

VEREIN  
DEUTSCHER  
INGENIEURE

Technische Dokumentation  
Organisieren und Verwalten  
Technical documentation  
Organization and management

VDI 4500

Blatt 2 / Part 2

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 guideline shall be taken as authoritative.

Inhalt	Seite
<b>1 Einführung</b> . . . . .	2
1.1 Ihr Nutzen . . . . .	4
1.2 Was gehört zur Technischen Dokumentation? . . . . .	4
<b>2 Organisationsverantwortung</b> . . . . .	6
2.1 Organisatorische Voraussetzungen . . . . .	6
2.2 Verantwortung der Geschäftsleitung . . . . .	10
2.3 Zentrale Organisationsaufgaben . . . . .	10
2.4 Integration für die Unternehmensorganisation . . . . .	12
<b>3 Organisatorische Voraussetzungen</b> . . . . .	14
3.1 Prozessmanagement . . . . .	14
3.2 Redaktionshandbuch . . . . .	16
3.2.1 Ziele und Nutzen . . . . .	16
3.2.2 Beispiele . . . . .	18
Vorschrift für Gestaltung von Warnhinweisen . . . . .	18
Gliederung eines Redaktionshandbuchs . . . . .	18
3.3 Qualifikation der Mitarbeiter . . . . .	22
<b>4 Dokumentenmanagement</b> . . . . .	22
4.1 Was ist Dokumentenmanagement? . . . . .	22
4.2 Forderungen an das Dokumentenmanagement . . . . .	22
4.3 Dokumentenverwaltung . . . . .	24
4.3.1 Klassifizierung . . . . .	24
4.3.2 Terminologie . . . . .	24
4.3.3 Dateiformate . . . . .	26
4.3.4 Dokumente pflegen . . . . .	28
4.3.5 Dokumente verteilen . . . . .	30
4.4 Daten und Dokumente sichern und archivieren . . . . .	30
4.4.1 Forderungen an die Datensicherung und -archivierung . . . . .	30
4.4.2 Sichern . . . . .	32
4.4.3 Archivieren . . . . .	34
4.5 Schnittstellen zu internen oder externen Dienstleistern . . . . .	38
<b>5 Fazit</b> . . . . .	40
<b>6 Index</b> . . . . .	42
Schrifttum . . . . .	46



Contents	Page
<b>1 Introduction</b> . . . . .	3
1.1 Your benefit . . . . .	5
1.2 What belongs to technical documentation? . . . . .	5
<b>2 Organization responsibility</b> . . . . .	7
2.1 Organizational conditions . . . . .	7
2.2 Responsibility of the management . . . . .	11
2.3 Central organizational tasks . . . . .	11
2.4 Integration into the enterprise organization . . . . .	13
<b>3 Organizational conditions</b> . . . . .	15
3.1 Process management . . . . .	15
3.2 Editorship manual . . . . .	17
3.2.1 Aims and benefit . . . . .	17
3.2.2 Examples . . . . .	19
Regulation for the design of safety instructions . . . . .	19
Structure of an editorship manual . . . . .	19
3.3 Qualification of employees . . . . .	23
<b>4 Document management</b> . . . . .	23
4.1 What is document management? . . . . .	23
4.2 Requirements for document management . . . . .	23
4.3 Document administration . . . . .	25
4.3.1 Classification . . . . .	25
4.3.2 Terminology . . . . .	25
4.3.3 Data formats . . . . .	27
4.3.4 Maintaining documents . . . . .	29
4.3.5 Distributing documents . . . . .	31
4.4 Saving and archiving data and documents . . . . .	31
4.4.1 Requirements for saving and archiving data . . . . .	31
4.4.2 Saving data . . . . .	33
4.4.3 Archiving . . . . .	35
4.5 Interfaces to internal or external service providers . . . . .	39
<b>5 Conclusions</b> . . . . .	41
<b>6 Index</b> . . . . .	43
Bibliography . . . . .	46

VDI-Gesellschaft Entwicklung Konstruktion Vertrieb

Ausschuss Technische Dokumentation

VDI-Handbuch Konstruktion