

VEREIN  
DEUTSCHER  
INGENIEURE

Technische Dokumentation  
Dokumentationsprozess  
Publizieren  
  
Technical documentation  
Documentation process  
Publishing

VDI 4500

Blatt 6 / Part 6

Ausg. deutsch/englisch  
Issue German/English

Die deutsche Version dieser Richtlinie ist verbindlich.

No guarantee can be given with respect to the English translation. The German version of this standard shall be taken as authoritative.

Inhalt	Seite	Contents	Page
Vorbemerkung . . . . .	4	Preliminary note . . . . .	5
Einleitung . . . . .	4	Introduction . . . . .	5
<b>1 Anwendungsbereich . . . . .</b>	<b>8</b>	<b>1 Scope . . . . .</b>	<b>9</b>
1.1 Ihr Nutzen. . . . .	8	1.1 Your benefit . . . . .	9
1.2 Der Begriff „Publizieren“. . . . .	10	1.2 The term “publishing”. . . . .	11
1.3 Die Zielmedien bestimmen die Gestaltung des Publikationsprozesses . . . . .	10	1.3 Target media define the shape of the publishing process . . . . .	11
<b>2 Normative Verweise. . . . .</b>	<b>10</b>	<b>2 Normative references . . . . .</b>	<b>11</b>
<b>3 Begriffe . . . . .</b>	<b>10</b>	<b>3 Terms and definitions . . . . .</b>	<b>11</b>
<b>4 Der Publikationsprozess im Überblick. . . . .</b>	<b>16</b>	<b>4 Overview of the publication process . . . . .</b>	<b>17</b>
<b>5 Technisches Umsetzen und Verwalten der   Inhalte mit Softwarewerkzeugen. . . . .</b>	<b>22</b>	<b>5 Technical implementation and management   of content with software tools. . . . .</b>	<b>23</b>
5.1 Texte . . . . .	22	5.1 Texts . . . . .	23
5.2 Grafiken. . . . .	26	5.2 Illustrations. . . . .	27
5.3 Multimedialinhalte . . . . .	30	5.3 Multimedia content. . . . .	31
5.4 Modulare Inhalte verwalten. . . . .	34	5.4 Manage modular content. . . . .	35
5.5 Qualitätssicherung der Textinhalte . . . . .	42	5.5 Quality assurance of text content. . . . .	43
5.6 Inhaltliche Prüfung und Freigabe. . . . .	44	5.6 Content check and clearance . . . . .	45
5.7 Schritte zur Auswahl und Einführung geeigneter Softwarewerkzeuge . . . . .	44	5.7 Steps for the selection and introduction of suitable software tools. . . . .	45
<b>6 Produzieren der Publikation (Zielmedien) . . . . .</b>	<b>48</b>	<b>6 Producing the publication (target media) . . . . .</b>	<b>49</b>
6.1 Publikation für den Druck . . . . .	48	6.1 Publication for printing. . . . .	49
6.2 Publikation für On-Screen-Darstellung. . . . .	50	6.2 Publication for on-screen display . . . . .	51
6.3 Automatisierte Erstellung. . . . .	58	6.3 Automated creation. . . . .	59
6.4 Freigabe der Publikation . . . . .	58	6.4 Clearing the publication for release . . . . .	59

VDI-Gesellschaft Produkt- und Prozessgestaltung (GPP)

Fachbereich Technischer Vertrieb und Produktmanagement

VDI-Handbuch Produktentwicklung und Konstruktion

Inhalt	Seite
<b>7 Verwalten, Bereitstellen und Verteilen der Publikationen</b> . . . . .	60
7.1 Publikationen verwalten . . . . .	60
7.2 Bereitstellen und Verteilen . . . . .	62
7.3 Rechtliche Aspekte . . . . .	64
<b>8 Archivieren der Publikation</b> . . . . .	64
8.1 Archivierungsprozesse einrichten . . . . .	66
8.2 Qualitätssicherung . . . . .	66
8.3 Datenträger und Archivierungsmedien. . . . .	66
8.4 Dateiformate . . . . .	66
8.5 Rechtliche Aspekte . . . . .	68
<b>9 Praxisbeispiele</b> . . . . .	68
9.1 Praxisbeispiel auf Basis eines Textverarbeitungsprogramms . . . . .	68
9.2 Praxisbeispiel auf Basis von FrameMaker . . . . .	74
9.3 Praxisbeispiel auf Basis eines Content-Management-Systems. . . . .	78
Glossar . . . . .	82
Schrifttum . . . . .	84

Contents	Page
<b>7 Management, provision and distribution of publications</b> . . . . .	61
7.1 Managing publications. . . . .	61
7.2 Provision and distribution . . . . .	63
7.3 Legal aspects. . . . .	65
<b>8 Archiving the publication</b> . . . . .	65
8.1 Setting up archiving processes. . . . .	67
8.2 Quality assurance . . . . .	67
8.3 Data carriers and archive media . . . . .	67
8.4 File formats . . . . .	67
8.5 Legal aspects. . . . .	69
<b>9 Practical examples</b> . . . . .	69
9.1 Practical example on the basis of a word processing program . . . . .	69
9.2 Practical example on the basis of FrameMaker . . . . .	75
9.3 Practical example based on a content management system. . . . .	79
Glossary . . . . .	83
Bibliography . . . . .	84



## Vorbemerkung

Der Inhalt dieser Richtlinie ist entstanden unter Beachtung der Vorgaben und Empfehlungen der Richtlinie VDI 1000.

Alle Rechte, insbesondere die des Nachdrucks, der Fotokopie, der elektronischen Verwendung und der Übersetzung, jeweils auszugsweise oder vollständig, sind vorbehalten.

Die Nutzung dieser Richtlinie ist unter Wahrung des Urheberrechts und unter Beachtung der Lizenzbedingungen ([www.vdi.de/richtlinien](http://www.vdi.de/richtlinien)), die in den VDI-Merkblättern geregelt sind, möglich.

Allen, die ehrenamtlich an der Erarbeitung dieser Richtlinie mitgewirkt haben, sei gedankt.

Eine Liste der aktuell verfügbaren Blätter dieser Richtlinienreihe ist im Internet abrufbar unter [www.vdi.de/4500](http://www.vdi.de/4500).

## Einleitung

Diese Richtlinie ist ein Arbeitsergebnis des VDI-Fachausschusses „Technical Documentation“ im Auftrag des Fachbeirats „Technischer Vertrieb und Produktmanagement“

Sie behandelt den elektronischen Publikationsprozess. Die folgende Übersicht zeigt VDI 4500 Blatt 6 im Kontext der Richtlinienreihe VDI 4500.

Blatt	Inhalte	Zielgruppen
Blatt 1: Begriffsdefinitionen und rechtliche Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Technischen Dokumentation</li> <li>• Dokumentationsarten</li> <li>• rechtliche Forderungen, Rechtsnormen</li> <li>• Dokumentationspflichten</li> <li>• Kundenforderungen</li> <li>• Produktlebenszyklus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleiter hinsichtlich der Verantwortung und Haftung</li> <li>• Führungskräfte hinsichtlich des Einsatzes qualifizierten Personals und des Bereitstellens von Ressourcen</li> <li>• ausführende Personen, die mit dem Erstellen Technischer Dokumentation beauftragt sind</li> <li>• externe Dienstleister, die eigenverantwortlich Aufgaben übernehmen können</li> </ul>
Blatt 2: Organisieren und Verwalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatorische Verantwortung</li> <li>• Schnittstellen zwischen Verantwortungen</li> <li>• Projektmanagement</li> <li>• FreigabeprozEDUREN</li> <li>• Datensicherung und Archivierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleiter hinsichtlich der Verantwortung und Haftung</li> <li>• Führungskräfte hinsichtlich des Einsatzes qualifizierten Personals und des Bereitstellens von Ressourcen</li> <li>• ausführende Personen, die mit dem Erstellen Technischer Dokumentation beauftragt sind</li> <li>• externe Dienstleister, die eigenverantwortlich Aufgaben übernehmen können</li> </ul>
Blatt 3: Erstellen und Verteilen von elektronischen Ersatzteilinformationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzergruppe und Anwendungsvorteile</li> <li>• Bestandteile und Realisierung eines elektronischen Ersatzteilkatalogs</li> <li>• Schnittstellen</li> <li>• Datenaustausch, Austauschformate</li> <li>• Praxisbeispiele, Checklisten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungs- und Fachkräfte von Produktherstellern und -anwendern für Ersatzteildokumentation</li> <li>• externe Dienstleister, die eigenverantwortlich Aufgaben übernehmen können</li> </ul>
Blatt 4: Dokumentationsprozess: • Planen • Gestalten • Erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel- und Benutzergruppen</li> <li>• Bausteine der Prozesskette</li> <li>• Werkzeuge</li> <li>• Qualitätsmanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führungs- und Fachkräfte, die mit dem Erstellen Technischer Dokumentation beauftragt sind</li> <li>• externe Dienstleister, die eigenverantwortlich Aufgaben übernehmen können</li> <li>• Personen, die Informationen für die Technische Dokumentation liefern</li> </ul>

## Preliminary note

The content of this standard has been developed in strict accordance with the requirements and recommendations of the standard VDI 1000.

All rights are reserved, including those of reprinting, reproduction (photocopying, micro copying), storage in data processing systems and translation, either of the full text or of extracts.

The use of this standard without infringement of copyright is permitted subject to the licensing conditions ([www.vdi.de/richtlinien](http://www.vdi.de/richtlinien)) specified in the VDI Notices.

We wish to express our gratitude to all honorary contributors to this standard.

A catalogue of all available parts of this series of standards can be accessed on the Internet at [www.vdi.de/4500](http://www.vdi.de/4500).

## Introduction

This standard is a result of the work of the VDI Technical Committee “Technical Documentation” on behalf of the Advisory Council “Sales Engineering and Product Management”.

It deals with the electronic publication process. The following overview shows VDI 4500 Part 6 in the context of the VDI 4500 Series of Standards.

Part	Content	Target audiences
Part 1: Definitions and legal basics	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fundamentals of technical documentation</li> <li>• documentation types</li> <li>• legal requirements, legal standards</li> <li>• duty to document</li> <li>• customer requirements</li> <li>• project life cycle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• managers who bear responsibility and liability</li> <li>• managers responsible for the deployment of qualified personnel and the provision of resources</li> <li>• individuals charged with implementation responsible for creating technical documentation</li> <li>• external service providers who can take on tasks independently</li> </ul>
Part 2: Organization and Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisational responsibility</li> <li>• interfaces between responsibilities</li> <li>• project management</li> <li>• clearance procedures</li> <li>• data backup and archiving</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• managers who bear responsibility and liability</li> <li>• managers responsible for the deployment of qualified personnel and the provision of resources</li> <li>• individuals charged with implementation responsible for creating technical documentation</li> <li>• external service providers who can take on tasks on their own responsibility</li> </ul>
Part 3: Producing and distributing electronic spare parts information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• user group and application advantages</li> <li>• components and realisation of an electronic spare parts catalogue</li> <li>• interfaces</li> <li>• data exchange, exchange formats</li> <li>• practical examples, checklists</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• product manufacturer and user spare parts documentation managers and specialists</li> <li>• external service providers who can take on tasks on their own responsibility</li> </ul>
Part 4: Documentation process: • planning • layout • creation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• target and user groups</li> <li>• modules of the process chain</li> <li>• tools</li> <li>• quality management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• managers and specialists in charge of preparing technical documentation</li> <li>• external service providers who can take on tasks on their own responsibility</li> <li>• persons providing information for technical documentation</li> </ul>

Blatt	Inhalte	Zielgruppen
Blatt 5: Wirtschaftlich dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebswirtschaftliche Aspekte</li> <li>• Optimieren von Informations- und Dokumentationsprozessen</li> <li>• projektbezogene Kalkulation</li> <li>• Nutzen interner Ressourcen, Einbinden externer Dienstleister</li> <li>• Praxisbeispiele, Checklisten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleiter und Führungskräfte hinsichtlich der Prozessgestaltung und des Prozessmanagements, insbesondere in betriebswirtschaftlicher Hinsicht</li> <li>• Produktmanager und Projektleiter und ausführende Personen hinsichtlich der wirtschaftlichen Umsetzung</li> <li>• ausführende Personen, die mit dem Erstellen und Koordinieren Technischer Dokumentation beauftragt sind</li> </ul>
Blatt 6: Dokumentationsprozess: Publizieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publizieren als Teil des Informationsmanagements</li> <li>• Quell-/Zielformate/Medien</li> <li>• rechtliche Aspekte</li> <li>• betriebswirtschaftliche Aspekte</li> <li>• Informationszugriff, Schnittstellen und Standards</li> <li>• Technologien und Systeme</li> <li>• Qualitätsmanagement</li> <li>• Praxisbeispiele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleiter hinsichtlich der Verantwortung</li> <li>• Verantwortliche, die für die datentechnische Infrastruktur, die Dokumentation und die Verteilung der Dokumente verantwortlich sind</li> <li>• Führungs- und Fachkräfte, die Software für den Publikationsprozess auswählen oder individuell konzipieren und umsetzen</li> <li>• externe Berater/Dienstleister, die bei der Einführung eines Publikationsprozesses unterstützen</li> </ul>

Als eine Ergänzung zu den einschlägigen Normen zeichnet sich diese Richtlinie dadurch aus, dass die Themen prozessorientiert dargestellt werden. In VDI 4500 Blatt 4 wurden die Kernprozesse „Dokumentation planen, gestalten und erstellen“ dargestellt. VDI 4500 Blatt 6 baut auf diese konzeptionellen Schritte auf und stellt die Prozessschritte „technische Umsetzung“, „Verwalten der Inhalte“ und „Produktion der Publikation“ dar. Ebenso werden die Aspekte „Verwalten, Archivieren und Verteilen der Publikation“ dargestellt. Flankierend zu den Prozessschritten werden in dieser Richtlinie die Möglichkeiten der technischen Umsetzung betrachtet. Anhand der vorgestellten Methoden und Formate sowie der Praxisbeispiele erhält der Leser konkrete Hinweise, die er auf sein eigenes Arbeitsgebiet anwenden kann.

Der Anwender von VDI 4500 Blatt 6 muss dabei die Auswahl der für seine Aufgabe und Situation anwendbaren Dokumente und Formate für das Publizieren im Einzelfall selbst bestimmen. Dazu findet er in dieser Richtlinie Hilfestellungen.

Neben der Lektüre von VDI 4500 Blatt 4 empfiehlt sich auch VDI 4500 Blatt 1, in dem die Dokumente der Externen Technischen Dokumentation beispielhaft gelistet sind.

*IT-Infrastruktur*

Besondere Anforderungen ergeben sich aus der engen Einbindung moderner IT-unterstützter Publikationsprozesse in die IT-Infrastruktur des individuellen Unternehmens: Die Forderungen elektronischen Publizierens

- an die IT-Infrastruktur,
- an die zugrunde liegenden IT-Anwendungen, allgemein an die Integration der Dokumentationsprozesse in die strategischen Unternehmensvorgaben,
- an Langzeitarchivierung oder digitale Signaturen und nicht zuletzt
- an die Schnittstellen zu anderen übergeordneten Kernsystemen (ERP, CRM usw.)

müssen in vielen Details berücksichtigt werden, um jederzeit die Rückverfolgbarkeit verteilter Dokumente, die Freigaben und die Integrität nachweisen zu können. Vieles davon trifft auch auf andere Publikationsprozesse eines Unternehmens zu, allerdings fordert der elektronische Publikationsprozess

Part	Content	Target audiences
Part 5: Economical documenting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• business management aspects</li> <li>• optimisation of information and documentation processes</li> <li>• project-related calculation</li> <li>• use of internal resources, integration of external service providers</li> <li>• practical examples, checklists</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• managers and executives with responsibility for process design and process management, in particular from a business management perspective</li> <li>• product managers and project managers and executing persons with regard to economic implementation</li> <li>• executing persons involved in the creation and coordination of technical documentation</li> </ul>
Part 6: Documentation process: Publishing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• publishing as part of information management</li> <li>• source formats/target formats/media</li> <li>• legal aspects</li> <li>• business management aspects</li> <li>• information access, interfaces and standards</li> <li>• technologies and systems</li> <li>• quality management</li> <li>• practical examples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manager bearing responsibility</li> <li>• persons responsible for data technology infrastructure, documentation and distribution of documents</li> <li>• managers and specialists who select software for the publishing process or individually design and implement it</li> <li>• external consultants/service providers who support the introduction of a publication process</li> </ul>

As a supplement to the relevant standards, this standard is characterised by the fact that the topics are presented in a process-oriented manner. In VDI 4500 Part 4, the core processes “Planning, designing and creating documentation” were presented. VDI 4500 Part 6 builds on these conceptual steps and presents the process steps “technical implementation”, “content management” and “publication production”. The aspects “management, archiving and distribution of the publication” are also presented. Accompanying the process steps, the potential for technical implementation is considered in this Standard. On the basis of the presented methods and formats as well as the practical examples, the reader receives concrete hints which he can apply to his own field of work.

The user of VDI 4500 Part 6 must determine the selection of the documents and formats applicable to their task and situation for publishing in individual cases. He or she will find assistance in this respect in this standard.

In addition to reading VDI 4500 Part 4, it is also recommend to read VDI 4500 Part 1, in which the documents of the External Technical Documentation are listed as examples.

#### *IT infrastructure*

Special requirements result from the close integration of modern IT-supported publication processes into the IT infrastructure of the individual company: The demands of electronic publishing

- on the IT infrastructure,
- on the underlying IT applications, in general on the integration of the documentation processes into the strategic corporate guidelines,
- on long-term archiving or digital signatures and, last but not least,
- on the interfaces to other higher-level core systems (ERP, CRM, etc.)

must be considered in detail in order to be able to prove the traceability of distributed documents, clearances and integrity at any time. Much of this also applies to other publication processes of a company, but the electronic publication process of External Technical Documentation requires considerably

tekom-CMS-Studie

Externer Technischer Dokumentation eine erheblich höhere Sorgfalt aufgrund der rechtlichen Bedeutung der Benutzerinformationen.

Diese Richtlinie empfiehlt keine bestimmten Softwarewerkzeuge, nennt aber zur Verdeutlichung einige typische Programme. Diese sind nicht als Empfehlung zu verstehen und geben keinen vollständigen Überblick der verfügbaren Produkte, sondern dienen lediglich der grundsätzlichen Orientierung. Bei der Auswahl der Produkte können weitere Publikationen wie die tekom-CMS-Studie „Effizientes Informationsmanagement durch spezielle Content-Management-Systeme“ [1] zurate gezogen werden.

Die Ausführungen zu den Softwarewerkzeugen gelten auch für Dateiformate. Auch hier werden aktuell gebräuchliche, in der Technischen Dokumentation verwendete Formate, beispielhaft genannt. Eine vollständige Übersicht ist aufgrund der Vielzahl der Formate im Rahmen dieser Richtlinie nicht möglich.

## 1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie wendet sich an verantwortliche Personen, die für die technische Umsetzung des Publikationsprozesses im Unternehmen zuständig sind. Dabei geht es auch um das Erweitern oder Neugestalten bestehender Prozesse und Systeme.

### 1.1 Ihr Nutzen

Wer heute im Unternehmen für Konzeption, Ausführung und Verteilung von Technischer Dokumentation verantwortlich ist, muss sich auch mit den geeigneten technischen Mitteln auseinandersetzen, um den gesamten Publikationsprozess gemäß den definierten Anforderungen zu ermöglichen. Dabei sind neben den geforderten Dokumentarten auch die für das Bearbeiten und Publizieren zweckmäßigen Quell- und Zielformate zu definieren.

Diese Richtlinie betrachtet den gesamten Publikationsprozess von Technischer Dokumentation. Hierzu werden die verschiedenen Prozessphasen mit bewährten (Software-)Werkzeugen vorgestellt und die verschiedenen Dateiformate betrachtet und bewertet. Damit erhält der Leser eine Entscheidungshilfe zur Bewertung und Einführung relevanter Softwaresysteme für die Publikation von Technischer Dokumentation.

Redaktionssystem

Praxisbeispiele zeigen Anwendungen für unterschiedliche Anforderungen und Kostenkategorien. Diese können auch als Grundlage für die Planung eines sogenannten Redaktionssystems dienen, das unter bestimmten Voraussetzungen die Effizienz einer Redaktionsumgebung deutlich erhöhen kann.

Die Richtlinie wird zu folgenden Themen Hilfestellung geben:

- Phasen des Publikationsprozesses
- wichtige Quell- und Zielformate für Technische Dokumentation
- Beispiele für Software zur Erstellung und Pflege von Inhalten
- Verwaltung und Archivierung von Technischer Dokumentation
- Erzeugung und Publikation von Technischer Dokumentation
- Aufbau von Softwaresystemen zur Publikation von Technischer Dokumentation
- Schnittstellen und Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (z.B. Technische Redakteure oder Übersetzer)



greater care due to the legal significance of user information.

*tekem-CMS study*

This standard does not recommend any particular software tools, but mentions some typical programs for clarification. These are not to be understood as recommendations and do not give a complete overview of the available products; they serve as basic orientation. When selecting products, further publications such as the tekem CMS study “Efficient Information Management through Special Content Management Systems” [1] can be consulted.

The explanations on the software tools also apply to file formats. Here, too, the formats currently used in technical documentation are given as examples. A complete overview is not possible due to the large number of formats under this standard.

## 1 Scope

This standard is addressed to responsible persons who are responsible for the technical implementation of the publication process in the company. This also involves extending or redesigning existing processes and systems.

### 1.1 Your benefit

Whoever is responsible today for the design, execution and distribution of technical documentation in a company must also consider the appropriate technical means to enable the entire publication process in accordance with the defined requirements. In addition to the required document types, the source and target formats appropriate for editing and publishing must also be defined.

This standard covers the entire publication process of technical documentation. The different process phases are presented with proven (software) tools and the different file formats are examined and evaluated. This provides the reader with a decision-making aid for the evaluation and introduction of relevant software systems for the publication of technical documentation.

*editorial system*

Practical examples show applications for different requirements and cost categories. These can also serve as the basis for planning a so-called editorial system which, under certain conditions, can significantly increase the efficiency of an editorial environment.

The standard will provide guidance on the following issues:

- phases of the publication process
- important source and target formats for technical documentation
- examples of software for content creation and maintenance
- administration and archiving of technical documentation
- creation and publication of technical documentation
- development of software systems for the publication of technical documentation
- interfaces and cooperation with external service providers (e.g. technical editors or translators)

## 1.2 Der Begriff „Publizieren“

Das Wort „Publizieren“ hat lateinische Wurzeln und bedeutet „öffentlich“ („publicus“). Der Begriff Publizieren hat innerhalb der Literatur unterschiedliche Bedeutungen.

*On-Screen*

Bei den Medien als Träger der Information wird zwischen Druckerzeugnissen („Print“), Bild- und Tonmedien („audiovisuell“) und Publikationen, die elektronisch verbreitet werden („On-Screen“), unterschieden.

In dieser Richtlinie geht es um Empfehlungen zur technischen Publikation der gemäß VDI 4500 Blatt 4 definierten Inhalte (Text, Grafik, Multimedia) und zum Prozess des Publizierens im Umfeld einer typischen Technischen Redaktion.

## 1.3 Die Zielmedien bestimmen die Gestaltung des Publikationsprozesses

In der Praxis wird oft auf vorhandene Systeme und Verantwortlichkeiten aufgebaut. Das birgt jedoch die Gefahr, dass mögliche Synergien ungenutzt bleiben und die für das Unternehmen optimale Publikationsstruktur nicht realisiert wird. Empfehlenswert ist, sich primär an den angestrebten Zielmedien zu orientieren und den Publikationsprozess entsprechend zu konzeptionieren. Dazu müssen bestehende Prozesse infrage gestellt und gegebenenfalls neu konzipiert werden.

Um einen erfolgreichen Publikationsprozess aufsetzen zu können, müssen zunächst die gewünschten Zielmedien und deren Formate definiert werden. Darüber hinaus müssen die Rahmenbedingungen der Redaktionsumgebung und die Schnittstellen der möglicherweise vorhandenen Systeme analysiert werden. Dazu gehört auch die Analyse der Organisation und der bisherigen Verantwortlichkeiten. Erst dann kann mit der Modellierung der optimalen Prozesskette begonnen werden. Die Entscheidung für die geeigneten Systeme und Tools zur Publikation erfolgt dann als letzter Schritt.

## 2 Normative Verweise

Das folgende zitierte Dokument ist für die Anwendung dieser Richtlinie erforderlich:

VDI 4500 Blatt 1:2006-06 Technische Dokumentation; Begriffsdefinitionen und rechtliche Grundlagen