

Hinweise zur Vorbereitung auf die schriftliche praktische Prüfung

(*Professional Level – Softwaredokumentation*)

In der schriftlichen praktischen Aufgabe bearbeiten Sie einen Auszug aus einer technischen Dokumentation (z. B. Bedienungsanleitung). Dabei geht es **nicht um Fachwissen zur Software**, sondern um Ihre Kompetenz in professioneller Technischer Kommunikation.

I. Aufgabe 1: Inhaltsarten erkennen und bewerten

Sie erhalten mehrere Ausschnitte aus einer Dokumentation.

Ihre Aufgabe ist es:

- die jeweilige **Inhaltsart** zu identifizieren (z. B. Einleitung, Begriffserklärung, Instruktion, Hinweis, Problemlösung etc.)
- diese **fachlich zu bewerten**
 - positive Aspekte
 - Schwachstellen oder Optimierungspotenziale

Vorbereitung:

- Wiederholen Sie typische Inhaltsarten in Softwaredokumentationen.
- Trainieren Sie, strukturelle, sprachliche und konzeptionelle Stärken/Schwächen zu erkennen.
- Achten Sie auf Vollständigkeit, Zielgruppenorientierung, Konsistenz und Terminologie.

II. Aufgabe 2: Sicherheits- und Warnhinweise bewerten und formulieren

Sie bewerten bestehende Sicherheitshinweise und formulieren einen Warnhinweis normkonform um.

Dabei geht es um:

- Bewertung nach einer einschlägigen Norm (z. B. Struktur, Signalwort, Gefahrenart, Konsequenz, Vermeidung)
- Analyse von:
 - Struktur und Gliederung
 - behandelten Gefahrenarten
 - fehlenden oder unklaren Aspekten
- normgerechte Umformulierung eines Warnhinweises

Vorbereitung:

- Wiederholen Sie den normgerechten Aufbau von Warnhinweisen.
- Üben Sie die klare Trennung von:
 - Gefahrenquelle
 - mögliche Folge
 - Vermeidungsmaßnahme.
- Achten Sie auf sprachliche Präzision und Handlungsorientierung.

III. Aufgabe 3: Instruktionen bewerten und optimieren

Sie analysieren eine mehrschrittige Handlungsanleitung und:

1. bewerten sie hinsichtlich
 - Struktur
 - Überschriften
 - sprachlicher Qualität
 - Vollständigkeit
 - Layout- und Text-Bild-Bezug
2. formulieren sie anschließend professionell neu.

Vorbereitung:

- Wiederholen Sie Merkmale guter Handlungsanleitungen:
 - klare Schrittstruktur
 - imperative, handlungsorientierte Formulierungen
 - eindeutige Reihenfolge
 - konsistente Terminologie
- Trainieren Sie das Überarbeiten schwacher Anleitungen.
- Achten Sie auf logische Gliederung und präzise Überschriften.

IV. Aufgabe 4: Navigations- und Orientierungselemente bewerten

Sie analysieren eine Dokumentansicht (z. B. PDF im Reader) hinsichtlich:

- vorhandener Navigations- und Ordnungselemente
(z. B. Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen, Kapitelstruktur, Breadcrumbs, Icons, Layoutführung)
- fehlender oder verbesserungswürdiger Elemente

Vorbereitung:

- Wiederholen Sie typische Navigations- und Orientierungselemente in digitalen Dokumentationen.
- Trainieren Sie, Dokumente aus Sicht der Benutzerführung zu beurteilen.

V. Wichtig für die Prüfung

- Es geht um **methodische Kompetenz**, nicht um Software-Know-how.
- Argumentieren Sie fachlich fundiert.
- Arbeiten Sie strukturiert und stichpunktartig, wenn gefordert.
- Begründen Sie Bewertungen nachvollziehbar.