

# Zertifikatslehrgang Technische Redaktion

## Technische Dokumentationen rechtskonform und kundenspezifisch erstellen: berufsbegleitender Lehrgang zum Technischen Redakteur

 Seminar

 3 Termine verfügbar

 Zertifikat

 Präsenz / Virtual Classroom

 96 Unterrichtseinheiten

 Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 05552

Stand: 21.08.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/05552>

Produkte wie Maschinen und Anlagen, Software, Medizin- oder Bauprodukte können nur dann sicher und effizient genutzt werden, wenn Nutzungsinformationen professionell bereitgestellt werden. Das heißt: adressatengerecht, rechtskonform, im richtigen Medium, mobil bei Bedarf, wirtschaftlich sinnvoll und technisch machbar.

Die technische Dokumentation und Kommunikation umfasst alle nutzungs- und sicherheitsrelevanten Informationen in digitalen Medien, und, wo erforderlich, in gedruckter Form. Sie ist fester Bestandteil des Produkts und ein wesentlicher Baustein für die externe Präsentation im internationalen Markt. Betriebsintern spielt sie für Entwicklung, Produktion, Service und Product Compliance eine wichtige Rolle.

## Nutzen

Der langjährig erprobte Zertifikatslehrgang vermittelt kompakt die wesentlichen Bausteine der Redaktionspraxis: Systematische Analysetechnik, etablierte Methoden der Standardisierung und des Informations-, Terminologie- und Übersetzungsmanagements, Techniken zur Recherche und Planung und zum anwenderorientierten Design sowie Einblicke in unterstützende visuelle Techniken, Tools und rechtliche Grundlagen bilden das Fundament, um Informationsprodukte der technischen Kommunikation sicher planen und umsetzen zu können. Zeitlich überschaubar und praxisbezogen baut das Unterrichtskonzept auch auf die Eigeninitiative der Teilnehmer:innen.

Eine Investition in die Ausbildung lohnt sich: Allein in Deutschland arbeiten etwa 100.000 Technische Redakteur:innen in der Industrie, bei Dienstleistern, System- und Beratungshäusern. Der Bedarf der dynamisch wachsenden Branche an qualifizierten Fachkräften ist groß.

# Zielgruppe

Der Zertifikatslehrgang richtet sich an Mitarbeiter:innen aus Redaktionsabteilungen und Dienstleistungsunternehmen für Technischen Dokumentation: Techniker:innen, Ingenieur:innen und Informatiker:innen aus Entwicklungs-, Fertigungs- und Servicebereichen, Führungskräfte und Projektleiter:innen, Mitarbeiter:innen aus Marketing und Vertrieb sowie freiberuflich Tätige einschließlich Illustration, Medienproduktion und Übersetzung.

# Abschluss

## Zertifikat

Sie erhalten ein Zertifikat der TÜV Rheinland Akademie.

# Inhalte des Seminars

## 1. Präsenzphase (3 Tage)

- Einstieg & Grundlagen
  - Einführung & gegenseitiges Kennenlernen
  - Überblick über den Lehrgang & rote Faden
  - Dokumentation: intern & extern, Inhalte & Medien
  - Informationsquellen und Literatur
  - Fakten, Rahmenbedingungen und Trends
  - Redaktionelle Grundlagen & Praxisbeispiele
  - Anforderungen an die Technische Kommunikation
  - Bausteine professioneller und ökonomischer Praxis
  - Analyse- und Optimierungsmethoden
  - Probleme und Lösungen in Informationsprodukten im systematischen Überblick

- Übung am Videobeispiel
- Einführung in die funktionsorientierte Textbetrachtung
- Vorbereitung auf die Abschlussprüfung
- Schreibtechnik
  - Wortschatz, Satzbau und Prägnanz
  - Sequenzierung und Referenz
  - beschreibende Texte mit dem Thema-Rhema-Ansatz
  - Praxisbeispiele und Übungen
- Zielgruppen, Recherchetechniken und Informationsbeschaffung
  - Grundlagen der Wissensvermittlung
  - Anwendungsfälle, User Journey, Nutzungskontexte und Informationsbedarf
  - zielgruppengerechte Bereitstellungsformen: Von Print und Aufkleber über Embedded Help bis Audio und Datenbrille
  - Anforderungen an die Offline-Verfügbarkeit
  - empirische Tests durchführen und nutzen
  - Methoden der Informationserhebung und Interviewtechnik
- Sicherheits- und Warnhinweise zielgruppenorientiert schreiben
  - Sicherheitshinweise und Warnhinweise unterscheiden
  - Formulieren, Sequenzieren und Gestalten grundlegender Sicherheitshinweise und spezifische Warnhinweise
  - Symbole in Warnhinweisen
  - wichtige Regeln für Warnschilder

## 1. Online-Session (Halbtägig)

- Typografie und Layout für die Medienproduktion
  - Schriftarten und Layout-Typen

- Gestaltung für Print-PDF, Online-PDF und HTML
- von Smartphone bis Desktop-Bildschirm: Responsives Design
- Anforderungen an Bilder für die Printpublikation
- PDF-Publikation
- Tabellen optimal nutzen und gestalten
  - Tabellenarten und ihre Einsatzmöglichkeiten
  - Aufbereiten von Informationen für Tabellen
  - Tabellen einbinden

## 1. Offline-Übung

- Schreibübungen und Schreibregeln
  - Wortschatz, Satzbau, Prägnanz
  - Warnhinweise
  - Beispiele, Aufgaben und Lösungen zum Selbststudium
  - Wiederholungsübungen zur 1. Präsenzphase

## 2. Präsenzphase (3 Tage)

- Sicherheits- und normgerechte Dokumentation für den internationalen Markt
  - Rechtliche Rahmenbedingungen in der Technischen Kommunikation: Gesetze, Normen, Richtlinien
  - Konformitätsbewertungsprozess und CE-Kennzeichnung am Beispiel der Maschinenrichtlinie
  - zivilrechtliche Haftung nach Vertragsrecht und Produkthaftungsrecht am Beispiel Deutschland und Europa
  - Herausforderung USA
  - interne Technische Dokumentation
  - Praxisbeispiele und Falldiskussionen

- Bedeutung von Normen
  - IEC/IEEE 82079-1 über Nutzungsinformationen und andere wichtige Normen für die Technische Kommunikation
  - Grundlagen der Normenrecherche
  - Anforderungsmanagement: Von der Norm zur Umsetzung
- Risikobeurteilung
  - systematisches Erkennen und Dokumentieren von Restgefahren
  - Anforderungen an die Platzierung von Warnschildern
- Bilder und Visualisierungen
  - Gestaltgesetze und kognitive Verarbeitung von Bildern
  - Darstellungsformen für technische und abstrakte Inhalte
  - Text-Bild-Bezüge: Bilder funktional einsetzen
  - Illustration oder Foto?
  - Aspekte eines funktionalen Einsatzes dynamischer Medien in der Technischen Kommunikation
- Bildeinsatz in der Technischen Kommunikation
  - Illustrationen erstellen und bearbeiten
  - Sach- und Produktfotografie für die Technische Kommunikation
  - Bilder verwalten und archivieren
  - Bilder in Dokumente einbinden
  - Bildbearbeitung: Trends, Tipps und Tricks
- Medienproduktion und Medienbereitstellung in der Praxis
- Strukturieren
  - Inhalte klar und verständlich strukturieren
  - typische Informationsprodukte in verschiedenen Branchen
  - etablierte und medienspezifische Strukturen
  - Informationslandschaft: Informationen verzahnen
  - Techniken in der Informationsstrukturierung: Checklisten, Mindmaps, Kalkulationstabellen, Netze

- Informationen auffindbar machen
- Aspekte im Information Retrieval, Einsatz von Ontologien
- Übung am Beispiel

## 2. Online-Session (Halbtägig)

- Tools in der Technischen Kommunikation
  - Überblick möglicher Tools in der Technischen Kommunikation
  - Desktop-Publishing, Word-Processing, Help-Authoring
  - funktionale Word-DOT
  - andere Authoring Systeme: Abgrenzung und Ausblick
- Weiterbildung
  - Reflektieren der Möglichkeiten zur Weiterentwicklung, Tipps für die systematische berufliche Weiterentwicklung

## 2. Offline-Übung

- Übung: Analysieren und Strukturieren
- Übung: Funktionale Word-DOTX
- Wiederholungsübungen zur 2. Präsenzphase

## 3. Präsenzphase (3 Tage)

- Standardisierungsmethoden in der Technischen Kommunikation
  - Vom Wert der Standardisierung: Informationsprodukte konsistent, anforderungsgerecht und ökonomisch erstellen
  - Überblick: etablierte Methode
  - Funktionsdesign: Informationsprodukte, Sequenzmuster, funktionale Einheiten, Auszeichnungselemente
  - Aufbau, Inhalt und Nutzen eines Redaktionsleitfadens

- Schritte zur Einführung eines Standards
- Übung: Standardisierte Informationsproduktion für mobile und multimediale Applikationen
- XML & Co: Informationsmanagement aus der technischen Perspektive
  - XML kennen lernen: Grundlagen und Begriffe
  - XML verstehen: Informationsmodellierung, Aufbau eines XML-Dokuments, Einsatzmöglichkeiten, Ausgabemöglichkeiten
  - iiRDS und andere wichtige Austauschformate
  - Praxisbeispiele und Hinweise zur eigenständigen Übung
- Informationsmanagement aus der redaktionellen Perspektive
  - standardisierte Informationen klassifizieren und verknüpfen
  - Modularisierung aus der Werkzeug-Perspektive: Versionen, Varianten, Optionen und Wiederverwendung
  - Topics versus Kapitel
  - Techniken der Modularisierung am Beispiel
  - etablierte Informationsmodelle nutzen
- Effizientes Terminologiemanagement einführen und sichern
  - Auswirkungen mangelhafter Terminologearbeit auf das Unternehmen
  - Bedeutung der Terminologie für das Informationsmanagement und Retrieval
  - Grundlagen der Terminologielehre
  - Terminologie und Übersetzung
  - Aufbau eines Terminologiebestands
  - abteilungsübergreifendes Terminologiemanagement
- Übersetzungsgerechte Dokumentation
  - Aufgaben und Probleme beim Übersetzen
  - terminologische Grundsätze für übersetzungsgerechte Textgestaltung kennenlernen
  - übersetzungsfeindliche Satzstrukturen erkennen und nacharbeiten lernen

- Formatierungsmängel, die das Übersetzen behindern, erkennen und beseitigen- --
- Praxisbeispiele und Übungen

### 3. Online-Session (Halbtägig)

- Content Management und Redaktionssysteme (M. Hattemer)
  - Kriterien für den Einsatz eines CCMS
  - CCMS: Ein Spaziergang durch Systeme und ihre Funktionen
  - Auswirkungen auf die Arbeitsweise der Technischen Redaktion
  - Auswahl- und Einführungsprojekt
  - weitere Systeme im Kontext eines CCMS
  - Datenaustausch zwischen Systemen
  - technische Bereitstellung von Inhalten: Von Download über Portal bis Content Delivery

### 3. Offline-Übung

- Übung: Inhalte analysieren und mit einem Redaktionsleitfaden optimieren
- Übung: XML
- Wiederholungsübungen zur 3. Präsenzphase
- Ausarbeitung der Präsentation

### 4. Präsenzphase (3 Tage)

- Bewegte Bilder und Videoformate, digitale Multimedia-Produktion
  - Integration von Videos: Wann welche Darstellungsform?
  - Rollen und Aufgaben in der Videoproduktion und am Set
  - Storyboard: Drehbucheerstellung als redaktionelle Aufgabe
  - Aufnahmetechnik, Ton, Postproduktion

- Praxisbeispiele und Übung: Analyse eines Instruktionsvideos
- 3D in der Technischen Kommunikation
  - 2D und 3D im Vergleich: Wie werden 3D-Daten dargestellt?
  - Datenquellen, Datenstrukturen und Applikationen
  - Schutz der Daten: Wie genau muss / darf es sein?
  - Workflows mit 3D-Daten: Snapshot, Explosionszeichnung, interaktive Modelle und Animationsfilm
  - Beispiele aus der Praxis
- Redaktionsarbeit planen, organisieren und entwickeln
  - Redaktion im Unternehmen: Schnittstellen und Verantwortung
  - Prozesse und Projekte in der Technischen Kommunikation
  - Informationsentwicklung planen und kalkulieren
  - Arbeitsteilung in der Technischen Kommunikation
  - Zusammenarbeit mit Entwicklung, Marketing, Produktmanagement und Programmierung
  - Informationssammlung und Anforderungsrecherche
  - Qualitätssicherung, Review und Freigabe
  - Konzepte empirisch stützen: Wie lassen sich Tests in den Prozess integrieren?
- Alle Aspekte im Zusammenspiel
  - Zusammenfassung
  - große Frage-Antwort-Runde und Wunschthemen
  - angrenzende Gebiete und Entwicklungsperspektiven

### **Abschlussprüfung**

- Abschlussprüfung in Form einer Präsentation und kollegiales Fachgespräch
- Wie es weitergehen kann: Zusammenfassung und Ausblick
  - Austausch über die Zukunft
  - gemeinsame Reflexion und Bewertung

- Zertifikatsübergabe und Verabschiedung

## Besonderheiten

- 15 Seminartage (inkl. 3 Online-Sessions & Offline-Übungen)
- Abschlussprüfung mit persönlichem Feedback
- Umfangreiches Praxiswissen & Übungen
- Erfahrende Referent:innen aus der Branche
- Offizielles Zertifikat nach erfolgreichem Abschluss

## Wichtige Hinweise

Der berufsbegleitende Zertifikatslehrgang besteht aus 4 Präsenzphasen und 3 Online-Sessions. Das Wissen wird durch weitere Offline-Übungen vertieft.

## Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/05552> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.