

D Text und Sprache

Sprache	D.1.1
1 Stilregeln und Vorgaben für die Textqualität	D.1.3
1.1 Einführung und Überblick	D.1.3
1.2 Stil und Übersetzung - Einsparungspotenziale	D.1.4
1.3 Neue deutsche Rechtschreibung	D.1.4
1.4 Anrede für den Benutzer	D.1.5
1.5 Systembedingte Vorgaben und Einschränkung	D.1.5
1.6 Schreibweise von Markennamen und Produktbezeichnungen	D.1.7
1.7 Formulierungen und Terminologie	D.1.7
1.8 Typografie	D.1.11
1.9 Satzbau und Struktur	D.1.13
1.10 Schreibstil	D.1.14
1.11 Negativliste: Wörter, die nicht vorkommen dürfen	D.1.16
1.12 Tipps, die keine sind	D.1.16
1.13 Aufzählungen	D.1.17
2 Terminologie	D.1.19
2.1 Vorbemerkungen	D.1.19
2.2 Arbeitskreis Terminologie	D.1.19
2.3 Ablauf bei der Definition neuer Benennungen	D.1.19
2.4 Externe Terminologie	D.1.20
2.5 Wo finde ich Hilfe in Terminologie-Nöten?	D.1.20
Beschreibung funktionaler Textelemente	D.2.1
1 Funktionale Textelemente: einführende Informationen und Nutzungshilfe	D.2.3
1.1 Von der Lay-out-Struktur zur Funktionsstruktur	D.2.3
1.2 Was ist ab jetzt anders?	D.2.3
1.3 Warum ist es so wichtig, dass sich jeder daran hält?	D.2.3
2 Informationseinheiten (IFEs)	D.2.5
2.1 Anwendung	D.2.5
2.2 Ausrichtung	D.2.5
2.3 Definitionen	D.2.5
3 Handlungen	D.2.8
3.1 Textelemente der Handlung	D.2.8
3.2 Grafikelemente der Handlung	D.2.8
3.3 Gesamtziel der Handlung	D.2.8
3.4 Einleitung / Vororientierung	D.2.8

3.5	Bedingung / Voraussetzung	D.2.9
3.6	Warnhinweise	D.2.9
3.7	Arbeitsschritt / Handlungsanweisung	D.2.9
3.8	Alternative, falls einer von mehreren Arbeitsschritten möglich ist.	D.2.10
3.9	Tipp für diesen Arbeitsschritt	D.2.10
3.10	Ergebnis / Erfolgskontrolle	D.2.11
4	Sicherheitshinweise	D.2.12
4.1	Kategorien	D.2.12
4.2	Struktur	D.2.12
4.3	Pool für Sicherheitshinweise	D.2.13
Tabellen		D.3.1
1	Tabellen in der Technischen Dokumentation	D.3.3
1.1	Allgemeine Verwendungsrichtlinien für Tabellen	D.3.3
1.2	Element "ABB-TAB-3SP"	D.3.3
1.3	Element "ABB-TAB-4SP"	D.3.4
1.4	Element "ANZ-BEN-TEIL-TAB"	D.3.4
1.5	Element "PIN-TAB"	D.3.5
1.6	Element "WERKZEUG-TAB"	D.3.5
1.7	Element "Freie Tabelle"	D.3.5
1.8	Freie Tabellen für "Wartung"	D.3.7

Sprache

1	Stilregeln und Vorgaben für die Textqualität	D.1.3
1.1	Einführung und Überblick	D.1.3
1.2	Stil und Übersetzung - Einsparungspotenziale	D.1.4
1.3	Neue deutsche Rechtschreibung	D.1.4
1.4	Anrede für den Benutzer	D.1.5
1.5	Systembedingte Vorgaben und Einschränkung	D.1.5
1.6	Schreibweise von Markennamen und Produktbezeichnungen	D.1.7
1.7	Formulierungen und Terminologie	D.1.7
1.8	Typografie	D.1.11
1.9	Satzbau und Struktur	D.1.13
1.10	Schreibstil	D.1.14
1.11	Negativliste: Wörter, die nicht vorkommen dürfen	D.1.16
1.12	Tipps, die keine sind	D.1.16
1.13	Aufzählungen	D.1.17
2	Terminologie	D.1.19
2.1	Vorbemerkungen	D.1.19
2.2	Arbeitskreis Terminologie	D.1.19
2.3	Ablauf bei der Definition neuer Benennungen	D.1.19
2.4	Externe Terminologie	D.1.20
2.5	Wo finde ich Hilfe in Terminologie-Nöten?	D.1.20

1 Stilregeln und Vorgaben für die Textqualität

1.1 Einführung und Überblick

Textqualität ist ...

... wenn der Benutzer mit der Bedienungsanleitung dahin kommt, dass er die Maschine bedienen kann. Schön wäre es, wenn er sich durch möglichst wenig Text lesen muss, der ihm leicht lesbar, sachlich richtig und verständlich serviert wird.

Stil ist die korrekte und angemessene Verwendung von Schreibkonventionen, die angemessene Wahl von Ausdrücken und die korrekte und verständliche Konstruktion von Sätzen.

Stilregeln für die Technische Dokumentation haben den Zweck, Konsistenz zu gewährleisten und Sie bei der Wahl der richtigen, zielgruppengerechten "Tonart" zu unterstützen. Der Stil ist immer ein Ausdruck des "Look and feel" eines Dokumentes. Seine Bedeutung darf nicht unterschätzt werden.

Als Werkzeug zur Textkontrolle steht die Software **CLAT (Controlled Language Authoring Tool)**, das frühere "Multilint" zur Verfügung, mit der Sie Ihre Texte auf grammatische und stilistische Korrektheit prüfen müssen. CLAT erkennt viele Fehler, ist aber nicht vollkommen. Lassen Sie deshalb noch einen anderen Menschen über Ihren Text lesen, bevor Sie ihn publizieren.

Halten Sie diese Stilregeln schon beim Schreiben ein. Sie bringen Ihre Dokumente "mit Stil" leichter durch die CLAT-Prüfung und vermeiden Nacharbeiten, Missverständnisse und Probleme beim Übersetzen.

Es gibt aber auch Regeln, die CLAT nicht prüfen kann. Beispielsweise die Groß- und Kleinschreibung von Sie/sie oder Sätze, die grammatikalisch korrekt sind, aber trotzdem keinen Sinn ergeben. Hier ist ein zusätzliches menschliches Lektorat nicht zu verachten.

Qualitätskontrolle: Lektorat/Korrektorat

► Hinweis

Die Prüfung mit CLAT vor dem vff-Setzen ist Pflicht. Dieser Schritt ist das absolute Minimum bei der Qualitätskontrolle. Wenn Sie die CLAT-Prüfung vor jedem Einchecken durchführen, ersparen Sie sich den "Kontroll-Berg" kurz vor Redaktionsschluss.

Zielvorgabe

- Lassen Sie Ihre Dokumentation von einem Korrektor korrigieren (vorzugsweise im Haus). Der "Korrektor" kann z. B. der Kollege am Nachbarisch sein.

Jeder Redakteur ist für die redaktionelle Qualität seines Dokuments selbst verantwortlich. Deshalb empfehlen wir Ihnen, informell ein kollegiales Netzwerk für

die Qualitätssicherung zu etablieren. **Gegenseitiges Korrekturlesen** schärft das Bewusstsein für guten Stil und fördert das Gespräch über Kernfragen des Autorengeschäfts.

Auf diese Weise werden Sie sicherlich auch noch Festlegungslücken in diesem Stilkapitel bemerken. Die Mitglieder des Quality-Teams prüfen Ihre Anregungen gerne und setzen sie um.

1.2 Stil und Übersetzung - Einsparungspotenziale

Unsere Produkte werden in die ganze Welt exportiert. Etwa 85 % unseres Umsatzes erzielen wir in Ländern, in denen deutsch weder gesprochen noch geschrieben wird.

Gesetzliche Vorschriften und die Komplexität unserer Produkte machen es erforderlich, dem Bediener eine gut verständliche Bedienungsanleitung in seiner Landessprache zur Verfügung zu stellen.

Nicht immer ist die Sprache, in der wir die Dokumentation dem Benutzer zur Verfügung stellen, seine Muttersprache. Die Zahl der Menschen, die Englisch nur als Zweitsprache sprechen, ist größer als die Zahl der Muttersprachler.

Übersetzungskosten lassen sich erheblich reduzieren, wenn der Ausgangstext so geschrieben ist:

- kurz,
- einfach und
- übersetzungsgerecht.

Achten Sie deshalb auf konsistente Formulierungen bei gleichen oder gleichartigen Sachverhalten.

1.3 Neue deutsche Rechtschreibung

Seit 01. 01. 2000 sind die neuen Rechtschreibregeln für die Heidelberg Dokumentation verbindlich. Sie müssen neu zu erstellende Dokumentation und Ergänzungen vorhandener Dokumente nach diesen Regeln erstellen. Die Mischung von alter und neuer Rechtschreibung innerhalb einer Dokumentation wird akzeptiert. Wenn Sie eine UTK zur Überarbeitung öffnen, müssen Sie den Text auf die neue Rechtschreibung umstellen.

Variante: Wir verwenden die progressive Variante der neuen Rechtschreibung. Die sieht zwar manchmal etwas ungewöhnlich aus, gilt aber auch nach der "Reform der Rechtschreibreform" weiter.

► Hinweis

Führen Sie die Rechtschreibprüfung mit CLAT durch.

In Zweifelsfällen schauen Sie im Webterm nach, fragen Sie den PC-Duden oder den Schreibtischnachbarn.

1.4 Anrede für den Benutzer

Verwenden Sie die Anrede "Sie" (nicht nur in den Arbeitsschritten).

Beispiele:

- Öffnen Sie auf A.S. die Tür des Druckwerkschutzes.
- Bauen Sie den Schieber ein und sichern Sie diesen mit dem federarretierten Bolzen.
- Mit den Pfeiltasten können Sie den Einsatzzeitpunkt für das Pudern relativ zur Bogenvorderkante verschieben.
- Sie müssen den Butzenfänger bei Zuordnung zu einem anderen Druckwerk neu einstellen.

Zulässige Variante ist die Verwendung des einfachen Imperativs, z. B. "Die Tür auf A.S. des Druckwerkschutzes öffnen".

Vermeiden Sie Konstruktionen mit "man", das erschwert die Übersetzung, speziell ins Englische.

Vermeiden Sie Konstruktionen mit "wir", den "Pluralis Majestatis", das klingt entweder abgehoben oder kumpelhaft jovial. "Jetzt drücken wir den Knopf ..." entspricht auch nicht den Tatsachen, denn der Bediener/ Servicetechniker ist allein mit seiner Anleitung und muss ohne Ihre persönliche Assistenz zum Ziel kommen.

1.5 Systembedingte Vorgaben und Einschränkung

Verweise auf Kapitel und Seitenzahlen

Automatische Verweise auf Kapitel, Kapitelnummern, Seitenzahlen, Unterkapitel ... können nicht erzeugt werden. Sie müssen die Verweise (Verweispfade) von Hand eingeben.

Verweisen Sie bei Kapitelverweisen nur auf die Überschrift, **nicht auf die Kapitelnummer**. Manuelle Verweise auf Seitenzahlen sind nicht zulässig.

Begründung: Kapitelnummern und Seitenzahlen werden in SHERLOCK nicht dargestellt.

Leiten Sie einen Verweis ein mit

- siehe *oberstes Strukturelement* "Verweispfad"
Verwenden Sie diese Form bevorzugt, um Platz zu sparen.
- Weitere Informationen finden Sie in *oberstes Strukturelement* "Verweispfad".
Verwenden Sie diese Form, wenn die Kurzform nicht passend ist.

Bauen Sie den Verweispfad nach folgender Hierarchie auf: Bezeichnung des obersten Strukturelements, "Dokumentenname, Hauptkapitelname, Kapitelname, Abschnittname".

Verwenden Sie folgende Bezeichnungen für das *oberste Strukturelement*.

Wenn das oberste Strukturelement ein anderes Dokument ist, verwenden Sie die Bezeichnung der Dokumentenart.

- Bedienungsanleitung, Service-Information, Servicehandbuch ...

Wenn das oberste Strukturelement ein Hauptkapitel ist, verwenden Sie die Bezeichnung "Kapitel".

Vermeiden Sie die Bezeichnung Hauptkapitel.

Wenn das oberste Strukturelement eine UTK oder ein Abschnitt innerhalb einer UTK ist, verwenden Sie die Bezeichnung "Abschnitt".

Vermeiden Sie die Bezeichnung Unterkapitel oder UTK.

Verwenden Sie nur die Hierarchieebenen, die notwendig sind.

Setzen Sie den Verweispfad in Anführungszeichen. Beispiele für die Anwendung:

Verweis in eine andere Dokumentation:

- siehe Bedienungsanleitung SM 74, Kapitel "Steuerung, Auftrag vorbereiten, Anleger"
- Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung zum Prinect Calibration Manager.
- Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung SM 102, Kapitel "Sicherheit".

Verweis in der gleichen Dokumentation:

- siehe Kapitel "Maschine, Anleger"
- siehe Abschnitt "Anleger"

Verweise auf Abbildungen und Tabellen

Im Text: Setzen Sie zwischen Abb./Tab. und Nummer immer ein geschütztes Leerzeichen (Umschalten + Steuerung + Leertaste).

Beispiel für Hinweis auf **eine** Abbildung/Tabelle: (Abb. 23/4).

Beispiel für Hinweis auf **mehrere** Abbildungen/Tabellen: (Abb. 23/3, 25/1, 27/2) oder (Abb. 13/2 ... 13/6).

Die Hinweise auf Abbildungen und Tabellen müssen als Querverweis im Menü von der Bild-/Tabellenunterschrift erzeugt werden.

Silbentrennung

Sie dürfen die Silbentrennung von Wörtern nicht mit Bindestrich und Return ändern. Eine Silbentrennung mit Return und Bindestrich hat negative Auswirkungen auf die elektronische Publikation und auf die Übersetzung. Wenn Sie Fehler in der Silbentrennung erkennen, melden Sie diese per Email an den Terminologiemaster (zurzeit Carmen Bickle),

(Email: carmen.bickle@heidelberg.com).

Die Fehler verursachenden Wörter werden dann ins Trennlexikon des Formatierers aufgenommen.

Arbeitsschritte

Automatische Verweise auf Arbeitsschritte sind nicht möglich. Sie müssen den Bezug auf Arbeitsschritte von Hand eingeben.

1.6 Schreibweise von Markennamen und Produktbezeichnungen

Sprachneutrale Markennamen und Produktbezeichnungen

Wenn der Markenname/die Produktbezeichnung nicht übersetzt werden soll, verwenden Sie den das Element "Sprachneutral". Alles, was zwischen Anfangs- und Endtag von "Sprachneutral" steht, wird dem Übersetzer als gesperrtes Element angezeigt. So vermeiden Sie unsinnige Übersetzungen und schaffen Klarheit für die Übersetzer.

Firmeneigene Produktbezeichnungen

Die Abteilung Marketing gibt die Produktbezeichnungen und deren Schreibweise vor. Im Webterm finden Sie die aktuell gültigen Schreibweise. Verwenden Sie möglichst wenig Produktbezeichnungen in Ihrer Dokumentation, die Abteilung Marketing ändert gerne. Sie ersparen sich damit Inkonsistenzen und die Frage, ob diese Produktbezeichnung übersetzt wird oder nicht.

Eine Alternative sind Allgemeinbegriffe, z. B. "Leitstand" anstelle von "Prinect CP2000 Center", "Trockner" anstelle von "DryStar" ...

Sherlock unterscheidet Leerzeichen und geschützte Leerzeichen bei der Eingabe des Suchtextes. Bei mehrgliedrigen Produktbezeichnungen z. B. SM 74, Speedmaster CD 74 müssen Sie alle Glieder durch geschützte Leerzeichen voneinander trennen. Sie erleichtern damit die Sherlock-Suche und verhindern unschöne Trennungen, z. B. Speedmaster CD 74.

Markennamen und Warenzeichen anderer Hersteller

Vermeiden Sie die Markierungen R im Kreis oder hochgestelltes TM für die Warenzeichen anderer Hersteller. Es genügt, im Anfangsbereich der Dokumentation einmal darauf hinzuweisen.

Beispiel: *Windows* und *Windows NT* sind Warenzeichen der Microsoft Corp. Verwenden Sie im weiteren Text dann Windows und Windows NT ohne spezielle Hervorhebung.

1.7 Formulierungen und Terminologie

1.7.1 Formulierungsvorschriften für funktionale Textelemente

Soweit möglich haben wir die Formulierungsmuster für diese funktionalen Textelemente verbindlich festgelegt (Tabellen). Bitte schlagen Sie dort nach!

1.7.2 Bestimmungen "Schrauben"

- Schaftschraube ...
- Sechskantschraube ...
- Zylinderschraube ... (Benennung aus Stückliste)
Sie dürfen die Bezeichnung Zylinderschraube(n) nur für Zylinderschrauben mit Innensechskant verwenden!
- Senkschraube ...
- Linsenschraube ...
- Sicherungsring (nicht Seegerring)
- Gewindestift ...

Formulierungen im Zusammenhang mit Schrauben

- Lösen Sie ... (Teil frei beweglich).
- Legen Sie ... an (Teil lässt sich gerade noch bewegen).
- Ziehen Sie ... fest.
- Drehen Sie ... ein.
- Drehen Sie ... heraus.
- Kontern Sie ...

1.7.3 Bestimmungen "Heidelberg"

Unser Unternehmen heißt korrekt Heidelberger Druckmaschinen AG oder kurz Heidelberg. Die Schreibweise "Heidelberg" ist vom Marketing vorgegeben und ersetzt die frühere Schreibweise in Großbuchstaben "HEIDELBERG". Bei Zusammensetzungen müssen Sie mit geschütztem Leerzeichen trennen:

- Heidelberg Service
- Heidelberg Kundendienst
- Heidelberg Vertretung

Diese Bestimmung ist vom Marketing vorgegeben.

Alternativ gilt die Langschreibweise

- Service(personal) der Heidelberger Druckmaschinen AG
- Kundendienst der Heidelberger Druckmaschinen AG
- Vertretung der Heidelberger Druckmaschinen AG

1.7.4 Bestimmungen "Maschinengrundstellung/Maschinenstellung (Display-Anzeige)"

- Tippen Sie die Maschine auf die Maschinengrundstellung 0°.
- Drehen Sie die Maschine von Hand auf die Maschinengrundstellung 0°.
- Drücken Sie bei Maschinenstellung 45°
- Drehen Sie die Maschine auf Maschinenstellung 45°.

- Tippen Sie die Maschine auf Maschinenstellung 45°.

1.7.5 Bestimmungen "Drehrichtung"

- Geben Sie Drehrichtungen mit Großbuchstaben an (A, B, C, z. B. "... in Pfeilrichtung (Abb. 1/A) ...")
- ... im Uhrzeigersinn ...
- ... entgegen dem Uhrzeigersinn ...
- ... vorwärts drehen / rückwärts drehen ...
- ... Maschinendrehrichtung ...
- ... gegen Maschinendrehrichtung ...

1.7.6 Bestimmungen "Sicherungsmittel, Dichtmittel"

► Hinweis

Verwenden Sie in Ihren Unterlagen die korrekte Schraubenbezeichnung, z. B. Zylinderschraube, Sechskantschraube usw.

- **In Servicehandbüchern, wenn nur eine Schraube bzw. eine Schraubengruppe eingeklebt wird.**

Formulieren Sie die Arbeitsschritte bei Klebstoffen **ohne Aktivator** folgendermaßen:

1. Befestigen Sie die Schraube(n) mit Klebstoff (oder Dichtmittel), Loctite XXX. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel "Wichtige Hinweise für den Umgang mit stoffschlüssig und mechanisch gesicherten Schraubverbindungen".

Formulieren Sie die Arbeitsschritte bei Klebstoffen **mit Aktivator** folgendermaßen:

1. Sichern Sie die Schraube(n) mit Klebstoff, Loctite 2701, und Aktivator, Loctite 7471. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel "Wichtige Hinweise für den Umgang mit stoffschlüssig und mechanisch gesicherten Schraubverbindungen".

- **In Servicehandbüchern, wenn alle Schrauben gesichert werden.**

Erzeugen Sie bei Klebstoffen **ohne Aktivator** folgenden Hinweis vor den Arbeitsschritten:

► Hinweis

Sichern Sie alle Schrauben mit Klebstoff (oder Dichtmittel), Loctite XXX. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel "Wichtige Hinweise für den Umgang mit stoffschlüssig und mechanisch gesicherten Schraubverbindungen".

Erzeugen Sie bei Klebstoffen **mit Aktivator** folgenden Hinweis vor den Arbeitsschritten:

► **Hinweis**

Sichern Sie alle Schrauben mit Klebstoff (oder Dichtmittel), Loctite 2701, und Aktivator, Loctite 7471. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel "Wichtige Hinweise für den Umgang mit stoffschlüssig und mechanisch gesicherten Schraubverbindungen".

- **In Service-Information, wenn nur eine Schraube bzw. eine Schraubengruppe eingeklebt wird.**

Formulieren Sie die Arbeitsschritte bei Klebstoffen **ohne Aktivator** folgendermaßen:

1. Befestigen Sie die Schraube(n) mit Klebstoff (oder Dichtmittel), Loctite XXX. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im entsprechenden Servicehandbuch unter Kapitel "Wichtige Hinweise für den Umgang mit stoffschlüssig und mechanisch gesicherten Schraubverbindungen".

Formulieren Sie die Arbeitsschritte bei Klebstoffen **mit Aktivator** folgendermaßen:

1. Sichern Sie die Schraube(n) mit Klebstoff, Loctite 2701, und Aktivator, Loctite 7471. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im entsprechenden Servicehandbuch unter Kapitel "Wichtige Hinweise für den Umgang mit stoffschlüssig und mechanisch gesicherten Schraubverbindungen".

- **In Service-Information, wenn alle Schrauben gesichert werden.**

Erzeugen Sie bei Klebstoffen **ohne Aktivator** folgenden Hinweis vor den Arbeitsschritten:

► **Hinweis**

Sichern Sie alle Schrauben mit Klebstoff (oder Dichtmittel), Loctite XXX. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im entsprechenden Servicehandbuch unter Kapitel "Wichtige Hinweise für den Umgang mit stoffschlüssig und mechanisch gesicherten Schraubverbindungen".

Erzeugen Sie bei Klebstoffen **mit Aktivator** folgenden Hinweis vor den Arbeitsschritten:

► **Hinweis**

Sichern Sie alle Schrauben mit Klebstoff (oder Dichtmittel), Loctite 2701, und Aktivator, Loctite 7471. Nähere Hinweise hierzu finden Sie im entsprechenden Servicehandbuch unter Kapitel "Wichtige Hinweise für den Umgang mit stoffschlüssig und mechanisch gesicherten Schraubverbindungen".

Das Sicherungsmittel/Dichtmittel muss von der Konstruktion vorgegeben werden.

Hilfsmittel mit folgenden Sachnummern sind für den Servicetechniker verfügbar:

Benennung	Lagerfähigkeit (Jahre)	Eigenschaft	Anwendung	Sachnr.	Menge
Klebstoff Loctite 241	3	mittelfest S1	Schrauben sichern, abdichten von Gewinden	00.760.1421/	50 ml
Klebstoff Loctite 601	3	hochfest B1	Schrauben sichern	00.760.1425/	50 ml
Klebstoff Loctite 648	3	hochfest bis 0,15 mm Spalt	Schrauben sichern	00.580.2747/	50 ml
Klebstoff Loctite 603	3	hochfest	Fügeprodukt Welle/Nabe	00.760.1507/	50 ml
Klebstoff Loctite 243	1,5	mittelfest D1	Schrauben sichern	00.580.1781/	50 ml
Klebstoff Loctite 2701	*	hochfest	Schrauben sichern	00.760.1526/	50 ml
Aktivator Loctite 7471	*	-	Schrauben sichern	00.760.1370/	500 ml
Dichtmittel Loctite 5699	*	-	Schrauben sichern	00.580.4325/	530 g
Reinigungsmittel Loctite 7061	*	-	-	00.760.1459/	400 ml
Schraubensicherungslack, rot	*	-	-	00.760.1435/	48 g
Schraubensicherungslack, grün	*	-	-	00.760.1436/	40 g

Tab. 1

1.8 Typografie

Regel	So nicht sondern so!
Kardinalzahlen immer in Ziffern (1, 2, 3, ...). (Der Duden sagt zwar was anderes, Ziffern sind aber übersetzungsfreundlicher. Zahlen eignen sich auch als Ankerpunkte für automatische Qualitätsprüfungen).	Stellen Sie den Regler auf die Position "Null".	Stellen Sie den Regler auf die Position 0.
Ordnungszahlen als Zahl mit Punkt schreiben (1., 2., 3., ...).	Nehmen Sie die zweite Farbauftragwalze heraus.	Nehmen Sie die 2. Farbauftragwalze heraus.
halb..., drittel...	1/2-tourig, 1/3-tourig, 2-tourig	halbtourig, dritteltourig, zweitourig.
Zwischen Maßeinheit und Zahl ein geschütztes Leerzeichen setzen (Umschalt-, Steuerung- und LEERTASTE). Dann wird die Maßeinheit beim Umbruch nicht von der Zahl getrennt.	280 mm. 24 V DC, 280 mm. 24 V DC, 280 mm. 24 V DC, 280 mm. 24 V DC	280 mm. 24 V DC, 280 mm. 24 V DC, 280 mm. 24 V DC, 280 mm. 24 V DC
Anzahl, Maße und Abmessungen als Zahl schreiben.	Lösen Sie die Fünf Zylinderschrauben M drei x 20.	Lösen Sie die 5 Zylinderschrauben M3x20.
Maßangaben, Gradzahlen und Drehrichtungen fett schreiben.	Stellen Sie den Abstand auf 142 mm ein.	Stellen Sie den Abstand auf 142 mm ein.

Regel	So nicht sondern so!
Datum nach Duden; also immer mit geschütztem Leer zwischen Tag und Monat und zwischen Monat und Jahr.	10.02.2009	10. 02. 2009
Betriebsmittelkennzeichen erzeugen mit: Element Betriebsmittelkennz	Der Stellantrieb 60M53 positioniert den Saugkopf auf die eingegebene Formatlänge.	Der Stellantrieb 60M53 positioniert den Saugkopf auf die eingegebene Formatlänge.
Sachnummern erzeugen mit: Element Sachnr.	Den Abstand durch Austauschen des Auswahlteiles 42.431.094 korrigieren.	Korrigieren Sie den Abstand durch Austauschen des Auswahlteiles 42.431.094 / .
Tastenbenennungen erzeugen mit: Element Tastenbenennung . Die Tastenbenennung wird kursiv angezeigt. Regelung für die Schreibweise der Tasten + und -:	Drücken Sie in der Kopfzeile die Taste Auftrag. Stellen Sie mit den +/-Tasten den Alkoholgehalt ein.	Drücken Sie in der Kopfzeile die Taste <i>Auftrag</i> . Stellen Sie mit den Tasten + und - den Alkoholgehalt ein.
Toleranzangaben mit gleichen Toleranzfeldern in der Grafik und im Text mit dem Zeichen ±. Tastencode ALT + 0177 Bei unterschiedlichen Toleranzfeldern werden + und - durch einen Slash getrennt.	Stellen Sie den Gewindestift mit einem Spalt von 0,7 +/-0,1 mm ein. -	Stellen Sie den Gewindestift mit einem Spalt von 0,7 ±0,1 mm ein. Stellen Sie den Gewindestift mit einem Spalt von 0,7 +0,1/-0,3 mm ein.
Menüs (z. B. CP2000 Bedienoberfläche) erzeugen mit: Element Menüeintrag	Das Menü Auftrag/Farbzuordnung erscheint.	Das Menü Auftrag/Farbzuordnung erscheint.
Ganze Sätze nicht in Klammern setzen.	Warten Sie nach dem Ausschalten einige Minuten (der Trockner muss zuerst abkühlen).	Warten Sie nach dem Ausschalten einige Minuten. Der Trockner muss zuerst abkühlen.
Willkürliche Abkürzungen vermeiden.	Nach Auftragsende die FWs waschen.	Nach Auftragsende die Farbwerke waschen.
Mehrzahlbildung von Abkürzungen durch Anhängen von s ohne Apostroph (eigentlich widerspricht die Regelung dem Duden, der keinen Mehrzahlhang für Abkürzungen erlaubt).	SSU's	SSUs
Anführungszeichen immer oben (mit SHIFT und 2)	Der Quality Checker korrigiert alle anderen Varianten bzw. erzeugt eine Fehlermeldung.	
Bindestrich/Gedankenstrich	Verwenden Sie "-" rechts unten auf der Tastatur. Arbotext erzeugt zwar "automatisch" die eigentlich korrekten Varianten, der Quality Checker korrigiert aber alle Varianten auf den einzig zugelassenen kurzen Strich.	
z. B. mit geschütztem Leerzeichen	nicht z.B. oder z. B.	sondern z. B.
d. h. mit geschütztem Leerzeichen (d. h. ist aber ein Indiz für eine unglückliche Formulierung)		
DW: zwischen DW und Zahl immer ein geschütztes Leerzeichen	nicht DW3	sondern DW 3

Regel	So nicht sondern so!
A.S. und B.S. ohne Leerzeichen	nicht AS, BS oder A. S., B. S	sondern A.S. und B.S.
Schraubenbezeichnung: M8x20 (ohne Leerzeichen)	nicht M 8 x 20 oder M 8x20	
Durchmesserzeichen Ø Erzeugen mit: Mit geschütztem Leerzeichen zwischen Durchmesserzeichen und Zahl und zwischen Zahl und Maßeinheit.	Keine grafischen Durchmesserzeichen verwenden.	Ø 230 mm
Gradzeichen ° Erzeugen mit: Bei Winkel: Ohne Leerzeichen zwischen Zahl und Gradzeichen. Bei Temperatur: ohne Leerzeichen zwischen Gradzeichen und Maßeinheit, geschütztes Leerzeichen zwischen Zahl und Gradzeichen	Kein hochgestelltes "°" verwenden. nicht Maschinenwinkel 60 ° nicht Temperatur 60° C	sondern Gradzahl 60° sondern Temperatur 60 °C
"bis" wird durch 3 Punkte, mit geschützten Leerzeichen zwischen den Zahlen, ausgedrückt.	nicht 0,1 - 0,5 mm	sondern 0,1 ... 0,5 mm (aus Platzgründen in Grafiken ohne geschütztes Leerzeichen erlaubt, obwohl Duden und CLAT was anderes sagen)
OK oder <i>OK</i> -Taste	O.K. oder o.k. oder <i>O.K.</i> -Taste	OK oder <i>OK</i> -Taste
Zusammengesetzte Wörter aus mehr als 3 Elementen durch einen Bindestrich strukturieren.	Gummituchwascheinrichtung	Gummituch-Wascheinrichtung
Sachnummer	Sach-Nr.:	Abgekürzte Schreibweise Sachnr., wenn die Sachnummer folgt, z. B. Sachnr. 00.520.0134/. Ausgeschrieben Sachnummer, wenn keine Sachnummer folgt, z. B. Die Sachnummer ist im Anhang.
Bei zwei- und dreigliedrigen Zusammensetzungen keinen Bindestrich verwenden.	Aluminium-Hülsen	Aluminiumhülsen

Tab. 2

1.9 Satzbau und Struktur

Regel	So nicht sondern so!
Die Satzlänge von 26 Wörtern nicht überschreiten. Deshalb keine Bandwurmsätze bilden.		
Keine Schachtelsätze bilden.		
Lange Aufzählungen als Tabellen oder Punktlis ten darstellen.		

Regel	So nicht sondern so!
Mehr als 3 Präpositionalergänzungen in einem Satz vermeiden.	Durch konstruktive Gegebenheiten des Grundträgerblechs wird bei der Montage des Lampenmoduls im Reparaturfall der Abstand zwischen Lichtwellenleiterende und Lampenmodul exakt ausjustiert.	Das Grundträgerblech wurde geändert. Im Reparaturfall montieren Sie das Lampenmodul. Richten Sie es zum Ende des Lichtwellenleiters exakt aus.
Fürwörter (Er, Es ...) als Platzhalter für Nebensätze vermeiden.	Schrauben Sie den Doppelkugelhahn vom Halter ab. Er wird wieder verwendet.	Schrauben Sie den Doppelkugelhahn vom Halter ab. Der Doppelkugelhahn wird wieder verwendet.
Eingeschobene Nebensätze vermeiden.		
Eingeschobene Satzklammern vermeiden.		
Anhäufungen von Attributen und komplizierten Partizipialkonstruktionen vermeiden.	Die alte Beleuchtungseinheit, bestehend aus Lampe und Reflektorspiegel getrennt, wird weiterhin als Ersatzteil angeboten, da das neue Lampenmodul aufgrund der geänderten Elektronik-Box nicht in die bisherigen Elektronik-Boxen einbaubar ist.	Sie können das neue Lampenmodul nur in die neuen Elektronik-Boxen einbauen. Deshalb gibt es für die vorhandenen Elektronik-Boxen die bisherigen Beleuchtungseinheiten weiterhin als Serviceteil. Bei der bisherigen Beleuchtungseinheit sind die Lampe und der Reflektorspiegel getrennt.
Einschübe mit "d. h." oder "das bedeutet" vermeiden.		
Subjekt, Prädikat, Objekt.	Daten bereiten die Programme entsprechend der Definition im Quellprogramm auf.	Die Programme bereiten die Daten so auf, wie es die Definition im Quellprogramm vorgibt.
Bedingungssätze mit "Wenn" einleiten. Zuerst die Bedingung, dann die Aktion nennen.	Ist der Schutz offen, blinkt der Leuchtmelder.	Wenn der Schutz offen ist, blinkt der Leuchtmelder.
Anweisungen in richtiger zeitlicher Folge geben.	Erst einschalten, dann anmelden.	Erst anmelden, dann einschalten (GEZ).
Zuerst das Ziel, dann die Tätigkeit angeben (Anweisung)	Lassen Sie helle Farbe einlaufen, wenn Sie die Walzen justieren wollen.	Um die Walzen zu justieren, lassen Sie helle Farbe einlaufen.
In Anweisungen muss die Ortsangabe vor dem Objekt stehen.	Die Schraube am linken oberen Teilstück ersetzen.	Ersetzen Sie am linken oberen Teilstück die Schraube.
Das Verb darf nicht zu weit hinten im Satz stehen.		Wenn die Zylinderschrauben ausgetauscht wurden, überprüfen Sie die Grundeinstellung des Rollenhebels.

Tab. 3

1.10 Schreibstil

Regel	So nicht sondern so!
Bei Handlungen Aktiv statt Passiv verwenden.	Durch Drücken der Taste "Waschvorgang starten" wird der Steuerung mit-	Drücken Sie die Taste <i>Waschvorgang starten</i> . Das Gumm Tuch wird automatisch gewaschen.

Regel	So nicht sondern so!
	geteilt, dass das Gummituch gewaschen werden soll.	
Hilfsverben im Passiv vermeiden.	... so muss zuerst das Zylinderrollenlager ausgebaut werden müssen Sie zuerst das Zylinderrollenlager ausbauen ...
Nominalstil vermeiden.	Die Reinigung der Farbauftragwalzen nur mit einem von Heidelberg frei gegebenen Reinigungsmittel durchführen.	Reinigen Sie die Farbauftragwalzen nur mit einem Mittel, das von Heidelberg frei gegeben ist.
Füllwörter vermeiden.		
Nicht doppelt moppeln.	Die Einstellung am Drehgriff einstellen.	Stellen Sie die Druckbeistellung am Drehgriff ein.
Konstruktion mit sein + Infinitiv + zu vermeiden.	Die Druckbeistellung ist am Drehgriff einzustellen.	Muss, soll: Sie müssen die Druckbeistellung am Drehgriff einstellen. Stellen Sie die Druckbeistellung am Drehgriff ein. Kann: Die Druckbeistellung ist am Drehgriff einstellbar. Die Druckbeistellung lässt sich am Drehgriff einstellen. Sie können die Druckbeistellung am Drehgriff einstellen.
Verbellipsen vermeiden.		
Mehrdeutigkeit vermeiden.		
Unvollständige Sätze vermeiden.		
Überschriften verständlich formulieren.	Doppelbogenkontrolle Zieheinrichtung, Einstellung	Doppelbogenkontrolle an der Zieheinrichtung einstellen.
Indirekte oder doppelte Verneinung vermeiden.	Sag niemals nie!	... vielleicht bringt dir auch mal einer eine Bargeldspende vorbei.
Mehrfache Genitive vermeiden.	Die Zunge des Hundes der Freundin meiner Mutter ist blau.	Die Freundin meiner Mutter hat einen Hund. Dieser Hund hat eine blaue Zunge.
Telegrammstil vermeiden. Artikel verwenden.	Falls Bogen eingerissen, herausnehmen, Formatlängeneinstellung überprüfen.	Wenn die Bogen eingerissen sind, nehmen Sie diese aus der Maschine. Überprüfen Sie die Einstellung der Formatlänge.
Umgangssprache und Markenbezeichnungen vermeiden.	Die Schraube mit dem Schraubenzieher fest zudrehen. Dann einen Tesafilm draufpappen.	Ziehen Sie die Schraube mit dem Schraubendreher fest. Dann mit einem Klebeband fixieren.
Futur vermeiden		
Komplexe Zeiten vermeiden	... wird eingebaut worden sein.	
Komplexe Hilfsverbkonstruktionen vermeiden	Auf dem PC darf nur CPC 31... installiert werden ...	Auf dem PC nur CPC 31... installieren.

Tab. 4

1.11 Negativliste: Wörter, die nicht vorkommen dürfen

Durchsuchen Sie Ihre Dokumente nach den folgenden Wörtern. Diese weisen darauf hin, dass noch Optimierungspotenzial vorhanden sein könnte.

Unwort	So nicht sondern so!
alt (niemand druckt gern an einer alten Maschine)	alte Softwareversion	bisherige Softwareversion, bisher eingesetzte Softwareversion, vorhandene Softwareversion, Softwareversion XY.Z
... regelmäßig ...	Das Schauglas regelmäßig kontrollieren.	Kontrollieren Sie das Schauglas wöchentlich.
angebracht	Der Ölfilter ist am Fuß unter dem Trittblech A.S. angebracht. Es ist angebracht, die Schmitzringe täglich zu reinigen.	Ölfilter: Der Ölfilter ist am Fuß unter dem Trittblech A.S. Der Ölfilter befindet sich am Fuß ... Der Ölfilter ist am Fuß ... festgeschraubt (nur wenn die Befestigungsart wichtig ist). Reinigen Sie die Schmitzringe täglich.
sollen, soll ...	Das Maß zwischen A und B sollte 100,2 mm betragen.	Sie müssen den Abstand zwischen A und B auf 100,2 mm einstellen.
Unternehmensspezifische Bestimmungen zum Gebrauch von Begriffen beachten!	Ersatzteil, Gummizylinder	Serviceteil, Gummituchzylinder
Veraltete Wörter z. B.: welcher, vermögen ...		
bzw. oder beziehungsweise (lässt sich mit und/oder präziser ausdrücken, ist schwer zu übersetzen)	Verwenden Sie das Bedienerwerkzeug bzw. die Ratsche.	Verwenden Sie das Bedienerwerkzeug oder die Ratsche.
"Süddeutsch" (... mir könne alles außer Hochdeutsch???)	Das Rakel Der Schütz ... des Lackes	Die Rakel Das Schütz im Schaltschrank, der Schütz(e) im Wald ... des Lacks

Tab. 5

1.12 Tipps, die keine sind



Tipp

Sie erzeugen den umgekehrten Schrägstrich "Backslash" (\) mit den Tasten *A/t* Grund *ß*. Pfadnamen, Dateinamen, Benutzerkennung und Passwort müssen Sie mit Ihrem Netzwerkverantwortlichen absprechen.

Zwar war die Absicht lauter, der Autor hat aber nicht an die anderen Tastatur-Lay-outs in den Fremdsprachen gedacht. Ein solcher Tipp bringt die Übersetzer ins Schleudern. Auf einer amerikanischen Tastatur kann der Backslash z. B. direkt eingegeben werden. Es gibt Tastatur-Lay-outs, die trotz gleicher Sprache nationale Unterschiede haben.

1.13 Aufzählungen

Optische Gliederung versus Übersetzbarkeit

Dem Leser hilft es, wenn Sie mehrere gleichartige Inhalte als Aufzählungen gestalten. Damit die gute Absicht nicht zu Problemen beim Übersetzen führt, müssen Sie die nachfolgenden Punkte beachten.

- Unsere Übersetzer arbeiten mit Translation Memories (Übersetzungsspeicher). Ideal für den Übersetzungsprozess ist es, wenn ein kompletter Satz als komplettes Segment im Übersetzungsspeicher abgebildet wird. Wenn ein Satz durch das Element *Aufzählung* strukturiert wird, erzeugt er im Übersetzungsspeicher mehrere Segmente. Diese Segmente werden als einzelne Elemente im Übersetzungsspeicher abgelegt, nach der ersten Übersetzung ist nicht mehr erkennbar, welche davon zusammen einen Satz bildeten.

Vermeiden Sie es deshalb, einen einzelnen Satz in Aufzählungen zu gliedern. Wenn doch, beachten Sie die nachfolgenden Punkte.

- Schließen Sie den Satz vor den Aufzählungen mit Doppelpunkt ab. Stellen Sie die Aufzählungen an das Satzende nach dem Doppelpunkt. So vermeiden Sie Klammersätze.
- Formulieren Sie den Satz so, dass die Aufzählelemente im Nominativ stehen. Genitivkonstruktionen sind in manchen Sprachen nicht übersetzbar.

Satzzeichen am Ende der Aufzählungspunkte

Beispiel für einen Klammersatz

So ist es schwierig zu übersetzen und zu verstehen (mit "Sauschwänzchen" am Satzende):

Ebenso sind die Reinigungsmittel

- Scheuerpulver
- Scheuermilch
- Chrompolitur
- Reinigungsmittel auf Orangerterpen-Basis
- starke Säuren / Intensivreiniger (z. B. Plattenreiniger, Phosphorreiniger, Weinsteinsäure)
- chlorhaltige Reinigungsmittel (z. B. Sanitär-Reiniger)
- starke Laugen (z. B. konzentrierter Seifenreiniger)
- chlorierte / fluoridierte Kohlenwasserstoffe (CKW/FCKW)

nicht erlaubt. (Das hier ist das "Sauschwänzchen", dass sich in den meisten Sprachen nur sauschwer in das Segment am Satzende einbauen lässt.)

So formulieren Sie besser:

Die nachfolgenden Reinigungsmittel dürfen ebenfalls nicht verwendet werden:

- Scheuerpulver,
- Scheuermilch,
- Chrompolitur,
- Reinigungsmittel auf Orangerterpen-Basis,
- starke Säuren / Intensivreiniger (z. B. Plattenreiniger, Phosphorreiniger, Weinsäure),
- chlorhaltige Reinigungsmittel (z. B. Sanitär-Reiniger),
- starke Laugen (z. B. konzentrierter Seifenreiniger),
- chlorierte oder fluorierte Kohlenwasserstoffe (CKW/FCKW).

Beispiel für eine Genitivkonstruktion**So ist es schwierig zu übersetzen:**

Diesen Vorgaben entsprechen die frei gegebenen Reinigungsmittel

- der Forschungsgesellschaft Druck (FOGRA).
- der Liste "Reinigungsmittel für die programmgesteuerten Wascheinrichtungen" von Heidelberg.

So formulieren Sie besser:

Die folgenden Listen enthalten Reinigungsmittel, die diesen Vorgaben entsprechen und frei gegeben sind:

- Freigabeliste der Forschungsgesellschaft Druck (FOGRA),
- Liste "Reinigungsmittel für die programmgesteuerten Wascheinrichtungen" von Heidelberg.

2 Terminologie

2.1 Vorbemerkungen

Viele Menschen mit verschiedenen Tätigkeiten in verschiedenen Abteilungen müssen zusammenarbeiten, damit ein so komplexes Produkt wie eine Druckmaschine erfolgreich entwickelt, gebaut und vermarktet werden kann.

Leider sprechen nicht alle, die am Produktionsprozess beteiligt sind, auch die gleiche Sprache. Was dem einen (Konstruktion) sein Uhl (Hochfahreinheit), ist dem anderen (Technischer Service) seine Nachtigall (Lackiersystem). Weitere Varianten für den gleichen Vogel sind: Lackierturm, Lackiereinheit, Lackturm.

Die Vielfalt der Benennungen stört bei der Dokumentationserstellung, bei der Teilebestellung und bei der Übersetzung. Ein Servicetechniker erwartet im Teilekatalog die gleiche Benennung für ein Teil wie im Servicehandbuch Mechanik oder in der Bedienungsanleitung. Sonst treten Probleme bei der Teilebeschaffung oder der richtigen Bedienung auf.

Um die Benennungen innerhalb von Konstruktion und Dokumentation zu vereinheitlichen, wurde der Terminologie-Arbeitskreis gegründet.

2.2 Arbeitskreis Terminologie

Der Arbeitskreis besteht aus technischen Redakteuren und Übersetzern. Eine Aufgabe ist die Angleichung der Terminologie in allen Dokuarten.

Das zweite Ziel ist die Überarbeitung der Host-Terminologie. In Zusammenarbeit mit der Norm und der Entwicklung erstellen wir einen Pool von Benennungen, die abgeglichen und definiert sind und die von den Entwicklern/Konstrukteuren eingesetzt werden können. Dieser Terminologie-Pool kann auch internen und externen Übersetzern zur Verfügung gestellt werden.

Die Ergebnisse des Arbeitskreises fließen in Webterm, Clat und die Terminologie-Datenbanken von Transit ein.

2.3 Ablauf bei der Definition neuer Benennungen

Die Erstellung neuer Terminologie sollte im Rahmen des nachfolgenden Ablaufs geschehen:

1. Konstrukteur/Entwickler/Redakteur benötigt eine Benennung.
2. Suche in der Terminologie-Datenbank:
 - Benennung vorhanden - verwenden.
 - Benennung nicht vorhanden - Anfrage an Norm/den Terminologie-Master für die Ermittlung und Freigabe einer neuen Benennung.

3. Die Norm leitet die Anfrage für die neue Benennung an den Terminologie-Master weiter.
4. Der Terminologie-Master stimmt mit dem Terminologie-Arbeitskreis, dem Konstrukteur und dem Marketing die neue Benennung ab.
5. Der Terminologie-Master übermittelt der Norm und dem Konstrukteur die neue Benennung. Er nimmt Benennung und Definition in die Terminologie-Datenbank auf.
6. In Konfliktfällen zwischen Dokumentation und Entwicklung entscheidet die Normenrunde als höchste Instanz.

2.4 Externe Terminologie

Die Kollegen der anderen Standorte und Produktsparten (Prepress, Postpress) produzieren eigenständige Terminologie.

Diese Terminologiebestände werden in Termstar integriert. Allerdings stehen hinter den gleichen Benennungen in Prepress und Postpress nicht immer die gleichen Begriffe. Deshalb kommt es bei der Zusammenführung manchmal zu Problemen, die erst im Verlauf der Terminologienutzung auffallen.

Wenn Sie einen Korrekturbedarf im Bereich der externen Terminologie entdecken, informieren Sie bitte den Terminologie-Master.

2.5 Wo finde ich Hilfe in Terminologie-Nöten?

Zurzeit gibt es vier Möglichkeiten, die richtige Schreibweise in Erfahrung zu bringen:

- das Webterm-Wörterbuch im Intranet.
- ein Mitglied des Arbeitskreises Terminologie fragen ("Terminologiemaster" über Mail).
- der Clat-Check.

Was tun, wenn Clat die Benennung nicht kennt?

Mail mit Benennung oder Screenshot an den Terminologiemaster.