



Beraterprofil Birgit Becker

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT

INHALT

Über Birgit Becker	3
Dokumentationskonzepte für Technische Dokumentation	3
Evaluierung Redaktionssysteme	4
Analyse von Dokumentationen	4
Erstellung eines Redaktionsleitfadens	5
Einführung von Terminologie	5
Kontakt	6

Über Birgit Becker

- Technische Redakteurin (tekom)
- Im April 2018 Abschluss Masterstudiengang „Technische Kommunikation“ an der Donau-Universität Krems.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Software-Dokumentation und Erstellung von Betriebsanleitungen für den Maschinenbau
- Erfahrung mit der Einführung von Redaktionssystemen und Terminologie sowie der Erstellung von Redaktionsleitfäden



Dokumentationskonzepte für Technische Dokumentation

Damit Dokumentation konsistent und verständlich ist, muss sie nach bestimmten Regeln erstellt werden. Insbesondere ein Redaktionssystem erfordert Vorgagen, nach denen alle Beteiligten arbeiten.

Grundlage für ein Dokumentationskonzept ist in der Regel eine vorherige Dokumentanalyse Ihrer Bestandsdokumentation. Zu einem Dokumentationskonzept auf Basis Ihrer Dokumentation gehört:

- Standardisierungsmöglichkeiten inkl. Erstellung von Beispielen
- Modularisierungskonzept
- Ablagestruktur im Redaktionssystem
- Schreibregeln für die Dokumentationserstellung
- Regeln für die Darstellung und Gliederung

Evaluierung Redaktionssysteme

Die Einführung eines Redaktionssystems bringt zahlreiche Überlegungen für ein Unternehmen mit sich. Die Unterschiede zwischen den Redaktionssystemen sowohl in der Leistung und der Anwendung als auch bezüglich der Kosten sind gravierend.

Wir bieten Ihnen bei der Auswahl und bei der Einführung folgende Unterstützung:

- Bedarf ermitteln: Welches Redaktionssystem passt zu Ihren Anforderungen?
- Redaktionssysteme präsentieren: Welche Unterschiede weisen die Redaktionssysteme auf, die für Sie in Frage kommen?
- Bestandsdaten übernehmen: Wie können die Bestandsdaten technisch und inhaltlich in das neue Redaktionssystem übernommen werden?
- Inhalte modularisieren: Wie können die Inhalte verwaltet und strukturiert werden, um die Wiederverwendbarkeit zu ermöglichen?
- Varianten organisieren: Wie können die einzelnen Varianten aus einer Quelle ausgegeben werden

Analyse von Dokumentationen

Die redaktionelle Analyse Ihrer Dokumentation umfasst eine ausführliche schriftliche Ausarbeitung der Stärken und Schwächen Ihrer bestehenden Dokumentation nach folgenden Kriterien:

- Gliederung und Darstellung, z. B. Typografie und Layout, Gliederung der Inhalte, Verwendung von Auszeichnungen
- Text, z. B. Satzbau, Satzlänge, Tabellen, Konsistenz
- Abbildungen, z. B. Text-Bild-Anordnung, Darstellungen, Kennzeichnungen im Bild
- Inhaltliche Erschließung, z. B. Inhaltsverzeichnis, Index
- Warnhinweise, z. B. Darstellung, Formulierungen
- Sonstiges, z. B. Glossar

Erstellung eines Redaktionsleitfadens

Damit Dokumentation konsistent und verständlich ist, muss sie nach festgelegten Regeln erstellt werden. Die Regeln für die Dokumenterstellung werden in einen Dokumentationskonzept festgehalten. Ein Redaktionsleitfaden geht über die Anforderungen für die Technische Redaktion hinaus. Er regelt die Zusammenarbeit der einzelnen Abteilungen und stellt die erforderlichen Informationen für alle Beteiligten zur Verfügung. Grundlage für einen Redaktionsleitfaden ist in der Regel ein Dokumentationskonzept. Ein Redaktionsleitfaden kann folgende Festlegungen für Ihr Unternehmen enthalten:

- Regeln aus Richtlinien, Gesetzen, Verordnungen und Normen
- Definition der Zielgruppen
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Beteiligten
- Regeln für die Anwendung eines Redaktionssystems
- Sprachliche Vorgaben
- Gestalterische Vorgaben
- Festlegungen für Prozesse

Einführung von Terminologie


Terminologie ist die Sammlung von Begriffen und ihren Benennungen in einem Fachgebiet. Die einheitliche Verwendung von Fachbegriffen in einem Unternehmen vermindert Missverständnisse und vermittelt Professionalität. Terminologie spart Zeit und mindert Übersetzungskosten.

Bei der Einführung von Terminologie erhalten Sie folgende Unterstützung:

- Informationen zum Terminologiemanagement: Was ist Terminologie und was muss man bei der Einführung beachten?
- Aufbau und Strukturierung: Wie wird die Terminologie verwaltet und zur Verfügung gestellt?
- Terminologiegewinnung: Woher kommen die Fachbegriffe und wie werden sie aufbereitet?


Kontakt

HELPDESIGN • JÖRG ERTELT
Ulrichstraße 1
73240 Wendlingen am Neckar

 +49 (0) 7024 40 47 46 oder +49 (0) 7024 40 47 49

 joerg.ertelt@helpdesign.eu

 birgit.becker@helpdesign.eu

 www.helpdesign.eu