

1. Kommunizieren Sie sich zu einem guten Image!

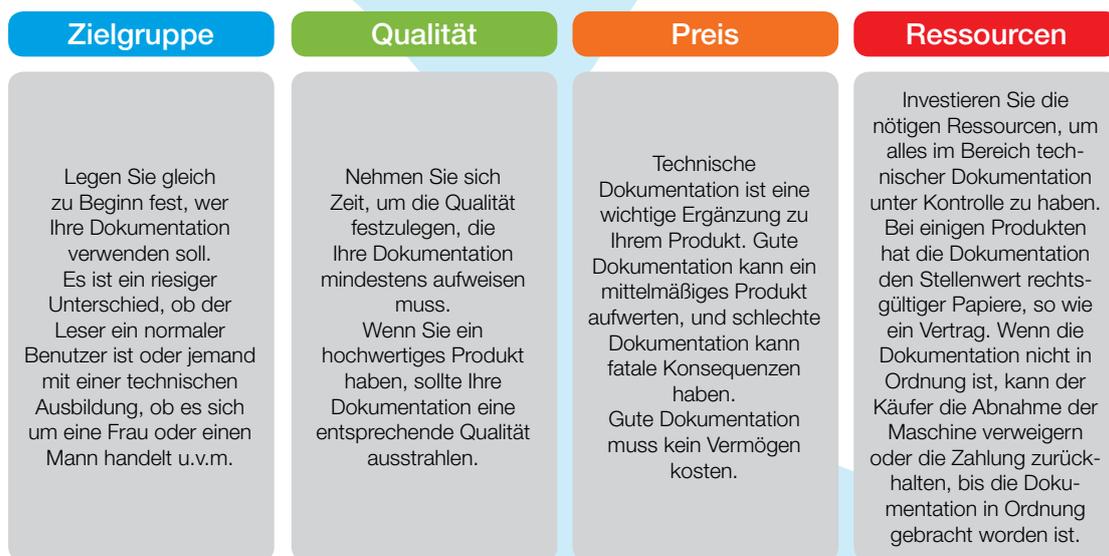
Technische Dokumentation ist die schriftliche Kommunikation mit dem ein Unternehmen seine Produkte beschreibt und die zwischen einem Unternehmen und dessen Interessenten, meist die Endverbraucher, stattfindet. Gebrauchsanweisungen, Bedienungsanleitungen, Handbücher und Datenblätter sind typische Beispiele für technische Dokumentation, und jedes einzelne dieser Kommunikationswerkzeuge hat seine ganz eigenen Merkmale. Häufig erstellen Unternehmen jedoch Gebrauchsanweisungen, die die Funktionsweise eines Produkts beschreiben anstatt dem Leser zu erklären, wie er das Produkt anwenden soll.

Technische Dokumentation ist ein übergeordneter Begriff für alle Arten von Dokumentation - vor, während und nach dem Verkauf.

Gute Dokumentation trägt zur Zufriedenheit der Kunden bei und vermittelt einen guten Eindruck vom Hersteller als professioneller Lieferant.

Schlechte Dokumentation, die vom Leser missverstanden werden kann, kann dazu führen, dass dem Produkt und dem Unternehmen ein anderes vorgezogen wird, und im schlimmsten Fall kann sie zu einem Rechtsstreit führen.

Berücksichtigen Sie diese vier Themen bei der Ausarbeitung Ihrer technischen Dokumentation, damit Sie keine bösen Überraschungen erleben:



Lernen Sie Ihr DTP-Programm kennen

DTP ist die Abkürzung für Desk Top Publishing, also dem Setzen und Publizieren von Dokumenten vom Schreibtisch (englisch: desktop) aus, d.h. heutzutage vom Desktop-Computer.

Textverarbeitungsprogramme haben keine Probleme mit Fließtexten, kommen aber mit der Positionierung von Bildern nicht besonders gut zurecht. Bildbearbeitungsprogramme dagegen handhaben die Positionierung von Bildern problemlos, haben aber häufig Schwierigkeiten mit der Bearbeitung von Texten in und um Bilder herum.

Verwenden Sie das richtige DTP-Programm für Ihre Dokumentationsarbeiten. So sparen Sie eine Menge Zeit und vermeiden Frustrationen.

Sowohl Adobe FrameMaker als auch InDesign arbeiten mit sogenannten „Büchern“. Das heißt, dass ein Dokument aus kleineren, eigenständigen Kapiteln besteht, die dann schließlich in einem Buch zusammengefasst werden.

Das vereinfacht z. B. Aktualisierungen, da man die einzelnen Kapitel aktualisieren kann ohne das gesamte Buch aktualisieren zu müssen.

Allgemeine Aufgaben:

Für kurze und einfachere Aufgaben empfiehlt sich ein Standard-Textverarbeitungsprogramm wie zum Beispiel Microsoft Word. Textverarbeitungsprogramme können auch zum Erstellen von technischer Dokumentation verwendet werden. Voraussetzung ist allerdings, dass der Anwender die Möglichkeiten des Programms genau kennt. Wenn Sie eine große Menge an Dokumentation haben oder regelmäßige Aktualisierungen benötigen, dann empfiehlt sich ein „richtiges“ DTP-Programm, wie z. B. Adobe InDesign oder Adobe FrameMaker.

Kleinere/Mittlere Aufgaben:

Adobe InDesign ist ein speziell für DTP entwickeltes Programm, das besonders für Dokumente mit vielen grafischen Elementen, wie zum Beispiel Verkaufsbroschüren, Marketingmaterialien, Quick Guides usw., geeignet ist.

Mittlere/Große Aufgaben:

Das DTP-Programm Adobe FrameMaker zeichnet sich besonders durch die problemlose Handhabung großer Mengen an Texten und Illustrationen aus.

Andere Programme, wie z. B. CorelDraw, Microsoft Publisher oder CAD-Zeichenprogramme, sind mit Vorsicht zu genießen, wenn es um Dokumentationsarbeit geht. Wenn Ihre Dokumentation mit einem dieser Programme erstellt wurde, können Aktualisierungen zusätzliche Kosten verursachen. Außerdem haben einige Übersetzungsprogramme Probleme mit diesen Programmen.

Sie haben unsere erste gute Gewohnheit verpasst? Kein Grund zur Panik! Sie finden diese auf unserer Webseite.

Die 80-zu-20-Regel

Die 80-zu-20-Regel, auch Pareto-Prinzip genannt, kann als persönliches Werkzeug, aber auch als Werkzeug in Unternehmen genutzt werden. Die 80-zu-20-Regel besagt, dass der kleinste Teil aller Ursachen, Maßnahmen und Aktivitäten zum größten Teil aller Ergebnisse führt.

Mit anderen Worten stammen 80 % Ihrer Arbeitsergebnisse aus 20 % Ihrer Arbeitszeit*.

Mit der 80-zu-20-Regel lässt sich auch sehr einfach beschreiben, wie typische Dokumentationsprojekte ablaufen. Über den Daumen gepeilt werden in Dokumentationsprojekten 80 % der Zeit für die Planung benötigt. Nur in etwa 20 % der Zeit wird die eigentliche Dokumentation erstellt. Die Planung ist das Fundament für das gesamte Projekt. Dies ist äußerst wichtig, aber leider nicht so sichtbar und messbar wie die Arbeit des Erstellens.

Das Pareto-Prinzip:
Die 80-zu-20-Regel wurde 1897 vom italienischen Wirtschaftswissenschaftler Vilfredo Pareto (1848-1923) definiert.

Informationssuche

- Wählen Sie Ihre Informationsquellen sorgfältig aus. Fragen Sie Kunden, Experten, Entwickler etc.
- Erstellen Sie eine Checkliste über die Informationen, die Sie benötigen.
- Sorgen Sie dafür, die Informationen rechtzeitig zu erhalten.

Zielgruppe

- Überprüfen Sie, wer die Dokumentation erhalten soll. Ihre Dokumentation soll die Zielgruppe auf Augenhöhe ansprechen.
- Erstellen Sie evtl. einen "Style Guide" - eine Sammlung von Richtlinien für das Verfassen und das Design der Unternehmensdokumentation.

Layout

- Machen Sie die Anwendung Ihrer Dokumentation einfach, u. a. mit einem übersichtlichen Seitenlayout und einem guten Inhaltsverzeichnis.
- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Dokument dieselbe Qualität wie die sonstige Dokumentation des Unternehmens aufweist.
- Verwenden Sie ggf. Illustrationen zur Verdeutlichung der Anweisungen.

Sprache

- Denken Sie daran, dass Sie eine Anleitung schreiben – und keine Briefe oder Erzählungen.
- Vermeiden Sie Umgangssprache und Insider-Ausdrücke.
- Verwenden Sie für dieselben Dinge im gesamten Dokument immer dieselbe Bezeichnung.

Was kostet schlechte Dokumentation?

Die meisten von uns wissen, wie schwer es sein kann, die Anleitung eines Produkts zu verstehen. Die Freude über ein neues und interessantes Produkt wird vollkommen von den Problemen überschattet, die man dabei hat, es zum Laufen zu bringen. Einige geben auf. Andere probieren es einfach aus. Die Beharrlichen wenden sich an das Geschäft oder das Unternehmen, wo sie das Produkt gekauft haben. Doch auf jeden Fall haben derartige Probleme einen negativen Einfluss auf den Ruf des Produkts. Schlechte Produkte empfiehlt man Freunden und Bekannten nicht. Ein schlechter Ruf färbt auf den Hersteller ab. In einer globalen Welt, in der viele Unternehmen in erheblichem Umfang exportieren, können die Folgen katastrophal sein. In letzter Konsequenz kann dies zum Tod des Unternehmens führen.

ES ZAHLT SICH AUS, IN GUTE DOKUMENTATION ZU INVESTIEREN

*Quelle: Apropos Kommunikation, <http://www.apro-kom.dk/>

Die Verwendung von Normen bei der Ausarbeitung von Dokumentation

Maschinenrichtlinie

Die Ausarbeitung von Dokumentation erfolgt in der Regel auf der Basis eines Regelwerks. In diesem Artikel liegt der Ausgangspunkt in der Ausarbeitung von Dokumentation gemäß der [Maschinenrichtlinie 2006/42](#).

Die Maschinenrichtlinie stellt eine Reihe von Anforderungen an die sicherheitstechnische Einrichtung von Maschinen. Um eine Maschine in der EU und dem EWR in Verkehr bringen zu können, müssen diese Anforderungen an die Maschinensicherheit eingehalten werden. Eine Maschine darf somit nicht in Verkehr gebracht werden, wenn sie sicherheitstechnisch nicht korrekt eingerichtet ist.

Neben den Anforderungen an die Sicherheit stellt die Maschinenrichtlinie auch Anforderungen an die mitgelieferte Dokumentation. Die Betriebsanleitung ist immer in der Sprache des Landes auszuliefern, in dem die Maschine zum Einsatz kommt – dies gilt für EU- und EWR-Länder. Es ist eine zwingende Anforderung. Nur die Wartungsanleitung kann in einer anderen Sprache ausgeliefert werden, aber auch nur dort, wo die Wartungsanleitung vom eigenen Personal des Herstellers verwendet wird.

Es werden auch Anforderungen an den Inhalt der Betriebsanleitung gestellt, die in Anhang 1.7.4.2 der Maschinenrichtlinie wiedergegeben werden. Die Anforderungen an den Inhalt gilt für alle Betriebsanleitungen. Je nach Maschinentyp stellt die Maschinenrichtlinie weitere Anforderungen. Beispielsweise muss eine Maschine für Nahrungsmittel über eine Reinigungsanleitung verfügen.

Normen

Die Maschinenrichtlinie ist Gesetz, wenn es um die Einrichtung von Maschinen geht. Als Anleitungen zur Maschinenrichtlinie werden Normen ausgearbeitet. Man kann diese als Auslegungen der Maschinenrichtlinie betrachten. Eine Norm kann sowohl einen einzelnen Sicherheitsaspekt abdecken, wie einen Notausschalter oder Reihenabstände, als auch einen speziellen Maschinentyp, z. B. eine Kotelettschneidemaschine. Man ist nicht gezwungen, Normen anzuwenden – auch eigene Lösungen können verwendet werden. Das gesamte Sicherheitsniveau muss jedoch eingehalten werden. Das bedeutet, dass eigene Lösungen mindestens so sicher wie die in der Norm genannten sein müssen. Dasselbe gilt für die Anforderungen an den Inhalt der Dokumentation.

Neben Anforderungen an die sicherheitstechnische Einrichtung der Maschine stellen Normen auch ergänzende Anforderungen an Dokumentation und Betriebsanleitung. Man muss somit sowohl die grundlegenden Anforderungen aus der Maschinenrichtlinie als auch die ergänzenden Anforderungen aus den angewandten Normen kennen. Wenn eine Maschine mit einem Seilzug-Notschalter ausgestattet ist, muss die Betriebsanleitung den Benutzer darüber informieren, dass vor dem Neustart der Maschine der Seilzug-Notschalter in seiner gesamten Länge überprüft werden muss.

Die Aufgabe des Dokumentationsmitarbeiters besteht darin, herauszufinden, welche Richtlinie relevant ist sowie welche Normen evtl. angewandt wurden. Informationen zu Richtlinien und Normen werden in der Regel in der Konstruktionsabteilung eingeholt. Wir empfehlen, bereits in der Konstruktionsphase mit dem Abklären von Richtlinien und Normen zu beginnen. Das Abklären soll sicherstellen, dass die Maschine korrekt eingerichtet und dokumentiert wird. Es ist immer von Vorteil, eine grundlegende Betriebsanleitung zu haben, die die Anforderungen der Maschinenrichtlinie einhält. Danach besteht die Aufgabe darin, Anforderungen aus den angewandten Normen einzubauen, sodass die Dokumentation sämtliche relevanten Anforderungen einhält. Eine gute Betriebsanleitung hält nicht nur die formellen Anforderungen aus Richtlinien und Normen ein. Sie schützt Hersteller auch davor, dass an der Maschine Unfälle passieren.

Autor: World Translations Geschäftspartner Thomas Thillemann Petersen, Abteilungsleiter bei Maskinsikkerhed ApS.

Fakten:

Der Europäische Wirtschaftsraum (EWR) umfasst alle 28 EU-Länder sowie die Schweiz, Liechtenstein, Island und Norwegen.

Wenn das Produkt ausgeliefert wird

Wer mit technischer Dokumentation arbeitet, weiß, wie wichtig es ist, dass die Dokumentation so benutzerfreundlich wie möglich aufgebaut wird. Doch damit ist es nicht getan.

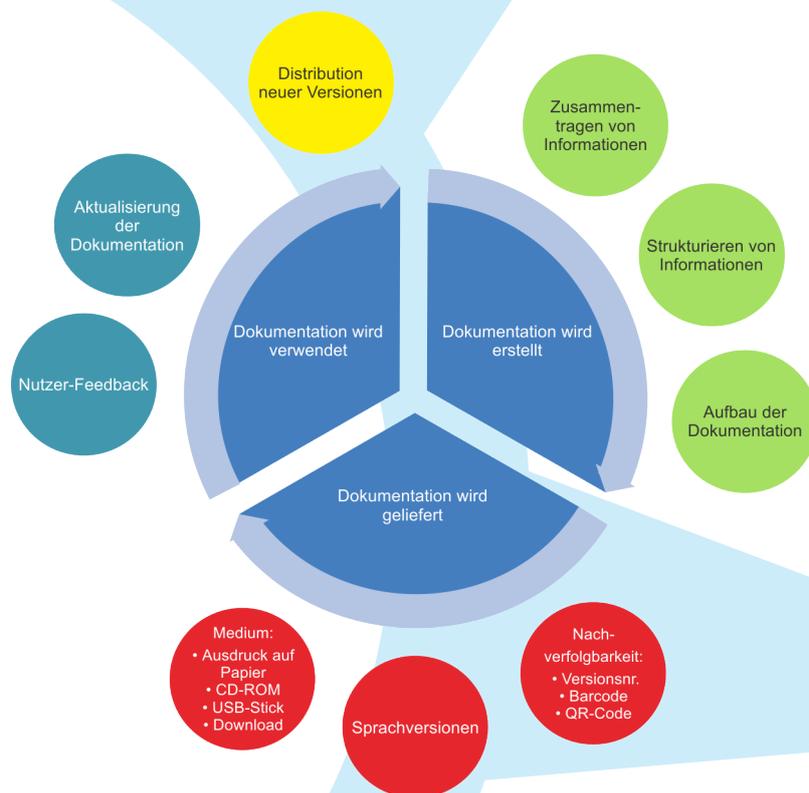
Mindestens ebenso wichtig ist es, ein System für das Dokumentenmanagement zu haben. Das System muss die Dokumentation während der gesamten Lebensdauer des Produkts verwalten: von dem Zeitpunkt, zu dem das Produkt ausgeliefert wird, während der Zeit, in der das Produkt verwendet wird und Feedback von Kunden und anderen Interessenten eingeht, bis zu dem Tag, an dem das Produkt nicht mehr in Betrieb ist.

Für Verkäufer und Kunden ist es wichtig, dass:

- mit dem Produkt die richtige Dokumentation ausgeliefert wird
- die Dokumentation nachverfolgbar ist, sodass immer auf denselben Typ und dieselbe Version verwiesen wird
- zur Bearbeitung von Kundenanfragen interne Ressourcen zur Verfügung stehen.

In der technischen Dokumentation kann, ganz gleich wie gut sie ist, nicht alles stehen.

In nachstehender Abbildung ist ein typischer Lebenszyklus für technische Dokumentation zu sehen:



Fakten:

Ein Dokumentenmanagementsystem muss nicht teuer oder kompliziert sein und viele Ressourcen benötigen. Häufig reicht eine Excel-Datei aus. Das Wichtigste ist, dass es einen guten Überblick über die Dokumente des Unternehmens bietet und einfach zu pflegen ist.

Tipps & Tricks

- Beginnen Sie mit dem Erstellen der technischen Dokumentation rechtzeitig vor der Auslieferung des Produkts. Bei Dokumentation, die im letzten Moment erstellt wird, besteht die Gefahr, dass sie mangelhaft wird oder Fehler enthält.
- Richten Sie ein System für das Dokumentenmanagement ein.
- Bereiten Sie die Dokumentation für eine etwaige Übersetzung vor.

Sie finden die anderen guten Gewohnheiten auf unserer Webseite.

Outsourcing hat Zukunft

Vielen Produktionsunternehmen ist die technische Dokumentation ein Dorn im Auge. Es braucht Zeit und Fachkenntnis, um sie zu erstellen, und wer wird sie dann überhaupt lesen? Fehler und Mängel in der Dokumentation können ein Unternehmen jedoch teuer zu stehen kommen, und wenn etwas schief geht, kann dies ernsthafte Konsequenzen haben. Um die Arbeitslast zu reduzieren, die Gehaltskosten zu senken und die richtigen Kompetenzen im Bereich der technischen Dokumentation sicherzustellen, können Sie Ihre Dokumentationsaufgaben an ein spezialisiertes Büro outsourcen.

WELCHE VORTEILE HAT OUTSOURCING?

Nutzen Sie Ihre Ressourcen bestmöglich aus

Ihre Mitarbeiter sollten sich auf ihre Kernkompetenzen konzentrieren. Lassen Sie deshalb die Experten des Büros die Dokumentationsaufgaben erledigen.

Keine festen Gehaltskosten

Ein Berater muss natürlich auch für seine Arbeit bezahlt werden, jedoch nur in dem Zeitraum, in dem das Projekt läuft. Es entstehen keine festen Kosten für Arbeitsplatz, Versicherung, Urlaubsgeld usw.

Einen überzeugenden Kooperationspartner an Ihrer Seite

Durch gegenseitiges Vertrauen kann eine außerordentlich gute Zusammenarbeit in Bezug auf die Wissensteilung zwischen Ihren Spezialisten und dem Dokumentationsexperten entstehen.

Natürlich bedeutet Outsourcing, dass Sie den Berater mit Ihrem Produkt, Ihren Arbeitsverfahren und vielem anderen vertraut machen müssen. Wenn das jedoch erledigt ist, kann der Berater die Dokumentationsarbeit übernehmen.

Fakten:

Outsourcing ist der Prozess, bei dem sich ein Unternehmen entscheidet, Leistungen, die es vorher selbst erbracht hat, bei einem Zulieferer einzukaufen. Im Bereich Outsourcing wird ein stetiges Wachstum verzeichnet, da dies für viele Unternehmen inzwischen eine Notwendigkeit ist, um wettbewerbsfähig zu bleiben.

Auf dem Weg zur Globalisierung

Ziemlich viele Unternehmen beginnen eher zufällig mit dem Export, und nur einige Unternehmen denken bei der Produktentwicklung von Anfang an an den Export. Ehe man mit dem Export beginnt, müssen nämlich viele Dinge bedacht werden. Bei der technischen Dokumentation ist es wichtig, dass sie dem neuen Markt angepasst ist. Die Sprache muss geändert werden, vielleicht auch das Layout, oder es muss sogar eine ganz neue Art von Dokumentation erstellt werden.

Beim Export von Maschinen muss die Dokumentation Vorschriften auf den lokalen Märkten in Europa einhalten, z. B. die Maschinenrichtlinie der EU. Darin ist u. a. beschrieben, welche Dokumente mitgeliefert werden müssen und in welcher Form sie zu liefern sind. Entsprechende Normen gibt es auch für andere Branchen.

Nachstehend folgen ein paar Beispiele, mit denen Sie Fallgruben in Ihrer technischen Dokumentation vermeiden können:

Beispiel 1) Ein dänischer Produzent von Salzstreumaschinen empfiehlt in Dänemark den Einsatz von Salz in den Maschinen. In Norwegen, wo der Frost auf den Straßen härter und die Frostperiode länger ist, hat Salz keine Wirkung. Ganz im Gegenteil. Das Salz wird häufig nur die oberste Eisschicht auf der Fahrbahnoberfläche auftauen, wodurch sich Wasser auf den Straßen bildet, welches die Straßen noch glatter macht. Das bedeutet, dass der Text im norwegischen Handbuch angepasst werden muss, damit das richtige Streugut in den Salzstreugeräten verwendet wird – passend zu den norwegischen Gegebenheiten.

Beispiel 2) In Dänemark wird die Farbe Blau mit Frieden, Ruhe, Harmonie, Vertrauen und Selbstvertrauen assoziiert. In anderen Ländern ist das anders. In Kolumbien wird diese Farbe mit Seife assoziiert. Im Nahen Osten gilt sie als schützende Farbe. In China verbindet man die Farbe Blau mit Unsterblichkeit, und für die Juden steht Blau für Heiligkeit. Die verkehrte Farbwahl kann also zu etlichen kulturellen Missverständnissen führen, die letztlich dem Export des Unternehmens schaden können. Man sollte daher die Verwendung von Blau und anderen Farben in der technischen Dokumentation gründlich überdenken.

Beispiel 3) Falsche Formatierung kann eine Fehlerquelle beim Übersetzen darstellen. Wenn man mit CAT-Tools übersetzt, wird der Text in kleinere Einheiten aufgeteilt. Die Aufteilung erfolgt auf Basis von Zeichensetzung, Formatierung und Codes. Wenn ein Satz aufgrund einer falschen Formatierung, z. B. eines falsch gesetzten festen Zeilenumbruchs, in mehrere Einheiten aufgeteilt wird, kann es beim Übersetzen zu Fehlern kommen, da die Sätze missverstanden werden oder eine andere Bedeutung erhalten können. Achten Sie daher auf Ihre Zeichensetzung und Formatierung, wenn Sie Ihre technische Dokumentation schreiben.

Sie können sich auf dem Exportmarkt viel Ärger ersparen, wenn Sie im Voraus an die möglichen Fallgruben denken und sie beim Ausarbeiten Ihrer technischen Dokumentation aktiv umgehen. Das bedeutet vielleicht, dass Sie zusätzlich etwas tun müssen, indem Sie Farbbedeutungen oder die lokalen Gegebenheiten untersuchen, ehe Sie mit dem Export beginnen können. Dadurch bleiben Ihnen aber schlechte Erfahrungen erspart, beispielsweise dass Ihr Produkt aufgrund von inhaltlichen Fehlern im Handbuch abgewiesen wird, oder dass sich jemand beim Betreiben Ihrer Maschine in einem anderen Land verletzt, weil die Übersetzung wegen falscher Formatierung Fehler enthält.

Fakten:

CAT steht für Computer-Aided Translation. Wenn der Übersetzer mit einem CAT-Tool arbeitet, bedeutet dies, dass er beim Übersetzen in einem speziellen Computerprogramm arbeitet. Dies ist nicht zu verwechseln mit maschineller Übersetzung.

Die Welt als Arbeitsplatz

Szenario 1: Sie haben eine Ihrer Maschinen ins Ausland verkauft. Endlich geht es mit dem Export los. Doch dann verlangt der Käufer Betriebsanleitungen in der Landessprache und will Ihre Maschine nur annehmen, wenn alle Informationen in seiner Sprache vorliegen. Was tun Sie dann?

Szenario 2: Sie möchten Ihre Produkte gern online verkaufen. Ihre Homepage gibt es auf Deutsch und Englisch, aber Sie verkaufen einfach nichts ins Ausland. Sollte eine englische Homepage doch nicht für alle Länder ausreichend sein?

Eine professionelle Übersetzung ist die Lösung für diese Probleme

Wenn Sie Ihre Maschine innerhalb der Europäischen Union verkaufen, gilt die EU-Maschinenrichtlinie. Darin ist unter anderem festgelegt, dass die technische Dokumentation, die mit der Maschine ausgeliefert wird, in der offiziellen Landessprache vorliegen muss. Der Käufer hat das Recht, die Abnahme der Maschine zu verweigern, wenn die Dokumentation nicht in der betreffenden Sprache vorliegt.

Sie sollten Ihr Material aber nicht nur übersetzen, weil es gesetzlich vorgeschrieben ist. Eine Studie von Common Sense Advisory* hat ergeben, dass die meisten Menschen das Online-Shopping in ihrer eigenen Sprache bevorzugen. Ganze 52,4 % der Verbraucher kaufen Produkte nur dann online, wenn die Homepage übersetzt ist. Sie sind sogar bereit, mehr Geld auszugeben, wenn Informationen in ihrer Sprache verfügbar sind. Die Übersetzung Ihrer Homepage kann also den Verkauf Ihrer Produkte ankurbeln.

Fakten:

Ein Styleguide enthält Richtlinien zum Schreiben und Gestalten von Dokumenten, entweder zur allgemeinen Verwendung oder für eine bestimmte Publikation, Organisation oder ein bestimmtes Gebiet.

Berücksichtigen Sie die folgenden Qualitätskriterien, damit die Übersetzung Ihrer Dokumentation reibungslos verläuft:



* Siehe Artikel

Sie finden die anderen guten Gewohnheiten auf unserer Webseite.

Bereiten Sie sich auf 2018 vor

Das Erstellen technischer Dokumentation wird von Unternehmen zu Unternehmen ganz unterschiedlich gehandhabt. Einige haben die Sache bereits im Griff und benötigen vielleicht nur den einen oder anderen Tipp, während andere erst anfangen, ein System für ihre technische Dokumentation aufzubauen, und froh über alle Informationen sind, die sie bekommen können.

Doch ganz egal, wie weit Sie in diesem Prozess sind, können Sie unsere Checkliste nutzen, damit Sie keinen der vielen Aspekte übersehen, die beim Erstellen guter technischer Dokumentation eine wichtige Rolle spielen.

Beim Verwenden der Checkliste entwickeln Sie selbst eigene gute Gewohnheiten, die Sie zukünftig nutzen können.

1 Gute technische Dokumentation

Beachten Sie die vier folgenden Punkte:

- Zielgruppe: Wer soll Ihre Dokumentation verwenden?
- Qualität: Welche Qualität muss Ihre Dokumentation mindestens haben?
- Preis: Gute Dokumentation muss kein Vermögen kosten.
- Ressourcen: Nutzen Sie Ihre Ressourcen bestmöglich.

DTP-Programm

Verwenden Sie das richtige DTP-Programm für Ihre Dokumentationsarbeiten:

- Allgemeine Textaufgaben = Standardprogramm für Textverarbeitung
- Kleinere/mittlere Aufgaben = DTP-Programm
- Mittlere/große Aufgaben = DTP-Programm, das große Mengen an Text und Abbildungen bearbeiten kann

3 Die Planung ist das Fundament für das gesamte Projekt

Die 80-zu-20-Regel: Dokumentationsprojekt = 80 % Planung + 20 % Erstellung
Beachten Sie bei der Planung eines Projekts folgende Aspekte:

- Informationssuche
- Zielgruppe
- Layout
- Sprache

Normen

Die Maschinenrichtlinie stellt in der EU/im EWR Anforderungen an die sicherheitstechnische Einrichtung von Maschinen und an die mitgelieferte Dokumentation.

- Überprüfen Sie, ob der Inhalt Ihrer technischen Dokumentation diesen Anforderungen entspricht.
- Richten Sie sich nach den Normen, die für Ihren Maschinentyp relevant sind.
- Beachten Sie, dass die Betriebsanleitung immer in der Sprache des Landes auszuliefern ist, in dem die Maschine zum Einsatz kommt.
- Beginnen Sie bereits in der Konstruktionsphase mit dem Abklären von Richtlinien und Normen.

5 Lebenszyklus für technische Dokumentation

Der Dokumentationsprozess ist mit der Erstellung nicht abgeschlossen.

- Beachten Sie folgende drei Dinge, wenn Ihre Dokumentation mit der Maschine ausgeliefert werden soll:
Nachverfolgbarkeit, Sprachversionen, Medium.
- Wenn Ihre Dokumentation verwendet werden soll, müssen Sie darauf vorbereitet sein, dass es zu Rückmeldungen von Nutzern kommt, dass die Dokumentation aktualisiert werden muss und Sie sich damit um die Verteilung neuer Versionen kümmern müssen.
- Richten Sie ein System für das Dokumentenmanagement ein.

Outsourcing

Reduzieren Sie Ihre Arbeitslast und nutzen Sie Ihre Ressourcen bestmöglich. Sparen Sie sich feste Gehaltskosten (z. B. Büroarbeitsplatz, Versicherung, Urlaubsgeld).

Lassen Sie sich von einem Berater bei einem Dokumentationsprojekt helfen und gewinnen Sie damit einen starken Kooperationspartner.

7 Export

Bedenken Sie folgende Aspekte in Ihrer technischen Dokumentation, um beim Export Ihres Produkts Fallgruben zu vermeiden:

- Muss das Layout geändert werden?
- In welcher Sprache muss die Dokumentation abgefasst sein?
- Muss in einem anderen Land eine andere Art von Dokumentation verwendet werden?
- Was bedeuten Farben in den verschiedenen Ländern?
- Gibt es auf dem lokalen Markt andere Vorschriften?
- Was können Sie tun, um die Dokumentation für die Übersetzung vorzubereiten?

Übersetzung

Vertrauen Sie einem spezialisierten Lieferanten von Übersetzungen, der Ihnen eine professionelle Übersetzung garantiert.

Qualitätskriterien für die Übersetzung:

- Ausgangstext
- Terminologie
- Zentralisierung
- Wahl des Übersetzers
- Zeit
- Technologie

Wenn Sie noch nicht alle Beiträge über die guten Gewohnheiten gelesen haben, können Sie sie alle auf unserer [Webseite](#) finden.