Autoreninformationen – Fachzeitschrift „technische kommunikation“

1. Zielgruppe & Themenrelevanz

Unsere Leserschaft:

- Ca. 7.500 Leser und Leserinnen in nahezu allen Industriebranchen
- Verantwortlich für Technische Kommunikation: Anleitungen, Datenblätter, Kataloge, Online-Hilfen, Serviceportale, Apps, AR/VR-Anwendungen
- Aufgaben reichen von Recherche, Text und Illustration bis Terminologie, Übersetzung und Publikation in verschiedenen Medien

Ihr Artikel ist gefragt, wenn er

- ein neues Thema hat
- aktuelle Entwicklungen beleuchtet
- die Praxis unterstützt
- die Arbeitsweise verbessert
- den Stellenwert der Technischen Kommunikation unterstreicht
- Grundlagen, Prozesse oder auch Trends darstellt

2. Vor dem Schreiben

- Themenvorschlag einreichen: Telefon: 0711 65704-54 (Gregor Schäfer), E-Mail: g.schaefer@tekom.org
- Empfehlung: Telefonisches Vorgespräch für genauere Themenentwicklung
- Briefing von der Redaktion erhalten oder eigenes Konzept erstellen (Argumentation, Struktur, Zielsetzung)
- Bearbeitungszeit: ca. 8 Wochen nach Zusage

3. Schreiben des Artikels

Umfang:

- ca. 16.000 Zeichen inkl. Leerzeichen (etwa 3 Heftseiten)
- Längere Artikel nach Absprache möglich
- Länge so wählen, dass Leser und Leserinnen bis zum Ende dabeibleiben

Layout-Formate:

- Überschrift, Vorspann, Fließtext, Aufzählung, Zwischenüberschrift, Literatur
- Keine zusätzlichen Formate verwenden

Stilvorgaben:

- Kurze, klare Sätze
- Aktiv schreiben, Verben bevorzugen

- Keine kursiven oder fetten Hervorhebungen
- Einheitliche Zwischenüberschriften (z. B. nur Fragen, nur Substantivierungen, nur Aktivform)

4. Zusätzliche Inhalte

- Tabellen (z. B. Vorher-/Nachher-Vergleich)
- Info-Kästen (Nebeninfos auslagern)
- Schaubilder (Abläufe, Prozesse)
- Fotos (als JPG oder PNG)
- Autorenvita: 300–500 Zeichen inkl. Leerzeichen (aktuelle Aufgabe, Werdegang, Fachkenntnisse)
- Porträtfoto
- E-Mail und Website (werden veröffentlicht)

Dateiformate:

- Text: DOCX (MS Word)
- Bilder: JPG/PNG (Screenshots unbearbeitet, max. Größe)
- Grafiken: PowerPoint, EPS (vektorisiert) oder druckfähiges PDF
- Verweise im Text: „[hier Abbildung 01]“

5. Sprache, Terminologie & Gendern

- tekom-Terminologie verwenden: „Technischer Redakteur“, „Technische Kommunikation“, „Technische Dokumentation“
- Geschlechtergerecht schreiben (männliche + weibliche Form, neutrale Begriffe, Passivformen)
- Keine Gender-Konstruktionen verwenden („Technische:r Redakteur:in“ oder „Unternehmensveranwortliche_r“
- Duden-Regeln beachten

6. Nach der Abgabe – Ablauf in Kurzform

Redaktion:

- Prüfung auf Einstieg, Verständlichkeit, Satzbau
- Erstes Layout (ohne Abbildungen)
- Rückmeldung an Autor oder Autorin: Korrekturschleife 1 (ca. 1 Woche Zeit)
- Falls nötig: Korrekturschleife 2

Lektorat:

- Rechtschreibung & Grammatik

Druckfreigabe:

- Endfassung als PDF, 3 Arbeitstage zur Prüfung
- Druckvorbereitung & Versand

Nach Veröffentlichung:

- Honorarabrechnung
- Freigabe für Online-Publikation

7. Schreibtipps (Markus Reiter)

1. Ein Gedanke pro Satz – Einschübe vermeiden
2. Überflüssiges streichen (kein Marketingkauderwelsch)
3. Präzise und anschaulich schreiben – Fachbegriffe erklären
4. Aktiv schreiben, Verben bevorzugen
5. Klar gliedern: Absätze & Zwischenüberschriften nutzen

8. Kontakt

- Gregor Schäfer
- Telefon: 0711 65704-54
- E-Mail: g.schaefer@tekom.org