

# eCH-0192 – Records Management/GEVER-Terminologie

<b>Name</b>	Terminologie Records Management / GEVER
<b>eCH-Nummer</b>	eCH-0192
<b>Kategorie</b>	<b>Hilfsmittel</b>
<b>Reifegrad</b>	<b>Definiert</b>
<b>Version</b>	1.0
<b>Status</b>	Genehmigt, Abgelöst, Aufgehoben
<b>Genehmigt am</b>	2015-02-25
<b>Ausgabedatum</b>	2015-02-26
<b>Ersetzt Version</b>	
<b>Voraussetzungen</b>	keine
<b>Beilagen</b>	keine
<b>Sprachen</b>	Deutsch (Original), Französisch (Übersetzung)
<b>Autoren</b>	Records Management/GEVER Gregorio Sergio
<b>Herausgeber / Vertrieb</b>	Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 <a href="http://www.ech.ch">www.ech.ch</a> / <a href="mailto:info@ech.ch">info@ech.ch</a>

## Zusammenfassung

Das vorliegende Hilfsmittel beschreibt die bisher erarbeitete Records Management und GEVER-Terminologie. Das Dokument richtet sich in gleichem Masse an interessierte Personen und an Fachspezialisten, die sich mit dem Thema RM/GEVER befassen.

Die Begriffe wurden von der Sektion Terminologie der Bundeskanzlei erarbeitet und können in [TERMDAT](#), der Terminologiedatenbank der Bundesverwaltung, abgefragt werden. Mögliche Anwendungsbereiche sind die Erstellung von Produktdokumentationen, die Lokalisierung von Fachapplikationen oder Dokumente, die das Thema GEVER behandeln. Neben dem Deutschen beinhaltet jeder Eintrag Entsprechungen für die Sprachen Französisch, Italienisch und Englisch.

Die einheitliche Nutzung der bisher erarbeiteten Begriffe fördert das gemeinsame Fachverständnis und den Informationsaustausch zwischen Spezialisten, Fachpersonen und Anwendern eines GEVER-Systems.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Status .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Anwendungsgebiet .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Vorteile.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4</b>	<b>Nachteile.....</b>	<b>4</b>
<b>1.5</b>	<b>Schwerpunkte .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Records Management/GEVER-Terminologie in TERMDAT.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>TERMDAT .....</b>	<b>5</b>
2.1.1	TERMDAT: Einfache Abfrage.....	5
2.1.2	TERMDAT: Abfrage mit Filter.....	6
2.1.3	TERMDAT: Rückmeldungen .....	9
<b>2.2</b>	<b>Terminolgiepflege und Erweiterung .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Sicherheitsüberlegungen.....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Urheberrechte .....</b>	<b>10</b>
	<b>Anhang A – Referenzen &amp; Bibliographie.....</b>	<b>11</b>
	<b>Anhang B – Mitarbeit &amp; Überprüfung .....</b>	<b>11</b>
	<b>Anhang C – Abkürzungen und Glossar .....</b>	<b>11</b>
	<b>Anhang D – Änderungen gegenüber Vorversion .....</b>	<b>11</b>
	<b>Anhang E - Beispiele RM/GEVER-Terminologie .....</b>	<b>11</b>
	<b>Anhang F – Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>13</b>

## Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit wird im vorliegenden Dokument bei der Bezeichnung von Personen ausschliesslich die maskuline Form verwendet. Diese Formulierung schliesst Frauen in ihrer jeweiligen Funktion ausdrücklich mit ein.

# 1 Einleitung

## 1.1 Status

**Genehmigt:** Das Dokument wurde vom Expertenausschuss genehmigt. Es hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.

**Abgelöst:** Das Dokument wurde durch eine neue, aktuellere Version ersetzt. Die Benutzung ist zwar noch möglich, es wird aber empfohlen, die neuere Version einzusetzen.

**Aufgehoben:** Das Dokument wurde von eCH zurückgezogen. Er darf nicht mehr genutzt werden.

## 1.2 Anwendungsgebiet

Die RM/GEVER-Termini wurden von der Sektion Terminologie erarbeitet und stehen seit dem 1.3.2013 über die neue TERMDAT-Anwendung der Allgemeinheit zur Verfügung. Seit der Einführung der neuen Terminologiedatenbank sind für Benutzer, die TERMDAT nur abfragen, keine Zugriffsbeschränkungen mehr vorhanden.<sup>1</sup>

## 1.3 Vorteile

Durch die Nutzung einer zentralen Datenbank sind die Informationen stets auf dem neuesten Stand. Änderungen, in Form von Korrekturen oder neuen Einträgen, stehen der Allgemeinheit unverzüglich zur Verfügung und können weltweit abgefragt werden. Vorschläge können als noch nicht validierte Einträge umgehend aufgenommen werden und sind ebenfalls sofort abfragbar. Die zentrale Verwaltung der RM/GEVER-Terminologie vermeidet die Verbreitung unterschiedlicher Versionen von Glossaren.

## 1.4 Nachteile

Die Records Management/GEVER Terminologie ist ausschliesslich in TERMDAT abfragbar. Benutzer sind auf einen Internetzugang angewiesen. TERMDAT kann nur über einen Browser abgefragt werden. Eine App-Version steht nicht zur Verfügung und ist auch nicht geplant.

## 1.5 Schwerpunkte

Die in TERMDAT abfragbaren Records Management/GEVER Begriffe sind in zwei thematischen Sammlungen abgelegt: Die erste beinhaltet hauptsächlich fachspezifische Einträge, während die zweite Sammlung die funktionalen Aspekte eines GEVER-Systems behandelt.

---

<sup>1</sup> Benutzer ausserhalb der Bundesverwaltung benötigten in der früheren Version von TERMDAT ein Zertifikat. Die Vergabepaxis war restriktiv und damit war auch die Sichtbarkeit von TERMDAT eingeschränkt.

## 2 Records Management/GEVER-Terminologie in TERMDAT

Die beiden Sammlungen zur Records Management/GEVER Terminologie zählen zusammen 200 viersprachige Einträge (DE, FR, IT, EN)<sup>2</sup>. Die etwas ältere Sammlung GEV09 beinhaltet hauptsächlich fachspezifische Einträge (z. B. Dossier, Geschäft, Archiv usw.), während GEV12 die funktionalen Aspekte eines GEVER-Systems beschreibt (Arbeitsvorrat, Postkorb, Dossierschnittstelle usw.). Die ersten drei Buchstaben stehen jeweils für das Terminologieprojekt des Bundes (GEV = GEVER), die nachfolgenden zwei Ziffern für das Jahr, in dem das Projekt gestartet wurde.

Die beiden Sammlungen konnten dank Rückmeldungen aus Fachkreisen validiert werden und sind in der Datenbank grün markiert. Neben unterschiedlichen Records Management-Traditionen besteht die grösste Herausforderung im Finden und im Festlegen der Entsprechungen, insbesondere für die Sprachen Französisch und Italienisch.

Aus diesem Grund wäre es vermessen, die in TERMDAT verwalteten Einträge als normierte oder standardisierte Terminologie zu bezeichnen. Es wird allein ein *de facto* Standard angestrebt mit dem Ziel einer einheitlicheren, sprachübergreifenden Nutzung der RM/GEVER-Begriffe.

### 2.1 TERMDAT

TERMDAT, die Terminologie-Datenbank der Bundesverwaltung, ist seit dem 1.3.2013 im Internet abfragbar und umfasst die Fachwortschätze verschiedener Rechts- und Verwaltungsbereiche sowie zahlreicher weiterer Sachgebiete, wie z.B. Bildung, Energie, Finanzen, Handel, Industrie, Informatik, Kultur, Landwirtschaft, Medizin, Militär, Naturwissenschaften, Politik, Technik, Telekommunikation, Umwelt, Verkehr und Wirtschaft.

Die vorwiegend systematisch und thematisch erarbeitete Terminologie wird in Terminologiesammlungen zusammengefasst.

Neben Termini (Fachwörtern), Definitionen und Anmerkungen (z.B. Gebrauchshinweise) liefert TERMDAT weitere nützliche Informationen wie Bezeichnungen und Abkürzungen schweizerischer und internationaler Behörden, Institutionen und Organisationen oder Titel und Abkürzungen sämtlicher Bundeserlasse.

TERMDAT wird von der Sektion Terminologie der Schweizerischen Bundeskanzlei verwaltet. Der Betrieb obliegt dem Bundesamt für Informatik (BIT).

#### 2.1.1 TERMDAT: Einfache Abfrage

TERMDAT wird über die Adresse <http://www.termdat.ch> aufgerufen. Ähnlich wie bei einer Suchmaschine kann ein Suchbegriff in das Suchfeld eingetippt werden und mit einem Klick auf die Schaltfläche [Suche] wird die Suche gestartet. Die Anzeige der Suchergebnisse erfolgt standardmässig in zwei Spalten, links die navigierbare Ergebnisliste und rechts der Inhalt des jeweiligen Eintrags:

---

<sup>2</sup> Stand August 2014; eine TERMDAT-Abfrage gibt Auskunft über den aktuellen Stand.

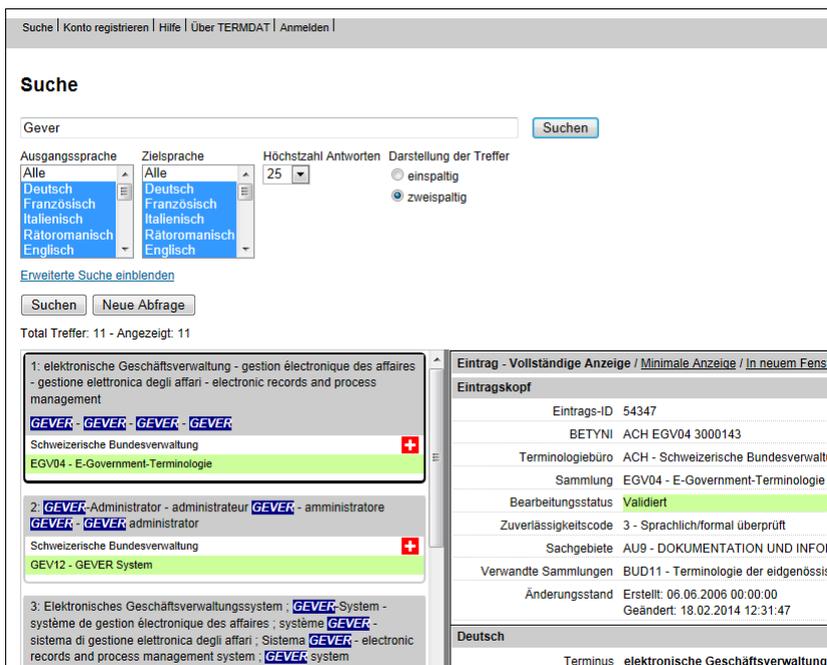


Abbildung 1: Suche in TERMDAT

## 2.1.2 TERMDAT: Abfrage mit Filter

Alle Einträge einer Sammlung erhält man über einen Suchparameter. Der Suchparameter für Sammlungen ist *ty*, gefolgt von einem Doppelpunkt und einer oder mehrerer Sammlungen als Sammlungskürzel:

ty:gev09	Findet alle Einträge der Sammlung GEV09
ty:gev12	Findet alle Einträge der Sammlung GEV12
ty:gev09, gev12	Findet alle Einträge der Sammlungen GEV09 und GEV12

Abbildung 2: Suchparameter

Mit dem Suchparameter für Sammlungen werden alle Einträge zum Thema Records Management/GEVER gefunden, die jeweils in einem neuen Fenster angezeigt werden können.

Abbildung 3: Neues Fenster öffnen

Eintrag	
Eintrag - Vollständige Anzeige / Minimale Anzeige / Rückmeldung zu	
Eintragskopf	
Eintrags-ID	54347
BETUNI	ACH EGV04 3000143
Terminologiebüro	ACH - Schweizerische Bundesverwaltu
Sammlung	EGV04 - E-Government-Terminologie
Bearbeitungsstatus	Validiert
Zuverlässigkeitscode	3 - Sprachlich/formal überprüft
Sachgebiete	AU9 - DOKUMENTATION UND INFOR
Verwandte Sammlungen	BUD11 - Terminologie der eidgenössis
Änderungsstand	Erstellt: 06.06.2006 00:00:00 - termdat Geändert: 18.02.2014 12:31:47 - sergio
Deutsch	
Terminus	<b>elektronische Geschäftsverwaltung</b>
Quelle	<i>V Elektronische Geschäftsverwaltung,</i>
Abkürzung	<b>GEVER</b>
Quelle	<i>V Elektronische Geschäftsverwaltung,</i>
Definition	System für die Verwaltung der Gesamt
Quelle	<i>BK, Sektion Terminologie, 2010</i>
Anmerkung	USG: eGEVER und Varianten vermeid dient der wirksamen und effizienten Ge
Quelle	<i>BK, Sektion Terminologie, 2010</i>
Französisch	
Terminus	<b>gestion électronique des affaires</b>
Quelle	<i>O Gestion électronique des affaires, tit</i>
Abkürzung	<b>GEVER</b>
Quelle	<i>O Gestion électronique des affaires, tit</i>
Definition	Système de gestion de l'ensemble des
Quelle	<i>ChF, Section de terminologie, 2010</i>
Anmerkung	USG: à éviter eGEVER et variantes; E affaires de façon efficace et efficiente c
Quelle	<i>ChF, Section de terminologie, 2010</i>
Italienisch	

Abbildung 4: Vollständiger Eintrag im separaten Fenster

Ein Klick auf den Verweis [Suche] im Fenster oben links stellt den Ausgangszustand wieder her. Die Ergebnisliste wird entfernt und es kann eine neue Suche abgesetzt werden.

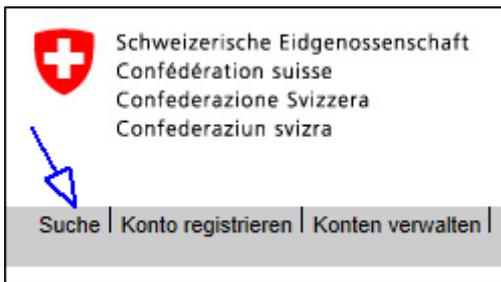


Abbildung 5: Neue Suche absetzen

### 2.1.3 TERMDAT: Rückmeldungen

In der Eintragsanzeige kann für den aktuellen Eintrag eine Rückmeldung verfasst werden. Über den aufgerufenen Mail Client erhält die Sektion Terminologie eine Rückmeldung zu einem Eintrag, vorzugsweise mit einer Anweisung, was geändert werden soll:

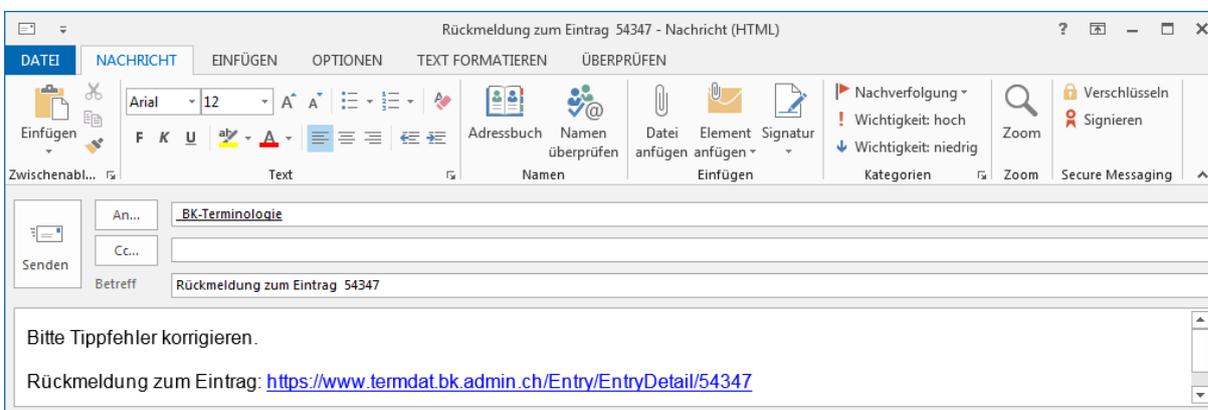


Abbildung 6: Verfassen von Rückmeldungen

## 2.2 Terminologiepflege und Erweiterung

Obwohl die in TERMDAT verwalteten RM/GEVER-Einträge nach terminologischen Grundsätzen erarbeitet worden sind [KÜDES, 2003], teilweise auch in vereinfachter Form [eCH-0128], kommt es vor, dass Einträge geändert oder überarbeitet werden müssen.

Neben einfachen Eingriffen wie die Korrektur von Tippfehlern, können neue Erkenntnisse oder bevorzugte Benennungen, die sich in einer der behandelten Sprachen durchgesetzt haben, dazu führen, dass Änderungen und Anpassungen nötig werden. Auch liefern neue Fachpublikationen einen Quellennachweis für Benennungen, deren Benutzung als gefestigt betrachtet werden kann. Es gibt verschiedene Gründe, die zu einer Änderung eines Eintrags führen können.

Die Verbreitung und Erweiterung der bisher erarbeiteten RM/GEVER-Terminologie stützt sich für die Zukunft auf die Mitarbeit und auf Beiträge aller interessierten Kreise vom Fachspezialisten bis hin zum GEVER-Benutzer. Verbesserungsvorschläge, allgemeine Empfehlungen und die Aufnahme neuer Begriffe können über die Rückmeldefunktion an TERMDAT weitergeleitet werden. Nach deren Prüfung durch Terminologen und Fachpersonen wird der Vorschlag übernommen oder verworfen. In jedem Fall erhält der Vorschlagende eine Rückmeldung. Anspruchsvolle Fälle, die einer gründlichen fachlichen Klärung bedürfen, können auf Antrag auch in der eCH-Fachgruppe RM/GEVER behandelt werden.

### 3 Sicherheitsüberlegungen

Es sind keine besonderen Sicherheitsüberlegungen vorgesehen.

### 4 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

**eCH**-Standards, welche der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellen oder welche **eCH** referenzieren, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

### 5 Urheberrechte

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende, sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

**eCH**-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von **eCH** erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den **eCH**-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

## Anhang A – Referenzen & Bibliographie

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
[Wild, 2008]	Wild, Andrea (2008), Records Management Terminologie, Standardisierung für Verein eCH, Masterarbeit, Universität Bern
[Beuchat-Petrova, 2008]	Beuchat-Petrova, Anna (2008), Terminologie française du Records Management, Travail de Master, Université de Berne et de Lausanne
[KÜDES, 2003]	KÜDES Empfehlungen für die Terminologiearbeit, Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten, 2003
[eCH-0128]	Fachsprachliche Glossare in eCH Dokumenten, 2011

## Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

Siegrist, Beat      Bundeskanzlei

## Anhang C – Abkürzungen und Glossar

<b>Begriff</b>	<b>Beschreibung</b>
RM	Records Management
GEVER	Elektronische Geschäftsverwaltung
TERMDAT	Terminologiedatenbank der Bundesverwaltung

## Anhang D – Änderungen gegenüber Vorversion

Dies ist die erste Version.

## Anhang E - Beispiele RM/GEVER-Terminologie

Gekürzte Anzeige. Die vollständige Anzeige kann in TERMDAT aufgerufen werden (Aufruf 24.11.2014):

Eintrags-ID	379332
Sammlung	GEV12
Bearbeitungsstatus	Validiert
Zuverlässigkeitscode	3 - Sprachlich/formal überprüft
<b>Deutsch</b>	
Name	<b>GEVER-Steuerungsausschuss der Bundesverwaltung</b>
Quelle	<i>GEVER-Verordnung, 2013, Art. 17 Abs. 1 (Entwurf, 2012-09-06)</i>
Name	<b>Steuerungsausschuss GEVER Bund</b>

Quelle	<i>Fachgruppe (FG) GEVER</i>
<b>Französisch</b>	
Name	<b>Comité de pilotage GEVER de l'administration fédérale</b>
Quelle	<i>ChF, Section de terminologie, 2012</i>
<b>Italienisch</b>	
Name	<b>Comitato direttivo GEVER dell'Amministrazione federale</b>
Quelle	<i>CaF, Sezione di terminologia, 2012</i>
<b>Englisch</b>	
Name	<b>GEVER steering committee of the Federal Administration</b>
Quelle	<i>FCh, Terminology Section, 2012</i>
Eintrags-ID	<a href="#">379312</a>
Sammlung	<a href="#">GEV12</a>
Bearbeitungsstatus	<a href="#">Validiert</a>
Zuverlässigkeitscode	<a href="#">3 - Sprachlich/formal überprüft</a>
<b>Deutsch</b>	
Terminus	<b>Dokument</b>
Quelle	Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012
Definition	GEVER-Objekt, das aus einer Datei und deren Metadaten besteht.
Quelle	nach Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012
Anmerkung	EXP: die im Dokument enthaltene "Datei" bezeichnet eine elektronische Datei oder ein physisches Objekt; das Objekt "Dokument" ersetzt in zukünftigen GEVER-Systemen die Unterlage
Quelle	Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012
Verweis	Unterlage, Metadaten
<b>Französisch</b>	
Terminus	<b>document</b>
Quelle	ChF, Section de terminologie, 2012
Definition	Objet GEVER qui se compose d'un fichier et de ses métadonnées.
Quelle	d'après Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012 (trad.)
Anmerkung	EXP: le "fichier" dans le document se réfère à un fichier électronique ou bien à un objet physique; l'objet "document" se substituera à la chemise dans les prochaines version du système GEVER
Quelle	d'après Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S.20, 2012 (trad.)
Verweis	chemise, métadonnées
<b>Italienisch</b>	
Terminus	<b>documento</b>
Quelle	CaF, Sezione di terminologia, 2012
Definition	Oggetto GEVER composto da un file e dai suoi metadati.
Quelle	secondo Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S.20, 2012 (trad.)
Anmerkung	EXP: il "file" nel documento si riferisce a un file elettronico oppure un oggetto fisico; l'oggetto "documento" sostituirà la copertina nei futuri sistemi GEVER
Quelle	secondo Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012 (trad.)
Verweis	copertina, metadati
<b>Englisch</b>	
Terminus	<b>document</b>
Quelle	FCh, Terminology Section, 2012
Definition	GEVER object composed of a file and its metadata.

---

Quelle	after Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20,2012 (trad.)
Anmerkung	EXP: the "file" within the document refers to an electronic file or to a physical object; the object "document" will replace the sleeve in future GEVER systems
Quelle	after Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20,2012 (trad.)
Verweis	sleeve, metadata

## Anhang F – Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Suche in TERMDAT .....	6
Abbildung 2: Suchparameter.....	7
Abbildung 3: Neues Fenster öffnen.....	7
Abbildung 4: Vollständiger Eintrag im separaten Fenster.....	8
Abbildung 5: Neue Suche absetzen .....	9
Abbildung 6: Verfassen von Rückmeldungen.....	9