welche die Funktionen und Anforderungen des Records Management festlegt, und in einen nicht normativen Fachbericht³¹ beschlossen, welcher aufzeigt, wie die Implementierung der Norm in die Praxis erreicht werden kann. Die Qualitätsnorm definiert gewissermas-

²⁸ Arntz, Picht und Mayer: Einführung in die Terminologearbeit, S.221.

²⁹ Ebenda und Helmut Felber und Gerhard Budin; Hartwig Kalverkämper (Hg.): Terminologie in Theorie und Praxis. (Forum für Fachsprachen-Forschung, 9). Tübingen 1989, S.223.

³⁰ ISO 15489-1:2001.

³¹ ISO/TR 15489-2:2001 International Standard Information and Documentation – Records Management: Part 2: Guidelines. International Organization of Standardization. Genf 2001.

sen «als kleinster gemeinsamer Nenner allgemeine Bedingungen und Funktionen von Schriftgutverwaltung» und konzentriert sich auf Bereiche, «bei denen international eine Einigung möglich und sinnvoll ist».³²

Hinzu kamen terminologische Probleme, da viele der englischen Fachbegriffe «keine eindeutige Entsprechung in anderen Sprachen besaßen oder [...] ihnen der kulturelle Kontext anhaftete, aus dem sie stammten».³³ Angesichts dieser terminologischen Schwierigkeiten stellte die Übersetzung in die Deutsche Industrienorm DIN ISO 15489³⁴ «eine schwierige Gratwanderung»³⁵ dar. Denn einerseits verlangten die Normvorschriften eine wortgetreue Übertragung, andererseits konnte bei vielen Begriffen keine eindeutige Entsprechung gefunden werden. Daher beruht die in der DIN-Norm verwendete Terminologie auf einem Kompromiss zwischen genauer Übersetzung und Verständlichkeit für die deutsche Schriftgutverwaltungspraxis. So wurde in der 2002 genehmigten DIN-Norm *Records* meist mit *Schriftgut*, *Records Management* mit *Schriftgutverwaltung* und *Records System* mit *Schriftgutverwaltungssystem* übersetzt.³⁶ Im folgenden Jahr hat dann die Schweizerische Normen-Vereinigung (SNV) zusammen mit der französischsprachigen Version auch die deutschsprachige Version des ISO 15489 herausgegeben.³⁷

Der dritte Abschnitt der Norm umfasst eine kurze Liste von Begriffsdefinitionen. In der deutschen Übersetzung wird bei den 21 aufgelisteten Begriffen jeweils in Klammern auch die ursprünglich englische Benennung gegeben. Zwei Begriffe sind mit einer nationalen Fussnote versehen.³⁸ Die Konzepte und Übersetzungen sind eher der deutschen Schriftgutverwaltungstradition verhaftet, da die Schweiz – im Gegensatz zu Deutschland und Österreich – bei der Ausarbeitung nicht beteiligt war und bei der deutschen Übersetzung die Termini der in Deutschland verbreiteten Schriftgutverwaltungspraxis beachtet wurden.³⁹ Zudem sind die Übersetzungen relativ archivalistisch und werden der digitalen Welt des elektronischen Records Management nur bedingt gerecht.⁴⁰

Auf einer tieferen, jedoch spezifischeren Stufe sind *functional requirements* für Records-Management-Anwendungen entwickelt worden. Diese fokussieren auf die

³² Nils Brübach: Records oder Akten – Internationale Normung für die Schriftgutverwaltung. In: Andreas Metzger (Hg.): *Digitale Archive – Ein neues Paradigma?* (Veröffentlichungen der Archivschule Marburg, 31). Marburg 2000, S. 221–237, hier S. 225.

³³ Michael Wettengel: Normierung der Schriftgutverwaltung: Zu einer neuen ISO-Norm aus staatlicher Sicht. In: *Der Archivar* 56 (2003), S. 307–310, hier S. 308.

³⁴ DIN ISO 15489-1:2002. und DIN ISO TR 15489-2:2002 Internationaler Standard Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung: Teil 2: Richtlinien. Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin 2002.

³⁵ Michael Wettengel: Internationale Normung in der Schriftgutverwaltung: Zur Veröffentlichung der DIN ISO 15489-1. In: *Arbido* 11–12 (2002), S. 19–21, hier S. 19.

³⁶ Wettengel: Normierung der Schriftgutverwaltung, S. 308.

³⁷ SN ISO 15489-1:2003 Internationaler Standard Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung: Teil 1: Allgemeines. Schweizerische Normen-Vereinigung. Winterthur 2003; und SN ISO TR 15489-2:2002 Internationaler Standard Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung: Teil 2: Richtlinien. Schweizerische Normen-Vereinigung. Winterthur 2003.

³⁸ Indexierung und Schriftgutverwaltungssystem.

³⁹ Deutschland war als einziges deutschsprachiges Land auch im Editionskomitee vertreten und bei der Ausarbeitung des Fachberichts hatte es gar die Federführung.

⁴⁰ Siehe dazu Toebak: *Records Management: Ein Handbuch*, S. 66–68.

Software-spezifischen Anforderungen an ein Elektronisches Records Management System (ERMS). Am weitesten verbreitet in Europa sind die *Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq)*.⁴¹ Der Standard ist im Auftrag der Europäischen Kommission im Jahr 2001 publiziert worden und liegt unterdessen in zehn Sprachen – jedoch nicht auf Deutsch – vor. In der Zwischenzeit ist *MoReq* selber überarbeitet und erweitert worden. Im Februar 2008 ist *MoReq2*⁴² auf Englisch veröffentlicht worden, eine deutsche Übersetzung ist geplant.⁴³ Der Standard ist einerseits überarbeitet worden, um die neueren Entwicklungen in Technik und Standardisierung zu berücksichtigen, andererseits soll mit *MoReq2* auch vermehrt Rücksicht auf die national verschiedenen Bedürfnisse an ein ERMS Rücksicht genommen werden.⁴⁴

Für die Terminologiearbeit besonders relevant ist das dreizehnseitige Glossar mit 73 Positionen am Ende des Standards.⁴⁵ Die 14 wichtigsten Begriffe aus dem Glossar werden gleich zu Beginn des Standards in einem eigenen Kapitel «Key Terminology» nochmals erläutert.⁴⁶ Die Formulierungen von *MoReq2* sollen sich am verbreiteten Gebrauch und am Anwender orientieren: «Wherever possible, the meanings align with common usage, or usage generally agreed within the records management community.»⁴⁷ Wichtige Definitionen werden zum Teil von anderen Standards übernommen, und auf die Quelle wird in diesen Fällen verwiesen.⁴⁸ Bei manchen Konzepten weicht *MoReq2* jedoch bewusst von gängigen Benennungen und Definitionen ab, um eigene Konzepte zu propagieren.⁴⁹ Bei anderen Konzepten wird darauf hingewiesen, dass es in anderen Kontexten abweichende Definitionen geben kann. So können *records* je nach Land allenfalls auch anders als in ISO 15489 definiert werden.⁵⁰ Die Gründe für diese abweichenden Konzeptualisierungen sind in den verschiedenen Traditionen, Kulturen und Gesetzen zu suchen, welche auf die Theorie und Praxis des Records Management einwirken. Dieser Heterogenität will *MoReq2* nun mit der Einführung eines sogenannten «national chapter» oder «chapter zero» gerecht werden, wo nationale Anforderungen wie die Übersetzung von Schlüsselbegriffen und Grundkonzepte den ansonsten generischen *model requirements* hinzugefügt werden können.⁵¹

Die Bedeutung der Terminologie wird in *MoReq2* zu Recht klar erkannt, und ihr wird mit einem umfangreichen und sorgfältigen Glossar auch viel Gewicht gegeben. Es wird Wert auf eine konsistente Verwendung der Begriffe gelegt, und die einzelnen Definitionen sind kurz und präzise. Zusätzliche Erläuterungen zu den Begriffen wer-

⁴¹ Model Requirements for the Management of Electronic Records. Luxemburg 2001 (MoReq).

⁴² Model Requirements for the Management of Electronic Records. 2008 (MoReq2).

⁴³ Kommentar von Kampffmeyer, Ulrich, Was ist MoReq?, 9.5.2008, <http://moreq.niniel.org/2007/08/02/was-ist-moreq/#comment-128>, Stand 4.6.2009.

⁴⁴ Vorwort zu Moreq2. S. 1.

⁴⁵ Moreq2, S. 188–200.

⁴⁶ Moreq2, S. 10–13.

⁴⁷ Moreq2, S. 10.

⁴⁸ Moreq2, S. 188. Zum Beispiel wird die Definition für *records* von ISO 15489 übernommen.

⁴⁹ Moreq2, S. 10.

⁵⁰ Moreq2, S. 196: «Note: local national definitions may also apply».

⁵¹ Moreq2, S. 6.

den von der Definition abgesetzt in separaten Anmerkungen aufgeführt und die wichtigsten Konzepte in einem eigenen Kapitel erläutert und zusätzlich in einem Entity-Relationship-Model grafisch dargestellt.⁵² Gerade hier kann *MoReq2* mit seinem Detaillierungsgrad und mit seinem Bemühen um begriffliche Präzision wertvolle Dienste leisten, da solche Standards helfen können, ein gemeinsames Verständnis und eine gemeinsame Sprache unter den verschiedenen *Stakeholdern* bei der Einführung eines ERMS zu entwickeln und die Kommunikation über die Fachgrenzen hinweg zu erleichtern (vor allem auch in Richtung der Software-Industrie).⁵³

In der Schweiz engagiert sich seit 2002 der Verein eCH für die Normierung im Bereich der elektronischen Verwaltung (E-Government). Beteiligt am Verein sind der Bund, 25 Kantone, 35 Städte und Gemeinden, zahlreiche Organisationen, über 85 Kollektivmitglieder aus der Privatwirtschaft und über 50 Einzelmitglieder. In seinen Fachgruppen entwickelt und verabschiedet der Verein Standards und *Best Practices* und stellt Hilfsmittel zur Verfügung, welche in der Verwaltung, in der Wirtschaft und in weiteren Organisationen unentgeltlich eingesetzt werden können. Veröffentlicht werden die Standards auf Deutsch, zum Teil liegen sie auch auf Französisch vor. Die Standards haben den Status von Empfehlungen. Der Verein setzt sich jedoch aktiv dafür ein, dass deren Einsatz auf der Stufe des Bundes, der Kantone oder der Gemeinden als verbindlich erklärt wird. Der Verein eCH fördert die Umsetzung internationaler Standards und arbeitet dazu mit internationalen und nationalen Standardisierungsorganisationen zusammen. Daher entwickelt eCH keine eigenen Standards, wenn bereits zweckmässige Standards existieren.⁵⁴

So hat die eCH-Fachgruppe *Records Management* 2003 keinen weiteren Standard zu Records Management erarbeitet, sondern referenziert ISO 15489 vollständig.⁵⁵ Dabei bildet der englischsprachige ISO-Standard die Referenz sowohl für die deutschsprachige als auch die französischsprachige Version des eCH-Standards.⁵⁶ Obwohl im ISO-Standard bereits 21 für das Records Management relevante Begriffe auf internationaler Ebene definiert sind, fügt der eCH-Standard ein kurzes Glossar an. Die Auswahl, Benennung und Definition der Begriffe weicht stark von der Terminologie des ISO-Standards ab, was erstaunlich ist, da der eCH-Standard die ISO-Norm 15489 angeblich «vollständig»⁵⁷ referenziert – wohl aber nicht deren Terminologie. Auch in drei weiteren für das Records Management relevanten eCH-Standards werden in einem Glossar zwischen fünf und neun Begriffe definiert.⁵⁸ Dieses

⁵² Moreq2, S. 13–22.

⁵³ Siehe dazu auch Jürg Hagmann und Niklaus Stettler: *MoReq2 – Ein europäischer Standard für elektronisches Records Management*. 2008. S. 7.

⁵⁴ Verein eCH: *E-Government- und E-Health-Standards für die Schweiz* (Präsentation vom 1.10.2007). eCH. Bern 2007.

⁵⁵ eCH-0002 *Records Management*. Verein eCH. Bern 2003.

⁵⁶ eCH-0002, S. 5.

⁵⁷ eCH-0002, S. 1.

⁵⁸ eCH-0026 *Umsetzungshilfen Records Management*. Verein eCH. Bern 2005; eCH-0038 *Records Management Framework: Informationsmanagement im eGovernment*. Verein eCH. Bern 2006; und eCH-0039 *eGovernment-Schnittstelle (Schweiz)*. Verein eCH. Bern 2006. Die Begriffe sind: Records, Records Management, Geschäftsverwaltung, Archivierung, Dossier, Ordnungssystem, Organisationsvorschriften, Information Life Cycle Management und Enterprise Content Management.

Streben nach terminologischer Präzision ist klar zu unterstützen. Die Gründe für die Aufnahme eines Begriffs in das Glossar sind jedoch nicht immer nachvollziehbar. Zudem schwankt zum Teil die Qualität und Konsistenz der Definitionen.

Ebenfalls für die Schweiz existiert auf der Ebene Bund eine weitere Reihe von Standards, welche sich mit Records Management befassen. Das Informatikstrategieorgan Bund (ISB) erarbeitet offene Standards für die Bundesverwaltung. Diese haben jedoch innerhalb der Bundesverwaltung die Verbindlichkeit von Weisungen. Unter den vielen Informatikstandards innerhalb des Bundes behandeln elf das elektronische Records Management (GEVER, Geschäftsverwaltung).⁵⁹ In Bezug zu dem europäischen Standard *MoReq2* unterscheiden sich die ISB-Standards rein formal darin, dass sie einzelne Aspekte der Normierung eines ERMS auf verschiedene Standards verteilen, während *MoReq2* diese in einem einzigen ausführlichen Dokument zusammenfasst. Die Pendanten zu GEVER in Deutschland und Österreich vereinigen die Anforderungen ebenfalls in einem Dokument (inklusive Glossar).⁶⁰

Die für das Records Management relevanten Standards des ISB listen in den Glossaren zwischen 5 und 28 Begriffe auf. Die verwendete Terminologie ist von unterschiedlicher Qualität. Die Skala reicht von umfassenden Glossaren mit konzisen Definitionen, welche einen wichtigen Bestandteil des Standards darstellen, bis zu generell gehaltenen Abkürzungslisten. Zum Teil ist sie zwischen den einzelnen Standards konsistent und zudem so umfangreich in ihren Definitionen, dass ein Teil der Normierung im Glossar stattfindet. Doch selbst da gibt es manche terminografische Mängel: Es wird auf Begriffe verwiesen, die so nicht im Glossar erscheinen,⁶¹ einmal wird bei der Definition ein englisches Zitat gebracht, welches nicht definierend ist,⁶²

⁵⁹ A005 Dokumentenzentriertes Records Management Version 2.11. Informatikrat Bund. Bern 2006; A281 Document Management Version 1.31. Informatikrat Bund. Bern 2006; A287 Near Line Ablage Version 2.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; A290 Geschäftsverwaltung (GEVER) Version 1.3. Informatikrat Bund. Bern 2005; I016 Leistungskatalog GEVER-Anwendungen Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; I017 GEVER Metadaten Version 2.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; I019 eGov-Schnittstelle für den Austausch von Unterlagen Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2005; P019 Geschäftsmodell Gever Bund Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; P023 Verfahren und Funktionen der GEVER Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; P024 ISO 15489 Records Management Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2004; und R015 Referenzmodell für das Informationsmanagement im E-Government Version 1.0. Informatikrat Bund. Bern 2007.

⁶⁰ DOMEA Konzept: Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang: Organisationskonzept 2.1. (Schriftenreihe der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung, 61). Berlin 2005, hier S. 111–139; und ELAK-Konzept Teil B: Leistungsverzeichnis. Bundeskanzleramt und Bundesministerium für öffentliche Leistung und Sport. Wien 2001, hier S. 212–216. Die beiden Glossare enthalten neben Begriffen aus Records Management ebenfalls viele IT-Begriffe. Manche Begriffe reflektieren auch die deutsche respektive österreichische Archiv- und Schriftgutverwaltungspraxis und kommen in anderen Verwaltungskulturen in dieser Form nicht vor (Zum Beispiel *Mitzeichnungsleiste* in DOMEA oder *Cessat* in ELAK).

⁶¹ Zum Beispiel wird in A290, S. 10, auf den englischen Begriff *Historical Archive* verwiesen, dieser Begriff ist jedoch auf Deutsch aufgelistet.

⁶² Zum Beispiel in A290, S. 11: «Documents are owned by people, but records are owned by organizations». Dies würde zudem implizieren, dass Privatpersonen keine Akten besitzen könnten – was einer weit verbreiteten Definition von Record widersprechen würde (Vergleiche zum Beispiel die Definition von *records* in ISO 15489: «information created, received, and maintained as evidence and

oder die Definitionen widersprechen sich.⁶³ Die verwendete Terminologie ist zum Teil stark auf die Bundesverwaltung zugeschnitten.

Bei den wissenschaftlichen und technischen Fachwörterbüchern könnte man zwar eine höhere Qualität beim methodischen Vorgehen erwarten, jedoch fehlt bis anhin ein Fachwörterbuch zu Records Management. Für den Bereich der Archivwissenschaft gibt es auf internationaler Ebene den bereits besprochenen *Dictionary of Archival Terminology* (und dessen deutsche «Vorabveröffentlichung» der dritten Edition in den *Schlüsselbegriffen der Archivterminologie* von Menne-Haritz). Die deutschen Begriffe und Definitionen lehnen sich aber stark an die bundesdeutsche Verwaltungs- und Archivtradition an.⁶⁴

Für die Schweiz gibt es das ebenfalls bereits besprochene deutsch-französisch-italienische *Verzeichnis nützlicher Begriffe* des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) und die mehrsprachige *Terminologiesammlung der Archivierung*, welche von der Bundeskanzlei unter Mitwirkung des Schweizerischen Bundesarchivs erarbeitet worden ist. Das VSA-Glossar enthält keine Definitionen und kann daher nur hinzugezogen werden, wenn es um intersprachliche Äquivalenzen geht. Es beruht jedoch auf dem fachlichen Konsens eines Berufsverbands und gilt somit für die Terminologiearbeit als autoritative Quelle. Die *Terminologiesammlung der Archivierung* ist in TERMDAT, der Terminologiedatenbank der Schweizerischen Bundeskanzlei, abrufbar. Die Einträge entsprechen daher der terminografischen Methode. Die deskriptiven Einträge eignen sich für die Terminologienormung nur bedingt, denn sie verfügen oft über keine Definition, oder bei den Definitionen werden internationale und nationale Normen nicht beachtet.⁶⁵ Die Terminologie richtet sich zudem stark nach den internen Vorgaben und Prozessen der Bundesverwaltung respektive des Bundesarchivs aus.⁶⁶

Eine weitere Dokumentengruppe ist bisher nicht erwähnt worden, zählt aber neben den Terminologienormen, Normwörterbüchern und terminologischen Empfehlungen der Berufsorganisationen ebenfalls zu den autoritativen Quellen: Die Texte der Gesetzgebung beruhen meist auf einem relativ grossen Konsens, da im legislativen Verfahren nicht nur staatliche Stellen, sondern auch breite interessierte Kreise mitwirken, zu denen oft Berufsorganisationen oder Fachverbände gehören. Zudem gewährleistet das meist mehrstufige Verfahren eine ziemlich strenge Kontrolle, was die terminologische Qualität der Texte anbelangt.⁶⁷ Um terminologische Präzision bemüht sich das *Bundesgesetz über die Archivierung*, wenn es für die

information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business»).

⁶³ Zum Beispiel separate Definition für Dokumente als Oberbegriff von Unterlagen in P019, S. 16: «Dokumente, die in einem Geschäftskontext erstellt oder verwendet werden, bezeichnet man aufgrund ihres Entstehungs- respektive Nutzungskontextes sowie aufgrund ihrer geschäftsbezogenen Gliederung in Dossiers als Unterlagen (Records)»; und als Synonym für Unterlagen in P024, S. 5.

⁶⁴ Zum Beispiel der Begriff *Vorgang*, der nicht im schweizerischen Verzeichnis nützlicher Begriffe des VSA erscheint.

⁶⁵ Zum Beispiel wird ISO 15489 nur bei der englischen Definition von *Records Management* zitiert.

⁶⁶ Zum Beispiel die Definition für abliefernde Stelle: «Stelle, die Unterlagen an das Bundesarchiv abgibt».

⁶⁷ Schweizerische Bundeskanzlei: KÜDES: Empfehlungen für die Terminologiearbeit, S. 48.

Aktenführung und Archivierung des Bundes die wesentlichen Begriffe *Unterlagen*, *Archivgut* und *archivwürdig* definiert.⁶⁸

Sammlung und vorläufige Zuordnung der gefundenen Benennungen und Begriffe

Die zusammengezählt 189 Nennungen in den deutschsprachigen Quellen können zu 68 deutschsprachigen Begriffen zusammengefasst werden. Hinzu kommen 8 Benennungen mit 8 Synonymen aus den beiden englischen Quellen ISO 15489 und *MoReq2*.

Der Terminologiebestand für Records Management ist umfangreich, vielfältig und reich an Synonymen. Neue Wissenschaftsbereiche sind meist terminologiereich, da sie in der Anfangsphase oft durch interdisziplinäre Zusammenarbeit entstehen und daher in Bezug auf die Begriffe und Benennungen zumindest eine Zeit lang von den Theorien, Konzepten und Methoden anderer Disziplinen abhängig sind – und somit auch von deren Begriffen und Benennungen: «Bei der Entstehung eines neuen Wissenschaftsgebietes ist ein Chaos im Hinblick auf die Begriffe das Normale. Die Bildung einer neuen wissenschaftlichen Sprache einschliesslich der ihr zugehörigen Termini ist ein schwieriger historischer Prozess.»⁶⁹ Der Terminologiereichtum beim Records Management ist also ein Symptom des schnell wachsenden und stark interdisziplinär geprägten Fachbereichs.

Ein weiterer Grund für diesen Reichtum an Terminologie ist im Umstand zu suchen, dass Records Management wie die Archivwissenschaft stark kulturell geprägt ist. Was in Deutschland in Handbüchern «Schriftgutverwaltung» genannt wird, heisst bei der Schweizerischen Bundesverwaltung «Aktenführung» – meint aber in etwa das Gleiche. Andere Konzepte hingegen kommen nur in gewissen Kulturen vor. So ist zum Beispiel das Prinzip der Registratur als eigene Organisationseinheit nicht in allen Verwaltungskulturen vertreten. Eine einfache Übersetzung der Fachwörter ohne weitere Erläuterungen kann der kulturellen und rechtlichen Diversivität der Konzepte nicht gerecht werden.

Erarbeitung des Begriffssystems

Beim Gruppieren der gesammelten Begriffe und deren Beziehungen zu einem Begriffssystem stellt sich heraus, dass viele der 68 Begriffe gar nicht unter den eigentlichen Fachbereich des Records Management fallen. Manche der Begriffe entstammen der Betriebswirtschaft⁷⁰ oder der Informatik (IT)⁷¹ (beides Bereiche, welche mit

⁶⁸ Bundesgesetz vom 26. Juni 1998 über die Archivierung (Archivierungsgesetz, BGA; SR 152.1). Art. 3.

⁶⁹ Christer Laurén, Johan Myking und Heribert Picht; International Network for Terminology (Hg.): Terminologie unter der Lupe: Vom Grenzgebiet zum Wissenschaftszweig. (IITF Series, 9). Wien 1998, S. 40–42, hier S. 40.

⁷⁰ Betriebswirtschaftliche und Management Begriffe: *Balanced Score Card, Organisationsvorschriften, Referenzmodell*.

⁷¹ Begriffe der Informationstechnologie und für spezifische Anwendungen: *Access Control List (ACL), Application Programming Interface (API), Büroautomation (BA), Enterprise Resource Planning (ERP), Historisches Archiv (als Anwendung), Imaging, near-line Ablage, Offsite Mirrors, Optical Character Recognition (OCR)*.

Records Management benachbart sind).⁷² Manche der Begriffe sind spezifisch für die Bundesverwaltung⁷³ oder für die bundesspezifischen GEVER-Applikationen.⁷⁴ Drei Begriffe werden im *Bundesgesetz über die Archivierung* definiert. In das Begriffssystem wird jedoch nur die Definition für *Unterlagen* aufgenommen, da sich die anderen beiden Begriffe (*Archivgut* und *archivwürdig*) auf Unterlagen beziehen, «die vom Bundesarchiv zur Aufbewahrung übernommen worden sind oder von anderen Stellen nach den Grundsätzen dieses Gesetzes selbständig archiviert werden».⁷⁵ Ebenfalls ausgeschlossen werden die beiden Begriffe *Archiv* und *Dokumentation* als Speicherorte ausserhalb des Records Management. Als Konsequenz wird auch die eigentliche Tätigkeit der Archive, nämlich die *Archivierung* ausgeschlossen. Diese Aktivität wird nach der Aussonderung und dem Transfer der Records an das zuständige Archiv unternommen und liegt deshalb ausserhalb der Zuständigkeit des Records Management. Als letzter Begriff wird *Datenschutzgesetz* ausgeschlossen, denn das Datenschutzgesetz hat zwar einen Einfluss, ist jedoch selbst kein Konzept, das dem Records Management eigen ist.

Übrig bleiben somit 26 grundlegende Begriffe mit ihren Synonymen.⁷⁶ Dieses Begriffssystem wird nun näher vorgestellt. Es sind alle Begriffe vertreten, welche in ISO 15489 vorkommen. Die Begriffe lassen sich in einem Begriffssystem darstellen, welches nach den Kategorien Prozesse, Objekte, Rollen, Instrumente und Grundsätze strukturiert ist (siehe Abb. 3). Da in der digitalen Welt die Grenzen zwischen einem RMS und einem DMS fließend sind und gewisse Objekte von beiden Systemen mit den gleichen Funktionalitäten bearbeitet und verwaltet werden können, ist die Grenze bewusst durchlässig als Kontinuum gezeichnet.

⁷² Der Begriff *International Standard Organization* taucht wohl nur wegen der Abkürzung ISO in manchen der Glossare auf, er ist nicht Teil des Begriffsfelds Records Management.

⁷³ Begriffe spezifisch für die Organisation der Bundesverwaltung: *Bundesverwaltung*, *Informatikarchitektur Bund*, *Informatikrat Bund*, *Schweizerisches Bundesarchiv*.

⁷⁴ Begriffe, welche spezifisch bei Geschäftsverwaltungs-Applikationen (GEVER) vorkommen: *Aktivität*, *Aktivitätsvorschreibung*, *Arbeitsschritt*, *Arbeitsvorrat*, *Auftrag*, *Geschäft*, *Geschäftskontrolle*, *Geschäftsmodell*, *Pendenz*, *Prozess*, *elektronischer Schreibtisch*, *Standardkonfiguration GEVER*, *generische Tätigkeit(en)*, *Vorgang*. Alle Begriffe werden einzig im Glossar des Standards zum Geschäftsmodell GEVER Bund erwähnt (P019).

⁷⁵ BGA, Art. 4.

⁷⁶ Neben diesen Grundbegriffen gibt es viele Unterbegriffe wie zum Beispiel verschiedene Dossier- und Dokumententypen.

Abb. 3. Begriffssystem Records Management.

	Prozesse	Objekte	Rollen	Instrumente	Grundsätze
Records Management Aktenführung, Schriftgutverwaltung	Registrierung	Record	Federführung	Ordnungssystem Aktenplan Registrierplan	Vorgangs- verfolgung
	Indexierung	Akten, Schriftgut (Geschäfts-) Unterlagen			Rechenschafts- pflicht
	Klassifikation	Dossier			
	Aufbewahrung	Akte			
	Bestandserhaltung	Ablage		RMS Records Management System	Fristen- überwachung
	Aussonderung	Amts-, Geschäftsablage			
	Vernichtung	Metadaten			Zugang
	Transfer		Zuständiges Archiv	GEVER Geschäftsverwaltung Vorgangsbearbeitung	
	Konversion				
	Migration				
Dokumenten- Management		Dokument		DMS Document Management System	

Die einzelnen Begriffe erscheinen jeweils mit ihren Synonymen unter einer Kategorie. Unter der Kategorie Prozesse sind die Begriffe in ihrer chronologisch-prozeduralen Reihenfolge aufgelistet: *Registrierung*, *Indexierung*, *Klassifikation*, *Aufbewahrung*, *Aussonderung*, *Vernichtung* und *Transfer*. Diese aufeinander abfolgenden Phasen des *records life cycle* berühren sich zeitlich und überlappen zum Teil.⁷⁷ Dazu kommen die beiden Aufbewahrungsstrategien im elektronischen Bereich: *Konversion* und *Migration*.

Bei den Objekten ist die hierarchische Bestandesbeziehung zwischen *Record*, *Dossier* und *Ablage* abgebildet, welche sich aus der gedanklichen Zerlegung des Ganzen in seine Teile ergibt. So besteht ein Dossier aus einem oder mehreren Records, und mehrere Dossiers wiederum machen eine Ablage aus. Das Objekt *Dokument* erscheint im Bereich Dokumentenmanagement als Pendant zum Objekt *Record* im Bereich Records Management. *Metadaten* können sich auf verschiedene Objekte beziehen: So haben sowohl *Dossiers* als auch *Records* und *Dokumente* Metadaten.

Bei den Rollen gibt es diejenige der *Federführung* als auch diejenige des *zuständigen Archivs*. Als unterstützende Elemente des Records Management dienen die Instrumente *Ordnungssystem*, *Records Management System* (RMS), *Geschäftsverwaltung* (GEVER) und *Document Management System* (DMS). Verschiedene Richtlinien und Grundsätze bestimmen das Records Management: *Vorgangsverfolgung*, *Rechenschaftspflicht*, *Fristenüberwachung* und *Zugang*.

⁷⁷ Zum Beispiel können in einem ERMS Records in einem Arbeitsgang indexiert, registriert und klassifiziert werden. Auch sind die Abläufe nicht immer strikt linear: So folgt als Resultat der Aussonderung entweder die Vernichtung der Akten oder deren Transfer an das zuständige Archiv.

Bearbeitung des Materials im Systemzusammenhang

Das provisorisch strukturierte Begriffssystem kann dann mit dem Begriffssystem einer anderen Sprache abgeglichen und die Benennungen der einzelnen Sprachen können aufgrund ihrer Position innerhalb des Begriffssystems zusammengeführt werden.⁷⁸

Die internationale Kommunikation wird durch die Ähnlichkeit der Benennungen in den verschiedenen Sprachen erleichtert. Dies ist zum Beispiel bei den Begriffspaaren *Konversion* – *conversion* oder *Migration* – *migration* der Fall. Die Kommunikation kann aber auch erschwert werden, wenn bei ähnlichen Benennungen nicht der gleiche Begriff dahinter steht, weil die beiden Begriffe nicht deckungsgleich sind, das heisst nicht alle Merkmale miteinander teilen. Dies ist zum Beispiel bei den Benennungen *Dokument* (deutsch) – *document* (englisch) – *document* (französisch) der Fall, wie sie in den Übersetzungen von ISO 15489 verwendet werden. Der deutsche und der englische Begriff decken sich, während auf Französisch mit *documents* sowohl Dokumente im Allgemeinen (und im Sinne der deutschen und englischen Benennung) als auch Dokumente, welche im Rahmen von Geschäftstätigkeiten erstellt, empfangen oder aufbewahrt werden, gemeint sind.⁷⁹ Diese Untergruppe wird in der englischen Version als *Records* und in der deutschen Version als *Akten* oder *Unterlagen* bezeichnet. Hier ahnt man die Verwirrung in der mehrsprachigen (aber auch rein einsprachigen, französischen) Kommunikation bereits.

Der Vergleich von Begriffssystemen kann hier (im Gegensatz zu dem Vergleich von einzelnen Übersetzungen) aufzeigen, wo die Unterschiede liegen und wie sich die einzelnen Konzepte unterscheiden. Dadurch können die richtigen Benennungen miteinander verknüpft werden, und es zeigt sich, in welche Richtung eine Standardisierung tendieren wird, das heisst, wohin eine sprachplanerische Harmonisierung und Bevorzugung von gewissen Benennungen gehen könnte.

Normende Terminologiearbeit

Festlegung der Benennungen

Aus den bei der deskriptiven Terminologiearbeit festgestellten Benennungen soll bei der präskriptiven Terminologieplanung jeweils derjenige Fachausdruck für einen Begriff ausgewählt werden, der ihn am besten sprachlich ausdrückt. Benennungen sollten «den jeweiligen Begriff innerhalb seines Begriffssystems möglichst genau, knapp und am anerkannten Sprachgebrauch orientiert»⁸⁰ bezeichnen. Meistens kann dafür unter den bestehenden Synonymen das beste ausgewählt und für die Normung vorgeschlagen werden.

Bei den Begriffen, welche für eine Records-Management-Terminologie zu normen sind, gibt es relativ wenige, welche Synonyme haben. Doch die eigentlichen Schlüsselbegriffe zeigen sich in dieser Hinsicht terminologiereich: nämlich sowohl

⁷⁸ Siehe den Aufsatz von Anna Beuchat-Petrova, welche den französischen Teil der Records-Management-Terminologie erarbeitet hat.

⁷⁹ ISO 15489-1:2001 Information et documentation – Records management: Partie 1: Principes directeurs. International Organization of Standardization. Genf 2001, S. 3.

⁸⁰ DIN 2330:1993 Begriffe und Benennungen – Allgemeine Grundsätze. Deutsches Institut für Normung e. V. Berlin 1993, S. 8.

das Fachgebiet Records Management selber (mit seinen verbreiteten Synonymen *Aktenführung* und *Schriftgutverwaltung*) als auch dessen Hauptgegenstand: Neben *Records*, *Akten*, *Schriftgut*, *Unterlagen*, *Geschäftsunterlagen* taucht auch noch *Dokumente* als Synonym auf. Die Bezeichnung *Unterlagen* anstelle von *Akten* wird innerhalb des Bundes favorisiert, «um gegenüber den anbietepflichtigen Stellen deutlich zu machen, dass darin auch *alle evidenzsichernden* Hilfsmittel eingeschlossen sind».⁸¹ Die Benennung *Unterlagen* erfüllt die Anforderungen in Bezug auf die Genauigkeit und die Knappheit, jedoch orientiert sie sich weniger am anerkannten Sprachgebrauch, sondern gibt eine bevorzugte Benennung über einen Gesetzestext – welcher zudem nur für den Bund gilt.⁸² Eine zusätzliche Schwäche besteht im Umstand, dass die Benennung *Unterlagen* nicht «systemhaft»⁸³ ist. Bei systemhaften Wortbildungen wird die Beziehung zwischen verschiedenen Begriffen durch die Morphologie selbst kenntlich gemacht. So ist bei den systematisch zusammengesetzten Benennungen *Records Management*, *Aktenführung* und *Schriftgutverwaltung* ihre Beziehung zu den Benennungen *Records*, *Akten* respektive *Schriftgut* in der Benennung selbst ersichtlich, und ihre Bedeutung kann über sie erschlossen werden. Bei *Records Management* und *Records* kommt noch dazu, dass sich die Systemhaftigkeit auf den Begriff *Records Management System* (RMS) ausdehnen lässt – der sich wiederum vom Begriff *Dokumenten Management System* (DMS) semantisch nachvollziehbar abgrenzen lässt.

Für die Bedürfnisse des Vereins eCH empfiehlt es sich, die Benennungen *Records Management*, *Records* und *Records Management System* für die Normierung zu bevorzugen. Ein Grund dafür gibt eCH selber: Records Management verweist auf «ausgewiesene und international anerkannte Fachkonzepte».⁸⁴ Der englische Fachbegriff hat den Vorteil, dass er explizit sowohl *data records* auf betriebsinternen Datenbanken und Fachanwendungen als auch *documentary records* als geschäftsrelevante Dokumente umfassen kann.⁸⁵ Er umfasst damit sowohl strukturierte als auch unstrukturierte Daten.

Die Benennung *Schriftgutverwaltung* könnte durch eine logische Verknüpfung der Einzelteile zum Fehlschluss führen, dass es sich hier um die Verwaltung von schriftlichen Gütern handeln könnte, also auch um Dokumentationen und Dokumente, welche nicht innerhalb von Geschäftsprozessen entstanden sind. Zudem könnte die falsche Annahme gemacht werden, dass alle nichtschriftlichen Elemente ausgeschlossen wären. Bilder, Fotografien, Grafiken, Filme, Tonaufnahmen und so weiter sind aber auch mit gemeint.

⁸¹ Marc Schaffroth: Was macht Unterlagen zu «Akten»? Konzeptionelle Grundlagen des vorgangsorientierten Informationsmanagements. In: Studien und Quellen 22 (1996), S. 357–389, hier S. 357, Fussnote 2.

⁸² Der Geltungsbereich ist in BGA, Art. 1 definiert.

⁸³ Schweizerische Bundeskanzlei: KÜDES: Empfehlungen für die Terminologearbeit, S. 16.

⁸⁴ eCH-0038, S. 5, Fussnote 2.

⁸⁵ Argument, das zum Beispiel von Peter Toebak: Records Management: Methodische Grundlagen. In: Coutaz et al. (Hg.): Archivpraxis in der Schweiz/Pratiques archivistiques en Suisse. Baden 2007, S. 252–270, hier S. 253, vorgebracht wird.

Ähnliche Vorbehalte können gegenüber den Benennungen *Aktenführung* respektiv *Akten* hervorgebracht werden. Hier besteht aber die zusätzliche Gefahr, dass die beiden Begriffe *Akte* (im Singular) und *Akten* (im Plural) miteinander verwechselt oder sich überlagern könnten. Die Benennung *Akte* wird vor allem in Deutschland als Synonym für das schweizerische *Dossier* benutzt. Dies führt zur folgenden semantischen Denkaufgabe: Sind mehrere schweizerische Akten (Plural) eine deutsche Akte (Singular)?

Laien können sich unter *Aktenführung* und *Schriftgutverwaltung* etwas vorstellen, während sie beim englischen Begriff *Records Management* weitere Erklärungen benötigen. Hier stellt sich aber die Frage, ob es nicht besser ist, eine englische Bezeichnung zu übernehmen und eine klare Definition dazu zu geben, als jemanden in einer falschen terminologischen Sicherheit wähen zu lassen. Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, neben einer fremdsprachigen Benennung eine weitere deutsche Benennung zu normen. Fremdsprachige Benennungen erleichtern die internationale Kommunikation. In mehrsprachigen Nationen erleichtern sie zusätzlich auch die nationale Kommunikation über die Sprachgrenzen hinweg. Die aus dem Englischen übernommene Benennung *Records Management* kann somit die Brücke schlagen zwischen den deutschsprachigen Synonymen *Aktenführung* und *Schriftgutverwaltung* und den französischsprachigen Synonymen *gestion des documents*, *gestion des documents d'archives*, *gestion des dossiers*, *gestion des écritures*, *administration de documents*, *gestion des enregistrements* etc.⁸⁶

Die Benennung *Records Management* ist in der deutschsprachigen Fachwelt der Schweiz bereits weit verbreitet und akzeptiert.⁸⁷ Dieser soziolinguistische Aspekt ist nicht zu unterschätzen, denn Sprache kann zwar in Standards festgelegt werden, erfolgreich ist Terminologienormung aber nur, wenn sie auch benutzt wird.

Erarbeitung von Normdefinitionen

Am Ende der normierenden Terminologiarbeit sollen die ausgewählten Begriffe beschrieben und in ihrer Bedeutung festgelegt werden. Das lateinische Verb *definire* bedeutet *abgrenzen* – und dies ist auch ein wichtiger Zweck der Definition: «Beim Definieren wird ein Begriff mit Hilfe des Bezugs auf andere Begriffe innerhalb eines Begriffssystems festgelegt und beschrieben und damit gegenüber anderen Begriffen abgegrenzt».⁸⁸ Dabei sollen die wesentlichen Merkmale eines Begriffs genannt werden, welche ihn als eigenständigen Begriff auszeichnen und ihn von anderen Begriffen abgrenzen.

Für *Records Management* gibt es bei den meisten Begriffen im verwendeten Quellenmaterial mehrere Definitionen oder Definitionen, welche nicht den terminologischen Anforderungen entsprechen. Definitionen sollen, wie gesagt, genau, knapp, so kurz wie möglich sein und trotzdem alle wesentlichen Begriffs- und Unterschei-

⁸⁶ Alles Synonyme in den französischen Übersetzungen der Standards von eCH und ISB (eCH-0002, eCH-0038, P019, P024 und R015).

⁸⁷ Zum Beispiel führt die Fachgruppe von eCH den englischen Begriff im Titel, deren relevanten Standards bevorzugen ebenfalls die Benennung *Records Management* und das Handbuch von Peter Toebak läuft auch unter dem Titel *Records Management*.

⁸⁸ DIN ISO 2330, S. 6.

dungsmerkmale nennen. Bei der Redaktion der Definitionen für die Normierung sind folgende Kriterien relevant:

- Erfüllung der terminologischen Anforderungen,
- Orientierung an bestehenden (autoritativen) Definitionen.

Um dem ersten Kriterium entsprechen zu können, müssen einige der Definitionen umformuliert werden, damit sie den Grundsätzen für das Erstellen von Definitionen entsprechen. Besonders die Anforderung der Knappheit und der Beschränkung auf einen Satz verlangt die massive Kürzung einiger Begriffserklärungen, welche sich in manchen der untersuchten Glossare über fast eine Seite erstrecken können. Hier besteht die Möglichkeit, neben der Definition einen Begriff mit einer Anmerkung weiter zu erklären.

Das zweite Kriterium bei der Erarbeitung von Normdefinitionen ist die Orientierung an bestehenden Definitionen. Hier sind Terminologen gebunden und müssen auf dem aufbauen, was innerhalb eines Fachbereichs vorhanden und vorgegeben ist. Je autoritativer eine Quelle ist, desto mehr Gewicht haben ihre Definitionen. Einerseits sollen die bereits gegebenen Definitionen in den bestehenden eCH-Standards respektiert werden, sodass sich der Terminologiestandard in die Normenlandschaft des Vereins eCH einfügen kann, andererseits sollen auch die Definitionen in ISO 15489 beachtet werden. Da eCH die englischsprachige ISO-Norm referenziert, können gewisse terminologische Schwächen und Unstimmigkeiten innerhalb der deutschen Übersetzung umgangen werden. Wird eine bereits bestehende Definition übernommen oder adaptiert, wird die Quelle angegeben.

Vorschlag für eCH-Standard Records-Management-Terminologie

Ablage Aufbewahrung	Gesamtheit aller relevanten Dossiers einer Organisationseinheit Massnahmen und Arbeitsprozesse, um die physische und logische Struktur sowie die Authentizität von Records dauerhaft zu erhalten <i>(nach ISO 15489)</i>
Aussonderung	Reihe von Arbeitsprozessen in Verbindung mit der Aufbewahrung, Vernichtung oder dem Transfer beziehungsweise der Abgabe von Records, die in Ordnungssystemen oder anderen Instrumenten festgelegt sind <i>(nach ISO 15489)</i>
Document Management System DMS	Anwendungssystem für die Verwaltung von Dokumenten <i>Document-Management-Systeme werden oft zusammen mit oder in enger Integration mit Records-Management-Systemen verwendet.</i>
Dokument	als Einheit zu behandelnde aufgezeichnete Informationen oder Objekte <i>(ISO 15489)</i> <i>Dokumente können auf Papier, auf Mikroform, auf einem magnetischen oder irgendeinem elektronischen Trägermedium gespeichert sein.</i> <i>Dokumente können irgendeine Kombination von Text, Daten, Graphiken, Bildern, Ton, Film oder irgendeine andere Form von Information enthalten.</i> <i>Dokumente, die in einem Geschäftskontext erstellt oder verwendet werden, bezeichnet man aufgrund ihres Entstehungs- respektive Nutzungskontextes sowie aufgrund ihrer geschäftsbezogenen Gliederung in Dossiers als Records.</i>

Dokumenten-Management	Erstellung, Entgegennahme, Erfassung, Verwaltung, Aufbewahrung und Nutzung von Dokumenten
Dossier	Gesamtheit der Records zu einem bestimmten Geschäft <i>Teil des Dossiers sind auch die dazugehörenden Prozess- und Metadaten.</i>
Federführung	Verantwortliche Zuständigkeit einer Organisationseinheit bei der Bearbeitung einer Aufgabe oder eines Geschäfts (Dossiers)
Fristenüberwachung	Verfahren, bei dem Zeitlimiten für Massnahmen fortlaufend kontrolliert und den am Geschäftsgang Beteiligten vorgegeben werden (<i>nach ISO 15489</i>)
Geschäftsverwaltung GEVER	Anwendungssystem für ein integriertes Prozess- und Informationsmanagement mit den Funktionsbereichen Records Management, Geschäftskontrolle und Ablaufsteuerung
Indexierung	Zuordnung von Metainformationen zum leichteren Wiederauffinden von Records und/oder Informationen (<i>nach ISO 15489</i>)
Klassifikation	systematische Identifizierung und Ordnung der Geschäftsvorgänge und/oder der Records anhand der in einem Ordnungssystem vorgegebenen logisch strukturierten Systematik sowie der dort vorgesehenen Methoden und Verfahrensvorschriften (<i>nach ISO 15489</i>)
Konversion	Übertragung von Records von einem Medium oder einem Format auf ein anderes (<i>nach ISO 15489</i>)
Metadaten	Daten zur Beschreibung von Kontext, Inhalt und Struktur von Records und deren Verwaltung (<i>nach ISO 15489</i>)
Migration	Übertragung von Records von einem System auf ein anderes bei Wahrung der Authentizität, Integrität, Zuverlässigkeit und Benutzbarkeit der Records (<i>nach ISO 15489</i>)
Ordnungssystem	nach Funktionen und Prozessen (Aufgaben und Geschäften) hierarchisch strukturierte, vorausschauend angelegte und dynamisch erweiterbare Systematik mit den vorgesehenen Methoden und Verfahrensvorschriften zur Verwaltung von Records
Rechenschaftspflicht	Grundsatz, demzufolge natürliche Personen, Organisationen und die Gesellschaft für ihre Massnahmen verantwortlich sind und diese gegenüber andern nachweisen und erklären können müssen (<i>nach ISO 15489</i>)
Records Akten	als Nachweis und/oder Information von Organisationen oder Personen aufgrund ihrer rechtlichen Verpflichtungen oder ihrer Geschäftsvorgänge erstellte, empfangene und/oder aufbewahrte Informationen (<i>nach ISO 15489</i>) <i>Records können auf verschiedenen Arten von Informationsträgern gespeichert sein.</i> <i>Records umfassen sowohl unstrukturierte wie wenig strukturierte Informationen in Form von Dokumenten als auch strukturierte Daten in organisationsinternen Datenbanken, Systemen des Finanz- und Rechnungswesens sowie in Fachanwendungen.</i> <i>Zu den Records gehören auch alle Hilfsmittel und ergänzenden Daten, die für das Verständnis dieser Informationen, deren Nutzung, Bewirtschaftung und Darstellung notwendig sind.</i> <i>Records haben folgende Eigenschaften: Authentizität, Zuverlässigkeit, Integrität und Benutzbarkeit.</i> <i>Innerhalb der Bundesverwaltung werden Records als Unterlagen bezeichnet.</i>
Records Management Aktenführung	als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Records einschliesslich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Records (<i>nach ISO 15489</i>)

Records Management System RMS	Anwendungssystem für die Verwaltung von Records <i>Records-Management-Systeme werden oft zusammen mit oder in enger Integration mit Document Management-Systemen verwendet.</i>
Registrierung	Vergabe eines eindeutigen Identifizierungsmerkmals bei der Aufnahme eines Records in ein System (<i>nach ISO 15489</i>)
Transfer	Wechsel des Gewahrsams, des Eigentums an und/oder der Verantwortung für Records (<i>nach ISO 15489</i>) <i>Beim Transfer können Records von einem Ort zum anderen verschoben werden.</i> <i>Als Resultat der Aussonderung können Records an das zuständige Archiv transferiert werden.</i>
Vernichtung	Prozess des Beseitigens oder Löschens von Records, sodass eine Rekonstruktion unmöglich ist (<i>nach ISO 15489</i>)
Vorgangsverfolgung	Erstellung, Erfassung und Aufbewahrung von Informationen über die Bewegung und Nutzung von Records (<i>nach ISO 15489</i>)
Zugang	Recht, Möglichkeit und Wege zum Auffinden, zur Nutzung oder zum Retrieval von Informationen (<i>ISO 15489</i>)
zuständiges Archiv	Institution (oder ein entsprechendes Programm), zuständig für die Auswahl, Übernahme und Aufbewahrung von Archivgut, für dessen Bereitstellung für die Nutzung und für die Zustimmung zur Vernichtung anderer Records (<i>nach ISO 15489</i>)

Schlusswort

Jean Dryden spricht angesichts der heterogenen und von kulturellen Aspekten geprägten Terminologie der Archivwissenschaft von einem «Tower of Babel» und schlägt vor, die Methoden der Terminologieexperten zu Hilfe zu nehmen.⁸⁹ Im Fall der Records-Management-Terminologie hat sich die Methode der systematischen Terminologearbeit als fruchtbar erwiesen und neben dem Resultat eines terminologisch und fachlich konsistenten Begriffssystems mit bevorzugten Benennungen und klaren Definitionen auch zu einem anderen Blick auf die Basiskonzepte des Records Management verholfen. Oder anders ausgedrückt, mit der einleitenden Metapher der Rose, welche für jeden anders riecht: Ich bin aufgebrochen in den semantischen Garten des Records Management, wo die verschiedensten Definitionen blühen, wo einheimische und neu importierte Synonyme aus fremden Ländern nebeneinander spriessen und wo Begriffe über die Beete hinaus wuchern. Ich habe mir einen Strauss von Begriffen gepflückt, habe diese arrangiert und mit festgelegten Benennungen und klaren Definitionen versehen – und bin zurückgekehrt mit dem Bewusstsein, dass dieser Strauss dennoch für eine andere Person in seinen einzelnen Duftnoten anders riechen mag als für mich. Aber der Strauss und somit die Grundlage für die fachliche Diskussion und Kommunikation ist da.

Terminologien sind jedoch nicht statisch und in Stein gemeisselt (und das Gleiche gilt für Terminologienormen). Terminologien müssen gepflegt und an die neuesten Entwicklungen innerhalb eines Fachbereichs angepasst werden. Besonders im dynamischen Umfeld des elektronischen Records Management dürften in der näheren Zukunft weitere Veränderungen zu erwarten sein. Diese werden nicht zwingend einen Paradigmenwechsel bedingen, sondern können auch subtile Verschiebungen oder Erweiterungen von Begriffsinhalten und deren Merkmale sein. Terminologie soll

⁸⁹ Dryden: A Tower of Babel, S.9 und 15f.

diese Veränderungen reflektieren – und dies ist nur möglich, wenn sie gepflegt und benutzt wird. Denn dies ist und soll der eigentliche Sinn und Zweck jeder Terminologiearbeit sein: Die Kommunikation zwischen Fachleuten zu unterstützen und darüber hinaus die Verständigung über die Grenzen des Fachs hinaus mit anderen Experten, aber auch mit Laien und über sprachliche, nationale und kulturelle Grenzen zu fördern.