

REGELBASIERTES SCHREIBEN

Englisch für deutschsprachige Autoren

Leseprobe

2., erweiterte Auflage

Praxisleitfäden

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Herausgeber

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp Deutschland e.V.
Heilbronner Str. 86, 70191 Stuttgart

Verlag

tcworld GmbH, Heilbronner Str. 86, 70191 Stuttgart
Telefon +49 711 65704-0
E-Mail info@tekomp.de, www.tekomp.de

2., erweiterte Auflage 2017

ISBN: 978-3-944449-52-4 Print

ISBN: 978-3-944449-64-7 PDF

Lektorat und Layout: Elisabeth Gräfe, www.fraugraefe.de

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig. Die Vervielfältigung, Übersetzung, Mikroverfilmung und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Medien ist untersagt.

© 2017 tcworld GmbH

Es gelten die Allgemeinen Lizenzbedingungen der tcworld GmbH für elektronische Publikationen:

https://www.tekomp.de/fileadmin/tekomp.de/Downloads/tekomp-Publikationen/2023-04-25_Lizenzbedingungen-allgemein_de.pdf

Lizenznummer: Leseprobe

Inhalt

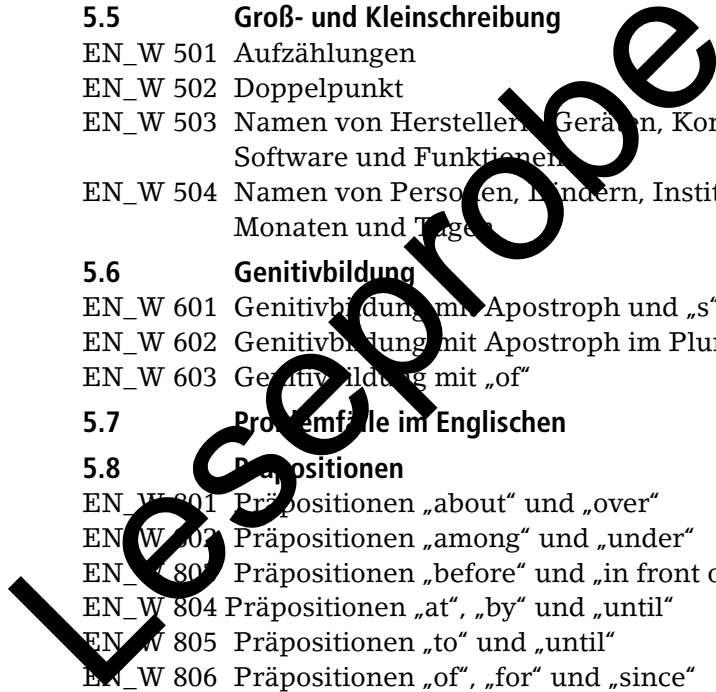
1	Vorwort	9
1.1	Vorwort zur 2. Auflage	9
1.2	Vorwort zur 1. Auflage	10
1.3	Zu den Mitgliedern der Arbeitsgruppe	11
2	Ziele und Anwendung der Leitlinie	13
2.1	Was sich diese Leitlinie zum Ziel setzt	14
2.2	Was diese Leitlinie nicht ist	16
2.3	Positionierung zu anderen Regelwerken	17
2.3.1	Rechtliche Einordnung	17
2.3.2	Abgrenzung zu anderen sprachlichen Regelwerken	17
2.4	Was Sie in dieser Leitlinie finden	18
2.4.1	Neuerungen in der 2. Auflage	18
2.4.2	Inhalte im Überblick	21
2.4.3	Aufbau der Regeln	23
2.4.4	Status und Zusammenstellung von Regeln	24
2.5	Umfragen	25
2.6	Wie Sie regelbasiertes Schreiben einführen	28
2.6.1	Schritt 1 – Analyse	28
2.6.2	Schritt 2 – Planung	29
2.6.3	Schritt 3 – Regelauswahl	31
2.6.4	Schritt 4 – Umsetzung	32
2.6.5	Schritt 5 – Verankerung	32
2.6.6	Schritt 6 – Erfolgskontrolle	33
2.6.7	Schritt 7 – Weiterentwicklung	34
2.7	Mit einem Styleguide Regeln schneller und leichter umsetzen	34
3	Textregeln	37
3.1	Überschriften	37
EN_T 101	Keine ganzen Sätze in Überschriften verwenden	37
EN_T 102	Keine Nebensätze in Überschriften verwenden	37
EN_T 103	Zu lange Hauptüberschriften vermeiden	38
EN_T 104	Zu lange Zwischenüberschriften vermeiden	39
EN_T 105	Redundanzen in Überschriften vermeiden	40
EN_T 106	Überschriften auf einen thematischen Aspekt beschränken	40
EN_T 107	Spezifizierenden Aspekt an den Anfang der Überschrift stellen	41
EN_T 108	Inhaltsreiche Überschriften durch Doppelpunkte und Klammern übersichtlich gestalten	42
EN_T 109	Einheitliches Konzept für nominale und verbale Formulierungen in Überschriften verwenden	43

Leseprobe

EN_T 110	Gleichlautende Überschriften für gleichartige Inhalte verwenden	44
EN_T 111	Stil für Großschreibung in Überschriften festlegen	44
EN_T 112	Schreibregeln für Großschreibung in Überschriften bei Headline Style festlegen	45
EN_T 113	Keine Anführungszeichen in Überschriften	46
3.2	Indexeinträge	46
EN_T 201	Stichwörter und Formulierung aus Lesersicht wählen	46
EN_T 202	Indexeinträge redundanzfrei formulieren	47
EN_T 203	Keine Überschriften als Indexeinträge verwenden	48
EN_T 204	Wortgruppen in Haupteinträgen vermeiden	49
EN_T 205	Abstrakte Formulierungen in Untereinträgen vermeiden	49
EN_T 206	Synonyme für wichtige Stichwörter anbieten	50
EN_T 207	Relevante Untereinträge auch als Haupteinträge setzen	50
EN_T 208	Einheitliches Konzept für nominale und verbale Formulierung in Indexeinträgen verwenden	51
EN_T 209a	Alle Indexeinträge groß schreiben	52
EN_T 209b	Haupteinträge im Index groß schreiben	53
EN_T 210a	Nomen im Singular verwenden	54
EN_T 210b	Verwendung von Singular und Plural festlegen	55
3.3	Querverweise	56
EN_T 301	Implizite Verweise vermeiden	56
EN_T 302	Ausreichende Informationen zum Verweisziel anbieten	56
EN_T 303	Rückkehr aus Verweisen ermöglichen	57
EN_T 304	Verweise konsistent kennzeichnen	57
EN_T 305	Verweise maßgerecht gestalten	58
3.4	Glossare	58
EN_T 401	Erklärungen zu Fachwörtern in ein Glossar auslagern	58
EN_T 402	Erklärungen für Fachwörter knapp und eindeutig halten	59
EN_T 403	Im Glossar erklärte Fachwörter im Text kennzeichnen	60
4	Satzregeln	61
4.1	Vermeidung von mehrdeutigen Konstruktionen	61
EN_S 101	Pronominale Bezüge über Satzgrenzen vermeiden	61
EN_S 102	Eindeutige pronominale Bezüge verwenden	61
EN_S 103	Bei Nominalclustern den Bezug der Attribute eindeutig formulieren	62
EN_S 104	Eindeutige syntaktische Funktionen verwenden: Wörter mit „-ing“ Endung	63
EN_S 105	Präpositionalphrasen mit klarer Referenz verwenden	63
EN_S 106	Attribute mit klarer Referenz verwenden	64
EN_S 107	Bei Koordination den Bezug der Attribute eindeutig formulieren	64
EN_S 108	Gerundium richtig verwenden	65
4.2	Vermeidung von unvollständigen Konstruktionen	66
EN_S 201	Bedingungssätze mit „if ... then“ formulieren	66
EN_S 202	Vollständige Sätze schreiben	67
EN_S 203	Artikel verwenden	67
EN_S 204	Vollständige Wörter verwenden	68
EN_S 205	Relativsätze mit Relativpronomen bilden	69

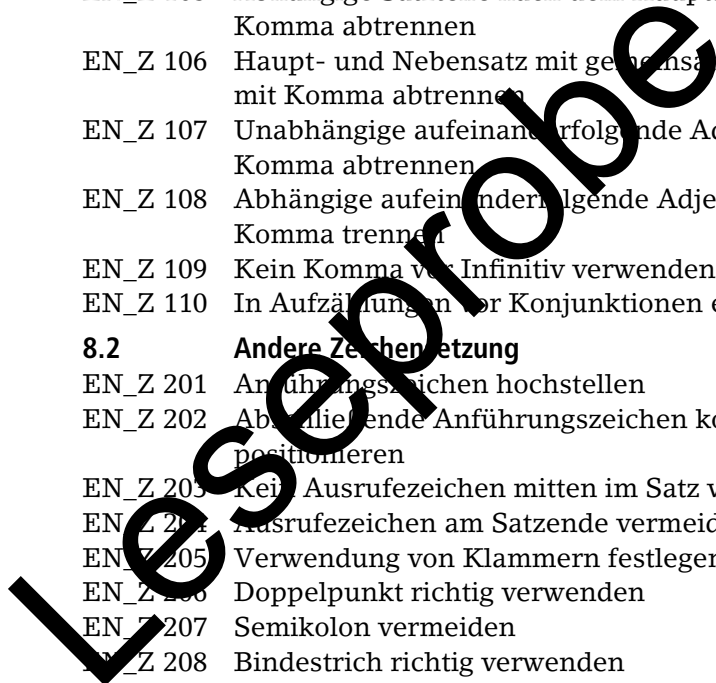
4.3	Vermeidung von komplexen Konstruktionen	69
EN_S 301	Aneinanderreihung von Nomen vermeiden	69
EN_S 302	Zu lange Sätze vermeiden	70
EN_S 303	Partizipialkonstruktionen vermeiden	71
EN_S 304	Häufung von Präpositionalphrasen vermeiden	71
EN_S 306	Aufzählungen als Liste darstellen	72
EN_S 307	Einen Satz nicht durch eine Liste unterbrechen	73
EN_S 308	Klammereinschübe vermeiden	73
EN_S 309	Satzeinschübe vermeiden	74
EN_S 310	Hauptsatzkoordination vermeiden	75
EN_S 311	Nicht mehr als zwei gleichzeitige Handlungen in einem Satz beschreiben	75
EN_S 312	Doppelte Verneinungen vermeiden	76
4.4	Wortstellung und Reihenfolge von Satzelementen	77
EN_S 401	Lern- und sachlogische Reihenfolge einhalten	77
EN_S 402	Modifizierende Präpositionalphrasen richtig platzieren	77
EN_S 403	Temporalbestimmungen richtig platzieren	78
EN_S 404	Adjektive direkt vor das Nomen stellen	79
EN_S 405	Adverbien vor das Präsens-Verb stellen	79
EN_S 406	Adverbien direkt hinter das erste Hilfsverb stellen	80
EN_S 407	Verneinung von Adverbien richtig platzieren	80
EN_S 408	Bei einer „correlative comparative“-Konstruktion das Verb jeweils hinter das Subjekt stellen	81
4.5	Stilistische Regeln	82
4.6	Regeln zur Zeichensetzung	82
4.7	Regeln zu Verben und Zeitformen	83
EN_S 701	Für normale Handlungsbedingungen den realen Konjunktiv verwenden	83
EN_S 702	Für mögliche Ereignisse die potenzielle Form des Konjunktivs verwenden	84
EN_S 703	Present Continuous nicht verwenden	85
EN_S 704	Vergangenheitsformen und Präsensformen nicht mischen	85
EN_S 705	Präsens und Present Perfect richtig verwenden	86
EN_S 706	Einfache Vergangenheit richtig verwenden	87
EN_S 707	Langform von Hilfsverben verwenden	88
EN_S 708	Langform von Modalverben verwenden	88
EN_S 709	Phrasal Verbs korrekt verwenden	89
EN_S 710	Vollständige Phrasal Verbs verwenden	90
EN_S 711	Verbteile von Phrasal Verbs nicht trennen	91
5	Wortregeln	92
5.1	Festlegungen auf Wortebene	92
EN_W 101	Britische oder amerikanische Rechtschreibung verwenden	92
EN_W 102	Britische oder amerikanische Benennungen verwenden	92
EN_W 105	Genormte Signalwörter verwenden	93
EN_W 106	Nicht zählbare Nomen	94

5.2	Zahlen und Einheiten	95
EN_W 201	Einheitensystem festlegen	95
EN_W 202	Zahlen korrekt darstellen	95
EN_W 203	Zahlen und Einheiten korrekt schreiben	96
EN_W 204a	Zahlen als Ziffern schreiben	96
EN_W 204b	Ausschreiben von Zahlen definieren	97
EN_W 205	Zahlenformate festlegen	97
EN_W 206	Vorzeichen ohne Leerzeichen schreiben	98
5.3	Bindestriche in Adjektivkomposita	99
EN_W 301	Attributive Adjektivkomposita aus mehr als zwei Wörtern mit Bindestrich schreiben	99
EN_W 302	Attributive Adjektivkomposita aus zwei Wörtern mit Bindestrich schreiben	99
5.4	Formen von Verben	100
5.5	Groß- und Kleinschreibung	100
EN_W 501	Aufzählungen	100
EN_W 502	Doppelpunkt	100
EN_W 503	Namen von Herstellern, Geräten, Komponenten, Software und Funktionen	101
EN_W 504	Namen von Personen, Ländern, Institutionen, Monaten und Tagen	101
5.6	Genitivbildung	102
EN_W 601	Genitivbildung mit Apostroph und „s“ im Singular	102
EN_W 602	Genitivbildung mit Apostroph im Plural	102
EN_W 603	Genitivbildung mit „of“	103
5.7	Problemfälle im Englischen	103
5.8	Präpositionen	104
EN_W 801	Präpositionen „about“ und „over“	104
EN_W 802	Präpositionen „among“ und „under“	104
EN_W 803	Präpositionen „before“ und „in front of“	105
EN_W 804	Präpositionen „at“, „by“ und „until“	105
EN_W 805	Präpositionen „to“ und „until“	106
EN_W 806	Präpositionen „of“, „for“ und „since“	106
EN_W 807	Notwendige Präpositionen	107
5.9	Umgang mit Abkürzungen und Verkürzungen	108
EN_W 901	Akronyme korrekt schreiben	108
EN_W 902	Lateinische Abkürzungen vermeiden	108
EN_W 903	Verkürzungen vermeiden	109
EN_W 904	Wörter konsistent und nachvollziehbar kürzen	109
EN_W 905	Zeichen vermeiden, die Wörter ersetzen	110
5.10	Artikel	111
EN_W 1001	Unbestimmter Artikel	111
EN_W 1002	Eigennamen ohne Artikel	111
6	Verwechslungsgefahr	113
EN_V 101	Falsche Freunde des deutschen Muttersprachlers	113
EN_V 102	Verwendung von „affect“ und „effect“	113
EN_V 103	Verwendung von „as“ und „like“	114



EN_V 104	Verwendung von „because“ und „since“	114
EN_V 105	Verwendung von „continual“ und „continuous“	115
EN_V 106	Verwendung von „discreet“ und „discrete“	115
EN_V 107	Verwendung von „each“ und „every“	116
EN_V 108	Verwendung von „farther“ und „further“	116
EN_V 109	Verwendung von „fewer“ und „less“	117
EN_V 110	Verwendung von „good“ und „well“	117
EN_V 111	Verwendung von „if“ und „when“	118
EN_V 112	Verwendung von „if“ und „whether“	119
EN_V 113	Verwendung von „its“ und „it’s“	119
EN_V 114	Verwendung von „loose“ und „lose“	120
EN_V 115	Verwendung von „must not“ und „do not have to“	120
EN_V 116	Verwendung von „must“ und „have to“	121
EN_V 117	Verwendung von „than“ und „then“	121
EN_V 118	Verwendung von „what“ und „which“	122
EN_V 119	Verwendung von „during“, „while“ und „when“	122
EN_V 120	Verwendung von „who’s“ und „whos“	123
EN_V 121	Verwendung von „who“, „which“ und „that“	123
7	Ausdrucksweise: stilistische Regeln	125
7.1	Einfachheit	125
EN_A 101	Passiv vermeiden	125
EN_A 102	Passiv mit Täterangabe vermeiden	125
EN_A 103	Passiv in bestimmten Informationseinheiten vermeiden	126
EN_A 104	Präsens vermeiden	127
EN_A 105	Nominalstil vermeiden	128
7.2	Eindeutigkeit	128
EN_A 201	Keine ungenauen Angaben verwenden	128
EN_A 202	And/or vermeiden	129
EN_A 203	Gebräuchliche Benennungen verwenden	130
EN_A 204	Weichmacher vermeiden	130
EN_A 205	Ausnahmen eindeutig benennen	131
EN_A 206	Unpersönliche Formulierungen vermeiden	131
7.3	Konsistenz	132
EN_A 301	Einheitliche Satzmuster verwenden	132
EN_A 302	Anweisungen für Benutzeroberflächen konsistent formulieren	133
EN_A 303	Benennungen von Bedien-, Anzeige- und Oberflächenelementen konsistent verwenden	133
EN_A 304a	Die Personalpronomen „you“ und „your“ vermeiden	134
EN_A 304b	Die Personalpronomen „you“ und „your“ nur in Erklärungstexten verwenden	135
7.4	Kürze	136
EN_A 401	Wichtige Informationen kurz und präzise formulieren	136
EN_A 402	Kurz formulieren	136
EN_A 403	Erläuterung von Anzeige- und Bedienelementen	137
EN_A 404	Keine überflüssigen Wörter verwenden	138
EN_A 405	Überflüssige Präfixe vermeiden	139
EN_A 406	Überflüssige Suffixe vermeiden	139
EN_A 407	Kurze Ausdrücke verwenden	140

7.5	Neutralität	141
EN_A 501	Geschlechtsneutral schreiben	141
EN_A 502	Landes- und kulturspezifische Elemente vermeiden	142
EN_A 503	Umgangssprachliche Schreibweisen vermeiden	143
EN_A 504	Umgangssprachliche Wendungen vermeiden	143
EN_A 505	Wertende Angaben vermeiden	144
8	Regeln zur Zeichensetzung	145
8.1	Kommasetzung	145
EN_Z 101	Restriktive Attribute nicht mit Komma abtrennen	145
EN_Z 102	Nicht-restriktive Attribute mit Komma abtrennen	145
EN_Z 103	Unabhängige Nebensätze mit Komma abtrennen	146
EN_Z 104	Abhängige Satzteile vor dem Hauptsatz mit Komma abtrennen	147
EN_Z 105	Abhängige Satzteile nach dem Hauptsatz nicht mit Komma abtrennen	148
EN_Z 106	Haupt- und Nebensatz mit gemeinsamem Subjekt nicht mit Komma abtrennen	148
EN_Z 107	Unabhängige aufeinanderfolgende Adjektive mit Komma abtrennen	149
EN_Z 108	Abhängige aufeinanderfolgende Adjektive nicht mit Komma trennen	150
EN_Z 109	Kein Komma vor Infinitiv verwenden	150
EN_Z 110	In Aufzählungen vor Konjunktionen ein Komma setzen	151
8.2	Andere Zeichensetzung	152
EN_Z 201	Anführungszeichen hochstellen	152
EN_Z 202	Abschließende Anführungszeichen konsistent positionieren	152
EN_Z 203	Kein Ausrufezeichen mitten im Satz verwenden	153
EN_Z 204	Ausrufezeichen am Satzende vermeiden	154
EN_Z 205	Verwendung von Klammern festlegen	155
EN_Z 206	Doppelpunkt richtig verwenden	156
EN_Z 207	Semikolon vermeiden	156
EN_Z 208	Bindestrich richtig verwenden	157
9	Matrix	158
9.1	Verwendung der Matrix	158
9.2	Aufbau der Matrix	158
9.3	Regelkategorien	159
9.4	Matrix	160
10	Glossar	167
11	Literatur	184
12	Index	188



1 Vorwort

1.1 Vorwort zur 2. Auflage

Die 1. Auflage der Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Englisch für deutschsprachige Autoren“, die Anfang 2014 publiziert wurde, stieß auf eine sehr hohe Resonanz. Der Zuspruch der Nutzer und ihr Feedback veranlassten die tekomp-Arbeitsgruppe, das Thema weiter zu vertiefen. Der Erfolg dieser Leitlinie war Verpflichtung und Ansporn zugleich.

Die nun vorliegende Leitlinie ist eine pragmatische und gleichzeitig wissenschaftlich fundierte Arbeitsgrundlage. Sie verfolgt drei Hauptziele:

- Sie liefert deutschsprachigen Autoren eine Anleitung zur Einführung von regelbasiertem Schreiben.
- Sie bietet einen Katalog an Regeln, woraus Autoren ihr unternehmensspezifisches Regelwerk für englischsprachige Technische Kommunikation entwickeln können.
- Sie unterstützt deutschsprachige Autoren, die besonderen Schwierigkeiten der englischen Sprache zu überwinden.

Die tekomp-Arbeitsgruppe setzte sich damit auseinander, welche Themen und entsprechende Regeln dem Nutzer in der 2. Auflage noch weiterbringen würden. Nach Auswertung einer Nutzerumfrage und Abstimmungen in der Arbeitsgruppe legte sie den Fokus der 2. Auflage auf folgende Bereiche:

- Die Überarbeitung und der Ausbau der Kapitel Text, Satz und Wort zur weiteren Unterstützung der Sprachstandardisierung.
- Die Erweiterung um spezielle Facetten der Schwierigkeiten der deutschsprachigen Autoren mit der Erstellung englischsprachiger Texte, wie etwa Verwechslungsgefahr, Ausdrucksweise in der englischen Sprache und Zeichensetzung.
- Eine bessere Unterstützung der Leitliniennutzer, um den größten Nutzen aus der Leitlinie zu ziehen und so ein besseres individuelles Regelwerk zusammenzustellen oder zu erweitern. Realisiert wurde es durch eine klarere Abgrenzung der Leitlinie zu anderen Regelwerken, durch eine deutliche Überarbeitung der Gliederung, die Einführung einer neuen Matrix zur Auswahl der Regeln anhand verschiedener Kategorien und eine Überarbeitung der Literaturliste.

Für die Erarbeitung der 2. Auflage fand das Autorenteam aus der ersten Auflage wieder zusammen und hat in knapp zweijähriger ehrenamtlicher Arbeit die Leitlinie erweitert und runderneuert.

Die achtköpfige tekomp-Arbeitsgruppe setzte sich aus fünf deutschen und drei englischen Muttersprachlern zusammen, die ihre Erfahrungen in Forschung und Lehre, in der Technischen Kommunikation und bei Herstellern von Sprachprüfprogrammen zusammenführten.

Für die Bereitstellung ihres Wissens und das große ehrenamtliche Engagement bedanke ich mich im Namen der tekomp ganz herzlich bei allen Autoren. Weiter bedanke ich mich bei allen Unternehmen, deren Styleguides die Arbeitsgruppe auswerten durfte. Besonderer Dank gilt Frau Kristina Johnson Coenen, die die Gruppe umsichtig, kooperativ und lösungsorientiert steuerte und das Projekt leitete. Vielen Dank

auch an Frau Elisabeth Gräfe, die nicht nur das Lektorat durchgeführt hat, sondern auch durch ihre Erfahrung und Hilfsbereitschaft der tekomp-Arbeitsgruppe eine wertvolle Stütze war.

Verfasser dieser Leitlinie sind:

- Elke Erdmann, Rohde & Schwarz GmbH & Co. KG, München
- Kristina Johnson Coenen M.A., Bosch Automotive Service Solutions GmbH, Garching
- Prof. Dr. Lisa Link, TH Köln –Cologne University of Applied Sciences
- James Longbotham M.A., Acrolinx GmbH, Berlin
- Prof. Dr. Markus Nickl, doctima GmbH, Erlangen
- Dipl.-Übers. Ursula Reuther, IAI Linguistic Content AG, Saarbrücken und Congree Language Technologies GmbH, Karlsbad
- Andrea Schöffner, Grundfos Water Treatment GmbH, Pfinztal
- Prof. Dr. Melanie Siegel, Hochschule Darmstadt

Die männlichen Formen „Autor“, „Technischer Redakteur“ usw. wurden in dieser Leitlinie ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit gewählt und schließen selbstverständlich beide Geschlechter ein.

Liebe Leser, wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Erstellung Ihres Regelwerks und freuen uns auf Ihr Feedback.

Stuttgart, April 2017,

Isabelle Fleury

Vorstandspatin der Arbeitsgruppe

1.2 Vorwort zur 1. Auflage

Bereits die 1. Auflage der Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“, die im Januar 2011 publiziert wurde, stieß auf eine sehr hohe Resonanz. Der Erfolg dieser Leitlinie war Verpflichtung und Ansporn zugleich: Seit November 2013 liegt die 2., deutsch erweiterte Auflage der ursprünglichen Leitlinie vor.

Der Wunsch der Nutzer und ihr Feedback veranlassten die tekomp auch, das Thema regelbasiertes Schreiben auf das Verfassen englischsprachiger Technischer Kommunikation auszudehnen. Die Anforderungen an diese Leitlinie „Englisch für deutschsprachige Autoren“ waren zweierlei: Zum einen wünschten sich deutschsprachige Autoren von der tekomp praktische Unterstützung, um ihre Textproduktion in der Fremdsprache Englisch zu verbessern, zum anderen sollte die Leitlinie Anleitung für ein regelbasiertes Schreiben englischsprachiger Technischer Kommunikation liefern.

Acht Autoren haben diese Herausforderung angenommen und in knapp 18 Monaten die 1. Auflage der vorliegende Leitlinie entwickelt. Sie ist eine pragmatische und gleichzeitig wissenschaftlich fundierte Arbeitsgrundlage. Sie liefert deutschsprachigen Autoren eine Anleitung zur Einführung von regelbasiertem Schreiben und einen Katalog an Regeln, woraus sie ihr unternehmensspezifisches Regelwerk für englischsprachige Technische Kommunikation entwickeln können.

Die tekomp-Arbeitsgruppe setzte sich aus fünf deutschen und drei englischen Muttersprachlern zusammen, die mit ihren Erfahrungen in Forschung und Lehre, in der Technischen Kommunikation und bei Herstellern von Sprachprüfwerkzeugen für praxiserprobte und

wissenschaftlich fundierte Lösungen sorgten. Für die Bereitstellung ihres Wissens und das große ehrenamtliche Engagement bedanke ich mich im Namen der tekomp ganz herzlich. Weiter bedanke ich mich bei allen Unternehmen, deren Styleguides die Arbeitsgruppe auswerten durfte. Besonderer Dank gilt Frau Prof. Dr. Melanie Siegel, die die Gruppe koordinierte und das Projekt leitete, und Jörg Michael, der den gesamten Publikationsprozess verantwortete.

Verfasser dieser Leitlinie sind:

- Elke Erdmann, Rohde & Schwarz GmbH & Co. KG, München
- Kristina Johnson Coenen M.A., Bosch Automotive Service Solutions GmbH, Garching
- Prof. Dr. Lisa Link, Fachhochschule Flensburg
- James Longbotham M.A., Acrolinx GmbH, Berlin
- Prof. Dr. Markus Nickl, doctima GmbH, Erlangen
- Dipl.-Übers. Ursula Reuther, IAI – Institut der Gesellschaft zur Förderung der Angewandten Informationsforschung e.V., Saarbrücken und Congree Language Technologies GmbH, Karlsbad
- Andrea Schöffner, Grundfos Water Treatment GmbH, Pfinztal
- Prof. Dr. Melanie Siegel, Hochschule Darmstadt

Die männlichen Formen „Autor“ – „Technischer Redakteur“ usw. wurden in dieser Leitlinie ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit gewählt und schließen selbstverständlich beide Geschlechter ein.

Liebe Leser, wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Erstellung Ihres Regelwerks und freuen uns auf Ihr Feedback.

Stuttgart, Februar 2014.

Isabelle Fleury

Vorstandspatin der Arbeitsgruppe

1.3 Zu den Mitgliedern der Arbeitsgruppe

Elke Erdmann ist Technische Redakteurin bei Rohde & Schwarz. Sie hat mehr als 20 Jahre praktische Erfahrung in den Technischen Redaktionen verschiedener Firmen gesammelt, auch bei der Einführung von Redaktionssystemen, bei Prozessdefinitionen und der Erstellung von Redaktionsleitfäden.

Kristina Johnson Coenen studierte kreatives Schreiben und internationale Beziehungen in den USA und Belgien. Sie arbeitete nach Erhalt eines Fulbright-Stipendiums als Fremdsprachenassistentin und unterrichtete in Folge mehrere Jahre Englisch als Fremdsprache. Seit fast 10 Jahren arbeitet sie als Technische Autorin, derzeit bei Bosch Automotive Service Solutions GmbH. Ihre Schwerpunkte sind die Erstellung und Konformität Technischer Dokumentation, Lektorat und Übersetzungscoordination.

Dr. Lisa Link ist Professorin für Mehrsprachige Fachkommunikation Technik (Deutsch/Englisch) im Institut für Translation und Mehrsprachige Kommunikation an der TH Köln. Ihre Forschungsschwerpunkte sind Kommunikationsoptimierung, Arbeitsprozesse in der Fachkommunikation sowie Interkulturelle Kommunikation.

James Longbotham studierte Linguistik und arbeitet seit 2009 als Linguistic Engineer und Projektmanager bei Acrolinx GmbH. Freiberuflich arbeitet er außerdem als Übersetzer und Korrektor.

Dr. Markus Nickl gründete 1998 die doctima GmbH. Verständlichkeit, Redaktionsabläufe und Social Media sind Schwerpunkte seiner Arbeit. Er publiziert regelmäßig zu diesen Themen. tekom-Mitglieder berät Markus Nickl im tekom-WebForum zu Textverständlichkeit und anderen Sprachfragen. Seit 2012 ist er Honorarprofessor an der Universität Aarhus.

Ursula Reuther studierte Angewandte Sprach- und Übersetzungswissenschaft und ist seit 1986 im Bereich Sprachtechnologie für Forschung und Industrie tätig. Zunächst am IAI in Saarbrücken und seit 2016 bei der IAI Linguistic Content AG. Außerdem ist sie seit September 2011 für die Congree Language Technology GmbH als Linguistic Consultant tätig. Ihre Arbeits- und Interessenschwerpunkte sind Sprachprüfprogramme sowie Sprachstandardisierung, Kontrollierte Sprache und Terminologie.

Andrea Schöffner ist Technische Redakteurin und Übersetzerin bei Grundfos Water Treatment GmbH. Sie hat über 25 Jahre Erfahrung im Übersetzen von technischen Texten und schreibt seit mehreren Jahren englische Bedienungsanleitungen. In Zusammenarbeit mit englischen Muttersprachlern. In der Technischen Redaktion von Grundfos ist sie für das Terminologiemanagement und das Lektorat der englischen und deutschen Dokumente verantwortlich.

Dr. Melanie Siegel ist Professorin für Informationswissenschaft an der Hochschule Darmstadt. Sie arbeitet seit 20 Jahren in Wissenschaft und Praxis der Computerlinguistik und Sprachtechnologie. Stationen: Universität Bielefeld, DFKI und Universität Saarbrücken, Acrolinx GmbH.

Leseprobe

2 Ziele und Anwendung der Leitlinie

Im Januar 2011 stellte die tecom die 1. Auflage ihrer bis dahin erfolgreichsten Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ vor, die seit November 2013 in der 2., deutlich erweiterten Auflage vorliegt. Diese Leitlinie enthält Schreibregeln für Technische Dokumentation, die auf langjährigen Erfahrungen von Autoren, Softwareherstellern und Wissenschaftlern beruhen. Sie spricht damit ein wichtiges Bedürfnis der deutschsprachigen Technischen Autoren an, eine Grundmenge an Schreibregeln für die tägliche Arbeit zu haben. Diese Regeln unterstützen deutschsprachige Autoren dabei, Technische Dokumentation kosteneffizienter und schneller zu erstellen.

Bereits direkt nach Erscheinen der 1. Auflage der Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ äußerten viele Leser den Wunsch nach Unterstützung bei einer weiteren Aufgabe: Deutschsprachige Autoren müssen oft englische Dokumente verfassen und suchen eine ähnliche Unterstützung wie die Leitlinie für die deutsche Sprache. Zwar gibt es Styleguides für die englischsprachige Technische Dokumentation, wie John Bohls „Global English Style Guide“. Diese Styleguides sind aber nur die Zielgruppe der englischen Muttersprachler ausgerichtet. So erschien 2014 die 1. Auflage der Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Englisch für deutschsprachige Autoren, die nun in einer 2., deutlich erweiterten Auflage vorliegt.

Wir haben es uns in dieser Leitlinie zur Aufgabe gemacht, einen speziellen Blick auf die Nicht-Muttersprachler des Englischen zu werfen und dabei besonders auf Fehler oder unglückliche Formulierungen zu achten, die deutschen Muttersprachlern beim Schreiben des Englischen unterlaufen. Um deutschsprachige Autoren optimal zu unterstützen, haben wir uns entschlossen, Entscheidungshilfen und Hinweise auf Deutsch zu schreiben. Zur Illustration der Regeln und möglicher Umformulierungen enthält die Leitlinie englische Beispiele. Diese Beispiele beruhen auf unseren Erfahrungen beim Schreiben oder beim Korrigieren englischer Texte von deutschsprachigen Autoren. Wir haben uns bemüht, die Beispiele möglichst realitätsnah zu gestalten. Die 2. Auflage der Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Englisch für deutschsprachige Autoren“ hat einen noch stärkeren Fokus auf die Probleme, die deutschsprachige Autoren in der englischen Sprache haben.

Als Autoren dieser Leitlinie wissen wir, dass präzise und korrekte Formulierungen unabdingbar sind für die korrekte Vermittlung technischer Inhalte. Das gilt umso mehr, je komplexer die Inhalte sind. Es wird häufig behauptet, dass Fachwissen sprachliche Schwächen kompensieren kann. Dies ist, wenn überhaupt, nur manchmal und dann mit höherem Zeit- und Denkaufwand des Lesers möglich. Fachwissen kann nicht verhindern, dass unklare oder sprachlich inkorrekte Texte falsch interpretiert werden.

Auch für Nicht-Muttersprachler gilt, dass der Anspruch an die Qualität der von ihnen verfassten Texte hoch sein muss. Denn oft richten sie sich wiederum an Leser, die Englisch nur eingeschränkt beherrschen. Für diese Leser sind korrekte, eindeutige und verständliche Texte der Schlüssel zum Verständnis. Das Gleiche gilt für Übersetzer – die

Qualität des Ausgangstextes definiert die Qualität der Übersetzung und oft auch die Höhe der Übersetzungskosten.

Nicht zuletzt hinterlässt jeder Text einen Eindruck beim Leser. Unprofessionelle Texte können die Reputation eines Produkts, einer Marke und des Herstellers beschädigen. Die sprachliche Textqualität ist also keineswegs nebensächlich, sondern ein wichtiger Beitrag zum Erfolg. Mit dieser Leitlinie wollen wir Ihnen ein Werkzeug an die Hand geben, um professionelle Texte auf Englisch zu erstellen und dadurch diesen Erfolg möglichst einfach und zuverlässig zu erreichen.

2.1 Was sich diese Leitlinie zum Ziel setzt

Wir haben uns bei der Erstellung und der Erweiterung der Leitlinie „Englisch für deutschsprachige Autoren“ folgende Ziele gesetzt:

Sicherheit beim Schreiben vermitteln

Unsere Umfragen und das Feedback zur Leitlinie haben gezeigt: Viele deutschsprachige Autoren wünschen sich Unterstützung beim Verfassen englischer Texte. Oft hört man von diesen Autoren auch, dass sie unsicher sind, wie es eigentlich um die Qualität ihrer Texte bestellt ist. Kein Wunder: Rund drei Viertel der Befragten in unseren Umfragen gaben an, dass sie keinen Zugriff auf ein muttersprachliches Lektorat haben.

Unsere Leitlinie soll helfen, diese Unsicherheit zu nehmen und zu mehr Zufriedenheit mit den eigenen Arbeitsergebnissen führen. Sie zeigt Best Practices für die sprachliche Formulierung und ermöglicht es den Autoren dadurch, ihre Arbeitsergebnisse selbstständig einzuschätzen und zu entscheiden, ob ein objektiver Verbesserungsbedarf besteht.

Kompakte Nachschlagewerk bieten

Beim Schreiben von englischen Texten gerät man als Autor immer wieder an Stellen, bei denen man sich unsicher ist. Wann schreibt man in englischen Überschriften Nomen groß? Heißt es „its“ oder „it’s“? Setzt man im Englischen vor einem Infinitiv ein Komma? Solche Fragen lassen sich mit einem Wörterbuch kaum lösen. Sie zu klären, bedeutet oft erheblichen Recherche-Aufwand.

Wir haben in dieser Leitlinie Regeln unter verschiedenen sprachlichen Aspekten zusammengestellt, die für die Technische Dokumentation wichtig sind, und neue Regeln aufgenommen, die typische Zweifelsfälle deutscher Muttersprachler behandeln. Die Einteilung der Regeln gibt Ihnen eine erste Orientierung, wo Sie welche Informationen finden. Wir haben außerdem darauf geachtet, die Überschriften möglichst sprechend zu formulieren, so dass Sie im Allgemeinen schon anhand des Inhaltsverzeichnisses entscheiden können, ob eine Regel Ihre aktuelle Frage behandelt. Mit der Matrix und dem Index haben Sie weitere Zugänge zu den Regeln.

Regeln allgemein verständlich formulieren

Wir haben nur die für die Technische Dokumentation wesentlichen grammatischen Regeln in der Leitlinie aufgenommen und die verwendeten grammatischen Grundbegriffe im Glossar erläutert. Wir haben uns dabei bemüht, die Regeln möglichst verständlich zu formulieren,

konnten aber grammatische Begriffe nicht komplett vermeiden. Um sich eingehender mit Grammatik zu befassen, können Sie die zahlreich vorhandene Literatur nutzen. In der Literaturliste finden Sie hilfreiche Bücher und Webseiten zum Thema Grammatik.

Basis für die Erstellung eines Styleguides für Ihre Abteilung / Ihr Unternehmen bereitstellen

Die ISO/IEC 82079-1 fordert die Verwendung von „editorial Styleguides“. Um diese Forderung zu erfüllen, sollte Ihr Styleguide die sprachlichen Regeln der Abteilung oder des Unternehmens enthalten, bzw. sollten Sie einen separaten Styleguide erstellen.

Die englische Sprache bietet, wie jede andere Sprache auch, mehrere Möglichkeiten, einen Sachverhalt sprachlich korrekt auszudrücken. Deshalb gibt es in der Leitlinie manchmal Alternativregeln, aus denen Sie die für Ihr Unternehmen passende Regel auswählen müssen. Außerdem sollten Sie die Regeln auswählen, die für Sie relevant sind, und diese um branchen- und unternehmensspezifische Regeln ergänzen.

Wenn Sie planen, einen Styleguide bei sich einzuführen oder einen bestehenden Styleguide zu ergänzen, sollten Sie deshalb die Regeln dieser Leitlinie auf Ihren eigenen Bedarf hin prüfen. Entscheiden Sie bei jeder Regel, ob diese pauschal gelten kann oder nur in bestimmten Situationen, Textsorten oder Medien angewendet werden darf. Bei jeder Regel sollten Sie auch festhalten, ob der Autor in begründeten Einzelfällen davon abweichen darf. So können Sie Schritt für Schritt Ihren eigenen, maßgeschneiderten Styleguide aufbauen.

Bestehenden deutschsprachigen Styleguide ergänzen

In vielen Unternehmen existieren bereits Styleguides für die deutschsprachige Dokumentation. Oft greifen Autoren für die Erstellung ihres Styleguides auch auf die tekom-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ zurück. Nicht alle Regeln für die deutsche Sprache sind aber für die englische Sprache sinnvoll. Andersherum sind für die englische Sprache andere Regeln notwendig.

Styleguides für englische Texte – so das Ergebnis unserer Umfragen – sind vergleichsweise selten im Einsatz. Mit der vorliegenden Leitlinie können Sie auf einfache Weise eine Ergänzung zu Ihrem bestehenden Styleguide für deutsche Texte aufbauen. Wenn es in der tekom-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ eine entsprechende Regel gibt, enthält die Regel in dieser Leitlinie einen Verweis darauf. Dadurch können Sie die deutschen und englischen Regeln vergleichen und die entsprechenden Regeln für Ihren Styleguide für englische Texte wählen.

Grundlage für das Lektorat englischsprachiger Texte anbieten

Wie unsere Umfragen gezeigt haben, müssen viele Autoren ohne muttersprachliches Lektorat oder überhaupt irgendein Lektorat auskommen. Ein Werkzeug, mit dem sich dieser Missstand abmildern lässt, ist eine Korrektur-Checkliste. Sie versammelt verschiedene Punkte, die bei der Korrektur eines Textes zu prüfen sind.

Eine solche Checkliste lässt sich anhand der Regeln, die Sie für Ihr Unternehmen ausgewählt haben, leicht aufstellen. Dabei sollten Sie darauf

achten, möglichst nur die häufigsten und problematischsten Punkte aufzunehmen.

Wir befürworten nicht, eine Checkliste anstatt des Lektorats zu verwenden, sondern bieten eine Möglichkeit für die Autoren ohne diese Hilfestellung. Es ist immer am besten, ein Lektorat für die Texte durchzuführen, insbesondere von einem Muttersprachler. Diese Leitlinie kann auch als Basis für einen Styleguide für die Lektoren dienen. Wählen Sie die für das Lektorat wichtigsten Regeln aus und führen Sie diese Regeln Schritt für Schritt ein, genau wie bei der Erstellung Ihres eigenen Styleguides.

Hilfsmittel bei der Einführung von Sprachprüfprogrammen

Viele der Regeln in dieser Leitlinie lassen sich durch automatische Prüfprogramme überwachen. Die Leitlinie benennt, welche Regeln automatisch prüfbar sind. Jedoch bedeutet das nicht, dass es in jedem Fall auch sinnvoll ist, die Texte auf alle prüfbaren Regeln hin zu prüfen. Oft sind Regeln nur für bestimmte Kontexte oder Textsorten sinnvoll.

2.2 Was diese Leitlinie nicht ist

Sowohl die englische Sprache als auch die Technische Dokumentation sind sehr umfangreiche Fachgebiete, zu denen man viel schreiben kann. In unseren Umfragen wurden zahlreiche Erweiterungswünsche geäußert. Mehrfach geäußert wurde jedoch auch der Wunsch nach Kürze. Deshalb war es notwendig, nach der Festlegung der Leitlinienziele auch abzugrenzen, was wir *nicht* erreichen wollen oder können.

Kein fertiger Styleguide

Die vorliegende Leitlinie kann einen Styleguide nicht ersetzen. Viele der hier benannten Regeln gelten nur in bestimmten Zusammenhängen oder für bestimmte Zwecke. Die Leitlinie enthält sogar Regeln, die sich gegenseitig ausschließen, weil sie für unterschiedliche Kontexte gedacht sind. Umgekehrt ist es auch möglich, dass in dieser Leitlinie Regeln nicht enthalten sind, die in Ihrer Branche sinnvoll und wichtig sein können.

Kein Lehrbuch der englischen Grammatik

Technische Dokumentation wird oft von Fachleuten erstellt, die sich bislang wenig mit sprachtheoretischen Fragen beschäftigt haben. Dies kam in den Umfragen in dem mehrfachen Wunsch zum Ausdruck, auf grammatische Probleme einzugehen. Eine Leitlinie ist jedoch kein Grammatik-Lehrbuch, deshalb setzen wir grundlegende Grammatikkenntnisse voraus. Wir haben uns dennoch bemüht, grammatische Zusammenhänge möglichst verständlich und im praktischen Zusammenhang darzustellen und die Verwendung grammatischer Fachbegriffe auf ein Minimum zu beschränken. Diese sind in einem Glossar erläutert. Darüber hinaus empfehlen wir in der Literaturliste grundlegende und weiterführende Bücher und Webseiten, auch zum Thema Grammatik. So können Sie die Leitlinie als Ausgangspunkt verwenden, sich im Selbststudium mit verschiedenen grammatischen und sprachlichen Konzepten vertraut zu machen.

Kein allumfassendes Regelwerk der englischen Sprache

Wie schon erwähnt, haben wir uns auf sprachliche Regeln beschränkt, die für die Technische Dokumentation allgemein wichtig und typisch sind. Diese haben wir mit Regeln ergänzt, die auf häufige Probleme deutscher Muttersprachler eingehen. Einige Regeln sind Empfehlungen, eine Auswahl aus der Vielzahl sprachlich korrekter Ausdrucksmöglichkeiten, mit der sich Eindeutigkeit und Verständlichkeit am besten erreichen lässt (z. B. Regel EN_A 104 zur Verwendung des Präsens). Damit kann die Leitlinie sicher sehr viele, aber nicht alle Fragen beantworten. Wenn Sie eine Antwort nicht finden, können Sie die Literaturliste für die weitere Recherche nutzen.

Keine branchenspezifischen Regeln

Um die Leitlinie möglichst kompakt zu halten und für einen weiten Anwenderkreis nutzbar zu machen, haben wir uns auf die Aufnahme allgemeiner sprachlicher Regeln beschränkt, die branchenübergreifend gelten. Es gibt zu viele verschiedene Branchen, um in dieser Leitlinie für einzelne Branchen spezifische Regeln aufzuführen.

Keine allgemeinen Regeln zum Erstellen Technischer Dokumentation

Nachdem die 2. Auflage der tekomp-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ auch auf einige grundlegende Themen der Technischen Dokumentation eingeht, wie Strukturierungsverfahren und Textorganisation, haben wir diskutiert, ob diese Themen auch in der vorliegenden Leitlinie sinnvoll sind. Wir haben entschieden, uns auf die Erweiterung der Wort- und Formulierungsebene zu konzentrieren. So kann diese Leitlinie allein oder zusammen mit der tekomp-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ verwendet werden.

2.3 Positionierung zu anderen Regelwerken

2.3.1 Rechtliche Einordnung

Rechtliche Anforderungen verlangen, bestimmte Regelwerke wie z. B. die DIN EN 82079-1 für Gebrauchsanleitungen umzusetzen. Anleitungen sollen vollständig, eindeutig und verständlich sein. Um dies zu erreichen, ist sprachliche Standardisierung von Technischer Kommunikation erforderlich. Regelwerke bieten hier allgemeine Orientierung, jedoch keine detaillierten Vorgaben. Aus dieser Perspektive ist die vorliegende Leitlinie als „Stand der Technik“ Hilfsmittel zur Umsetzung sprachlicher Standardisierung.

Weitere Hilfestellung zur unternehmensspezifischen Umsetzung der gesamten Norm bieten der tekomp-Normenkommentar zur DIN EN 82079-1 sowie die tekomp-Leitfäden „Betriebsanleitungen“ (4. Auflage 2014) und „Sicherheits- und Warnhinweise“ (2014).

2.3.2 Abgrenzung zu anderen sprachlichen Regelwerken

ASD-STE100 Simplified Technical English

Kontrollierte Sprache, insbesondere die Spezifikation ASD-STE100, Simplified Technical English (STE), reguliert durch detaillierte

grammatische und lexikalische Regeln die sprachliche Gestaltung. Durch die Anwendung der Spezifikation entstehen einfache, eindeutige und leicht verständliche englische Texte, die weltweit verwendet und nicht übersetzt werden.

Die vorliegende Leitlinie verfolgt andere Ziele als STE oder andere Regelwerke der kontrollierten Sprache. Sie bietet eine Auswahl an Regeln zur Erstellung verständlicher und leicht übersetzbarer Texte an. Die Leitlinie ist an Autoren in Unternehmen gerichtet, die die englische Sprache nicht so strikt eingrenzen müssen oder wollen, aber dennoch Dokumentationen in einheitlichem, verständlichem und korrektem Englisch erstellen wollen, die in viele Sprachen übersetzt werden.

Global und International English

Der Global English Style Guide (Kohl 2008) enthält ein Regelwerk für die englischsprachige Technische Dokumentation, das sich an englische Muttersprachler richtet. Die Regeln sind ähnlich aufgebaut wie in dieser Leitlinie, mit Positiv- und Negativbeispielen und Erklärungen, allerdings in englischer Sprache.

Diese Leitlinie richtet sich dagegen an deutschsprachige Autoren, so dass einerseits die Erklärungen in deutscher Sprache sind und sie andererseits viele Regeln enthält, die für deutschsprachige Autoren besonders relevant sind.

2.4 Was Sie in dieser Leitlinie finden

2.4.1 Neuerungen in der 2. Auflage

Die Leitlinie Regelbasiertes Schreiben ist für die 2. Auflage gründlich überarbeitet und wesentlich erweitert worden. Dabei wurden viele Rückmeldungen zur 1. Auflage berücksichtigt. In der Umfrage haben mehrere Teilnehmer den deutlichen Wunsch geäußert, in der 2. Auflage mehr sprachspezifische Regeln aufzunehmen. Diesen Wunsch haben wir umgesetzt. Die Mehrheit der neuen Regeln gilt speziell für die englische Sprache.

Regeln

Bei den neuen Regeln geht es um drei wichtige Themenkomplexe, auf die diese Leitlinie umfassend eingeht:

- **Kap. 6 Verwechslungsgefahr**
Diese Regeln sind besonders für nicht-muttersprachliche Autoren gedacht. Hier gibt es Regeln zu falschen Freunden und zu englischen Wörtern, die leicht (auch von Muttersprachlern!) verwechselt werden. Die Regeln erläutern, wie Wörter in bestimmten Kontexten richtig verwendet werden.
- **Kap. 7 Ausdrucksweise: Stilistische Regeln**
Dieses Kapitel enthält in erster Linie empfohlene und neue Regeln, die den Autor unterstützen, gute und übersetzbare Texte zu erstellen. Es gibt Regeln zu Einfachheit, Eindeutigkeit, Konsistenz, Kürze und Neutralität.
- **Kap. 8 Regeln zur Zeichensetzung**
Es gab bereits in der 1. Auflage Regeln zur Zeichensetzung im Kapitel „Satz“. Jedoch hatten viele Leser den Wunsch nach zusätzlichen

Regeln zur Zeichensetzung geäußert. Deswegen gibt es in der 2. Auflage ein erweitertes Kapitel nur zu diesem Thema. Sowohl die bisherigen als auch die neuen Regeln zur Zeichensetzung sind in diesem Kapitel enthalten.

Weiterhin wurden die bisherigen drei Regelkapitel ergänzt. Im folgenden Kurzüberblick finden Sie die Nummern und die Titel der neuen Regeln.

Textregeln

- Überschriften: EN_T 113

Satzregeln

- Vermeidung von mehrdeutigen Konstruktionen: EN_S 108
- Vermeidung von komplexen Konstruktionen: EN_S 312
- Regeln zu Verben und Zeitformen: EN_S 709 – EN_W 710

Wortregeln

- Festlegungen auf Wortebene: EN_W 100
- Zahlen und Einheiten: EN_W 204 – EN_W 206
- Umgang mit Abkürzungen und Verkürzungen: EN_W 904 – EN_W 905
- Artikel: EN_W 1002

Weitere neue Themenkomplexe

- Verwechslungsgefahr: EN_V 102 – EN_V 112, EN_V 114 – EN_V 116, EN_V 118 – EN_V 120
- Ausdrucksweise, Stilistische Regeln
 - Eindeutigkeit: EN_A 101 – EN_A 205
 - Konsistenz: EN_A 302, EN_A 304a, EN_A 304b
 - Kürze: EN_A 402 – EN_A 407
 - Neutralität: EN_A 501, EN_A 502, EN_A 505
- Regeln zur Zeichensetzung: EN_Z 203 – EN_Z 208

Gliederung

Die Umfrage hat gezeigt, dass einige vorhandene Themen und Regeln in der Gliederung der 1. Auflage der Leitlinie wenig auffallen. Um diese Themen und Regeln stärker hervorzuheben, wurden einige Regeln anders in die Gliederung einsortiert; außerdem haben sie neue Nummern erhalten. Regelnummern, die in beiden Auflagen vorhanden sind, gelten für die gleichen Regeln in beiden Auflagen oder es steht ein Verweis auf die neue Regelnummer unter der alten Regelnummer. Unten stehende Tabelle gibt die Zuordnung der Regelnummern in der 1. und 2. Auflage an. Regelnummern, die in dieser Tabelle nicht aufgelistet sind, sind in beiden Auflagen gleich.

Regelnummer in der 1. Auflage	Regelnummer in der 2. Auflage
EN_S 305	EN_S 711
EN_S 501	EN_A 101
EN_S 502	EN_A 102
EN_S 503	EN_A 103
EN_S 504	EN_A 104

Regelnummer in der 1. Auflage	Regelnummer in der 2. Auflage
EN_S 505	EN_A 301
EN_S 506	EN_A 206
EN_S 507	EN_A 401
EN_S 508	EN_A 105
EN_S 601	EN_Z 101
EN_S 602	EN_Z 102
EN_S 603	EN_Z 103
EN_S 604	EN_Z 104
EN_S 605	EN_Z 105
EN_S 606	EN_Z 106
EN_S 607	EN_Z 107
EN_S 608	EN_Z 108
EN_S 609	EN_Z 109
EN_S 610	EN_Z 110
EN_S 611	EN_Z 201
EN_S 612	EN_Z 202
EN_W 103	EN_A 503
EN_W 104	EN_A 504
EN_W 401	EN_S 707
EN_W 402	EN_S 708
EN_W 505	EN_A 303
EN_W 701	EN_V 101
EN_W 702	EN_V 107 und EN_V 117
EN_W 703	EN_V 113
EN_W 704	EN_W 1001
EN_W 705	EN_W 106
EN_W 706	EN_V 121

Leseprobe

Matrix

Die Umfrage hat auch gezeigt, dass bei der Nutzung der Leitlinie oft nicht zwischen obligatorischen Regeln (Gebote, Verbote) und empfohlenen Regeln (Empfehlungen) unterschieden wird. Um die Auswahl an geeigneten Regeln zu vereinfachen, haben wir die Regeln folgenden Kategorien zugeordnet:

- Sprachliche Korrektheit: Gebote, Verbote, Grammatik
- Übersetzungsgerechtes Schreiben: TMS- und Strukturregeln
- Stil: Ausdrucksweise, Konsistenz
- Verständlichkeit: einfache, eindeutige Formulierungen
- STE: gelten auch für Simplified Technical English
- Non-Native Probleme: Speziell für Nicht-Muttersprachler des Englischen

Somit können die Nutzer der Leitlinie für sich entscheiden, welche Regeln sie in ihren eigenen Styleguides umsetzen. Die Matrix ist im Kapitel 9 detailliert beschrieben.

Literaturliste

Zusätzlich zur angewandten Literatur in der Leitlinie haben wir weiterführende Quellen für Sie gesammelt, die Sie für Ihre eigenen Recherchen verwenden können. Zu jeder Quelle gibt es einen Hinweis, was Sie in der Quelle finden können. Die tekomp bewertet diese Quellen aber nicht.

2.4.2 Inhalte im Überblick

Der Kern dieser Leitlinie sind die Schreib- und Formulierungsregeln, die deutschsprachige Autoren beim Schreiben englischer technischer Dokumente unterstützen. Die Kategorien, für die diese Regeln gelten, sind Text, Satz, Wort, Verwechslungsgefahr, Ausdrucksweise und Zeichensetzung. Schon die Organisation der ersten drei Kategorien zeigt, dass wir uns ursprünglich an der tekomp-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ orientiert haben. Wo es sinnvoll war, haben wir die Regeln der tekomp-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ übertragen und an die englische Sprache angepasst, auch für die 2. Auflage. Einige Regeln enthalten daher einen Hinweis auf den Bezug zur tekomp-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“. Die vorliegende Leitlinie muss aber nicht zwingend gemeinsam mit der tekomp-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ verwendet werden, sondern steht für sich allein. Für die 2. Auflage haben wir uns stärker auf Phänomene konzentriert, die speziell für die englische Sprache sind.

Die vorliegende Leitlinie enthält einen erweiterten speziellen Fokus auf das nicht-muttersprachliche Schreiben von englischen Texten durch deutschsprachige Autoren, der einerseits bei den Handlungsanweisungen berücksichtigt wird und andererseits zu speziellen Regeln führt.

Textregeln (Kapitel 3) beziehen sich auf:

- Überschriften
- Indexeinträge
- Querverweise
- Glossare

Diese Regeln sind auf eine bestimmte Informationsart festgelegt und gelten nicht für andere Informationsarten. Sie unterstützen den Autor bei der Organisation der Technischen Kommunikation. Speziell für die englische Sprache gültig sind die Hinweise auf Groß- und Kleinschreibung in Überschriften, Indexeinträgen und Glossaren. Der Gültigkeitsbereich der Textregeln ist jeweils auf eine Informationsart festgelegt.

Satzregeln (Kapitel 4) beziehen sich auf:

- Regeln zur Vermeidung mehrdeutiger Konstruktionen
- Regeln zur Vermeidung unvollständiger Konstruktionen
- Regeln zur Vermeidung komplexer Konstruktionen
- Regeln zur Wortstellung und Reihenfolge von Satzelementen
- Regeln zu Verben und Zeitformen

Diese Regeln unterstützen den Autor dabei, Sätze verständlich und übersetzungsgerecht zu formulieren. Darunter sind Regeln, die einen klaren Bezug zur tekomp-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch

für die Technische Kommunikation“ aufweisen und allgemein verwendet werden können (z. B. ein Teil der Regeln zur Vermeidung von mehrdeutigen Konstruktionen), aber auch einige Regeln, die speziell für die englische Sprache sind (z. B. die Regeln zu den Zeitformen).

Wortregeln (Kapitel 5) beziehen sich auf:

- Festlegungen auf Wortebene
- Zahlen und Einheiten
- Bindestriche in Adjektivkomposita
- Groß- und Kleinschreibung
- Genitivbildung
- Präpositionen
- Umgang mit Abkürzungen
- Artikel

Der Bereich der Wortregeln ist eine Mischung aus Regeln, die für die englische Sprache immer gelten (z. B. Regeln zur Präpositionen), und empfohlenen Regeln, die den Autor dabei unterstützen, notwendige Entscheidungen zu treffen (z. B. Regeln zur britischen oder amerikanischen Rechtschreibung und Benennung).

Verwechslungsgefahr (Kapitel 6)

Dieser Bereich enthält ausschließlich Regeln, die speziell für die englische Sprache gelten. Diese Regeln unterstützen den Autor bei seiner Entscheidung, welche Wörter oder Formulierungen in bestimmten Situationen zu verwenden sind. Anders als die Wortregeln sind diese Regeln obligatorische Regeln.

Ausdrucksweise, stilistische Regeln (Kapitel 7) beziehen sich auf:

- Einfachheit
- Eindeutigkeit
- Konsistenz
- Kürze
- Neutralität

Dieser Bereich enthält die meisten empfohlenen Regeln. Sie unterstützen den Autor dabei, noch verständlicher und übersetzungsgerechter zu formulieren. Die Anwendung dieser Regeln verhindert Missverständnisse, Inkonsistenzen und Übersetzungsfehler. So ist die Anwendung der Regeln in diesem Bereich nicht zwingend, aber dennoch sehr empfehlenswert.

Regeln zur Zeichensetzung (Kapitel 8) beziehen sich auf:

- Kommasetzung
- Andere Zeichensetzung

Dieser Bereich enthält Regeln zu einem sehr verwirrenden Thema in der englischen Sprache: die Zeichensetzung. Sogar englische Muttersprachler haben ihre Schwierigkeiten mit der Zeichensetzung, und viele dieser Regeln sind deutlich anders als in der deutschen Sprache. Die Anwendung dieser Regeln unterstützt den Autor dabei, sicher mit der englischen Zeichensetzung umzugehen.

2.4.3 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	EN_T 104 Zu lange Zwischenüberschriften vermeiden									
Kerninhalt der Regel	<p>Regel Bestimmen Sie für Zwischenüberschriften eine maximale Anzahl von Wörtern.</p>									
Bezug zur tekcom-Leitlinie „Deutsch für die Technische Kommunikation“ (2013)	<i>Bezug: Leitlinie Deutsch, Regel T 104</i>									
<p>Tipps, welche Voraussetzungen zu beachten sind und wie Sie die Regel praktisch umsetzen. Nicht in allen Regeln vorhanden.</p>	<p>Handlungsanweisung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gliedern Sie längere Textpassagen grundsätzlich durch Zwischenüberschriften. ▪ Empfohlene maximale Länge für Zwischenüberschriften: vier Wörter. ▪ Standardisieren Sie die Formulierung von Zwischenüberschriften so weit wie möglich. Siehe auch Regel EN_T 106. 									
Beispiele für nicht erwünschte (Negativbeispiel) und regelkonforme Umsetzung (Positivbeispiel)	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Negativbeispiel</th> <th>Positivbeispiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Information Concerning the Design and Assembly of the Valve</td> <td>Design and Assembly Information</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Assembly of Pumps With Pressure Valves</td> <td>Pump Assembly</td> </tr> </tbody> </table>		Negativbeispiel	Positivbeispiel	1	Information Concerning the Design and Assembly of the Valve	Design and Assembly Information	2	Assembly of Pumps With Pressure Valves	Pump Assembly
	Negativbeispiel	Positivbeispiel								
1	Information Concerning the Design and Assembly of the Valve	Design and Assembly Information								
2	Assembly of Pumps With Pressure Valves	Pump Assembly								
<p>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. Nicht in allen Regeln vorhanden</p>	<p>Entscheidungskriterien Um die Inhalte innerhalb eines nummerierten Kapitels in Print-Dokumenten oder einer Seite in Online-Dokumenten weiter zu untergliedern, setzen Sie Zwischenüberschriften ein. Damit portionieren Sie die Inhalte in für den Leser gut verarbeitbare Informationseinheiten. Auf diese Weise unterstützen Sie auch das so genannte suchende Lesen (Skimming). Mit dieser Technik versucht der Leser schnell die für ihn relevanten Inhalte zu finden, ohne den Text Satz für Satz zu lesen. Die Zwischenüberschriften stellen dafür einen wichtigen Orientierungspunkt dar.</p> <p>Kurze Zwischenüberschriften sind aus zwei Gründen wichtig:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verständlichkeit: Je kürzer eine Zwischenüberschrift, desto einfacher ist sie für den Leser zu verstehen. Wenn eine Zwischenüberschrift länger ist als vier Wörter, soll sie meist zu viele Inhalte auf einmal vermitteln. Siehe auch Regel EN_T 106. ▪ Übersichtlichkeit: Je länger die Zwischenüberschriften, desto schwerer tut sich der Leser, den Überblick zu behalten. Das gilt für Inhaltsverzeichnisse in Print-Dokumenten wie für Verzeichnisbäume in Online-Dokumenten. 									
Hinweise zum Verhalten von Sprachprüfprogrammen	<p>Maschinelle Prüfbarkeit Möglich. Voraussetzung: Überschrift ist durch Tagging gekennzeichnet.</p>									

Beispiele für fehlerhafte Formulierungen und Möglichkeiten zur Umformulierung illustrieren die meisten Regeln. Diese Beispiele verdeutlichen einerseits den möglichen Anwendungsbereich der Regel und geben andererseits einen Hinweis zur Vermeidung des Fehlers.

Darüber hinaus enthalten alle Regeln einen Hinweis auf die **maschinelle Prüfbarkeit**. Dieser Hinweis zeigt, ob Sprachprüfprogramme zur automatischen Unterstützung des Schreibprozesses in der Lage sind, diese Regel automatisch zu prüfen. Die möglichen Statusangaben sind:

- **Verfügbar:** Die Regel ist in den gängigen Sprachprüfprogrammen standardmäßig hinterlegt.
- **Möglich:** Die Regel ist prinzipiell für die maschinelle Prüfbarkeit geeignet, in den Sprachprüfprogrammen allerdings nicht standardmäßig hinterlegt.
- **Mit Einschränkungen möglich:** Mit Einschränkungen bedeutet, dass aufgrund komplexer sprachlicher Zusammenhänge oder aufgrund von Mehrdeutigkeiten die gängigen Sprachprüfprogramme nicht in allen Fällen Verstöße gegen die Regel ermitteln können.
- **Nicht geeignet:** Nach heutigem Stand der Technik können die Qualitätsanforderungen der Regel nicht automatisiert geprüft werden.

In einem **Glossar** finden Sie Erläuterungen zu den wichtigsten Fachwörtern, die in dieser Leitlinie verwendet werden. Der **Index** erlaubt einen stichwortbasierten Zugang zu den Regeln. Das Beispiel zeigt Ihnen, wie die Regeln dieser Leitlinie aufgebaut sind und welche Informationen Sie in den einzelnen Abschnitten finden.

Nicht alle Regeln enthalten einen Abschnitt „Handlungsanweisung“ oder „Entscheidungshilfe“, sondern nur, wenn es sinnvoll ist.

2.4.4 Status und Zusammenspiel von Regeln

Relevanz der Regeln für Ihre Dokumente

Alle Regeln, die Sie in dieser Leitlinie finden, kommen in der täglichen Redaktionsarbeit von Unternehmen zum Einsatz und haben sich über viele Jahre bewährt. Trotzdem müssen Sie als Autor für jede Regel selbst entscheiden:

- Ist die Regel für meinen Anwendungsfall überhaupt relevant? Das kann von Informationsprodukt zu Informationsprodukt sehr verschieden sein.
- Welche Verbindlichkeit soll dieser Regel in meinem Styleguide zukommen? Also: Welche Regeln soll ich als obligatorische Regeln (Gebote/Verbote) formulieren und welche Regeln haben eher einen empfehlenden Charakter?

Alternativregeln

Für manche sprachliche Phänomene bietet Ihnen die Leitlinie mehrere Regeln zur Auswahl. Das ist dann der Fall, wenn mehrere fachlich und sprachlich korrekte Lösungen möglich sind. Ihre Aufgabe ist es dann, die für Sie passende Lösung zu wählen.

Alternativregeln erkennen Sie daran, dass sie dieselbe Nummer besitzen, die pro Alternative um einen Buchstaben ergänzt ist. Zum Beispiel:

- EN_T 210a
- EN_T 210b

Zusammenspiel von Regeln

Die Leitlinie ist absichtlich so gestaltet, dass sie sprachliche Phänomene in technischen Texten in einzelne atomare Regeln fasst. Deshalb finden Sie zu manchen Phänomenen, die in Ihren Informationsprodukten an derselben Stelle relevant sind, Vorgaben in unterschiedlichen Regeln.

Beispiel Relativsätze: Regel EN_S 205 besagt, dass Relativsätze mit Relativpronomen gebildet werden sollen. EN_V 121 bezieht sich auf die richtige Verwendung von Relativpronomen. EN_Z 101 und EN_Z 102 sind für die Kommasetzung in Relativsätzen von Bedeutung.

Das Zusammenspiel von Regeln ist noch an folgenden Stellen wichtig:

- Textregeln: Im Bereich der Überschriften gibt es absichtlich Abweichungen zu den Regeln, die für Sätze gelten. Überschriften haben zum Teil Eigenschaften von Sätzen, aber nicht durchgängig.
- Satzregeln: Diese Regeln gelten, um Sätze verständlich und übersetzbar zu halten. Sie enthalten auch Regeln zu den englischen Zeitformen.
- Wortregeln: Wortregeln gelten auch innerhalb der Text- und Satzregeln. Diese Regeln sind eine Mischung aus obligatorischen und empfohlenen Regeln.
- Regeln zur Verwechslungsgefahr: Diese Regeln gelten immer auch automatisch für alle sprachlichen Phänomene, die in den anderen Regeln genannt sind. Alle diese Regeln sind obligatorische Regeln.
- Stilistische Regeln: Diese Regeln dienen dazu Verständlichkeit und Konsistenz zu garantieren. Diese Regeln sind meistens empfohlene Regeln, sind aber sehr nützlich.
- Regeln zur Zeichensetzung: Diese Regeln sind obligatorisch.

2.5 Umfragen

Dass viele nicht-muttersprachliche Autoren ihre Produkte in Englisch dokumentieren, ist schon seit längerem bekannt. Wie die Rahmenbedingungen dafür genau aussehen, ist allerdings immer noch wenig bekannt. Wie schon bei der 1. Auflage dieser Leitlinie haben wir deshalb auch dieses Mal eine begleitende Umfrage durchgeführt. Dabei haben uns wieder folgende Kernfragen bewegt:

- Wer erstellt die Texte?
- Wie sieht der Arbeitsprozess aus?
- Was problematisch ist die Aufgabe für die Autoren?

Für den zweiten Durchlauf sind einige zusätzliche Fragen hinzugekommen. Dieses Mal wollten wir zusätzlich wissen, wie die Teilnehmer mit unserer 1. Auflage zufrieden waren und wo wir uns noch verbessern können. Insgesamt ist der Umfang der Umfrage dadurch etwas gestiegen, mit einer Bearbeitungszeit von etwa zehn Minuten aber immer noch im Rahmen.

Diese Fragen haben wir gestellt:

1. Haben Sie bereits an der ersten Umfrage im Jahr 2012 teilgenommen?
2. Welche Muttersprache(n) sprechen Sie?
3. Welche Tätigkeit üben Sie in erster Linie aus?
4. Wie häufig schreiben Sie englische Texte?
5. Erstellen Sie Texte in einer spezifischen Sprachvariante?
6. Für welche Zielgruppen schreiben Sie englische Dokumente?
7. Welche Formen der Unterstützung nutzen Sie zum Schreiben englischsprachiger Texte?
8. Das Verfassen englischer Texte fällt mir (leicht ... schwer)?
9. Welche englische Schulbildung haben Sie?

10. Wenn Sie englische Schulbildung über die Schule erhalten haben: Wie viele Jahre umfasste sie ungefähr?
11. Überprüft ein Lektor die Qualität Ihrer Texte? Wenn ja, ist dieser Muttersprachler?
12. Wird die Qualität Ihrer Texte anderweitig geprüft?
13. Mit der 1. Auflage der Leitlinie „Englisch für deutschsprachige Autoren“ bin ich zufrieden / nicht zufrieden?
14. Die Leitlinie enthält zu wenige ... zu viele Regeln?
15. Die Formulierung der Regeln ist mir zu allgemein ... zu detailliert?
16. Die Anzahl der Beispiele empfinde ich als nicht ausreichend ... völlig ausreichend?
17. Die Beispiele zu den Regeln finde ich nicht hilfreich ... sehr hilfreich?
18. Innerhalb der Leitlinie finde ich die gewünschten Informationen und Regeln nicht schnell genug ... völlig problemlos?
19. Wie beurteilen Sie den Umfang der Leitlinie in folgenden Bereichen (zu knapp ... zu umfangreich)
 - a. Methodische Hinweise zur Umsetzung regelbasierten Schreibens
 - b. Textregeln
 - c. Satzregeln
 - d. Wortregeln
 - e. Glossar
 - f. Index
20. Ich wünsche mir eher eine Leitlinie, die mir hilft ...
 - a. Technische Dokumentation allgemein zu erstellen, mit englischen Beispielen
 - b. bessere Texte in englischer Sprache zu verfassen
21. Nutzen Sie zusätzlich die Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“?
22. Haben Sie weitere Anregungen?

Die Umfrage fand im Mai 2016 statt. Insgesamt nahmen 143 Personen daran teil. 18 Teilnehmer hatten sich schon an unserer Umfrage im Jahr 2011 beteiligt. Die hohe Zahl an Neu-Teilnehmern erhärtet somit die Ergebnisse aus der vorherigen Untersuchung. Da sich aus den gemeinsamen Fragen der beiden Untersuchungen ein einheitliches Bild ergibt, sind wir deshalb zuversichtlich, dass wir die tatsächliche Situation in der Praxis weitgehend korrekt erfasst haben.

Doch wie sieht nun die Arbeit der Befragten in und mit englischer Dokumentation aus? Wie schon bei der letzten Umfrage haben hauptsächlich deutsche Muttersprachler (140 Personen) teilgenommen. Für etwa 80 % ist Technische Redaktion der Kern ihrer Tätigkeit, weitere 10 % beschäftigen sich mit Übersetzung und Lokalisierung. Ihre Englischkenntnisse haben die meisten Autoren in der Schule erworben (knapp 50 %), ein Teil hat Englisch studiert (knapp 20 %) und auch Auslandsaufenthalte (22,3 %) spielen eine wichtige Rolle im Qualifikationsprofil der Autoren. Die Mehrheit schreibt entweder täglich englische Texte (44,7 %) oder zumindest einmal wöchentlich (20,6 %). Mit etwa 75 % fällt dem überwiegenden Teil der Befragten das Verfassen englischer Texte leicht (1–3 auf einer Skala bis 7). Die bevorzugte Variante beim Verfassen der Texte ist American English (55,3 %); auf British English entfallen 26,2 % und auf die Spezialvarianten Simplified English, Global English und International English jeweils zwischen 5 % und 10 %. Gewerbliche Nutzer (knapp 50 %) und die Kollegen im eigenen

Unternehmen (etwa 35 %) sind die primären Zielgruppen unserer Teilnehmer.

Vielleicht ist auch deshalb die Unterstützung der Autoren vergleichsweise gering: Wörterbücher (35 %), Terminologie-Datenbanken (20 %) und Online-Ressourcen (wie z. B. Diskussionsforen) sind einigermaßen weit verbreitet; Styleguides (etwa 15 %) und Sprachprüfprogramme (etwa 10 %) werden hingegen erstaunlich selten genutzt. Was umso erstaunlicher ist, da bei den meisten Autoren weder ein (fremd- oder muttersprachlicher) Lektor noch ein Prüfprogramm nachträglich die Qualität der Texte prüft (61 %). Hier bleibt also noch Luft nach oben für die Professionalisierung der Arbeitsausstattung.

Und wie schätzen die Befragten nun unsere 1. Auflage ein? Immerhin 47 Teilnehmer kennen die 1. Auflage der Leitlinie. Der Großteil davon ist damit auch zufrieden oder sehr zufrieden. Auch scheinen wir den richtigen Ton und Umfang getroffen zu haben: Die Regeln sind weder zu viele noch zu detailliert. Die Teilnehmer scheinen allerdings einen leichten Wunsch nach mehr Beispielen zu verspüren. Dies haben wir bei der jetzigen Auflage berücksichtigt und unsere Beispiele noch einmal deutlich überarbeitet, denn die Meinungen der Probanden findet die Beispiele durchaus hilfreich.

Die Umfrage hat uns einige Verbesserungsmöglichkeiten gezeigt. Nicht immer waren in der 1. Auflage anscheinend alle Regeln leicht zu finden. Hier haben wir nachgeholt und die Gliederung komplett überarbeitet. Obwohl die Teilnehmer mit dem Umfang der Regeln selbst sowie mit Index und methodischen Hinweisen zufrieden waren, wünschten sich einige ein umfangreicheres Glossar. Auch hier haben wir noch einmal Hand angelegt. Inhaltlich gab es einige Anregungen. Zum Teil haben wir versucht, diese in den Regeln deutlicher zu berücksichtigen (z. B. Präpositionen, Zeichensetzung). Zum Teil mussten wir aber darauf verzichten sie umzusetzen, weil manche Wünsche sich im Rahmen einer Leitlinie nicht darstellen lassen. Für umfangreichere Erklärungen wäre eine andere Art von Publikation sinnvoll, die eher als Handbuch für englische Dokumentation angelegt sein müsste. Es hat uns überrascht, dass einige Teilnehmer sich mehr Informationen über die Abgrenzung dieser Leitlinie zu anderen sprachlichen Regelwerken gewünscht haben. Diese Informationen haben wir in der Einleitung ergänzt.

Ein erstaunlich hoher Anteil der Benutzer verwendet übrigens die 1. Auflage der vorliegenden Leitlinie, ohne ergänzend auch die tekom-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ einzusetzen. Dies hat uns ermutigt, die enge Anlehnung an die tekom-Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ aufzuweichen, die wir in der 1. Auflage noch angestrebt hatten.

Zu guter Letzt möchten wir noch allen Teilnehmern an der Umfrage danken – sowohl für das geäußerte Lob als auch für die Kritik. Sie hat uns angespornt und Orientierung gegeben, mit der 2. Auflage eine Leitlinie zu produzieren, die Ihnen im Arbeitsalltag (hoffentlich) noch mehr Nutzen bringt.

10 Glossar

Die mit * markierten Glossareinträge drucken wir mit freundlicher Genehmigung von www.canoo.net.

Die mit ** markierten Glossareinträge sind aus der Leitlinie „Regelbasiertes Schreiben – Deutsch für die Technische Kommunikation“ (2013) übernommen.

Abhängiger Nebensatz*

Englische Bezeichnung: subordinate clause, dependent clause

Von einem Hauptsatz (oder einem anderen Nebensatz) abhängiger Satz. Nebensätze werden oft durch eine unterordnende Konjunktion oder ein Relativpronomen eingeleitet.

Beispiele: Position the engine *while an assistant holds the engine steady*.
If one arm moves, then the other arm moves with it.

Siehe auch: Hauptsatz, unabhängiger Nebensatz, Relativsatz, Bedingungssatz

Adjektiv*

Englische Bezeichnung: adjective

Bezeichnet ein Merkmal von etwas, z. B. das Merkmal einer Sache, eines Wesens, eines Zustands; ein Adjektiv liegt vor, wenn nach dem betreffenden Wort die Kontrollfrage „Wie ist etwas?“ gestellt werden kann.

Beispiele: large, red, fast

Adverb

Englische Bezeichnung: adverb

Ein Wort, das ein im Satz vorkommendes Wort seinem Umstand nach näher bestimmt; ein Adverb liegt vor, wenn nach dem betreffenden Wort die Kontrollfrage „Wie mache ich etwas?“ gestellt werden kann.

Beispiele: well, fast, carefully

Siehe auch: Adverbiale Wortgruppe

Adverbiale Wortgruppe

Englische Bezeichnung: adverbial phrase

Eine Gruppe von Wörtern, die gemeinsam die Funktion eines Adverbs einnimmt.

Beispiele: too hot to touch, reasonably well, as precisely as possible

Siehe auch: Adverb

Akronym**

Englische Bezeichnung: acronym

Abkürzung, die aus den Anfangsbuchstaben einer Wortgruppe gebildet wird. In einigen Fällen sind diese Abkürzungen sprechbar und können nach einiger Zeit als selbstständige Wörter in den Wortschatz einer Sprache eingehen.

Beispiele:

- nicht sprechbare Akronyme: *EU, UN, SMS, HTML*
- sprechbare Akronyme: *NATO, UNO, CERN*
- „vergessene“ Akronyme: *Aids* (Acquired Immune Deficiency Syndrome), *Laser* (Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation)

Aktiv*

Englische Bezeichnung: active voice, active

Verhaltensrichtung des Verbs, bei der das Subjekt das Agens, d. h. der Träger der durch das Verb ausgedrückten Handlung ist.

Beispiele: Both arms *move* together. The app *requires* good cellular network coverage. The hardware *supports* software versions 10 or higher.

Siehe auch: Passiv

Artikel

Englische Bezeichnung: article, determiner

Artikel stehen vor einem Nomen. Es gibt zwei Arten von Artikeln: den bestimmten Artikel (im Englischen *the*) und den unbestimmten Artikel (im Englischen *a, an*).

Attribut

Englische Bezeichnung: attribute

Erweiterung, die ein Wort näher bestimmt und zusammen mit ihm eine Wortgruppe bildet.

Beispiele: Transparency is *very important* to us. Use *extreme caution* when opening the cover.

Bedingungssatz*

Englische Bezeichnung: conditional clause

Nebensatz (Adverbialsatz), der meist durch eine konditionale Konjunktion eingeleitet wird und der eine Bedingung oder eine Voraussetzung formuliert. In der Technischen Dokumentation wird oft die reale Konjunktiv-Form (Zero Conditional) verwendet.

Beispiele: *If one arm moves*, then the other arm moves with it. *If the countdown is not stopped within 60 seconds*, the emergency shutdown will be initiated. *If the PC is connected to a company network*, use an adapter.

Siehe auch: abhängiger Nebensatz

Bezugswort

Englische Bezeichnung: reference word

Ein Wort im vorangehenden Text, auf das sich z. B. ein Pronomen bezieht.

Beispiele: Follow the recommended *steps*. *These* are listed in the user guide. Hold down the *button* for five seconds. *This* is located next to the USB port. Press down on the *lid* to ensure that *it* is closed tightly.

Content-Management-System

Englische Bezeichnung: content management system

Software zur Organisation von Dokumenten und anderen Informationen.

Correlative comparative

Eine „correlative comparative“-Konstruktion ist ein Satz mit „the ... the“ und entspricht der deutschen „je ... desto“-Konstruktion.

Beispiele: The higher the rate is, the more intense the customer support is. The more users who use the location services, the more accurate the data is.

Eigennamen*

Englische Bezeichnung: proper name

Name einer Person, einer Firma, eines Produkts, einer Stadt, eines Landes usw., der eine eindeutige Benennung dient.

Beispiel: *BMW* cars are built in *Munich*.

First conditional (Bedingungssatz oder if-Satz Typ 1, potenzielle Konjunktiv-Form)

Englische Bezeichnung: first conditional

Englischer Bedingungssatz mit erfüllbarer Bedingung. First-Conditional-Sätze bestehen aus einem Bedingungssatzteil (if clause) und einem Hauptsatzteil (main clause). Der Bedingungssatzteil wird mit if + Präsens (Simple Present) gebildet, der Hauptsatzteil mit Futur (Future) mit „will“ + Infinitiv. In der Technischen Dokumentation wird diese Satzform für Ausnahmefälle verwendet.

Beispiele: If you do not grease the joints regularly, then they will wear out quickly.

Siehe auch: zero conditional, second conditional, third conditional

Futur

Englische Bezeichnung: future, future tense

Zeitform von Verben, die die Zukunft ausdrückt.

Beispiele: The engine *will start*. The server center *will contact* you as soon as possible. The default network settings *will be applied*.

Genitiv*

Englische Bezeichnung: genitive

Kasus, nach dem mit „Wessen?“ gefragt werden kann.

Beispiele: The device's safety switch should always be activated. All machines' replacement screws are kept in one location. We guaranteed your complete satisfaction.

Gerundium

Englische Bezeichnung: gerund

Nominalisierung eines Verbs, im Englischen durch Anhängen von „-ing“ an den Infinitiv gebildet.

Beispiele: programming, running

Geschütztes Leerzeichen

Englische Bezeichnung: non-breaking space, auch no-break space, hard space oder fixed space

Ein geschütztes Leerzeichen ist ein Leerzeichen, das einen ungewollten Zeilenumbruch an einer Position verhindert. Es verbessert den Lesefluss und die Lesbarkeit.

Beispiel: Install the controller approximately 2.5 m from the sensor.

Hauptsatz*

Englische Bezeichnung: main clause

Unabhängiger Satz, d. h. Satz, der nicht von einem anderen Satz oder Satzglied abhängig ist. Ein Hauptsatz hat ein Subjekt und ein Prädikat.

Beispiele: Install the app.

Position the engine while an assistant holds the engine steady.

If one arm moves, then the other arm moves with it.

Siehe auch: abhängiger Nebensatz, unabhängiger Nebensatz

Hauptüberschrift**

Englische Bezeichnung: first-level heading

Hauptüberschriften in *Print-Dokumenten* sind die nummerierten Überschriften. Alle nummerierten Überschriften zusammen bilden die Gliederung des Dokuments. Das Inhaltsverzeichnis am Anfang des Dokuments bietet einen Überblick über die gesamte Gliederung.

Hauptüberschriften in *Online-Dokumenten* sind die Überschriften, die jeweils am Anfang einer Seite stehen (Seitentitel). Sie sind in der Regel nicht nummeriert.

In hierarchisch organisierten Online-Dokumenten gibt es meist einen Verzeichnisbaum, über den sich der Leser durch die Gliederung des Dokuments klicken kann. Klickpunkte im Verzeichnisbaum sind die Hauptüberschriften.

Hauptverb

Englische Bezeichnung: main verb

Das Hauptverb im Satz gibt die wesentliche Bedeutungsinformation der Verbgruppe. Wenn ein Satz nur ein Verb enthält, so ist dieses Verb das Hauptverb.

Beispiele: *Install* the app. The user has already *installed* the app. The app will be *installed* automatically. The app should be *installed* before running the software.

Siehe auch: Hilfsverb

Hilfsverb*

Englische Bezeichnung: auxiliary verb, auxiliary

Verb, das zur Bildung der zusammengesetzten Formen eines Verbs dient. Mit einem Hilfsverb können Fragen, zusammengesetzte Zeitformen, Passiv oder Verneinungen gebildet werden.

Beispiele: *Does* the user have admin rights to install the app? The user *has* already installed the app. The user *will* install the app. The app *should be* installed before running the software.

Hyperlink

Englische Bezeichnung: hyperlink

Querverweis in einem digitalen Text (z. B. Webseite, E-Book), der den Sprung zu einer anderen Stelle im Text, zu einem anderen Dokument oder einer anderen Webseite ermöglicht.

Imperativ*

Englische Bezeichnung: imperative

Verbmodus, mit dem ein Befehl, eine Aufforderung u. Ä. ausgedrückt wird.

Beispiele: *Make sure* that the user has read and understood the directions. *Connect* the device to the USB port. *Do not exceed* the maximum load capacity.

Infinitiv*

Englische Bezeichnung: infinitive

Grundform des Verbs. Der Infinitiv ist nicht nach Person und Numerus bestimmt.

Beispiele: (to) run, (to) secure, (to) install

Kompositum***Englische Bezeichnung:** compound

Zusammengesetzte, d. h. durch Komposition entstandene lexikalische Einheit.

Beispiele: USB stick, parking sensor, end user, state of the art**Konsonant*****Englische Bezeichnung:** consonant

Laut, bei dessen Aussprache der Atemstrom unterbrochen oder eingengt wird. Konsonanten können zusammen mit einem Vokal Silben bilden.

Beispiele: b, d, f, g, h, k, l, m, n, p, r, s, t, w.**Konjunktion*****Englische Bezeichnung:** conjunction

Wort, das Satzteile oder Sätze miteinander verbindet.

Beispiele: and, or**Konjunktiv*****Englische Bezeichnung:** subjunctive, auch: conditional

Verbmodus, der für reale oder potenzielle Bedingungen verwendet wird.

Beispiele: If dummy values *are used*, then this line is optional. If the pressure *exceeds* 10 Pa, then the pressure relief valve will activate.**Koordination*****Englische Bezeichnung:** coordination

Gleichrangiges Verbinden von Hauptsätzen, Nebensätzen, Wortgruppen usw.

Beispiele: variables *and* long field names. Lengths of the extension headers can be arbitrary *and* the total amount of options is not limited. The machine starts *and* makes a sound *or* the power LED lights up.**Mehrdeutigkeit****Englische Bezeichnung:** ambiguity

Ein Wort, eine grammatische Konstruktion oder ein Satz, der je nach Kontext unterschiedliche Bedeutungen haben kann.

Beispiele: Open the cover with the red handle. The warranty covers defective parts and software. The retainer bracket needs reinforcement based on the test results.

Modalverb*

Englische Bezeichnung: modal verb

Verb, das in Verbindung mit dem Infinitiv eines Vollverbs das Prädikat bildet und das ausdrückt, dass der Satzinhalt nicht wirklich, sondern möglich, erwünscht, notwendig usw. ist.

Beispiele: can, may, must, shall, need

Nebensatz*

Englische Bezeichnung: subordinate clause

Nebensätze sind Teilsätze, die von einem übergeordneten Hauptsatz abhängig sind. Sie können entweder mit einem Einleitungswort oder ohne ein solches Einleitungswort in den Hauptsatz eingebettet sein. Dementsprechend werden sie eingeleitete Nebensätze oder uneingeleitete Nebensätze genannt.

Beispiele: *When the setting is enabled, the system detects devices automatically.*

Siehe auch: Hauptsatz

Nicht zählbare Nomen

Englische Bezeichnung: uncountable nouns

Nicht zählbare Nomen haben keine Pluralform.

Beispiele: information, training, equipment, advice

Nomen*

Englische Bezeichnung: noun

Wort, das ein Ding, ein Lebewesen, einen Begriff, einen Sachverhalt o. Ä. bezeichnet.

Beispiele: user, software, machine, idea

Nominalcluster

Englische Bezeichnung: noun cluster

Wortgruppe, die aus zwei oder mehr Nomen besteht. Anders als bei der Wortbildung im Deutschen werden die Bestandteile im Englischen meist nicht zusammengeschrieben.

Beispiele: USB stick, parking sensor, end user, flood-light breaker switch

Siehe auch: Kompositum, Nomen

Nominalisierung (Substantivierung)

Englische Bezeichnung: nominalization

Wortbildungsprozess, mit dem Nomen aus anderen Wortarten gebildet werden.

Beispiele: *Removing* of bolts, *assembly* of the parts, *installation* of the software

Siehe auch: Verb, Adjektiv, Nomen

Nominalphrase**

Englische Bezeichnung: noun phrase

Eine Wortgruppe, die aus einem Nomen und einer oder mehreren Erweiterungen besteht.

Beispiele: state-of-the-art technology, experienced end users, the small, black, block icon

Nominalstil

Englische Bezeichnung: nominal style

Die Verwendung von Nominalphrasen anstatt Verben.

Beispiele: *The review of the document* took quite some time. It will be easy to complete *the assembly of the table*.

Siehe auch: Nominalphrase

Numerus*

Englische Bezeichnung: number

Grammatische Kategorie von flektierbaren Wörtern, mit der die Anzahl der betroffenen Personen, Dinge, Ideen usw. angegeben wird. Im Deutschen und im Englischen gibt es den Singular (Einzahl) und den Plural (Mehrzahl).

Beispiel: one hexagon head screw, ten hexagon head screws

Objekt**

Englische Bezeichnung: object

Satzglied, das der Zielpunkt des durch das Prädikat (das Verb) bezeichneten Geschehens ist. Ein Objekt besteht in der Regel aus einem Nomen, einer Nomengruppe, einem Pronomen oder einer Präpositionalgruppe. Im Englischen unterscheidet man zwischen direct object (entspricht dem deutschen Akkusativobjekt) und indirect object (entspricht dem deutschen Dativobjekt). Der Kasus des Objekts oder gegebenenfalls die Präposition wird durch das Prädikat (das Verb) des Satzes bestimmt (seltener auch durch ein Adjektiv oder Nomen).

Beispiele: Attach the *hook* to the lifting eye. Call our *hotline* for further assistance.

Siehe auch: Subjekt

Partikel

Englische Bezeichnung: particle

Englische Partikeln sind Funktionswörter, die aussehen wie Präpositionen. Zusammen mit einem Verb bilden sie Phrasal Verbs.

Beispiele: Turn *off* the engine. Contact a technician to set *up* the system.

Siehe auch: Phrasal Verb

Partizipialkonstruktion*

Englische Bezeichnung: participle clause

Partizip, das mit weiteren Satzgliedern erweitert ist und dadurch aus dem übergeordneten Satz herausgelöst wird. Partizipialkonstruktionen haben die Funktion eines Attributsatzes („Der Schauspieler, in Deutschland geboren, wurde in Amerika ein Star“) oder eines Adverbialsatzes („In Paris angekommen, suchten wir ein Hotel“).

Beispiele: *Reinforced by steel*, the lifting traverse can now lift heavier loads than before. *Having installed the software update*, users can access the most current data. If you have received an e-mail *containing a virus*, forward it to the administrator.

Passiv*

Englische Bezeichnung: passive voice, passive

Verhaltensrichtung des Verbs, bei der das Subjekt nicht das Agens, d. h. der Träger der durch das Verb ausgedrückten Handlung ist. Nur transitive Verben können im Passiv stehen.

Beispiele: The newest version *has been installed*. The computer *was turned off*. The device *can now be connected*.

Siehe auch: Aktiv

Past Perfect

Entspricht dem deutschen Plusquamperfekt: Zeitform von Verben, die u. a. die Vorzeitigkeit in Bezug auf etwas Vergangenes ausdrückt. Es wird im Englischen mit „had“ und dem past participle (bei den regelmäßigen Verben „-ed“-Form) gebildet.

Beispiele: The manufacturer issued a recall after customers *had complained* about defective parts. The software was updated after the computer *had been restarted*. The user removed the load from the crane after he *had completed* the repair work.

Siehe auch: past simple

Past Simple (einfache Vergangenheit)*

Drückt Sachverhalte und Geschehen aus, die im Sprechmoment vergangen, abgeschlossen sind. Es wird im Englischen mit dem past participle (bei den regelmäßigen Verben „-ed“-Form) gebildet.

Beispiele: The customer *contacted* the service center yesterday. Thousands of new users *bought* and *registered* their devices last week. The user *removed* the load from the crane before going home.

Personalpronomen*

Englische Bezeichnung: personal pronoun

Pronomen, das die sprechende Person, die angesprochene Person oder die Person oder Sache, über die gesprochen wird, vertritt. Die englischen Personalpronomen sind: I, you, he, she, it, we, they (mit ihren Flexionsformen)

Beispiele: Plug the device into the power outlet. *It* is located at the top of the power console. *We* have collected FAQs, and *they* are answered in Section 10. The users need to read and understand the safety instructions before *they* start operating the machine.

Siehe auch: Possessivpronomen, Pronomen

Phrasal Verb

Feste Verbindung aus einem Verb und Präposition oder Partikel mit einer speziellen Bedeutung, die sich nicht allein aus den einzelnen Bestandteilen erschließt.

Beispiele: to decide on, to expose to, to take apart

Plural*

Englische Bezeichnung: plural

Numerus, der angibt, dass es sich um mehrere Personen, Dinge u. Ä. handelt.

Beispiele: nuts, vehicles, nuclei

Siehe auch: Numerus singular

Possessivgenitiv

Englische Bezeichnung: possessive genitive

Der besitzanzeigende Genitiv, der im Englischen im Singular mit Apostroph und „s“ („s“) und im Plural mit Apostroph bzw. mit Apostroph und „s“ gebildet wird.

Beispiele: the vehicle's power outlet, the users' safety glasses, the data's storage space

Siehe auch: Genitiv, Plural, Singular

Possessivpronomen*

Englische Bezeichnung: possessive pronoun

Pronomen, das sich auf den „Besitzenden“ bezieht. Die englischen Personalpronomen sind: my, your, his, her, its, our, their (mit ihren Flexionsformen).

Beispiele: *Its* power outlet is located at the top of the power console. *Our* technology is state of the art. Users need to put on *their* safety glasses before operating the machine.

Siehe auch: Personalpronomen, Pronomen

Prädikat

Englische Bezeichnung: predicate

Zentrales Satzglied eines Satzes, das immer eine finite Verbform enthält. Die anderen Satzglieder eines Satzes sind vom Prädikat abhängig. Ein Prädikat kann aus einem oder aus mehreren Teilen bestehen.

Beispiel: The motor *stops*.

Präfix

Englische Bezeichnung: prefix

Erster Bestandteil eines Wortes, der der Wortableitung dient.

Beispiele: *non*-standard, *improper*, *unusual*, *ultrasonic*

Siehe auch: Suffix

Präposition*

Englische Bezeichnung: preposition

Wort, das Wörter und/oder Satzteile miteinander in Beziehung setzt und ein bestimmtes, z. B. räumliches oder zeitliches Verhältnis wiedergibt.

Beispiele: The icon is *in* the top right-hand corner. The connector is *on* the bottom. The lever is *next to* the pedal.

Siehe auch: Präpositionalphrase

Präpositionalphrase

Englische Bezeichnung: prepositional group, prepositional phrase

Wortgruppe, die durch eine Präposition eingeleitet wird.

Beispiel: The icon is *in the top right-hand corner*. The connector is *on the bottom*.

Siehe auch: Präposition

Präsens

Englische Bezeichnung: present tense, present simple

Die Präsensform ist eine Zeitform des Verbs, die für gewohnheitsmäßige oder regelmäßige Handlungen, Fakten, Generalisierungen und Zustände verwendet wird. Es wird im Englischen bei den regelmäßigen Verben mit einem „s“ oder „es“ für die 3. Person und mit dem Infinitiv ohne „to“ für die anderen Formen gebildet.

Beispiele: The software *works* with all operating systems. A mechanic *uses* this machine almost every day. Technical writers *have* invaluable skills.

Present Continuous siehe Verlaufsform

Present Perfect

Die Present-Perfect-Form ist eine Zeitform des Verbs, die darauf hindeutet, dass die betreffende Handlung in der Vergangenheit stattgefunden hat, aber einen Einfluss auf die Gegenwart hat. Es wird im Englischen mit „has“ oder „have“ und dem past participle (bei den regelmäßigen Verben „-ed“-Form) gebildet.

Beispiele: Someone *has* already *installed* the software on this computer. A mechanic *has used* this machine recently and the motor is still warm. The technical writers in our company *have convinced* us to invest in a translation memory system.

Pronomen*

Englische Bezeichnung: pronoun

Wort, das im Satz ein Nomen oder einen Satzteil vertritt. Einige Pronomen können auch ein Nomen näher bestimmen.

Beispiele: *She* sleeps on the sofa. *He* walks around. Click on the icon and drag *it* to the box.

Redundanz

Englische Bezeichnung: redundancy

Redundante Information ist Information, die sich überschneidet und damit eigentlich überflüssig ist. Ein gewisses Maß an Redundanz kann in Texten aber wichtig sein, um die Verständlichkeit des Textes zu gewährleisten.

Beispiele: ask the question, brief summary, could possibly

Regelbasiertes Schreiben

Englische Bezeichnung: rule-based writing

Ein Regelwerk, um die Konsistenz, Wiederverwendung und Übersetzbarkeit der Technischen Kommunikation zu steigern, insbesondere in Verbindung mit Sprachprüfprogrammen. Regelbasiertes Schreiben ist weder kontrollierte Sprache noch ein fertiger Styleguide, sondern eine Hilfestellung für Autoren, ihren eigenen Styleguide unter Berücksichtigung unterschiedlicher Branchen, Zielgruppen und Informationsprodukte zu erstellen.

Relativsatz*

Englische Bezeichnung: relative clause

Nebensatz, der durch ein Relativpronomen eingeleitet wird. Ein Relativsatz ist ein Attributsatz, d. h. ein Nebensatz, der ein Wort im übergeordneten Satz näher bestimmt.

Beispiele: The institute has established a plagiarism policy *that is based on international copyright law*. The plagiarism policy, *which is based on international copyright law*, was implemented last year.

Siehe auch: Relativpronomen

Relativpronomen*

Englische Bezeichnung: relative pronoun

Pronomen, das einen Nebensatz einleitet und sich auf etwas im Vorhergehenden Gesagtes bezieht.

Beispiele: The institute has established a plagiarism policy *that is based on international copyright law*. The plagiarism policy, *which is based on international copyright law*, was implemented last year

Siehe auch: Relativsatz, abhängiger Nebensatz

restriktiv* / nicht-restriktiv

Englische Bezeichnung: restrictive / non-restrictive

Bedeutungsrelation zwischen Attribut und Bezugsausdruck. Restriktive Attribute schränken den Gegenstandsbereich (die Extension) des Bezugsausdrucks ein. Nicht-restriktive (auch explikative) Attribute dagegen geben eine allgemeine Eigenschaft des Bezugsausdrucks an.

Beispiele: The institute has established a plagiarism policy *that is based on international copyright law*. (restriktiv) The plagiarism policy, *which is based on international copyright law*, was implemented last year. (nicht-restriktiv)

Siehe auch: Bezugswort, Attribut

Second conditional (Bedingungssatz oder if-Satz Typ 2, unwahrscheinliche Konjunktiv-Form)

Englische Bezeichnung: second conditional

Englischer Bedingungssatz mit theoretisch erfüllbarer Bedingung. Second-Conditional-Sätze bestehen aus einem Bedingungssatzteil (if clause) und einem Hauptsatzteil (main clause). Der Bedingungssatzteil wird mit if + einfacher Vergangenheit (Simple Past) gebildet, der Hauptsatzteil mit Konjunktiv (Conditional 1) mit „would“ + Infinitiv. Für die Technische Dokumentation ist diese Satzform nicht geeignet.

Beispiel: If you greased the joints regularly, then they would not wear out so quickly.

Siehe auch: zero conditional, first conditional, third conditional

Segment*

Englische Bezeichnung: segment

Translation Memory-Systeme basieren auf einer Datenbank von bereits übersetzten Sätzen oder Satzteilen. Da die Übersetzungseinheiten nicht immer vollständige Sätze sind, spricht man hier von „Segmenten“.

Beispiel: method of restarting the server without turning it off

Siehe auch: Segmentierung, Translation-Memory-System

Segmentierung

Englische Bezeichnung: segmentation

Segmentierung ist ein linguistisches Verfahren, bei dem komplexe sprachliche Einheiten in einfachere Einheiten zerlegt werden, z. B. auf syntaktischer Ebene (Zerlegung eines Satzes in Satzglieder). Im Bereich der Übersetzung bezeichnet Segmentierung die Zerlegung in Übersetzungseinheiten.

Siehe auch: Segment, Translation-Memory-System

SI-Einheitensystem

Englische Bezeichnung: international system of units

Internationales Einheitensystem für physikalische Größen.

Beispiele: m, kg, A, K

Signalwort*

Englische Bezeichnung: signal word

Signalwörter werden in der Technischen Dokumentation vor allem vor Sicherheitshinweisen und Warnungen gesetzt, um diesen besondere Aufmerksamkeit zu verschaffen.

Beispiele: Danger, Warning, Caution, Notice

Singular

Englische Bezeichnung: singular

Numerus, der angibt, dass es sich um eine einzige Person, ein einziges Ding usw. handelt.

Beispiele: nut, vehicle, nucleus

Siehe auch: Numerus, Plural

Subjekt*

Englische Bezeichnung: subject

Satzglied, von dem das durch das Prädikat (das Verb) bezeichnete Geschehen ausgeht. Es besteht in der Regel aus einem Nomen, einer Nomengruppe oder einem Pronomen im Nominativ. Das Subjekt stimmt in Person und Numerus mit der finiten Verbform des Prädikats überein.

Beispiele: *All users need to read and understand the safety instructions before using this product. Customers call our service center hotline for further assistance. The oil prevents the chains from rusting. The software was installed overnight.*

Siehe auch: Objekt

Substantiv siehe Nomen

Substantivierung siehe Nominalisierung

Suffix*

Englische Bezeichnung: suffix

Ein Suffix ist eine Silbe, die an ein Wort hinten angehängt ist. Das Suffix kann die Wortart oder die grammatische Information verändern, aber auch die Bedeutung.

Beispiele: *instantaneous, dependency*

Siehe auch: Präfix

Synonym*

Englische Bezeichnung: synonym

Als Synonym bezeichnet man ein Wort, das die gleiche Bedeutung hat wie ein anderes Wort oder mehrere andere Wörter derselben Sprache.

Beispiele: *remote operation – remote control, simplified – made easy, summarize – sum up*

Tagging

Englische Bezeichnung: tagging

Bei der Erstellung von Dokumenten werden Informationseinheiten (wie Überschriften, Handlungsanweisungen oder Sicherheitshinweise) gekennzeichnet. In Microsoft Word geschieht diese Kennzeichnung durch Formatvorlagen. In XML-basierten Editoren werden XML-Tags dafür verwendet.

Beispiel: `<action>Push the button</action>`

Temporalbestimmung*

Englische Bezeichnung: temporal adverbial

Adverbialbestimmung, die die im Satz ausgedrückte Handlung oder den im Satz ausgedrückten Zustand zeitlich bestimmt. Nach Temporalbestimmungen kann mit „wann“, „wie lange“, „seit wann“ oder „wie oft“ gefragt werden.

Beispiele: *The plugin is loaded **during startup**. Remove the tool from the jack **after use**. Change the oil **every month**.*

Third Conditional (Bedingungssatz oder if-Satz Typ 3, unmögliche Konjunktiv-Form)

Englische Bezeichnung: third conditional

Englischer Bedingungssatz mit nicht erfüllbarer Bedingung. Third-Conditional-Sätze bestehen aus einem Bedingungssatzteil (if clause) und einem Hauptsatzteil (main clause). Der Bedingungssatzteil wird

mit *if* + Plusquamperfekt (Past Perfect) gebildet, der Hauptsatzteil mit Konjunktiv (Conditional 2) mit „*would have*“ + Partizip Perfekt (Past Participle). Für die Technische Dokumentation ist diese Satzform nicht geeignet.

Beispiel: *If you had greased the joints regularly, then they would not have worn out so quickly.*

Siehe auch: zero conditional, first conditional, second conditional

Translation-Memory-System**

Englische Bezeichnung: translation memory system. Abkürzung: TMS

Das Translation-Memory-System (Übersetzungsspeicher) speichert eingegebene Übersetzungen zusammen mit ihrem Ausgangstext. Während der Eingabe prüft das System, ob bereits eine Übersetzung für den Satz oder einen sehr ähnlichen Satz vorliegt, und bietet diese dem Übersetzer an. Durch Konsistenz auf Wort- und Satzebene können bereits übersetzte Sätze beliebig oft wiederverwendet werden. Dadurch verkürzen sich Zeit und Kosten für eine Übersetzung z. T. erheblich.

Trefferquote

Englische Bezeichnung: match aggregate

In einem Translation-Memory-System werden Sätze oder Satzteile zusammen mit ihren Übersetzungen abgespeichert. Wenn ein neuer Text erstellt wird, wird in dem Translation-Memory-System überprüft, ob dort bereits der gleiche oder ein ähnlicher Satz mit seiner Übersetzung gespeichert ist. Wenn eine solche Entsprechung gefunden wird, spricht man von einem Treffer. Je mehr Sätze oder Satzteile so gefunden werden, desto höher ist die Trefferquote.

Unabhängiger Nebensatz

Englische Bezeichnung: independent clause

Im Englischen ein Nebensatz, der nicht vom Hauptsatz abhängig ist.

Beispiel: *The machine is ready to start, however, it is still on stand-by.*

Siehe auch: abhängiger Nebensatz, Hauptsatz

Verb*

Englische Bezeichnung: verb

Wort, das eine Tätigkeit, ein Geschehen, einen Vorgang oder einen Zustand bezeichnet.

Beispiele: run, lift, install

Verlaufsform

Englische Bezeichnung: present continuous

Present Continuous ist die Verlaufsform im Präsens. Sie wird gebildet aus einer Form von to be und dem Partizip Präsens des Verbs (z. B. „I am working.“). Sie drückt verschiedene sprachliche Aspekte aus:

- eine Handlung, die längere Zeit andauert (im Gegensatz zu punktuellen Ereignissen),
- einen Trend (z. B. „People are working increasingly longer“)
- eine Absicht, einen Plan („Are they meeting you in the lab?“)

Beispiele: I *am writing* technical documentation. The program *is calculating* the results.

Siehe auch: Verb

Vokal*

Englische Bezeichnung: vowel

Laut, bei dessen Aussprache die Atemluft relativ ungehindert ausströmt. Vokale sind der Kern einer Silbe.

Beispiele: a, e, i, o, u.

Zero Conditional (reale Konjunktiv-Form)

Englische Bezeichnung: zero conditional

Englischer Bedingungssatz, der eine generelle Wahrheit oder ein Naturgesetz beschreibt. Zero Conditional-Sätze bestehen aus einem Bedingungssatzteil (if clause) und einem Hauptsatzteil (main clause). Beide Satzteile werden im Präsens (Simple Present) gebildet. In der Technischen Dokumentation wird diese Satzform für normale Handlungsbedingungen verwendet.

Beispiele: If the joints are not greased regularly, then they wear fast. If you heat ice, it turns into water.

Siehe auch: first conditional, second conditional, third conditional

Zwischenüberschrift

Englische Bezeichnung: subheading

Eine Zwischenüberschrift leitet ein neues Unterkapitel ein. Mit Zwischenüberschriften können längere Textpassagen strukturiert und übersichtlicher gestaltet werden.

11 Literatur

ASD-STE100 (2013): Simplified Technical English. Specification AST-STE100. International specification for preparation of maintenance documentation in a controlled language. ASD Industries Association of Europe.

- Die wichtigste Spezifikation für Sprachstrukturen in der englischsprachigen Technischen Dokumentation, genutzt v. a. in der Flugzeugindustrie.

Benson, Morton / Benson, Evelyn / Ilson, Robert (2010): The BBI Combinatory Dictionary of English. Amsterdam / Philadelphia

- Kombinationswörterbuch, um aus englischen Wörtern Phrasen zu machen.

CanooNet (2017): <http://www.canoo.net/>

- Grammatik und Wörterbuch der deutschen Sprache, mit vielen Erklärungen zu grammatischen Fachbegriffen.

CLAW (2016): Proceedings of the LREC Controlled Language Applications Workshop (CLAW). http://www.lrec-conf.org/proceedings/lrec2016/workshops/LREC2016Workshop-CLAW_Proceedings.pdf

- Tagungsband eines Workshops der Sprachtechnologie-Community zur kontrollierten Sprache.

Crabbe, S. J. (2016). Controlling language: controlled languages for technical and professional documents.

- Einführung in das Thema kontrollierte Sprache.

Davis, B., Pace, G. J., & Wyner, A. (Eds.) (2016): Controlled Natural Language in International Workshop, CNL 2016, Aberdeen, UK, July 25-27, 2016, Proceedings (Vol. 9767). Springer.

Der internationale Workshop zum Thema „Controlled Natural Language“ findet alle zwei Jahre statt. In den Tagungsunterlagen kann man sich über aktuelle Trends in diesem Themenbereich informieren.

DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hg.): Normenreihe DIN EN ISO 9241, Berlin

- Normen für die Mensch-Maschine-Interaktion.

DIN Deutsches Institut für Normung e.V. (Hg.) (2013): DIN EN 82079-1. Erstellen von Gebrauchsanleitungen – Gliederung, Inhalt und Darstellung – Teil 1: Allgemeine Grundsätze und ausführliche Anforderungen, Berlin

- Die wichtigste Norm zur Erstellung von Gebrauchsanleitungen.

English Club (2016a): "Phrasal Verbs". https://www.englishclub.com/ref/Phrasal_Verbs/

- Eine ausführliche Sammlung von über 1.000 Phrasal Verbs inklusive englischer Bedeutungserklärungen.

English Club (2016b): "Phrasal Verbs". <https://www.englishclub.com/grammar/verbs-phrasal-verbs.htm>

- Grammatische Erklärungen zu Phrasal Verbs (in Englisch), inklusive zu Besonderheiten in der Satzstellung und Übungs-Lernspiele zu Phrasal Verbs.

Fritz, Michael / Heuer, Jens-Uwe / Michael, Jörg / Schmeling, Roland / Schulz, Matthias (2013): Normenkommentar zur EN 82079-1. „Erstellen von Gebrauchsanleitungen“, Stuttgart

- Ein Expertenkommentar zur Norm für Gebrauchsanleitungen.

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp e.V. (Hg.) (2013): Leitfaden Mobile Dokumentation, Stuttgart

- Der Praxisleitfaden der Gesellschaft für Technische Kommunikation für deutschsprachige mobile Dokumentation.

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp e.V. (Hg.) (2013): Regelbasiertes Schreiben. Deutsch für die Technische Kommunikation, 2., erweiterte Auflage, Stuttgart

- Der Praxisleitfaden der Gesellschaft für Technische Kommunikation für die deutsche Sprache.

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp e.V. (Hg.) (2014): Leitfaden Betriebsanleitungen, 4., aktualisierte Auflage, Stuttgart

- Der Praxisleitfaden der Gesellschaft für Technische Kommunikation für deutschsprachige Betriebsanleitungen.

Gesellschaft für Technische Kommunikation – tekomp e.V. (Hg.) (2014): Leitfaden Sicherheits- und Warnhinweise, Stuttgart

- Der Praxisleitfaden der Gesellschaft für Technische Kommunikation für deutschsprachige Sicherheits- und Warnhinweise.

Ginger Software (2016): „An Extensive List of Phrasal Verbs“
<http://www.gingersoftware.com/content/grammar-rules/verbs/list-of-phrasal-verbs/>

- Eine übersichtliche Liste der häufigsten Phrasal Verbs mit englischer Bedeutungserklärung und Beispielen.

GrammarBook.com (2017): <http://www.grammarbook.com/>

- Online-Nachschlagewerk zur englischen Grammatik mit Grammatik- und Schreibregeln.

Grammar girl – Quick and dirty tips (2017):
<http://www.quickanddirtytips.com/grammar-girl>

- Englisch Online-Nachschlagewerk zu Fragen der englischen Grammatik

Grammarly (2017): <https://www.grammarly.com/>

- Grammatikprüfung als Plug-in für Chrome.

Grammis 2.0 (2017): <http://hypermedia.ids-mannheim.de/>

- Erläuterung grammatischer Fachbegriffe mit deutschen Beispielen.

Kohl, John R. (2008): The Global English Style Guide. Writing Clear, Translatable Documentation for a Global Market, Cary, NC, USA

- Ein kompaktes Handbuch für stilistische Regeln in der englischsprachigen Technischen Dokumentation, geschrieben in erster Linie für englische Muttersprachler.

Kraus, Benedikt / Schmitz, Klaus-Dirk / Wallberg, Iona (2012): Leitfaden Einkauf von Übersetzungsdienstleistungen, Stuttgart

- Entscheidungshilfen beim Einkauf von Übersetzungsdienstleistungen – ein weiterer Praxisleitfaden der Gesellschaft für Technische Kommunikation.

Kuhn, T. (2014): A survey and classification of controlled natural languages. Computational Linguistics, 40(1), 121–170.

- Untersuchung der englisch-basierten kontrollierten Sprachen aus den letzten 100 Jahren.

Languagetool (2017): <https://languagetool.org>

- Rechtschreib- und Grammatikprüfung. Plug-in für Firefox und Chrome sowie Open-Office-Produkte.

Lehrndorfer, A. & Reuther, U. (2008): Kontrollierte Sprache – standardisierte Sprache? In: Jürgen Muthig (Hg.): Standardisierungsmethoden für die Technische Dokumentation. tekomp-Hochschulschriften 16, Lübeck.

- Einführung in das Thema kontrollierte Sprache allgemein und praktische Anwendungen auf das Deutsche.

Link, L. (2014): Reguliertes Englisch in der Technischen Dokumentation. In: Susann Jeklat, Heike Elisabeth Jüngst, Klaus Schubert, Claudia Villiger (Hg.): Sprache barrierefrei gestalten. Perspektiven aus der Angewandten Linguistik, 175–200.

- Link untersucht die Auswirkungen von reguliertem Englisch auf Textverständlichkeit und Übersetzbarkeit.

Muthig, Jürgen (Hg.) (2008): Standardisierungsmethoden für die Technische Dokumentation. tekomp-Hochschulschriften 16, Lübeck

- Verschiedene Methoden für die Standardisierung deutschsprachiger Technischer Dokumentation.

Polo, L. R. (2012): Use and Evaluation of Controlled Languages in Industrial Environments and Feasibility Study for the Implementation of Machine Translation (Doctoral dissertation, Universitat de València).

- Dissertation über den Gebrauch und den Nutzen von kontrollierten Sprachen im industriellen Umfeld.

Reuther, Ursula (2003): Two in One – Can it work? Readability and Translatability by means of Controlled Language. In: Proceedings of EAMT-CLAW 2003, Dublin.

- Wie beeinflusst die Anwendung einer kontrollierten Sprache die Verständlichkeit und die Übersetzbarkeit von Dokumenten?

Schmitz, Klaus-Dirk / Straub, Daniela (2016): Erfolgreiches Terminologiemanagement in Unternehmen, Stuttgart

- Praktische Grundlagen der Terminologearbeit und eine Übersicht über Terminologie-Werkzeuge.

Siegel, Melanie (2014): Englisch nach Regelwerk. In: technische Kommunikation 4/2014.

- Ein Bericht über die Arbeit in der Arbeitsgruppe für die erste Auflage der Leitlinie.

Straub, Daniela / Ziegler, Wolfgang (2014): Effizientes Informationsmanagement durch spezielle Content-Management-Systeme, 3., aktualisierte Auflage, Stuttgart

- tekomp-Studie zum Einsatz von Content-Management-Systemen.

Suchowolec, K. (2014, August): Are Style Guides Controlled Languages? In: International Workshop on Controlled Natural Language (pp. 112–122). Springer International Publishing.

- Ein Beispiel für den Industrie-Einsatz von deutschsprachigen stilistischen Regeln.

University of Chicago Press (Ed.) (2010): The Chicago Manual of Style. The Essential Guide for Writers, Editors, and Publishers, 16. edition, Chicago / London (auch als Online-Ressource verfügbar unter: <http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>)

- Das Standardwerk für den englischsprachigen Schreibstil, nicht nur in der Technischen Dokumentation.

UsingEnglish.com (2016): „English Phrasal Verb A-Z“.

<https://www.usingenglish.com/reference/phrasal-verbs/list.php>

- Alphabetische Liste von etwa 2.500 Phrasal Verbs mit ausführlichen Erklärungen, Beispielen, ähnlichen Phrasal Verbs zur selben Grundform und Informationen zu regionalen Einschränkungen.

Leseprobe

12 Index

A

abhängiger Nebensatz 147, 148, 149
abhängiger Satzteil 147, 148, 151
Abkürzung 108, 109, 110, 111, 133, 137
Adjektiv 45, 63, 66, 79, 82, 89, 99, 106, 149, 150
Adjektivkompositum 89, 96, 99, 157
Adverb 45, 74, 75, 79, 80, 81, 82, 118
Agens 125, 126, 168, 175
Akkusativobjekt 174
Akronym 108, 111, 167, 168
Aktiv 125, 126, 127, 137, 168
amerikanische Rechtschreibung 92
amerikanisches Englisch 95
Anfangsilbe 108
Anführungszeichen 46, 152, 153
ANSI 93
Apostroph 102, 119, 123, 176
Artikel 45, 67, 68, 111, 112, 134, 168
ASD-STE100 17, 159
Attribut 62, 64, 65, 145, 146, 168, 179
attributives Adjektiv 89
Aufzählung 72, 73, 74, 151, 156
Auslassung 137
Ausrufezeichen 133, 154, 155

B

Bedenelement 133, 137, 138
Bedeutung 66, 83, 84, 118, 119, 121, 168, 169, 172, 179, 181
Bedingungssatz 66, 83, 118, 168, 169, 179, 181, 183
Benutzeroberfläche 133
besitzanzeigender Genitiv 102, 103, 176
Bezugswort 61, 62, 169
Bildtitel 152
Bindestrich 69, 89, 96, 99, 157
Bindewort 129
britische Rechtschreibung 92

C

Content-Management-System 28, 30, 58, 169

D

Dativobjekt 174
Datum 97
Dezimaltrennzeichen 95
direkte Anweisung 126, 131
direkter Verweis 56

direktes Objekt 65
 Doppelpunkt 42, 77, 156
 doppelte Verneinung 76

E

Eigenname 44, 45, 111, 112, 169
 einfache Vergangenheit 87, 88
 eingeschobener Nebensatz 75
 eingeschobenes Adverb 74, 75
 Einheit 95, 96
 Einheitensystem 95, 96
 Einleitungssatz 72, 73, 156
 Endung 63, 66

F

Fachwort 58, 59, 60
 falscher Freund 113
 Formatierung 46, 153
 Formulierungsmuster 36, 138
 Futur 84, 169

G

Gegenwart 86, 87, 178
 Genitiv 102, 103, 170
 Genitivbildung 102, 103
 genormtes Signalwort 93
 Gerundium 51, 53, 63, 66, 170
 geschlechtsneutral 141
 geschütztes Leerzeichen 96, 170
 Gliederung 41, 170, 171
 Glossar 5
 Glossareintrag 60
 Großschreibung 44, 45, 52, 53, 100, 133
 Grundform 171
 GUI 67, 68

H

Handlungsanweisung 66, 70, 77, 97, 127, 132, 133, 134, 135
 Handlungsbedingung 183
 Handlungsschritt 76, 84, 127, 132
 Handlungsziel 77
 Haupteintrag 49, 51, 54
 Hauptsatz 66, 74, 84, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 170, 173
 Hauptsatzkoordination 75
 Hauptüberschrift 38, 39, 40, 170, 171
 Hauptverb 80, 81, 171
 Hilfsverb 80, 87, 88, 123, 171
 Hyperlink 57, 58, 171

I

Imperativ 121, 127, 132, 171
 Imperativform 134, 135
 impliziter Verweis 56
 Index 42, 47, 48, 49, 50, 53, 54
 Indexeintrag 42, 46, 47, 48, 51, 52, 53
 indirekter Verweis 56
 Infinitiv 45, 51, 65, 127, 150, 151, 169, 170, 171, 177, 179
 Informationsart 35, 67, 121
 Informationseinheit 39, 126, 132, 155, 181
 Informationskonzept 34, 35
 Informationsmodell 31, 34, 35
 Informationsprodukt 24, 28, 30, 34, 35, 36, 178
 Informationsstruktur 29
 „ing“-Form 63
 Initialwort 108
 Inkonsistenz 22, 55
 Invertierung 51
 IP-Adresse 97
 ISO 15, 93

K

Kennzahl 28, 29, 33
 Klammer 42, 74, 155
 Klammereinschub 43
 Kleinschreibung 52, 98, 109, 133
 Kollokation 106
 Komma 75, 95, 124, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 153, 156
 Kompositum 172
 Konjunktion 41, 65, 75, 118, 119, 146, 148, 149, 151, 167, 168, 172
 Konjunktiv 82, 84, 85, 169, 172, 179, 181, 182, 183
 Konnotation 142
 Konnotation 22, 25, 30, 36, 52, 109, 110, 132, 139, 140, 141, 178, 182
 Konsonant 111, 172
 korrelierte Sprache 17, 18, 159, 178
 Koordination 64, 65
 Korrekturaufwand 55
 Kürze 22, 109

L

Langform 88, 108, 123
 lateinische Abkürzung 108
 Leerzeichen 98, 157, 170
 Lesbarkeit 86, 147, 150, 151, 170
 Liste 65, 67, 68, 72, 73

M

Maßeinheit 97
 Mehrdeutigkeit 62, 63, 64, 65, 67, 102, 172
 Mehrzahl *siehe* Plural

metrische Einheit 95
 Modalverb 88, 120, 121

N

Name *siehe* Eigename
 Nebensatz 37, 38, 67, 70, 71, 74, 75, 84, 114, 119, 141, 146, 147, 148, 149,
 151, 168, 173, 178, 179, 182
 Negation 120
 Neutralität 22, 144
 nicht-restriktiver Nebensatz 146
 nicht-restriktiver Satzteil 146
 nicht-restriktives Attribut 145, 146
 nicht zählbares Nomen 68, 94, 117
 Nomen 45, 54, 55, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 79, 89, 94, 96, 102,
 106, 114, 116, 117, 122, 141, 151, 168, 173, 174
 Nominalcluster 62, 69, 70, 173
 Nominalisierung 132, 170, 173
 Nominalphrase 136
 Nominalstil 128, 174
 Nominativ 180
 Norm 35, 93, 98, 142
 Numerus 55, 171, 174, 176, 180

O

Oberflächenelement 133, 134
 Objekt 89, 174

P

Partikel 89, 90, 174, 175, 176
 Partizip 131
 Participialkonstruktion 71
 Passiv 80, 125, 126, 127
 Past Perfect 87
 Past Simple 175
 Personalpronomen 89, 134, 135
 Phrasal Verb 89, 90, 91, 140
 physikalische Größe 97
 Plural 54, 55, 68, 94, 102, 117, 141
 Possessivgenitiv 102
 Possessivpronomen 119
 Prädikat 65, 89
 Präfix 139
 Präposition 22, 27, 45, 72, 90, 104, 105, 106, 107, 133
 präpositionales Objekt 65
 Präpositionalphrase 63, 64, 71, 72, 77, 78
 Präsens 79, 80, 83, 84, 85, 86, 87, 127, 128, 137
 Present Continuous 85
 Present Perfect 86, 87
 Pronomen 45, 61, 62, 116, 141
 pronominaler Bezug 61
 Punkt 95, 153, 156

Q

Querverweis *siehe* Verweis

R

Rechtschreibung 92
 Redewendung 79, 82
 Redundanz 40, 47
 Referenz 63, 64, 68
 Referenzeintrag 52
 Reihenfolge 77, 132, 149, 150
 Relativpronomen 69, 122, 123, 145, 146
 Relativsatz 64, 69, 123, 124
 restriktiver Nebensatz 71, 145
 restriktiver Satzteil 145
 restriktives Attribut 145

S

sachlogische Reihenfolge 77, 133
 Sachwortverzeichnis *siehe* Index
 Satzeinschub 74
 Satzendezeichen 132, 154
 Satzform 37
 Satzgefüge 72
 Satzgrenze 61
 Satzlänge 70
 Satzmuster 13
 Satzstellung 7
 Satzstruktur 66, 137
 Satzteil 65, 81, 82, 83, 84, 136, 145, 146, 147, 152
 Satzzeichen 133
 Schwastrich 129
 Segmentierung 74, 139, 141
 Semikolon 75, 156
 Sicherheitshinweis 35, 126, 134, 135, 154
 S-Einheitensystem 96
 Signalwort 93, 94, 153, 154
 Singular 55, 94, 102
 Softwareoberfläche 133, 137
 Sprachprüfprogramm 16, 23, 24, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34
 Stammform 139, 140, 141
 STE 17, 18, 20, 159
 Stichwortverzeichnis *siehe* Indexeintrag
 Subjekt 65, 81, 82, 137, 148, 149
 Substantiv *siehe* Nomen
 Suffix 139
 Synonym 42, 46, 50, 116, 130
 syntaktische Funktion 63

T

Tabelle 44, 67, 68, 110, 137
 Tagging 37, 39, 40, 43, 46, 53, 54, 55, 100, 127, 133, 136
 Tausendertrennzeichen 95, 98
 Telefonnummer 97
 Telegrammstil 67
 Temporalbestimmung 78, 79, 87
 Termbildungsregel 134
 Terminologie 27, 30, 32, 34, 35
 Texteinschub 155
 Textverständlichkeit 67, 70, 71, 72, 73, 75, 76, 77, 79, 80, 128
 thematischer Aspekt 40, 41
 Titel 44, 101
 Translation-Memory-System 29, 30, 53, 54, 61, 73, 74, 97, 139, 140, 141, 153, 159

U

Überschrift 21, 25, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 48, 67, 68, 156
 Übersetzung 14, 20, 22, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 35, 36, 54, 61, 62, 67, 68, 74, 77, 98, 110, 129, 137, 139, 142, 143, 149
 Uhrzeit 97
 Umgangssprache 143
 unabhängiger Nebensatz 147, 148, 149
 unbestimmter Artikel 51
 unpersönliche Formulierung 131
 Untereintrag 47, 49, 50, 51, 53, 54

V

Variante 27, 100, 139, 140, 141
 Verlaufsform 64, 65, 66, 67, 69, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 85, 86, 89, 90, 113, 120, 122, 128, 133, 139
 verbaler Eintrag 47, 51
 verbale Formulierung 51
 verbale Konstruktion 128
 verbaler Eintrag 51, 52
 Verbteile 91
 Vergangenheit 85, 86, 87, 114
 Vergleich 82, 84, 114, 121
 Verkürzung 109
 Verlaufsform 85
 Verneinung 80, 81
 Verständlichkeit 17, 20, 25, 30, 38, 39, 61, 62, 74, 159
 Verweis 51, 56, 57, 58
 Vokal 109
 Volltextsuche 40
 Vorsilbe 90
 Vorzeichen 98

W

Warnhinweis 35, 126, 127, 136
Warnung 84, 93, 127
Webseite 15, 16, 141
Weichmacher 130, 131
wertende Angabe 144
Wiederverwendbarkeit 30
Wortstellung 21, 74, 79, 81
Wortteil 68
Wortwahl 36, 44

Z

Zahl 95, 96, 97, 98
zählbare Nomen 117
Zahlenangabe 97
Zahlenformat 97, 98
Zahlenwert 104, 129
Zeichensetzung 22, 25, 27, 152
Zeit 79
Zeitangabe 105
Zeitform 21, 22, 25, 83, 84, 85, 86, 87, 109, 175, 177
zeitliche Reihenfolge 77
zeitlicher Sinn 106, 115
Zeitpunkt 105, 106, 107, 114, 122
Zeitraum 87, 107, 108, 159
Ziel 14, 18, 29, 30, 32, 34
Zielangabe 77
Zielgruppe 13, 27, 35, 37, 42, 46, 47, 51, 59, 158, 159
Zielmarkt 142
Zielsetzung 158
Zielpraxis 29, 30, 34, 159
Ziffer 96, 97
Zukunft 105
zusammengesetztes Nomen 62
zusammengezogene Form 88
Zwischenüberschrift 39, 40, 44

Leseprobe