

# ■ **Das moderne Redaktionshandbuch als Rückgrat technischer Dokumentation**

Gertraud Fischer

cognitas. Gesellschaft für Technik-Dokumentation mbH

85521 Ottobrunn, Alte Landstr. 6

33106 Paderborn, Heinz-Nixdorf-Ring 1

[www.cognitas.de](http://www.cognitas.de)

[gertraud.fischer@cognitas.de](mailto:gertraud.fischer@cognitas.de)



# Überblick über die Inhalte des Vortrags

- Einführung
- Medienübergreifendes Konzept
- Bedeutung des Mediums Papier
- Bedeutung des Mediums Intranet
- Aktualität und Vollständigkeit gewährleisten

# Einführung: Hilfsmittel für Qualitätssicherung in der Technischen Dokumentation

- Qualitätsmanagement-Handbuch
  - an interne und externe Leser gerichtet
  - Überblick über Aufbau und Abläufe im Unternehmen: Was passiert im Unternehmen?
  - Verweise auf detaillierte Prozessbeschreibungen und Verantwortungszuweisungen in Subdokumentationen
- Redaktionshandbuch
  - an interne Leser gerichtet
  - Beschreibung von Prozessen, Verfahren und Hilfsmitteln im Unternehmen

# Medienübergreifendes Konzept (1)

- Medium Papier:  
Redaktionshandbuch als  
Ordner mit Registern
  - für jeden thematischen  
Schwerpunkt ein eigenes  
Register
  - für jedes Register ein  
eigenes Inhaltsverzeichnis

Schwerpunkt:  
„konstante“ Inhalte

- Medium Intranet:  
Redaktionshandbuch auf  
mehreren Ebenen
  - Ebene der Register
  - Ebene des  
Inhaltsverzeichnisses
  - Ebene der Inhalte

Schwerpunkt:  
„dynamische“ Inhalte

## Medienübergreifendes Konzept (2)

- „Konstante“ Inhalte
  - auf Papier
  - zusätzlich auch im Intranet
  - individuell bevorzugte Zugangsmöglichkeit wählbar.
- „Dynamische“ Inhalte
  - vollständig nur im Intranet
  - auf Papier nur eine Übersicht über die Inhalte zur Orientierung

# Bedeutung des Mediums Papier

- „konstante“ Bestandteile
- lange Gültigkeitsdauer
- beispielhafte Inhalte
  - Redaktionelle Grundlagen
  - Prozesse
  - Verfahren
  - Regeln zur Aufbewahrung von qualitätsrelevanten Dokumenten

# Redaktionelle Grundlagen

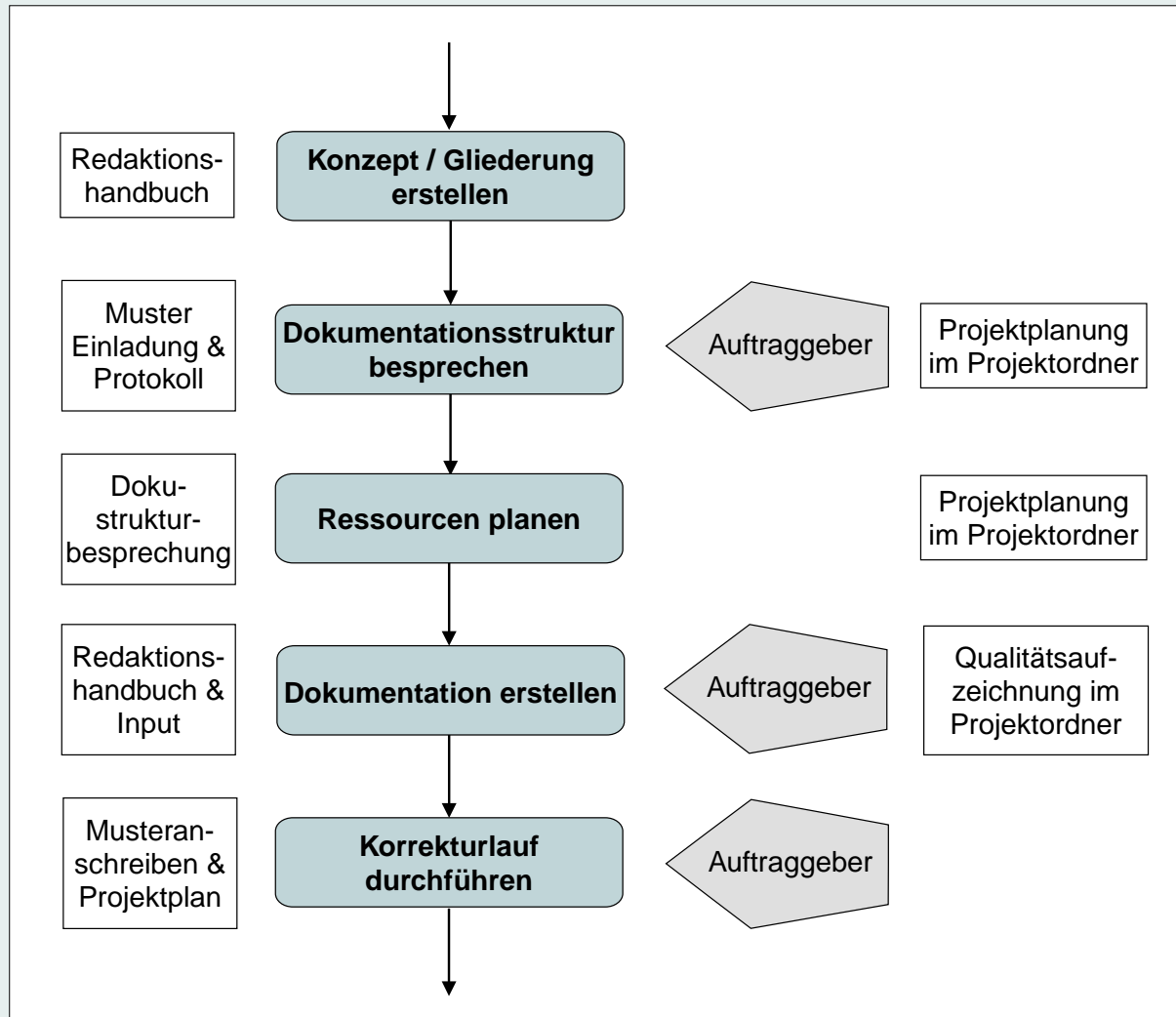
- Konzept für eine Dokumentation erarbeiten
- Richtlinien für Aufbau und Gliederung von verschiedenen Dokumentationstypen
- Verständliches Schreiben
- Grafiken erstellen

# Prozesse und Verfahren

- Was?
  - Allgemeingültige Prozessbeschreibung:  
„Erstellen technischer Dokumentation“
  - Prozessbeschreibung für die Redaktion XY:  
„Erstellen technischer Dokumentation angepasst an die speziellen Aufgabengebiete der unterschiedlichen Redaktionen“
- Wie?
  - Verfahrensbeschreibungen zu den einzelnen Prozess-Schritten



# Beispiel: Ausschnitt aus dem Prozess „Technische Dokumentation erstellen“



# Bedeutung des Mediums Intranet

- „dynamische“ Bestandteile
- häufige Anpassung an sich wandelnde Anforderungen
- schneller Informationsaustausch möglich
- Beispielhafte Inhalte
  - Styleguide
  - Toolbeschreibungen
  - Hilfsmittel zu einzelnen Prozess-Schritten oder Verfahren

# Styleguide und Toolbeschreibungen

- Dynamik bei Dokument-Schablonen
  - neues/verändertes Corporate Design
  - zusätzlicher Bedarf an speziellen Formaten
- Dynamik bei redaktionellen Tools
  - Weiterentwicklung aufgrund zusätzlicher Anforderungen
  - Anpassung an neue Versionen von Redaktionssystemen und DTP-Programmen

- **Muster für externe Korrespondenz**
  - Anschreiben zum Korrekturlauf
  - Protokoll zur Besprechung der Dokumentationsstruktur
- **Muster für interne Qualitätsdokumentation**
  - Projektplanung
  - Statusdokumentation eines Projekts
- **Checklisten**
  - Satz- und Layoutkontrolle
  - Inhalte eines Dokumentationsvertrags

# Aktualität und Vollständigkeit gewährleisten

## Zielsetzung

- alle Abläufe erfassen
- vollständige Dokumentation
- Aktualität
- Pflegeaufwand minimieren
- klar ablesbare Zuständigkeit

## Wie gewährleistet man Aktualität?

- für verschiedene Inhalte unabhängige Dokumente pflegen
- Einzeldokumente versionieren und datieren
- Zuständigkeit klar definieren
- bei Änderungen nur das betroffene Einzeldokument und dessen Version und Datum ändern
- sicherstellen, dass immer alle Betroffenen sofort über die Änderungen informiert werden, und dementsprechend ihre Papierexemplare aktualisieren

# Wie gewährleistet man Vollständigkeit?

Vollständigkeit eines Redaktionshandbuchs ist visionär.

ABER:

- Redakteure dafür sensibilisieren, dass das Redaktionshandbuch lebt.
- Klare Zuständigkeiten für alle Bestandteile des Redaktionshandbuchs festlegen.
- ➔ Die redaktionelle „Bedienungsanleitung“ profitiert genauso von den Korrekturvorschlägen und Anregungen der „Anwender“, wie die Dokumentation eines technischen Produkts von Leserzuschriften und Usability Tests.