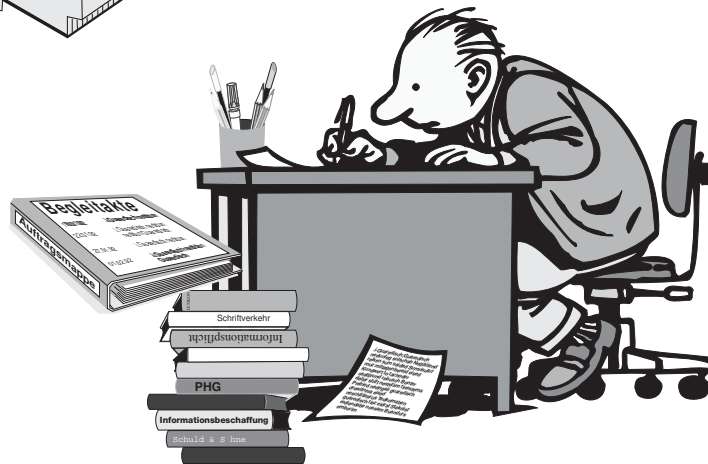
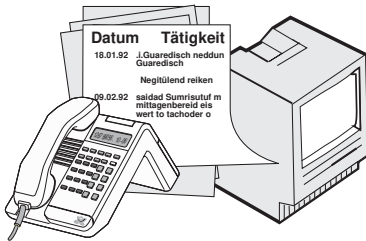


„Informationspflicht“ – Ist das schon wieder eine zusätzliche Aufgabe im „Pflichtenheft“ des technischen Redakteurs? Was ist darunter überhaupt zu verstehen? Wie ist sie entstanden? Kann man sie getrost vernachlässigen? Ist die „Informationspflicht“ mit der „Instruktionspflicht“ gleichzusetzen? Lohnt sich der damit verbundene Aufwand? Und vor allem: Wie kann man einer „Informationspflicht“ gegebenenfalls angesichts des ohnehin stark von Zeitdruck geprägten Metiers Technische Dokumentati- on überhaupt nachkommen?



Eine erste Antwort bietet das Produkthaftungsgesetz, das im wesentlichen Verschärfungen in der Haftungsgrundlage, eine weite Fassung des Produktfehlerbegriffs sowie eine Erweiterung des haftenden Personenkreises beinhaltet. Und eben von letzterer ist auch der technische Redakteur betroffen.

Nachfolgend ist der von Nicola Behrens anlässlich des Lindauer DokuForums '91 gehaltene Vortrag zur „Informationspflicht des technischen Redakteurs“ nochmals zusammengefasst. Dabei wird primär die Frage behandelt, welche projektübergreifenden und projektspezifischen Hilfsmittel dem Redakteur hier „entlastend“ zur Verfügung stehen.

## Informations- und Instruktionspflicht – eine Begriffsabgrenzung

Die Informationspflicht und die Instruktionspflicht des technischen Redakteurs müssen klar unterschieden werden.

### Instruktionspflicht

Die Instruktionspflicht beinhaltet:

- es müssen alle objektiv erforderlichen Instruktionen gegeben werden;
- es dürfen keine fehlerhaften, irreführenden und inhaltlich „unwahren“ Instruktionen gegeben werden.

Sie ist als Konsequenz der Produkthaftung anzusehen (§823 BGB – verschuldensabhängige Haftung, Produkthaftungsgesetz – verschuldensunabhängige Haftung; vgl. dazu ABZ 4./5.90).

In der technischen Dokumentation müssen deshalb unter anderem berücksichtigt werden:

- die zweckgerechte Verwendung des Produkts,
- die Vollständigkeit der Anweisungen,
- der Einbezug vorhersehbarer Störungen,
- möglicherweise drohende Gefahren (auch sogenannte Restgefahren),
- die bestimmungswidrige Benutzung,
- der jeweilige Benutzerkreis.

Insbesondere auch die „Warnungen“ müssen richtig, deutlich, vollständig, verständlich und auffällig gegeben werden – in Form von entsprechenden Sicherheitshinweisen. Anders ausgedrückt: die Dokumentation muß sicherheitsgerecht sein (zur sicherheitsgerechten Dokumentation siehe ABZ 10.91).

### Informationspflicht

Aus der Erweiterung des haftenden Personenkreises ergibt sich für den technischen Redakteur schon aus Eigeninteresse die Notwendigkeit, auch den Erstellungsprozeß der Dokumentation sorgfältig zu dokumentieren. Indem er wichtige Ereignisse seiner Ar-

beit festhält, kann er nötigenfalls auch darüber informieren. Diese Aufzeichnungen können also einmal als „Beweismittelsammlung“ dienen.

Die Verantwortung besitzt der technische Redakteur somit gegenüber

- sich selbst („Entlastungsaspekt“),
- der eigenen Abteilung/Firma sowie
- der auftraggebenden Abteilung/Firma.

## Erfüllung der Informationspflicht

Welche Möglichkeiten und Werkzeuge hat nun der technische Redakteur, um gegebenenfalls seiner Informationspflicht nachzukommen?

Er kann den:

- projektübergreifenden Erstellungsprozeß einheitlich organisieren und dokumentieren;
- projektspezifischen Erstellungsprozeß einheitlich organisieren und dokumentieren.

Nachfolgend nun die Möglichkeiten, die ein technischer Redakteur bei der Tanner Dokuments KG besitzt.

### Lindauer DokuForum '92

Sie erinnern sich:

Letztes Jahr der Umzug ins neue Firmengebäude, dadurch bedingt der Termin im September.

Bitte merken Sie sich vor:

Das diesjährige Lindauer DokuForum findet wieder im Juni statt.

## Projektbergreifender Erstellungsprozeß

Bei uns ist das Erstellen einer Dokumentation projektübergreifend einheitlich definiert und organisiert, d. h.

- in feststehende Abläufe gegliedert sowie
- in den Zuständigkeiten klar getrennt.

So sind die Möglichkeiten und Schnittstellen der Zusammenarbeit jederzeit für jeden erkenntlich und nachvollziehbar. Die Ergebnisse dieser Arbeitsweise finden Eingang in einem Arbeitshandbuch. Beispielsweise finden sich hier Checklisten für die Informationsbeschaffung. Das bedeutet: Informationen werden nicht unstrukturiert zusammengewürfelt, sondern gezielt abgefragt (vgl. ABZ 5.91). Der Vorteil der Checklisten liegt in:

- der umfassenden und gezielten Abfrage der Informationen sowie
- dem gleichzeitigen Dokumentieren, wann, bei welcher Gelegenheit, welche Informationen mitgeteilt wurden.

Sie sehen: Bereits diese eindeutigen Organisationsvorteile schaffen erste, gute Möglichkeiten, der Informationspflicht nötigenfalls nachkommen zu können.

## Projektspezifischer Erstellungsprozeß

Da jeder Auftrag selbstverständlich Besonderheiten aufweist, wird der jeweilige Projektverlauf dokumentiert mit:

- der Auftragsmappe,
- dem DokuManager,
- der Archivbox.

Die Auftragsmappe enthält die gesamten schriftlichen Unterlagen, die bei einem Dokumentationsprojekt anfallen.

Der DokuManager dient der elektronischen Verwaltung und dem Management eines Projekts.

Die Archivbox faßt alle relevanten Projektinformationen zum Projektabschluß zusammen.

### Auftragsmappe

Die Auftragsmappe begleitet den Auftrag während seiner ganzen Bearbeitung. Sie enthält alle auftragspezifischen Dokumente und Informationen.

Die Auftragsmappe setzt sich zusammen aus

- dem Deckblatt „Begleitakte“ sowie
- den verschiedenen Inhalten.

Das **Deckblatt „Begleitakte“** enthält nur die wichtigsten Informationen für das Handling des Dokumentationsprojekts (Projektnummer, Projektverantwortlicher, Schriftnummer, Schriftbezeichnung etc.). Jede am Projekt beteiligte Person notiert in „grobem Zügen“, wann sie was an diesem Auftrag erledigt hat.

Daraus ist z.B. zu ersehen

- wer was am Projekt gearbeitet hat oder
- wann die einzelnen Korrektorexemplare an den Auftraggeber geliefert wurden.

Auftragspezifische Wünsche sind ebenfalls auf der Begleitakte vermerkt (z.B. Inhaltsverzeichnis im endgültigen Exemplar: Seiten auf farbiges Papier kopieren).

Der Vorteil: Die am Projekt beteiligten Personen sind über den jeweiligen Bearbeitungsstand und eventuelle Besonderheiten informiert.

Das **„Innenleben“ der Auftragsmappe** dient der Aufnahme der verschiedensten Informationen:

- Schriftverkehr  
(Inhalt: Briefe, Telefax, Gesprächsnotizen, Besuchsberichte, Besprechungsprotokolle, ...)
- Text  
(Inhalt: Manuskript, Fließtext)
- Zeichnungen  
(Inhalt: Grafiken, Diagramme, Übersichten, ...)
- Layout  
(Inhalt: Layoutexemplar)
- Originale  
(Inhalt: endgültiges Exemplar bzw. Druckvorlage).

Darüber hinaus werden alle Dokumente, die als Informationsquellen verwendet wurden – selbstverständlich auch die Korrektorexemplare – hier gesammelt.

Der Vorteil: Alle wichtigen Dokumente, Informationen und Unterlagen begleiten so den Auftrag während seiner ganzen Auftragsabwicklung. Auf sie kann nötigenfalls schnell zugegriffen werden.

### DokuManager

Im DokuManager trägt der technische Redakteur seine Informationen in die Masken „Dokustand“ und „Redaktion“ ein.

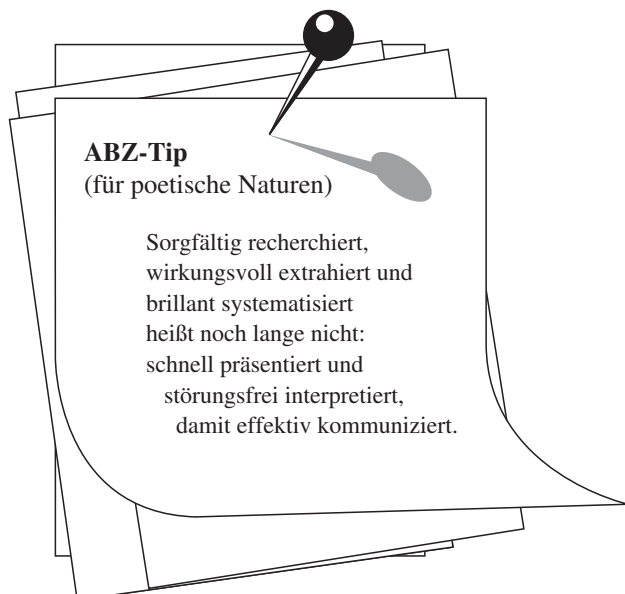
Die **Maske „Dokustand“** wird regelmäßig aktualisiert und gibt Auskunft über:

- die wichtigsten Projektdaten (z.B. Auftragsnr., Projektverantwortlicher, Kunden-Nr., Schriftbezeichnung, Schriftart, Lieferdatum Soll ...),
- den bisherigen Projektverlauf (aus dem Feld „Lebenslauf“ ergibt sich ein chronologischer Ablauf der Auftragsbearbeitung, d.h. hier sind die Meilensteine und Besonderheiten des Projektes vermerkt),
- den Stand der Bearbeitung (z.B. ist ersichtlich, daß die Schrift gerade im Layout ist).

Die **Maske „Redaktion“** enthält nur die wichtigsten auftragspezifischen Daten (wie die interne Auftragsnummer, Schriftbezeichnung, Schriftart, am Projekt beteiligte Personen etc.). Dazu gehören auch die Zeitvorgaben für einen Auftrag sowie die am Auftrag bereits gearbeitete Zeit.

#### Interne Vorteile des DokuManagers:

- Jeder Redakteur kann Auskunft über den derzeitigen Stand einer technischen Dokumentation geben. Unabhängig davon, ob der verantwortliche Redakteur im Hause ist.
- Alle am Projekt beteiligten Personen können ermittelt werden.
- Auch nach längerer Zeit ist jeder Auftragsablauf rekonstruierbar.
- Durch die Auswertung der Auftragsdaten ist zudem eine wirtschaftliche Kontrolle (Zeitvorgaben etc.) möglich.



#### Externe Vorteile des DokuManagers:

- Für unseren Auftraggeber: Wir dokumentieren den Dokumentations-Erstellungsprozeß für ihn neben der Auftragsbearbeitung.
- Wir können unseren Auftraggebern jederzeit in regelmäßigen Abständen diesen Bearbeitungsstand zukommen lassen. Er informiert unseren Auftraggeber über all seine bei uns im Hause laufenden Projekte (siehe ABZ 4.91).

#### Archivbox

Die Archivbox nimmt nach Abschluß des Projekts die gesamten Unterlagen der Auftragsmappe auf. Ergänzt werden diese um die jeweiligen Druck- bzw. Filmfreigaben.

#### Fazit

Der technische Redakteur kann mit den geschilderten Möglichkeiten seine Informationspflicht erfüllen.

Denn er trägt nicht nur die Mitverantwortung für den Inhalt und die Richtigkeit der technischen Dokumentation, er ist auch verantwortlich für die Organisation und vollständige Dokumentation seiner täglichen Arbeit. Ist diese lückenlos und gewissenhaft geführt, so wird er gegebenenfalls Informationsquellen und Entscheidungswege problemlos rekonstruieren können.

#### Impressum

**Herausgeber** Tanner Dokuments KG  
Bregenzer Str. 11-13  
W-8990 Lindau (B)  
Tel. 08382 / 2 50 81  
Telefax 08382 / 2 50 24



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

**Redaktion** Nicola Behrens  
Jürgen Gress  
**Gestaltung** Dusica Bubnjevic  
**Satz** Daniela Girschik  
**Druck** Druckerei Holzer

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.