



ANNE MENDELIN
KOMMUNIKATION

Crashkurs und Seminar sind Inhouse-Veranstaltungen

GRUNDLAGENWISSEN TECHNISCHE DOKUMENTATION: TEXT UND BILD

Seminar, 1 Tag

- Technische Dokumentation formulieren

Crashkurs, 2 Tage

- Technische Dokumentation formulieren
- Grammatik und Stilistik
- Technische Dokumentation visualisieren

„Bringen Sie alles so einfach wie möglich rüber, aber nicht einfacher.“
(Frei nach Albert Einstein)





Thema. Rechtliche Vorschriften fordern heute explizit verständliche Dokumentationen. Anwender legen Wert auf sorgfältige, konsistente und verständliche Informationen, eine einheitliche und korrekte Grammatik, Rechtschreibung und Terminologie. Anwender wollen Inhalte in Dokumentationen schnell finden, sofort verstehen, die Inhalte nicht interpretieren müssen und dabei wenig lesen.

Solche Informationen sollen Technische Autorinnen und Autoren für unterschiedliche Zielgruppen erstellen. Der weitaus größte Teil derjenigen, die in Technischen Redaktionen arbeiten, hat jedoch keine Ausbildung zum Technischen Redakteur. Sie sind vielfach als Quereinsteiger nach einer technischen Berufsausbildung oder einem Studium in die Technische Redaktion gelangt.

Sowohl der Crashkurs wie auch das Seminar bieten einen Einstieg in die Erstellung Technischer Dokumentation und sprechen viele relevante Aspekte an.



Ziele. Sie lernen am ersten Tag die Grundlagen textlicher Gestaltung von Technischer Dokumentation kennen, d. h. Sie

- erfahren, was es heißt, verständlich und adressatengerecht zu formulieren,
- lernen, wie Sie knapper, kürzer und strukturierter schreiben können,
- lernen bewährte Regeln der Textformulierung kennen und anzuwenden,
- erfahren, wie wichtig Verständlichkeit für die Wiederverwendung von Texten in Redaktionssystemen ist.

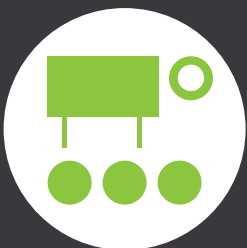
Darüberhinaus lernen Sie am zweiten Tag die Grundlagen bildlicher Gestaltung von Technischer Dokumentation kennen, d. h. Sie

- erfahren, welche Inhalte aus rechtlicher Sicht notwendig sind,
- erhalten eine Auffrischung der deutschen Grammatik, Stilistik und Rechtschreibung,
- lernen, mit Bildern eindeutig und verständlich zu informieren,
- lernen, Sicherheits- und Warnhinweise für EU und USA zu visualisieren.



Zielgruppe. Das Seminar wendet sich an

- Technische Autoren und Verfasser technischer Anleitungen und Beschreibungen,
- Entwickler und Konstrukteure, die „nebenbei“ Technische Dokumentation erstellen,
- Seiteneinsteiger wie Technische Zeichner oder Hochschulabsolventen, die seit kurzem Technische Dokumentation erstellen oder zukünftig erstellen sollen,
- Technische Redakteurinnen und Redakteure, die ihr Wissen auffrischen wollen.



Trainingsmethoden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- erhalten Inputs durch Präsentation mit Beamer, Flipchart und Pinnwand,
- setzen das neu erworbene Wissen in schriftlichen Übungen um,
- sollen bisherige Erfahrungen, Fragen und Hinweise in die Diskussion einbringen.



Kosten. Bestehen aus Honorar, Seminarunterlagen und Spesen

- Honorar für das 1-tägige Seminar: 1.050 € (Seminarzeiten 9:00 bis ca. 17:00 Uhr)
Honorar für den 2-tägigen Crashkurs: 2.100 € (Seminarzeiten 9:00 bis ca. 17:00 Uhr)
+ 30 € pro Teilnehmer für Seminarunterlagen oder Kunde übernimmt Vervielfältigung;
+ Reise- und Übernachtungskosten.
- Die vermittelten Inhalte werden anhand praktischer Übungen mit Beispielen aus Technischen Dokumentationen unterschiedlicher Produkte und Hersteller intensiv trainiert. Natürlich können auch Dokumente der Teilnehmer analysiert und beispielhaft verwendet werden. Das fördert den Wissenstransfer und bietet in Teilen eine Schwachstellenanalyse. Der Mehraufwand und die damit verbundenen Kosten müssen vorab geklärt werden.
- zzgl. gesetzl. MwSt.



Zu den Inhalten. Aufgrund der Erfahrung vieler Seminare zum Thema *Technische Dokumentation formulieren* werden am zweiten Tag Fragen behandelt, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer regelmäßig stellten:

- Bei Rechtschreibung und Grammatik bin ich oft unsicher, wo finde ich Hilfe?
- Was gehört in welcher Reihenfolge in die Anleitung?
- Welche grundlegenden rechtlichen Aspekte liegen dem zugrunde?
- Worauf muss ich achten, wenn ich neben Texten auch Bilder einsetze?
- Haben Sie Beispiele für vorbildliche Bedienungs- oder Betriebsanleitungen?

Im persönlichen Gespräch mit den Verantwortlichen für die Technische Dokumentation haben wir bisher immer Lösungen gefunden, falls Inhalte mehr oder weniger relevant sind.

1. TAG

TECHNISCHE DOKUMENTATION FORMULIEREN

Technische Dokumentation muss verständlich sein

- Rechtliche und normative Anforderungen

Anwendergerecht schreiben

- Nicht über ein Produkt, sondern für Anwender schreiben
- Verstehen ist immer individuell
 - Gedächtnisleistung berücksichtigen
 - Behaltensleistung fördern

Verständlich schreiben – die Wörter

- schwer verständliche Wortformen vermeiden:
 - Komposita | Nominalisierungen ...
- konsistente Terminologie – Gleiches gleich formulieren
 - Fremdwörter | Fachwörter/Termini ...

Verständlich schreiben – die Sätze

- schwer verständliche Satzkonstruktionen vermeiden:
 - Nominalstil | Leidensstil | Schachtelsätze | Satzklammern
- Kurze Sätze formulieren – Wie lang sollten Sätze sein?
- Sätze logisch und nachvollziehbar aufbauen
- Übersichtlichkeit schaffen
 - Aufzählungen und Tabellen statt Fließtext

Verständlich schreiben – die Texte

- Inhaltlichen Zusammenhang herstellen
- Wortstellung und Informationsverteilung
- Nachvollziehbare Textstruktur
- Inhalt von Gebrauchsanleitungen
- Gestaltungsmittel verwenden
 - Inhaltsverzeichnis | Überschriften | Visualisierungen ...
- Didaktische Zusätze verwenden
 - Glossar | Vorstrukturierung | Beispiele ...
- Sprachliche Handlungen unterscheiden
 - benennen, beschreiben, anleiten ...

Sicherheits- und Warnhinweise formulieren

- Inhalt und Aufbau nach ANSI Z535.6

Verständlichkeit checken

- Checklisten für die Regeln der Textformulierung nutzen

Inhalte strukturieren

- Was gehört in welcher Reihenfolge in die Anleitung

2. TAG

GRAMMATIK UND STILISTIK

Wortarten – Flexion und Wortbildung

- Deklination | Konjugation | nicht flektierbare Wortarten

Satzbau

- Satzglieder | Satzverbindungen | Satzgefüge

Deutsche Rechtschreibung

- Die Regeln in Kürze mit Hinweisen zum Selbststudium
- Das Komma

Stilistik

- Wortwahl und Satzbau aus stilistischer Sicht
- Wortwahl, Satzbau und Unternehmenskultur

TECHNISCHE DOKUMENTATION VISUALISIEREN

Vor- und Nachteile von Bildern

- Die richtige Bildart für das Informationsziel auswählen
 - Foto | Screenshot | CAD-Strichbild | Texturbild |
Schnittbild | Explosionsbild | Piktogramm

Bildinhalte optimieren

- Bilder mit Gestaltgesetzen analysieren und verbessern
- Hände und Pfeile
- Farbe als Informationsträger
- Hervorheben und Abschwächen von Bildinhalten
- Text und Bild verknüpfen
 - Bildunterschriften | Layout | Ziffern | Hinweislinien

Aufwand bei der Bildgestaltung gering halten

- Wann Bilder notwendig sind
- Fotos: Vorbereiten | Beleuchten | Perspektive |
Aufnahmen | Nachbearbeiten
- Screenshots: Vorbereiten | Funktion | Bildgröße |
Bildausschnitt
- CAD-Strichbild: Perspektive | Nachbearbeiten |
perspektivisch oder flächig?
- Detaillierungsgrad

Sicherheits- und Warnhinweise gestalten

- Gestaltung von Warnhinweisen für den Geltungsbereich EN 82079-1 und ANSI Z535.6

Beispiele für vorbildliche Dokumentationen



ANNE MENDELIN
KOMMUNIKATION

Lise-Meitner-Straße 7–11
45699 Herten

Fon: 02366 180630
Fax: 02366 180347

www.crashkurs-td.de
info@anne-mendelin.de



Trainerin. Anne Mendelin

- Sprachwissenschaftlerin M.A.
- Technische und illustratorische Ausbildung
- Seit 1996 Trainerin in der Technischen Dokumentation
- Umfangreiche Fach-/Methodenkompetenz in den Bereichen:
 - Methodik und Didaktik der Informationsvermittlung/-aufbereitung
 - Verständliches Schreiben für PR-, Werbe- und Anleitungstexte
 - Moderation und Präsentationstechnik
- Kunden kommen aus diesen Branchen:
 - Automotive
 - Engineering
 - Landmaschinentechnik
 - Luftfahrt
 - IT/Software/ECM
 - Maschinen- und Anlagenbau