

REGELBASIERTES SCHREIBEN

Deutsch für die Technische Kommunikation

Leseprobe

2., erweiterte Auflage 2013

Praxisleitfäden

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation
in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische
Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

tcworld GmbH
Heilbronner Str. 86
70191 Stuttgart
Telefon +49 711 65704-0
E-Mail info@tekomp.de
www.tekomp.de

ISBN 978-3-9814055-9-0 (Softcover)
ISBN 978-3-944449-55-5 (E-Book PDF)

2., erweiterte Auflage 2013

Layout: Elisabeth Gräfe, www.faugraefe.de

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk einschließlich aller Teile ist
urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der Grenzen
des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzu-
lässig. Die Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung und Ein-
speicherung und Verarbeitung in elektronischen Medien ist untersagt.

© tcworld 2013

Es gelten die Allgemeinen Lizenzbedingungen der tcworld GmbH für
elektronische Publikationen: [https://www.tekomp.de/fileadmin/tekomp.de/
Downloads/tekomp-Publikationen/2023-04-25_Lizenzbedingungen-
allgemein_de.pdf](https://www.tekomp.de/fileadmin/tekomp.de/Downloads/tekomp-Publikationen/2023-04-25_Lizenzbedingungen-allgemein_de.pdf)

Lizenznummer: Leseprobe

Inhalt

1	Vorwort zur 2. Auflage	9
	<i>Zu den Mitgliedern der Arbeitsgruppe</i>	10
	<i>Vorwort zur 1. Auflage</i>	12
2	Einleitung	14
2.1	Neuerungen in der 2. Auflage	15
2.2	Was Sie in diesem Leitfaden finden	15
2.2.1	<i>Inhalte im Überblick</i>	16
2.2.2	<i>Aufbau der Regeln</i>	17
2.2.3	<i>Status und Zusammenspiel von Regeln</i>	18
2.2.4	<i>Rechtliche Einordnung</i>	19
2.3	Wie Sie diesen Leitfaden für sich nutzbar machen	19
2.4	Wie Sie regelbasiertes Schreiben durchführen	22
2.4.1	<i>Schritt 1 – Analyse</i>	22
2.4.2	<i>Schritt 2 – Planung</i>	23
2.4.3	<i>Schritt 3 – Regelauswahl</i>	25
2.4.4	<i>Schritt 4 – Umsetzung</i>	25
2.4.5	<i>Schritt 5 – Verankerung</i>	26
2.4.6	<i>Schritt 6 – Erfolgskontrolle</i>	27
2.4.7	<i>Schritt 7 – Weiterentwicklung</i>	28
2.5	Mit einem Redaktionsleitfaden Regeln schneller und leichter umsetzen	28
3	Textregeln	31
3.1	Dokumentstruktur	31
3.1.1	<i>Gliederung</i>	31
T 001	Bestehenden Standard zur Gliederung verwenden	31
T 002	Standardgliederung entwickeln	32
T 003	Gliederungsprinzipien für Informationsprodukte entwickeln	33
3.1.2	<i>Überschriften</i>	33
T 101	Keine ganzen Sätze in Überschriften verwenden	33
T 102	Keine Nebensätze in Überschriften verwenden	34
T 103	Zu lange Hauptüberschriften vermeiden	34
T 104	Zu lange Zwischenüberschriften vermeiden	35
T 105	Redundanzen in Überschriften vermeiden	36
T 106	Überschriften auf einen thematischen Aspekt beschränken	37
T 107	Spezifizierenden Aspekt an den Anfang einer Überschrift stellen	38

Leseprobe

T 108	Inhaltsreiche Überschriften durch Doppelpunkte und Klammern übersichtlich gestalten	38
T 109	Einheitliches Konzept für nominale und verbale Formulierung verwenden	40
T 110	Gleichlautende Überschriften für gleichartige Inhalte verwenden	41
3.1.3	<i>Advance Organizer</i>	42
T 401	Advance Organizer als Orientierungshilfe einsetzen	42
3.1.4	<i>Querverweise</i>	42
T 301	Implizite Verweise vermeiden	42
T 302	Ausreichende Informationen zum Verweisziel geben	43
T 303	Rückkehr aus Verweisen deutlich herausstellen	43
T 304	Verweise konsistent kennzeichnen	44
T 305	Verweise mediengerecht gestalten	44
3.1.5	<i>Indexeinträge</i>	45
T 201	Stichwörter und Formulierung aus Lesersicht wählen	45
T 202	Indexeinträge redundanzfrei formulieren	46
T 203	Keine Überschriften als Indexeinträge verwenden	46
T 204	Wortgruppen in Haupteinträgen vermeiden	47
T 205	Abstrakte Formulierungen in Untereinträgen vermeiden	48
T 206	Synonyme für wichtige Stichwörter anbieten	48
T 207	Relevante Untereinträge auch als Haupteinträge setzen	49
T 208	Plural in Haupt- und Untereinträgen vermeiden	50
T 209	Einträge zu handlungsanleitenden Inhalten als Verb formulieren	50
3.2	Informationsstruktur	51
3.2.1	<i>Grundlegende Strukturierungsverfahren</i>	51
T 601	Tabellen verwenden	51
T 602	Tabelleninhalte zuordnen	52
S 306	Aufzählungen als Liste darstellen	53
T 603	Nur gleichartige Informationen als Liste darstellen	53
T 604	Listen einleiten	54
3.2.2	<i>Textorganisation über Informationsarten</i>	54
T 611	Informationsarten festlegen	54
T 612	Gliederungsprinzipien für Informationsarten bestimmen	55
T 613	Typische Wörter für Informationsarten bestimmen	55
3.2.3	<i>Glossare</i>	56
T 501	Erklärungen zu Fachwörtern in ein Glossar auslagern	56
T 502	Erklärungen für Fachwörter knapp und eindeutig halten	57
T 503	Im Glossar erklärte Fachwörter im Text kennzeichnen	58
4	Satzregeln	59
4.1	Vermeidung von mehrdeutigen Konstruktionen	59
S 101	Pronominale Bezüge über Satzgrenzen vermeiden	59
S 102	Eindeutige pronominale Bezüge verwenden	60
S 103	Missverständliche Genitivkonstruktionen vermeiden	61
S 104	Eindeutige syntaktische Funktionen verwenden: Attribut vs. Adverbial	62

S 105	Eindeutige syntaktische Funktionen verwenden: Subjekt vs. Objekt	63
S 106	Attribute mit unklarer Bedeutung vermeiden: restriktiv vs. nicht-restriktiv	64
S 107	Bei Koordination den Bezug der Attribute eindeutig formulieren	65
4.2	Vermeidung von unvollständigen Konstruktionen	66
S 201	Bedingungen als „Wenn“- oder „Falls“-Sätze formulieren	66
S 202	Keine Sätze ohne Verb formulieren	67
S 203	Artikel verwenden	67
S 204	Keine Wortteile weglassen	68
4.3	Vermeidung von komplexen Konstruktionen	69
S 301	Häufung von Nominalphrasen vermeiden	69
S 302	Zu lange Sätze vermeiden	69
S 303	Partizipialkonstruktionen vermeiden	70
S 304	Häufung von Präpositionalphrasen vermeiden	70
S 305	Weit auseinanderstehende Verben vermeiden	71
S 307	Einen Satz nicht durch eine Liste unterbrechen	72
S 308	„es“ als Platzhalter nicht verwenden	73
S 309	Klammereinschübe vermeiden	73
S 310	Satzeinschübe nicht verwenden	74
S 311	Häufung von Nebensätzen vermeiden	75
S 312	Hauptsatzkoordination vermeiden	75
S 313	Nicht mehr als zwei gleichzeitige Handlungen in einem Satz	76
S 314	Keine doppelte Meinung verwenden	76
4.4	Regeln zur Wortstellung und Abfolge von Satzelementen	77
S 401	Lehr- und logische Reihenfolge einhalten	77
S 402	Ebenenschiebende Nebensätze vermeiden	78
4.5	Stilistische Regeln	79
S 501	Vorgangspassiv vermeiden	79
S 502	Passiv mit Täterangabe vermeiden	79
S 503	Passiv mit Modalverben vermeiden	80
S 504	Passiv in bestimmten Informationseinheiten vermeiden	80
S 505	Nominalisierungen vermeiden	81
S 506a	Direkte Anrede verwenden	81
S 506b	Anweisungen als imperativischen Infinitiv formulieren	82
S 507	Präsens verwenden	83
S 508	Konjunktiv nicht verwenden	84
S 509	Modalverben vermeiden	85
S 510	Einheitliche Satzmuster verwenden	85
S 511	Konstruktionen mit „sein“ + „zu“ + Infinitiv vermeiden	86
S 512	Bei wichtigen Informationen lange Sätze vermeiden	86
S 513	Erläuterung von Bedienelementen	87
S 514	Erläuterung von Anzeigeelementen	88

Leseprobe

5	Wortregeln	89
5.1	Wortbildung	89
5.1.1	<i>Bindestriche in Komposita</i>	89
B 101	Komposita aus zwei Basismorphemen immer ohne Bindestrich	89
B 102a	Komposita aus drei Basismorphemen immer mit Bindestrich	90
B 102b	Komposita aus drei Basismorphemen immer ohne Bindestrich	90
B 103	Komposita aus vier und mehr Basismorphemen immer mit Bindestrich	91
B 104	Komposita mit Abkürzungen immer mit Bindestrich	91
B 105	Komposita mit Akronymen immer mit Bindestrich	91
B 106	Komposita mit Kurzwörtern immer mit Bindestrich	92
B 107	Komposita mit Einzelbuchstaben immer mit Bindestrich	92
B 108	Komposita mit Ziffern immer mit Bindestrich	93
B 109	Komposita mit Einheiten immer mit Bindestrich	93
B 110	Komposita mit Zahlen und Einheiten immer mit Bindestrich	94
B 111	Komposita mit Firmen- oder Produktmarken immer mit Bindestrich	94
B 112	Komposita mit Entlehnungen immer mit Bindestrich	95
B 113	Komposita mit Formelzeichen immer mit Bindestrich	96
B 114	Komposita mit Sonderzeichen immer mit Bindestrich	96
B 115a	Aufeinandertreffen von zwei identischen Buchstaben immer ohne Bindestrich	97
B 115b	Aufeinandertreffen von drei identischen Buchstaben immer mit Bindestrich	97
B 116	Hinter Zugenelementen kein Bindestrich	97
B 117	Produktname mit Versionsnummern immer ohne Bindestrich	98
5.1.2	<i>Zahlen in Komposita</i>	98
B 118a	Komposita mit Ziffern bilden	98
B 118b	Komposita mit Zahlwörtern bilden	98
5.1.3	<i>Sonderzeichen in Komposita</i>	99
B 119	Schrägstrich in Benennungen vermeiden	99
B 120	Pluszeichen in Benennungen vermeiden	100
B 121	&-Zeichen in Benennungen vermeiden	100
5.1.4	<i>Großbuchstaben innerhalb eines Worts</i>	101
B 122	Keine Großbuchstaben innerhalb eines Worts verwenden	101
5.1.5	<i>Genitivbildung</i>	101
B 123a	Bei Substantiven mit zwei Genitivformen immer s-Form verwenden	101
B 123b	Bei Substantiven mit zwei Genitivformen immer es-Form verwenden	102
5.1.6	<i>Dativbildung</i>	102
B 124	Bei Substantiven Dativ-e vermeiden	102
5.2	Abkürzungen	103
B 201	Abkürzungen ohne Zahlenwert ausschreiben	103
B 202	Etablierte Abkürzungen nicht ausschreiben	103
B 203	Abkürzungsschreibweisen festlegen	103

5.3	Verwendung von Benennungen und Zahlen	104
B 301	Benennungen von Bedien-, Anzeige- und Oberflächenelementen konsistent verwenden	104
B 302a	Zahlen von 1 bis 12 in Ziffern schreiben	105
B 302b	Zahlen von Null bis Zwölf ausschreiben	105
B 303	Zahlenformate festlegen	105
5.4	Lexikalische Vorgaben	106
L 101	Keine ungenauen Verben verwenden	106
L 102	Keine ungenauen Angaben verwenden	106
L 103	Funktionsverbgefüge vermeiden	107
L 104	Unpersönliche Pronomen vermeiden	107
L 105	Wertende Angaben vermeiden	107
L 106	Veraltete Wörter vermeiden	108
L 107	Gebäuchliche Benennungen verwenden	108
L 108	Keine überflüssigen Wörter verwenden	109
L 109	Umgangssprachliche Wörter vermeiden	109
L 110	Weichmacher vermeiden	109
L 111	Ausnahmen explizit formulieren	110
L 112	Floskeln vermeiden	110
L 113	Morphologische Varianten vermeiden	111
L 114	Überflüssige Präfixe vermeiden	111
6	Rechtschreibung	112
R 101	Einheitlichen Rechtschreibstil verwenden	114
7	Zeichensetzung	115
Z 101	Angemessene Besetzung verwenden	116
Z 102	Verwendung von Zeichensetzung festlegen	116
Z 103	Typografische Anführungszeichen vermeiden	117
Z 103b	Für zitierte Oberflächentexte gerade Anführungszeichen " " verwenden	117
Z 104	Keine Anführungszeichen in Überschriften	118
Z 105	Aufzählungszeichen für Aufzählungen verwenden	119
Z 106	Kein Apostroph verwenden	119
Z 107	Kein Ausrufezeichen mitten im Satz verwenden	120
Z 108	Ausrufezeichen am Satzende vermeiden	121
Z 109	Keine Gedankenstriche verwenden	122
Z 110	Wörter in Großbuchstaben vermeiden	122
Z 111	Größer-Zeichen für Handlungsabfolgen in Software verwenden	123
Z 112	Verwendung von Klammern festlegen	123
Z 113	Keine Leerzeichen zur Textausrichtung verwenden	124
Z 114	Verwendung von umbruchgeschützten Leerzeichen festlegen	125
Z 115	Mehrere Leerzeichen hintereinander entfernen	125
Z 116	Kein Semikolon verwenden	126
Z 117	Vorzeichen ohne Leerzeichen schreiben	126
Z 118	Unterstreichungen als Hervorhebung vermeiden	127
Z 119	Zeichen vermeiden, die Wörter ersetzen	127
Z 120	Keine mathematischen Zeichen im Fließtext verwenden	128

8	Platz sparendes Schreiben	129
P 101	Kurz formulieren	130
P 102	Kurze Wörter verwenden	131
P 103	Abkürzungen nur wenn notwendig verwenden	132
P 104	Wörter konsistent und nachvollziehbar kürzen	133
P 105	Nur eindeutig zu ergänzende Wörter weglassen	134
P 106	Auslassungspunkte als Hinweis auf weiterführende Informationen verwenden	135
9	Übersetzungsgerechtes Schreiben	136
Ü 101	Harte Zeilenwechsel im Satz nicht verwenden	138
Ü 102	Steuerzeichen innerhalb eines Satzes vermeiden	138
Ü 103	Sinneinheit mit einem Punkt oder Absatzwechsel abschließen	139
Ü 104	Formatierungen konsistent verwenden	139
Ü 105	Sonderzeichen vermeiden	140
Ü 106	Manuelle Trennstriche vermeiden	140
Ü 107	Tabulatoren nicht verwenden	141
Ü 108	Landes- und kulturspezifische Elemente vermeiden	142
10	Zugangshilfen	144
10.1	Basisregeln	144
10.2	Regeln nach Informationsarten	145
10.2.1	<i>Matrix Regel-Informationsart</i>	145
10.2.2	<i>Aufbau der Matrix</i>	145
10.2.3	<i>Informationsarten</i>	146
10.2.4	<i>Tipps zum Gebrauch der Matrix</i>	147
11	Glossar	156
12	Index	165
13	Literatur	168

1 Vorwort zur 2. Auflage

Die Standardisierung der sprachlichen Ebene in der Technischen Dokumentation gewinnt mit der Verkürzung der Produktentwicklungszyklen und der erforderlichen Beschleunigung der Redaktionszeiten immer mehr an Bedeutung. Texte sollen sowohl bei der Texterstellung als auch bei der Übersetzung wiederverwendet werden. Dies setzt voraus, dass Textbausteine durch mehrere Autoren und in den unterschiedlichsten Materialien eingebunden werden, ohne Anpassung, Sinnentstellung oder Stilbruch.

Die erste Auflage der Leitlinie, die im Januar 2011 publiziert wurde, stieß auf eine sehr hohe Resonanz. Der Zuspruch der Nutzer und ihr Feedback veranlassten die tekom-Arbeitsgruppe, das Thema regelbasiertes Schreiben weiter zu vertiefen. Der Erfolg der ersten Auflage war Verpflichtung und Ansporn zugleich.

Die tekom-Arbeitsgruppe setzte sich damit auseinander, welche weiteren sprachbezogenen Bereiche standardisiert und welche weiteren Regeln definiert werden können. Sie richtete ihr Augenmerk auf folgende Nutzenziele:

- Verständlichkeit
- Wiederverwendbarkeit
- Konsistente Texte
- Übersetzungsgerechtes Schreiben
- Überprüfbarkeit

Im Fokus der 2. Auflage standen:

- die Überarbeitung und der Ausbau der Kapitel Text, Satz und Wort mit einmündigen Kapiteln zum übersetzungsgerechten Schreiben,
- die Erweiterung um spezielle Facetten des regelbasierten Schreibens wie Rechtschreibregelung, Interpunktion und platzsparendes Schreiben,
- eine bessere Unterstützung der Leitliniennutzer, um den größten Nutzen aus der Leitlinie zu ziehen und ein individuelles Regelwerk zusammenzustellen oder zu erweitern.

Die 2. Auflage ist eine pragmatische und gleichzeitig wissenschaftlich fundierte Arbeitsgrundlage, die ein handliches Format behält. Sie liefert Autoren eine Anleitung und einen Katalog an Regeln, woraus sie ihr unternehmensspezifisches Regelwerk entwickeln können.

Die männliche Form „Technischer Redakteur“ usw. wurde in dieser Leitlinie ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit gewählt und schließt selbstverständlich beide Geschlechter ein.

Diese Leitlinie wurde aufgrund gemeinsamer Interessen in Kooperation mit dem ZVEI (Zentralverband Elektrotechnik- und Elektronikindustrie e.V.) erarbeitet, der von Matthias Kurrus in der Arbeitsgruppe vertreten wurde. Verfasser dieser Leitlinie sind:

- Birgit Bellem, SMS Siemag AG, Düsseldorf
- Dipl.-Germ. Johannes Dreikorn, doctima GmbH, Erlangen
- Isabelle Fleury M.A., Fleury & Fleury GbR, Erkrath
- Ralf Haldimann M.A., Busch-Jaeger Elektro GmbH, Lüdenscheid

- Dr. Viktoria Klemm, BAUR Prüf- und Messtechnik GmbH, Sulz, Österreich
- Matthias Kurrus, Sick AG, Waldkirch
- Dipl.-Übers. Ines Prusseit, Acrolinx GmbH, Berlin
- Dipl.-Übers. Ursula Reuther, IAI – Institut der Gesellschaft zur Förderung der Angewandten Informationsforschung e. V., Saarbrücken
- Dipl.-Phys. Roland Schmeling, SCHMELING + CONSULTANTS GmbH, Heidelberg
- Dipl.-Ing. Volker Sütterlin, Siemens AG, Karlsruhe
- Dipl.-Wirtsch.-Ing. (FH) Mareike von der Stück, SCHMELING + CONSULTANTS GmbH, Heidelberg

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Erstellung Ihres Regelwerks und freuen uns auf Ihr Feedback, z. B. im Diskussionsforum „Regelbasiertes Schreiben“ im WebForum auf www.tekom.de.

Stuttgart, Oktober 2013

Isabelle Fleury

Vorstandspatin der Arbeitsgruppe

Zu den Mitgliedern der Arbeitsgruppe

Birgit Bellem ist Dokumentationsexpertin. Seit 2000 Dokumentation für Elektrotechnik, Mechatronik, Kälteanlagen. Mitarbeit tekomp-Arbeitsgruppe Sicherheitshinweise. Sprecherin AG Onlineinfo. Mitautorin: QualiAssistent, Leitlinie Regelbasiertes Schreiben. Praxislehrgang: Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten, Pneumatik, Hydraulik, SPS. Bei SMS Siemag AG Dokumentation für Anlagenbau / Automation im Bereich Hütten- und Walzwerkstechnik.

Johannes Dreikorn, Dipl.-Germ., ist Leiter des Unternehmensbereichs Technische Kommunikation bei der doctima GmbH in Fürth. Zusammen mit seinem Team betreut er Kunden aus den Branchen Software, Maschinenbau und Medizintechnik. Schwerpunkte seiner Arbeit sind Konzeption, Beratung sowie Schulung und Coaching. Für die Nachwuchsförderung im Bereich Technische Kommunikation engagiert er sich unter anderem im Rahmen eines Lehrauftrags an der Hochschule Meiseburg.

Isabelle Fleury M.A. ist Mitinhaberin des unabhängigen Beratungsunternehmens Fleury & Fleury Consultants, das sich auf multilinguales Informations- und Kommunikationsmanagement spezialisiert hat. Sie berät exportierende Unternehmen und Sprachdienstleister strategisch und methodisch bei der Optimierung von Organisation, Prozessen und Technologie. Sie ist tekomp-Vorstand und betreut die tekomp-Arbeitsgruppen Regelbasiertes Schreiben Deutsch und Englisch für deutschsprachige Autoren.

Ralf Haldimann M.A. ist nach Ausbildung und Studium an der Ruhruniversität Bochum seit 2001 bei der Busch-Jaeger GmbH verantwortlich für die Dokumentation von elektrotechnischen Produkten und die Weiterentwicklung der Technischen Kommunikation im Unternehmen. Arbeitsschwerpunkte sind u. a. die Optimierung von Dokumentationen und Dokumentationsprozessen in der Serienfertigung.

Dr. Viktoria Klemm ist Leiterin der Technischen Dokumentation und des Übersetzungsmanagements bei der BAUR Prüf- und Messtechnik GmbH. Seit 14 Jahren im Bereich der Technischen Kommunikation tätig, mit den Schwerpunkten Konzeption, Strukturiertes Schreiben und Lokalisierung. 2005 Promotion im Fachbereich Sprach-, Literatur- und Medienwissenschaft an der Universität Hamburg. Staatlich anerkannte Übersetzerin.

Matthias Kurrus, seit 2008 bei der SICK AG, leitet die Abteilung Technical Documentation, Industrial Safety Systems. Nach einigen Jahren der selbstständigen Tätigkeit im Bereich Technische Kommunikation und Marketing hat er durch ein Studium den fachlichen Hintergrund der Technischen Redaktion erworben. Er ist für die Prozesse rund um das Redaktionssystem verantwortlich, Berater für Terminologie- und Übersetzungsmanagement sowie mit organisatorischen Themen und der redaktionellen Standardisierung betraut. Für einige Fachverbände ist er in Arbeitsgruppen aktiv und an Veröffentlichungen beteiligt.

Ines Prusseit, Dipl.-Übers., ist seit 2002 tätig im Bereich Sprachtechnologie und Informationsmanagement. Sie arbeitet seit 2006 bei der Acrolinx GmbH als Linguistin und Projektberaterin. Schwerpunkte sind unternehmensweite Inhaltsoptimierung mit maschineller Unterstützung und multilinguales Terminologie-Management.

Ursula Reuther, Dipl.-Übers., studierte Angewandte Sprach- und Übersetzungswissenschaft und ist seit 1986 am IAI Saarbrücken im Bereich Sprachtechnologie für Forschung und Industrie tätig. Seit 2012 gehört sie der Geschäftsführung des Instituts an. Ihre Arbeits- und Interessenschwerpunkte sind Sprachstandardisierung sowie Kontrollierte Sprache und Terminologie. Seit September 2011 ist sie zudem für die Congree Language Technology GmbH im Bereich Vertrieb und Consulting tätig.

Roland Schmeling, Dipl.-Phys., ist Geschäftsführer des Beratungsunternehmens SCHMELING + CONSULTANTS in Heidelberg. Seit 1999 berät er Unternehmen im Bereich Technische Kommunikation und Dokumentation. Zuvor studierte er Physik und analytische Philosophie. Für die tekomp ist er an verschiedenen Arbeitsgruppen, Gremien und Veröffentlichungen beteiligt. Als Mitglied des tekomp-Normenbeirats arbeitete er auf nationaler und internationaler Ebene an der IEC 82079-1 mit. Seit 2004 lehrt er Qualitätssicherung an der Hochschule Furtwangen University. Als Auditor und Fachzertifizierer des TÜV SÜD prüft und auditiert er Dokumentationen und Redaktionsprozesse nach DocCert.

Volker Sütterlin, Dipl.-Ing., ist seit 2000 bei Siemens AG, Industry Sector im Bereich Automatisierungstechnik als Redaktionsleiter verantwortlich für die Technische Dokumentation von HMI-Produkten. Besondere Themen sind zunächst die Einführung von Informationsmodell und Redaktionsprozess sowie danach die Etablierung von Schreib- und Stilregeln mit einem linguistischen Werkzeug zur Standardisierung und Qualitätsverbesserung.

Mareike von der Stück, Dipl.-Wirtsch.-Ing. (FH), studierte an der Hochschule Furtwangen, danach Arbeit als Beraterin und Trainerin bei einem Hersteller von Redaktionssystemen. Seit 2007 bei SCHMELING + CONSULTANTS Beraterin für Funktionsdesign®, Modularisierung und Sprachtechnologie. Seit 2008 zusätzlich Lehrauftrag an der Hochschule Furtwangen im Rahmen der Ausbildung von Wirtschaftsingenieuren.

2 Einleitung

Unternehmen aus Deutschland führten nach Angaben des Statistischen Bundesamts im Jahr 2011 Waren im Wert von 1061 Mrd. Euro aus. 59,2 % dieser Exporte waren für EU-Staaten bestimmt. Der Export ist für viele Unternehmen keine Option, sondern ein Erfolgsfaktor, der auch vom Konzept der Technischen Kommunikation der Unternehmen beeinflusst wird: Termintreue, Kosten und Qualität Technischer Kommunikation wirken sich zunehmend und teilweise entscheidend auf die Rentabilität von Aufträgen aus. Kein Wunder, dass immer häufiger redaktionelle Lösungen eingesetzt werden, um Technische Kommunikation kosteneffizienter und schneller in den erforderlichen Sprachen bereitzustellen.

Zwei Prozesse im Management Technischer Kommunikation stehen dabei im Mittelpunkt: die Übersetzung der Texte in die erforderlichen Sprachen und die Wiederverwendung der Texte in den marktspezifischen Informationsprodukten. Dabei spielt die mobile Verfügbarkeit eine immer wichtigere Rolle, wie der tekom Leitfaden „Mobile Dokumentation“ zeigt. Ein Ansatz hat sowohl auf die Übersetzung als auch auf die Wiederverwendung erheblichen Einfluss: Die Standardisierung der Informationserstellung mit geeigneten Regeln für konsistente und übersetzungsgerechte Texte. Hilfreich sind einheitliche Formulierungen mit reduzierter Wortwahl.

Moderne Sprachprüfwerkzeuge können die Qualitätssicherung wirkungsvoll unterstützen. Die entstehende konsistente Textbasis ist eine wichtige Voraussetzung, dass bestehende Texte mit neuen Texten zusammenpassen und damit wiederverwendet werden können.

Doch was sind von „geeignete Regeln“? Der Leitfaden will auf diese Frage Antworten geben. Der Leitfaden ist jedoch keine fertige Regelsammlung. Vielmehr trägt der Leitfaden dem Umstand Rechnung, dass Unternehmen angesichts unterschiedlicher Branchen, Zielgruppen und Informationsprodukte die Regeln an den eigenen Bedarf anpassen. Zudem hängen Regeln für die Informationserstellung von der Art der gegebenen Information ab: So können für handlungsanleitende, beschreibende oder orientierende Informationen unterschiedliche oder sogar sich widersprechende Regeln erforderlich sein. Damit ist zunächst der Informationsentwickler im Unternehmen gefragt, der die Regeln auf ihren Nutzen für die spezifischen Informationsarten einzeln prüft und an den Bedarf anpasst. Auch für mobile Medien sind Regeln sinnvoll, die ein einheitliches Erscheinungsbild und Wiederverwendung auch bei kleinen Darstellungsflächen erreichen.

Dieser Leitfaden ist für interessierte Sprachtechnologien und Informationsentwickler in Organisationen konzipiert, die mit Hilfe von ausgearbeiteten Regeln die textliche Qualität und Konsistenz ihrer Technischen Kommunikation verbessern und kontrollieren wollen. Auch in kleineren Redaktionen und für Autoren, die nicht regelmäßig schreiben, z. B. Entwickler oder Produktmanager, ist es sinnvoll, mit Regeln in geringem Umfang besonders die Verständlichkeit der Texte zu verbessern.

2.1 Neuerungen in der 2. Auflage

Der Leitfaden Regelbasiertes Schreiben ist für die 2. Auflage gründlich überarbeitet und wesentlich erweitert worden. Dabei haben wir viele Rückmeldungen zur 1. Auflage berücksichtigt. Alle bisherigen Regelnummern bleiben erhalten, auch wenn Regeln anders einsortiert sind.

Viele Textpassagen sind gestrafft, neu hinzugekommen oder auf die weiteren Regeln angepasst. Bei den neuen Regeln geht es um drei wichtige Themenkomplexe, auf die der Leitfaden umfassend eingeht:

- **Kap. 6 Rechtschreibung**
- **Kap. 7 Zeichensetzung**
- **Kap. 8 Platz sparendes Schreiben**
Mobile Medien und Softwareoberflächen erfordern ein spezielles Vorgehen, um für den kleinen verfügbaren Raum Texte zu erstellen, die den Qualitätsanforderungen für Technische Kommunikation entsprechen.
- **Kap. 9 Übersetzungsgerechtes Schreiben**
Für das Thema werden die Grundsätze festgelegt. Spezielle Regeln und Regeln, die in anderem Kontext ebenfalls nützlich sind, unterstützen Sie, kostengünstig Informationsprodukte auch für die internationale Nutzung zu erstellen.

Weiterhin gibt es bei den bisherigen drei Regelkapiteln viele Ergänzungen.

Im folgenden Kurzübersicht finden Sie die Nummern der neuen Regeln:

Textregeln

- Textgliederung: T 201–203
- Indexeinträge: T 208–209
- Grundlegende Strukturierungsverfahren: T 601–604
- Textorganisation über Informationsarten: T 611–613

Satzregeln

- Anzeige- und Bedienelemente: S 513–514

Wortregeln

- Verwendung von Benennungen und Zahlen: B 301–303
- Lexikalische Vorgaben: L 101–114

Weitere neue Themenkomplexe

- Rechtschreibung: R 101
- Zeichensetzung: Z 101–120
- Platz sparendes Schreiben: P 101–106
- Übersetzungsgerechtes Schreiben: Ü 101–108

2.2 Was Sie in diesem Leitfaden finden

Der Fokus des Leitfadens liegt auf der Texterstellung. Dazu finden Sie in den Regelkapiteln 3–9 umfangreiche und detaillierte Informationen.

Natürlich sind damit nicht alle Bereiche umrissen, in denen Sie aktiv werden müssen, wenn Sie Ihre Technische Kommunikation standardisieren. Layout, Terminologie oder firmeninterne CD/CI-Richtlinien sind z. B. weitere Themen, denen Sie Aufmerksamkeit schenken sollten.

2.2.1 Inhalte im Überblick

So ist der Leitfaden aufgebaut. Und diese Themen finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln:

Kapitel	Inhalt
3	Textregeln Dokumentiert Regeln für sprachliche Elemente, die in Informationsprodukten eine orientierende Funktion (z. B. Gliederung, Querverweise) oder eine strukturierende Funktion (Tabellen, Listen, Informationsarten) übernehmen.
4	Satzregeln Dokumentiert Regeln, die für die Formulierung von Sätzen gelten. Wichtige Themen dabei: Komplexität und Länge von Sätzen, Verständlichkeit, eindeutige Beziehungen zwischen Sätzen oder Strukturierung von stichpunktartigen Detailinformationen
5	Wortregeln Dokumentiert Regeln, die für einzelne Wörter gelten. Den Schwerpunkt setzt der Leitfaden in diesem Kapitel auf Standardisierungsbedarf, der sich in wirkliche Regeln fassen lässt, also z. B. Vorgaben für die Schreibung mit Bindestrich, der Umgang mit Abkürzungen oder die Frage einer einheitlichen Wortwahl. Regeln zur Entwicklung einer Firmenterminologie sind in diesem Kapitel nicht enthalten.
6	Rechtschreibung Wird anhand einiger weniger Regeln, wo im Bereich der Rechtschreibung Standardisierungsbedarf herrscht.
7	Zeichensetzung Dokumentiert Regeln für sprachliche Phänomene auf Zeichenebene. Behandelt werden „klassische“ Problemfälle wie Satzendezeichen (z. B. Doppelpunkt oder Semikolon), aber auch Detailfragen zur Klammersetzung oder zur Verwendung von Schrägstrichen.
8	Platzsparendes Schreiben Gibt Ihnen Anhaltspunkte, worauf Sie achten müssen, wenn Sie beim Formulieren von Inhalten mit wenig Raum zurechtkommen müssen. Beispiele: Texte auf Softwareoberflächen oder Inhalte, die auf mobilen Endgeräten angezeigt werden.
9	Übersetzungsgerechtes Schreiben Erklärt die Zusammenhänge zwischen der Erstellung des Texts in der Ausgangssprache und der Anfertigung der Übersetzungen. Dokumentiert Regeln, die die Übersetzung mit Translation-Memory-Systemen und Maschinenübersetzungssystemen effizienter machen.
10	Zugangshilfen Gibt Ihnen die Möglichkeit, die Regeln aus Kapitel 3 bis 9 in einem größeren Zusammenhang zu prüfen und auszuwählen. Kapitel 10.1 Basisregeln ist ein Wegweiser zu den Regeln, die für den Einstieg in ein Regelwerk dienen. Lesen Sie in Kapitel 10.2 Regeln nach Informationsarten, für welchen Kontext einzelne Regeln besonders geeignet sind.
11	Glossar Erläutert die Fachwörter, die der Leitfaden verwendet zur Beschreibung sprachlicher Phänomene und fachlicher Zusammenhänge.

Kapitel		Inhalt
12	Index	Ermöglicht Ihnen einen themenorientierten Zugriff auf die Inhalte des Leitfadens.
13	Literatur	Gibt Ihnen Hinweise auf weiterführende Literatur, die einzelne fachliche Aspekte des Leitfadens vertieft.

2.2.2 Aufbau der Regeln

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie die Regeln dieses Leitfadens aufgebaut sind und welche Informationen Sie in den einzelnen Abschnitten finden.

Nummer und Titel der Regel
Kerninhalt der Regel

Tipps, welche Voraussetzungen zu beachten sind und wie Sie die Regel praktisch umsetzen. Nicht in allen Regeln vorhanden.

Beispiele für nicht erwünschte (Negativbeispiel) und regelkonforme Umsetzung (Positivbeispiel)

Fachlich-sprachliche Hintergrundinformationen Sie helfen Ihnen zu entscheiden, ob Sie die Regel in Ihrem Kontext sinnvoll anwenden können und wie Sie sie für Ihre Zwecke anpassen können.

Hinweise zum Verhalten von Sprachprüfwerkzeugen

T 104 Zu lange Zwischenüberschriften vermeiden

Regel

Bestimmen Sie für Zwischenüberschriften eine maximale Anzahl von Wörtern.

Empfehlung: maximal drei Wörter

Handlungsanweisung

- Gliedern Sie längere Textpassagen grundsätzlich durch Zwischenüberschriften.
- Standardisieren Sie die Nummerierung von Zwischenüberschriften so weit wie möglich (Regel 110).

	Negativbeispiel	Positivbeispiel
	Zwischenüberschriften, die zu viele Inhalte transportieren:	Zwischenüberschriften aus nur einem Wort:
1	Ausführung und Montage der Drehmaschine	Untergliederung einer Handlungsanweisung: Hinweise Voraussetzungen Vorgehen Resultat
2	Montage von Pumpen mit Druckdeckel	Untergliederung einer beschreibenden Textpassage: Aufbau Funktionsweise

Entscheidungshilfe

Zwischenüberschriften setzen Sie ein, um die Inhalte innerhalb eines nummerierten Kapitels in Print-Dokumenten oder einer Seite in Online-Dokumenten weiter zu untergliedern. Damit portionieren Sie die Inhalte in für den Leser gut verarbeitbare Informationspakete.

Auf diese Weise unterstützen Sie auch das so genannte suchende Lesen (Scanning). Mit dieser Technik versuchen Leser schnell die für sie relevanten Inhalte zu finden, ohne den Text Satz für Satz zu lesen. Die Zwischenüberschriften stellen dafür einen wichtigen Orientierungspunkt dar.

Maschinelle Prüfbarkeit

Möglich. Voraussetzung: Überschrift ist durch entsprechendes Tagging gekennzeichnet.

Maschinelle Prüfbarkeit

Das bedeuten die Statusangaben zur Verarbeitung mit Sprachprüfwerkzeugen zur Qualitätsprüfung von Texten:

- **Verfügbar:** Regel ist in den gängigen Sprachprüfwerkzeugen standardmäßig hinterlegt.
- **Möglich:** Regel ist prinzipiell für die Sprachprüfwerkzeuge geeignet, jedoch nicht standardmäßig verfügbar.
- **Nicht geeignet:** Nach heutigem Stand der Technik können die Qualitätsanforderungen der Regel nicht automatisiert geprüft werden.

2.2.3 Status und Zusammenspiel von Regeln

Relevanz der Regeln für Ihre Dokumente

Alle Regeln, die Sie in diesem Leitfaden finden, kommen in der täglichen Redaktionsarbeit von Unternehmen zum Einsatz und haben sich über viele Jahre bewährt. Auch wenn wir in Kapitel 10.1 *Basisregeln* nennen, die typischerweise für technische Dokumente benötigt werden, müssen Sie als Sprachentwickler für jede Regel selbst entscheiden:

- Ist die Regel für meinen Anwendungsfall überhaupt relevant? Das kann von Informationsprodukt zu Informationsprodukt sehr verschieden sein.
- Welche Verbindlichkeit soll diese Regel in meinem Redaktionsleitfaden zukommen? Also: Welche Regeln soll ich als Muss-Regeln (Gebote, Verbote) formulieren und welche Regeln haben eher einen Soll-Charakter (Empfehlung)?

Alternativregeln

Für manche sprachlichen Phänomene bietet Ihnen der Leitfaden mehrere Regeln zur Auswahl. Das ist dann der Fall, wenn mehrere fachlich und sprachlich korrekte Lösungen möglich sind. Ihre Aufgabe ist es dann, die für Sie passende Lösung zu wählen.

Alternativregeln erkennen Sie daran, dass sie dieselbe Nummer besitzen, die pro Alternative um einen Buchstaben ergänzt ist. Beispiel:

- *B 118a Komposita mit Ziffern bilden*
- *B 118b Komposita mit Zahlwörtern bilden*

Zusammenspiel von Regeln

Der Leitfaden ist absichtlich so gestaltet, dass sie sprachliche Phänomene in technischen Texten in einzelne atomare Regeln fasst. Und so kommt es, dass Sie zu manchen Phänomenen, die in Ihren Informationsprodukten an derselben Stelle relevant sind, Vorgaben in unterschiedlichen Regeln finden.

Beispiel:

In der täglichen redaktionellen Arbeit fallen Gliederung und die Formulierung von Überschriften zusammen. Sprachlich gesehen handelt es sich aber um unterscheidbare Phänomene, für die jeweils andere Fragen wichtig sind. Deswegen finden Sie in den Textregeln unter *Dokumentstruktur* einen Abschnitt *Gliederung* und einen Abschnitt *Überschriften*. Wenn Sie Ihre Dokumentstruktur in Anlehnung an den Leitfaden standardisieren wollen, müssen Sie entsprechend beide Abschnitte konsultieren.

Dieses Zusammenspiel von Regeln ist neben diesem Beispiel vor allem noch an folgenden Stellen wichtig:

- Rechtschreibung, Zeichensetzung: Generell gültig sind die Regeln für Rechtschreibung und Zeichensetzung. Was Sie als verbindlich festlegen, gilt also an jeder Stelle Ihrer Informationsprodukte.
- Wortregeln: Eine Wortregel gilt immer automatisch für alle sprachlichen Phänomene, die in den Satzregeln und Textregeln genannt sind.
- Textregeln: Im Bereich der Überschriften gibt es absichtlich Abweichungen zu den Regeln, die für Sätze gelten. Denn Überschriften haben zum Teil Eigenschaften von Sätzen, aber nicht durchgängig.
- Informationsarten: Informationsarten als zentrales Element der Textorganisation spricht der Leitfaden in Kapitel 3 und in Kapitel 10.2 an. Je nach Informationsart benötigen Sie ganz unterschiedliche Satzregeln, um alle benötigten Inhalte formulieren zu können. So enthält ein Sicherheitshinweis zum Beispiel beschreibende und anleitende Textpassagen.
Außerdem kann es sinnvoll sein, für funktionale Sätze in unterschiedlichen Informationsarten unterschiedliche Regeln anzuwenden. Beispiel: Handlungsanweisungen in „normalen“ Schrittanleitungen mit direkter Leseransprache (*Klicken Sie auf OK.*); Handlungsanweisungen in Sicherheitshinweisen im imperativischen Infinitiv (*Auf OK klicken.*).
- Platz sparendes Schreiben: Wenn Sie Texte auf das Qualitätskriterium Platzsparen hin optimieren, lassen sich einige Regeln dieses Leitfadens, die von „normalen“ Platzverhältnissen ausgehen, nicht sinnvoll anwenden. Lesen Sie Genaueres dazu in Kapitel 8.

2.2.4 Rechtliche Einordnung

Rechtliche Anforderungen verlangen, bestimmte Regelwerke wie z. B. die DIN EN 82079-1 für Gebrauchsanleitungen umzusetzen. Anleitungen sollen vollständig, eindeutig und verständlich sein. Um dies zu erreichen ist sprachliche Standardisierung von Technischer Kommunikation erforderlich. Regelwerke bieten hier allgemeine Orientierung, jedoch keine detaillierten Vorgaben. Aus dieser Perspektive ist der vorliegende Leitfaden als „Stand der Technik“ Hilfsmittel zur Umsetzung sprachlicher Standardisierung. Ein weiteres praktisches Hilfsmittel ist die aktuelle Ausgabe des Rechtschreib-Duden. Er kann Ihnen vor allem im Bereich Schreibweisen und Wortbildung als Vorlage dienen. Für die Schreibweise von Zahlen bietet z. B. die DIN 5008 Unterstützung.

2.3 Wie Sie diesen Leitfaden für sich nutzbar machen

Welche Ziele verfolgen Sie?

Allem voran steht das Ziel bei der Erstellung von Informationsprodukten auf konsistente Formulierung zu achten. Dieser Leitfaden ist aber **kein** fertiges Regelwerk: Welche Regeln für Ihre Technische Kommunikation passen, müssen Sie selbst entscheiden. Auch wenn Sie nur gelegentlich redaktionell arbeiten, unterstützen Sie diese Leitplanken zielorientiert zu schreiben. Daher stellt sich die Frage, wie Sie zu geeigneten

Entscheidungen gelangen können. Im Folgenden stellt der Leitfaden Ihnen mögliche Herangehensweisen vor. Anschließend finden Sie einige Ratschläge, die Ihnen bei der Einführung von Schreibregeln helfen.

Sie möchten die Textqualität erhöhen und suchen nach verbindlichen, allgemein akzeptierten Schreibregeln.

Als Einstieg ist eine überschaubare Auswahl von einfachen Regeln geeignet. Wenn Sie die Auswahl gut auf Ihre Situation anpassen, wird nicht nur die Textqualität verbessert, sondern gleichzeitig auch die Akzeptanz gefördert. Sie finden eine Zusammenstellung der empfohlenen Basisregeln in Kapitel 10.1 und Regeln zur Zeichensetzung in Kapitel 7.

Sie arbeiten bereits mit Schreibregeln. Sie suchen Anregungen für weitere Regeln und Informationen zur Verbesserung bestehender Regeln.

Sie haben in Ihrer Informationsentwicklung schon eine hohe Prozessreife erreicht. Sie haben definierte Informationsprodukte und Informationsarten für bestimmte Zielgruppen und wollen den Standardisierungsgrad gezielt erhöhen. Nutzen Sie den Leitfaden als „Fundgrube“ oder „Schatzkiste“. Sicher sind noch viele Anregungen für Sie dabei. Beachten Sie, dass viele Regeln von Textsorte und Textfunktion abhängen, z. B. Platz sparendes Schreiben oder Lexikalische Vorgaben. Die Matrix in Kapitel 10.2 hilft Ihnen, zu bestimmten Informationsarten die geeigneten Regeln zu finden, und zeigt einen konzeptionellen Weg für die unternehmensspezifische Weiterentwicklung auf.

Sie möchten übersetzungsgerecht schreiben.

In diesem Leitfaden finden Sie viele Regeln, die geeignet sind, die Texte so zu erstellen, dass Übersetzungen reibungsloser möglich sind.

Dazu finden Sie viele Informationen in Kapitel 9 *Übersetzungsgerechtes Schreiben*. Besonders die lexikalischen Regeln in Kapitel 5.4 helfen, einheitlicher zu schreiben und die Übersetzungskosten zu senken.

Sie planen den Einsatz eines Sprachprüfwerkzeugs oder sind gerade in der Einführungsphase.

In diesem Leitfaden finden Sie viele Regeln, die auch mit einem Sprachprüfwerkzeug geprüft werden können. Bedenken Sie, dass einige Regeln zwar sinnvoll, aber nicht maschinell prüfbar sind: Textqualität gibt es nicht auf Knopfdruck. Regeln Sie auch die Verbindlichkeit, mit der die Redaktion die Regeln umsetzen muss: Manche Regeln lassen sich nur durchsetzen, wenn begründetes Abweichen im Einzelfall zulässig ist.

Sie haben keinen vollständigen Redaktionsleitfaden oder schreiben nur gelegentlich und Sie wollen Ihre redaktionelle Kompetenz verbessern.

Dieser Leitfaden ist nicht nur für große Redaktionen geeignet. Auch wenn Sie nur geringen Aufwand in ein Regelwerk investieren können, bekommen Sie in dem Leitfaden Unterstützung in den Regelkapiteln 3–9 in den Abschnitten „Beispiele“ und „Entscheidungshilfe“.

Auch Quereinsteiger, die sich bisher wenig mit linguistischen Fragestellungen beschäftigt haben, finden verständliche Informationen. Die Beschreibungen enthalten Fachwörter, um eine saubere fachliche Kommunikation zu unterstützen. Im *Glossar* finden Sie verständliche

Erläuterungen. Außerdem hilft der *Index* bei der gezielten Suche in diesem Leitfaden. Eine gute Grundlage bietet die Zusammenstellung empfohlener Basisregeln in Kapitel 10.1.

Sie möchten von Grund auf einen schreibtechnischen Standard für Ihre Technische Kommunikation entwickeln.

In diesem Leitfaden finden Sie viele Anhaltspunkte und konkrete Regeln, die Sie für den künftigen schreibtechnischen Standard nutzen können. Beachten Sie bei der Auswahl konkreter Regeln den Zusammenhang zum Informationskonzept Ihres Unternehmens. Auf diese Weise unterstützen die Schreibregeln und die neu enthaltenen Regeln zur Rechtschreibung und Zeichensetzung die zielgruppenorientierte Informationserstellung. Damit unterstützen Sie weitere Prozesse wie Terminologie und Übersetzung. Beachten Sie besonders auch die Kapitel 2.4 *Wie Sie regelbasiertes Schreiben einführen* und 2.5 *Mit einem Redaktionsleitfaden Regeln schneller und leichter umsetzen*.

Bestimmte Qualitätskriterien stehen für Sie im Vordergrund.

Sie haben Ihre bestehenden Informationen analysiert und möchten nun an bestimmten Stellen gezielt die Qualität verbessern.

- Sie möchten die Navigation verbessern?
Konzentrieren Sie sich auf die Regeln zu Überschriften. Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihre Informationsarten kennen und eindeutig klassifiziert haben. Schließlich müssen die Inhalte halten, was die unterschiedlichen Funktionen von Überschriften versprechen.
- Sie möchten die Verständlichkeit verbessern?
Zur Verständlichkeit leisten viele Regeln ihren Beitrag. Wählen Sie durchsetzbare Regeln. Um die Akzeptanz zu erhöhen, wählen Sie Beispiele aus Ihren Dokumenten mit den passenden Verbesserungsvorschlägen.
- Sie möchten Übersetzungskosten senken?
Schreibregeln sind geeignete Maßnahmen, um Kosten zu senken, aber es gibt weitere Faktoren: Höhere Wiederverwendung, Pflege des Translation Memory, Terminologiemangement und Workflow-Optimierung. Weniger alternative Formulierungen führen zu einer sinnvollen Vereinheitlichung der Texte. Dazu helfen Ihnen die lexikalischen Vorgaben (Kapitel 5.4) und die Informationen in Kapitel 9 *Übersetzungsgerechtes Schreiben*.
Durch die unreflektierte Einführung von Schreibregeln können Kosten allerdings steigen, wenn vorhandene Texte umformuliert werden.
- Sie möchten die Effizienz in der Redaktion erhöhen?
Mit Regeln können Sie endlose Debatten um die richtige Formulierung in geordnete Bahnen lenken. Viele Argumente für Regeln finden Sie in diesem Leitfaden.
- Sie möchten bestimmte Arten von Informationsprodukten verbessern?
Ob Bedienungsanleitung für Verbraucherprodukt, ob interne Dokumentation, ob Betriebsanleitung für eine Maschine, ob Fachbuchtexte für das Steuerrecht oder Ersatzteilkataloge: Sie können diese Texte nicht über einen Kamm scheren. Erstellen Sie unterschiedliche Regelsätze, die auf die spezifischen Belange der unterschiedlichen Arten zugeschnitten sind.

2.4 Wie Sie regelbasiertes Schreiben einführen

Nur Regeln, die tatsächlich befolgt werden, sind sinnvoll. Darum: Bereiten Sie die Einführung von Schreibregeln sorgfältig vor. Wir empfehlen sie als internes Projekt in sieben Schritten zu gestalten. So können Sie am besten die Anforderungen des Alltags berücksichtigen und vermeiden, dass die Einführung wegen des Alltagsgeschäfts versandet.

Die einzelnen Projektschritte fasst die Abbildung zusammen.

Analyse	→	Problem, Bedarf, Nutzen
Planung	→	Zielsetzung, Beteiligte, Zeitplan
Regelauswahl	→	Wofür, für wen, welche, wie viele?
Umsetzung	→	Regelwerk, Toolauswahl, Testphase
Verankerung	→	Schulungen, Einbindung in Dokumentationsprozesse
Erfolgskontrolle	→	Regelanwendungen, Projektziele, Nachsteuerung
Weiterentwicklung	→	Andere Zielgruppen, weitere Regeln, Style Guide für Fremdsprachen

Abb.: Prozessschritte zur Einführung von regelbasiertem Schreiben

Quelle: Isabelle Fleury

2.4.1 Schritt 1 – Analyse

Bevor man das Projekt startet, dient die Analyse dem Sammeln von Eckdaten und Anforderungen, um das Projekt in die richtigen Bahnen zu lenken. Einerseits werden Argumente für einen Investitionsantrag und eine Ressourcenfreigabe durch die Geschäftsleitung benötigt. Andererseits dienen die Informationen dazu, Kollegen zu überzeugen und das Regelwerk langfristig durchzusetzen.

Kennzahlen ermitteln

Der Aufwand für ein solches Projekt und dessen Umsetzung ist eine Hürde, die eventuell mit betriebswirtschaftlichen Argumenten überwunden wird. Deshalb sollte die Frage geklärt werden: Wann lohnt sich der Aufwand? Kennzahlen helfen hier weiter. Je mehr bei Ihnen zutreffen und je höher sie ausfallen, desto eher bietet es sich an, regelbasiertes Schreiben einzuführen. Die Kriterien für Kennzahlen können folgendermaßen lauten:

- Mehr als drei Technische Redakteure: Allein oder zu zweit kann man sich per Zuruf noch abstimmen.
- Anzahl der Redaktionsstandorte
- Outsourcing an Redaktionsdienstleister: ja/nein/wie viele Beteiligte
- Anzahl der Dokumententypen (Informationsprodukte) pro Produkt
- Anzahl der Dokumente pro Jahr
- Nutzung eines CMS: ja/geplant/nein
- Übersetzungsvolumen und -kosten pro Jahr
- Mehr als drei Zielsprachen

Bedarf und Nutzen erkennen

- Outsourcing an Übersetzungsdienstleister: ja/nein/wie viele Agenturen?
- Anzahl von Kundenreklamationen, negativen Kundenfeedbacks
- Aufwand für Rückfragen, Korrekturen und Nacharbeit

Die genannten Kriterien werden zur Festlegung des aktuellen und des künftigen Handlungsbedarfs herangezogen und genauer spezifiziert: also nicht mehr wie viele Dokumententypen, sondern welche. Zu diesen Rahmenbedingungen sollte mit einer Analyse der bestehenden Dokumente das Bewusstsein für das tatsächliche quantitative Problem, also den Grad der Notwendigkeit für diese Maßnahme, ermittelt werden.

- Mit Beispielen aus bestehenden Dokumentationen machen Sie das Problem der inkonsistenten und missverständlichen Formulierungen auch für Nicht-Linguisten greifbarer. Zeigen Sie die Größenordnung der Mängel und der Folgen auf und belegen Sie, wie Regeln helfen, die Mängel zu beseitigen.
- Beispiele lassen sich durch manuelles Vergleichen von Dokumenten oder mithilfe von Translation-Memory Systemen und Sprachprüfungswerkzeugen finden.
- Analysieren Sie mit hinreichender Weite: Bei einer Analyse der bestehenden Texte gehören alle Problembereiche auf den Tisch, um die Abhängigkeiten zu erkennen und zu priorisieren. Beispielsweise ist mit Textoptimierungen allein nicht viel geholfen, wenn die grundlegenden Informationsstrukturen mangelhaft sind oder über Umfang und Detaillierungsgrad von Informationen keine Klarheit besteht.
- Außerdem wird das Projekt umso besser von der Geschäftsleitung unterstützt, je enger es an die Unternehmensziele geknüpft ist: Soll die Technische Dokumentation bestimmte Budgetvorgaben erreichen? Wird die Dauer des Erstellungsprozesses oder die Qualität der Dokumente gemangelt? Gibt es ein Vorhaben, bessere Servicequalität oder höhere Kundenzufriedenheit zu erreichen?

Bedenken Sie die Folgen regelbasierter Umformulierung für die Ressourcen (Arbeitszeit der Autorinnen und Autoren) und die Übersetzungskosten: Wie gehen Sie mit Bestandstexten um? Der langfristige Nutzen regelbasierten Schreibens für die Übersetzung ist unbestritten; ein ungeplantes Vorgehen kann jedoch die Übersetzungskosten sprunghaft ansteigen lassen und redaktionelle Arbeitskraft binden, weil Sätze aus formalen Gründen geändert sind.

2.4.2 Schritt 2 – Planung

In der Planungsphase legen Sie den Gesamtumfang des Projekts fest. Darüber hinaus definieren Sie den Ablauf aller Prozessschritte bis zur vollständigen Implementierung des Regelwerks.

Ziele setzen

Definieren Sie klare Ziele und einen klaren Anwendungsbereich: Um welche Texte, Redaktionen und Prozesse geht es Ihnen? Was wollen Sie erreichen? Der Abschnitt 2.3 *Wie Sie diesen Leitfaden für sich nutzbar machen* kann Ihnen dabei helfen.

Um Geschäftsleitung und Autoren zu gewinnen, muss der Nutzen von regelbasiertem Schreiben sichtbar sein. Legen Sie deshalb konkrete, quantitative Ziele auf der Basis von leicht zu erhebenden Kennzahlen fest, zum Beispiel: X % Einsparung in der Redaktion/pro Übersetzung bis Ende des Jahres; X % weniger Übersetzerrückfragen von einem

Release zum nächsten; X % höhere Verwendung in Content-Management-Systemen oder Translation-Memory-Systemen im nächsten Jahr; X % geringere Kosten für Nacharbeit und Korrekturschleifen. Damit leisten Sie einen Beitrag für die notwendige Akzeptanz.

Diese meist betriebswirtschaftlichen Ziele sollten in linguistische formuliert werden und entsprechend der Bedarfsanalyse priorisiert werden. Regelbasiertes Schreiben hat folgende Ziele:

- Konsistenz der Texte
- Verständlichkeit
- Wiederverwendbarkeit in Ausgangs- und Zielsprachen
- übersetzungsgerechte Texte, die eine Übersetzung durch Werkzeuge ermöglichen
- werkzeuggestützte Überprüfbarkeit

Projektphasen festlegen

Führen Sie regelbasiertes Schreiben schrittweise und nach festgelegten Terminen ein. Das schont Ressourcen und hilft, das Projektziel nicht aus den Augen zu verlieren. Folgende Fragen helfen bei der Festlegung der Projektphasen:

- Welche Informationsprodukte sollen regelbasiert geschrieben werden? Ist eine Priorisierung bei der Umsetzung sinnvoll?
- Welche Abteilungen beziehungsweise Autorengruppen sollen in welcher Reihenfolge eingebunden werden?
- Soll ein Sprachprüfwerkzeug zur Einhaltung der Schreibregeln eingeführt werden?
- Läuft bereits ein anderes internes Projekt, zum Beispiel die Einführung eines Content-Management- oder eines Terminologie-Management-Systems? Parallele Projekte können ein Hindernis sein, weil sie benötigte personelle Ressourcen binden. Allerdings verfolgen auch andere Projekte Standardisierungsziele, die sich in gemeinsamen Aktivitäten bündeln lassen.

Planen Sie sorgfältig und sehen Sie genügend Zeitpuffer vor. Erwarten Sie keine Wunder: Die Einführung regelbasierten Schreibens erfordert Beharrlichkeit.

Erwarten Sie nicht zu viel: Überlegen und diskutieren Sie, wie viel Veränderung die Redaktion „verträgt“. Viele gut gemeinte Ansätze, die zu viel auf einmal wollten, sind schon an der fehlenden Praxistauglichkeit gescheitert. Die Basisregeln in diesem Leitfaden können hierbei eine Hilfestellung sein. Zu vorsichtige Ansätze bleiben andererseits hinter den Möglichkeiten zurück. Testen Sie daher die Veränderungen etwa in einer Pilotphase (s. u.) gründlich, bevor neue Regeln für eine ganze Redaktion verbindlich gelten. Helfen kann auch die Differenzierung zwischen Regeln für neue Dokumente und Regeln, die bei der Überarbeitung von Dokumenten gelten.

Die Dauer des Projekts ist abhängig von der Anzahl der Projektphasen, der Hilfsmittel und der Beteiligten in der einzelnen Phase. Pro Abteilung sollte man mit mindestens sechs Monaten rechnen, vom Projektstart bis zur vollständigen Integration des Verfahrens in die Abläufe der Technischen Redaktion.

Beteiligte einbinden

Bereiten Sie den Boden für die anstehenden Veränderungen, schaffen Sie Einsicht, identifizieren Sie Verbündete. Die Beteiligten in das Projekt einzubinden, spielt für die spätere Akzeptanz der Regeln eine große Rolle.

Erfahrungen aus dem Change Management sollten herangezogen werden: Für die Planung und die Regelauswahl sollten zunächst die Mitarbeiter einbezogen werden, die bereits von der Idee begeistert sind. Dann sollten die „Daumendrücker“ folgen, später die Zögerlichen und zuletzt die Kritiker.

Machen Sie aber auch deutlich, dass alte Zöpfe abgeschnitten werden müssen, um eine regelbasierte Schreibtechnik einzuführen. Lassen Sie sich nicht auf pauschale Argumente ein wie „Bei uns ist alles anders – bei mir funktioniert das nicht“, sondern beweisen Sie mit exemplarischen Umformulierungen und Verbesserungen das Gegenteil.

Projektmanager

Benennen Sie einen Projektmanager, der für die Durchführung des Projekts verantwortlich ist und die Beteiligten bei der Umsetzung unterstützt.

2.4.3 Schritt 3 – Regelauswahl

Verschiedene Möglichkeiten bieten sich an, um Regeln auszuwählen.

- Regeln selbst entwickeln, um die in der Dokumentanalyse festgestellten Probleme zu beheben
- Leitfaden durchforsten und Auswahl treffen
- Regelkataloge eines Sprachprüfwerkzeugs durchforsten und Auswahl treffen, vorausgesetzt, es wurde eine Entscheidung für ein Werkzeug getroffen
- Dokumentation mit Sprachprüfwerkzeug analysieren und Regeln auswählen, gegen die regelmäßig verstoßen wird

Wie viele Regeln ein Leitfaden, hängt von drei Faktoren ab:

- Sind die Autoren Technische Redakteure, die regelmäßig schreiben und ein Bewusstsein für Sprache besitzen? Oder handelt es sich um Gelegenheitsautoren, zum Beispiel Entwickler, die zum Liefern von Inhalten „gezwungen“ werden? Um Letztere zu motivieren, sollten es nicht mehr als zehn Regeln sein.
- Existiert ein Informationsmodell, das Inhalte nach Informationsarten unterscheidet und wird es systemisch unterstützt? Dies erlaubt die Auswahl unterschiedlicher Regeln für einen Aspekt je nach Kontext beziehungsweise Informationsart. Wenn Sie zwischen Beschreibungstext und Handlungsaufforderungen differenzieren, lässt sich beispielsweise eine Regel S 302 zur Satzlänge leichter festlegen. Der Abschnitt 10.2 *Regeln nach Informationsarten* kann Ihnen dabei helfen.
- Sprachprüfwerkzeuge: Ohne Werkzeug ist die Anzahl der Regeln beschränkt: Alle Autoren müssen jede Regel verinnerlichen, um sie korrekt und konsistent anzuwenden. Wer mehr als 20 Regeln festlegen will, benötigt ein Sprachprüfwerkzeug, das ihre Anwendung systematisch prüft und die Autoren unterstützt.

2.4.4 Schritt 4 – Umsetzung

Redaktionsleitfaden

Sammeln Sie die ausgewählten Regeln in ein eigenes Regelwerk, etwa als Teil eines Redaktionsleitfadens. Es informiert über die Regeln, wie und warum sie anzuwenden sind und sollte negative und positive Beispiele aus den eigenen Dokumentationen enthalten.

Beachten Sie dazu das Kapitel 2.5 *Mit einem Redaktionsleitfaden Regeln schneller und leichter umsetzen*.

Das Regelwerk muss leicht zugreifbar sein, damit es befolgt wird.

Sprachprüfwerkzeug auswählen

Kommt ein Sprachprüfwerkzeug zum Einsatz, führen Sie eine sorgfältige Anforderungsanalyse, insbesondere zur Passgenauigkeit mit der vorhandenen Werkzeuglandschaft in Redaktion und Übersetzung durch. Nach der Regelauswahl werden Einstellungen im Werkzeug vorgenommen, um etwa das Verhalten des Tools bei Regelverstößen zu steuern, zum Beispiel mit einem Hinweis oder durch einen Stopp.

Pilotphase

Bei größeren Redaktionen bzw. wenn ein Werkzeug eingesetzt wird, empfiehlt sich eine Pilotphase. Einige ausgesuchte Mitarbeiter bekommen die Gelegenheit, sich mit den Regeln und dem Werkzeug vertraut zu machen. Die Autoren müssen lernen umzudenken, damit sie anders formulieren können. In einer Pilotphase können die Auswahl der Regeln, die Beschreibungen des Regelwerks und die Einstellungen im Prüfwerkzeug getestet und angepasst werden.

2.4.5 Schritt 5 – Verankerung

In dieser Phase stellen Sie das Projekt auf eine breite Grundlage. Alle betroffenen Mitarbeiter werden in das Verfahren eingeführt und lernen, mit den neuen Regeln umzugehen. In dieser Phase gilt es, ein positives Lernklima zu schaffen. Fehler sind normal und bieten für die Autoren Entwicklungsmöglichkeiten.

Die Gewöhnungszeit sollte so gering wie möglich ausfallen, damit die Mitarbeiter schnell die Vorteile der Maßnahme erleben und die Projektziele erreicht werden.

Schulung der Autoren

Schulen Sie alle Autoren gründlich. Bedenken Sie, dass auch Nachschulungen erforderlich werden können, denn das Schreiben mit einem Regelwerk lernt man nicht über Nacht oder durch das bloße Vorhandensein eines Redaktionsleitfadens.

Je nach Mitarbeiterzahl, ihrer Erfahrung mit Textarbeit und Einstellung zum Projekt sollten Sie unterschiedliche Maßnahmen einplanen, wie zum Beispiel:

- Präsentation von Regelwerk und Sprachprüfwerkzeug
- Workshops zur Anwendung einzelner Regeln
- Qualitätszirkel mit Analyse aktueller Dokumente oder Problemfälle und gemeinsamer Textarbeit, zum Beispiel als Teil des Redaktionsmeetings
- Supervision und Coaching einzelner Personen oder kleiner Gruppen
- Ansprechpartner, die Kollegen schnell Fragen beantworten können und über kleine Frustrationen hinweghelfen

Sorgen Sie außerdem für die erforderlichen zeitlichen Freiräume, damit Mitarbeiter sich mit den neuen Verfahren vertraut machen können.

Redaktionsprozess

Legen Sie fest, wie regelbasiertes Schreiben in die bestehenden Redaktionsprozesse und insbesondere in welcher Weise es in den Qualitätssicherungsprozess eingebunden werden soll.

- Logisch erscheint, dass jeder Autor seine Arbeit auf die Einhaltung der Regeln selbst prüft und bei Bedarf korrigiert.

- Wenn Gelegenheitsautoren oder wenig geübte Autoren beteiligt sind, kann die Einhaltung aller Regeln in einem gesonderten Arbeitsschritt sichergestellt werden. Hier ist wichtig, dem ursprünglichen Autor ein Feedback zu geben, damit er aus seinen Fehlern lernt.
- Bei Updates von Dokumenten muss entschieden werden, ob und unter welchen Umständen der Altbestand gemäß den neuen Regeln überarbeitet wird.
- Beim Einsatz von Sprachprüfwerkzeugen: Welche Kennzahlen werden erhoben und wem werden sie mitgeteilt?
- Wie werden sie ausgewertet? Welche Folgen sind damit verbunden?
- Eine regelmäßige Qualitätsmessung kann in einem Qualitätsmanagement-Audit erfolgen. Stichproben werden auf die Regeleinhaltung bewertet und je nach Ergebnis Steuerungsmaßnahmen ergriffen.
- Aufnahme in den Einarbeitungsplan neuer Mitarbeiter.

Schaffen Sie klare Verantwortungen für die Regeln und den Redaktionsleitfaden. Führen Sie eine verbindliche Qualitätssicherung ein. Die Anwendung der Regeln, aber auch deren Nichtanwendung sollte nicht folgenlos bleiben.

Austausch

Unterstützen Sie in größeren Redaktionen die Autoren durch Plattformen für einen Informationsaustausch. Dafür können Sie Wikis oder Foren einrichten. Als tekomp-Mitglied können Sie sich im tekomp-WebForum zum Thema Regelbasiertes Schreiben austauschen:

[https://webforum.tekom.de/index.php?id=70&tx_mmforum_pi1\[action\]=list_topic&tx_mmforum_pi1\[fid\]=130](https://webforum.tekom.de/index.php?id=70&tx_mmforum_pi1[action]=list_topic&tx_mmforum_pi1[fid]=130)

Für den Zugang müssen Sie als Mitglied im tekomp-WebForum angemeldet sein.

2.4.6 Schritt 6 – Erfolgskontrolle

Als Erstes sollten die Regeleinhaltung und das Verfahren überprüft werden, um den Projekterfolg in all seinen Phasen und Bestandteilen zu bewerten. Es empfiehlt sich, die Erfolgskontrolle nach der Einbindung jeder neuen Personengruppe durchzuführen, da sie möglicherweise unterschiedliche Bedürfnisse und Schwierigkeiten haben.

Umgang mit Regelverstößen

Der Projektmanager und Führungskraft stellt sich die Frage, wie mit häufigen oder wiederholten Regelverstößen umgegangen wird. Hier sind Urteilsvermögen und Geschick gefordert, angemessen auf Situationen und Personen zu reagieren, um den Erfolg langfristig zu sichern. Für die Autoren ist es häufig leichter, von einem Tool korrigiert zu werden: Es ist unpersönlich, rein sachlich und geduldiger.

Zielerreichung

Ein wichtiger Kontrollpunkt ist, inwieweit die Einführung von regelbasiertem Schreiben erfolgreich ist und die Projektziele erreicht wurden. Können die Kennzahlen erhoben werden, sind sie aussagekräftig, wie sind sie zu deuten?

Steuerungsmaßnahmen

Wenn die Projektziele nicht ganz erreicht wurden, suchen Sie nach den Ursachen und steuern Sie zügig nach. Ansonsten drohen ein Akzeptanzverlust und das Scheitern des Projekts. Auch die Projektziele gilt es zu überprüfen. Die Auswahl der Steuerungsmaßnahmen kommt einer neuen Planungsphase gleich. Maßnahmen umfassen zum Beispiel die Projektzieldefinition, die Auswahl der Regeln, Anpassung des

Regelwerks, Einstellung des Prüfwerkzeugs, Schulungen und die Anpassung der Prozesse.

2.4.7 Schritt 7 – Weiterentwicklung

Proaktives Projektmarketing

Das Bewerben des Projekterfolgs im Unternehmen bringt Vorteile. Zum einen wird der Stellenwert der Abteilung erhöht, da sie mit positiven Aussagen aufwarten kann. Zum anderen gewinnt man vielleicht weitere Abteilungen dazu, selbst mit regelbasiertem Schreiben anzufangen und kann sich als Berater im Unternehmen profilieren. Das betrifft besonders Abteilungen wie Entwicklung, Konstruktion, Vertrieb und Service, die viele Texte mehrsprachig produzieren. Somit können gemeinsam die Übersetzungskosten durch Wiederverwendung gesenkt werden.

Neue Zielgruppen

Nächste logische Weiterentwicklungen des Projekts sind die Einbindung weiterer Dokumentationsstandorte und Personengruppen, außerdem die Übertragung des Regelwerks in die Zielsprachen.

Weitere Regeln

Weiterhin kann nach einigen Jahren die Anzahl der Regeln erhöht werden: nach Verfeinerung des Informationsmodells, Unterscheidung nach Informationsprodukten oder auch Anpassung an neue Medien. Der Nutzen einer solchen Erweiterung sollte jedoch genau ermittelt werden, damit er den Aufwand für die Einführung und die Prüfung rechtfertigt.

Weitere Standardisierungsebenen

Bedenken Sie, dass Schreibregeln nur einen Teil eines Informationskonzepts darstellen. Sinnvolle Ergänzungen zu regelbasiertem Schreiben sind die Festlegung eines Informationsmodells für Technische Dokumentationen und einer Terminologie für das Unternehmen. Die Vorhaben können dann wieder in sieben Schritten realisiert werden.

2.5 Mit einem Redaktionsleitfaden Regeln schneller und leichter umsetzen

Werkzeuge können den Lernprozess verkürzen. Hierzu gehören sowohl die technische Unterstützung durch Redaktionssysteme und Sprachprüfwerkzeuge als auch ein Redaktionsleitfaden. In einem Redaktionsleitfaden legen Sie die Arbeitsweise in Ihrer Redaktion fest. Deshalb sollte er an die Themen und Aufgaben der Redaktion angepasst und für folgende Ziele gestaltet sein:

- Abläufe, Rollen und Strukturen transparent machen
- Regeln schnell nachschlagen
- Regeln verinnerlichen, um sie langfristig routiniert umzusetzen.

Dazu gehören Festlegungen zur Organisation wie Rollen, Verantwortlichkeiten und eine Prozessdefinition sowie Festlegungen zur redaktionellen Arbeit, dem Informationskonzept.

Der größte Nutzen entsteht durch die bewusste Beschäftigung mit den Themen. Wenn Sie pragmatisch eine Form finden, wie Sie die Definitionen festhalten und absichern, ersparen Sie sich spätere Diskussionen und Verunsicherung. Der Leitfaden gibt Ihnen zu einzelnen Themen Anregungen und Vorlagen.

Organisation einer Redaktion

Unabhängig von der Größe einer Redaktion sollten Sie zunächst die erforderlichen Themen ermitteln und die Regeln festlegen bzw. mit den Beteiligten vereinbaren. Dazu gehören:

- Rollen und Rechte im Redaktionsalltag
Festlegung der Standards und Werkzeuge
Erstellung von Text, Grafik, Informationsprodukten
Freigaben von Inhalten und Informationsprodukten
- Regelung der Informations- und Redaktionsprozesse, insbesondere der Qualitätssicherung sowie Risikomanagement
- Verbindung zu den Prozessen der internen oder externen Auftraggeber, wie Projektmanagement, Entwicklung, Produktion, Einkauf, Distribution
- Terminologiemanagement, nutzen Sie dafür auch die Wortregeln dieses Leitfadens
- Übersetzungsmanagement mit entsprechenden Übersetzungsleitfäden, um den Grad der Standardisierung auch in den Fremdsprachen zu erhalten
- Technische Umsetzung und systemseitige Unterstützung der Prozesse

Informationskonzept

Mit einem Informationskonzept legen Sie Standards für die redaktionelle Arbeit fest. Das kann für ein einzelnes Projekt, für gleichartige Informationsprodukte oder für die gesamte „Informationslandschaft“ Ihrer Redaktion gelten. Dazu gehören Festlegungen zu Struktur und Informationen.

Zu einem Informationskonzept gehören:

- Definition der Zielgruppen und ihres Informationsbedarfs
- Kenntnis der geltenden Normen und der unternehmensseitigen Anforderungen
- Definition der Informationsprodukte einschließlich Inhalt, Medien, Layout und Gliederung. Dafür sind in diesem Leitfaden die Textregeln sowie Regeln für platzsparendes Schreiben hilfreich.
- Definition der Informationsarten, die in den Informationsprodukten benötigt werden
- Die Regeln, die Sie ausgewählt haben. Je nach Notwendigkeit stellen Sie unterschiedliche Regelsätze zusammen.
Legen Sie auch fest, ob eine Regel immer gilt (Muss-Regel) oder ob eine Regel nicht so verbindlich gilt, so dass Verletzungen zulässig sein können (Kann-Regel). Alternativ wählen Sie nur die Regeln aus, die unbedingt eingehalten werden sollen.
- Bei Bedarf Regeln für die Modularisierung, für die Verlinkung und Indexerstellung
- Konzept für Warn- und Sicherheitshinweise
- Definition der Informationsgestaltung für die unterschiedlichen Informationsarten, ein so genanntes Informationsmodell
- Um eine Einheitlichkeit der Texte und eine möglichst hohe Trefferquote im Übersetzungsprozess zu erreichen, reduzieren Sie die freie Wortwahl. Wählen Sie die passenden lexikalischen Regeln aus.
- Formulierungsmuster (Phrasen) und Textbausteine für eine einheitliche Textgestaltung

- Grafikkonzept: z. B. Verwendung von Fotos, Renderings und konstruierten Grafiken, Verwendung von Nummerierung oder Pfeilen, Text in der Grafik, Fußnoten, Linienstärken, Farbgebung
- Multimediakonzept für Animationen

Für ein konkretes Informationsprodukt stellen Sie dann dieses sicher:

- Kenntnis der Produkte und ihrer Varianten
- Festlegung der notwendigen Regeln aus dem Redaktionsleitfaden
- Konsistenz der Marketing- und Presales-Kommunikation mit den Produktinformationen

Leseprobe

11 Glossar

Die mit * markierten Glossareinträge drucken wir mit freundlicher Genehmigung von www.canoo.net.

Adverbial*

Adverbiale Bestimmung oder Umstandsbestimmung. Adverbiale bestimmen einen Vorgang oder einen Sachverhalt hinsichtlich Zeit, Ort oder Art und Weise näher.

Agens*

Träger der durch das Verb ausgedrückten Handlung, der oder das „Handelnde“.

Verwandte Begriffe: Passiv, Aktiv

Akronym

Abkürzung, die aus den Anfangsbuchstaben einer Wortgruppe gebildet wird. In einigen Fällen sind diese Abkürzungen sprechbar und können nach einiger Zeit als selbstständige Wörter in den Wortschatz einer Sprache eingehen.

Beispiele:

nicht sprechbare Akronyme: *ADAC, EU, UN, ABM, SMS, HTML*

sprechbare Akronyme: *NATO, UNO, CERN*

„vergessene“ Akronyme: *Aids* (Acquired Immune Deficiency Syndrom)

Laser (Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation)

Apostroph

Ein Apostroph kann einen Laut, einen Buchstaben oder eine Buchstabengruppe ersetzen, die gewöhnlich gesprochen oder geschrieben werden.

Beispiel: Geht's?

Ein Apostroph kann die Grundform eines Names vor der Adjektivendung -sch hervorheben.

Beispiel: Das Fermat'sche Prinzip.

Ein Apostroph kennzeichnet die Genitivform von Namen, die auf s, ss, ß, tz, z, x enden.

Beispiel: Carl Friedrich Gauß' Erfindungen

Verwandter Begriff: Auslassungszeichen

Attribut*

Erweiterung, die ein Wort näher bestimmt und zusammen mit ihm eine Wortgruppe bildet.

Verwandte Begriffe: Attributiv, Wortgruppe, Apposition, Beisatz, Attributsatz

Unterbegriff: Genitivattribut

Basismorphem

der kleinste Bestandteil eines Worts, der die Grundbedeutung trägt. Basismorpheme können frei, also ohne weitere Morpheme auftreten oder sich mit anderen Morphemen verbinden. Mehrere Basismorpheme können zu einem Kompositum verbunden werden.

Hinweis: Morpheme sind nicht gleichbedeutend mit Silben.

Beispiele:

Trenn|mittel|dosier|schraub|e besteht aus vier Basismorphemen und einem funktionalen Morphem: „trenn“, „dosier“ und „schraub“ sind die Stämme der Verben „trennen“, „dosieren“ und „schrauben“. „mittel“ ist ebenfalls ein freies Morphem und entspricht dem Substantiv „Mittel“.

„e“ ist ein funktionales Morphem, das in diesem Fall aus einem Verbstamm ein Substantiv macht.

Elefant|en|haus besteht aus den beiden Basismorphemen „elefant“ und „haus“ sowie aus dem Fugenelement „en“.

Voll|milch|schokolad|en|hohl|körper: „voll“ = Basismorphem (Adjektiv); „milch“ = Basismorphem (Substantiv); „schokolade“ = Basismorphem (Substantiv); „n“ = Fugenelement; „hohl“ = Basismorphem (Adjektiv); „körper“ = Basismorphem (Substantiv)

Fugenelement

funktionales Morphem, das die Sprechbarkeit eines Kompositums verbessert („die Wortfuge glättet“) und keine eigene Bedeutung hat.

Der Gebrauch von Fugenelementen folgt keinen festen Regeln. Dass häufig die Fugenelemente mit dem Plural übereinstimmen, ist rein zufällig.

Beispiele:

Elefant|en|haus besteht aus den beiden Basismorphemen „elefant“ und „haus“ sowie aus dem Fugenelement „en“.

Schaden|s|ersatz oder *Schaden|ersatz* sind gleichermaßen richtig. Die Schreibweise mit Fugenelement ist in diesem Fall die allgemeinsprachliche, die Schreibweise ohne Fugenelement wird in der Amtssprache bevorzugt.

Rind|er|brühe oder *Rind|s|brühe* sind ebenfalls gleichermaßen richtig. In Norddeutschland wird die Variante mit „er“, in Süddeutschland die Variante mit „s“ bevorzugt.

Funktionsverbgefüge*

Feste Verbindung bestehend aus einem Funktionsverb und einem Nomen oder einer Präpositionalgruppe mit Nomen. Die Bedeutung des Funktionsverbs ist verblasst, so dass das Nomen die Gesamtbedeutung des Prädikats bestimmt. Zum Beispiel: Anerkennung finden, zur Anwendung bringen, in Verlegenheit geraten.

Futur*

Zeitform von Verben, die u. a. die Zukunft (Futur I) oder die Zukunft in der Vergangenheit (Futur II, Vorzukunft) ausdrückt.

Beispiele:

In „Wir werden ihn besuchen“ steht das Verb im Futur I. In „Er wird morgen zurückgekommen sein“ steht das Verb im Futur II.

Synonyme: Zukunft, Vorzukunft

Oberbegriffe: Tempus, Zeitform, Zeit

Verwandte Begriffe: Hilfsverb, Hilfsverborien

Genitivus objectivus

Bei dem inhaltlichen Bezug des Genitivattributs zum modifizierten Substantiv handelt es sich um eine Objekt-Prädikat-Beziehung.

Beispiel:

die Vertreibung der Flüchtlinge (Die Flüchtlinge werden vertrieben.)

Verwandte Begriffe: Genitiv, Wesfall

Genitivus subjectivus

Bei dem inhaltlichen Bezug des Genitivattributs zum modifizierten Substantiv handelt es sich um eine Subjekt-Prädikat-Beziehung.

Beispiel:

der Kauf der Firma (Die Firma tätigt einen Kauf.)

Genus*

Kategorie bei Nomen (und durch formale Übereinstimmung im Satz auch bei Adjektiven, Artikeln und Pronomen). Im Deutschen gibt es männliche, weibliche und sächliche Nomen.

Synonym: Geschlecht

Verwandte Begriffe: Deklination, natürliches Geschlecht

Unterbegriffe: feminin, weiblich, maskulin, männlich, neutrum, sächlich

Geschütztes Leerzeichen

Ein geschütztes Leerzeichen verhindert, dass Wörter und Zahlen, die eine Sinneinheit bilden, am Zeilenende oder im Blocksatz getrennt werden. Sie werden trotz Leerzeichen bei einem automatischen

Zeilenumbruch zusammen in die nächste Zeile verschoben. Im Blocksatz bleibt der Wortabstand mit 1 Zeichen immer erhalten.

Ein geschütztes Leerzeichen ist eine Formatierungshilfe und kann in einer Textverarbeitung als unsichtbares Sonderzeichen und in Markup-sprachen als Entität eingefügt werden.

Hauptüberschrift

Hauptüberschriften in **Print-Dokumenten** sind die nummerierten Überschriften. Alle nummerierten Überschriften zusammen bilden die Gliederung des Dokuments. Das Inhaltsverzeichnis am Anfang des Dokuments bietet einen Überblick über die gesamte Gliederung.

Hauptüberschriften in **Online-Dokumenten** sind die Überschriften, die jeweils am Anfang einer Seite stehen (Seitentitel). Sie sind in der Regel nicht nummeriert.

In hierarchisch organisierten Online-Dokumenten gibt es meist einen Verzeichnisbaum, über den sich der Leser durch die Gliederung des Dokuments klicken kann. Klickpunkte im Verzeichnisbaum sind die Hauptüberschriften.

Imperativ*

Verbmodus, mit dem ein Befehl, eine Aufforderung u. Ä. ausgedrückt wird.

Beispiel:

„Verschwinde!“

Synonym: Befehlsform

Oberbegriff: Modus

Verwandte Begriffe: Aufforderungssatz, Imperativsatz

Infinitiv*

Grundform des Verbs. Der Infinitiv ist nicht nach Person und Numerus bestimmt.

Beispiele:

Gehen, schreiben, einladen

Verwandte Begriffe: Finit, Zitatform, Grundform, Nennform, infinit, substantivierter Infinitiv, Infinitivkonstruktion, Infinitivsatz

Kompositum

Verbindung aus mindestens zwei eigenständigen Wörtern (Basismorphemen).

Im Deutschen ist dabei in den meisten Fällen das letzte Basismorphem der Hauptträger der Bedeutung und wird durch die vorangestellten Basismorpheme näher bestimmt. Das letzte Morphem gibt auch immer die grammatikalischen Eigenschaften des gesamten Kompositums vor.

Beispiele:

Filterkaffee vs. Kaffeefilter

der Glockenturm vs. die Turmglocke

Kongruenz*

Übereinstimmung in Numerus, Kasus, Genus oder Person zwischen zwei Wörtern.

Beispiele:

Kongruenz in Numerus und Person zwischen dem Subjekt und dem finiten Verb

Kongruenz in Numerus, Genus und Kasus zwischen dem Artikel und dem Nomen.

Konjunktion*

Wort, das Satzteile oder Sätze miteinander verbindet.

Beispiele:

und, oder, weil, während

Synonym: Bindewort

Oberbegriffe: Partikel, Wortart, Wortklasse

Verwandter Begriff: Konjunktionaladverb

Unterbegriffe: Unterordnende Konjunktion, nebenordnende Konjunktion, Satzteilkonjunktion

Konjunktiv

Verbmodus, mit dem etwas nur indirekt als möglich oder als irreal dargestellt wird.

Beispiele:

„Er sagt, er sei müde.“ „Es wäre möglich.“ „Wir kämen, wenn es nicht regnen würde.“

Synonym: Möglichkeitsform

Oberbegriff: Modus

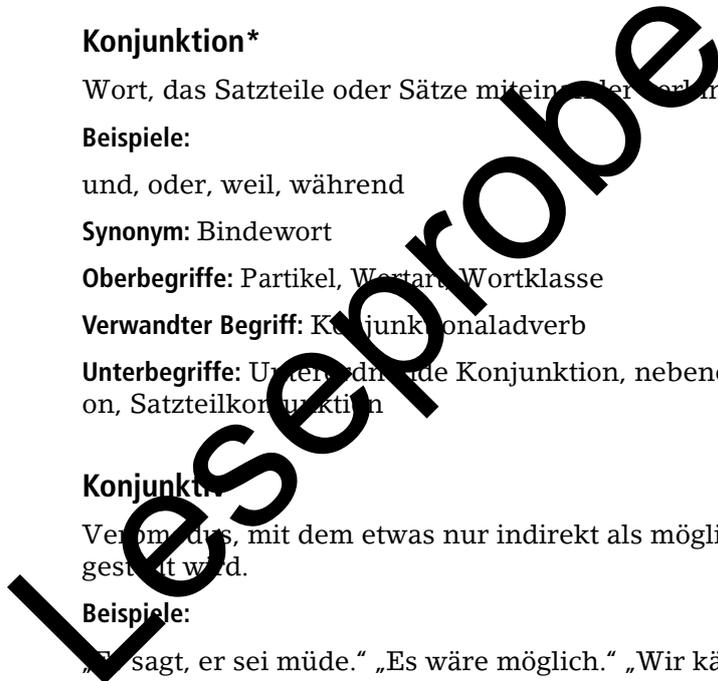
Koordination*

Gleichrangiges Verbinden von Hauptsätzen, Nebensätzen, Wortgruppen usw.

Synonyme: Nebenordnung, Beiordnung

Antonyme: Unterordnung, Subordination

Verwandte Begriffe: Nebenordnend, koordinierend, beiordnend, nebenordnende Konjunktion, Satzverbindung



Kopulaverb*

Verb, das das Subjekt des Satzes mit dem Prädikativ verbindet. Zusammen mit dem Prädikativ bildet es das Prädikat eines Satzes. Die wichtigsten Kopulaverben sind „sein“, „werden“ und „bleiben“.

Modalverb*

Verb, das in Verbindung mit dem Infinitiv eines Vollverbs das Prädikat bildet und das ausdrückt, dass der Satzinhalt nicht wirklich, sondern möglich, erwünscht, notwendig usw. ist.

Beispiele:

Dürfen, können, mögen, müssen, sollen, wollen

Oberbegriffe: Tätigkeitswort, Verb, Zeitwort

Verwandte Begriffe: Hilfsverb, Hilfszeitwort, Vollverb

Morphologie*

Lehre der Wortformen. Sie untersucht und beschreibt, wie die Wörter einer Sprache gebeugt werden (Flexion) und wie neue Wörter gebildet werden (Wortbildung).

Synonym: Formenlehre

Unterbegriffe: Flexion, Beugung, Wortbildung

Maschinenübersetzungssystem

System, das Ausgangstexte automatisch und ohne menschliches Eingreifen übersetzt. Es greift dafür auf gespeicherte zweisprachige Übersetzungen, Wörterbücher und bei einigen Sprachkombinationen auf grammatikalische Regeln zurück.

Nominalisierung*

Ein aus einer anderen Wortart abgeleitetes Nomen.

Beispiele:

Regelung (von regeln) Schönheit (von schön)

Nominalphrase*

Eine Wortgruppe, die aus einem Nomen und einer oder mehreren Erweiterungen besteht.

Numerus*

Grammatische Kategorie von flektierbaren Wörtern, mit der die Anzahl der betroffenen Personen, Dingen, Ideen usw. angegeben wird. Im Deutschen gibt es den Singular (Einzahl) und den Plural (Mehrzahl).

Verwandte Begriffe: Deklination, finit, Konjugation

Unterbegriffe: Mehrzahl, Plural, Einzahl, Singular

Partizipialkonstruktion*

Partizip, das mit weiteren Satzgliedern erweitert ist und dadurch aus dem übergeordneten Satz herausgelöst wird. Partizipialkonstruktionen haben die Funktion eines Attributsatzes („Der Schauspieler, in Deutschland geboren, wurde in Amerika ein Star“) oder eines Adverbialsatzes („In Paris angekommen, suchten wir ein Hotel“).

Verwandte Begriffe: Partizip, Nebensatz, Gliedsatz

Präfix*

Erster Bestandteil eines Worts, der der Flexion oder der Wortableitung dient. Beispiele: „ge-“ in z.B. „gesungen“, „gesagt“ ist das einzige deutsche Flexionspräfix. „ent-“ in z.B. „entsorgen“, „entflüchten“ ist ein Ableitungspräfix.

Synonym: Vorsilbe

Oberbegriff: Affix

Präposition*

Wort, das Wörter und/oder Sätze zueinander in Beziehung setzt und ein bestimmtes, z. B. räumliches oder zeitliches Verhältnis wiedergibt.

Beispiel:

„Der Junge klettert auf (Präposition) den Baum.“

Synonym: Verhältniswort

Oberbegriffe: Partikel, Wortart, Wortklasse

Verwandte Begriffe: Präpositionale Fügung, präpositionale Wendung, Präpositionale Gruppe, Präpositionalgruppe, Präpositionalphrase

Präpositionalphrase*

Wortgruppe, die durch eine Präposition eingeleitet wird.

Beispiele:

„auf dem Tisch“, „mit dem Hammer“, „seit damals“

Synonyme: Präpositionalgefüge, Präpositionalgruppe

Oberbegriff: Wortgruppe

Verwandte Begriffe: Präposition, Verhältniswort

Präsens*

Zeitform von Verben, mit der u. a. die Gegenwart ausgedrückt wird.

Beispiel:

„Ich gehe nach Hause.“

Synonym: Gegenwart

Oberbegriffe: Tempus, Zeitform, Zeit

Unterbegriff: Historisches Präsens

Pronomen*

Wort, das im Satz ein Nomen oder einen Satzteil vertritt. Einige Pronomen können auch ein Nomen näher bestimmen.

Beispiele:

„Möchtest du dieses Buch lesen. Nein, ich lese lieber jenes“. Die Wörter „du“, „dieses“, „ich“ und „jenes“ sind Pronomen.

Synonym: Fürwort

Oberbegriffe: Wortart, Wortklasse

Verwandte Begriffe: Person, Pronomengruppe

Unterbegriffe: Anredepronomen, besitzanzeigendes Fürwort, Possessivpronomen, Reflexivpronomen, rückbezügliches Fürwort, Demonstrativpronomen, hinweisendes Fürwort, Fragefürwort, Interrogativpronomen, Fragepronomen, Indefinitpronomen, unbestimmtes Fürwort, Personalpronomen, persönliches Fürwort, Aktivpronomen, bezügliches Fürwort, Rezipropronomen, wechselseitiges Pronomen

restriktiv* / nicht-restriktiv

Bedeutungsrelation zwischen Attribut und Bezugsausdruck. Restriktive Attribute schränken den Gegenstandsbereich (die Extension) des Bezugsausdrucks ein. Nicht-restriktive (auch explikative) Attribute dagegen geben eine allgemeine Eigenschaft des Bezugsausdrucks an.

Beispiele:

restriktiv: „Das rote Kabel“, „das Kabel, das rot ummantelt ist“

nicht-restriktiv: „das giftige Quecksilber“; „Quecksilber, das ja bekanntlich giftig ist“

Segment

Einheit, nach der Translation-Memory-Systeme Ausgangstexte zerlegen, um sie mit der zielsprachigen Version im Translation Memory abzuspeichern. Segmente sind meistens Sätze, können aber etwas kleiner (ein Wort in einer Überschrift) oder größer (Absätze) sein.

Tagging

1. Begriff aus der Computerlinguistik, der die Zuordnung von Wörtern und Satzzeichen eines Texts zu Wortarten beschreibt.
2. In Auszeichnungssprachen, wie z. B. XML, die Zuordnung von Strukturelementen zu ihren Inhalten.

Translation-Memory-System

Das Translation-Memory-System (Übersetzungsspeicher) speichert eingegebene Übersetzungen zusammen mit ihrem Ausgangstext. Während der Eingabe prüft das System, ob bereits eine Übersetzung für den Satz oder einen sehr ähnlichen Satz vorliegt, und bietet diese dem Übersetzer an. Durch Konsistenz auf Wort- und Satzebene können

bereits übersetzte Sätze beliebig oft wiederverwendet werden. Dadurch verkürzen sich Zeit und Kosten für eine Übersetzung z. T. erheblich.

Translation-Memory-Alignment

Import von alten Übersetzungen und ihren Ausgangstexten in ein TMS. Da die Grenzen der Übersetzungseinheiten (i. d. R. Sätze) nicht immer eindeutig sind, orientiert sich das System u. a. auch an im Text vorkommenden Zahlen und anderen sprachunabhängigen Zeichen und Merkmalen.

Vorgangspassiv*

Passiv, das mit „werden“ gebildet wird. Das Subjekt ist derjenige oder dasjenige, an dem die durch das Verb ausgedrückte Handlung ausgeführt wird. Das Agens (der Träger der Verbhandlung) kann durch eine fakultative Agensangabe mit „von“ oder „durch“ ausgedrückt werden.

Beispiel:

„Das Fenster wird (vom Lehrer) geöffnet.“

Synonym: Werden-Passiv

Antonyme: Zustandspassiv, sein-Passiv

Oberbegriff: Passiv

Zustandspassiv*

Passiv, das mit „sein“ gebildet wird. Das Zustandspassiv drückt das Resultat einer Handlung aus. Das Subjekt ist derjenige oder dasjenige, an dem die durch das Verb ausgedrückte Handlung ausgeführt wurde.

Beispiel:

„Das Fenster ist geöffnet.“

Synonym: Sein-Passiv

Antonyme: Vorgangspassiv, werden-Passiv

Oberbegriff: Passiv

12 Index

A

Abkürzung 91, 103, 104, 132, 133
– etablierte 103
– ohne Zahlenwert 103
Advance Organizer 42
Adverbial 62, 156
Agens 156
Akronym 91, 156
Anführungszeichen 117, 118
Anrede, direkte 81
Anweisung formulieren 82
Anzeigeelement 88
Apostroph 119, 156
Artikel 67
Attribut 62, 157
– Koordination 65
– nicht-restriktiv 64
– restriktiv 64
Aufzählung 53, 54
– einzeilige Texte 119
Auslassen von Buchstaben 119
Auslassungspunkte 135
Auslassungszeichen 119
Ausrufezeichen 120, 121

B

Basismorphem 157
Basisregeln 144
Bedienelement 87
Bedingung formulieren 82
Betonung 120
Bindestrich 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98

D

Dativ-e 102
direkte Anrede 81
Dokumentstruktur 18, 31
Doppelpunkt 38
doppelte Verneinung 76

E

„es“ als Platzhalter 73
Et-Zeichen 100

F

Falls-Satz 66
Formatierung 139
Fugenelement 97, 157
Funktionsbeschreibung 146
Funktionsverbgefüge 107, 158
Futur 84, 158

G

Gänsefüßchen *siehe* Anführungszeichen
Gedankenstrich 119
Genitiv
– es-Form 102
– s-Form 101
Genitivkonstruktion 61
Genitivus obiectivus 61, 158
Genitivus subjectivus 61, 158
Glossar 56, 58
Gliederung 31, 32, 33, 54, 55
Großbuchstaben 122
– Erklärung 57
– innerhalb eines Worts 101

H

harter Zeilenwechsel 138
Hauptsatzkoordination 75
Hauptüberschrift 34, 159

I

Imperativ 159
Index 50
Indexeintrag 45, 46, 50
– Haupteintrag 47
– Lesersicht 45
– Singular 50
– Synonym 48
– Überschrift 46
– Untereintrag 48, 49
Infinitiv 86, 159
Information-Layering 135
Informationsart 54, 55, 145
Informationskonzept 21, 28, 29, 129
Informationsprodukt 30, 31, 32, 33
Informationsstruktur 31, 51

K

Klammereinschub 73
 Klammern 38, 123
 Kompositum 159

- Abkürzung 91
- Akronym 91
- Bindestrich 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96
- mit Zahlen 98

 Konjunktion 160
 Konjunktiv 84, 160
 Koordination 65, 160
 Kopfzeile 52
 Kopulaverb 161

L

Leerzeichen 124, 125, 158
 Liste 53, 54, 72
 Listeneinleitung 54

M

manueller Trennstrich 140
 maschinelle Prüfbarkeit 18
 Maschinenübersetzungssystem 161
 mathematische Zeichen 128
 mehrdeutige Konstruktion 59
 Modalverb 85, 161
 Morphologie 161
 morphologische Variante 111

N

Nebensatz 75, 78
 nominale Formulierung 140
 Nominalisierung 81, 161
 Nominalphrase 69, 161
 Numerus 161
 Nummern-Zeichen 127

O

Objekt 63

P

Partizipialkonstruktion 70, 162
 Passiv 80

- mit Modalverben 80
- mit Täterangabe 79

 Platz sparendes Schreiben 129
 Pluszeichen 100
 Präfix 111, 162
 Präposition 162
 Präpositionalphrase 70, 162
 Präsens 83, 162
 Pronomen 163

- unpersönliches 107

 pronominaler Bezug 59, 60
 Prüfbarkeit, maschinelle 18

Q

Qualitätskriterien 111
 Querverweise *siehe* Verweise

R

Rechtschreibstil 114
 Rechtschreibung 112
 Redaktionsleitfaden 18, 25, 27, 28
 Redundanz 36
 Register *siehe* Index
 restriktiv 163

S

Sachwortverzeichnis *siehe* Index
 Satz

- Handlung 76
- Länge 69, 86
- Liste 72
- Verb 67

 Satzeinschub 74
 Satzgrenze 59
 Satzmuster 85
 Satzregeln 59
 Schrägstrich 99
 Segment 163
 Semikolon 126
 Sicherheitshinweis 80, 82
 Signalwort 55
 Slash 99
 Sonderzeichen 99, 140
 Steuerzeichen 138
 Stichwortverzeichnis *siehe* Index
 Störungsbehebung 147
 Subjekt 63

T

Tabelle 51, 52
 Tabelleninhalt 52
 Tabulator 141
 Technische Daten 146
 Terminologie 28, 29, 89
 Textausrichtung 124
 Tilde 127
 TMS 163
 Translation-Memory-System 163
 Trennstrich 140

U

Überschrift 33, 34, 36, 37, 38, 40, 41, 46
 – Anführungszeichen 118
 übersetzungsgerechtes Schreiben 136
 umbruchgeschütztes Leerzeichen 125
 Unterstreichung 127

V

Verb
 – auseinanderstehende Teile 71
 verbale Formulierung 40
 Vergangenheitsform 84
 Verneinung, doppelte 76
 Versalien 122
 Verweis 42, 43, 44
 Verweisziel 43
 Vorgangspassiv 79, 164
 Vorzeichen 126

W

Warnhinweis 80, 81, 82, 83, 141
 Wartungsanleitung 146
 Wenn-Satz 66
 Wortbildung 89
 Wortregeln 89
 Wortstellung 77
 Wortteil 68
 Wortzusammensetzung *siehe* Kompositum

Z

Zahlen 105
 Zahlenformat 105
 Zeichensetzung 115
 – Amtliche Regelung 116
 – einheitlich verwenden 116
 Zeilenwechsel
 – harter 138
 Zusammensetzung *siehe* Kompositum
 Zustandspassiv 164
 Zwischenüberschrift 35

Leseprobe

13 Literatur

Baumert, Andreas / Verhein-Jarren, Annette (2011): Texten für die Technik: Leitfaden für Praxis und Studium, Berlin Heidelberg

DIN Deutsches Institut für Normung (Hrsg.): Normenreihe
DIN EN ISO 9241, Berlin

DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.) (2011):
DIN 5008:2011-04. Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung, Berlin

DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hrsg.) (2013):
DIN EN 82079-1. Erstellen von Gebrauchsanleitungen – Gliederung, Inhalt und Darstellung – Teil 1: Allgemeine Grundsätze und ausführliche Anforderungen, Berlin

Dudenredaktion (Hrsg.) (2011): Duden Band 9. Richtiges und gutes Deutsch. Das Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle, 7., vollständig überarbeitete Auflage, Mannheim

Fritz, Michael / Heuer, Jens-Uwe / Michael, Jörg / Schmeling, Roland / Schulz, Matthias (2013): Normenkommentar zur EN 82079-1. „Erstellen von Gebrauchsanleitungen“, Stuttgart

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom e.V. (Hrsg.) (2010): Leitfaden Betriebsanleitungen, 3. Auflage, Stuttgart

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom e.V. (Hrsg.) (2013): Leitfaden Mobile Dokumentation, Stuttgart

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom e.V. (Hrsg.):
tekom-WebPortal, alle Fachartikel der Rubrik „Professionelles Schreiben“, URL: www.tekom.de/fachartikel/professionelles-schreiben.html

Kraus, Benedikt / Schmitz, Klaus-Dirk / Wallberg, Ilona (2012): Leitfaden Einkauf von Übersetzungsdienstleistungen, Stuttgart

Muth, Jürgen (Hrsg.) (2008): Standardisierungsmethoden für die Technische Dokumentation. Band 16 der tekom-Hochschulschriften, Lübeck

Rats für deutsche Rechtschreibung (Hrsg.) (2010): Deutsche Rechtschreibung. Regeln und Wörterverzeichnis. Entsprechend den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung. Überarbeitete Fassung des amtlichen Regelwerks 2004 mit den Nachträgen aus dem Bericht 2010.
<http://rechtschreibrat.ids-mannheim.de/download/regeln2006.pdf>
(Abruf am 21.10.2013)

Schmitz, Klaus-Dirk / Straub, Daniela (2010): Erfolgreiches Terminologiemanagement in Unternehmen, Stuttgart

Straub, Daniela / Ziegler, Wolfgang (2008): Effizientes Informationsmanagement durch spezielle Content-Management-Systeme, 2. Auflage, Stuttgart