

# Zertifikatslehrgang Technische Redaktion

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

---

Seminar	1 Termin verfügbar	Zertifikat
Präsenz / Virtual Classroom	96 Unterrichtseinheiten	

---

Seminarnummer: 05552

Stand: 02.04.2026. 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 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
  - 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 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.