

Språkrådet
The Language Council of Norway

Digitaliseringsdirektoratet
Norwegian Digitalisation Agency

Termlosen

Kort innføring i begrepsanalyse og terminologiarbeid

Heidi Suonuuti

Innhald

Forord til den engelske originalversjonen	2
Forord til andre utgave av den engelske originalversjonen	3
Forord til den norske versjonen	4
Innleiing	6
1 Omgrepsanalyse	7
1.1 Tilhøvet mellom referent, omgrep, definisjon og term	7
1.2 Kjenneteikn	8
1.3 Omgrepsinnhald og omgrepssomfang	8
1.4 Omgrepssystem	8
1.4.1 Generiske relasjonar og omgrepssystem	9
1.4.2 Partitive relasjonar og omgrepssystem	10
1.4.3 Assosiative relasjonar og omgrepssystem	11
2 Definisjonar	13
2.1 Typar definisjonar	13
2.1.1 Innhaldsdefinisjonar	13
2.1.2 Omfangsdefinisjonar	14
2.2 Systematisk definisjon	14
2.3 Kor nøyaktig skal definisjonen vere?	15
2.4 Utskiftingsprinsippet	15
2.5 Feilaktige definisjonar	16
2.5.1 Sirkeldefinisjonar	16
2.5.2 Negative definisjonar	17
2.5.3 Mangelfulle definisjonar	17
2.5.4 Skjulte definisjonar inne i definisjonar	19
2.6 Figurar	20
3 Termer	21
3.1 Typer termer	21
3.2 Krav til hvordan termer velges ut og dannes	21
3.3 Anbefalte, tillatte og frarådede termer	21
4 Begrepsharmonisering og termharmonisering	22
4.1 Harmonisering av begreper og begrepssystemer	22
4.2 Harmonisering av termer og termsystemer	22
5 Trinnene i et terminologiprojekt	23
5.1 Arbeidsgruppe	23
5.2 A vgrense fagområdet	23
5.3 Kilder	23
5.4 Antall begreper	24
5.5 Tidsplan	24

5.6 Samle inn og velge ut terminologiske data	24
5.7 Begrepssystemer og definisjoner	24
6 Presentasjon av terminologiske data (terminografi)	26
6.1 Term og definisjon	26
6.2 Termposten	26
6.3 Termpostenes rekkefølge	27
6.4 Datamaskinell støtte	27
Oversikt over anvendte termer	28
Nordterms organisasjoner	33
Referanser til aktuelle standarder	34
Termleia	35

Publisert: 8. september 2020

Oppdatert: 17. desember 2020

Status: Gjeldende



Tilgjengelig nettkurs:

Nettkurset [Begrip begrepen!](#) er basert på denne standarden. Kurset gir en enkel innføring i begrepsanalyse, definisjonsskriving, termdanning og termvalg.



Nedlasting av dokumentet:

Den trykte utgaven av Termlosen kan [bestilles eller lastes ned som PDF fra Språkrådet](#).

Denne nettutgaven kan også lastes ned [som PDF](#).



Innmelding av feil og mangler:

Dersom du finner feil eller mangler i dokumentet, ber vi om at dette meldes inn på [Github Issues](#). Dersom du ikke allerede har bruker på Github kan du opprette bruker gratis.

Dette er en nettutgave av [den trykte utgaven av Termlosen fra Språkrådet](#). Ved eventuelle uoverensstemmelser av innholdet mellom utgavene, gjelder den trykte utgaven fra Språkrådet. Sidereferanser i den trykte utgaven er beholdt i denne nettutgaven, men med gjennomstreking ev. kombinert med ny tekst i klammeparentes, f.eks. ~~på side ...~~ [under ...].

Forord til den engelske originalversjonen

Alle som arbeider med terminologi, for eksempel med å utarbeide en termliste, må vite hvor de kan finne svar på en rekke spørsmål, før de i det hele tatt kan begynne på selve arbeidet. Hvor begynner man, hvor finner man pålitelige kilder, og hva slags opplysninger skal man samle inn? Hvordan strukturerer og registrerer man opplysningene, og når er datamaskinen et nyttig hjelpemiddel? Hvordan skiller man de forskjellige språkene fra hverandre, hvordan skriver man definisjoner, og hvordan organiserer man hele arbeidsprosessen? Slike spørsmål dukker opp hver gang et terminologi prosjekt blir satt i gang, og derfor er det fornuftig å forsøke å benytte løsninger som allerede er utprøvd. De metodene som benyttes ved prosjektarbeid, egner seg godt også til terminologiarbeid. Til og med praktiske småting som volder bry i arbeidet, er ofte av en slik art at standardiserte metoder eller modeller kan være til hjelp. En oversikt over nyttige standarder er oppført på ~~sidene 45–46~~ [under [Referanser til aktuelle standarder](#)].

Andre og mindre vanlige spørsmål gjelder kvaliteten på termlista. Ofte dukker ikke spørsmålet om kvalitet opp før mot slutten av terminologiprojektet, eller først når termlista er gitt ut. For selv om en termsamling bygger på best mulige kilder, bør den ikke gis ut før den er bearbeidet. Det viktigste kjennetegnet på kvalitet i en term liste er indre sammenheng i innholdet. Det vil si at det må være klare relasjoner mellom begrepene, og det kommer til uttrykk i entydige definisjoner og termer som ikke motsier hverandre. En slik struktur oppnås bare når materialet utarbeides systematisk. Formålet med dette heftet er å gi en kort innføring i prinsippene og metodene for systematisk terminologiarbeid og vise hvordan de kan utnyttes i praksis. Heftet inneholder derfor ikke alle de opplysninger man trenger. Ytterligere opplysninger er imidlertid å finne i standardene nevnt ovenfor. De bør være obligatorisk lesning for dem som leder terminologiske arbeidsgrupper. Det som imidlertid er mest verdifullt i terminologiarbeid, er lang erfaring og praksis på området. Derfor kan en erfaren terminolog tilby uunnværlig hjelp til å overvinne de hindringene som uunngåelig dukker opp i alle terminologi prosjekter. Arbeidsgrupper som tar fatt på et terminologiprojekt for første gang, oppfordres derfor innstendig til å ta kontakt med en erfaren terminolog når det er mulig.

Selv om systematisk terminologiarbeid åpenbart bidrar til økt kvalitet, kan førsteinntrykket være at metoden er altfor komplisert, tidkrevende og kostbar. Det stemmer imidlertid ikke. Lang erfaring og statistikk fra tidligere prosjekter viser at bruk av terminologiske metoder faktisk fører til kortere prosjekttid og betydelig lavere total kostnader så snart den første læringsterskelen er passert.

Dette heftet er et sideprodukt av internasjonal standardisering. Det opprinnelige initiativet kom fra brukere som mente at de behøvde en kortfattet innføring i prinsippene og metodene for praktisk terminologiarbeid. En rekke høyt verdsatte kolleger og terminologi interesserte fageksperter fra Norge, Sverige, Finland, Canada og Østerrike har vært til stor hjelp for meg med nyttige og innsiktsfulle kommentarer. Jeg vil med dette takke dem alle sammen.

Helsingfors i desember 1996

Heidi Suonuuti

Forord til andre utgave av den engelske originalversjonen

Den reviderte andre utgaven av *Guide to Terminology* inneholder bare noen få endringer, som skyldes at åpenbare feil og utelatelser er rettet.

Da *Guide to Terminology* opprinnelig ble utarbeidet i 1996, fantes det ennå ikke noen enkel og kortfattet veiledning i terminologiarbeid. De internasjonale standardene var altfor teoretiske og innviklede for praktisk terminologiarbeid, og reviderte utgaver av dem var fremdeles bare på planleggingsstadiet. Vanligvis blir fagordlister utarbeidet av grupper med representanter for det aktuelle fagområdet. Slike grupper misliker ofte teori fordi de syns den er forholdsvis unyttig. Derfor følte de behov for en veiledning som med eksempler presenterte det minimum av teori som er nødvendig for terminologiarbeid. At det var behov for veiledningen, ble etter min oppfatning bekreftet ved at den snart ble oversatt til fire språk: esperanto, kroatisk, kinesisk og spansk (sistnevnte er imidlertid ikke gitt ut ennå).

I de seneste årene er det gitt ut et nytt sett internasjonale standarder. De er mer praktisk vinklet og mer kortfattede enn tidligere. Likevel virker det som om dette heftet fortsatt forsvarer sin plass som en innføring i terminologiens verden.

Helsingfors i september 2001

Heidi Suonuuti

Forord til den norske versjonen

Fagspråk er en viktig arena for utviklingen av ordforrådet i et språk. På de aller fleste fagområder oppstår det jevnlig nye begreper med tilhørende betegnelser, det vil si termer. Mange av dem tas i bruk også i allmennspråket, i dag ikke minst innenfor databehandling og kommunikasjon over Internett.

Språkrådets forgjenger, Norsk språkråd (1972–2004), var engasjert i norsk terminologiutvikling og deltok i komité og prosjektarbeid på området. Språkrådet er ikke mindre opptatt av norsk fagspråk; et av institusjonens fire ytre fagråd har nettopp terminologi og fagspråk som sitt ansvarsområde.

Den tiltakende internasjonaliseringen har ført til økt bruk av engelsk språk i fagkommunikasjon i de fleste industrialiserte land, så vel i forskning og utvikling som i undervisning og publisering. Det vekker bekymring fordi det i nasjonalspråk som norsk dermed i mindre grad enn før blir utviklet ny terminologi. Enkelte frykter at følgen kan bli at norsk i framtida ikke lenger vil være et fullgodt uttrykksmiddel i tale og skrift på alle fag og samfunnsområder.

Dette heftet blir gitt ut som et ledd i bestrebelsene på å styrke norsk fagspråk. Heidi Suonuutis *Guide to Terminology* gir en grunnleggende innføring i begrepsanalyse og terminologiarbeid. Vårt håp er at innholdet kan stimulere interessen for arbeid med norsk terminologi og styrke bevisstheten om at det er maktpåliggende å ivareta denne delen av morsmålets ordforråd. Målgruppen er alle som er interessert i begrepsanalyse og terminologi. Ikke minst vil fagfolk og (fag)oversettere kunne ha utbytte av innholdet. Heftet kan dessuten med fordel brukes som en innføring i emnet for studenter, innenfor både tekniske og humanistiske fag.

Hovedtittelen på den norske versjonen er *Termlosen*. Med den ønsker vi å tydeliggjøre at heftet ikke er en uttømmende lærebok, men snarere en veiviser gjennom de mest grunnleggende prinsippene og arbeidsmetodene på området. Tillegget [Termleia](#) er en kortfattet veiledning som trinn for trinn viser vei i praktisk terminologiarbeid og dessuten kan benyttes som sjekklister.

Den norske versjonen følger i all hovedsak den engelske originalen, men avviker på noen punkter og følger da den svenske versjonen. [Oversikten over anvendte termer med sidehenvisning \(s. 41–43\)](#) og [Nordterms organisasjoner \(s. 44\)](#) er oppdatert, i likhet med fortegnelsen over [referanser til aktuelle standarder \(s. 45–46\)](#). Sistnevnte fortegnelse og [Termleia](#) er dessuten flyttet bakerst i heftet. Oversettelsen – som dels er på bokmål, dels på nynorsk – er gjennomgått, kommentert og godkjent av forfatteren.

Vi retter en stor takk til Heidi Suonuuti for at vi får gi ut en norsk versjon. Oversetteren fortjener ros for sitt solide arbeid og store tålmodighet! Vi takker også Johan Myking ved Universitetet i Bergen og flere personer ved Standard Norge som har bidratt med forslag, råd og opplysninger. Torbjørg Breivik i Språkrådet deltok i arbeidet på et innledende stadium.

Oslo i juni 2008

Jan Hoel, Språkrådet

Etterspørselen etter *Termlosen* har vært stor. Det første opplaget på 1 000 eksemplarer er revet unna på 20 måneder. Det er med stor glede vi nå gir ut et nytt, rettet opplag. Det dreier seg om noen mindre språklige rettelser og faktaendringer som ikke endrer den norske versjonen i nevneverdig grad. Vi håper det nye opplaget blir like populært som det første.

Oslo i april 2010
Jan Hoel, Språkrådet

Gledelig nok er det igjen blitt nødvendig å trykke opp et nytt opplag på 1 000 eksemplarer. Noen opplysninger er samtidig blitt oppdatert.

Oslo i juni 2012
Jan Hoel, Språkrådet

Nok et ajourført opplag på 1 000 eksemplarer er trykket opp.

Oslo i mars 2015
Jan Hoel, Språkrådet

Et rettet og ajourført opplag er trykket opp.

Oslo i juni 2020
Marianne Aasgaard o.a., Språkrådet

Innleiing

Dette heftet byggjer på dei internasjonale standardane ISO 704, 860 og 10241 (dei fullstendige titlane er førde opp ~~på sidene 45–46~~) [under [Referanser til aktuelle standarder](#)] og gjev dei grunnleggjande opplysningane som er nødvendige for at eit terminologiprojekt skal bli vellukka. Heftet vender seg difor til alle arbeidsgrupper som har terminologiarbeid som oppgåve. Heftet inneheld praktiske døme på korleis ein skriv definisjonar som byg gjer på ein skikkeleg terminologisk analyse, men det kan ikkje fylle plassen til ein røynd **terminolog**. Ein bør ta kontakt med røynde terminologar når det er mogeleg, særleg i dei innleiande stadia av terminologiarbeidet.

Treng du opplysningar om og hjelp til terminologiarbeid, kan du kontakte Språkrådet eller ein av dei andre medlemsorganisasjonane i [Nordterm](#) (sjå s. 44).

Språkrådet
Postboks 1573 Vika
NO-0118 Oslo
Tlf.: 22 54 19 50
Epost: post@sprakradet.no
Nettadresse: www.sprakradet.no

Det internasjonale senteret for terminologiinformasjon (Infoterm) kan skaffe deg namn og adresse til røynde terminologar i andre land om du ber om det. Då kontaktar du:

International Information Centre for Terminology (Infoterm)
c/o CO SPACE
Gumpendorfer Strasse 65/1
AT-1060 Wien
Austerrike
Nettadresse: www.infoterm.info

Dei terminologiske arbeidsmetodane og prinsippa som er omtala i dette heftet, byggjer direkte på røynsle frå praktisk terminologiarbeid. Døma som blir nytta, er nokså allmenne og er med vilje forenkla så det vesentlege skal komme tydeleg fram.

Før ei arbeidsgruppe tek til å utarbeide ei termliste, er det viktig at gruppa kjenner til dei prinsippa som er omtala i kapitla 1–4. Den framgangsmåten ein bør følgje når ein skal utarbeide ei termliste, er nærare forklart i kapittel 5 og 6. Framgangsmåten kan kort samanfattast slik:

- identifisere omgrep
- utarbeide omgrepssystem
- skrive definisjonar
- velje ut og danne termar

I praksis utfører ein ofte desse stega på same tid.

Om ein følgjer denne framgangsmåten, vil arbeidet kunne organiserast meir effektivt sidan framgangsmåten er i samsvar med prinsippa for kvalitetssikring.

1 Omgrepsanalyse

Terminologiarbeid er ei tverrfagleg verksemd som går ut på å ordne og overføre kunnskap. Det grunnleggjande elementet i arbeidet er omgrepet. Alt terminologiarbeid skal byggje på at omgrepa og relasjonane mellom dei blir analyserte og strukturerte.

1.1 Tilhøvet mellom referent, omgrep, definisjon og term

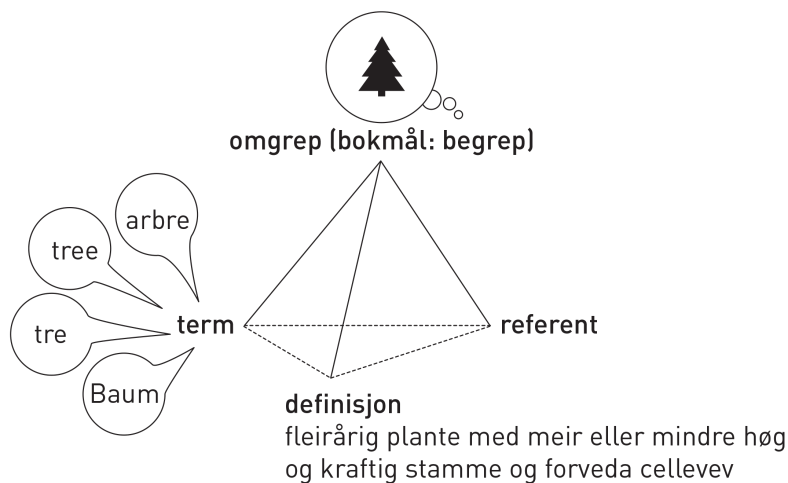
I den verkelege verda er det millionar av fenomen, eller det vi kallar **referentar**. Nokre av dei er konkrete (t.d. tre, innretningar og mate riale), andre er abstrakte (t.d. samfunn og helse).

Når vi tenkjer på ein referent, til dømes eit tre, vel vi i medvitet vårt ut ei rekkje eigenskapar som vi synest best kjenneteiknar referenten. I hovudet vårt blir desse eigenskapane til abstraksjonar som vi kallar **kjenneteikn** (sjå 1.2). Kjenneteikna blir deretter slegne saman slik at dei dannar ei kunnskapseining som vi kallar **omgrep**.

Omgrepet *tre* har mellom anna følgjande kjenneteikn: *fleirårig plante, har meir eller mindre høg og kraftig stamme, har forveda cellelev, har greiner, har røter* ^[1]

Eit omgrep som berre er knytt til ein einaste referent, kallar vi eit **individualomgrep** (t.d. *planeten Jupiter, Eiffeltårnet*). Når vi tenkjer på fleire einsarta referentar, trekkjer vi ut dei eigenskapane som alle desse referentane har felles, og set dei saman som kjenneteikn for eit **allmennomgrep** (t.d. *planet, tårn*). Omgrep er abstraksjonar, og for at vi skal kunne kommunisere om dei, treng vi definisjonar og termar for å uttrykkje dei. **Definisjonar** er munnlege eller skriftlege utsegner som avgrensar omgrep, og **termar** er uttrykk som set namn på omgrep. Eitt eller fleire ord eller andre element, til dømes symbol, kan utgjere ein term.

I figur 1 er elementa i grunnplanet til pyramiden (referentar, termar og definisjonar) konkrete eller abstrakte fenomen i den verkelege verda eller uttrykk i eit språk. Omgrepa, som er plasserte i toppen av pyramiden, er mentale førestellingar. For at vi skal kunne snakke om dei, må vi bruke fastsette uttrykk, det vil seie termar eller definisjon ar som viser til dei. For meir detaljerte opplysningar om omgreps analyse, sjå ISO 704.



Figur 1. Tilhøvet mellom referent, omgrep, definisjon og term

1.2 Kjenneteikn

Kjenneteikn svarer til eigenskapar knytte til referentar. Kvart omgrep har vanlegvis ei mengd kjenneteikn. Mange av dei er så vanlege at dei ikkje eignar seg når vi skal identifisere eit omgrep, eller når vi skal skilje det frå andre omgrep. (Både tre og sykklar er *konkrete* og *harde* og kan vere *grøne*.) **Åtskiljande kjenneteikn** er dei kjenneteikna som åleine eller saman med andre kjenneteikn avgrensar omgrepet og skil det frå andre omgrep. I definisjonar er det berre åtskiljande kjenneteikn som skal nyttast.

Til dømes er *har meir eller mindre høg og kraftig stamme* eit åtskiljande kjenneteikn for tre når vi samanliknar dei med klatrande planter. Derimot har alle planter, tre òg, røter, og difor er kjenneteiknet *har røter* ikkje eit åtskiljande kjenneteikn for tre.

1.3 Omgrepsinnhald og omgrepsomfang

Innhaldet til eit omgrep er alle dei kjenneteikna som utgjer om grepet. (Omgrepsinnhaldet til *tre* omfattar til dømes kjenneteikna *fleirårig plante*, *har meir eller mindre høg og kraftig stamme*, *har greiner*.) Omfanget til eit omgrep er alle dei referentane som omgrepet dekkjer. (Omgrepsomfanget til *tre* omfattar alle furutre, grantre, bjørketre, eiketre, epletre og liknande, men ikkje slektstreet!) Både **omgrepsinnhald** og **omgrepsomfang** kan nyttast til å definere omgrep (sjå 2.1).

1.4 Omgrepssystem

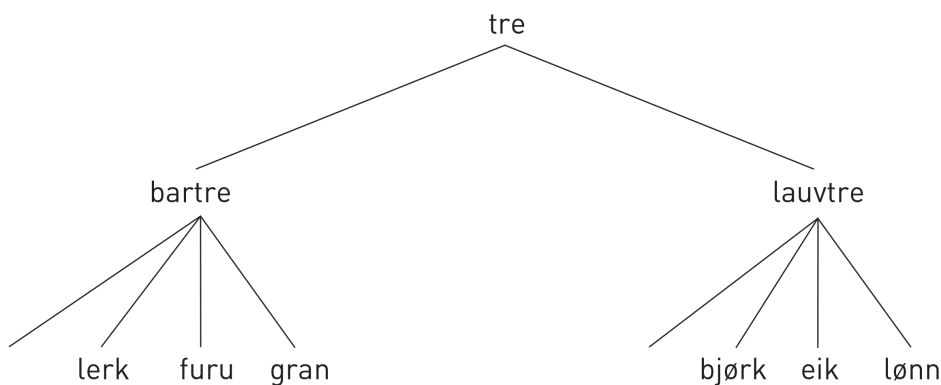
Omgrep er ikkje uavhengige. Dei er alltid knytte til andre omgrep på ein eller annan måte, og dei dannar **omgrepssystem** som kan variere frå ganske enkle til svært komplekse. For at ein skal lukkast med å skrive definisjonar i terminologiarbeid, må ein analysere relasjonane mellom omgrepa og setje dei opp i omgrepssystem.

Omgrepssystem blir klassifiserte etter kva typar relasjonar som finst mellom omgrepa. I all hovudsak skil vi mellom tre typar relasjonar: **generiske**, **partitive** og **assosiative**. I praksis arbeider vi ofte med ein kombinasjon av desse relasjonstypene (blanda omgrepssystem).

1.4.1 Generiske relasjonar og omgrepssystem

Det ligg føre ein generisk relasjon når to omgrep deler ei identisk mengd kjenneteikn, men eit av omgrepa, **underomgrepet**, har minst eitt åtskiljande kjenneteikn i tillegg. (Om til dømes *tre* er **overomgrepet**, vil *bartre* vere eit underomgrep med *har nåler* og *er ein nakenfrøa plante* som åtskiljande kjenneteikn.) Underomgrepet har eit mindre omgrepsomfang (sjå 1.3) enn overomgrepet. (Det finst med andre ord færre bartre enn det finst tre.)

Eit generisk omgrepssystem byggjer på dei generiske relasjonane mellom omgrepa. Overomgrepet er delt inn i fleire underomgrep. Det generiske omgrepssystemet har ofte fleire nivå. Eit underomgrep kan vere overomgrep for ei anna mengd underomgrep og så vidare. (Til dømes kan bartre delast inn i *gran* og *furu*.) Sjå figur 2.

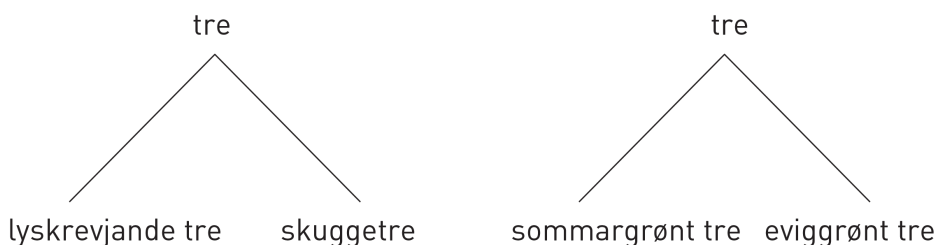


Figur 2. Generisk omgrepssystem for tre

Eit omgrep kan delast inn i underomgrep på fleire måtar. Underinndelinga av tre kan til dømes byggje på følgjande kriterium:

- anatomi (figur 2: *bartre*, *lauvtre*)
- artseigenskapar (figur 3: *lyskrevjande tre*, *skuggetre*)
- bladfelling (figur 3: *sommargrønt tre*, *eviggrønt tre*)

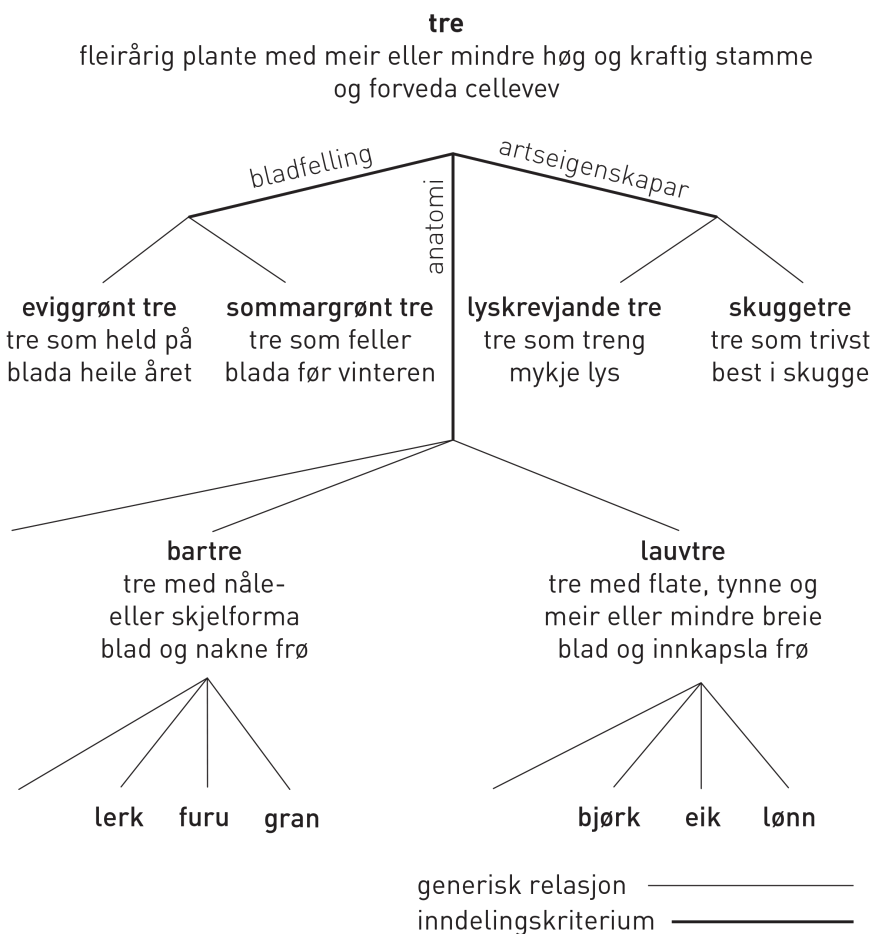
Underomgrep som er sette opp ved sida av kvarandre etter same inndelingskriterium, blir kalla **sideomgrep**. I figur 3 er til dømes *lyskrevjande tre* og *skuggetre* sideomgrep, medan *lyskrevjande tre* og *sommargrønt tre* ikkje er det.



Figur 3. To generiske omgrepssystem for tre, med ulikt inndelingskriterium

Underinndelingane i figur 3 er parallelle og uavhengige av kvarandre og kan sjåast som underinndelingar av eit omgrep etter to ulike inndelingskriterium. I terminologiarbeid kan desse underinndelingane handsamast som åtskilde omgrepssystem med same overomgrep. Det er likevel ofte enklare å skjønne mangfaldet i omgrepsrelasjonar dersom omgrepa er slegne saman slik at dei dannar eitt omgrepssystem med fleire inndelingskriterium (sjå figur 4).

Når eit omgrepssystem blir framstilt i eit tredigram, kan inndelingskriteria skrivast langs linene for underinndelingane.



Figur 4. Generisk omgrepssystem for tre, med fleire inndelingskriterium

1.4.2 Partitive relasjonar og omgrepssystem

Det ligg føre ein partitiv relasjon når overomgrepet er knytt til referenten som eit heile og underomgrepa er knytte til delar av denne heilskapen (t.d. eit tre og delane av det: stamme, greiner, røter o.a.).

Partitive omgrepssystem kan framstå på mange måtar. Dei delane som utgjer heilskapen, kan alle vere like (som dei to oksygenatoma som utgjer eit oksygenmolekyl) eller ulike (som dei fire årstidene som utgjer eit år). I nokre tilfelle er talet på delar avgjerande (to oksygenatom dannar eit oksygenmolekyl, tre oksygenatom dannar eit ozonmolekyl), andre gonger er det ikkje avgjerande (ein stol kan ha frå eitt til fire eller fleire bein). Heilskapen kan vere eit lukka system med visse delar (eit år) eller eit ope system som tillet at fleire delar kan takast med (elektrisk utstyr er ein heilskap som omfattar minst eitt elektrisk apparat).

- føremål/stad (*reir/tre; papirmaskin/papirfabrikk*)
- føremål/aktivitet (*epletre/fruktplukking*)
- verktøy/funksjon (*papirmaskin/papirproduksjon*)
- materiale/produkt (*trevyrke/papir*)

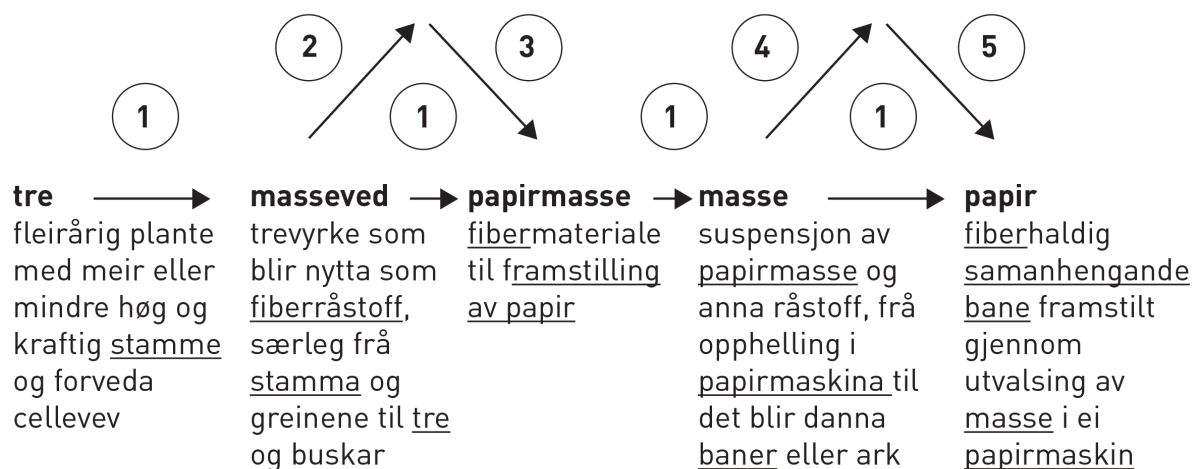
Dei assosiative relasjonane mellom omgrepa i eit omgrepssystem kan variere (sjå figur 7).

koking

handsaming av fiberråstoff i varme og med vatn, vanlegvis med tilsetjing av kjemikaliar for å frigjere fibrar

papirmaskin

maskin til framstilling av papir i samanhengande baner



Figur 7. Assosiativt omgrepssystem

Relasjonar:

1. opphav → produkt
2. råstoff → prosess
3. prosess → produkt
4. råstoff → maskin
5. maskin → sluttprodukt

Dei understreka orda i figuren viser korleis termar går att i definisjonane av nærskyldte omgrep.

[1] I *Norsk landbruksordbok*, band I (Det Norske Samlaget, Oslo 1979) er *tre* definert slik:

vedplante med meir el. mindre høg og kraftig stamme, og greiner som går ut frå denne og ber kvister med blad (nåler), blomstrar og frukter

Same staden er *vedplante* definert slik:

fleirårig plante med skott der storparten av stengelen (stamma) er bygd opp av **ved**

Ved er definert slik:

forveda (lignifisert) celleveg i røter, stamme og greiner

2 Definisjonar

Kvaliteten på eit terminologiarbeid avheng hovudsakleg av kvaliteten på definisjonane.

Ein definisjon skal gjelde *berre eitt* omgrep. Dersom ein term står for fleire enn eitt omgrep på det fagområdet som blir handsama, skal det gjerast greie for desse omgrepa i særskilde termpostar i ordlista (sjå òg 6.2).

Definisjonane skal vere skrivne på ein slik måte at omgrepa står på rett plass og er høveleg skildra i sine respektive omgrepssystem. Før ein tek til å skrive sjølve definisjonen, er det difor nødvendig å identifisere

- dei omgrepa i det aktuelle omgrepssystemet som er nær knytte til kvarandre
- dei relasjonstypene som ligg føre mellom omgrepa

I figur 4, 5 og 7 er det døme på definisjonar som byggjer på ulike typar omgrepsrelasjonar.

2.1 Typar definisjonar

I fagordlister kan omgrepa definerast med hjelp av

- **innhaldsdefinisjonar**, som skildrar dei vesentlege og åtskiljande kjenneteikna til omgrepet
- **omfangsdefinisjonar**, som reknar opp dei referentane som omgrepet dekkjer

2.1.1 Innhaldsdefinisjonar

Når ein skriv definisjonar, er det vanlegast å rekne opp dei åtskiljande kjenneteikna til omgrepet. Alle omgrep har ei rekkje kjenneteikn, og skulle vi rekne opp alle saman, ville definisjonen bli uforståeleg. Difor byggjer ein innhaldsdefinisjon alltid på eit generisk overomgrep som dekkjer dei grunnleggjande vesentlege kjenneteikna og plasserer omgrepet i rett samanheng blant liknande omgrep (*tre* blant *planter*, *papirmaskiner* blant andre *maskiner* osv.). Resten av definisjonen omfattar dei åtskiljande kjenneteikna som må vere med for å skilje dette omgrepet frå andre nærståande omgrep.

Døme:

lyskrevjande tre

tre som treng mykje lys

skuggetre

tre som trivst best i skugge

edelgass

einatomig gass som berre sjeldan er med i kjemiske sambindingar

Det er fleire døme i definisjonane i figur 4, 5 og 7.

2.1.2 Omfangsdefinisjonar

Omfangsdefinisjonar reknar opp dei referentane som er dekte av det omgrepet som skal definerast (sjå [1.3](#)).

Døme:

edelgass

helium, neon, argon, krypton, xenon, radon eller ununoctium^[1]

Sjå òg definisjonen av *bartre* under [2.5.3.3](#).

2.2 Systematisk definisjon

For at kommunikasjonen skal vere tydeleg, må omgrepa og relasjonane og skilnadene mellom dei vere eintydig skildra. Når ein skal skrive ein definisjon, er det difor viktig å vite korleis omgrepet passar inn i det aktuelle omgrepssystemet.

I generiske omgrepssystem byggjer innhaldsdefinisjonen alltid på det næraste overomgrepet. Deretter blir åtskiljande kjenneteikn valde ut for å vise relasjonane mellom over- og underomgrepa og mellom sideomgrepa.

Døme:

tre

fleirårig **plante** med meir eller mindre høg og kraftig stamme og forveda cellelev

bartre

tre med nåle- eller skjelforma blad og nakne frø

gran

bartre av slekta *Picea*

I partitive omgrepssystem kjem ein relasjon mellom overomgrepet og underomgrepet til syne berre i definisjonen av eit av desse omgrepa (sjå òg [2.5.3.2](#)).

Døme:

1. **saks**

klippereiskap som har to **saksblad** som er føydde saman på midten og dannar ei X-form når dei blir opna, og klipper når dei går saman

saksblad

flatt blad av metall som har egg på den eine sida og ringforma handtak for finger i den eine enden

2. **år**

tidsrom som (meir eller mindre nøyaktig) svarer til krinsløpet til jorda rundt sola

årstid

del av **år** som er karakterisert ved vêr-, vekst- og naturforhold av same slaget

Når det ligg føre ein assosiativ relasjon, tek innhaldsdefinisjonen vanlegvis til med ein generell term som står for eit generisk overomgrep (sjå òg 2.1.1), og deretter kjem kjenneteikna som viser den relevante assosiative relasjonen.

Døme:

- | | | |
|---|---|--|
| 1. ved | ← | vedkasse |
| trevyrke til brensel | | beholdar til ved |
| 2. tømmer | ← | tømmerhus |
| trestammer til byggjevyrke eller foredling | | hus bygd av tømmer |
| 3. fyrstikkvyrke | → | fyrstikk |
| rundvyrke til framstilling av fyrstikker | | trestikke med tennsats som fatar ved gniding |

2.3 Kor nøyaktig skal definisjonen vere?

Definisjonar skal vere så kortfatta som mogeleg. Definisjonar som er skrivne med omtanke, skal innehalde berre dei opplysningane som trengst for å plassere omgrepet riktig i omgrepssystemet. Alle tilleggsopplysningar og døme bør stå i ein merknad. Slike tilleggsopplysningar kan til dømes vere viktige kjenneteikn som ikkje er vesentlege, eller ei opprekning av typiske referentar som omgrepssomfanget omfattar.

Døme:

eviggrønt tre

tre som held på blada sine sjølv i den kalde årstida på dei breiddegrader der slike årstider kjem regelmessig, men som kan misse blada sine i arktisk klima, eller tre som veks i eit klima der det ikkje er skiftande årstider

Skriv heller:

eviggrønt tre

tre som held på blada sine heile året

MERKNAD: Det er klimaet som avgjer om eit tre held på blada sine og dermed kan klassifiserast som eviggrønt.

2.4 Utskiftingsprinsippet

I tekstar kan termar og definisjonar skiftast ut med kvarandre. Det inneber at ein term om nødvendig skal kunne skiftast ut (med små endringar) med definisjonen sin. For å avgjere om ein definisjon er korrekt eller ikkje, kan ein gjere ei utskiftingsprøve. Det gjer ein ved å byte ut termen med definisjonen av termen i til dømes ein annan definisjon.

2.5 Feilaktige definisjonar

Dei vanlegaste feilaktige definisjonane er sirkeldefinisjonar, negative definisjonar og mangelfulle definisjonar. Fleire opplysningar om andre typar feilaktige definisjonar kan ein få frå røynde terminologar eller finne i handbøker om terminologi.

2.5.1 Sirkeldefinisjonar

Ein sirkeldefinisjon oppstår når vi definerer eit omgrep med omgrepet sjølv, direkte eller indirekte. Av den grunn gjev ikkje ein sirkeldefinisjon oss auka kunnskap om omgrepet. Det er to typar sirkeldefinisjonar:

- indre sirkeldefinisjon, det vil seie ein sirkel innanfor ein og same definisjon
- ytre sirkeldefinisjon, det vil seie ein sirkel innanfor eit omgrepssystem

Ein definisjon går i sirkel innanfor ein og same definisjon når omgrepet blir nytta som overomgrep (døme 1) eller som eit av kjenneteikna i definisjonen (døme 2).

Døme:

1. **trehøgd**

trehøgd målt frå bakken til toppen av treet

Skriv heller:

trehøgd

avstanden frå bakken til toppen av treet

2. **eviggrønt tre**

tre som er **eviggrønt**

Skriv heller:

eviggrønt tre

tre som held på blada sine heile året

Det ligg føre ein sirkeldefinisjon innanfor eit omgrepssystem om to eller fleire omgrep blir definerte med hjelp av kvarandre.

Døme:

nedstraums

i omvend retning av oppstraums

oppstraums

i omvend retning av nedstraums

Skriv heller:

nedstraums

i retning med straumen

Definisjonen av *oppstraums* kan likevel stå som han er, sidan han tydeleggjer at *oppstraums* høyrer saman med *nedstraums*.

2.5.2 Negative definisjonar

Ein definisjon skal vanlegvis skildre kva eit omgrep er, ikkje kva det *ikkje* er. Likevel er det nokre omgrep som krev ein negativ definisjon, sidan fråværet av visse kjenneteikn er vesentleg for omgrepet.

Døme:

1. Negativ definisjon som ikkje kan godtakast:

sommargrønt tre

tre som ikkje er eviggrønt

Skriv heller:

sommargrønt tre

tre som feller blada før vinteren

2. Negativ definisjon som kan godtakast:

fleinskalla

som ikkje har hår på hovudet

I prinsippet skal ein uttrykkje kjenneteikn positivt. I visse tilfelle kan likevel eitt av fleire kjenneteikn innehalde eit negativt uttrykk, til dømes om det er vesentleg, ein språkleg konvensjon eller fast etablert.

2.5.3 Mangelfulle definisjonar

Ein definisjon skal vere nøyaktig. Han skal korkje vere for vid eller for trong.

2.5.3.1 For vide definisjonar

Ein definisjon er for vid om han ikkje gjev dei vesentlege opplysningane som trengst for å avgrense det aktuelle omgrepet tydeleg.

Døme:

Definisjonen av *tre* nedanfor er for vid fordi han ikkje seier at ei plante mellom anna må ha ei meir eller mindre høg og kraftig stamme for å vere eit tre. Med denne definisjonen vil både bananplanta og vinranka vere eit tre, noko dei ikkje er.

tre

fleirårig høg plante

2.5.3.2 For tronge definisjonar

Ein definisjon er for trong om han tek med kjenneteikn som ikkje høyrer til omgrepet, og som

utilsikta stengjer ute referentar som omgrepet burde omfatte.

Døme:

Definisjonen av *bartre* nedanfor er for trong fordi han stengjer ute sommargrøne bartre som lerk, kjempegran og sumpsypress. Den korrekte definisjonen bør ikkje innehalde kjenneteiknet *eviggrøn*. Det rette overomgrepet er difor *tre* (sjå definisjonen under [2.2 på side 25](#)).

bartre

eviggrønt tre med nåle- eller skjelforma blad og nakne frø

Ein for trong definisjon oppstår vanlegvis når eit omgrep som er i allmenn bruk, blir definert som om det berre høyrer til eit særskilt fagområde.

Døme:

For trong definisjon:

fertilitet

den evna eit **tre** har til å formeire seg

Skriv heller:

fertilitet

evne til å formeire seg

Døme:

For trong definisjon i ein partitiv relasjon:

kvist

grunnleggjande byggjeelement i skjorereir

Når omgrep som er i allmenn bruk, blir definerte som om dei berre høyrer til eit særskilt fagområde, blir det vanskelegare å nytte definisjonar frå andre termlister, og det fører til dobbeltarbeid. Sidan terminologiarbeid er kostbart, bør grupper som arbeider på nærskyldte fagområde, unngå å definere dei same omgrepa kvar for seg.

I somme tilfelle kan det likevel vere nødvendig å avgrense definisjonen til eit særskilt fagområde. Då bør fagområdet stå i vinkelparentes føre definisjonen.

Døme:

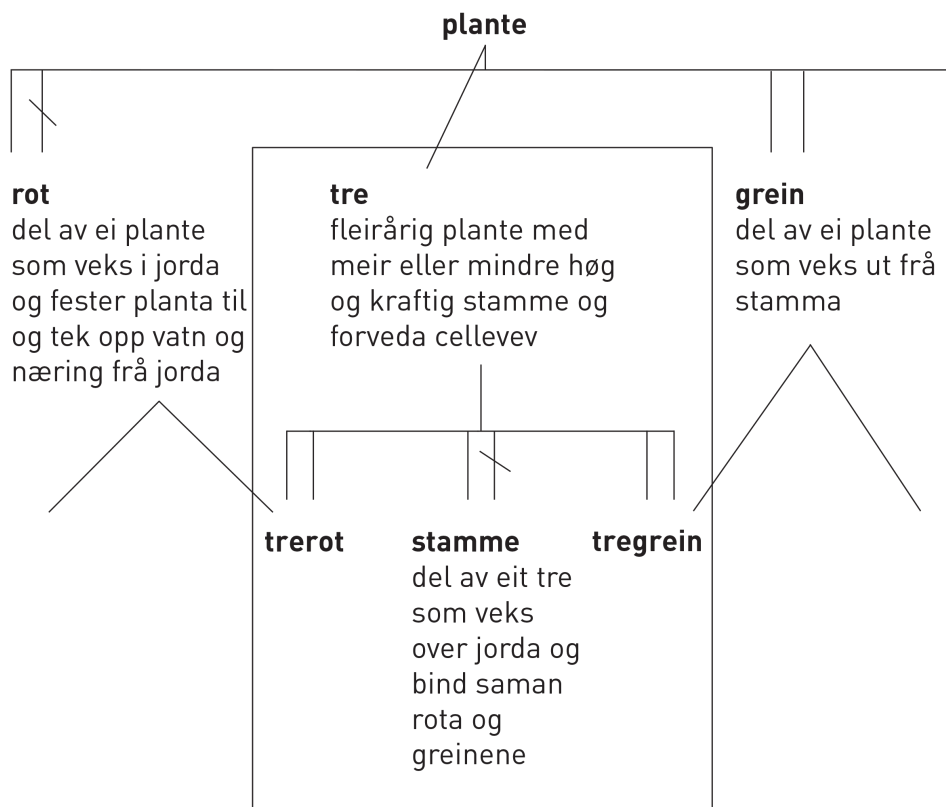
Rett formulering:

bløding

<botanikk> utskiljing av væske frå levande del av plante gjennom sår i overflata

Eit partitivt underomgrep bør definerast som *del av* ... berre dersom det einast finst som ein del av heilskapen som blir nemnd i definisjonen.

Allmenne omgrep som *rot*, *grein*, *blad*, *skrue*, *brytar*, *hjul* og liknande må ikkje definerast som om dei berre er ein del av ein særskild referent eller ein særskild type referentar.



Figur 8. Partitivt omgrepssystem i praksis

I praksis blir definisjonane i **omgrepsdiagrammet** i figur 5 skrivne slik at dei følgjer diagrammet i figur 8.

2.5.3.3 Ufullstendige omfangsdefinisjonar

Ein omfangsdefinisjon skal rekne opp alle referentane som inngår i omfanget til eit omgrep. Formuleringar som *t.d.*, *følgjande* eller *o.l.* blir ikkje godtekne. Ei ufullstendig opprekning av referantar kan likevel takast med i ein merknad til definisjonen.

Døme:

bartre

vanlege typar bartre er seder, syppress, einer, furu, gran, kjempegran, lerk og pinje

Skriv heller:

bartre

tre med nåle- eller skjelforma blad og nakne frø

MERKNAD: Vanlege typar bartre er seder, syppress, einer, furu, gran, kjempegran, lerk og pinje.

2.5.4 Skjulte definisjonar inne i definisjonar

Ein definisjon skal omfatte berre eitt omgrep. Dersom ein term viser til fleire enn eitt relevant omgrep på det aktuelle fagområdet, skal han ha fleire termpostar.

Andre termar enn den som står for det omgrepet definisjonen gjeld, skal ikkje forklarast inne i definisjonen. Ein definisjon skal berre vise til omgrep som er kjende for dei som skal bruke definisjonen, eller som er definerte andre stader i termlista. Alle omgrep som krev forklaringar, skal definerast i eigne termpostar.

Døme:

Den følgjande definisjonen av *tre* inneheld ein skjult definisjon av *grein*:

tre

fleirårig plante med meir eller mindre høg og kraftig stamme og forveda cellevev og greiner,
dvs. delar som veks ut frå stamma

Om det er nødvendig å definere *grein*, bør det gjerast i ein eigen termpost.

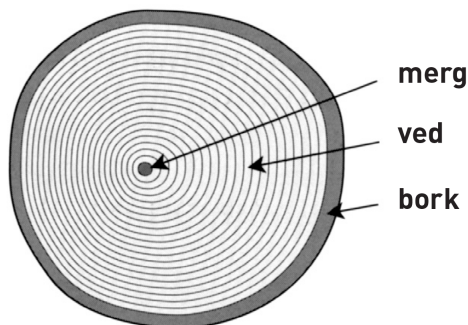
2.6 Figurar

Ein kan bruke illustrasjonar for å utfylle definisjonane, ikkje for å avløyse dei. Om ein nyttar illustrasjonar, skal dei helst stå på same sida som den termposten dei høyrer til.

Døme:

merg

sentralt, laust cellevev i stamma hos visse planter
Sjå figur 9.



Figur 9. Merg

[1] Legg merke til at formuleringa «helium, neon, argon, krypton, xenon, radon og ununoctium» gjev definisjonen for gruppe 18 i «det periodiske systemet» for grunnstoff, dvs. heile gruppa av edelgassar.

3 Termer

3.1 Typer termer

En term kan være en **enkel term**, det vil si ett rotmorfem (*hus, lys*) alene eller med affikser (*belysning*), en **sammensatt term**, det vil si ett ord satt sammen av to eller flere ord (*miljørappport*), eller en **flerordsterm** (*temperert sone*). I en termliste føres de fleste termene opp som substantiv i entall uten ubestemt artikkel (*miljørappport*), men termene kan også forekomme som substantiv i flertall (*finansielle midler*), verb (*resirkulere*), adjektiv (*basisk*) og adverb (*oppstrøms*).

3.2 Krav til hvordan termer velges ut og dannes

Den termen som velges for et begrep, skal være språklig korrekt, det vil si at den skal følge de normer og regler som gjelder for det aktuelle språket. En term bør helst også gjenspeile noen av begrepets kjennetegn (være *motivert*), være kort og tillate bøyning og avledning. Se ISO 704 for mer detaljerte opplysninger om hvordan termer dannes.

3.3 Anbefalte, tillatte og frarådede termer

Det ideelle er at det fins bare én term for hvert begrep. Dersom flere termer er i bruk for samme begrep, bør man derfor velge bare én term som **anbefalt term**. I spesielle tilfeller kan det være behov for å anbefale flere enn én term. **Synonymer**, medregnet forkortelser, bør føres opp som **tillatte** eller **frarådede** termer. I unntakstilfeller kan en forkortelse velges som anbefalt term, men bare dersom forkortelsen er den formen som forekommer oftest (*DNA; deoksyribonukleinsyre*). Den fullstendige formen skal da føres opp som synonym.

4 Begrepsharmonisering og termharmonisering

Det kan oppstå behov for å harmonisere begreper og termer fra forskjellige fagområder i ett eller flere språk. Formålet med harmoniseringen er å minske eller fjerne mindre forskjeller mellom begreper eller termer som er nær beslektet med hverandre.

4.1 Harmonisering av begreper og begrepssystemer

Begrepsharmonisering innebærer alltid at forskjellige begrepssystemer sammenlignes. Et begrepssystem må aldri overføres direkte til et annet språk. Ved harmonisering skal alle begrepssystemer som foreligger, sammenlignes, uansett hvor de stammer fra, det vil si om de er standardisert internasjonalt, nasjonalt eller opprettet på andre måter. Harmonisering av begreper er en del av internasjonalt standardiseringsarbeid. Se ISO 860 for mer detaljerte opplysninger.

4.2 Harmonisering av termer og termsystemer

Det er verken mulig eller meningsfylt å harmonisere termer og termsystemer på forskjellige språk før begrepene er harmonisert. I harmoniseringsarbeidet er det viktig å ikke la seg forlede av termer som ligner hverandre i formen, for eksempel «falske venner». Et eksempel på falske venner er det engelske *wrist* (på norsk *håndledd*) og det norske *vrst* (på engelsk *instep*).

Ved termharmonisering skal ikke et språk påtvinges termdanningsmønstre som er fremmede for dets struktur. For å oppnå overensstemmelse mellom språk med hensyn til en term bør om mulig de samme kjennetegnene benyttes når termen dannes.

5 Trinnene i et terminologiprojekt

Hovedtrinnene i et terminologiprojekt:

- vurdere behovene
- bestemme målgruppen og avgrense fagområdet
- identifisere begrepene
- samle inn og registrere terminologiske data
- utarbeide termliste
- utarbeide begrepssystem og tegne begrepsdiagram
- skrive definisjoner
- velge eller danne termer
- gå gjennom begrepsdiagrammene

I praksis utføres mange av disse trinnene samtidig.

I dette kapitlet gis det veiledning til grupper som skal utarbeide termlister. Alle underpunktene er ikke like aktuelle for alle typer terminologiarbeid som kan forekomme.

5.1 Arbeidsgruppe

Den ideelle terminologigruppen har fra fem til åtte deltakere. Hvis gruppen ikke har erfaring med systematisk terminologiarbeid, bør det opprettes kontakt med en erfaren terminolog som kan bistå gruppen. Arbeidet vil da gå raskere, og kvaliteten på resultatet vil bli bedre. Det bør om mulig arrangeres et innføringskurs i terminologiarbeid for alle deltakerne i arbeidsgruppen.

5.2 Avgrense fagområdet

Fagområdet må avgrenses nøye ut fra formålet med termlista og målgruppens behov. En slik avgrensing innebærer at fagområdet beskrives utførlig og deles inn i eventuelle underområder.

5.3 Kilder

Alt relevant materiale på fagområdet bør benyttes. Her kan man finne nyttige eksempler, illustrasjoner, begrepssystemer, termer og lignende. De viktigste typene dokumentasjon som bør undersøkes, er lover, forskrifter, retningslinjer, standarder, lærebøker, avhandlinger, tidsskrifter, bruksanvisninger, rapporter, ordlister, ordbøker, oppslagsverker, databaser o.a. For all dokumentasjon må det vurderes om den er relevant og til å stole på. Oversatt materiale bør brukes med forsiktighet.

5.4 Antall begreper

En terminologigruppe kan behandle bare et begrenset antall begreper. Det å arbeide med et for stort antall begreper fører lett til inkonsekvens og utelatelser og er dessuten svært tidkrevende. Erfaring har vist at dersom antallet begreper overstiger 200, bør et prosjekt som regel deles opp i delprosjekter som blir gjennomført samtidig eller etter tur.

5.5 Tidsplan

Det må utarbeides en detaljert tidsplan for prosjektet så tidlig som mulig. Den bør inneholde en oversikt over de forskjellige trinnene i prosjektet, en tidsramme for hvert trinn og en beskrivelse av hvilket ansvar deltakerne i arbeidsgruppen og andre innblandede har.

5.6 Samle inn og velge ut terminologiske data

Man må analysere kildematerialet (se 5.3) for å identifisere begreper som tilhører fagområdet. På dette stadiet bør ikke antallet begreper og termer som samles inn, begrenses for strengt. Kilden til de innsamlede dataene må angis tydelig. Se ISO 10241 for mer detaljerte opplysninger om registrering av terminologiske data.

Følgende inndeling av begreper i fire kategorier kan tjene som rettesnor når man skal avgjøre om et begrep skal tas med eller ikke:

1. fagspesifikke begreper, det vil si begreper som tilhører det aktuelle fagområdet
2. fagoverskridende begreper, det vil si begreper som tilhører to eller flere fagområder
3. begreper som er lånt fra nærliggende fagområder
4. begreper som benyttes i allmennspråket

Sluttresultatet bør i hovedsak inneholde fagspesifikke begreper (1) og bare et begrenset antall begreper fra kategori 2 og 3. Begreper fra allmennspråket (4) bør tas med bare i unntakstilfeller.

5.7 Begrepssystemer og definisjoner

De utvalgte begrepene skal struktureres i begrepssystemer slik at hvert begrep får en særskilt plass i et system. Det kan være fornuftig å begynne med de generiske relasjonene og deretter fortsette med de partitive og assosiative relasjonene. Oppgaven blir enklere om man benytter et diagram eller en systematisk oversikt som viser relasjonene mellom begrepene.

De utvalgte begrepene skal defineres etter retningslinjene i kapittel 2. (Det fins ytterligere veiledning i de internasjonale standardene ISO 704, 860 og 10241.) I praksis skriver man ofte utkast til definisjoner samtidig som man utarbeider begrepssystemer. Dersom man utarbeider begrepssystemene først, er det vanlig at de gjennomgås på nytt når definisjonene blir skrevet. Den alminnelige regelen er at definisjonene skal være presise og lette å forstå. Dersom man benytter seg av definisjoner som allerede fins, må man være særlig påpasselig med ikke å gjenta feil og

inkonsekvenser.

6 Presentasjon av terminologiske data (terminografi)

6.1 Term og definisjon

Følgende gjelder for termer og definisjoner:

1. Både term og innledende ord i definisjonen skal stå i entall, med mindre begrepet som skal defineres, betegnes med et flertallsord (f.eks. *finansielle midler*).
2. Termen skal stå i ubestemt form entall om det ikke er særskilte grunner til noe annet. Definisjonen skal ikke begynne med ubestemt eller bestemt artikkel om det ikke er særskilte grunner til det.
3. Termen og definisjonen skal i sin helhet skrives med små bokstaver (selvfølgelig med unntak for egennavn). Definisjonen avsluttes uten punktum.
4. Definisjonen skal ikke begynne med formuleringer som «term som benyttes til ...», «term som betegner ...», «begrep som uttrykker ...», «begrep dannet av ...», «x er ...» eller «x betyr ...».
5. Hvis definisjonen er hentet fra et normativt dokument, skal det vises til kilden.
6. Det er bare anbefalte termer, det vil si termer som anbefales brukt for et visst begrep, som skal benyttes i definisjoner.
7. Termer som er definert i termlista, skal merkes typografisk, for eksempel med halvfet eller kursivert stil, når de benyttes i andre definisjoner i termlista.

6.2 Termposten

Resultatet av terminologiarbeid presenteres i **termposter**. Hver termpost inneholder opplysninger om bare ett begrep. Dersom en term betegner flere begreper, skal begrepene beskrives i hver sin termpost.

Med henblikk på standardisering skal en termpost inneholde minst følgende opplysninger:

- nummer på termposten
- anbefalt term
- definisjon av begrepet

Eksempel på en termpost fra standardiseringsarbeid (bare den norske delen av termposten i NS-EN 45020:2006):

1.3

standardiseringsområde

gruppe beslektede **standardiseringsemner** (1.2)

MERKNAD: Som eksempler på standardiseringsområder kan nevnes ingeniørarbeid, transport, jordbruk samt størrelser og enheter.

Ytterligere opplysninger kan tilføyes og presenteres i henhold til ISO 10241.

Termlister bør alltid utarbeides på en strukturert måte, uansett hvilket termpostformat som velges. Ulike opplysninger må registreres hver for seg på bestemte plasser. Slike plasser kalles *felt* og har sitt eget symbol, for eksempel "nbTE", som betyr 'bokmålsterm'.

Opplysninger registreres hver for seg ikke minst for at det senere skal være mulig å behandle dem automatisk, eksempelvis ved konvertering fra ett termpostformat til et annet, ved overføring av materiale til en termbase eller ved uttrekking av enkelte opplysninger, for eksempel engelske termer til et engelsk register.

6.3 Termpostenes rekkefølge

Termposter skal helst ha en systematisk oppstilling i en termliste om det er mulig. Det er imidlertid også mulig å benytte en alfabetisk eller blandet oppstilling. Slike oppstillinger er ofte lettere å finne fram i. Se ISO 10241.

6.4 Datamaskinell støtte

Ved mindre prosjekter kan det være tilstrekkelig å registrere og presentere terminologiske data ved hjelp av elektroniske tekstbehandlingsprogrammer (f.eks. med tabellfunksjonen), regneark, registreringsprogrammer eller enklere databaseprogrammer. Ved større og mer omfattende prosjekter bør man overveie å benytte mer avanserte terminologihåndteringssystemer (se også ISO 16162).

Oversikt over anvendte termer

Alle termene (på to unntak nær) er hentet fra *Nordterm 13, Terminologiens terminologi på nordisk*, som er en oversikt over sentrale terminologitermer utarbeidet av den nordiske terminologisammenslutningen *Nordterm*. Termene er tilgjengelige på [Nordterms nettsted](#) (se s. 44).

[Språkkodene som er brukt er i henhold til ISO 639-1: **nb** = bokmål, **nn** = nynorsk, **da** = dansk, **en** = engelsk, **fi** = finsk, **is** = islandsk, **se** = nordsamisk og **sv** = svensk.]

nb allmennbegrep

nn allmennomgrep

da generelt begreb

en general concept

fi yleiskäsite

is almennt hugtak

se oktasáð doaba

sv allmänbegrepp

(Se side 15.) [Kap. 1.1]

nb anbefalt term

nn tilrådd term

da anbefalet term

en preferred term

fi suositettava termi

is æskilegt íðorð

se ávžžuhuvvon tearbma

sv rekommenderad term

(Se side 33.) [Kap. 3.3]

nb atskillende kjennetegn

nn åtskiljande kjenneteikn

da adskillende karakteristisk

træk,

adskillende træk

en delimiting characteristic

fi erottava piirre,

erottava käsitepiirre

is aðgreinandi einkenni,

aðgreinieinkenni

se earuheaddji dovdomearka

sv särskiljande kännetecken

(Se side 16.) [Kap. 1.2]

nb begrep

nn omgrep

da begreb

en concept

fi käsite

is hugtak
se doaba
sv begrepp
(~~Se side 15.~~) [[Kap. 1.1](#)]

nb **begrepsdiagram**
nn **omgrepsdiagram**
da begrebsdiagram
en concept diagram
fi käsitekaavio
is hugtakavenslamynd
se doabaskovvi
sv begreppsdiagram
(~~Se side 30.~~) [[Kap. 2.5.3.2](#)]

nb **begrepsharmonisering**
nn **omgrepsharmonisering**
da begrebsharmonisering
en concept harmonization
fi käsiteharmonisointi
is hugtakasamræming
se doabaharmoniseren
sv begreppsharmonisering
(~~Se side 34.~~) [[Kap. 4](#)]

nb **begrepsinnhold**
nn **omgrepsinnhald**
da intension
en intension
fi käsitteen sisältö
is inntak
se doahpaga sisdoallu
sv intension
(~~Se side 17.~~) [[Kap. 1.3](#)]

nb **begrepsomfang**
nn **omgrepsomfang**
da ekstension
en extension
fi käsitteen ala
is umtak
se doahpaga viidodat
sv extension
(~~Se side 17.~~) [[Kap. 1.3](#)]

nb **begrepssystem**
nn **omgrepssystem**
da begrebssystem
en concept system

fi käsitejärjestelmä
is hugtakakerfi
se doabavuogádat
sv begreppssystem
(~~Se side 17.~~) [[Kap. 1.4](#)]

nb **definisjon**
nn **definisjon**
da definition
en definition
fi määritelmä
is skilgreining
se meroštallan
sv definition
(~~Se side 15 og 23 f.~~) [[Kap. 1.1](#) og [2](#)]

nb **frarådet term**
nn **frårådd term**
da frarådet term
en deprecated term
fi hylättävä termi
is óæskilegt íðorð
se hilggohastearbma
sv avrådd term
(~~Se side 33.~~) [[Kap. 3.3](#)]

nb **individualbegrep**
nn **individualomgrep**
da individuelt begreb
en individual concept
fi yksilökäsite
is stakt hugtak
se ovttaskas doaba
sv individualbegrepp
(~~Se side 15.~~) [[Kap. 1.1](#)]

nb **kjennetegn**
nn **kjenneteikn**
da karakteristisk træk
en characteristic
fi käsitepiirre
is einkenni
se doahpaga dovdomearka
sv kännetecken
(~~Se side 15.~~) [[Kap. 1.2](#)]

nb **overbegrep**
nn **overomgrep**
da overbegreb

en superordinate concept
fi yläkäsite
is yfirhugtak
se badjedoaba
sv överordnat begrepp
(~~Se side 17.~~) [[Kap. 1.4.1](#)]

nb **referent**

nn **referent**

da objekt

en object

fi tarkoite

is vísimið

se čuozáhat

sv referent

(~~Se side 15.~~) [[Kap. 1.1](#)]

nb **sidebegrep**

nn **sideomgrep**

da sideordnet begreb

en coordinate concept

fi vieruskäsite

is hliðskipað hugtak

se báldadoaba

sv sidoordnat begrepp

(~~Se side 18.~~) [[Kap. 1.4.1](#)]

nb **synonym**

nn **synonym**

da synonym

en synonym

fi synonyymi

is samheiti

se synonyma

sv synonym

(~~Se side 33.~~) [[Kap. 3.3](#)]

nb **term**

nn **term**

da term

en term

fi termi

is íðorð

se tearbma

sv term

(~~Se side 5 og 33.~~) [[Kap. 1.1](#) og [3](#)]

nb **termharmonisering**

nn **termharmonisering**

da termharmonisering
en term harmonization
fi termiharmonisointi
is íðorðasamræming
se tearbmaharmoniseren
sv termharmonisering
(~~Se side 34.~~) [[Kap. 4](#)]

nb **terminolog**
nn **terminolog**
da terminolog
en terminologist
fi terminologi
is íðorðafraeðingur
se terminologa
sv terminolog
(~~Se side 13.~~) [[Innleiing](#)]

nb **termpost**
nn **termpost**
da termpost
en terminological entry
fi termitietue
is fletta
se tearbmamearkkuš
sv termpost
(~~Se side 38.~~) [[Kap. 6.2](#)]

nb **tillatt term**
nn **tillaten term**
da godkendt term,
tilladt term
en admitted term
fi sallittava termi
is heimilað íðorð
se dohkalaš tearbma
sv tillåten term
(~~Se side 33.~~) [[Kap. 3.3](#)]

nb **underbegrep**
nn **underomgrep**
da underbegreb
en subordinate concept
fi alakäsite
is undirhugtak
se vuolledoaba
sv underordnat begrepp
(~~Se side 17.~~) [[Kap. 4.1](#)]

Nordterms organisasjoner

(se www.nordterm.net/wiki)

Nordterm er et samarbeidsforum for nordiske organisasjoner som beskjeftiger seg med terminologiarbeid, terminologiutdanning og terminologiforskning. Les mer på Nordterms nettsted: www.nordterm.net/wiki.

Referanser til aktuelle standarder

Det fins en rekke ISO-standarder som er nyttige i terminologi- og begrepsarbeid. På www.sprakradet.no/standarder finner du en oversikt over de viktigste.

I Norge er det Standard Norge (www.standard.no) som gir ut og forvalter de fleste nasjonale, europeiske og internasjonale standarder på området.

Standard Norges termbase *SNORRE* inneholder termer og definisjoner fra terminologilære og er fritt tilgjengelig på www.termbasen.no.

Termleia

Organisere arbeidet

1. Opprett en arbeidsgruppe med fra fem til åtte fageksperter.
2. Kontakt en erfaren terminolog som kan bistå gruppen. Arbeidet vil da gå raskere, og kvaliteten på det endelige resultatet blir bedre.
3. Innhent opplysninger om prinsipper, metoder og framgangsmåter for terminologiarbeid. Internasjonale standarder fra ISO/TC 37 inneholder nyttige opplysninger.
4. Arranger et innføringskurs i praktisk terminologiarbeid for alle deltakerne i gruppen.
5. Bestem målgruppe, og vurder dens behov.
6. Avgrens fagområdet. Bestem hvilke underområder som skal tas med, og hvilke som skal utelates.
7. Bestem hvilke språk som skal være med.
8. Få tak i ordlister og andre relevante dokumenter som er utgitt på det aktuelle fagområdet.
9. Få tak i tekster der relevante begreper kan identifiseres.
MERK: Alle typer kildemateriale kan inneholde nyttige opplysninger.
10. Vurder om kildematerialet er pålitelig og relevant. Oversatt materiale må benyttes med forsiktighet.
11. Bestem hvor mange begreper som skal tas med.
12. Sett opp en detaljert tidsplan.
13. Velg termpostformat og hensiktsmessig datamaskinell støtte for registreringen.

Registrere og strukturere opplysningene

14. Analyser kildematerialet, og identifiser begreper som tilhører fagområdet.
15. Ekserper og registrer termer, definisjoner og andre relevante opplysninger om begrepene fra kildematerialet. Konsulter fageksperter.
16. Velg ut de begrepene som skal være med, og strukturer dem i begrepssystemer. Tegn begrepsdiagrammer. Kontroller og korrigjer utelatelser i eller overlapping mellom systemene.
MERK: Ved flerspråklig terminologiarbeid bør begrepssystemene struktureres atskilt for hvert språk.

Definere begrepene

17. Følg begrepssystemene når definisjonene skrives. I generiske begrepssystemer bygger definisjonen på det nærmeste overbegrepet. I partitive og assosiative begrepssystemer kan

allmennord benyttes om nødvendig. Eksempler på nyttige ord er *egenskap*, *virksomhet*, *vitenskap*, *innretning*, *prosess* og *system*. Nyttige ordkombinasjoner er *del av*, *element i*, *komponent i*, som angir partitive relasjoner, og *resultat av*, *produkt framstilt ved*, som angir assosiative relasjoner. Resten av definisjonen beskriver hvordan begrepet skiller seg fra beslektede begreper i samme system.

18. Bruk sitater fra standarder eller andre pålitelige kilder når det er mulig. Oppgi kilden i hakeparentes, f.eks. [ISO 2382-1:1993].
19. Skriv eller gjengi definisjoner som gir begrepet riktig plass i begrepssystemet. Hvis det er nødvendig å omformulere en definisjon som er hentet fra en autoritativ kilde, må det gjøres med forsiktighet så definisjonens innhold eller omfang ikke blir endret.
20. Skriv definisjoner som er tilpasset målgruppen. Personer som ikke er fagfolk, vil ikke kunne dra nytte av svært tekniske faguttrykk, for eksempel matematiske formler. På den andre siden vil en definisjon *uten* fagspesifikke opplysninger ikke tilfredsstille en fageksperts behov.
21. Erstatt ikke definisjoner med illustrasjoner.
22. Beskriv bare ett begrep i hver definisjon. Begreper som må forklares, skal defineres i egne termposter og ikke i definisjonen av et annet begrep.

Unngå feil i definisjonene

23. Skriv ikke definisjoner som er for vide eller for snevre. Ta med bare de kjennetegnene som er nødvendige for å identifisere begrepet. Tilleggsopplysninger kan angis i en merknad eller i et eksempel.
24. Unngå å skrive definisjoner som gjelder bare under bestemte forhold. Oppgi om nødvendig fagområdet for definisjonen for å unngå misforståelser. Dette er særlig viktig når en term viser til flere enn ett begrep, for eksempel *leder* (<elektronikk>) og *leder* (<administrasjon>).
25. Benytt ikke termen selv eller en morfologisk variant av den i definisjonen av begrepet (indre sirkel).
26. Skriv ikke definisjoner der begreper defineres ved hjelp av hverandre (ytre sirkel).
27. Skriv definisjoner som beskriver hva begrepet er, ikke hva det *ikke* er.

Formulere definisjonene

28. Skriv kort og konsist.
29. Benytt bare termer som er selvforklarende for målgruppen eller definert andre steder i samme termliste, og bruk for øvrig vanlige ord fra allmennspråket.
30. Benytt anbefalte termer for å vise til begreper som alt er definert.
31. Benytt samme ordklasse i definisjonen som i termen, dvs. bruk et verb som hovedord når et verb skal defineres, et substantiv når et substantiv skal defineres, osv.
32. Kontroller den språklige utformingen av definisjonen. Begynn med liten bokstav, og avslutt

uten punktum. Om hovedordet i definisjonen er et substantiv, skal det stå i entall og vanligvis i ubestemt form uten artikkel.

Velge termer

33. Vurder termene, og grupper dem i for eksempel *anbefalt term*, *frarådet term* og *foreldet term*.
34. Finn ekvivalenter hvis termlista er flerspråklig, og oppgi graden av ekvivalens.
35. Hvis en term benyttes for flere enn ett begrep («har flere enn én betydning») på det aktuelle fagområdet, før da opp hvert begrep i en egen termpost (og gi ev. termene ulikt nummer).

Slutføre arbeidet

36. Bestem termpostenes utforming og innbyrdes rekkefølge.
37. Skriv innledning til termlista, og sett opp stikkordregister.
38. La ytterligere fageksperter kontrollere arbeidet. La en språkekspert gå gjennom termlista om det ikke har deltatt språkfolk i arbeidsgruppen.

I praksis utføres mange av disse trinnene i arbeidsprosessen samtidig.