

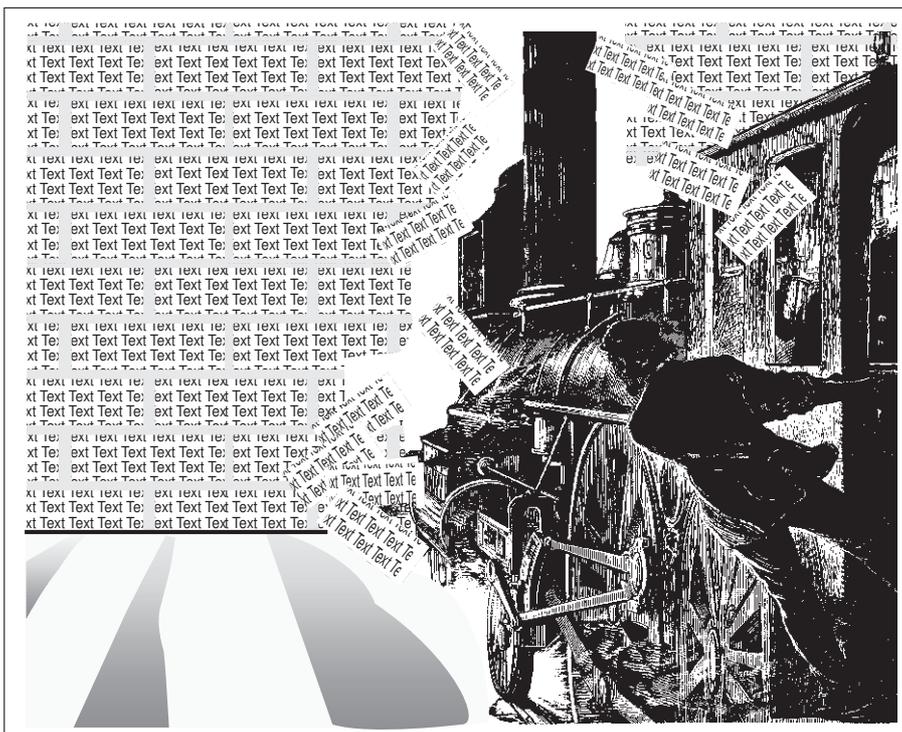
Texte ohne Lesehilfen wirken wie eine glatte, nüchterne Wand: Worte fügen sich wie Ziegelsteine zu eben dieser zusammen, bilden eine Einheit, lassen somit die Einzelkomponenten zurücktreten. Monotonie ist "Trumpf" oder anders ausgedrückt: fehlende Akzentuierungen schaffen (un)erwünschte Gleichrangigkeit.

Diese Art der Darbietung finden Sie heutzutage am ehesten noch in einem Roman; nehmen wir hier einmal einen Krimi als Beispiel. Den lesen Sie zusammenhängend, an einem Stück also, denn Sie möchten immer tiefer in die Story vordringen (z.B. wissen, warum Lady Edda Detective George erst nach Ihrem Ausflug mit Sir McRisk engagierte). Sie möchten die Atmosphäre schnuppern, sich voll auf Ihren Krimi konzentrieren und auf sonst gar nichts. Deshalb ist es vielleicht auch nicht so wichtig, daß hier Lesehilfen gegeben werden.

Ganz anders hingegen der Sinn und Zweck einer technischen Dokumentation unter Berücksichtigung der Konsultation dieser: Informationen müssen hier schnell, gezielt und sicher aufgefunden werden. Ohne Lesehilfen (z.B. einem Inhaltsverzeichnis) ein unmögliches Unterfangen.

Nachfolgend ein "Experiment" zum Thema Lesen und zu Dingen, die uns das Lesen erleichtern sollen, Lesehilfen also. Die "Versuchsperson" sind Sie; "Versuchsgegenstand" ist der nachfolgend nur in Variante 2 vollständig abgedruckte Text, der über seine Beispielfunktion hinaus das Thema Lesehilfen zum Inhalt hat (unbedingt lesen!).

"Der gleiche Text, aber 3 Arten, freundlich zu sein", so eine der "Klammern" unseres Lektors und Verfassers des Grundtextes. Dreimal also der gleiche Text, dreimal aber jeweils eine andere Darbietungsart. Nämlich: Ohne Lesehilfen/Mit text-internen Lesehilfen/Mit textinternen und textexternen Lesehilfen.



Diese unterschiedlich strukturierten Varianten sollen Ihnen dabei zunächst helfen, eigene Erfahrungen zu sammeln und sich Ihr eigenes Urteil zu bilden (was angesichts der Unvollständigkeit v.a. von Variante 3 hier nur im Ansatz möglich sein kann). Auf der letzten Seite haben wir Ihnen dann unsere Meinung zum Thema in Form einer tabellarischen Übersicht dargelegt. Dabei werden die einzelnen Varianten unter den Kriterien Lesbarkeit, Informationszugriff sowie Strukturiertheit bei geringem oder großem Textumfang betrachtet.

## Variante 1: Ohne Lesehilfen (Beispielseite)

Vielfraß (umgedeutet aus norweg. fjeldfross = Bergkater). Lebt von verschiedenartigen Organismen. Vielleser (hineingedeutet in norweg. fjeld = Viel, und lat. lēctor = Leser). Lebt von verstreut umherliegenden Buchstaben. In der Dezemberausgabe '89 haben wir den Lektor definiert und festgestellt, daß er vor allem ein kursorisch-statarisch-verbessernder Leser ist. Heute nun vertiefen wir - zum Nutzen des stets gegenwärtigen Anwenders - die Erkenntnis um den Lektor als Vielleser, indem wir sagen: Er ist sapiens (vernunftbegabt) genug und bringt wovon er lebt - nämlich die vielen aufgelesenen Buchstaben - in die Ordnung der Reihe und strukturiert diese durch sogenannte Lesehilfen. Diese Lesehilfen dienen dazu, dem späteren Anwender (Leser) die Buchstaben zu ersparen und statt dessen genießbare Informationen anzubieten. Wir folgern daraus unumwunden, daß so ein Vielleser in erster Linie ein Nutzwesen (Nutz = hilfsbereit; Wesen = Mensch) sein muß. Zum Redigieren von Manuskripten gehört unter anderem das Vorbereiten von Lesehilfen. Als Lesehilfen werden all jene Hilfsmittel an und in einem Handbuch bezeichnet, die das schnelle Auffinden und Erfassen von Informationen ermöglichen. Aus der Vielzahl dieser Hilfsmittel seien hier beispielsweise die Titelseite oder die Seitennummer genannt. Grundsätzlich lassen sich die Hilfsmittel unterteilen in generell notwendige (obligatorische) und weitere (fakultative) Lesehilfen. Das Verstehen eines Handbuchs (Manuskripts) wird entscheidend erleichtert durch die im folgenden erläuterten Hilfsmittel. Es mag begründete Ausnahmefälle geben, in denen - und nur dann - auf eines dieser Hilfsmittel verzichtet werden kann. Das Inhaltsverzeichnis ist das wichtigste Informationsmittel (Vorabinformation) über den Inhalt eines Handbuchs. Es gibt sowohl einen Überblick über den Inhalt als auch Auskunft über die grundsätzliche Strukturierung des Stoffes. Das Inhaltsverzeichnis muß gut lesbar sein (Zeilenbreite, Mehrspaltensatz usw.), übersichtlich sein (Abschnittsnumerierung, Schriftgrad, Durchschuß), dekadisch gegliedert sein (im allgemeinen nicht über die vierte Wertigkeit hinaus). Die am Kopf oder Fuß jeder Seite platzierten Kapitelüberschriften (lebende Kolumnentitel) dienen nicht nur zum schnellen Auffinden eines bestimmten Kapitels, sondern helfen auch, die Grob- und Feinstruktur des Textes zu verdeutlichen. Dies hat eine unterstützende Wirkung des Erfassens der Informationen. Der Leser kann sich auf jeder Seite schnell orientieren. Ihm wird geholfen, das gerade Gelesene in das relevante Haupt- und Unterkapitel einzuordnen. Lebende Kolumnentitel sind zweckmäßig und nutzerfreundlich. Die lebenden Kolumnentitel müssen alphanumerisch gestaltet sein (Abschnittsnummer plus Abschnittsüberschrift), ökonomisch gestaltet sein (max. über zwei Zeilen, und separate Marginalienspalte, Kürzen der Kapitelüberschrift ist erwünscht), nach ihrer Wertigkeit auf den linken oder rechten Handbuchseiten stehen (die nutzerfreundlichste Variante ist jeweils zu realisieren). Die Bedeutung der Register wird häufig unterschätzt. Sowohl die Autoren als auch die Lektoren fertigen nur in seltenen Fällen von sich aus ein Register an. Allein schon der Termindruck kann bewirken, daß das Register entweder völlig gestrichen oder nur sehr flüchtig ausgearbeitet wird. Mitunter reicht die Vorgabe, das Handbuch so kostensparend wie möglich zu produzieren, um das Register "guten Gewissens herausfallen" zu lassen. Dieser Praktik aber steht die Praxis eigener Leseerfahrungen - die jeder macht - entgegen, die besagen, daß wenn ein Register vorhanden ist, dieses auch gerne benutzt wird. In das Register gehören Stichwörter (Begriffe) aus Texten, Bildern und Tabellen. Die Stichwörter sind mit den Nummern all jener Seiten zu versehen, auf denen relevante Informationen zum Stichwort stehen. Oft werden Stichwörter aus Bildern und Tabellen vergessen. Dabei sind gerade hier mitunter wesentliche Informationen fixiert. In Registern sollte nicht mit Verweisungen gearbeitet werden. Der Vorspann wird dazu benutzt, auf die Lesemotivation Einfluß zu nehmen. Er kann wichtige Informationen zum Inhalt des Handbuchs enthalten, z.B. auf Lesehilfen hinweisen. Er kann aber auch zur Aktualisierung des Inhaltes beitragen (z.B. Änderungs- hinweis, Sicherheitshinweise). Der Vorspann kann sich beispielsweise mit folgenden Fragen befassen: Warum wurde das vorliegende Handbuch geschrieben? Was ist das Neue in diesem Handbuch? Ergänzt es ähnliche bereits vorliegen-

## Variante 2: Mit textinternen Lesehilfen (Vollständiger Text)

### **Lesehilfen**

#### **Viel im Sinne von live**

Vielfraß (Umgedeutet aus norweg. fjeldfross = Bergkater). Lebt von verschiedenartigen Organismen.

Vielleser (hineingedeutet in norweg. fjeld = Viel, und lat. lēctor = Leser). Lebt von verstreut umherliegenden Buchstaben.

In der Dezemberausgabe '89 haben wir den Lektor definiert und festgestellt, daß er vor allem ein kursorisch-statarisch-verbessernder Leser ist. Heute nun vertiefen wir - zum Nutzen des stets gegenwärtigen Anwenders - die Erkenntnis um den Lektor als Vielleser, indem wir sagen: Er ist sapiens (vernunftbegabt) genug und bringt wovon er lebt - nämlich die vielen aufgelesenen Buchstaben - in die Ordnung der Reihe und strukturiert diese durch sogenannte Lesehilfen. Diese Lesehilfen dienen dazu, dem späteren Anwender (Leser) die Buchstaben zu ersparen und statt dessen genießbare Informationen anzubieten. Wir folgern daraus unumwunden, daß so ein Vielleser in erster Linie ein Nutzwesen (Nutz = hilfsbereit; Wesen = Mensch) sein muß.

#### **Bereitstellung von Lesehilfen**

Zum Redigieren von Manuskripten gehört unter anderem das Vorbereiten von Lesehilfen. Als Lesehilfen werden all jene Hilfsmittel an und in einem Handbuch bezeichnet, die das schnelle Auffinden und Erfassen von Informationen ermöglichen. Aus der Vielzahl dieser Hilfsmittel seien hier beispielsweise die Titelseite oder die Seitennummer genannt. Grundsätzlich lassen sich die Hilfsmittel unterteilen in

- generell notwendige (obligatorische) und
- weitere (fakultative) Lesehilfen.

#### **Generell notwendige Lesehilfen**

Das Verstehen eines Handbuchs (Manuskripts) wird entscheidend erleichtert durch die im folgenden erläuterten Hilfsmittel. Es mag begründete Ausnahmefälle geben, in denen - und nur dann - auf eines dieser Hilfsmittel verzichtet werden kann.

#### **Das Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis ist das wichtigste Informationsmittel (Vorabinformation) über den Inhalt eines Handbuchs. Es gibt sowohl einen Überblick über den Inhalt als auch Auskunft über die grundsätzliche Strukturierung des Stoffes.

Das Inhaltsverzeichnis muß

- gut lesbar sein (Zeilenbreite, Mehrspaltensatz usw.),
- übersichtlich sein (Abschnittsnumerierung, Schriftgrad, Durchschuß) und
- dekadisch gegliedert sein (im allgemeinen nicht über die vierte Wertigkeit hinaus).

### Lebende Kolummentitel

Die am Kopf oder Fuß jeder Seite plazierte Kapitelüberschriften (lebende Kolummentitel) dienen nicht nur zum schnellen Auffinden eines bestimmten Kapitels, sondern helfen auch, die Grob- und Feinstruktur des Textes zu verdeutlichen. Dies hat eine unterstützende Wirkung des Erfassens der Informationen. Der Leser kann sich auf jeder Seite schnell orientieren. Ihm wird geholfen, das gerade Gelesene in das relevante Haupt- und Unterkapitel einzuordnen. Lebende Kolummentitel sind zweckmäßig und nutzerfreundlich.

Die lebenden Kolummentitel müssen

- alphanumerisch gestaltet sein (Abschnittsnummer plus Abschnittsüberschrift),
- ökonomisch gestaltet sein (max. über zwei Zeilen, oder separate Marginalienspalte, Kürzen der Kapitelüberschrift ist erwünscht) und
- nach ihrer Wertigkeit auf den linken oder rechten Handbuchseiten stehen (die nutzerfreundlichste Variante ist jeweils zu realisieren).

### Das Register

Die Bedeutung der Register wird häufig unterschätzt. Sowohl die Autoren als auch die Lektoren fertigen nur in seltenen Fällen von sich aus ein Register an. Allein schon der Termindruck kann bewirken, daß das Register entweder völlig gestrichen oder nur sehr flüchtig ausgearbeitet wird. Mitunter reicht die Vorgabe, das Handbuch so kostensparend wie möglich zu produzieren, um das Register "guten Gewissens herausfallen" zu lassen.

Dieser Praktik aber steht die Praxis eigener Leseerfahrungen - die jeder macht - entgegen, die besagen, daß wenn ein Register vorhanden ist, dieses auch gerne benutzt wird.

In das Register gehören Stichwörter (Begriffe) aus

- Texten,
- Bildern und
- Tabellen.

Die Stichwörter sind mit den Nummern all jener Seiten zu versehen, auf denen relevante Informationen zum Stichwort stehen. Oft werden Stichwörter aus Bildern und Tabellen vergessen. Dabei sind gerade hier mitunter wesentliche Informationen fixiert. In Registern sollte nicht mit Verweisungen gearbeitet werden.

### Der Vorspann (Einleitung)

Der Vorspann wird dazu benutzt, auf die Lesemotivation Einfluß zu nehmen. Er kann wichtige Informationen zum Inhalt des Handbuchs enthalten, z.B. auf Lesehilfen hinweisen. Er kann aber auch zur Aktualisierung des Inhaltes beitragen (z.B. Änderungshinweis, Sicherheitshinweise).

Der Vorspann kann sich beispielsweise mit folgenden Fragen befassen:

- Warum wurde das vorliegende Handbuch geschrieben?
- Was ist das Neue in diesem Handbuch?
- Ergänzt es ähnliche bereits vorliegende Handbücher, und wie tut es das?
- Was ist generell zum Aufbau des Handbuchs zu sagen?

Damit der Vorspann auch vom Leser gelesen wird, bedarf er neben der inhaltlichen Qualität vor allem einer ansprechenden Form. Der Vorspann sollte eine aktivierende Gestaltung aufweisen (lebloser wirkende graue Textblöcke sehen auch so langweilig aus). Es ist nutzerfreundlich, den Vorspann **nach** dem Inhaltsverzeichnis (wichtigstes Mittel zur Vorabinformation im Handbuch) anzuordnen.

## Die Absätze

Weil sie notwendig sind, sind sie uns selbstverständlich geworden - Absätze. Es liegt ein Streben, deutlich und verständlich zu sein, in ihnen. Der Absatz signalisiert dem Leser den Übergang zu einem neuen Mikrothema. Indem er eine Reihe von Gedanken zu einem Ganzen zusammenfaßt, bildet er eine selbständige Einheit und wird so zu einer wichtigen Lesehilfe. Der Absatz muß

- ein einheitliches Thema und
- einen Absatzzwischenraum haben.

Der Absatzzwischenraum besitzt sowohl vergangenheitsweisenden als auch zukunftsweisenden Charakter. Indem er zurückweist, markiert er das Ende eines Absatzes, indem er voranweist, zeigt er auf eine neue Gruppe eng miteinander verbundener Gedanken. Absatzzwischenräume sind die Diastolen des Textes.

Absätze müssen ein Maß haben. Zu große Absätze (zu wenig Pausen im Text) erschweren das Verstehen des Textes durch den Leser. Zu häufige Pausen (Absatz nach jedem zweiten Satz) führen zu dem gleichen negativen Effekt beim Leser.

## Die Textauszeichnung

Durch die Textauszeichnung wird eine besondere Information signalisiert (z.B. eine physikalische Größe, ein Eigennamen, eine Verhaltensvorschrift). Zur Auszeichnung benutzte Schriften (Versalien, Halbfett, Kursiv) sind schlechter lesbar als die normale Satzschrift und wirken beim Lesen hemmend. Dieses Gehemmtwerden wirkt beim Leser aufmerksamkeitsfördernd und aktivitätsfördernd. Somit stellt sich der Effekt einer Lesehilfe ein.

Textauszeichnungen müssen a) ein Maß haben, b) eine Logik haben (Hervorhebungen). Es sollen nicht zu umfangreiche Textpassagen ausgezeichnet werden.

Als Bereiche für Textauszeichnungen können gelten:

- Sinngruppen bzw. -träger (ganze Sätze),
- Bedeutungsschwerpunkte (Wörter und Wortverbindungen),
- Bedeutungsnuancen (ein Wort in einem Satz),
- Namen, Definitionen, Schlußfolgerungen,
- Formelzeichen.

## Schluß

Einen Text (Manuskript, Handbuch) verstehen kann mühevoll sein wie das Ersteigen eines Berges. Lesehilfen erleichtern das Verstehen, weil sie wie folgerichtig in den Berg gepaßte Stufen wirken. Generell notwendige Lesehilfen, wie sie hier besprochen wurden, begünstigen beim Leser das Gefühl, sich auch auf die fachlich-technische Richtigkeit der Informationen "zwischen den Stufen" verlassen zu können.

## Variante 3: Mit textinternen und textexternen Lesehilfen (Beispielseite)

### 2.0 Bereitstellung von Lesehilfen

*Definition*

Zum Redigieren von Manuskripten gehört unter anderem das Vorbereiten von Lesehilfen. Als Lesehilfen werden alle jene Hilfsmittel an und in einem Handbuch bezeichnet, die das schnelle Auffinden und Erfassen von Informationen ermöglichen. Aus der Vielzahl dieser Hilfsmittel seien hier beispielsweise die Titelseite oder die Seitennummer genannt. Grundsätzlich lassen sich die Hilfsmittel unterteilen in

*Prinzipielle Unterteilung*

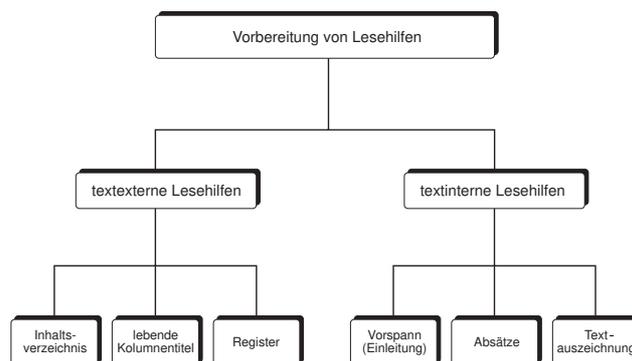
- generell notwendige (obligatorische) und
- weitere (fakultative) Lesehilfen.

### 2.1 Generell notwendige Lesehilfen

*Verstehen und Lesehilfe*

Das Verstehen eines Handbuchs (Manuskripts) wird entscheidend erleichtert durch die im folgenden erläuterten Hilfsmittel. Es mag begründete Ausnahmefälle geben, in denen – und nur dann – auf eines dieser Hilfsmittel verzichtet werden kann.

*Klassifikation*



**Bild 1** Obligatorische Lesehilfen

**Schön, daß Sie das Tropenwaldsterben empört.  
Doch das reicht leider nicht.**



Obwohl der Erde dramatische Klimaveränderungen drohen, wird der Tropenwald weiter vernichtet. Wir vom WWF kämpfen in zahlreichen Projekten dagegen an.

Doch unsere Anstrengungen reichen leider bei weitem nicht aus. Kämpfen Sie deshalb bitte mit uns für den Erhalt dieser wichtigsten Naturräume der Erde.

  
WWF

**Mensch, die Zeit drängt.**

Bitte informieren Sie mich ausführlich über die Erfolge und Ziele des WWF.  
 Bitte senden Sie mir Ihren Tropenholzratgeber.

Name und Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

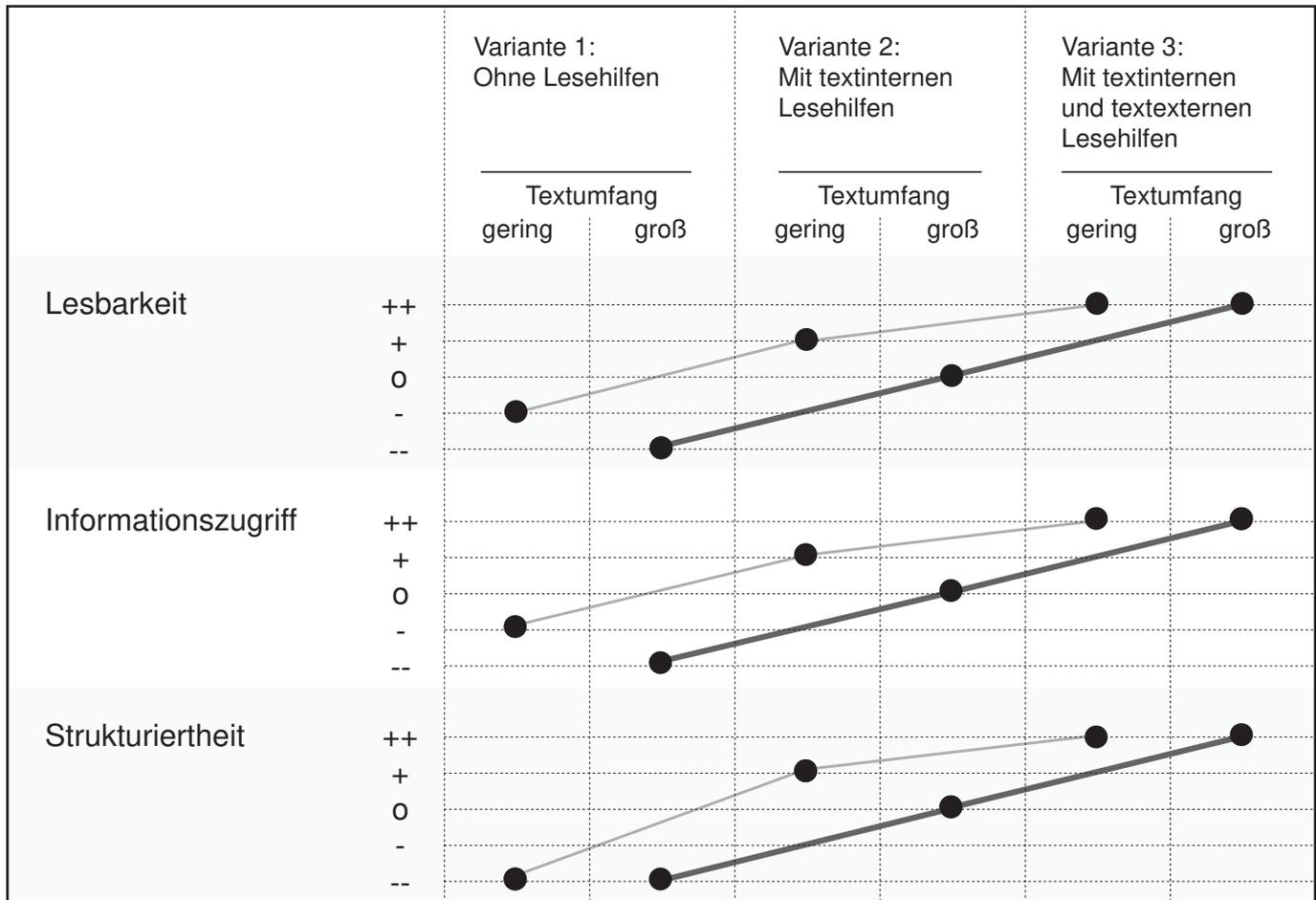
WWF Infodienst, Postfach 0902, 7505 Ettlingen

Die Natur braucht Ihre Hilfe. Daher muß einer umfassenden Aufklärung und Information der Öffentlichkeit über die Gefahren, die unserer natürlichen Umwelt drohen, entscheidende Bedeutung beigemessen werden. Damit ist die Hoffnung verknüpft, die Menschen wachzurütteln für die Probleme des Naturschutzes. Und, daß die Bereitschaft zum Umdenken, zum finanziellen Engagement oder zur ak-

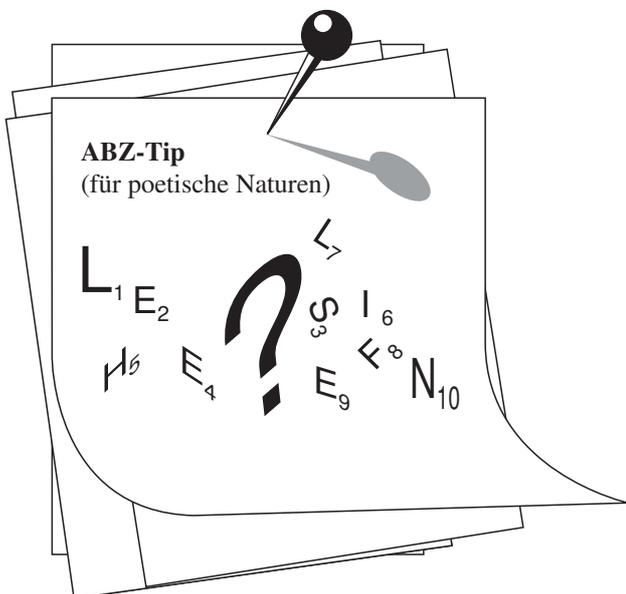
tiven Mithilfe in der Bevölkerung wächst.

Die Unterstützung von Naturschutzprojekten durch Presse, Funk und Fernsehen hat in der letzten Zeit erfreulich zugenommen. Auch „Das ABZ der Technischen Dokumentation“ leistet hier seinen Beitrag, wenngleich die Verbindung von Technik und Natur dem geneigten Leser auf den ersten Blick nicht ins Auge springen mag.

## Erfahrung und Urteil - Wie ist es Ihnen ergangen?



Wirkungen von Lesehilfen nach Textumfang und ausgewählten Bewertungskriterien



### Impressum

**Herausgeber** Tanner Dokuments KG  
 Kemptener Str. 61  
 D-8990 Lindau  
 Tel. 08382/79074  
 Telefax 08382/72255

**Tanner**  
 Dokuments  
*macht Technik*  
*verständlich*

**Redaktion** Karl-Heinz Schmidt  
 Jürgen Gress

**Gestaltung** Henryk Klozik

**Satz** Daniela Girschik

**Druck** Druckerei Huonker

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlags erlaubt. Für unverlangt eingesandte Manuskripte und Fotos übernimmt Tanner Dokuments KG keine Haftung. ABZ erscheint monatlich und wird kostenlos an Interessenten verteilt. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.