

Checkliste Textqualität (Version 1)

Original tekom Checkliste

1 Verständlichkeit

1.1 Eindeutigkeit

1.1.1 Wie eindeutig ist das Dokument auf der Textebene?

- Folgt der Überschrift das, was sie ankündigt?
- Bestehen eindeutige und widerspruchsfreie Bezüge zwischen Abbildungen und Textstellen?
Beispiel: durch a) Erläuterungen, Verweise; b) identische Benennungen

1.1.2 Wie eindeutig ist das Dokument auf der Satzebene?

- Werden Präpositionen wiederholt?
Beispiel: "Diese Einstellung ist wichtig für die Bedienung und für die Wartung."
 - Werden elliptische Konstruktionen vermieden?
Beispiel: Verbellipsen.
Schlecht: "Halterung defekt".
Besser: "Die Halterung ist defekt." Oder: "Schalter auf EIN".
Ist dieser Ausdruck eine Beschreibung oder eine Anweisung?
 - Werden in Handlungsanweisungen Konstruktionen mit "man" vermieden?
Beispiel: Schlecht: "Man verwendet einen Schraubendreher".
Besser: "Schraubendreher verwenden."
 - Werden in Handlungsanweisungen Passivkonstruktionen vermieden?
Beispiel: Schlecht: "Der Wert wird eingegeben".
Besser: "Wert eingeben."
 - Werden in Handlungsanweisungen Konstruktionen mit "sein + zu + Infinitiv" vermieden?
Beispiel: Schlecht: "Die Maschine ist regelmäßig auszusaugen".
Besser: "Maschine regelmäßig aussaugen."
 - Werden mehrdeutige Konstruktionen mit Pronomen vermieden?
Beispiele: "Wenn die Signalleuchte an der Maschine aufleuchtet, ist diese auszuschalten."
"Die Steuerung der Maschine, die durch den Kunden angepasst werden kann, ist werkseitig vorkonfiguriert."
"Den Kugelhahn vom Halter abschrauben. Er wird wieder verwendet."
 - Werden Ortsangaben eindeutig beschrieben?
Beispiel: Schlecht: "Die Abdeckung auf der linken Maschinenseite..."; "Den Schlauch oben abschneiden."
Besser: "Die Abdeckung auf der linken Maschinenseite (in Laufrichtung des Transportbands)..."; "Den Schlauch am oberen Ende abschneiden." Oder: "Den oberen Schlauch abschneiden."
 - Wird auf mehrdeutige Genitivkonstruktion verzichtet?
Beispiel: "Der Kauf der Firma". Besser: "Die Firma kauft XY." Oder: "Die Firma wird gekauft."
Schlecht: "Das Absaugen der Pumpen erfolgt regelmäßig".
(Die Pumpen werden regelmäßig abgesaugt. Oder: Die Pumpen saugen regelmäßig ab.)
 - Wird Passiv nur verwendet, wo das unvermeidbar ist?
 - Werden numerus-unspezifische Substantive durch Artikel markiert?
Beispiel: Schlecht: "Lager / Riemen... ausbauen."
Besser: "Das / Die Lager / Riemen... ausbauen." Oder: "Beide Lager/Riemen...ausbauen."
 - Wird auf Konjunktiv verzichtet?
Beispiel: Schlecht: "Wenn..., könnte es passieren, dass..."
- #### 1.1.3 Wie eindeutig ist das Dokument auf der Wortebene?
- Ist der Text frei von vermeidbaren Nominalisierungen?
Beispiel: Schlecht: "Bei jedem Kaltstart hat der Motor durch unvollständige Verbrennung und Niederschlagen von Schwefelsäure an den Zylinderwänden besonders hohen Verschleiß."
Besser: "Bei jedem Kaltstart verschleißt der Motor besonders stark, weil der Kraftstoff unvollständig verbrennt und Schwefelsäure sich an den Zylinderwänden niederschlägt."
 - Ist der Text frei von unpräzisen Ausdrücken und unpräzisen Angaben?
Beispiel: Schlecht: "Die alte Version ist nicht mehr lieferbar."
Besser: "Die Version 1.0 ist nicht mehr lieferbar." CD-ROM vs. Datenträger. Oder: "anbringen/betätigen/pflegen"

- Werden Polyseme vermieden, wird also eine Benennung nur für einen Begriff verwendet / ein Ausdruck nur für einen Gegenstand verwendet?
Beispiel: die Bezeichnung "Rechner" sollte nicht ein Mal den gesamten Computer meinen und ein anderes Mal die Zentraleinheit.
- Werden Schrägstriche anstelle von "und" oder "oder" vermieden?
- Werden unterschiedlich zerlegbare Wörter durch Bindestriche eindeutig gekennzeichnet?
Beispiel: Schlecht: "Terminkonsistenz".
Besser: "Term-Inkonsistenz" oder "Termin-Konsistenz".

1.2 Einheitlichkeit

1.2.1 Wie einheitlich ist das Dokument auf der Textebene?

- Ist die Interpunktion bei Aufzählungen konsistent?
Beispiel: Komma nach jedem Aufzählungspunkt sowie Punkt am Ende oder keine Kommas
- Wird entweder die progressive oder die konservative Rechtschreibregelung konsequent angewendet?
- Wird entweder die alte oder die neue Rechtschreibregelung konsequent angewendet?
- Ist der Text richtlinien- und normenkonform?
Beispiel: EN 62079, VDI 4500, tekcom Leitfaden Betriebsanleitungen etc.

1.2.2 Wie einheitlich ist das Dokument auf der Satzebene?

- Sind ähnliche Überschriften ähnlich aufgebaut?
Beispiel: Schlecht: "Belastungsträger wechseln / Einstellung der Belastungsträger+E37+E3".
- Werden gleichartige Informationen nach dem gleichen Muster beschrieben?
Beispiel: Handlungsanweisungen immer im imperativischen Infinitiv verfassen.
Schlecht: "Lösen Sie die Schraube. Belastungsträger entfernen."
Besser: "Schraube lösen. Belastungsträger entfernen."

1.2.3 Wie einheitlich ist das Dokument auf der Wortebene?

- Werden Überschriften einheitlich formuliert, also immer nominal oder immer verbal?
Beispiel: 1. Öffnen der Datei; 2. Speichern der Datei; 3. Datei löschen.
- Werden Synonyme vermieden?
Wird immer dieselbe Benennung für denselben Begriff bzw. immer derselbe Ausdruck für denselben Gegenstand verwendet ?
Beispiel: "Display", "Anzeige", "Anzeigefeld". Oder: "Blinker", "Fahrtrichtungsanzeiger."
- Werden gleiche Benennungen immer gleich geschrieben?
- Werden Signalwörter nach einem einheitlichen Schema verwendet?
Gefahr: unmittelbar drohende Gefahr, die zu Tod oder schwersten Verletzungen führt.
Warnung: gefährliche Situation, die zu Tod oder schwersten Verletzungen führen kann.
Vorsicht: gefährliche Situation, die zu geringfügigen Verletzungen oder Sachbeschädigungen führen kann.
Achtung: schädliche Situation, die zu Sachbeschädigung führen kann.
Wichtig: wichtige Zusatzinformation
- Werden im Text dieselben Benennungen verwendet wie in den Abbildungen?
- Werden Komposita immer einheitlich geschrieben (entweder immer mit oder immer ohne Bindestrich)?
Beispiel: "Bindestrich-Setzung" oder "Bindestrichsetzung"

1.3 Lesbarkeit

1.3.1 Wie lesbar ist das Dokument auf der Textebene?

- Wird auf satzübergreifende oder absatzübergreifende Pronomen, Adverbien oder andere Bezugswörter verzichtet?
- Wird die Handlungsanweisung klar vom Handlungsergebnis getrennt?
Schlecht: "F7 drücken, damit das Menü geöffnet wird."
Besser: "F7 drücken. Menü wird geöffnet."

- Ist der Text frei von überflüssigen Füllwörtern, die weggelassen werden können, ohne den Sinn zu verändern?
Beispiel: Im Rahmen, in Hinsicht auf, im Hinblick auf, in Bezug auf
- Ist der Text frei von unpräzisen Ausdrücken?
Beispiel: anscheinend, bis zu einem bestimmten Grad, fast immer, gelegentlich, gewöhnlich, grundsätzlich, häufig, im Allgemeinen, im Wesentlichen, in der Regel, in gewisser Weise, in gewisser Hinsicht, irgendwie, manchmal, meistens, oft, praktisch, quasi, selten, üblicherweise, zum größten Teil

1.3.2 Wie lesbar ist das Dokument auf der Satzebene?

- Werden mehrere eingeklammerte Einschübe innerhalb eines Satzes vermieden?
Beispiel: "Das verdichtete, heiße Glas wird (im Verflüssiger) durch die vorbeiströmende Außenluft (Fahrtwind oder Zusatzgebläse) abgekühlt, bis es den Taupunkt (siehe Siedpunkttabelle) erreicht."
- Werden vollständige Sätze in Klammern vermieden?
- Enthalten Sätze nicht mehr als ein Genitivattribut?
Schlecht: "Dies steht der Zielsetzung einer Minimierung der Liquiditätsreserve bei längerfristiger Finanzanlage entgegen."
Besser: "Dies steht dem Ziel entgegen, die Liquiditätsreserven bei längerfristiger Finanzanlage zu minimieren."
- Steht das Prädikat möglichst weit vorne im Satz?
- Werden einfache Satzstrukturen verwendet?
Erläuterung: Die Satzstruktur ist einfach, wenn der Leser spätestens nach 15 Wörtern abrechnen kann, weil die gelesene Wortfolge eine abgeschlossene Information enthält. Dagegen ist die Satzstruktur nicht mehr einfach, wenn man mehr als 15 Wörter lesen muss, um eine abgeschlossene Information zu erhalten, z. B. eine Aussage, Frage, Anweisung, Begründung.
Schlecht: "Wenn Öl nachgefüllt werden soll, Öleinfüllschraube (") öffnen, Öl nachfüllen, bis der Ölstand die Markierung im Schauglas erreicht hat und anschließend die Ölfüllschraube wieder schließen."
Besser:
 - Ggf. Öleinfüllschraube öffnen.
 - Öl einfüllen, bis der Ölstand die Markierung im Schauglas erreicht hat.
 - Ölfüllschraube schließen."
- Werden Klemmkonstruktionen vermieden?
 - Häufung von Nominalphrasen
 - Häufung von Präpositionalphrasen
 - Häufung von Attributen
 - PartizipialkonstruktionenSchlecht: "Die für die Ausführung und anschließende Weiterbearbeitung des Textes notwendigen Tastenbefehle entnehmen Sie der in dem gelb gekennzeichneten hinteren Teil des Handschuhfachs befindlichen Tabelle."
- Ist der Text frei von Satzklammern (Klammereinschübe), die sich auf mehr als 13 Wörter erstrecken?
Beispiel: Trennung des Hilfsverbs vom Verb (wurde ... geöffnet). Trennung des Präfix eines Verbs vom Verb (tritt ... ein vs. eintreten). Trennung des Kopula vom Prädikativ (ist ... notwendig).
- Werden Schachtelsätze (eingeschobene Nebensätze) vermieden?
Schlecht: "Zahl, die im Display in der oberen linken Ecke angezeigt wird, eingeben."
Besser: "Zahl eingeben, die im Display in der oberen linken Ecke angezeigt wird."
- Enthalten Sätze in beschreibenden Textpassagen weniger als 25 Wörter?
- Enthalten Handlungsanweisungen weniger als 20 Wörter?
- Werden Aufzählungen mit mehr als zwei Elementen ausgegliedert, also Punktaufzählungen verwendet, statt alle Aspekte in einem Satz aufzuzählen?
Beispiel:
"Die Meldung von xyz wird in folgenden Fällen angezeigt:
 - Fall 1
 - Fall 2
 - Fall 3"

- Beginnen konditionale Nebensätze mit "wenn" oder "falls" und die zugehörigen Hauptsätze mit "dann" oder "so"?
- Werden komplexe Zeitformen vermieden?
Schlecht: "Wenn die Steuerung folgende Meldung angezeigt haben wird.."
Besser: "Wenn die Steuerung folgende Meldung angezeigt hat."
- Werden Konstruktionen mit "es" als Platzhalter für das Subjekt vermieden (lässt der Satzkern erkennen, wer was macht)?
Schlecht: "Es öffnet sich eine Dialogbox."
Besser: "Eine Dialogbox wird geöffnet." Oder: "Eine Dialogbox öffnet sich."
- Werden Modalverben (sollen, können, dürfen, müssen) in Handlungsanweisungen vermieden?
Schlecht: "Sie müssen Knopf A drücken. Um die Schraube drehen zu können, ..."
Besser: "Drücken Sie Knopf A. Um die Schraube zu drehen, ..."

1.3.3 Wie lesbar ist das Dokument auf der Wortebene?

- Werden Wortzusammensetzungen, die aus mehr als drei Elementen bestehen, durch einen Bindestrich strukturiert?
Schlecht: "Achsmesshebebühne"
Besser: "Achsmess-Hebebühne"
- Werden drei gleiche, aufeinanderfolgende Konsonanten durch einen Bindestrich strukturiert?
Schlecht: "Programmmodul"
Besser: "Programm-Modul"
- Werden Funktionsverbgefüge vermieden?
Schlecht: "zur Anwendung bringen"
Besser: "anwenden"
- Werden veraltete Ausdrücke vermieden?
Schlecht: "sich gewahr werden"
Besser: "bemerken"
- Werden unnötige Abkürzungen vermieden?

1.4 Logische Ordnung

1.4.1 Wie gut ist die logische Ordnung auf der Textebene?

- Ist alles zu einem Thema gesagt und wird erst danach das nächste Thema behandelt?
- Bestehen eindeutige und widerspruchsfreie Bezüge zwischen allen referenzierten Textteilen (Querverweise)?
- Wird auf die logische Abfolge von Sätzen geachtet? Verläuft der Text vom Bekannten zum Unbekannten, vom Allgemeinen zum Besonderen?
Beispiel: "Folgendes müssen Sie nur beachten, wenn Sie Version XYZ besitzen: Führen Sie die Schritte A, B, C, D, ... aus."
 - Öleinfüllschraube öffnen.
 - Öl einfüllen, bis der Ölstand die Markierung im Schauglas erreicht hat.
 - Ölfüllschraube schließen."
- Sind bei anleitenden Texten die Gliederung, das Inhaltsverzeichnis und die Kapitelüberschriften handlungsorientiert (nicht systemorientiert)?
Schlecht: "ENTER-Button" (=systemorientierte Überschrift)
Besser: "Aktion bestätigen" (=handlungsorientierte Überschrift)
- Sind im Schlagwortverzeichnis/Index auch Synonyme verzeichnet?
Beispiel: Terminologisch definiert ist "Speichern"; mögliche Suchanfragen könnten aber sein:
"Abspeichern - siehe Speichern"
"Sichern - siehe Speichern"
"Archivieren - siehe Speichern"
- Werden vorstrukturierende Textteile (Advance Organizer) verwendet?
Beispiel: "In diesem Kapitel erfahren Sie, wie das Produkt X aufgebaut ist, welche Bestandteile es enthält und wie Sie X einsetzen können."
- Stehen Handlungsanweisungen in der korrekten zeitlichen Reihenfolge?
Schlecht: "Schaltschrank öffnen, nachdem der Netzstecker gezogen wurde."
Besser:
 - "- Netzstecker ziehen.
 - Schaltschrank öffnen."

1.4.2 Wie gut ist die logische Ordnung auf der Satzebene?

- Werden Bedingungen immer durch Bedingungssätze ausgedrückt?
Schlecht: "Bei Abnutzung der Bremsbeläge leuchtet die Warnleuchte auf."
Besser: "Wenn die Bremsbeläge abgenutzt sind, dann leuchtet die Warnleuchte auf."
- Wird in Handlungsanweisungen zuerst das Ziel und dann die Handlungsanweisung genannt?
Beispiel: "Zum Lösen der Schrauben benutzen Sie einen Schraubendreher".

1.5 Zielgruppenangemessenheit

1.5.1 Wie gut richtet sich das Dokument auf der Textebene an die Zielgruppe?

- Wird am Anfang des Dokuments deutlich gemacht, für welche Zielgruppe das Dokument bestimmt ist?
Beispiel: "Der Teil Sicherheit richtet sich an alle Personen, die an der Maschine arbeiten oder sich im Bereich der Maschine aufhalten."
- Werden am Anfang des Dokuments die Voraussetzungen genannt, die ein Leser erfüllen muss, damit er das Dokument bestimmungsgemäß gebrauchen kann?
Beispiel: Kenntnisse besonderer Verfahren, Beherrschung bestimmter Werkzeuge.
Beispiel: "Die Maschine darf nur von Personen bedient, gewartet oder repariert werden, die speziell für diese Aufgabe ausgebildet und in diese eingewiesen wurden."
- Wird am Anfang des Dokuments deutlich gemacht, welchen Zweck es erfüllen soll?
Beispiel: "Der Sicherheitsteil beschreibt mögliche Gefahren, die beim Betreiben der Maschine entstehen können."

1.5.2 Wie gut richtet sich das Dokument auf der Wortebene an die Zielgruppe?

- Sind dem Leser bekannte Wörter/Ausdrücke nur in der Bedeutung verwendet, die er kennt?
- Werden Fachausdrücke nur verwendet, wo das unvermeidbar ist, dann aber normgerecht (einschließlich werksinterner Terminologievorgaben)?
- Werden dem Leser noch unbekannte Fachbegriffe und Fachausdrücke erklärt?
a) direkt bei ihrem Auftreten im Text und/oder
b) zum Nachschlagen in einem Glossar
- Werden in einem Dokument für Experten die gebräuchlichen Fachausdrücke/Termini verwendet?
Experten erwarten die gebräuchlichen Fachausdrücke.
- Werden Abkürzungen erklärt, die den Lesern nicht geläufig sind, und zwar bei ihrer ersten Nennung und in einem Abkürzungsverzeichnis?

2 Äußere Form

2.1 Navigation/Orientierung

2.1.1 Wie gut ist die Gestaltung von Umschlag/Orderrücken/Vorderseite/ Registern?

- Ist sofort erkennbar, welche Informationsart für welches Produkt vorliegt?
Der Titel muss Informationen über das beschriebene Produkt und die Informationsart enthalten.
- Ist schnell erkennbar, wer der Hersteller des Produktes ist?
- Bei mehreren Informationsarten/Produktvarianten in einem Einband: Sind die einzelnen Informationsarten/Produktvarianten klar voneinander getrennt?
Beispiel: durch Registerblätter, Register auf den Seiten, lebende Kolumnentitel

2.1.2 Wie gut sind die Verzeichnisse aufgebaut?

- Enthält die Anleitung alle erforderlichen Verzeichnisse?
Inhaltsverzeichnis, Stichwortverzeichnis, evtl. Glossar, Abkürzungsverzeichnis, evtl. Bildverzeichnis, evtl. Tabellenverzeichnis, evtl. Literaturverzeichnis, evtl. Verzeichnis von Einheiten und Symbolen usw.
- Sind die vorhandenen Verzeichnisse und Anhänge vollständig aufgeführt?
- Ist das Inhaltsverzeichnis an der Stelle, an der es der Leser erwartet?
In Westeuropa am Anfang der Anleitung/des Kapitels
- Hilft das Inhaltsverzeichnis, gesuchte Informationen schnell zu finden?
Übersichtlich, klar abgestufte Hierarchie, Formulierung entspricht der Fragestellung des Lesers, eindeutige Zuordnung von Eintrag und Seitenzahl
- Sind die Überschriften innerhalb der Anleitung identisch mit den Einträgen im Inhaltsverzeichnis?

- Ist das Stichwortverzeichnis an der Stelle, an der es der Leser erwartet?
In Westeuropa hinten.
- Hilft das Stichwortverzeichnis, gesuchte Informationen schnell zu finden?
Durch 2-stufige Hierarchie, Aufnahme von Synonymen
- Hilft das Glossar, Fachausdrücke besser zu verstehen?
- Hilft das Verzeichnis der Abbildungen/Abkürzungen/Tabellen, bestimmte Elemente rasch aufzufinden?

2.1.3 Wie gut sind die optischen Orientierungsmittel gestaltet?

- Informieren die Orientierungselemente auf der Seite den Leser, wo er sich in der Anleitung befindet?
Beispiel: durch aufgedruckte Register, lebende Kolumnentitel, Seitenzahlen
- Werden Überschriften/Tabellenköpfe auf den nachfolgenden Seiten wiederholt?
- Werden Textfunktionen wie Aufzählungen, Arbeitsschritte, Warnhinweise usw. eindeutig und immer gleich ausgezeichnet?
- Ist eine eindeutige Text-Bild-Zuordnung möglich?
Beispiel: durch Layout, Bildnummerierung, Bildunterschrift

2.2 Aufmachung/Ausrüstung

2.2.1 Wie attraktiv ist die Anleitung gestaltet?

- Passen die Farbgebung und Aufmachung in das Markenbild des Herstellers?
- Spiegelt sich das Produktimage in der Anleitung wieder?
Beispiel: durch Farbe, Schutzfolie, farbige Produktabbildung.

2.2.2 Wie brauchbar ist die Art der Bindung?

- Bleibt die Anleitung offen liegen, wenn man sie aufschlägt?
Bei Ringbuch oder Spiralbindung kein Problem, aber drahtgeheftete oder rückengeleimte Anleitungen klappen evtl. zu oder zu einer anderen Seite.
- Lassen sich die Seiten leicht umblättern?
Problem bei Ringbüchern mit zu engen Bohrungen oder mit zuviel Füllung.
- Ist die Bindung haltbar genug für die voraussichtliche Gebrauchsdauer der Anleitung?
Ringlochungen können ausreißen, aus Klebebindungen können sich einzelne Blätter lösen.
- Bei Investitionsgütern/Anlagen: Ist die Bindung so gestaltet, dass Erweiterungen/Ergänzungen nachträglich integriert werden können?

2.2.3 Wie brauchbar ist der Bedruckstoff/das Papier?

- Ist die Anleitung so ausgestattet, dass sie den voraussichtlichen Umwelteinflüssen bei der Benutzung standhält?
Beispiel: Schutzlackierung/Folienkaschierung/Synthetisches Papier machen die Anleitung unempfindlich gegen Verschmutzungen.
- Ist das Papier so opak (lichtundurchlässig), dass die Rückseite nicht durchscheint?
Wenn das Papier zu dünn ist, scheinen dunkle Flächen und Schriften der Rückseite durch und erschweren die Lesbarkeit.
- Ist das Papier so matt, dass keine Lichtreflexe den Leser stören?
Glänzende Papiere spiegeln Lichtreflexe und ermüden den Leser. Leser mit Sehbehinderungen können durch Lichtreflexe geblendet werden.
- Ist der Kontrast zwischen Papier und Schrift ausreichend groß?
Ideal ist schwarze Schrift auf weißem Papier, schlecht ist graue Schrift auf Recycling-Papier oder Papier mit dunkler Farbe.

2.2.4 Wie brauchbar ist das gewählte Format (die Blattgröße/Dokumentengröße) der Anleitung?

- Ist das Format der Anleitung passend für die voraussichtliche Einsatzsituation?
Bei Software-Handbüchern ist oft wenig Platz auf dem Schreibtisch, deshalb ist Format A5 angemessen. Wenn mehr Platz ist, erlaubt Format A4 eine übersichtlichere Seitengestaltung.
- Ist die Anleitung leichtgewichtig?
Telefonbücher erschweren die Navigation und die Handhabbarkeit.

2.3 Typographie/ Seitengestaltung

2.3.1 Wie gut ist die Seitengestaltung?

- Bei Loseblatt-Anleitungen: Ist eine eindeutige Information auf jeder Seite, die es ermöglicht, ein herausgenommenes Blatt wieder richtig einzusortieren?
Beispiel: Kolumnentitel, Kapitelüberschrift, Seitenzahl
- Ist eine eindeutige Text-Bild-Zuordnung möglich?
Die Bilder sollten so angeordnet und untertitelt sein, dass der Leser den Text-Bild-Zusammenhang sofort erkennt.
- Ist das Seitenformat mediengerecht?
Bildschirm hat Querformat, Papier meist Hochformat.
- Sind die Seitenziffern leicht erkennbar und barrierefrei angeordnet?
Sinnvoll ist die Platzierung der Seitenziffern im Fußsteg, entweder in der Mitte oder links/rechts außen, da automatische Vorlesesysteme dort danach suchen.
- Hilft der Kolumnentitel dem Leser bei der Orientierung?
Sinnvoll ist ein lebender Kolumnentitel, z. B. die jeweilige Kapitelbezeichnung.
- Wirkt die Seite aufgeräumt?
Genügend Weißraum, gleiches Grundlayout jeder Seite.
- Hat die Seite genügend Weißrand?
Im Bundsteg min. 20 mm, in Kopf-, Fuß- und Außensteg min. 10 mm.
- Ist der Satzspiegel ästhetisch angeordnet?
Satzspiegelausrichtung auf der Seite nach dem goldenen Schnitt.

2.3.2 Wie lesefreundlich ist das Schriftbild?

- Sind Schriftart und -grad, Abstände zwischen Wörtern und Zeilen immer optimal für den Leser gewählt?
Kleinste Schriftgröße 9p, Größenabstufungen in 2p-Schritten, Zeilenabstand 120-150% der Schriftgröße, Zeilenlänge 25-40 Zeichen.
- Sind die verwendeten Schriftarten barrierefrei?
Helvetica, Times und Courier sind für automatische Lesesysteme ideal, Fraktur- oder Designerschriften sind ein Hindernis.
- Sind möglichst wenige Schriftarten eingesetzt worden?
Mehr als 4 verschiedene Schriftarten sind zuviel.

2.3.3 Wie sinnvoll sind die Auszeichnungsmöglichkeiten eingesetzt?

- Erleichtern Absätze die Übersicht?
Pro Seite sind drei bis sieben Absätze lesefreundlich. Absätze, die nur aus einem Satz bestehen, sollen vermieden werden.
- Erhöhen Einrückungen die Übersicht?
- Wird die Orientierung im Text durch die Auszeichnung begünstigt?
Kursiv- und Fettschrift für Wörter, Sätze, Absätze.
- Sind Wörter, Zeilen, Absätze, Überschriften jeweils einheitlich formatiert?
- Sind Texte mit gleicher Funktion immer gleichartig formatiert?
Beispiel: Arbeitsschritte immer mit Ordnungszahl, Aufzählungen immer mit Spiegelstrich.
- Sind Aufzählungen von drei oder mehr Elementen als Listen sichtbar gemacht?
Mit Spiegelstrichen, anderen Symbolen, auch mit Buchstaben oder Ziffern.

3 Interessantheit

3.1 Zum Lesen verlocken, zum Handeln bewegen

3.1.1 Werden die wichtigsten Mittel genutzt, um Interesse zu wecken, das Interesse wach zu halten, zum Handeln (im Sinne des Verfassers) zu bewegen?

- Wird - sofern angebracht - die Frageform verwendet, um z. B. ein Thema anzugeben oder eine Ausführung einzuleiten?
- Werden, wo sinnvoll, bildhaft anschauliche Formulierungen (Metaphern, Vergleiche etc.) zutreffend verwendet?
- Werden die Leser direkt angesprochen?
Beispiel: in den Einleitungen, bei der Darstellung von Nutzungsszenarios.
- Werden Abbildungen und Tabellen verwendet?
Abbildungen sind Grafiken, Diagramme, Fotos und andere Arten nichtsprachlicher Darstellung.

- Werden originelle, orientierungserleichternde Layoutmerkmale verwendet, die ggf. zusätzlich den Nutzungsspaß erhöhen?
- Motiviert die Einleitung zur Nutzung von Produkt und Anleitung?
- Werden in der Leistungsbeschreibung des Produkts seine besonderen Leistungsmerkmale oder Nutzungsmöglichkeiten ansprechend hervorgehoben?
- Werden Beispiele verwendet, die das Verstehen erleichtern, indem sie z. B. den Sachverhalt verdeutlichen?
- Werden Abläufe anhand von Szenarios erläutert, damit sich die Leser leichter mit dem Beschriebenen identifizieren können?
Beispiel: mit fiktiven Personen wie Michael Mustermann, Teddy Techniker.
- Werden in Prozessen und Szenarios, an denen mehrere Personen beteiligt sind, die beteiligten Rollen explizit genannt?
Beispiel: "Der personalverantwortliche Manager prüft"; "Der Einkaufsachbearbeiter öffnet."
- Werden sonstige motivierende Merkmale, die in dieser Liste nicht einzeln berücksichtigt sind, in sinnvollem Umfang und sinnvoller Kombination verwendet?
- Lädt die Gestaltung der Anleitung zum Lesen ein?
Beispiel: durch Comics in Wartungsanleitungen.
- Enthält die Anleitung Bestandteile, die den Leser unterhalten oder weiteres Wissen anbieten?
Beispiel: Grundlageninformationen über Satellitentechnik bei SAT-Antennen-Anleitung.