

Leitlinie

**Regelbasiertes Schreiben –
Deutsch für die Technische
Kommunikation**

2., erweiterte Auflage 2013

© tekom 2013

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekom e.V.
Rotebühlstraße 64
70178 Stuttgart
Telefon +49 711 65704-0
Telefax +49 711 65704-99
E-Mail info@tekom.de
www.tekom.de

ISBN 978-3-9814055-9-0

Layout: Elisabeth Gräfe, 38527 Meine
Redaktion und Lektorat: Elisabeth Gräfe, Jörg Michael

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 dieser Leitlinie 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 diese Leitlinie für sich nutzbar machen	19
2.4	Wie Sie regelbasiertes Schreiben einführen	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

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	Stichworte 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 Stichworte 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 Verbteile 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 Verneinung verwenden	76
4.4	Regeln zur Wortstellung und Abfolge von Satzelementen	77
S 401	Lern- und sachlogische Reihenfolge einhalten	77
S 402	Eingeschobene 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

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 Produktnamen 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 drei identischen Buchstaben immer ohne Bindestrich	97
B 115b	Aufeinandertreffen von drei identischen Buchstaben immer mit Bindestrich	97
B 116	Hinter Fugenelementen kein Bindestrich	97
B 117	Produktnamen mit Versionsnummern immer ohne Bindestrich	98
5.1.2	<i>Zahlen in Komposita</i>	98
B 118a	Komposita mit Ziffern bilden	98
B 118b	<i>Komposita mit Zahlwörtern bilden</i>	98
5.1.3	Sonderzeichen in Komposita	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 Zahlwert 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 Gebräuchliche 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 Amtliche Regelung verwenden	116
Z 102 Verwendung von Zeichensetzung festlegen	116
Z 103a 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 Unterstreichung 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 einem getrennten Kapitel zum übersetzungsgerechten Schreiben,
- die Erweiterung um spezielle Facetten des regelbasierten Schreibens wie Rechtschreibregelung, Interpunktions- und Platz sparendes 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 Kurruß 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 tekom-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 Merseburg.

Isabelle Fleury M.A. ist Mitinhaberin des unabhängigen Beratungsunternehmens Fleury & Fleury Consultants, das sich auf multilinguale Informations- und Kommunikationsmanagement spezialisiert hat. Sie berät exportierende Unternehmen und Sprachdienstleister strategisch und methodisch bei der Optimierung von Organisation, Prozessen und Technologie. Sie ist tekom-Vorstand und betreut die tekom-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 Terminologiemangement.

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 Interessen schwerpunkte 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 tekom ist er an verschiedenen Arbeitsgruppen, Gremien und Veröffentlichungen beteiligt. Als Mitglied des tekom-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.

Vorwort zur 1. Auflage

Zwei Forderungen stehen im Mittelpunkt der Erstellung Technischer Dokumentationen: Eine hohe Wiederverwendung der Texte in den marktspezifischen ausgangssprachlichen Informationsprodukten und eine kosteneffiziente und schnelle Übersetzung in die erforderlichen Zielsprachen.

Diese Forderungen werden in der tekom oft diskutiert. Sie beschäftigten bereits die Arbeitsgruppe „Textqualität“, die die Anwendung QualiAssistent mitentwickelte. Der QualiAssistent enthält mehrere Kriterienkataloge, mit denen u.a. Übersetzbarkeit und Verständlichkeit von technischen Texten beurteilt werden können. Was noch fehlte, war der vorangehende Schritt: Nach welchen Regeln sollte Sprache definiert und letztlich standardisiert werden, um diese Forderungen bereits bei der Texterstellung zu erfüllen?

Die tekom-Arbeitsgruppe „Technisches Deutsch“ hat sich dieser Problemstellung angenommen und die vorliegende Leitlinie zum regelbasierten Schreiben mit folgenden Zielen entwickelt:

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

Damit sollen die Wirtschaftlichkeit bei der Texterstellung erhöht und die Qualität der produzierten Texte sichergestellt werden.

Die Leitlinie liefert Fachleuten eine richtungsweisende Arbeitsunterlage sowie Entscheidungshilfen für die Erstellung eines unternehmensspezifischen Regelwerks. Mit dessen Hilfe sollen deutsche Texte für die Technische Kommunikation standardisiert werden.

Diese Leitlinie wurde aufgrund gemeinsamer Interessen in Kooperation mit dem ZVEI (Zentralverband Elektrotechnik- und Elektronikindustrie e.V.) erarbeitet, der von Udo P. Keul in der Arbeitsgruppe vertreten wurde.

Verfasser dieser Leitlinie sind:

- Birgit Bellem, Wurm Elektronische Systeme GmbH, Remscheid
- Dipl.-Germ. Johannes Dreikorn, doctima GmbH, Erlangen
- Prof. Dr. Petra Drewer, Hochschule Karlsruhe – Technik und Wirtschaft
- Isabelle Fleury M.A., Fleury & Fleury GbR, Erkrath
- Ralf Haldimann M.A., Busch-Jaeger Elektro GmbH, Lüdenscheid
- Martin Jung, cognitas. Gesellschaft für Technik-Dokumentation mbH, Ottobrunn
- Udo P. Keul M.Sc., Endress+Hauser GmbH+Co. KG, Maulburg
- Dr. Viktoria Klemm, BAUR Prüf- und Messtechnik GmbH, Sulz, Österreich
- Dipl.-Fachübers. Sabine Lobach, Hochschule Karlsruhe – Technik und Wirtschaft
- 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
- Prof. Dr. Klaus-Dirk Schmitz, Fachhochschule Köln
- Dipl.-Ing. Volker Sütterlin, Siemens AG, Karlsruhe

In die Arbeit der tekom-Arbeitsgruppe floss der Entwurf des acrolinx Arbeitskreises „Technisches Deutsch“ ein. Miturheber der Leitlinie sind auch dessen Mitglieder: Oliver Collmann, Prof. Dr. Petra Drewer, Dr. Sabine Lehmann, Jerome Leicht, Ines Prusseit, Prof. Robert Schäflein-Armbruster, Roland Schmeling, Michael Schmid, Prof. Dr. Klaus-Dirk Schmitz, Prof. Dr. Hans Schwarz, Dr. Melanie Siegel, Silke Weil.

Der Anspruch der Arbeitsgruppenmitglieder war hoch: Die Leitlinie sollte praxisorientiert und gleichzeitig wissenschaftlich fundiert sein. Sie sollte von Personen mit unterschiedlichem Vorwissen und unterschiedlichen Erfahrungen mit Textstandardisierung sinnvoll genutzt werden können. Um diesen Praxisbezug sicherzustellen, führten 39 tekom-Mitglieder einen Beta-Test durch. An dieser Stelle möchten wir uns bei allen Beta-Testern für ihren wertvollen Beitrag bedanken.

Stuttgart, Januar 2011

Isabelle Fleury
Vorstandspatin der Arbeitsgruppe

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. Zielführend 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 nun „geeignete Regeln“? Die Leitlinie will auf diese Frage Antworten geben. Die Leitlinie ist jedoch keine fertige Regelsammlung. Vielmehr trägt die Leitlinie 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.

Diese Leitlinie ist für interessierte Sprachtechnologen und Informationsentwickler in Organisationen konzipiert, die mit Hilfe von ausgesuchten 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 geringerem Umfang besonders die Verständlichkeit der Texte zu verbessern.

2.1 Neuerungen in der 2. Auflage

Die Leitlinie 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 eingesortiert 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 die Leitlinie 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 vorgestellt. Spezielle Regeln und Regeln, die in anderem Kontext ebenso 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 Kurzüberblick finden Sie die Nummern der neuen Regeln:

Textregeln

- Textgliederung: T 001–003
- 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 dieser Leitlinie finden

Der Fokus der Leitlinie 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 die Leitlinie 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 die Leitlinie 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 Zeigt 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	Platz sparendes Schreiben Gibt Ihnen Anhaltspunkte, worauf Sie achten müssen, wenn Sie beim Formulieren von Inhalten mit wenig Raum zurechtkommen müssen. Beispiele: Texte auf Softwareoberflächen oder Inhalten, die auf mobilen Endgeräten angezeigt werden.
9	Übersetzungs-gerechtes 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 die Leitlinie verwendet zur Beschreibung sprachlicher Phänomene und fachlicher Zusammenhänge.

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

2.2.2 Aufbau der Regeln

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

Nummer und Titel der Regel	T 104 Zu lange Zwischenüberschriften vermeiden									
Kerninhalt der Regel	<p>Regel Bestimmen Sie für Zwischenüberschriften eine maximale Anzahl von Wörtern. Empfehlung: maximal drei Wörter</p>									
Tipps, welche Voraussetzungen zu beachten sind und wie Sie die Regel praktisch umsetzen. Nicht in allen Regeln vorhanden.	<p>Handlungsanweisung</p> <ul style="list-style-type: none"> Gliedern Sie längere Textpassagen grundsätzlich durch Zwischenüberschriften. Standardisieren Sie die Formulierung von Zwischenüberschriften so weit wie möglich (s. Regel T 110). 									
Beispiele für nicht erwünschte (Negativbeispiel) und regelkonforme Umsetzung (Positivbeispiel)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Negativbeispiel</th> <th>Positivbeispiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zwischenüberschriften, die zu viele Inhalte transportieren:</td> <td>Zwischenüberschriften aus nur einem Wort:</td> </tr> <tr> <td>1 Hinweise zu Ausführung und Montage der Drehmaschine</td> <td>Untergliederung einer Handlungsanweisung: Hinweise Voraussetzungen Vorgehen Resultat</td> </tr> <tr> <td>2 Montage von Pumpen mit Druckdeckel</td> <td>Untergliederung einer beschreibenden Textpassage: Aufbau Funktionsweise</td> </tr> </tbody> </table>		Negativbeispiel	Positivbeispiel	Zwischenüberschriften, die zu viele Inhalte transportieren:	Zwischenüberschriften aus nur einem Wort:	1 Hinweise zu Ausführung und Montage der Drehmaschine	Untergliederung einer Handlungsanweisung: Hinweise Voraussetzungen Vorgehen Resultat	2 Montage von Pumpen mit Druckdeckel	Untergliederung einer beschreibenden Textpassage: Aufbau Funktionsweise
Negativbeispiel	Positivbeispiel									
Zwischenüberschriften, die zu viele Inhalte transportieren:	Zwischenüberschriften aus nur einem Wort:									
1 Hinweise zu Ausführung und Montage der Drehmaschine	Untergliederung einer Handlungsanweisung: Hinweise Voraussetzungen Vorgehen Resultat									
2 Montage von Pumpen mit Druckdeckel	Untergliederung einer beschreibenden Textpassage: Aufbau Funktionsweise									
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.	<p>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.</p>									
Hinweise zum Verhalten von Sprachprüfwerkzeugen	<p>Maschinelle Prüfbarkeit Möglich. Voraussetzung: Überschrift ist durch entsprechendes Tagging gekennzeichnet.</p>									