

KoGloss:
kollaborative korpusbasierte
Konstruktionsglossare
im Fremdsprachenerwerb der Hochschulen
und im Beruf

Duisburg-Essen, Tartu, Vilnius, Ventspils
2012

Projektgruppe KoGloss:

Universität Duisburg- Essen	Universität Tartu	Universität Vilnius	Hochschule Ventspils
Prof. Dr. Ulrike Haß (Projektleiterin) Dr. Steffi Engert Dr. Holger Gollan Dr. Anke Petschenka Derya Gür, M.A. Victoria Sirbu, M.A. Julia Steube, M.A. Julia Wrede, M.A. Eva Zitta, M.A. Beratung: Jörg Thiesing, Dipl. Phys.	Dr. Anne Arold Dr. Terje Loogus Siiri Aluoja, M.A. Kaari Antzon, M.A. Pille Rinne, M.Sc.	Dr. Daumantas Katinas Dr. Eglė Kontutytė Dr. Virginija Masiulionytė Dr. Lina Plaušinaitytė Dr. Vaiva Žeimantienė Alina Isilionis, M.A. Skaistė Volungevičienė, M.A.	Prof. Dr. Dzintra Lele- Rozentāle Sintija Blumberga, M.A. Agnese Dubova, M.A. Egita Proveja, M.A. Ivita Skripačenoka, M.A.

Projektgruppe KoGloss ist für die Informationen über den Einsatz der Methode im Unterricht oder in der Weiterbildung sehr dankbar (E-Mail: kogloss-webmaster@uni-due.de).



Funded by the European Union.

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Mitteilung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Projekt-Nr. 511437-LLP-1- 2010-1-DE-KA2-KA2MP



Dieses Werk bzw. Inhalt steht unter einer Creative Commons Namensnennung-NichtKommerziell-KeineBearbeitung 3.0 Unported Lizenz.

Als Autor des Manuals wird Projektgruppe KoGloss genannt.

INHALTSVERZEICHNIS

I. WAS IST KOGLOSS? ALLGEMEINES ZUR METHODE	4
II. KORPUSERSTELLUNG	6
1. Die Auswahl der Texte	6
2. Konvertierung, Archivierung und Bereinigung der Texte	7
III. KORPUSANALYSE MIT ANTCOnc	9
1. Was ist AntConc?	9
2. Installation und Start von <i>AntConc</i>	9
3. Vor der Recherche	11
4. Nutzung von <i>AntConc</i> : Vorgehen und Funktionen	13
4.1 Suchanfragen stellen	13
4.2 Word List	17
4.3 Concordance	18
4.4 File-View	19
4.5 Collocates	20
4.6 Clusters/N-Grams	21
5. Export und Speicherung der Ergebnisse	23
IV. BEARBEITUNG DER KONSTRUKTIONEN IM GLOSSAR	25
1. Elemente der Glossareinträge	26
V. MOODLE	31
1. Was ist Moodle?	31
2. Glossar anlegen	31
2.1 Glossarartikel anlegen	34
2.2 Überarbeiten der angelegten Artikel	35
2.3 Verfassen von Kommentaren	36
3. Nutzung vorhandener Glossare	36
3.1. Glossar ansehen	36
3.2. Glossar durchsuchen	37
3.3. Glossar importieren/exportieren	37
3.4. Glossar verwalten. Lokale Rollenvergabe	39
VI. EINSATZ IN DER LEHRE UND BERUFLICHEN WEITERBILDUNG	41

I. WAS IST KOGLOSS? ALLGEMEINES ZUR METHODE

Im Bereich der Fachsprachen liegt noch immer ein starker Fokus auf der Sammlung, Erklärung und Übersetzung einzelner Fachausdrücke. Nachschlagewerke zu Terminologien gibt es für die unterschiedlichsten Professionen. Aber wie sieht es aus, wenn man über die Wortebene hinausgeht? Wohin sich wenden, wenn Fragen auftauchen, die nicht mit einzelnen Ausdrücken, sondern mit Wortkombinationen und sprachlichen Mustern zu tun haben? Einer ‚fachfremden‘ Person dürfte es zum Beispiel schwer fallen, zu entscheiden, welche Konstruktionen im Wirtschaftsdeutsch benutzt werden, um von Prozentzahlen, Inflationsraten und Arbeitsmarktzahlen zu sprechen. Zu Verwunderung könnte führen, dass man Liquidität bereitstellen und zuführen oder auch jemanden damit versorgen kann. Und was bedeutet es eigentlich, wenn Wachstum negativ ist? Konventionelle Nachschlagewerke halten für derlei Fragen nur bedingt Rat bereit. Das gleiche Problem ergibt sich beim Fremdspracherwerb. Beim Lehren und Lernen rückt man mittlerweile vom Pauken isolierter Vokabeln ab und greift auf die Vermittlung miteinander auftauchender Wörter und sprachlicher Konstruktionen zurück. Die Systematisierung eines solchen Zugangs ist aber auch hier noch ein Feld mit viel ungenutztem Potenzial.

KoGloss stellt als sprachdidaktische Methode Möglichkeiten bereit, diesen Bedarf in eigenständiger Erarbeitung abzudecken.

Was ist KoGloss?

Im Namen KoGloss spiegelt sich einerseits das Produkt Glossar als lexikografische Gattung wider, andererseits repräsentiert das Element ‚Ko‘ drei weitere zentrale Aspekte des Projekts: Es steht für kollaborativ, für Korpus sowie für Konstruktionen und deutet an, dass hier eine Zusammenarbeit mehrerer Gruppen stattfindet (kollaborativ), die sich mit sprachlichen Einheiten über die Wortebene hinausgehend befassen (Konstruktionen), wobei die Analysegrundlage digitale Textsammlungen bilden (Korpus).

Dabei arbeitet KoGloss mit einer niederschweligen Form der digitalen Textanalyse. Hierfür wird zunächst Datenmaterial gesammelt, das den Zielbereich repräsentativ und in ausreichendem Umfang abdeckt. Die Sammlung kann sich zum Beispiel aus einer Reihe fachsprachlicher Texte aus der Presse, Fachpublikationen und amtlichen Veröffentlichungen zusammensetzen, die online einsehbar sind oder aus dem eigenen beruflichen Hintergrund zur Verfügung gestellt werden. Anschließend wird das Material mit Hilfe einer frei zugänglichen Software analysiert, um das Auftauchen und die Funktion besonderer

sprachlicher Muster selbst zu ermitteln. Die Ergebnisse werden in einem digitalen Nachschlagewerk, dem Glossar, festgehalten.

Eine Besonderheit der KoGloss-Methode ist es, dass authentisches Textmaterial aus beliebigen Domänen und Professionen im Hinblick auf sprachliche Besonderheiten untersucht und festgehalten werden kann. Typische sprachliche Muster des fokussierten Bereichs können identifiziert und nutzbar gemacht werden, ohne dabei auf der Ebene einzelner Fachausdrücke zu verweilen. Ein weiterer Vorteil: Für die Zusammenstellung und Auswertung der Texte ist kaum linguistisches Fachwissen nötig, so dass KoGloss nach kurzer Einarbeitungszeit von Nutzer/innen mit unterschiedlichsten sprachlichen Kompetenzen angewendet werden kann.

Potenzielle NutzerInnen der KoGloss-Methode sind alle, die im Beruf und/oder in der Weiterbildung besonderes Augenmerk auf Fähigkeiten der Texterschließung und des Textverfassens legen müssen: Sprachlernende, Sprachlehrende und Fachleute wie Übersetzer, Dolmetscher, Journalisten, PR-Leute, Sekretäre, Fremdsprachenkorrespondenten, Terminologen. Sowohl Muttersprachlern als Fremdsprachenlernenden kann KoGloss einerseits zu einer höheren Sprachbewusstheit verhelfen und andererseits bei ganz konkreten Umsetzungsfragen in Form eines Glossars zur Seite stehen. Die Methode bietet die Möglichkeit, neue fachsprachliche Domänen in der eigenen oder einer fremden Sprache schnell und zielgerichtet zu erschließen. Daher ist zu erwarten, dass die Fähigkeit, eigene und fremde Sprachen zu analysieren deutlich gesteigert wird und zum unmittelbaren Nutzen für Kommunikationsberufe sein wird.

Im vorliegenden Manual wird Ihnen die sprachdidaktische Methode KoGloss, die sich aus drei grundlegenden Etappen zusammensetzt – die Korpuserstellung, die Korpusanalyse und die Beschreibung der sprachlichen Konstruktionen im Glossar – Schritt für Schritt vorgestellt.

Zusätzliche Informationen können Sie finden unter:

<http://www.uni-due.de/kogloss.eu/index.php>

II. KORPUSERSTELLUNG

Damit Sie sich der KoGloss-Methode für die Ermittlung besonderer sprachlicher Muster bedienen können, ist es als erster Schritt nötig, eine digitale Textsammlung (ein Textkorpus) zu erstellen. In den Bereichen Bildung bzw. Berufstätigkeit kann dies auf zweierlei Weise erfolgen: das Textkorpus wird von Lehrpersonen bzw. Projektleitern aufgebaut und den Lernenden bzw. Projektmitarbeitern als fertiges Produkt vorgelegt, oder das Textkorpus wird in Zusammenarbeit mit Lernenden bzw. Projektmitarbeitern zusammengestellt.

Bevor Sie mit der Korpuserstellung beginnen, ist es wichtig, zunächst bestimmte Kriterien für die Textauswahl und Datenquellen festzulegen. Dies betrifft vor allem den Inhalt der Texte, den Zugang zu Texten sowie den Umfang des Korpus (z. B. nach der Anzahl der Texte).

1. DIE AUSWAHL DER TEXTE

Sie können Texte aus dem Internet nehmen oder auch Texte einscannen. Legen Sie fest, welche Kriterien die ins Korpus aufzunehmenden Texte zu erfüllen haben (zum Beispiel Thematik, Textsorte, Medium, Textlänge, Zeitraum der Texte etc.).

Für die Gewährleistung thematischer Einheitlichkeit des Korpus kann zur Suche im Internet eventuell auch eine Suchwortliste erstellt werden. Dabei ist allerdings zu berücksichtigen, dass nicht solche Texte ins Korpus aufgenommen werden, in denen das Suchwort nur zufällig vorkommt.

Ebenfalls ist es wichtig zu vermeiden, dass eine Vielzahl von solchen Texten aufgenommen wird, die textsortenspezifisch auf derselben Vorlage bzw. Quelle beruhen und sprachlich nicht oder nur kaum variieren. So können Sie vermeiden, dass manche Konstruktionen im Korpus eine hohe Häufigkeit aufweisen, ohne dass dies für eine hohe Gebräuchlichkeit spricht.

Aus texttechnologischen Gründen ist bei der Textauswahl darüber hinaus zu empfehlen, nicht solche PDF-Dateien ins Korpus aufzunehmen, die ‚abfotografierten‘ Text enthalten oder bei denen der Konvertierungsaufwand wegen der Spaltenformatierung des Textes zu groß ist.

2. KONVERTIERUNG, ARCHIVIERUNG UND BEREINIGUNG DER TEXTE

Beachten Sie bei der Konvertierung der Texte das folgende Muster: PDF → WORD → TXT.

Die txt-Dateien werden gespeichert, indem sie mit einem einheitlich aufgebauten Dateinamen versehen werden. Dafür ist es zunächst nötig, ein separates Dokument zu erstellen, das für benutzte Quellen **Medienkürzel** enthält, zum Beispiel:

Quelle	Medienkürzel
SPIEGEL	SP
Bundesministerium der Finanzen	BMF
Financial Times	FT

Die **Dateinamen** können nach folgendem Muster aufgebaut werden:

Quelle(als Medienkürzel) _Jahr_Monat_Datum der Textveröffentlichung_Überschrift(verkürzt)

Zum Beispiel: SP_2008_05_15_Konjunktur.txt

Für die **Bereinigung** des ins Korpus aufzunehmenden Textes ist WORD-Format zu empfehlen, da es sich besser dazu eignet als TXT-Format. Das Dokument sollte am Ende aber nur reinen Text enthalten. Dafür ist es nötig:

- a) Wortfragmente, die aus der Worttrennung am Zeilenende resultieren, zusammenzufügen
- b) folgende Textelemente zu löschen: Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Randnotizen, Namen der Autoren, Literaturangaben, Foren oder User-Kommentare, Links, Tabellen und Abbildungen, Absatznummerierung, fremdsprachige Passagen, Sonderzeichen (z. B. Aufzählungszeichen) und mathematische Formeln. Darüber hinaus sind auch Text- und Absatzüberschriften, Bildunterschriften und Aufzählungen zu löschen, außer wenn sie in Form von vollständigen Sätzen vorkommen.
- c) Text- und Absatzüberschriften, Bildunterschriften und Aufzählungen, die in Form von vollständigen Sätzen vorkommen, mit einem Punkt zu versehen und fortlaufend in den Text einzubeziehen.

Zu Beginn des bereinigten Textes kann in spitzen Klammern die **Quellenangabe** nach folgendem Muster eingefügt werden:

<gespeicherter Dateiname: vollständiger Link>

Zum Beispiel:

< SP_2008_05_15_Konjunktur: <http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,553373,00.html>>

Nach der Bereinigung kann das Dokument ins TXT-Format konvertiert werden. Dabei ist es wichtig, auf die einheitliche Kodierung **UTF-8** zu achten.

Anschließend kann die TXT-Datei nach folgendem Muster in ein separat erstelltes **Quellenverzeichnis** eingetragen werden:

Dateiname. Vollständige Überschrift. Vollständiger Link (Datum der Entnahme)

Zum Beispiel:

SP_2008_05_15_Konjunktur. Deutsche Wirtschaft wächst überraschend stark.
<http://www.spiegel.de/wirtschaft/0,1518,553373,00.html> (22.01.2011)

Als nächster Schritt der KoGloss-Methode erfolgt nun die Recherche des erstellten Textkorpus mit Hilfe des Analyseprogramms *AntConc*, die im folgenden Kapitel behandelt wird.

III. KORPUSANALYSE MIT ANTCONC

1. WAS IST ANTCONC?

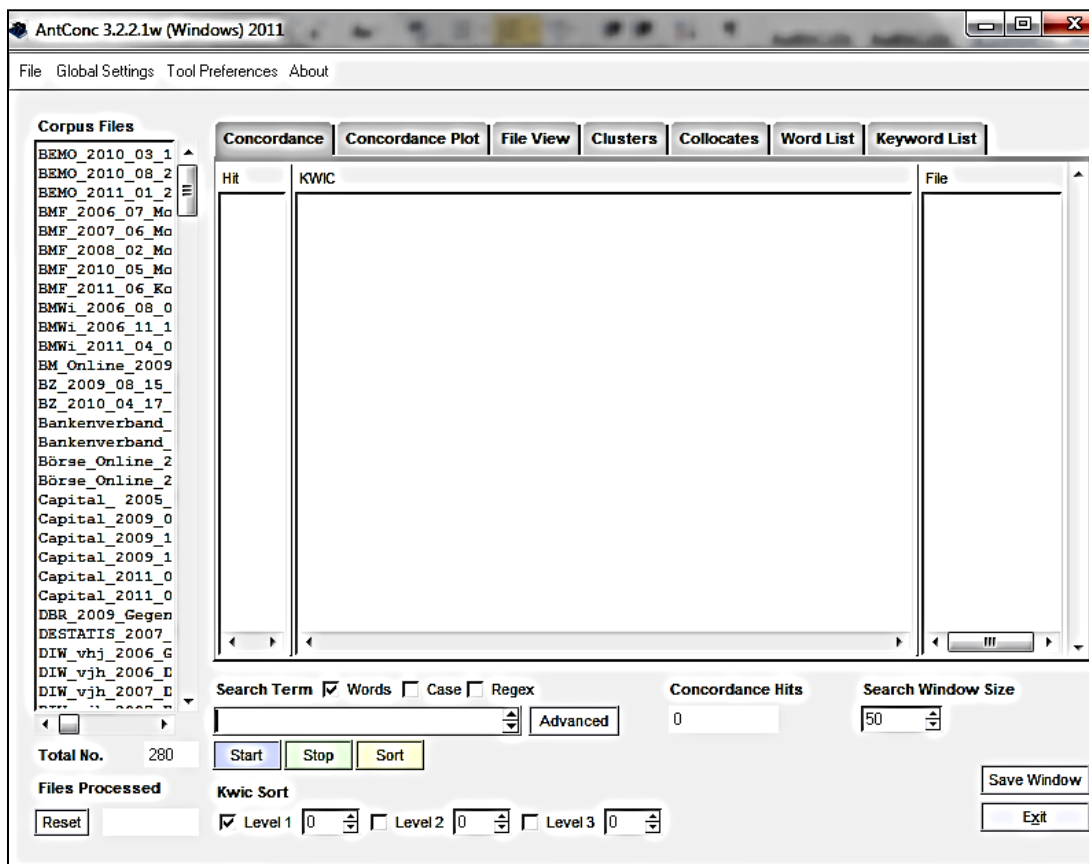
KoGloss greift bei der Ermittlung besonderer sprachlicher Muster auf die Recherche innerhalb selbst erstellter digitaler Textsammlungen zurück (siehe Kapitel II zur Korpuserstellung). Um sogenannte Korpora digital nutzen zu können, gibt es unterschiedliche Analyse-Programme. Sie sind dafür vorgesehen, Informationen über bestimmte sprachliche Muster aus den vorher zusammengetragenen Texten zu gewinnen. Dazu können Sie Suchanfragen in Form von einzelnen Wörtern, Wortteilen oder Wortfolgen stellen. Solche Analyse-Softwares verfügen über unterschiedliche Komplexität und bieten verschiedene Analyse-Tools. Kostenfrei zugänglich sind z.B. *Simple Concordance Program* (SCP) oder *KWiCFinder*, während Programme wie *ParaConc* oder *WordSmith Tools* kostenpflichtig erworben werden müssen. Je nach Bedarf können Sie entscheiden, welche Software Ihren Anforderungen am ehesten entspricht. KoGloss bedient sich des frei verfügbaren und auch für linguistische Laien leicht zugänglichen Programms *AntConc*.

AntConc wurde von Professor Laurence Anthony, dem Leiter des *CELESE* (Center for English Language Education in Science and Engineering) an der Universität Waseda in Tokyo entwickelt und ist besonders für kleinere Textsammlungen (bis zu 20 Mio. Textwörter) geeignet. Es ist ein viel genutztes Programm zur Analyse digitaler Textsammlungen, das einfach zu bedienen ist, nicht installiert werden muss, und zu dem eine ausführliche Dokumentation und weitere Ressourcen verfügbar sind (siehe: http://www.antlab.sci.waseda.ac.jp/software/README_antconc3.1_german.pdf). Die verfügbaren Tools erlauben Anfragen zum Erstellen von Wortlisten, Clustern, Konkordanzen, Kollokationen und eine detaillierte Einsicht in die Kontexte der Suchergebnisse.

2. INSTALLATION UND START VON ANTCONC

Die Software *AntConc* kann kostenfrei von der Seite des Urhebers heruntergeladen werden (<http://www.antlab.sci.waseda.ac.jp/software.html>). Nach dem Download können Sie das Programm (ohne Installation) über Anklicken der .exe-Datei starten. Der Aufbau orientiert sich an dem bekannten Layout von Windows. Das Programm verwendet zudem viele verschiedene Shortcuts, die aus Windows bekannt sein dürften.

Nach dem Öffnen erscheint dieses Fenster:



Corpus Files (linker Rand): Hier sehen Sie einen Überblick der geladenen Textdateien, deren gesamte Anzahl am unteren Rand unter *Total No.* angezeigt wird.

Karteireiter: In Form von Karteireitern sind die verschiedenen Tools aufgelistet, mit deren Hilfe man z.B. Konkordanzen erstellen, Wortgruppen ermitteln, Kookkurrenzen oder Häufigkeiten berechnen lassen kann. Nach einer Suchanfrage erscheinen die Ergebnisse gelistet im mittleren Fenster dieses Bereichs.

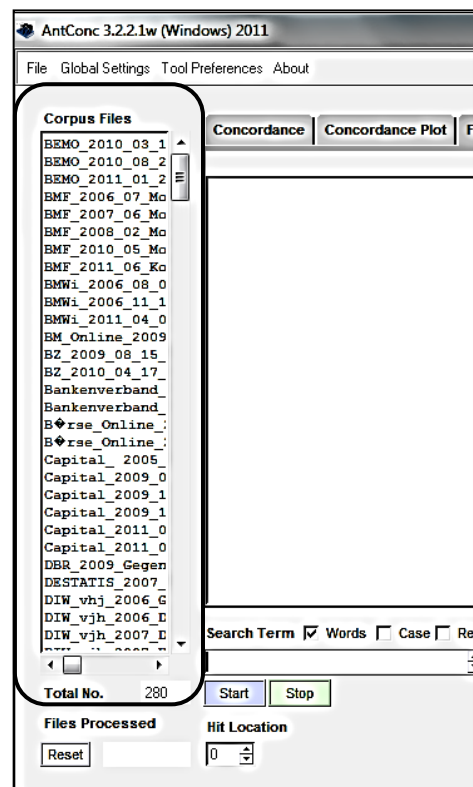
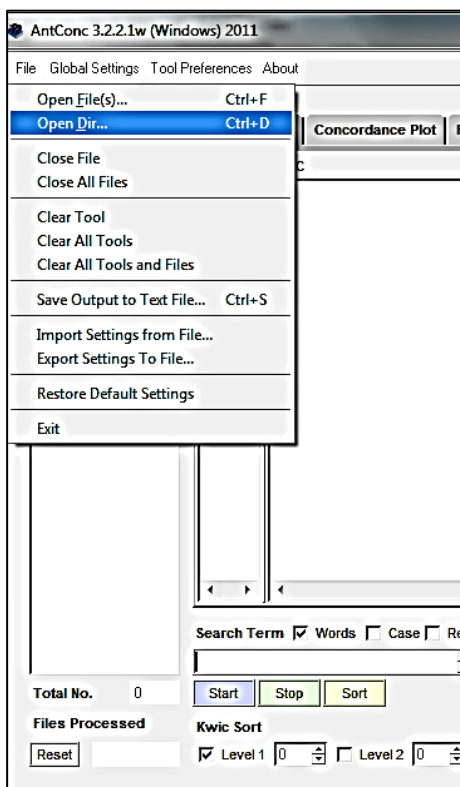
Anfragezeile und Sucheinstellungen (mittig unten): In diesem Bereich können Sie Suchanfragen eingeben und starten. Zu jedem Tool lassen sich hier verschiedene Suchbedingungen einstellen. Näheres hierzu folgt im Abschnitt *Suchanfragen stellen*.

3. VOR DER RECHERCHE

a) Textsammlung einspeisen

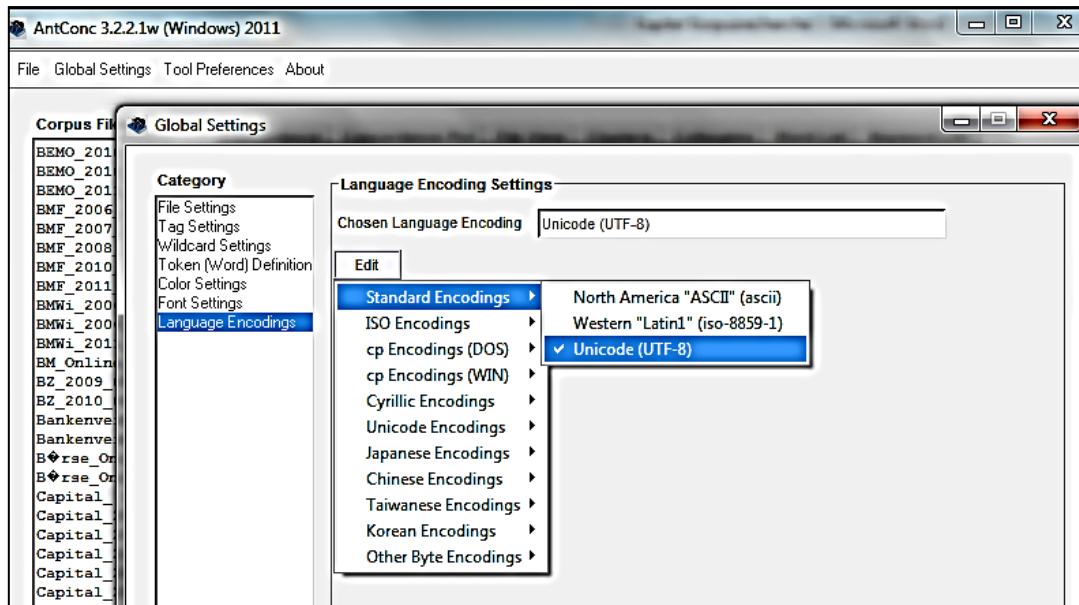
Bevor Sie die Analyse- Arbeit mit *AntConc* starten können, müssen die Texte in das Programm geladen werden. Über den Menüpunkt **File** können mit *Open File(s)* und *Open Dir...* lokal gespeicherte Korpusdateien oder ganze Verzeichnisse mit Korpusdateien ausgewählt und in *AntConc* eingespeist werden.

Die Liste der geladenen Dateien erscheint anschließend im linken Bereich der Oberfläche.

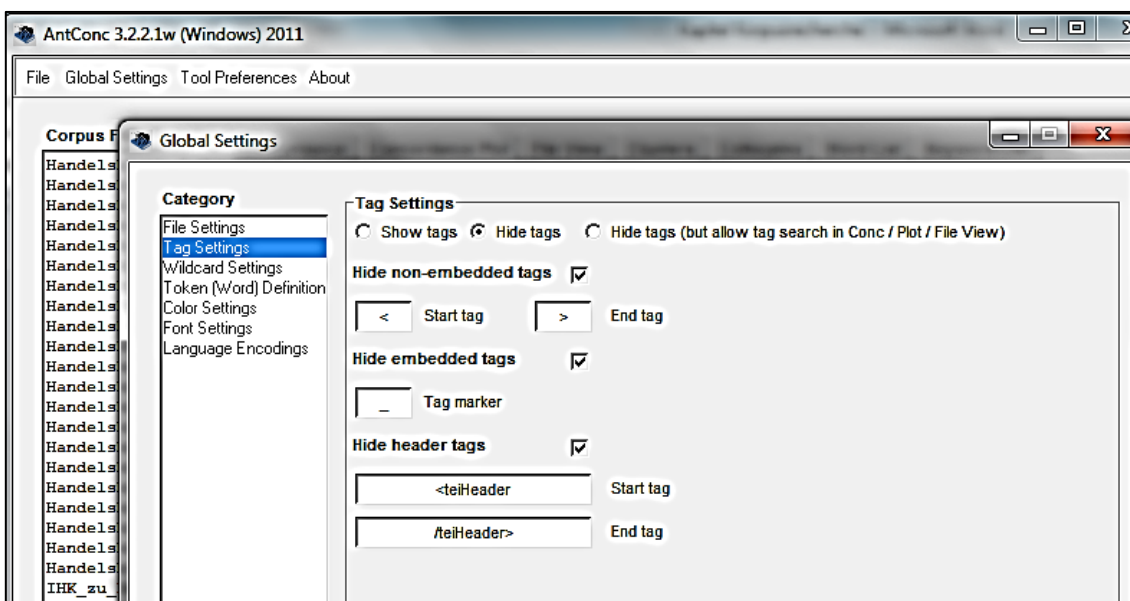


b) Einstellungen vornehmen

In der Menüoption **Global Settings** können Voreinstellungen getroffen werden, um die korrekte Verarbeitung der Daten in *AntConc* zu gewährleisten. Dies betrifft zum Beispiel das *Language Encoding* oder das *Tag Setting* (siehe unten). Alle Informationen zu Voreinstellungen sind dem Handbuch zur Nutzung von *AntConc* zu entnehmen (Kapitel zu „Menü-Optionen“).



Language Encodings: Kodierung UTF8 auswählen, um korrekte Zeichendarstellung sicherzustellen.



Tag Settings: mit der Einstellung *Hide Tags* können Sie durch Markierung in spitzen Klammern bestimmen, welche Textsequenzen bei der Suche nicht berücksichtigt werden sollen, z. B. Meta-Informationen wie <Autorennamen>, <Titel>, etc.

c) Werkzeuge und ihre Funktion

Die Kernfunktionen zur Nutzung der KoGloss-Methode bieten die Werkzeuge **Word List**, **Concordance**, **Clusters**, **Collocates** und **File View**. Diese können durch Anklicken der entsprechenden Reiter genutzt werden.

Mit dem Werkzeug **Word List** können Sie eine Liste von geordneten Wörtern erstellen, die in den genutzten Textdateien vorkommen. Die Wörter können entweder nach Häufigkeit oder alphabetisch nach Anfang oder Ende des Wortes sortiert werden und die Reihenfolge der Liste kann umgekehrt werden.

Das Werkzeug **Concordance** dient dazu, sogenannte KWIC-Zeilen zu erstellen. Dabei werden Zeilen aufgelistet, in denen das Schlüsselwort im Kontext (= **key word in context**: KWIC) auftaucht und Auskunft über die Verwendungsweise eines bestimmten Wortes oder sprachlichen Musters in der Textsammlung gibt.

Über die Funktion **Clusters** lässt sich eine geordnete Liste von Wortgruppen erstellen, die um einen Suchbegriff herum in den ausgewählten Textdateien vorkommen. Von besonderem Interesse ist hier die Unterfunktion **N-Grams**, mit der man ohne Fokus auf ein bestimmtes Wort oder Muster häufig miteinander auftretende Wortgruppen identifizieren kann. Sie können dabei die minimale und maximale Länge (Anzahl der Wörter) jeder Wortgruppe und die minimale Häufigkeit der angezeigten Wortgruppen wählen.

Mit dem Werkzeug **Collocates** können Sie eine Liste erstellen, die häufig auftauchende Partnerwörter zu einem bestimmten Suchwort oder -muster anzeigt. Dabei kann die Spannweite, die bei der Suche berücksichtigt werden soll, variabel festgelegt werden.

Die Funktion **File View** ermöglicht es, jederzeit den zugehörigen Text zu einem Suchwort-Treffer aufzurufen. Es erscheint dann die komplette Datei-Ansicht des entsprechenden Textes und bietet somit Einblick in die vollständige sprachliche Umgebung um das markierte Suchwort herum.

4. NUTZUNG VON *ANTCONC*: VORGEHEN UND FUNKTIONEN

4.1 SUCHANFRAGEN STELLEN

a) Anfragen mit und ohne Suchwort

Suchanfragen werden generell mit einem Klick auf den **Start**-Button gestartet. Es gibt die Möglichkeit, Anfragen ohne oder mit Suchwort zu stellen. Unabhängig von einem bestimmten Suchwort lassen sich Listen mit Wörtern erstellen, die häufig in der Textsammlung vorkommen (Reiter **Word List**). Außerdem lassen sich frequente Wortgruppen ausfindig machen, indem im Reiter **Clusters** eine Suchanfrage über die **N-Gram**-Funktion gestartet wird.

Sollen Informationen zu einem bestimmten Suchwort gefunden werden, so wird das Wort in die Eingabezeile eingegeben und die Anfrage über *Start* gestartet. *AntConc* bietet hier die Möglichkeit über die **Collocates**-Funktion häufig mit dem Suchwort auftauchende Wörter zu identifizieren oder aber über **Cluster** Wortgruppen herauszufinden, in denen das Suchwort häufig auftaucht. Sollen alle Zeilen, in denen das Suchwort auftaucht, angezeigt werden, startet man eine Anfrage im Reiter **Concordance**.

Um mehr über den Kontext von Suchwörtern und/oder Wortgruppen zu erfahren, klickt man diese an und erhält im Reiter **Concordance** und **FileView** Einsicht in die direkte sprachliche Umgebung oder aber in den gesamten Text.

Details zu allen Funktionen folgen weiter unten.

b) Einsatz von Wildcards

Für die Anfragen mit Suchwörtern lassen sich Operatoren nutzen, die eine Platzhalterfunktion haben, sogenannte **Wildcards**. Mit Hilfe der Wildcards können bei Anfragen unterschiedliche Endungen desselben Wortes und Folgewörter berücksichtigt werden.

Dabei gibt es die Möglichkeit, genauer festzulegen, wie viele Zeichen der Platzhalter abdecken soll und an welcher Stelle diese auftauchen dürfen.

Überblick der automatisch gesetzten Platzhalterfunktionen in *AntConc*:

+	ein oder kein Zeichen
*	ein oder mehrere Zeichen
?	genau ein Zeichen
@	ein oder kein Wort
#	genau ein Wort
	Suchwort 1 ODER Suchwort 2

Fügt man ein ‚+‘ in die Suchanfrage ein, so werden alle Wörter berücksichtigt, die an dieser Stelle ein nicht näher bestimmtes oder kein zusätzliches Zeichen aufweisen. So werden bei der Suchanfrage *stell+* die Wortformen *stell*, *Stelle*, *stelle* und *stellt* gefunden. Soll der Fall, dass der Platzhalter leer bleibt, ausgeschlossen werden, nutzt man die Eingabe ‚?’

Fügt man ein ‚*‘ in die Suchanfrage ein, so werden alle Wörter berücksichtigt, die an dieser Stelle ein oder mehrere nicht näher bestimmte Zeichen aufweisen. So erweitert sich die Liste um Wörter wie *Stellen*, *stellte*, *Stellung*, *stellenweise* usw.

Um Platzhalter für ganze Suchwörter oder Kombinationen von Suchwörtern einzubinden, lassen sich die Operatoren ‚@‘, ‚#‘ und ‚|‘ nutzen. Für die Berücksichtigung eines oder keines Wortes in der Umgebung des eingegebenen Suchwortes steht der Platzhalter ‚@‘, während genau ein Wort mit ‚#‘ angegeben wird.

Möchte man eine Kombination aus zwei bekannten Suchwörtern anfragen, lässt sich der Operator ‚|‘ nutzen, der für ein logisches „oder“ steht. Es werden alle Stellen gefunden, in denen das eine oder das andere Suchwort vorkommt, wobei die Fälle, in denen beide Wörter zugleich vorkommen, nicht extra markiert werden. So erlangt man etwa bei der Suchanfrage *Frage|Antwort* alle Ergebnisse, in denen *Frage* und alle Ergebnisse, in denen *Antwort* vorkommt.

c) Hilfestellungen zu formalen Varianten

Um möglichst gezielte und effektive Suchanfragen zu stellen, sollten Sie bestimmte Eigenheiten sprachlicher Ausdrücke in der Anfrage berücksichtigen.

Zum einen betrifft das die Flexion von Wörtern, vor allem bei Verben, Substantiven und Adjektiven. Damit möglichst alle Varianten der Grundform eines Wortes in den Ergebnissen auftauchen, müssen die unterschiedlichen möglichen Endungen eines Wortes durch Platzhalter abgedeckt werden. Das kann im Einzelnen so aussehen:

Beispiel für ein Substantiv:

Eingabe:	<i>System++</i>
gefundene Wortformen:	<i>System, Systeme, Systems, Systemen</i>
Beispielzeilen ¹ :	[...] <i>koexistierten die Systeme friedlich</i> [...] <i>Das regulative System der Versicherungswirtschaft</i> [...] <i>Die Hauptkomponenten des Systems bilden</i> [...]

Die Suchergebnisse liefern folglich Treffer, in denen das Wort sowohl im Singular als auch im Plural und in unterschiedlichen grammatischen Fällen berücksichtigt ist. Sollen auch neue Wortbildungen mit dem Suchwort als Stamm gefunden werden, muss ein Platzhalter gewählt werden, der beliebig viele Zeichen zulässt. So liefert die Eingabe *System** Ergebnisse wie *systematisch, Systematisierung, systemerelevant* usw.

¹ Alle Beispiele stammen aus dem KoGloss-Korpus zum Wirtschaftsdeutsch. Im Allgemeinen sind beim Umgang mit *AntConc* stets spezifische Merkmale der jeweiligen Einzelsprache zu beachten (Sprachen mit Diakritika, Stufenwechsel usw.).

Beispiel für ein Adjektiv:

Der Platzhalter ‚+‘ wird bei Adjektiven öfter aneinandergesetzt, da Adjektivendungen durch Komparation länger ausfallen können.

Eingabe: *klein+++++*
gefundene Wortformen: *klein, kleines, kleinen, kleiner, kleineren, kleinsten, usw.*
Beispielzeilen: *Wenn nur ein **kleiner** Teil der 2,3 Millionen [...]*
*Dies dürfte vor allem **kleinere** Börsen in Europa belasten [...]*
*[...] sei die Abweichung **kleiner** als 0,5 % gewesen [...]*

Beispiel für ein Verb:

Eingabe: *++such++*
gefundene Wortformen: *suchen, sucht, suchte, suchten, gesucht*
Beispielzeilen: *Jede Regierung **sucht** nun nach der geeigneten Strategie [...]*
*Deshalb wird 2009 nach einem Maß **gesucht** [...]*
*[...] wer einen **sucht**, rechnet sich mehr Chancen aus [...]*

Die Suchergebnisse liefern hier Treffer, in denen das Wort sowohl im Singular als auch im Plural und in unterschiedlichen Zeiten und Personen berücksichtigt ist. Bei Verben ist es besonders wichtig, auch mögliche Vergangenheitsformen durch Platzhalter abzudecken (z.B. das Partizip Perfekt *gesucht* mittels doppelt vorangestelltem ‚+‘).

Sollen auch neue Wortbildungen mit dem Verb als Stamm gefunden werden, muss ein Platzhalter gewählt werden, der beliebig viele Zeichen zulässt. So liefert die Eingabe **such** Ergebnisse wie *untersuchen, Untersuchung, Arbeitssuchende, heimgesucht*, usw. Mit der Platzierung des Platzhalters ‚*‘ vor dem Stamm können auch Vorsilben zum Tragen kommen.

Spezialfall Flexion

Generell muss beachtet werden, dass bei veränderlichen Wortstämmen (z. B. *Plan: Pläne*) nicht alle Flexionsformen auf diese Weise abgedeckt werden können und evtl. gesonderte Suchanfragen gestellt werden müssen, wie z.B. im Falle von *gehen*, für das die Formen *gegangen* oder *ging* nicht über den Verbstamm auffindbar sind. Das Deutsche verfügt auch über trennbare Verben (wie etwa *einbrechen* oder *losfahren*), die in bestimmten Kontexten auf zwei verschiedene Stellen im Satz verteilt sind, z.B. in der Vergangenheitsform: „Die Erzeugung im Bauhauptgewerbe **brach** im März um 10,8 % **ein**.“ (Handelsblatt online, 09.05.2005)

Weitere Sonderformen sind in den jeweiligen Einzelsprachen zu berücksichtigen.

AntConc bietet außerdem die Möglichkeit, sogenannte Lemmalisten einzuspeisen, die alle möglichen Formen eines Wortes im Vorfeld abdecken und so die spätere Suchanfrage erleichtern.

4.2 WORD LIST

Um eine Liste zu erstellen, die alle in der Textsammlung vorkommenden Wortformen beinhaltet, muss der Reiter **Word List** geöffnet und über den Button *Start* die Suche gestartet werden. Dabei wird in die Suchzeile kein Suchwort eingegeben. Sie können folgende Sucheinstellungen zum Sortieren vornehmen:

- **Sort by:** Die Wörter können entweder alphabetisch oder nach Häufigkeit sortiert werden. Die Richtung der Sortierung kann umgekehrt werden (*Invert Order*).
- **Treat all Data as Lowercase:** Ist diese Einstellung aktiviert, wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Das Ergebnis bietet folgende Informationen:

The screenshot shows the AntConc 3.2.2.1w (Windows) 2011 interface. The 'Word List' tab is active, displaying a table of word frequencies. The table has three columns: Rank, Freq, and Word. The top 17 words are listed, starting with 'der' (15522 hits) and 'die' (15202 hits). The search control panel at the bottom shows 'Total No. 280' files processed and 'Sort by Freq' selected. The 'Treat all data as lowercase' option is unchecked.

Rank	Freq	Word
1	15522	der
2	15202	die
3	7906	und
4	6640	in
5	5351	den
6	4561	im
7	4549	von
8	3737	Die
9	3719	für
10	3626	zu
11	3610	auf
12	3443	des
13	3418	sich
14	3087	das
15	2813	ist
16	2675	mit
17	2343	nicht

Die Spalte **Word** zeigt alle Wortformen des Textes an.

Rank zeigt die Rangfolge jeder Wortform in der Textsammlung in Bezug auf ihre Häufigkeit an.

Freq gibt an, wie häufig die gesuchte Wortform in der Textsammlung vorkommt.

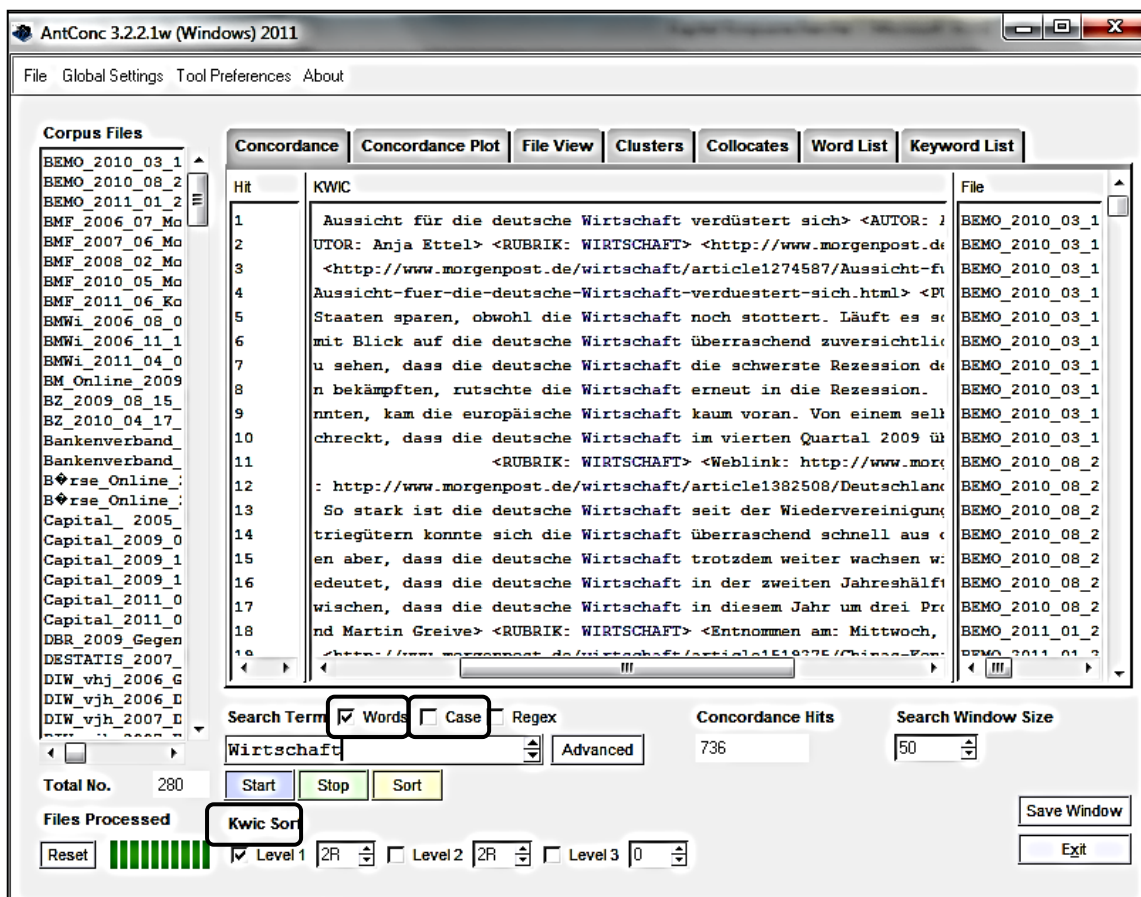
Types: totale Anzahl aller in den Texten enthaltenen Wortformen.

Tokens: totale Anzahl aller in den Texten enthaltenen Textwörter.

4.3 CONCORDANCE

Um eine Liste mit KWIC-Zeilen zu erhalten, öffnen Sie den Reiter **Concordance**. Hier kann eine Suchanfrage durch Eingabe des Schlüsselwortes gestartet werden. **Concordance Hits** zeigt die Anzahl der gefundenen Konkordanzen.

Die Sucheinstellungen können folgendermaßen angepasst werden:



Case: Ist diese Option gewählt, wird die Groß- und Kleinschreibung des Suchwortes beachtet, ansonsten ignoriert.

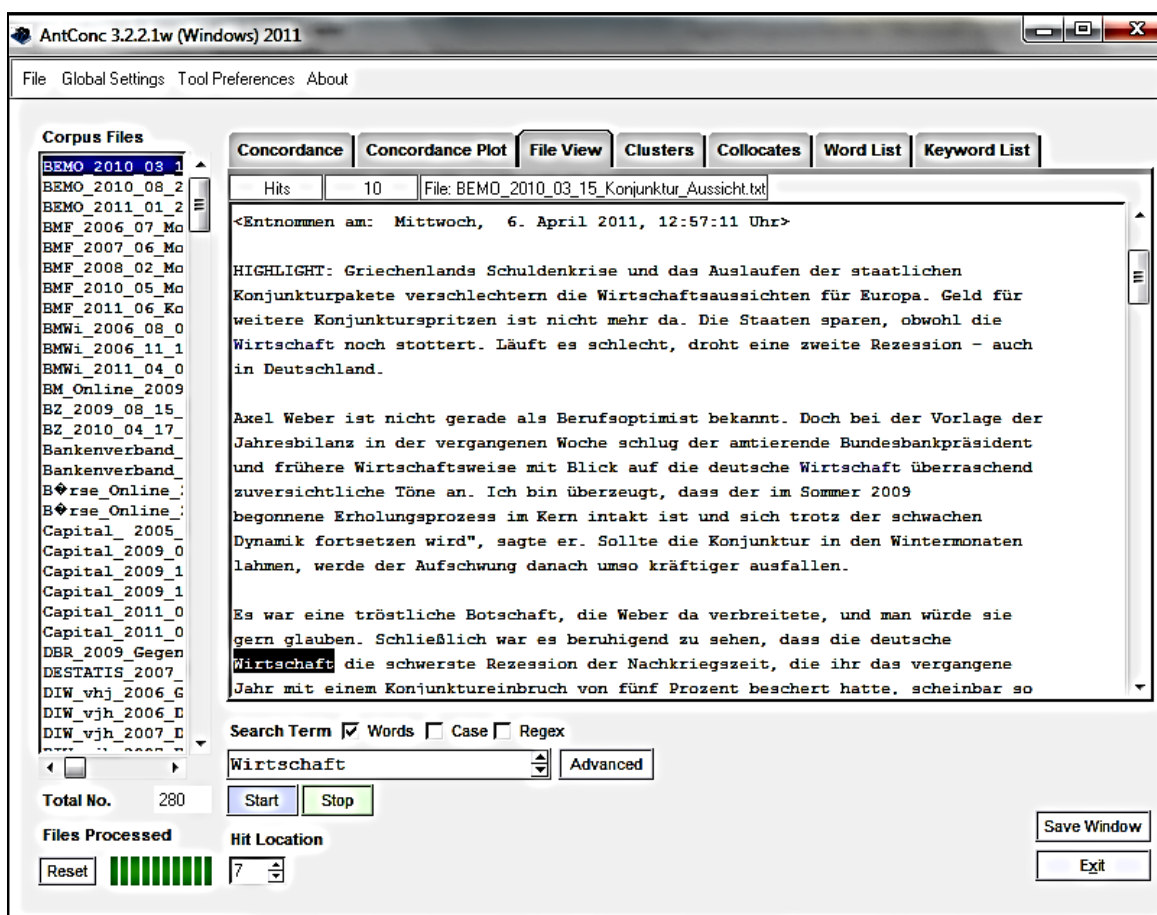
Words: Der Suchausdruck ist ein ganzes Wort. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können auch Wortfragmente gefunden werden.

Kwic Sort: Option zum Festlegen, wie viele Wörter links/rechts vom Suchwort hervorgehoben werden sollen.

Alternativ können die Ergebnisse einer bereits durchgeführten Suchanfrage über die *Cluster-*, *Word-List-* oder *Collocates-*Funktion angeklickt werden, und es erscheint automatisch der *Concordance*-Reiter mit den entsprechenden KWIC-Zeilen.

4.4 FILE-VIEW

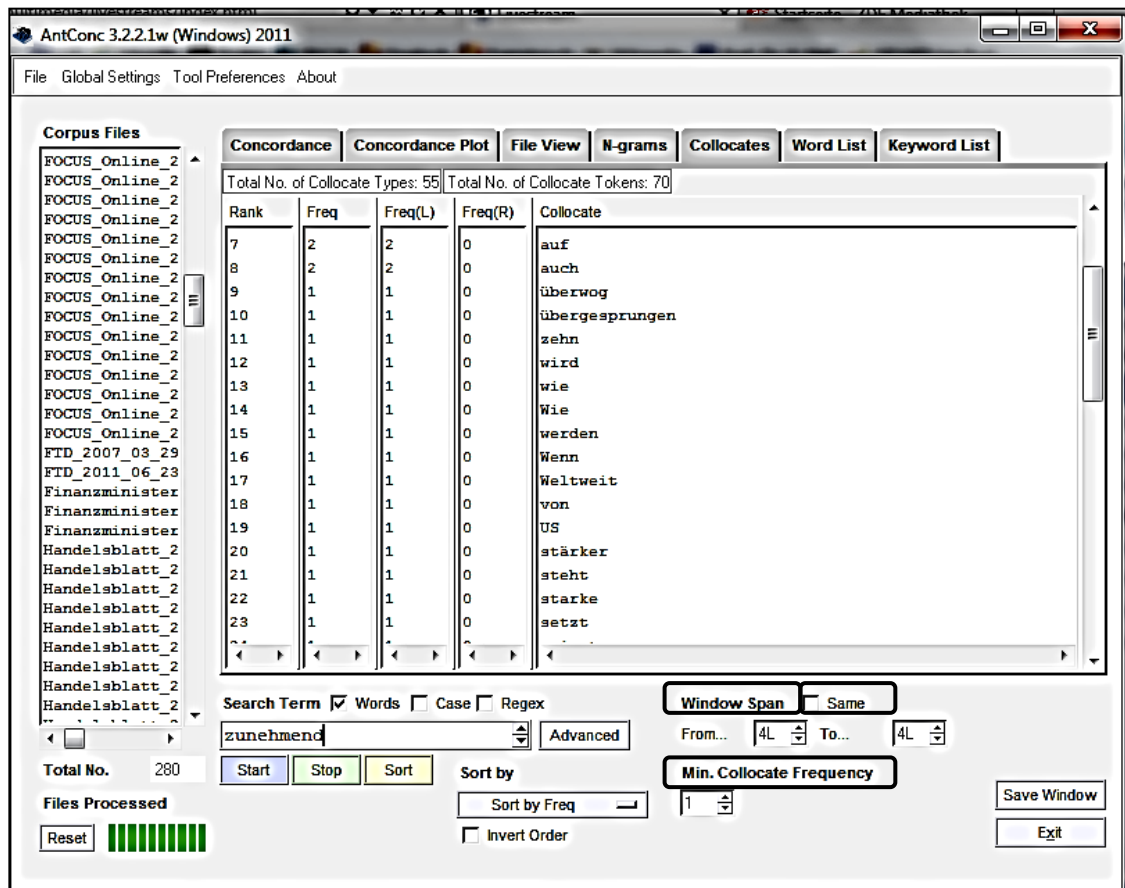
Um die Umgebung eines Suchwort-Treffers im Originaltext einzusehen, klicken Sie auf das entsprechende Wort oder Muster und die Ansicht wechselt damit in den Reiter **File-View**. Das Fenster zeigt nun die gesamte Textdatei, in der der entsprechende Treffer gefunden wurde.



4.5 COLLOCATES

Unter dem Reiter **Collocates** lassen sich Listen mit Nachbarwörtern erstellen, die besonders häufig mit einem bestimmten Suchwort zusammen auftauchen.

Dabei können Sie folgende Such- und Sortiereinstellungen vornehmen:



Mit **Window Span** wählt man die Spannweite der Wörter rechts und links vom Suchwort (hier: vier-Wort-Spanne).

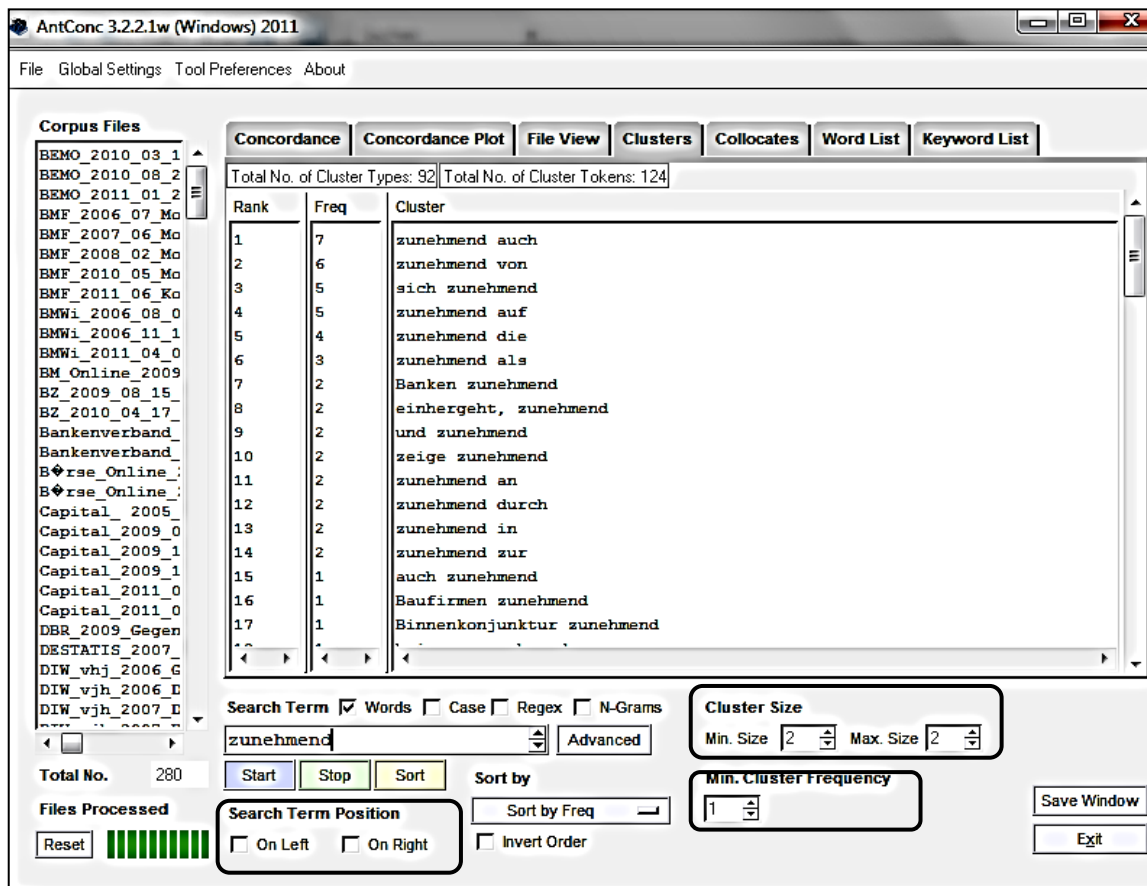
Um die minimale und maximale Spannweite gleich zu halten, aktivieren Sie das Auswahlkästchen **Same**.

Mit **Min. Collocate Frequency** wird die minimale Häufigkeit der Kookkurrenzpartner festgelegt.

4.6 CLUSTERS/N-GRAMS

a) Anfrage mit Suchwort

Die Funktion **Clusters** dient dazu, eine Liste mit Wortgruppen zu erstellen, die um ein Suchwort herum in den ausgewählten Textdateien vorkommen. Dazu wird das entsprechende Wort in die Suchzeile eingegeben und mit Start die Suche gestartet.



Es sind folgende Sucheinstellungen zu berücksichtigen:

Cluster Size: hier kann die Anzahl der Wörter einer Wortgruppe (in diesem Beispiel: 2 Wörter) festgelegt werden.

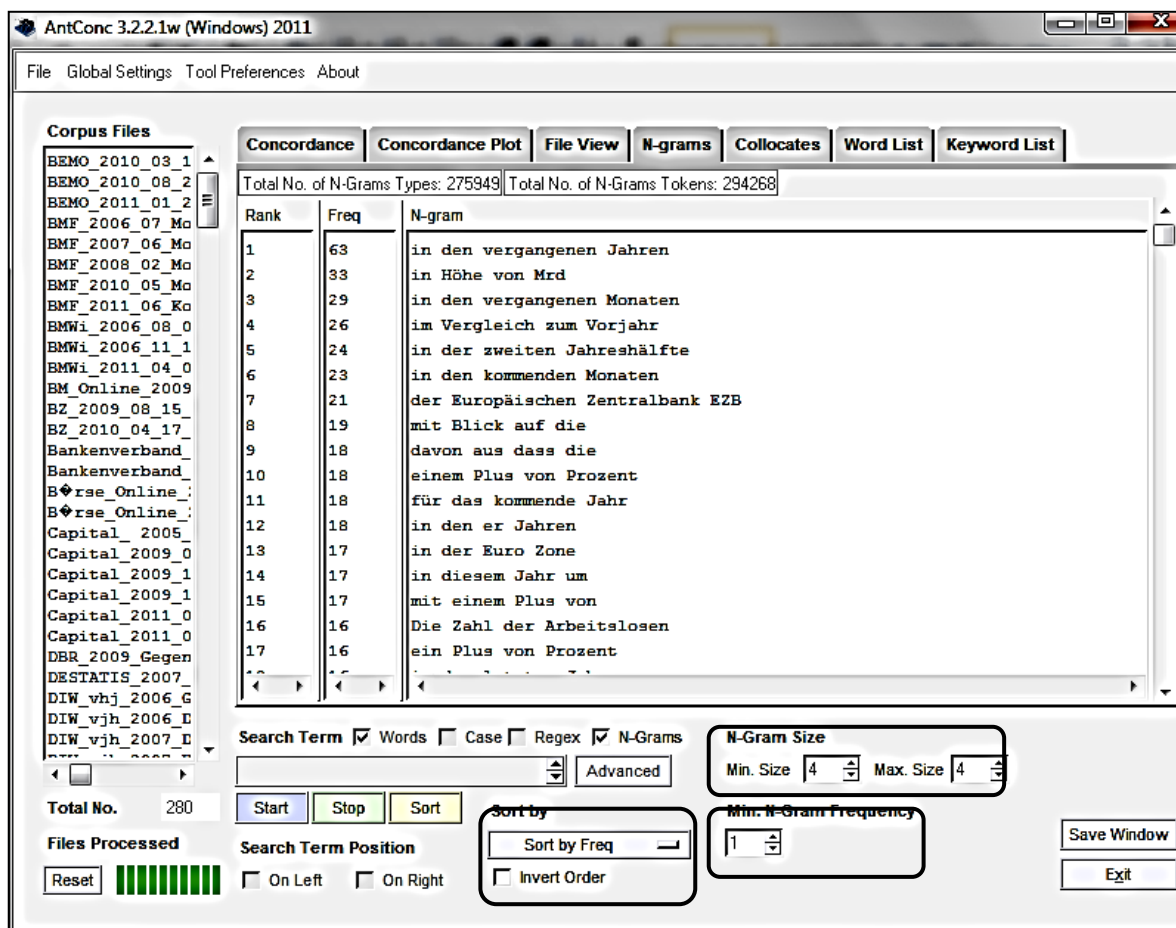
Min. Cluster Frequency: hier kann eingestellt werden, ab welcher Vorkommenshäufigkeit die Wortgruppe angezeigt wird (Bsp: schon ab 1 Vorkommen)².

Search Term Position: hier kann eingestellt werden, ob sich das Suchwort immer auf der linken oder rechten Seite der Wortgruppe befinden soll.

² In der Regel sind Treffer, die häufiger auftauchen, von größerem Interesse. Dies variiert jedoch nach Zweck der Anfrage.

b) Anfrage ohne Suchwort

Im Reiter **Cluster** lässt sich über das Setzen eines Hakens im Feld **N-Grams** eine Suchanfrage ohne Suchwort starten. Das Ergebnis ist eine Liste mit häufig in der Textsammlung auftauchenden Wortgruppen, wobei die Größe der Wortgruppen festgelegt werden kann.



The screenshot shows the AntConc 3.2.2.1w (Windows) 2011 interface. The 'N-Grams' tab is active, displaying a table of N-grams. The table has three columns: Rank, Freq, and N-gram. The results are sorted by frequency in descending order. The top results are:

Rank	Freq	N-gram
1	63	in den vergangenen Jahren
2	33	in Höhe von Mrd
3	29	in den vergangenen Monaten
4	26	im Vergleich zum Vorjahr
5	24	in der zweiten Jahreshälfte
6	23	in den kommenden Monaten
7	21	der Europäischen Zentralbank EZB
8	19	mit Blick auf die
9	18	davon aus dass die
10	18	einem Plus von Prozent
11	18	für das kommende Jahr
12	18	in den er Jahren
13	17	in der Euro Zone
14	17	in diesem Jahr um
15	17	mit einem Plus von
16	16	Die Zahl der Arbeitslosen
17	16	ein Plus von Prozent

Below the table, the 'Search Term' field is empty, and the 'N-Gram Size' is set to Min. Size 4 and Max. Size 4. The 'Min. N-Gram Frequency' is set to 1. The 'Sort by' dropdown is set to 'Sort by Freq'. The 'Files Processed' section shows 280 files processed.

Die Größe der N-Gramme kann an der Stelle **Min./Max. N-Gram Size** eingestellt werden.

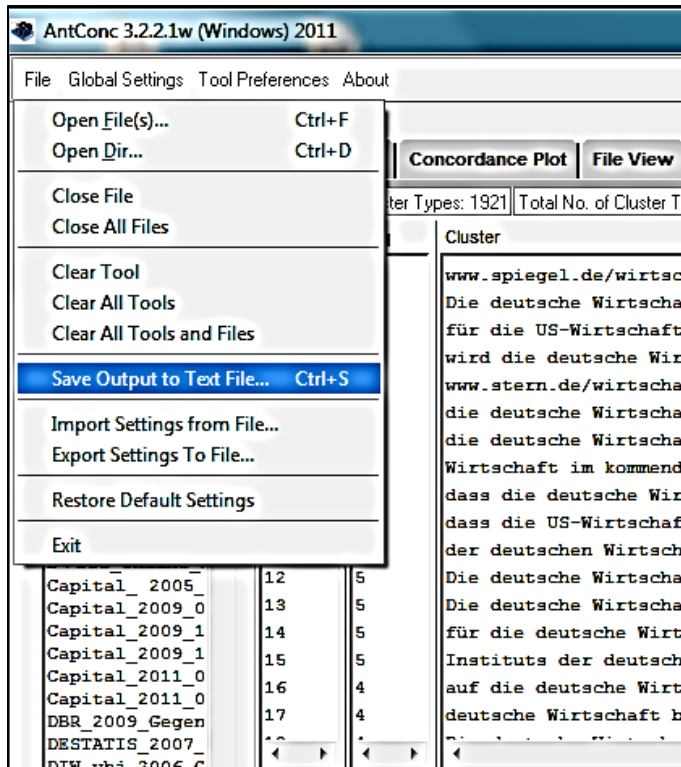
Mit **Min. N-Grams Frequency** wird die minimale Häufigkeit der N-Gramme festgelegt³.

N-Gramme können entweder nach Häufigkeit (**Sort by Freq**) oder nach Anfang oder Ende des Wortes (**Sort by Word/Word End**) sortiert werden.

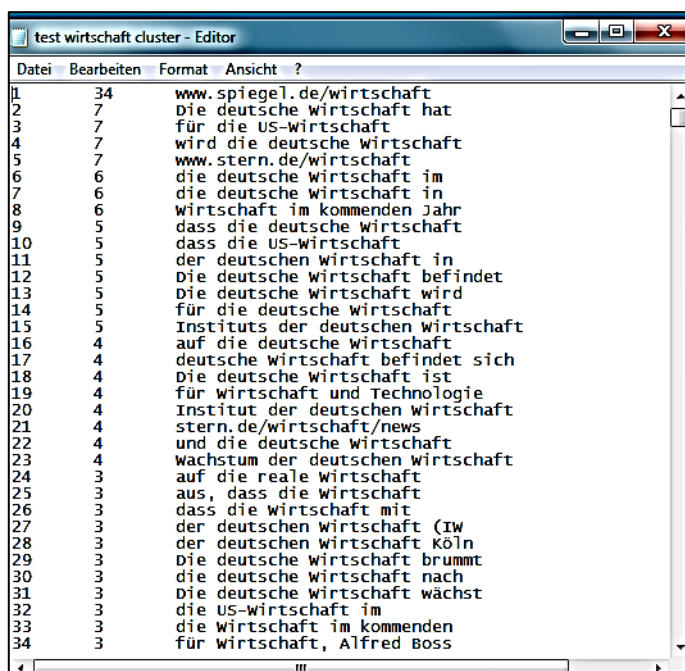
³ Auch hier empfiehlt es sich, nur Treffer mit einer höheren Häufigkeit zu berücksichtigen.

5. EXPORT UND SPEICHERUNG DER ERGEBNISSE

Nach den einzelnen Rechenschritten können die Ergebnisse der Suchanfragen exportiert und lokal gespeichert werden und von dort dann als Basis für das Glossar dienen oder auch direkt genutzt werden.



Im Menü **File** können die Analysenergebnisse mit **Save Output to Text File** gespeichert werden. Die Analysenergebnisse werden in eine txt-Datei ausgegeben und können lokal auf dem verwendeten Rechner oder einem anderen Datenträger gespeichert werden.



Die Text-Datei enthält die gleichen Informationen wie das Suchfenster in *AntConc*, abhängig von der jeweiligen Suchanfrage.

Hier sind Wortgruppen zum Suchwort *Wirtschaft* das Ergebnis. Es sind außerdem Rang und Häufigkeit des jeweiligen Clusters verzeichnet.

Nach den Suchanfragen erfolgt als nächster Schritt die Verwertung für den tatsächlichen Glossarartikel, der je nach Bedarf unterschiedliche Informationen enthalten kann. Die Analysesoftware bietet zahlreiche Nutzungsmöglichkeiten, und die Dimensionen der Auswertung sind je nach Kenntnisstand und Zielsetzung verschieden. Die KoGloss-Methode zielt generell jedoch darauf ab, die im Kapitel IV vorgestellten Kategorien zu füllen.

IV. BEARBEITUNG DER KONSTRUKTIONEN IM GLOSSAR

Mittels *AntConc* ausgewählte Konstruktionen werden als Glossareinträge erfasst. In einem Glossareintrag können die Informationen nach dem folgenden Grundmuster bearbeitet und angeführt werden:

Stichwort oder Konstruktion: ...

Morphologie: ...

Angabe zur syntaktischen Struktur der Konstruktion: ...

Bedeutung(en): ...

Pragmatik (Gebrauch): ...

Verwendungsbeispiele der Konstruktion aus dem Korpus: ...

Sonstige Informationen: ...

Dieses Grundmuster kann durch Lehrende, Studierende oder Berufsnutzer nach Bedarf ergänzt, gekürzt oder modifiziert werden. Das Grundmuster enthält die Angaben zur Morphologie, Syntax, Semantik (Bedeutung) und zum Gebrauch der Konstruktion (Stil, Textsortenspezifika, Verwendungshäufigkeit usw.). Der Eintrag enthält auch Verwendungsbeispiele aus dem Korpus. Der Verfasser des Eintrags hat auch die Möglichkeit, wichtige Erkenntnisse aus der Korpusanalyse oder aus seinem sonstigen Wissen in den Glossareintrag zu schreiben, unabhängig davon, ob es sich um grammatische, semantische, pragmatische oder sachlich informative Aspekte handelt. Am Ende des Eintrags können der Verfassersname und das Datum angegeben werden.

Die Glossareinträge können auf der virtuellen Lernplattform Moodle erstellt und gespeichert werden, wie es im Kapitel unten zum Moodle beschrieben wird. Ein fertiger Glossareintrag kann im Moodle wie folgt aussehen:

im Vergleich zu/m X:



Morphologie:

Präposition/Artikel_m + Substantiv_{Sg, Dat.} + Präposition_{zu/m} + X_{Dat.}

X = Nominalphrase, z.B. Artikel + Substantiv, Artikel + Adjektiv + Substantiv

Angabe zur syntaktischen Struktur der Konstruktion:

- **Aufbau:** Präpositionalphrase mit eingebetteter Präpositionalphrase - [im Vergleich [zu/m X]_{PP}]_{PP}
- **Einbettung im Satz:** als Adverbialbestimmung

Bedeutung(en):

- 'in direkter Gegenüberstellung zu einer zweiten Größe'
- **Synonyme:** gegenüber, im Gegensatz zu, verglichen mit, in Relation zu

Gebrauch: wird genutzt als Bindeglied zum Aufzeigen einer Gegenüberstellung oder Verhältnismäßigkeit zweier Größen, vor allem von Zahlenwerten

in ihrer zeitlichen Veränderung oder von unterschiedlichen Markt- und Finanzbereichen; kontrastive Funktion;

Verwendungsbeispiele aus dem Korpus:

"Die Zinsausgaben sind abhängig von der Steigerung der Bundesschuld durch die jährliche Nettokreditaufnahme, vom Zinsniveau und von den Konditionen der Anschlussfinanzierungen **im Vergleich zu den Tilgungsleistungen.**" (Bundesministerium der Finanzen, Monatsbericht 05/2010)

"Im Schnitt erwarten die Analysten 2010 **im Vergleich zu 2009** einen Gewinnanstieg von 40 Prozent und bis 2011 sogar eine Gewinnverdopplung." (FOCUS Money, 29/12/2009: "Holprige Strecke")

"**Im Vergleich zu deutschen Banken** wachsen die spanischen Großbanken vor allem durch Zukäufe im Ausland." (Handelblatt, 30/12/2005: "Spanische Banken trumpfen auf")

"Nach einem Zuwachs von 5,6 Prozent bei den realen Auftragseingängen in den Betrieben mit 20 und mehr Beschäftigten im Jahr 2007 konnte der Bereich Wirtschaftsbau im Januar **im Vergleich zu dem entsprechenden Vorjahresmonat** ein Plus von gut 20 Prozent realisieren." (Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 08/07/2008: "Schwächung ohne Absturz: IW-Konjunkturprognose Frühjahr 2008")

"Zwar ist die Summe der Nettolöhne **im Vergleich zum Vorjahr** im ersten halben Jahr gestiegen, allerdings brachte das dritte Quartal 2010 - **im Vergleich zu den drei Monaten zuvor** - bereits wieder ein Minus von 0,1 Prozent." (ZEIT online, 02/12/2010: "Glaube statt Fakten")

Sonstige Informationen:

Alternativ, aber weniger häufig, wird auch die Konstruktion *im Vergleich mit X* genutzt.

1. ELEMENTE DER GLOSSAREINTRÄGE

a) Konstruktion

Oben im Glossareintrag wird die mit der Software *AntConc* ermittelte Konstruktion angegeben, die in dem dazugehörigen Eintrag beschrieben wird, z. B.:

Stichwort oder Konstruktion: *im Vergleich zu X*

Für das Erfassen bestimmter sprachlicher Muster und Konstruktionen, die für eine bestimmte Fach- oder Fremdsprache typisch sind, kann *AntConc* unterschiedlich genutzt werden: einerseits lassen sich über die *Cluster*-Funktion (siehe Kapitel III) Listen erstellen, die häufig zusammen auftauchende Wörter beinhalten; andererseits können gezielt Partnerwörter zu einem bestimmten Ausdruck mittels der *Collocates*-Suche (siehe Kapitel III) gesucht werden. In beiden Fällen sind die ersten Suchergebnisse als vorläufig zu betrachten. Über gezielte Recherche muss weiter geprüft werden, ob die so gefundenen Wortgruppen tatsächlich eine Sinneinheit ergeben und ob das gefundene Wortmuster tatsächlich spezifisch für den betrachteten Teilbereich ist, zum Beispiel für die Wirtschaftssprache, die wissenschaftliche Sprache, die Sprache der Werbedesigner, etc. Bei diesen Entscheidungen ist es hilfreich, die Kontexte der gefundenen Wörter und Wortgruppen mittels der KWIC-Zeilen (*Concordance*-Funktion) und *FileView*-Funktion näher zu betrachten.

Es ist zu beachten, dass es Fälle gibt, in denen innerhalb von Wortgruppen Variablen möglich sind, also bestimmte Elemente nicht auf ein einziges Wort festgelegt sind. Solche Muster lassen sich mit Hilfe des Platzhalters ‚X‘ ins Glossar aufnehmen (siehe Beispiel oben).

b) Angaben zur Morphologie

Die Angaben zur Morphologie (Informationen über Wortart und Flexion) sind sinnvoll, wenn die Methode im Bereich des linguistischen Studiums eingesetzt wird. Dabei können die **Wortarten** der Bestandteile der Konstruktion angeführt werden, z. B. bei *Bruttosozialprodukt* (Substantiv) und auch Informationen zum **Flexionsparadigma** (Pl.: *die Bruttosozialprodukte*, Gen.: *des Bruttosozialprodukt(e)s*, etc.). Auch Details zur **Wortbildung** finden hier ihren Platz. Um die Zusammensetzung des Beispielwortes deutlich zu machen, könnte eine Zerlegung vorgenommen werden: *Brutto + sozial + produkt*.

Die Angaben zur Morphologie der Konstruktionen können darüber hinaus erweitert werden, z. B. *im Vergleich zu X*

Morphologie:

Präposition/Artikel_{im} + Substantiv_{Sg.,Dat.} + Präposition_{zu/m} + X_{Dat.}

X = Nominalphrase, z.B. Artikel + Substantiv, Artikel + Adjektiv + Substantiv

Hier erfährt der Nutzer einerseits, welche Form die festen Bestandteile der Konstruktion haben (erste Zeile), und andererseits, was an die Stelle des variablen Elements (=X) treten kann (zweite Zeile). Formale Varianten von Wörtern und Wortgruppen lassen sich über die Platzhalter (Wildcards) ausfindig machen (siehe Kapitel III).

c) Angaben zur syntaktischen Struktur der Konstruktion

Hier gibt man an, aus welchen Elementen die Konstruktion besteht und welche Funktion sie typischerweise in den analysierten Texten erfüllt. Dabei ist der Grad der Formalisierung je nach der Zielgruppe flexibel wählbar.

Die Konstruktion *im Vergleich zu X* kann z. B. zunächst nach ihrem Aufbau als Präpositionalphrase, und dann nach ihrer Satzgliedfunktion als Adverbialbestimmung eingeordnet werden:

Angabe zur syntaktischen Struktur der Konstruktion:

- **Aufbau:** Präpositionalphrase mit eingebetteter Präpositionalphrase - [im Vergleich [zu/m X]_{PP}]_{PP}
- **Einbettung im Satz:** als Adverbialbestimmung

Die nötigen Informationen lassen sich herausfinden, indem Sie die KWIC-Zeilen (*Concordance*-Funktion) zu den Wortmustern betrachten und unterschiedliche Verwendungskontexte und Funktionen herausfinden und kategorisieren.

Im beruflichen Bereich kann der Eintrag eine möglichst einfache Form haben, d. h. nur das Minimum an grammatischen Informationen enthalten, z. B.:

im Vergleich zu X:

Grammatik: Vergleich, der; im Vergleich zu + Dativ

d) Angaben zur Bedeutung

Die Angaben zur Bedeutung (Semantik) sind sowohl im Bereich des linguistischen Studiums als auch für die Nutzer im beruflichen Bereich wichtig. Unter „Bedeutung(en)“ wird eine Umschreibung (Paraphrasierung) des Inhalts der jeweiligen Konstruktion vorgenommen. Die Bedeutung wird aus dem Korpus erschlossen. Den Bedeutungsinhalt der Konstruktion *im Vergleich zu* beschreibt z. B. die Paraphrase „in direkter Gegenüberstellung zu einer zweiten Größe“. Auch bedeutungsgleiche oder -ähnliche Wörter (Synonyme) helfen bei der Beschreibung (im gegebenen Beispiel *gegenüber*, *im Gegensatz zu*, etc.), ebenso wie Wörter mit gegensätzlicher Bedeutung (Antonyme), und können hier aufgelistet werden. Die Bedeutung der Konstruktion *im Vergleich zu X* kann zum Beispiel folgenderweise beschrieben werden:

Bedeutung(en):

- 'in direkter Gegenüberstellung zu einer zweiten Größe'
- **Synonyme:** *gegenüber*, *im Gegensatz zu*, *verglichen mit*, *in Relation zu*

Verschiedene Bedeutungsdimensionen der Wörter und Wortgruppen können mit Hilfe der Rechercheergebnisse aus der Textsammlung erschlossen und verallgemeinert werden. Auch hierzu können Sie die KWIC-Zeilen und die Volltext-Ansicht (*File View*) nutzen.

e) Angaben zum Gebrauch

Die Angaben zum Gebrauch (Pragmatik) enthalten Informationen über den Stil, die Verwendungshäufigkeit der Konstruktion usw. Dabei können typische Textsorten oder auch die Eingrenzung auf ein bestimmtes Thema oder eine Domäne eine Rolle spielen.

Bei der Beschreibung der Verwendung der Konstruktion *im Vergleich zu X* wird z. B. erläutert, in welcher Funktion diese Konstruktion in Texten auftaucht und auf welche Kontexte sie hauptsächlich bezogen wird:

Gebrauch: wird genutzt als Bindeglied zum Aufzeigen einer Gegenüberstellung oder Verhältnismäßigkeit zweier Größen, vor allem von Zahlenwerten in ihrer zeitlichen Veränderung oder von unterschiedlichen Markt- und Finanzbereichen; kontrastive Funktion;

Schließlich kann hier vermerkt werden, ob die Nutzung des Wortes/der Konstruktion eine bestimmte Sprecherhaltung zum Ausdruck bringt (eine negative oder positive Bewertung, eine bewusste Distanzierung vom Gegenstand o. Ä.). Die Konstruktion *Negativwachstum* wird zum Beispiel genutzt, um eine eigentlich negative Entwicklung sprachlich aufzuwerten.

Die Angaben zum Gebrauch sind wichtig sowohl für Lernende im linguistischen Studium als auch für Berufsnutzer.

f) Verwendungsbeispiele der Konstruktion aus dem Korpus

Die Verwendungsbeispiele aus der Textsammlung zeigen einerseits, in welchem Kontext eine bestimmte Konstruktion vorkommt, also welche syntaktische Form sie annimmt und in welcher Funktion sie auftreten kann. Andererseits lassen sich Bedeutung und Gebrauch der Konstruktion anhand der authentischen Beispiele besser verdeutlichen. Die Verwendungsbeispiele werden aus dem Korpus mit Hilfe von *AntConc* entnommen und im Eintrag angeführt. Dabei werden ca. fünf ganze Sätze gewählt, die möglichst unterschiedliche Einbettungen und Funktionen sowie gelegentliche Bedeutungsvarianten aufzeigen. Um das jeweilige Beispiel einordnen zu können, kann in Klammern die Quelle angegeben werden.⁴

⁴Beispiele in Satzlänge sind urheberrechtlich unbedenklich. Sollten Sie einen Link direkt in einen Text Ihrer Textsammlung setzen wollen, vergewissern Sie sich, dass Sie die nationalen Urheberrechtsbestimmungen einhalten, z.B. durch Beschränkung des Zugangs auf bekannte Nutzer oder durch Erlaubnisse der Rechteinhaber.

Verwendungsbeispiele aus dem Korpus:

"Die Zinsausgaben sind abhängig von der Steigerung der Bundesschuld durch die jährliche Nettokreditaufnahme, vom Zinsniveau und von den Konditionen der Anschlussfinanzierungen **im Vergleich zu den Tilgungsleistungen**." (Bundesministerium der Finanzen, Monatsbericht 05/2010)

"Im Schnitt erwarten die Analysten 2010 **im Vergleich zu 2009** einen Gewinnanstieg von 40 Prozent und bis 2011 sogar eine Gewinnverdopplung." (FOCUS Money, 29/12/2009: "Holprige Strecke")

"**Im Vergleich zu deutschen Banken** wachsen die spanischen Großbanken vor allem durch Zukäufe im Ausland." (Handelblatt, 30/12/2005: "Spanische Banken trumpfen auf")

"Nach einem Zuwachs von 5,6 Prozent bei den realen Auftragseingängen in den Betrieben mit 20 und mehr Beschäftigten im Jahr 2007 konnte der Bereich Wirtschaftsbau im Januar **im Vergleich zu dem entsprechenden Vorjahresmonat** ein Plus von gut 20 Prozent realisieren." (Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 08/07/2008: "Schwächung ohne Absturz: IW-Konjunkturprognose Frühjahr 2008")

"Zwar ist die Summe der Nettolöhne **im Vergleich zum Vorjahr** im ersten halben Jahr gestiegen, allerdings brachte das dritte Quartal 2010 – **im Vergleich zu den drei Monaten zuvor** – bereits wieder ein Minus von 0,1 Prozent." (ZEIT online, 02/12/2010: "Glaube statt Fakten")

Die Angaben zur Verwendung der Konstruktion sind sowohl im Bereich der Linguistenausbildung als auch im Bereich der beruflichen Praxis wichtig.

g) Sonstige Informationen

Bei dieser Angabe kann der Verfasser des Eintrags Bemerkungen zu unterschiedlichen Aspekten der Konstruktion schreiben, die nicht zu anderen Angaben passen. Zu der Konstruktion (*ein/der*) *Zuwachs von X Prozent* kann zum Beispiel Folgendes angeführt werden:

Sonstige Informationen: Alternativ zum Wort "Prozent" wird in der Konstruktion häufig das Zeichen "%" benutzt.

Im folgenden Kapitel wird die Bearbeitung der Glossareinträge auf der virtuellen Lernplattform Moodle beschrieben.

V. MOODLE

1. WAS IST MOODLE?

Moodle ist ein sog. LMS (Lernmanagementsystem). Es erlaubt die Verwaltung und Durchführung von Lehrveranstaltungen und Online-Trainings. Dabei kann der Lehrbetrieb durch weitere Inhalte sinnvoll ergänzt werden. Beispielsweise können Zusatzmaterialien, Aufgaben, Tests und die gesamte Kommunikation durch das System abgedeckt werden.

Da Moodle eine Online-Anwendung ist, muss es in der entsprechenden Einrichtung (Schule, Universität, Betrieb) zentral installiert und online verfügbar sein. Mehr Informationen über Moodle erhalten Sie auf der Website <http://moodle.org>.

Ist Moodle bereits für Sie verfügbar, muss Ihre Moodle-Administration Ihnen einen leeren Kurs anlegen, in dem Sie Trainer/in- oder Lehrende/r-Rechte haben (siehe auch im Abschnitt Glossar Verwalten „Lokale Rollenvergabe im Glossar“).

Moodle kann man vielfältig nutzen. In einem neu angelegten Kurs kann man unterschiedliche Lernaktivitäten einsetzen, darunter auch die Lernaktivität „Glossar“.

Als Lernaktivität in Moodle ermöglicht das Glossar, Wortverzeichnisse anzulegen, zu bearbeiten und auszubauen. Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie als Trainer/in in Ihrem Kurs die Aktivität „Glossar“ anlegen und verwalten.

Im Weiteren erhalten Sie grundlegende Informationen zur Erstellung und Nutzung der Lernaktivität Glossar.

2. GLOSSAR ANLEGEN

Beim erstmaligen Betreten eines Kursraumes in Moodle finden Sie ihn „leer“ vor (Abb. 1). Alle Kursaktivitäten und Materialien müssen erst erstellt werden.

Ein Kursraum in Moodle besteht aus **Blöcken** (den schmalen linken Spalten) und **Kursabschnitten** (den breiten mittleren Spalten).

Die **Blöcke** „Navigation“ und „Einstellungen“ ermöglichen das Navigieren im Kurs.

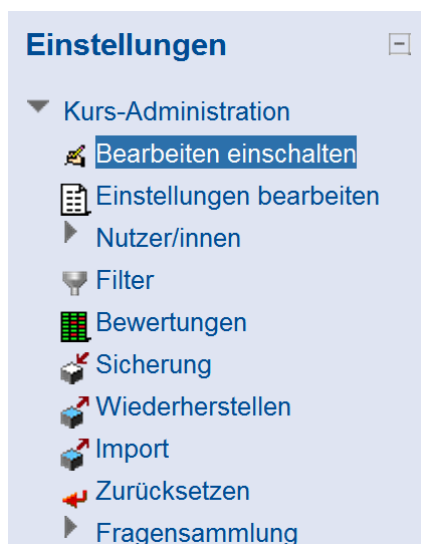
In den **Kursabschnitten** befinden sich später die konkreten Lerninhalte des Kurses. Hier können „Arbeitsmaterialien“ und „Aktivitäten“ angelegt werden.

Bei Arbeitsmaterialien handelt es sich um unterschiedliche elektronische Inhalte: Dateien im beliebigen Format, Links, Verzeichnisse usw. Bei Aktivitäten geht es um Lernaktivitäten, die die Lernenden im Kurs zu leisten haben, z. B. die Erstellung eines Glossars.



Abbildung 1: Gestaltung des Kursraums

Um ein Glossar im Moodle anzulegen, sind folgende Arbeitsschritte vorzunehmen:



a) Im Bereich „Einstellungen“ finden Sie den Punkt „Kurs-Administration“. Hier können Sie den „Bearbeiten“-Modus einschalten (Abb. 2).

Abbildung 2

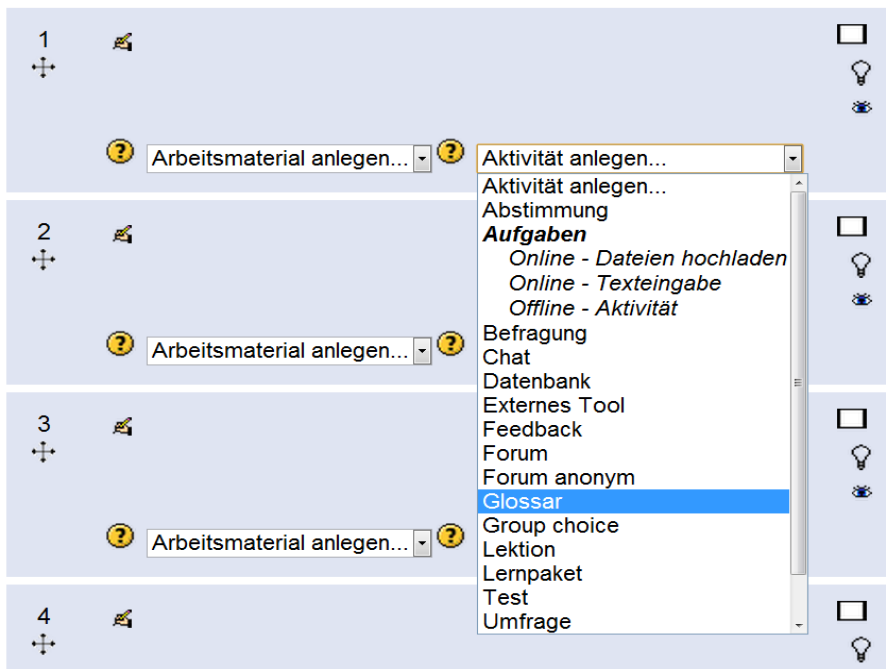


Abbildung 3: Glossar anlegen

- b) Die Symbole, die dabei erscheinen (z. B. 🗨️, 📄, ✖ usw.) leiten Sie direkt zu den Stellen im
- c) Kurs, die bearbeitet werden können.
- d) Rechts in den Kursabschnitten erscheinen zwei Auswahlmensüs: „Arbeitsmaterial anlegen“ und „Aktivität anlegen“. Wählen Sie unter „Aktivität anlegen“ den Punkt „Glossar“ aus (Abb. 3).
- e) Im nächsten Schritt können nach eigenen Präferenzen für Ihr Glossar Einstellungen vornehmen: z. B. „Kommentare“, um Kommentare zu den Einträgen zu schreiben oder „Automatisch verlinken“, um Links vom Eintrag zum Eintrag zu erzeugen. Die gelb hinterlegten Fragezeichen (📄) geben zusätzlich Auskunft über die genaue Nutzung jeder Einstellung. Benennen Sie das Glossar und beschreiben Sie dessen Zweck. Durch das abschließende Speichern aller von Ihnen vorgenommenen Einstellungen gelangen Sie wieder zu Ihrem Kurs.

2.1 GLOSSARARTIKEL ANLEGEN

Nachdem Sie das Glossar angelegt haben, ist es nun möglich, auf der Ansichtseite des Glossars Glossarartikel zu erstellen. Beim Klick auf den Button „Eintrag hinzufügen“ öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihren Eintrag schreiben können (Abb. 4):

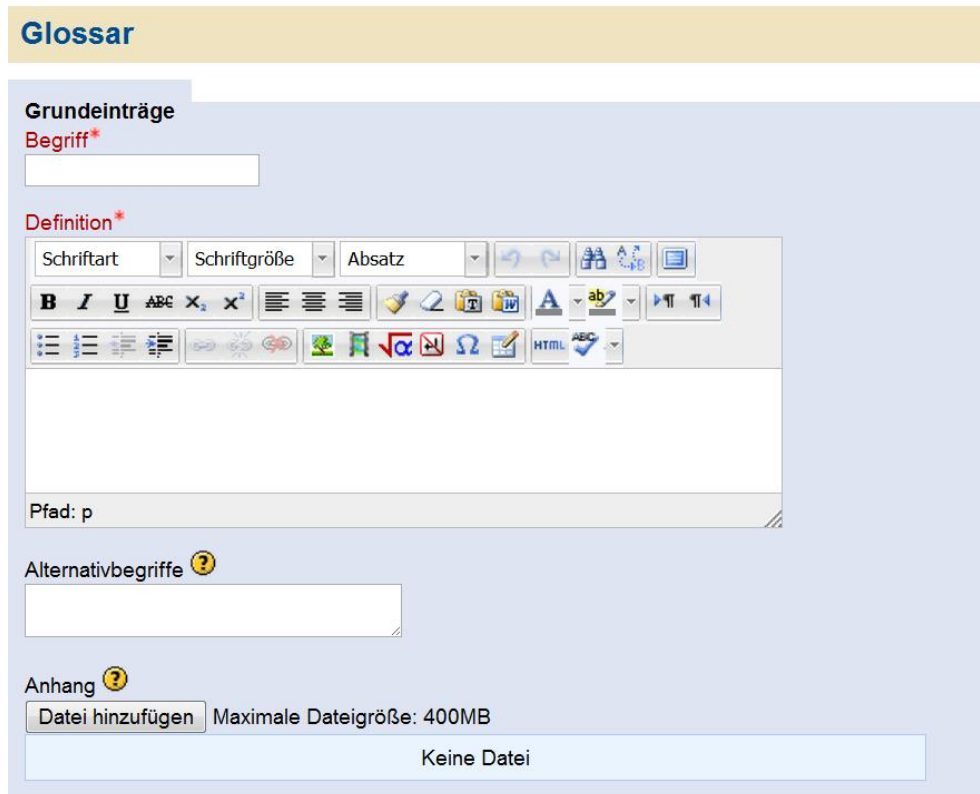


Abbildung 4

- Fügen Sie den gewünschten Ausdruck (ein Fachwort oder eine mehrwortige Konstruktion) in das Feld „Begriff“ ein.
- Im Textfeld des Editors können Sie Punkt für Punkt die Artikelstruktur ausfüllen. Die Angaben, mit denen ein Glossarartikel gefüllt wird, sollten nach einem vorüberlegten Schema (Details zur Artikelstruktur siehe Kapitel IV) erfasst werden. Dieses kann später als Vorlage im Glossar angelegt werden. Im Editor stehen Ihnen zusätzlich verschiedene Textformatierungsfunktionen zur Verfügung.
- Sie können „Alternativbegriffe“ (Synonyme, Keywords) zu jedem Eintrag im Glossar einfügen. Bei umfangreichen Glossaren ist dies eine gute Option für deren Durchsuchung.

- d) Damit die Einträge untereinander verlinkt werden können, müssen Sie die Auto-Verlinkung aktivieren, indem Sie auf „Einträge automatisch verlinken“ klicken (Abb. 5).



Auto-Verlinkung

Eintrag automatisch verlinken 

Groß-/Kleinschreibung 

Nur vollständige Worte 

Abbildung 5

- e) Für jeden Glossareintrag einzeln können unter Auto-Verlinkung die Optionen „Groß-/Kleinschreibung“ und „Nur vollständige Worte“ aktiviert werden.
- f) **Groß-/Kleinschreibung**. Diese Einstellung bestimmt, ob bei der automatischen Verlinkung die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt wird.
- g) **Nur vollständige Worte**. Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Eintrag nur dann verlinkt, wenn ein vollständiges Wort im Text mit dem Eintrag im Glossar übereinstimmt. Dabei wird beispielsweise keine Verlinkung erzeugt, wenn ein im Glossar eingetragener Begriff „Konstrukt“ lautet, aber im Text das Wort „Konstruktivität“ vorkommt.
- h) Anschließend speichern Sie den ausgefüllten Artikel.

2.2 ÜBERARBEITEN DER ANGELEGTE ARTIKEL

- a) Die Teilnehmer/innen dürfen ihre Einträge immer bearbeiten, wenn Sie in den Glossareinstellungen die Option „Immer bearbeitbar“ auf „Ja“ gesetzt haben.
- b) Klicken Sie auf das Handsymbol des Glossareintrags, um ihn zu bearbeiten.
- c) Klicken Sie auf das Kreuzsymbol, um den Eintrag zu löschen.

2.3 VERFASSEN VON KOMMENTAREN

Unter der Funktion „Kommentare“ können Kursteilnehmer und Lehrende ihre Meinung zu erstellten Einträgen äußern, Verbesserungsvorschläge machen oder Erfahrungen austauschen, wie es ein Beispiel aus dem deutschen KoGloss-Glossar zeigt (hier hat eine Dozentin motivieren und zur Korrektur auffordern wollen):



Die Kommentare fördern die Zusammenarbeit der Beteiligten und tragen somit zur Qualität des Glossars bei, insbesondere dann, wenn auch die Teilnehmer untereinander kommentieren und Kommentare zum Austausch nutzen.

Für das Verfassen von Kommentaren

- a) klicken Sie den Link „Kommentare“ an,
- b) geben Sie Ihren Text in das Textfeld des Editors ein und speichern Sie ihn.

Bereits existierende Kommentare sind unter dem Glossareintrag als Liste mit Autor und Erstellungsdatum sichtbar.

3. NUTZUNG VORHANDENER GLOSSARE

3.1. GLOSSAR ANSEHEN

Ein vorhandenes Glossar kann alphabetisch, nach Datum oder nach Autor/in angesehen und sortiert werden (Abb. 6):

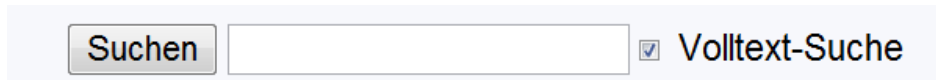
A screenshot of the Moodle glossary interface. At the top, there is a search bar with a 'Suchen' button, a text input field, and a checked checkbox for 'Volltext-Suche'. Below this is a button labeled 'Eintrag hinzufügen'. At the bottom, there are four buttons for sorting: 'Alphabetisch', 'Nach Kategorie', 'Nach Datum', and 'Nach Autor/in'. The 'Alphabetisch' button is currently selected.

Abbildung 6

3.2. GLOSSAR DURCHSUCHEN

Für die Suche im Glossar nutzen Sie das Suchfeld „Suchen“.

Wenn Sie die Suche nur innerhalb der Begriffe durchführen wollen, schalten Sie die „Volltext-Suche“ rechts neben dem Suchfeld aus.

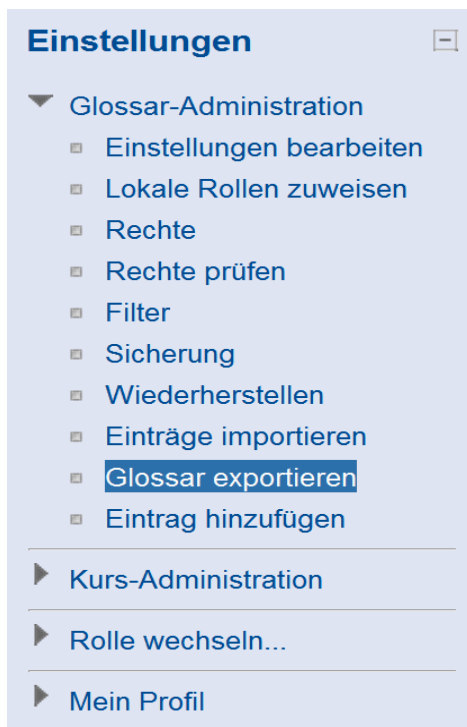


Ist die Option „Volltext-Suche“ aktiviert, wird das gewünschte Wort nicht nur in den Begriffen, sondern im gesamten Textinhalt des Glossars gesucht.

3.3. GLOSSAR IMPORTIEREN/EXPORTIEREN

Es gibt in Moodle die Möglichkeit, bereits angelegte Glossare wieder zu verwenden. Sie können Glossare aus anderen Kursen in Ihren Kurs importieren oder das Glossar Ihres Kurses über die Export-Funktion sichern.

Glossar exportieren:



a) Öffnen Sie das Glossar, das Sie exportieren wollen. Klicken Sie im Bereich „Einstellungen“ unter „Glossar-Administration“ auf „Glossar exportieren“ (Abb. 7).

Abbildung 7

- b) Klicken Sie auf „Glossar in Datei exportieren“ (Abb. 8). Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster. Wählen Sie „Datei speichern“ (ggf. auch einen Speicherort) und „Ok“. Ihr Glossar wird somit als XML-Datei lokal gespeichert. Sie können diese Datei jederzeit über die Import-Funktion in Moodle wieder hochladen.

Glossar als XML-Datei exportieren

Glossar in Datei exportieren

Abbildung 8

Glossar importieren:

- a) In einen Themenblock Ihrer Wahl legen Sie ein neues Glossar an, indem Sie im Menü „Arbeitsmaterial anlegen“ die Option „Glossar“ wählen.
- b) Öffnen Sie das neu angelegte Glossar. Klicken Sie im Bereich „Einstellungen“ unter Glossar-Administration auf „Einträge importieren“.

Einträge aus XML-Datei importieren

Datei importieren ?

Datei wählen ...

Keine Datei

Ziel für importierte Einträge ?

Aktuelles Glossar ▾

Kategorien importieren

Speichern

Abbildung 9

- c) Klicken auf „Datei wählen“ (Abb. 9). Es öffnet sich ein Pop-Up Fenster (Abb. 10).
- d) Im Pop-Up Fenster wählen Sie im linken Bereich „Datei hochladen“ und durch das Klicken auf „Datei auswählen“ durchsuchen Sie Ihren Rechner nach der zu Anfang gespeicherten Datei (siehe Abschnitt „Glossar exportieren“, Punkt II).

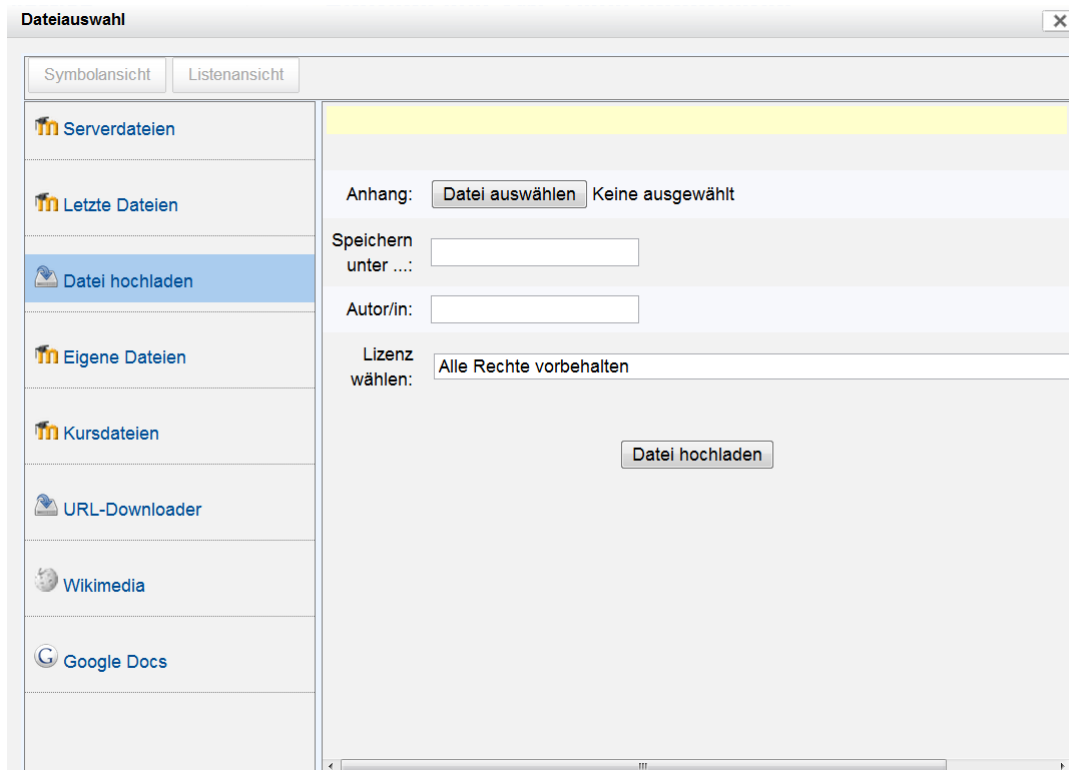


Abbildung 10

- e) Wählen Sie danach „Datei hochladen“.
- f) Anschließend speichern Sie die hochgeladene Datei.

3.4. GLOSSAR VERWALTEN. LOKALE ROLLENVERGABE

Wie ein Nutzer eines Kurses in Moodle arbeiten und verwalten kann, hängt von der sog. Rolle des Nutzers ab. Es ist die Moodle-Administration, die die Rollen festlegt. Diese können gegebenenfalls erweitert werden. In einem Moodle-Kurs können folgende Hauptrollen vergeben werden:

Lehrende/r

Lehrende/r verwalten einen Kurs und können diesen nach ihren Bedürfnissen einrichten. Lehrende/r können andere Rollen annehmen (z. B. die der Teilnehmer, um sich die Kursinhalte aus deren Perspektive anzusehen). Außerdem sind Lehrende berechtigt Rollen anderen Teilnehmern zuzuweisen. Dafür müssen diese im Kurs angemeldet sein.

So können Sie eine Rolle zuweisen:

- a) Klicken Sie in den Einstellungen des Glossars auf „Lokale Rollen zuweisen“ und wählen Sie eine Rolle zur Zuweisung aus, z.B. Lehrende/r (Abb. 11).

Wählen Sie bitte eine Rolle zur Zuweisung

Rolle	Beschreibung	Nutzer/innen mit einer Rolle
Lehrende(r)	Trainer/innen dürfen in einem Kurs alles tun, auch Aktivitäten bearbeiten und Teilnehmer/innen beurteilen	0
versteckte(r) Lehrende(r)	Die Rechte stimmen mit denen der gewöhnlichen Lehrenden überein; allerdings sollen Nutzer mit dieser Rolle nicht in der Kursübersicht als Lehrende angezeigt werden.	0
Kontrollierende	Kontrollierende haben die gleichen Berechtigungen wie Trainer/innen ohne Bearbeitungsrecht, können aber in der Bewerterübersicht die Bearbeitung einschalten.	0
Lehrende(r) ohne Bearbeitungsrecht	Trainer/innen ohne Bearbeitungsrecht dürfen in Kursen unterrichten und Teilnehmer/innen bewerten, aber sie können nichts verändern	0

Abbildung 11

- b) Danach erschienen zwei Listen: „Vorhandene Nutzer/innen“, die bereits die Rolle Lehrende/r haben und „Potenzielle Nutzer/innen“, denen Sie jetzt die Rolle Lehrende/r zuweisen können.
- c) Wählen Sie aus der rechten Liste die potenziellen Nutzer/innen. Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“. Damit haben Sie der von Ihnen ausgewählten Person die Rolle Lehrende/r zugewiesen.

Teilnehmer/in (Studierende/r)

Teilnehmer/innen nutzen den Kurs und die darin enthaltenen Aktivitäten, Arbeitsmaterialien und Blöcke, können aber keine Änderungen der Kurseinstellungen des Kurses vornehmen.

Gast

Gäste können sich Inhalte des Kurses ansehen, jedoch nicht nutzen oder verändern. Der Gastzugang muss dafür zuerst in den Kurseinstellungen aktiviert werden.

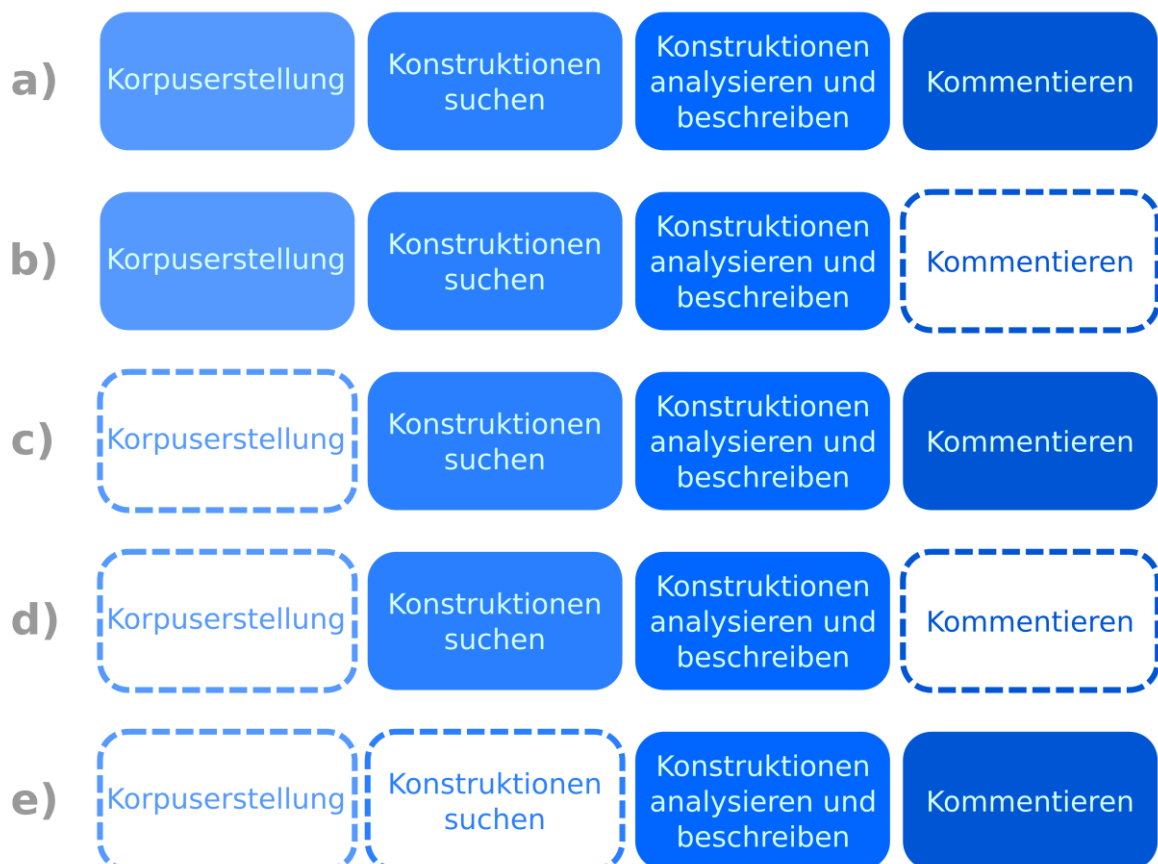
VI. EINSATZ IN DER LEHRE UND BERUFLICHEN WEITERBILDUNG

Die Methode KoGloss besteht aus folgenden Arbeitsschritten:



Je nach der Zielgruppe lässt sich die Methode sowohl in ihrer Gesamtheit (a) als auch in einzelnen Schritten (b, c, d, e) einsetzen.

Anwendungsmöglichkeiten der KoGloss-Methode



Bei jeder Zielgruppe kann für eine Kombination von Arbeitsschritten entschieden werden, die ihren Bedürfnissen entspricht und erzielte Fähigkeiten und Fertigkeiten am besten fördert.

Anwendungs möglichkeit	Potenzielle Zielgruppen	erzielte Kompetenzen
a	Studierende mit guten linguistischen Vorkenntnissen (z. B. in Translationsstudiengängen und anderen philologischen Fachrichtungen) Sprachlehrende	fremdsprachliche und/oder muttersprachliche Kompetenz fachsprachliche Kompetenz allgemeinwissenschaftliche (methodologische) Kompetenz textlinguistische Kompetenz lexikografische Kompetenz sprachdidaktische Kompetenz linguistische Fachkommunikation
b	Studierende mit linguistischen Vorkenntnissen Sprachlehrende Berufsnutzer (Übersetzer, Dolmetscher, Terminologen, Journalisten usw.)	fremdsprachliche und/oder muttersprachliche Kompetenz fachsprachliche Kompetenz textlinguistische Kompetenz lexikografische Kompetenz
c	Studierende mit linguistischen Vorkenntnissen Sprachlernende Berufsnutzer (Journalisten, PR-Leute, Sekretäre usw.)	fremdsprachliche und/oder muttersprachliche Kompetenz fachsprachliche Kompetenz linguistische Fachkommunikation
d	Sprachlernende Berufsnutzer	fremdsprachliche und/oder muttersprachliche Kompetenz fachsprachliche Kompetenz
e	Studierende mit linguistischen Vorkenntnissen Sprachlernende	fremdsprachliche und/oder muttersprachliche Kompetenz fachsprachliche Kompetenz linguistische Fachkommunikation

Die Grundsätze der Korpusanlegung können bei allen Zielgruppen erläutert werden. Die Korpuserstellung ist besonders zu empfehlen für Studierende in Translationsstudiengängen, um Informations- und Textsuche zu üben. Allerdings kann das Textkorpus auch als fertiges Produkt vorgelegt werden, vor allem bei Kurzlehrgängen bzw. -projekten.

Auch die möglichen Konstruktionen können von Lehrpersonen vorgelegt werden, d.h., die Lernenden arbeiten nur an deren Analyse / Beschreibung und kommentieren fertige Einträge (e).

Die KoGloss-Methode lässt sich gut auch individuell einsetzen, z.B. im selbstständigen Recherche von Übersetzern/Dolmetschern und in der Erstellung spezieller und nachhaltig nutzbarer Informationsquellen. Dafür könnte man entweder selbst ein Korpus erstellen (b) oder ein vorhandenes benutzen (d). Wird die Methode in Gruppen eingesetzt, sollte eingangs eine einheitliche Formatierung der Glossareinträge erarbeitet werden, damit die Teilnehmenden sie selbstständig erstellen können. Bei Bedarf sollte auch die nötige linguistische Terminologie vermittelt/wiederholt werden.

Das Endprodukt, d.h. die erstellten Glossare lassen sich in der Lehre beim Erwerb der behandelten Sprachen als Erst- bzw. Zweitsprache, bei der Textproduktion in der Muttersprache und Fremdsprache, in den Übersetzungsübungen, Terminologielehre, in den Kursen zur Entwicklung der wissenschaftlichen Kompetenz usw. einsetzen. Die einsprachigen und mehrsprachigen Konstruktionen können in Haus-, Semester- und Bachelorarbeiten erforscht werden, die linguistischen und translatorischen Themenbereichen gewidmet sind.

In der Berufspraxis können die Konstruktionsglossare je nach der beruflichen Anforderlichkeit der sprachlichen Kompetenz verwendet werden. In erster Linie können sie bei der fachbezogenen Textproduktion eingesetzt werden. Je nach dem Fachgebiet können im Vorfeld die gängigen Konstruktionen im fachspezifischen Diskurs erfasst werden und bei der Produktion von fachsprachlich geprägten Textsorten verwendet werden. Besonders hilfreich könnten solche fachsprachlichen Konstruktionsglossare für Berufsanfänger sein, in deren beruflichem Alltag die schriftliche Kommunikation unumgänglich ist (Sekretär/innen, Sachbearbeiter/innen usw.). Von Bedeutung sind hier sowohl Glossare in der Muttersprache als auch in der Fremdsprache (beispielsweise bei der Kommunikation mit den ausländischen Geschäftspartnern).

Eine weitere Zielgruppe für den Einsatz von Konstruktionsglossaren in der Berufspraxis sind Übersetzer und Dolmetscher. Die im jeweiligen Fachgebiet gängige Fachlexik kann in Form von ganzen Konstruktionen und somit in ihrem diskursspezifischen Gebrauch zu einem Glossar erfasst werden. Durch eine solche Herangehensweise können sich vor allem Dolmetscher bereits im Vorfeld nicht nur einzelne Fachwörter, sondern auch die auf dem jeweiligen Gebiet häufig verwendeten Phrasen aneignen und automatisieren. Auch in diesem Fall können die Konstruktionsglossare sowohl in der Mutter- als auch in der Fremdsprache hilfreich sein.

