

Zertifikatslehrgang Technische Redaktion

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

 Seminar	 2 Termine verfügbar	 Zertifikat
 Präsenz / Virtual Classroom	 96 Unterrichtseinheiten	 Garantietermine vorhanden

Seminarnummer: 05552

Stand: 18.09.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/05552>

Technische Produkte wie Maschinen, Software oder Medizinprodukte erfordern präzise und verständliche Nutzungsinformationen – digital oder gedruckt. Nur so sind Sicherheit, Effizienz und Rechtskonformität gewährleistet.

Technische Dokumentation ist fester Bestandteil des Produkts und spielt intern wie extern eine zentrale Rolle: Sie unterstützt Entwicklung, Service und Compliance – und stärkt die Wettbewerbsfähigkeit am internationalen Markt. Eine fundierte Ausbildung zum technischen Redakteur ist daher der Schlüssel für eine zukunftssichere Qualifikation in diesem Bereich.

Nutzen

- Kompakte Einführung in alle Kernbereiche der Technischen Kommunikation
- Systematische Analysetechniken und strukturierte Informationsaufbereitung
- Zielgruppenorientierte Methoden der Standardisierung
- Zukunftsorientierte Modularisierung, Informationsmanagement und KI-Einsatz
- Fundierte rechtliche Grundlagen: CE, Produkthaftung, Normen und aktuelle Rechtsentwicklungen
- Sicherheits- und Warnhinweise und Zusammenhang mit der Risikobeurteilung
- Einblicke in visuelle Kommunikation: Bilder, Videos, 3D
- Effizientes Terminologie- und Übersetzungsmanagement
- Recherche- und Planungstechniken für zielgruppengerechte Inhalte
- Überblick über Tools und Systeme
- Flexible Lernformate: Präsenz, Online-Sessions & Offline-Übungen

- Direkte Anwendbarkeit im Berufsalltag
- Sehr gute Perspektiven in einer wachsenden Zukunftsbranche
- Ideal für Einsteiger:innen und erfahrene Fachkräfte in der technischen Redaktion, die sich weiterentwickeln wollen
- Informativer Abschlusstag mit gegenseitigen Präsentationen
- Alle Vorteile eines seit über 20 Jahren bewährten und laufend weiterentwickelten Kurses
- Raum für Austausch, neue Kontakte und Diskussion eigener Fragen

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 Warningschilder

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
 - Gestaltungsgesetze 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 Terminologiarbeit 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: Drehbucherstellung 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.