

Thesaurus und Schlagwortliste

Inhaltsübersicht

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Was ist ein Thesaurus? | 2 |
| 2. Was kann ein Thesaurus? | 3 |
| 3. Wie baut man einen Thesaurus auf? | 4 |
| 3.1 Die Logik des Thesaurus. Ober- und Unterbegriffe | 4 |
| 3.2 Synonyme, Homonyme und umgangssprachliche Begriffe | 6 |
| 3.3 Verwandte Begriffe | 7 |
| 3.4 Zusammengesetzte Begriffe | 8 |
| 3.5 Faustregeln | 8 |
| 4. Verschlagwortung | 8 |
| 5. Alternativen zum Thesaurus | 9 |
| 5.1 Hierarchisierte Schlagwortliste mit zwei oder drei Ebenen | 9 |
| 5.2 Sachgruppenliste | 9 |
| 5.3 Freie Verschlagwortung mit Hilfe einer alphabetischen Schlagwortliste (Indexliste) | 10 |
| 6. Thesaurus, hierarchisierte Schlagwortliste und Archivgut | 11 |

1. Was ist ein Thesaurus?

Thesaurus klingt wie eine Figur aus der griechischen Mythologie, wie eine Mischung aus Theseus und Minotaurus. Der Minotaurus war ein Ungeheuer, halb Mensch, halb Stier, das in einem Labyrinth lebte und schließlich vom Helden Theseus erlegt wurde. Aus dem Labyrinth kam Theseus jedoch nur wieder heraus, weil die kluge Ariadne ihm vorher ein Garnknäuel in die Hand gegeben hatte, das er beim Hineingehen abwickeln konnte und das ihm so half, den Weg hinaus zu finden.

Der Begriff „Thesaurus“ stammt zwar ebenfalls aus dem Griechischen, hat aber zunächst einmal nichts mit dieser Geschichte zu tun. Ursprünglich bedeutet er „Vorrat, Schatz“. Seit dem 19. Jahrhundert wird „Thesaurus“ als Fachausdruck für eine irgendwie geordnete Wortschatzsammlung benutzt. Vor allem in Bibliotheken, aber auch in Archiven dient eine hierarchische Liste kontrollierter und definierter Begriffe als wichtiges Findmittel, quasi als Faden der Ariadne, um in einem unübersichtlich großen Dokumenten-Bestand alle Materialien zu einem mehr oder weniger eng eingegrenzten Thema zu finden. Im Bereich der modernen informationswissenschaftlichen Anwendung wird, wie könnte es anders sein, der Thesaurus nach der DIN-Norm Nr. 1463 definiert als "eine geordnete Zusammenstellung von Begriffen und ihren (vorwiegend natürlichsprachigen) Bezeichnungen, die in einem Dokumentationsgebiet zum Indexieren, Speichern und Wiederauffinden dient". Ein Thesaurus ist also nicht nur ein gefährliches, sondern, wenn er gut sein soll, auch ein anspruchsvolles Ding, nämlich ein für ein Fachgebiet möglichst vollständig ausgearbeiteter Schlagwortkatalog.

Von entscheidender Bedeutung ist der gut durchdachte, systematische Aufbau des Thesaurus. Dies ist eine aufwendige und heikle Angelegenheit, die sehr gute Kenntnisse der durch den Thesaurus zu erfassenden Fachgebiete voraussetzt. Doch zum Glück muss das Rad ja nicht immer wieder neu erfunden werden: es gibt bereits Thesauri, die auch von den Archiven und Bibliotheken der sozialen Bewegungen gut genutzt bzw. für die eigenen Bedürfnisse modifiziert werden können. Hierzu gehören z.B. Fachthesauri einzelner Wissensgebiete oder Schlagwortlisten. Die umfangreichste heißt Schlagwortnormdatei (SWD). Diese ist in jahrzehntelanger Arbeit unter Federführung der Deutschen Bibliothek von vielen wichtigen Bibliotheken und Forschungseinrichtungen gemeinsam entwickelt worden, um einen verbindlichen, terminologisch kontrollierten Wortschatz für die Verschlagwortung zur Verfügung zu stellen. Die SWD umfasst heute rund 620.000 Schlagwörter und wird ständig aktualisiert. Im Vorwort zu einer der ersten veröffentlichten Schlagwortnormdateien im Jahr 1993 wurde das Ziel dieses Unterfangens folgendermaßen beschrieben: „Verbunden damit ist das Ziel, daß die angebotenen Schlagwörter nicht nur von demselben Indexierer zu verschiedenen Zeiten, sondern auch von verschiedenen Indexierern an unterschiedlichen Orten möglichst immer in derselben Bedeutung verwendet werden und damit die Nutzung von Fremdleistungen im Sinne kooperativer Sacherschließung sinnvoll wird.“ Mit dieser Schlagwortnormdatei sollte man sich etwas genauer beschäftigen, wenn der Aufbau eines eigenen Thesaurus geplant ist, weil hier sehr viele Anregungen zu finden sind. Zum Beispiel erfährt man dort etwas über die Einordnung bestimmter Schlagwörter in einen inhaltlichen oder formalen Kontext, über verwandte, übergeordnete oder untergeordnete Begriffe, über Synonyme und Homonyme oder über die Definition der verwendeten Schlagwörter. Im Einzelnen enthält die SWD rund 150.000 Sachschlagwörter, 138.000 Geografische Schlagwörter, 90.000 Körperschaften, 240.000 Werktitel, 735.000 Synonym-Verweise sowie eine Personennormdatei (PND) mit rund 1,5 Millionen Datensätzen.

Leider ist die SWD nicht kostenlos über das Internet zu benutzen, sondern muss bei der Deutschen Bibliothek für mindestens ein Jahr abonniert werden. Die Normdaten-CD-ROM (zwei CDs) erscheint zweimal jährlich (Januar und Juli) jeweils als kumulierte Neuauflage. Vor dem Bezug der Normdaten-CD-ROM ist der Abschluss eines Nutzungsvertrages erforderlich, der auf Anfrage von der Deutschen Bibliothek zugesandt wird.

Praktische Handreichung für Bewegungsarchive.

Jürgen Bacia / Dorothee Leidig: Thesaurus und Schlagwortliste

Die Einzelplatzversion kostet EUR 306,00, die Netzversion (unabhängig von der Anzahl der angeschlossenen Arbeitsplätze) EUR 613,00. Preise inkl. BenutzerInnenhandbuch. Mindestabnahme: Jahresabonnement (zwei aufeinander folgende Ausgaben: Januar und Juli oder Juli und Januar). Näheres unter www.ddb.de. - Da dies vielen freien und kleinen Archiven und Bibliotheken wahrscheinlich zu teuer ist, empfiehlt sich eine Nachfrage bei umliegenden Universitäten oder Bibliotheksverbänden, ob die SWD über sie zugänglich ist. Es lohnt auch einen Versuch, veraltete Versionen bei Bibliotheken geliehen oder geschenkt zu bekommen.

Der Feministische Thesaurus, den der Kölner FrauenMediaTurm 1994 veröffentlichte, ist ein Beispiel für einen thematisch enger gefassten Thesaurus, der für den Bereich „Frauen“ eine detailliertere und spezialisiertere Verschlagwortung ermöglicht als die SWD. Für die österreichische bzw. deutschsprachige Frauenbewegung hat auch der Verein zur Förderung und Vernetzung frauenspezifischer Informations- und Dokumentationseinrichtungen in Österreich (kurz: Frida) einen Thesaurus ins Internet gestellt, der einen guten Einblick in den Aufbau eines solchen Hilfsmittels gewährt: www.frida.at/thesaura.htm.

Ein Thesaurus kann geschlossen oder offen sein. Ein geschlossener Thesaurus ist fertig, er enthält alle Schlagwörter, die zum Katalogisieren der Bestände benötigt werden. Ein offener Thesaurus dagegen kann bei Bedarf durch neue Begriffe ergänzt und aktualisiert werden. Für den Bereich der sozialen Bewegungen stellt die Schlagwortnormdatei eine gute Grundlage dar. Sie wird aber nicht allen Erfordernissen gerecht, weil manche Inhalte nicht ausreichend detailliert eingearbeitet worden sind, weil Schlagwörter für aktuelle politische Ereignisse, neue Themen oder Gruppen fehlen oder weil die SWD einen bestimmten Jargon nicht trifft oder kennt. Es empfiehlt sich also, einen offenen Thesaurus anzulegen.

2. Was kann ein Thesaurus?

Mit Hilfe eines Thesaurus können z.B. Broschüren, Archivalien oder Bücher relativ einheitlich verschlagwortet werden, so dass BenutzerInnen bei künftigen Recherchen einen thematisch eingrenzenden Zugriff auf die Materialien haben. Ob auch Zeitschriften mit dem Thesaurus erschlossen werden sollten, hängt von der geplanten Erschließungstiefe ab. Bei inhaltlicher Auswertung einzelner Zeitschriftenhefte sollte er verwendet werden; andernfalls reicht eine Sachgruppenzuordnung aus (s. dazu Punkt 5: Alternativen zum Thesaurus).

Im elektronischen Zeitalter, so könnte man meinen, ist es überflüssig, sich Mühe mit einem Thesaurus oder der Verschlagwortung zu machen. Denn wenn Zeitschriften oder Broschüren in einer Datenbank katalogisiert sind, kann in dieser Datenbank nach jedem beliebigen Begriff, ja sogar nach Wortbruchstücken gesucht werden. Bei kleinen Datenbeständen kann diese Vorgehensweise in der Tat ausreichend sein. Bei größeren Beständen ist die Verschlagwortung auf der Basis eines wohlgedachten Thesaurus jedoch ein unersetzliches Hilfsmittel.

Ein Beispiel dafür, wie mühsam thematische Recherchen ohne Thesaurus sein können:

Ich suche in einer nicht verschlagworteten Datenbank mit 5.000 Broschüren alle Veröffentlichungen zum Thema Frauen im Strafvollzug. Das Ergebnis einer String-Recherche nach „Frauen im Strafvollzug“ ist niederschmetternd: 0 Treffer. Der zweite Versuch mit dem all-gemeinen Begriff „Frau“ bringt zwar 740 Treffer, ist aber auf seine Art auch niederschmetternd, weil das Ergebnis unüberschaubar ist. Wie wäre es mit einer eingrenzenden Suche innerhalb der 740 Treffer? Eigentlich eine gute Idee, aber wie grenze ich ein? Strafvollzug? Gefängnis? Justizvollzugsanstalt? JVA? Knast? Ich brauche also mindestens fünf weitere Rechenschritte - und dann habe ich einige Publikationen immer noch nicht gefunden, wie z.B. die „Dokumentation zur Plötze“, weil in dieser Titelaufnahme weder die Wörter „Gefängnis“, „Justizvollzugsanstalt“, „JVA“ noch „Frau“ vorkommen.

Mit einem Thesaurus ist der Zugriff gleich unter zwei Gesichtspunkten erfolgreicher:

- zum einen bekommen alle Publikationen zu einem Thema mindestens ein Schlagwort (auch Deskriptor genannt). Um beim obigen Beispiel zu bleiben: für die „Dokumentation zur Plötze“ würden die Schlagwörter „Justizvollzugsanstalt“ und „Frau“ vergeben, so dass man bei Recherchen auf diese Broschüre stößt, obwohl im Titel weder das Wort „Strafvollzug“ noch das Wort „Frau“ vorkommt;
- zum anderen werden in einem Thesaurus alle sinnverwandten Begriffe (Synonyme) durch ein Schlagwort ausgedrückt, so dass ein Sachverhalt immer mit demselben Deskriptor belegt wird. In unserem Beispiel heißt das: gleichgültig, ob ich im Deskriptorenfeld „Knast“, „JVA“, „Justizvollzugsanstalt“ oder „Gefängnis“ eingebe, ich werde immer zu den thematisch in Frage kommenden Broschüren geführt. Wie es dazu kommt, wird im folgenden Kapitel unter 3.2 (Synonyme und Homonyme) beschrieben.

3. Wie baut man einen Thesaurus auf?

3.1 Die Logik des Thesaurus. Ober- und Unterbegriffe

Nachdem man sich einige Thesauri angesehen hat, muss man die Entscheidung treffen, ob man einen der Thesauri übernimmt, einen eigenen Thesaurus aufbauen möchte oder mit einer wie auch immer ausdifferenzierten und hierarchisierten Schlagwortliste auskommt.

- Ist der Entschluss für den Aufbau eines eigenen Thesaurus gefasst, sollte man sich in Ruhe hinsetzen und ein inhaltliches Profil des Archivs/der Bibliothek erstellen, für welche/s der Thesaurus erarbeitet werden soll. Dabei muss auch die Überlegung eine Rolle spielen, wie der Thesaurus hierarchisiert werden soll. Folgende Fragen sollten dabei bedacht werden:
- Welche inhaltlichen Bereiche deckt die Sammlung ab?
- Welche Suchfragen der NutzerInnen sind zu erwarten?
- Wie tief soll die Erschließung gehen?
- Welche Schlagwörter brauche ich?
- Welche Schlagwörter sollen Oberbegriffe, welche Unterbegriffe werden?
- Brauche ich zwei, drei oder vier Hierarchiestufen?
- Welche Elemente bestehender Thesauri kann ich übernehmen, welche muss ich ergänzen?

Zur Verdeutlichung hier einige Beispiele:

Beispiel 1: Das Schlagwort „Tierschutz“ und ein Thesaurus mit drei Ebenen

| Tiere | Oberbegriff (1. Ebene) |
|-------------------------|-------------------------|
| Tierhaltung | Unterbegriff (2. Ebene) |
| Artgerechte Tierhaltung | Unterbegriff (3. Ebene) |
| Massentierhaltung | Unterbegriff (3. Ebene) |
| Tierquälerei | Unterbegriff (2. Ebene) |
| Tierschutz | Unterbegriff (2. Ebene) |
| Tierversuch | Unterbegriff (2. Ebene) |

Praktische Handreichung für Bewegungsarchive.

Jürgen Bacia / Dorothee Leidig: Thesaurus und Schlagwortliste

Die vorhandenen Thesauri bieten eine gute Hilfe bei der Festlegung von Ober- und Unterbegriffen, doch man hat die Möglichkeit, nach den eigenen inhaltlichen oder formalen Schwerpunkten Begriffe auf- oder abzuwerten:

Beispiel 2: Die möglichen Verortungen der Begriffe „Feministische Theologie“, „Frauenfriedensbewegung“ und „Frauenforschung“ in einem hierarchischen Thesaurus:

Möglichkeit 1: ich ordne sie anderen Oberbegriffen unter

Theologie

- Befreiungstheologie
- Feministische Theologie*
- Politische Theologie

Pazifismus

- Antimilitarismus
- Friedensbewegung
 - Evangelische Friedensbewegung
 - Frauenfriedensbewegung*
 - Katholische Friedensbewegung
 - Ostermarschbewegung
- Friedenspolitik

Forschung

- Auftragsforschung
- Forschungspolitik
- Frauenforschung*
- Umweltforschung

Damit habe ich die drei Begriffe an drei völlig verschiedenen Punkten des Thesaurus untergebracht.

Möglichkeit 2: ich sammle sie unter dem Oberbegriff Frauenbewegung

Frauenbewegung

- Feministische Theologie*
- Frauenforschung*
- Frauenfriedensbewegung*

Möglichkeit 3: ich mache sie zu Oberbegriffen mit eigenen Unterbegriffen:

Feministische Theologie

- Feministische Theologie im 19. Jahrhundert
- Feministische Theologie in der Dritten Welt

Frauenforschung

Frauengeschichtsforschung
Lesbenforschung

Frauenfriedensbewegung

Deutsche Frauenfriedensbewegung nach 1945
Historische Frauenfriedensbewegung
Internationale Frauenfriedensbewegung

Es gibt also immer mehrere Möglichkeiten, bestimmte Begriffe innerhalb des eigenen Thesaurus unterzubringen. Alle können logisch sein. Wichtig ist nur, dass der für die eigenen Bestände entwickelte Thesaurus eine durchgehend logische Struktur aufweist.

3.2 Synonyme, Homonyme und umgangssprachliche Begriffe

Bei der Aufnahme eines Schlagwortes in den Thesaurus sollte gleichzeitig immer bedacht werden, ob das Anlegen eines oder mehrerer Synonyme sinnvoll ist. Einige Synonyme finden sich bereits in der SWD, doch manche Begriffe und Formulierungen aus der alternativen Szene fehlen und müssen ergänzt werden. Sind alle in Frage kommenden Begriffe versammelt, muss man sich für einen entscheiden, der als Schlagwort in die SWD eingetragen wird. Alle anderen Begriffe werden dann synonym zu diesem Begriff gesetzt.

Eine möglichst umfangreiche Liste von Synonymen ist nicht nur eine große Hilfe bei Recherchen, sondern fängt auch menschliche Unzulänglichkeiten bzw. Subjektivitäten bei der Verschlagwortung auf. Hier sei noch einmal an das unter Punkt 2 aufgeführte Beispiel der Broschüre „Frauen im Strafvollzug“ erinnert. Es ist möglich, das Schlagwort „Justizvollzugsanstalt“ einzuführen und alle anderen Begriffe synonym zu setzen, man kann sich aber auch für „Knast“ entscheiden und das Wort „Justizvollzugsanstalt“ synonym setzen. Auch dazu ein

Beispiel:

Beispiel 3: Synonyme

- a) Justizvollzugsanstalt
 - Gefängnis
 - Haftanstalt
 - JVA

- b) Gefängnis
 - Haftanstalt
 - Justizvollzugsanstalt
 - JVA

Wenn ich ein Schlagwort und seine Synonyme erst einmal festgelegt und das Glück habe, eine den Thesaurus unterstützende Software, z.B. ein Bibliotheks- oder Archiv-Verwaltungsprogramm, benutzen zu können, macht die Software den Rest von allein. Selbst wenn ich bei der Verschlagwortung ein Synonym eingebe („JVA“), schreibt das Programm automatisch den von mir festgelegten Hauptbegriff (etwa „Justizvollzugsanstalt“) ins Schlagwortfeld. Wenn mir eine solche Software nicht zur Verfügung steht, muss ich bei jedem Schlagwort, das

ich dem Thesaurus hinzufüge, vermerken, ob es sich um einen Hauptbegriff oder um ein Synonym handelt; entsprechend muss ich dann bei der Verschlagwortung von Dokumenten den Hauptbegriff benutzen.

Umgangssprachliche Begriffe, im Duden als „ugs“ bezeichnet, sollten ebenfalls bedacht werden. Im obigen Beispiel 3 fehlt z.B. der Begriff „Knast“. Es empfiehlt sich, umgangssprachliche Begriffe bei den Synonymen einzureihen oder sie, je nach Szenegepflogenheit, sogar als Hauptbegriffe zu verwenden. Ich kann also sowohl das Schlagwort „Justizvollzugsanstalt“ als Hauptbegriff verwenden und den „Knast“ synonym setzen, ich kann aber auch umgekehrt verfahren. Das Schöne beim Setzen von Synonymen ist, dass menschliche Schwächen oder Vorlieben bei der Verschlagwortung und bei der Recherche immer zu den gleichen Materialien führen: sowohl der bürgerliche Wissenschaftler, der sich mit Justizvollzugsanstalten beschäftigen will, als auch die Autonome, die sich für den Knast interessiert, finden, was sie suchen!

Homonyme, also Begriffe mit verschiedenen Bedeutungen, müssen gekennzeichnet werden, damit bei Recherchen die richtigen Titel gefunden werden können. Die Kennzeichnung sollte folgendermaßen geschehen:

Beispiel 4: Homonyme:

- a) Kiefer (anatomisch)
Kiefer (biologisch)

- b) Löwe (Tier)
Löwe (Sternzeichen)

3.3 Verwandte Begriffe

Trotz größter Mühen wird es nicht gelingen, allen Inhalten einen eindeutigen Ort innerhalb des Thesaurus zu verschaffen. Querverweise auf verwandte Begriffe (VB) innerhalb des Thesaurus haben sich als ausgesprochen hilfreich erwiesen. Wenn sich z.B. eine Nutzerin mit dem Thema „Frieden“ beschäftigt, kommt sie wohl selbst auf die Idee, auch bei „Krieg“ zu recherchieren, doch viele Themen sind weitaus diffiziler und die Nutzerin ist für Hinweise dankbar:

Beispiel 5: Verwandte Begriffe

- a) Fremdenfeindlichkeit
 - VB: AusländerIn
 - VB: Eurozentrismus
 - VB: Neue Rechte

- b) Alternativbewegung
 - VB: Hedonistische Linke
 - VB: Ökologiebewegung
 - VB: Spontibewegung

3.4 Zusammengesetzte Begriffe

Auch der Umgang mit zusammengesetzten Begriffen bedarf der Regelung. Soll z.B. das Schlagwort „Frauenfriedensbewegung“ eingeführt werden oder empfiehlt sich die Vergabe der Schlagwörter „Frau“ und „Friedensbewegung“? Beides kann sinnvoll sein. Wenn man sich für die Einführung des Begriffs „Frauenfriedensbewegung“ entscheidet, empfiehlt es sich, beim Schlagwort „Friedensbewegung“ einen Hinweis darauf zu notieren.

3.5 Faustregeln

Diese wenigen Ausführungen zum Aufbau eines Thesaurus machen schon deutlich, dass der Aufbau, die Anwendung und die Pflege eines Thesaurus mit einiger Mühe verbunden ist. Hier einige Faustregeln:

- Je größer die Ausdifferenzierung der Schlagwortliste, desto genauer ist die Recherche.
- Je umfangreicher die Schlagwortliste, desto größer ist die Gefahr der Unübersichtlichkeit.
- So viele Ebenen wie nötig, aber so wenige wie möglich einrichten.
- Eine gute Liste mit Synonymen vereinfacht Verschlagwortung und Recherchen.
- Querverweise auf verwandte Begriffe sind benutzerfreundlich und helfen bei der Verschlagwortung.
- Wenn nötig, eingeführte Schlagwörter definieren, damit später noch klar ist, wofür ein bestimmtes Schlagwort vergeben worden ist. Auch KollegInnen sind für Definitionen dankbar.
- Sowohl bei der Vergabe von Schlagwörtern als auch bei Recherchen nicht davor zurückschrecken, mehrere Schlagwörter einzugeben. Die Suche kann dadurch besser eingegrenzt werden.

4. Verschlagwortung

Je nach Umfang oder Spezialisierung des Bestandes kann der Thesaurus so weit ausdifferenziert sein, dass die Recherchen zu sehr konkreten Ergebnissen führen. Wurde z.B. der Unterbegriff „Frauenstrafvollzug“ in den Thesaurus aufgenommen, ist es möglich, mit einer einzigen Recherche alle Publikationen zu diesem Thema zu ermitteln, ohne die oben beschriebenen eingrenzenden Recherchen durchführen zu müssen.

Häufig ist es sinnvoll, mehrere Schlagwörter für eine Broschüre oder ein Buch zu vergeben, weil später bei der Recherche durch die Kombination mehrerer Schlagwörter die Trefferzahl deutlich eingeschränkt und unnötiges Durchblättern von Dutzenden von Titeln vermieden werden kann. Ein Beispiel: Die Suche nach dem Schlagwort „Frauen“ ergibt 238 Treffer, eingegrenzt auf „Studentenbewegung <60er Jahre>“, reduziert sich das Ergebnis auf 85 Treffer, ergänze ich als dritten Begriff „Universität“, erhalte ich eine Liste von 17 Broschüren - und diese Titel lassen sich leicht durchblättern.

Bei der Verschlagwortung kann es sinnvoll sein, bei jedem Dokument sowohl ein ganz enges, d.h. konkretes Schlagwort zu vergeben, als auch ein weites, d.h. allgemeines. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass sowohl sehr konkret und genau nach bestimmten Themen gesucht werden kann, aber auch ganz leicht alle vorhandenen Dokumente zu einem weiten Themenfeld, z.B. der Frauen- oder Ökologiebewegung, zu finden sind. Um hier noch einmal auf das Beispiel in Kapitel 2 (Was kann ein Thesaurus?) zurückzukommen: Es kann, muss aber nicht frustrierend sein, bei einer Recherche 740 Treffer zu bekommen! Denn bei fehlenden weiten Schlagwörtern kann es ausgesprochen mühsam sein, alle Dokumente zu einem weit gefassten Thema mit Hilfe Dutzender oder gar Hunderter von Schlagwörtern zusammensuchen zu müssen.

Achtung: Zu viele ähnliche Schlagwörter in einem Thesaurus können kontraproduktiv sein, weil Dokumente mit gleichen oder ähnlichen Inhalten mit verschiedenen Schlagwörtern versehen werden können.

5. Alternativen zum Thesaurus

Viele Archive und Bibliotheken, darunter selbst große, etablierte und gut ausgestattete, schrecken vor dem Aufbau eines Thesaurus zurück. Das hängt wohl damit zusammen, dass ein Thesaurus den Anspruch hat, umfassend für ein oder mehrere Themen- oder Wissensgebiet/e die erforderlichen Schlagwörter zu beinhalten. Von diesem Anspruch fühlen sich die meisten Institutionen überfordert, und so nennen selbst große Bibliotheken oder Archive ihre Thesauri lieber *Schlagwortliste* oder *Schlagwortverzeichnis*. Wie man's nennt, ist letztlich egal; wichtig ist, dass das Produkt hilft, sich im Labyrinth der Dokumente zurechtzufinden. Deshalb werden im folgenden einige Alternativen zu einem Thesaurus vorgestellt.

5.1 Hierarchisierte Schlagwortliste mit zwei oder drei Ebenen

Die sinnvollste und komplexeste Alternative zu einem Thesaurus ist eine differenzierte Schlagwortliste mit Ober- und Unterbegriffen, so etwas wie ein Mini-Thesaurus. Bei dieser Variante kann der Minothaurus in seinem Labyrinth friedlich leben und benötigt auch keinen Theseus, der ihm den Kampf ansagt. Auf Ariadnes Garnknäuel sollte aber auch beim Umgang mit einem Mini-Thesaurus nicht ganz verzichtet werden, es muss allerdings nicht so dick sein wie beim Kampf gegen den großen Minothaurus-Thesaurus. Mit anderen Worten: Beim Aufbau einer hierarchisierten Schlagwortliste sei empfohlen, ähnlich vorzugehen wie bei der Erarbeitung eines Thesaurus. Mehr als drei Hierarchie-Ebenen sollten nicht eingerichtet, die Liste der Deskriptoren nicht so weit ausdifferenziert werden wie beim Thesaurus, sondern umfassendere Begriffe sowohl bei den Ober- wie bei den Unterbegriffen vergeben werden. Vielleicht sollte man auch etwas großzügiger Synonyme vergeben. Auch beim Aufbau einer hierarchisierten Schlagwortliste sollte Mühe darauf verwendet werden, auf verwandte Begriffe hinzuweisen - und natürlich müssen auch hier, wie beim Thesaurus beschrieben, eingeführte Schlagwörter bei Bedarf definiert werden.

Die hierarchisierte Schlagwortliste sollte offen sein, d.h. die Möglichkeit bieten, bei Bedarf neue Schlagwörter einzuführen. Allerdings sollte genau überlegt werden, ob und wann dies erforderlich ist oder ob nicht für einen neuen Tatbestand z.B. die Vergabe zweier bereits vorhandener Schlagwörter ausreicht. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, das Datum der Einrichtung eines neuen Schlagwortes zu vermerken, weil damit nachzuverfolgen ist, dass man sich bis zu diesem Zeitpunkt mit anderen Begriffen beholfen hat.

Eine hierarchisierte Schlagwortliste mit einer zwar umfangreichen, aber im Vergleich zum Thesaurus überschaubaren Schlagwortmenge ist einfacher zu handhaben und ohne lange Einführungskurse von einer größeren Zahl von MitarbeiterInnen zu benutzen. Besser mit einem Mini-Thesaurus den Papierberg bezwingen, als mit einem schlecht organisierten Thesaurus im Meer der Deskriptoren ertrinken!

5.2 Sachgruppenliste

Eine Sachgruppenliste dient der groben inhaltlichen Zuordnung der Bestände, ausgerichtet am eigenen Bedarf und Sammelprofil. Diese Liste sollte, je nach Größe und Spezialisierung des Archivs oder der Bibliothek, 30 bis 150 Sachgruppenbegriffe enthalten, z.B. Ökologie, ArbeiterInnen/Betriebe, Frauen, HausbesetzerInnen, Frieden, Globalisierung, Universitäten, Anarchisten/Autonome/Spontis, Arbeitslose etc. Auch hier können mehrere Sachgruppen pro Titelaufnahme vergeben werden, so dass bei Recherchen die Anzahl der in Frage kommenden Broschüren, Bücher oder Zeitschriften eingegrenzt werden kann. Ausdrücklich sei hier empfohlen, Sachgruppen auch bei der Zeitschriftenkatalogisierung zu vergeben, weil nur dadurch in großen

Zeitschriftenbeständen gezielt nach inhaltlichen Kriterien gesucht werden kann. Leider ist es selbst in großen, etablierten Fachbibliotheken oft nicht möglich, sich einen Überblick über die vorhandenen Frauenzeitungen, Arbeitslosenzeitungen, Stadtteilzeitungen oder Betriebszeitungen zu verschaffen, weil bei der Katalogisierung keine Sachgruppen vergeben worden sind.

5.3 Freie Verschlagwortung mit Hilfe einer alphabetischen Schlagwortliste (Indexliste)

Eine Indexliste ist im Prinzip eine alphabetisch geordnete Liste aus Schlagwörtern oder Schlüsselbegriffen, die während der Katalogisierung entsteht. Die Schlüsselbegriffe, wenn sie direkt aus dem Titel der Dokumente entnommen werden, bezeichnet man als Stichwörter. Sie können aber auch "frei" gewählt werden. Die Liste ist nicht hierarchisiert, die Begrifflichkeit ist nicht kontrolliert oder definiert.

Bei der Nutzung einer Bibliotheks- oder Archivverwaltungssoftware für den Aufbau einer alphabetischen Schlagwortliste richtet man in der Datensatzmaske ein Indexfeld ein. Jeder Begriff, der in dieses Feld eingegeben wird, wird automatisch - alphabetisch korrekt - in eine Liste geschrieben. Diese Indexliste wächst mit jedem neuen Begriff, der eingegeben wird. Wenn bei der Katalogisierung eines Dokuments mehrere Begriffe ins Indexfeld geschrieben werden, trennt man die einzelne Begriffe mit einem bestimmten Zeichen, das zu Beginn der Bearbeitung festgelegt werden muss; meist wählt man das Semikolon. Wenn man, z.B. in Word, eine Indexliste "zu Fuß" anlegt, muss jeder neu aufzunehmende Begriff an der richtigen Stelle des Alphabets eingegeben werden. Auf die Möglichkeit, auch in "Word" automatisch eine Indexliste erstellen zu lassen, soll hier nur hingewiesen werden.

Die Indexliste einer Bibliotheks- oder Archivverwaltungssoftware lässt sich i.d.R. viel leichter erzeugen als in Textverarbeitungsprogrammen: während der Erfassung oder Bearbeitung eines Datensatzes lässt sich die Liste einsehen, es können dabei Begriffe ausgewählt und direkt in das Schlagwortfeld des Datensatzes kopiert werden. Das erspart eine Menge Schreibarbeit und Tippfehler - und es ermöglicht zumindest teilweise eine Vereinheitlichung von Begriffen.

Vorteile der Indexliste:

- Sie ist einfach in der Handhabung; Begriffe können sowohl in der alphabetischen Indexliste gesucht als auch über Volltextrecherche im gesamten Datenbestand ermittelt werden.
- Sie ist gut geeignet zur vorläufigen Verschlagwortung: wird z.B. eine größere, thematisch neue Sammlung katalogisiert, kann zunächst ein Teil der Dokumente über die Indexliste verschlagwortet werden, um so einen Überblick zu gewinnen, welche Begriffe sinnvollerweise später in den Thesaurus oder in die Schlagwortliste aufgenommen werden sollten.

Nachteile der Indexliste:

- Sie wird schnell unübersichtlich.
- Synonyme können nur sehr begrenzt vereinheitlicht werden, d. h. je nach BearbeiterIn oder Tagesform werden für einen Sachverhalt verschiedene Begriffe verwendet.
- Unterbegriffe können nur begrenzt zugeordnet werden.
- Die Vergabe neuer Schlagwörter ist möglicherweise sehr subjektiv geprägt.

6. Thesaurus, hierarchisierte Schlagwortliste und Archivgut

Vieles von dem, was bisher über den Thesaurus und seine Bedeutung gesagt wurde, gilt für Bibliotheken und Dokumentationsstellen. Archive arbeiten traditionell weitaus häufiger mit Findbüchern und kleinen Schlagwortlisten. Selbst etablierte Archive scheinen ihre verschiedenen Dokumentenarten mit verschiedenen Hilfsmitteln zu verschlagworten (eine genauere Befragung von Archiven und eine Analyse ihrer Vorgehensweisen und Erfahrungen steht noch aus). Archive der sozialen Bewegungen gehen sehr unterschiedlich vor. Eine zusätzliche Schwierigkeit für sie besteht darin, dass sie von ihren Beständen her sowohl Archiv als auch Bibliothek sind. Manche haben für ihr Bibliotheksgut eine andere Schlagwortliste als für ihr Archivgut. Eine allgemeingültige Empfehlung kann zur Zeit noch nicht ausgesprochen werden, doch folgendes sei hier festgehalten:

- Nach Möglichkeit keine verschiedenen Thesauri für Bibliotheks- und Archivgut entwickeln. Bei elektronischen Findbüchern für Archivgut ist es möglich und sinnvoll, Datenfelder für den Thesaurus und/oder Begriffe aus der Sachgruppenliste in die Datensatzstruktur einzubauen. Dadurch können ohne großen Mehraufwand bei der Bearbeitung von Archivalien oder Akten auch Schlagwörter aus dem Thesaurus oder Begriffe aus der Sachgruppenliste übernommen werden.
- Wenn beim Aufbau eines freien Archivs absehbar ist, dass eine umfangreichere Sammlung von Archivalien entstehen wird, muss man sich auf jeden Fall Gedanken über die Art der Sammlung und die Erschließungsmöglichkeiten bzw. -notwendigkeiten machen. Hierzu gehört auch eine Antwort auf die Frage: braucht man einen Thesaurus, eine hierarchisierte Schlagwortliste oder eine Sachgruppenliste?
- Wenn man mit dem Katalogisieren beginnt, bevor die endgültige Entscheidung für einen Thesaurus oder eine Schlagwortliste gefallen ist, sollten zumindest Sachgruppen für jedes Dokument vergeben werden. Lieber mit einer Liste von 75 Sachgruppen und/oder einer Schlagwortliste mit 500 Schlagwörtern beginnen als ganz ohne Verschlagwortung. Anfängliche Versäumnisse werden meist nicht mehr korrigiert.
- Von der ersten Titelaufnahme an indizierte Felder für Personennamen und Körperschaften, evtl. auch für Orte einrichten.
- Nicht zu lange mit freien Schlagwortlisten arbeiten, weil diese die Neigung haben, schnell zu wachsen und unüberschaubar zu werden. Außerdem ist hierbei die Koordination mehrerer MitarbeiterInnen noch schwieriger als bei der Arbeit mit einem Thesaurus bzw. einer hierarchisierten Schlagwortliste.

Jürgen Bacia / Dorothee Leidig, Archiv für alternatives Schrifttum, Duisburg