

2.5 IT Technical Writer (Dokumentationsentwickler/in)

2.5.1 Kurzbeschreibung

IT Technical Writers erstellen und pflegen Dokumente von IT-Projekten und von IT-Produkten im Lebenszyklus.

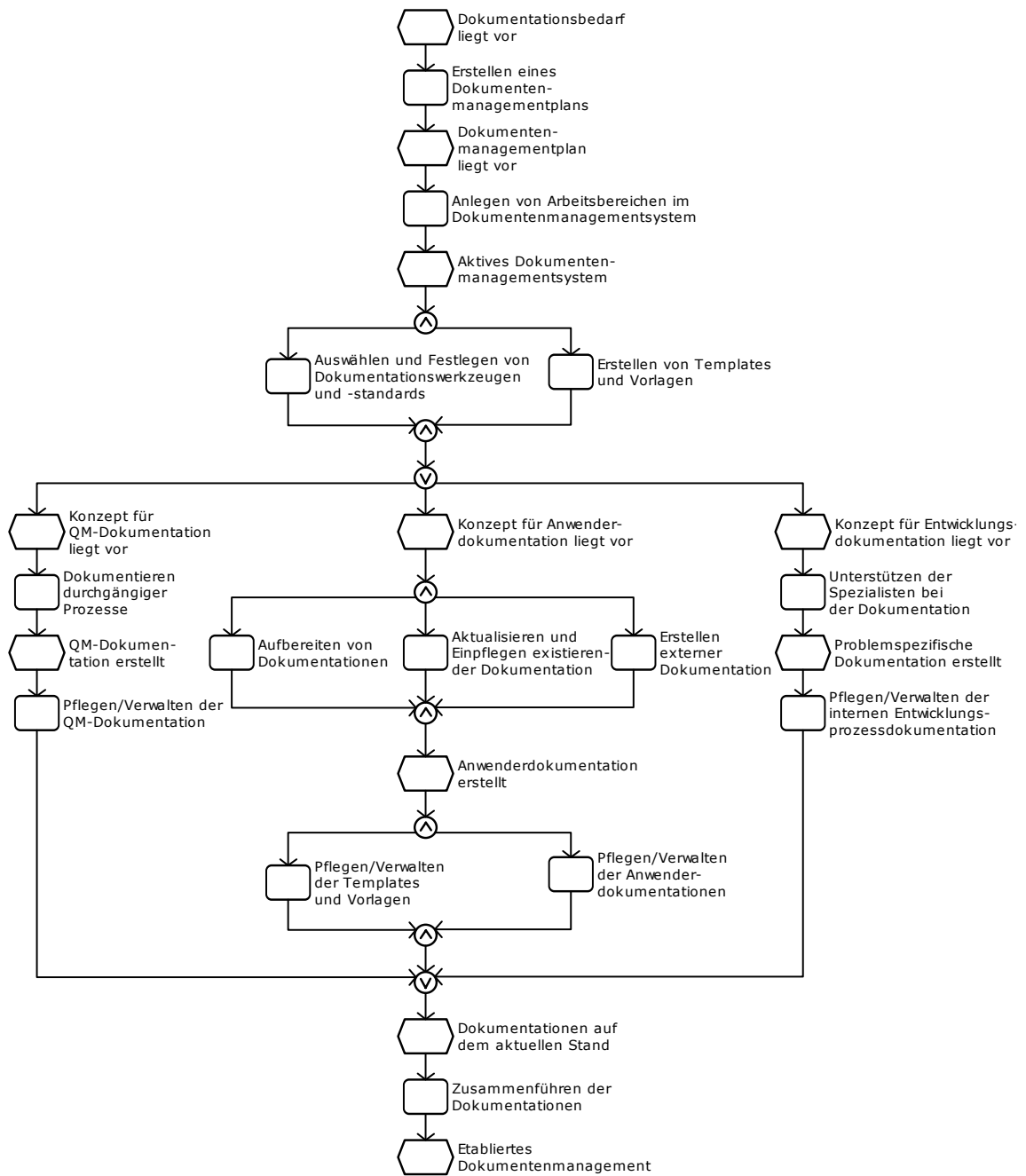
2.5.2 Arbeitsgebiete und Aufgaben

IT Technical Writers begleiten IT-Projekte und IT-Produkte im Lebenszyklus durch Planen, Schreiben, Redigieren, Produzieren, Verteilen, Veröffentlichen, Archivieren und Vernichten der zugehörigen Dokumente. Sie beherrschen die anfallenden Verwaltungsaufgaben und die Klassifizierung (Versionierung, Status, Variante, Autor, etc.) von Dokumenten. IT Technical Writers sammeln Informationen, bereiten komplexe Sachverhalte auf und drücken sie in leicht verständlicher Form aus.

Sie verwalten die Dokumente von Projekten, kennen die Möglichkeiten und Grenzen der Mehrfachverwendung von Dokumentationselementen und die verschiedenen Arten und Klassen von Dokumentenmanagementsystemen. Sie erstellen Vorlagen zur Unterstützung der Standardisierung.

IT Technical Writers pflegen, verwalten und aktualisieren durchgängige Prozessdokumentationen und bereits existierende elektronische und nicht-elektronische Dokumente. Sie bereiten Dokumentationen typografisch und multimedial auf. Sie erstellen, pflegen und verwalten Templates und Vorlagen zur Unterstützung der Standardisierung und zur Vereinfachung des Dokumentenmanagements.

2.5.3 Referenzprozess



2.5.4 Prozesskompass

1. Erstellen eines Dokumentenmanagementplans
2. Anlegen von Arbeitsbereichen im Dokumentenmanagementsystem
3. Auswählen und Festlegen von Dokumentationswerkzeugen und -standards
4. Erstellen von Templates und Vorlagen
5. Dokumentieren durchgängiger Prozesse
6. Unterstützen der Spezialisten bei der Dokumentation
7. Aufbereiten von Dokumentationen
8. Aktualisieren und Einpflegen existierender Dokumentation
9. Erstellen externer Dokumentation
10. Pflegen/Verwalten der QM-Dokumentation
11. Pflegen/Verwalten der internen Entwicklungsprozessdokumentation
12. Pflegen/Verwalten der Templates und Vorlagen
13. Pflegen/Verwalten der Anwenderdokumentationen
14. Zusammenführen der Dokumentationen

2.5.5 Profilprägende Kompetenzfelder

Die Beherrschung der profiltypischen Arbeitsprozesse setzt Kompetenzen unterschiedlicher Reichweite in den nachstehend aufgeführten beruflichen Kompetenzfeldern voraus. Den Kompetenzfeldern sind Wissen und Fähigkeiten sowie typische Methoden und Werkzeuge unterschiedlicher Breite und Tiefe zugeordnet.

Grundlegend zu beherrschende, gemeinsame Kompetenzfelder:

- Unternehmensziele und Kundeninteressen,
- Problemanalyse, -lösung,
- Kommunikation, Präsentation,
- Konflikterkennung, -lösung,
- Fremdsprachliche Kommunikation (englisch),
- Projektorganisation, -kooperation,
- Zeitmanagement, Aufgabenplanung und -priorisierung,
- Wirtschaftliches Handeln,
- Selbstlernen, Lernorganisation,
- Innovationspotenziale,
- Datenschutz, -sicherheit,
- Dokumentation, -standards,
- Qualitätssicherung.

Fundiert zu beherrschende, gruppenspezifische Kompetenzfelder:

- Methoden und Werkzeuge der Softwareentwicklung,
- Engineering-Prozesse,
- Entwicklungsstandards (Leistungsfähigkeit, Sicherheit, Verfügbarkeit, Innovation),
- Projektplanung und -management,
- Qualitätsstandards,
- Moderation,
- Konfliktbewältigung.

Routiniert zu beherrschende, profilspezifische Kompetenzfelder:

- Strategien, Methoden und Werkzeuge des Dokumentationsmanagements,
- Methoden und Werkzeuge der Textverarbeitung und des Desktop Publishings,
- Online Help Compiling,
- Validierung und Verifizierung von Dokumentationen,
- Darstellungs- und Programmiersprachen,
- Datenbanken und Betriebssysteme.

2.5.6 Qualifikationserfordernisse

Im Regelfall wird ein hinreichendes Qualifikationsniveau auf der Basis einschlägiger Berufsausbildung oder Berufserfahrung vorausgesetzt.