Für ihre mündliche Prüfung sollten sie bitte ein **fachspezifisches Glossar** anfertigen.

Dieses Glossar ist prüfungsrelevant.

Ihr Glossar (mindestens 15 Wörter)

sollte spätestens 14 Tage vor dem Prüfungstermin

per Mail geschickt werden.

1. **WAS IST EIGENTLICH EIN GLOSSAR?**

Das Wort Glossar stammt aus dem Lateinischen und bezieht sich auf ein ‘Buch’, in welchem unbekannte oder veraltete Begriffe erklärt werden. Ein Glossar ist also eine Art Wörterverzeichnis, welches sich aber, anders als ein Wörterbuch, nur auf einen bestimmten Text bezieht. Die Begriffe werden oft mit den zugehörigen Erklärungen in einer Liste aufgeführt, die sich im Anhang des Buches oder der Arbeit befindet.

Glossare können zwei unterschiedliche Funktionen einnehmen. Im philologischen Kontext werden sie verwendet, um bestimmte Schlüsselbegriffe näher zu erläutern. Damit soll der Text besser erschlossen werden können. Daneben gibt es auch rein technische oder fachsprachliche Glossare, die ähnlich einem Wörterbuch nur die allgemeine Wortbedeutung aufführen. Beispielsweise von Fach- oder Fremdwörtern.

Glossar ist eine Sammlung von Fachbegriffen aus dem Bereich Verkauf, Marketing, Reservierung und Revenue Management. Das Glossar wird immer wieder upgedated:

<http://www.hoteltourismsolutions.at/glossar>

<https://www.onlineweg.de/glossar>

**2.** **WANN MACHT EIN GLOSSAR SINN?**

Grundsätzlich kann an jeden Text ein Glossar angefügt werden. Wirklich sinnvoll ist das jedoch nur, wenn in besagtem Text viele Fachbegriffe oder Fremdwörter vorkommen oder der Text durch die nähere Beschreibung einiger Wörter besser verständlich wird. Je länger der Text, desto hilfreicher also das Glossar. Aber auch kurze, wissenschaftliche Texte können von einem Laien nur verstanden werden, wenn Fachbegriffe erläutert werden. Letztendlich liegt es im Ermessen des Autors, ob ein Glossar verwendet werden soll oder nicht.

1. **WIE ERSTELLE ICH EIN GLOSSAR SELBST?**

Sie können ein Glossar sowohl manuell als auch mit Hilfe von Programmen erstellen. Entscheiden Sie sich für die manuelle Variante, gibt es einige Punkte zu beachten:

* Fachwörter nach **Thema** organisieren;
* Fachwörter **in alphabetischer Reihenfolge** ordnen;
* Für jedes Fachwort folgende Informationen auflisten:  
  - **deutsches Fachwort mit grammatischen Informationen** (z.B. Artikel, Plural, schw.   
   Deklination usw.);  
  - **Übersetzungsmöglichkeiten ins Italienische**;  
  - **Definition auf Deutsch**; evtl. auf Italienisch, wenn das Wort auf Italienisch –   
   verschiedene Bedeutungen hat (z.B. KG: s.a.s.; Miete: affitto/locazione);   
  - **Wortbildungsmechanismen:** Komposita, Konversion, Kürzung und Ableitungen  
   (Verb>Substantiv > Adjektiv> Adverb);  
  - **Kollokationen**  
  - Beispiele für **Gebrauchskontexte**;  
  - **eventuelle Kommentare**;  
  - **nützliche Links** (Suchbegriffe Italienisch/Deutsch, Wikipedia usw.);  
  - Hilfsmittel für weitere Recherchen (z.B. Hinweise auf bestimmte Texte und   
   Dokumente)

***aus******Prof. A. Nardi: Ein Glossar erstellen***

**Eine Erklärung zu dem Begriff “Konversion”**

si tratta di un meccanismo di derivazione che consiste nell'attribuire ad un lessema una diversa categoria grammaticale, senza però modificarne la forma, cioè senza aggiungere per esempio suffissi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wortarten** | **Stamm** | **Beispiel für Konversion** |
| **Verbstamm** **à Substantiv** | *ruf-* | *der Ruf* |
| **Verbstamm** **à Adjektiv** | *wach-* | *wach* |
| **Infinitiv** **à Substantiv** | *schreiben* | *das Schreiben* |
| **Personalform** **à Substantiv** | *soll* | *das Soll* |
| **Adjektiv** **à Verbstamm** | *lahm* | *lähmen* |
| **Adjektiv** **à Substantiv** | *hoch* | *das Hoch* |
| **Substantiv** **à Präposition** | *Zeit* | *zeit (seines Lebens)* |
| **Substantiv** **àVerbstamm** | *Film* | *filmen* |
| **Numerale** **à Substantiv** | *fünf* | *die Fünf* |
| **Wortgruppe à Substantiv** | *auswendig lernen* | *das Auswendiglernen* |

1. **EIN GLOSSAR MIT MICROSOFT WORD ERSTELLEN**

Wem eine Tabelle zu einfach ist, kann mit dem Index Tool von Microsoft Word auch ein Glossar erstellen lassen. Dazu:

1. … schaltest du die Sichtbarkeit der nicht druckbaren Zeichen („¶“) ein.
2. … markierst das entsprechende Wort im Text per Doppelklick und wählst unter „Einfügen“ —> „Feld“ aus.
3. … hier erscheint zunächst das Fenster in dem du Kategorien und Feldnamen auswählen kannst. Wähle als Kategorie „Index und Verzeichnisse“ und als Feldname „XE“.
4. … gehe danach auf „Optionen“. Es öffnet sich ein übergeordnetes Fenster, in dem du bestimmte Schalter für das Feld auswählen kannst.
5. … für einen einfachen Glossareintrag, wähle „\f“. Bestätige mit „Hinzufügen“.
6. … jetzt ist manuelle Schreibarbeit gefragt. Schreibe hinter „\f“ deinen Begriff und die Erklärung und hänge den Schalter „\t“ an. Damit wird im Verzeichnis die Seitenzahl durch den Text ersetzt. Z.B.: XE \f „[Syntax](https://www.topcorrect.de/lexikon/syntax)“ „Die Syntax ist die Lehre vom [Satzbau](https://www.topcorrect.de/lexikon/satzbau).\t“
7. … bestätige den Eintrag in beiden Fenstern mit „OK“.
8. … nachdem du so den Eintrag für das Glossar markiert hast, gehe zur Stelle, an der das Glossar eingesetzt werden soll. Wähle wieder unter „Einfügen“ —> „Feld“ aus.
9. … als Kategorie bleibt „Index und Verzeichnisse“. Der „Feldname“ wird aber zu „Index“ geändert.
10. … füge unter „Optionen“ wieder den Schalter „f“ hinzu. Dahinter schreibst du das nun als Glossareintrag markierte Wort und fügst dahinter den Schalter „\h“A““ hinzu. Letzter ordnet das Glossar nach Großbuchstaben. Z.B.: INDEX \f „Syntax“ \h“A“
11. … bestätige wieder zweimal mit „OK“.
12. Durch Rechtsklick lässt sich das Glossar einfach aktualisieren. Das ist die einfachste Version eines Glossars. Du kannst mit den verschiedene Formateinstellungen und Schaltern eine Vielzahl weiterer Versionen erstellen. Da diese Methode auch einen gewissen Aufwand erfordert, solltest du dir gut überlegen, ob du manuell oder mit dem Programm arbeiten möchtest. Benötigst du ein Glossar für eine sehr umfangreiche Arbeit, in der die Einträge immer wieder angepasst werden müssen, ist die halbautomatische Variante sinnvoll. Bei kürzeren Texten mit wenigen Begriffen kann die manuelle Methode effektiver sein.

**GUTE ARBEIT!**