

WHITEPAPER

## **Normen-Management**

So finden Sie Ihr perfektes Normen-Management-System





»DIN-Normen, technische Regeln, Normen-Management – was trocken klingt, ist in der Praxis eine wichtige Arbeitshilfe für Unternehmen jeder Größe.«

**Jens Hagemann**

Leitung Vertrieb  
Normen-Management-Lösungen  
im Beuth Verlag

## VORWORT

Sehr geehrte Leserinnen und Leser,

wir freuen uns sehr über Ihr Interesse am Thema Normen-Management. Normen definieren Anforderungen an Qualität und Sicherheit von Produkten und Dienstleistungen. Kein Unternehmen kommt um die Auseinandersetzung mit Normen herum. Normen spielen im Zusammenhang mit rechtlichen Informationen (Gesetze, EU-Richtlinien etc.) ebenso eine Rolle wie bei Informationen zu Sicherheit, Gesundheit, Arbeitsstättenrichtlinien oder Technikthemen. Nur wer Normen einhält, garantiert wichtige Anforderungen von Qualitätsmanagementsystemen und eine lückenlose Information, Dokumentation sowie Kommunikation im Unternehmen. Wer seinen »Normenpool« im Griff hat, ist also klar im Vorteil. Dafür braucht es ein geeignetes Normen-Management-System.

**Nur: Wie finden Sie heraus, welches der angebotenen Normen-Management-Systeme für Sie das passende ist?**

Unser Leitfaden will allen eine Hilfestellung bieten, die sich um den Aufbau eines Normen-Management-Systems kümmern sollen, aber weder genau wissen, welche Aufgaben auf sie zukommen, noch, wie genau sie vorgehen sollen. Wir haben einen Katalog aus Themen und dazugehörigen Fragen zusammengestellt, der Sie bei der Suche nach der richtigen Lösung unterstützen soll.

Viel Spaß beim Lesen wünscht  
Ihr Jens Hagemann

## ÜBERSICHT

- 
- 4 **1. ANLASS**  
Wozu überhaupt ein Normen-Management-System?
  - 5 **2. BESTANDSAUFNAHME**  
Wo komme ich her und wo will ich hin?
  - 6 **3. ZIELE**  
Was will ich erreichen und wie kann ich meine Ziele definieren?
  - 7 **4. LÖSUNGSANSÄTZE**  
Welche Fachabteilung entscheidet was und wie läuft die interne Kommunikation?
  - 8 **5. KOSTENANALYSE**  
Welche Faktoren machen eine gelungene Kostenanalyse aus?
  - 11 **6. VORGEHENSWEISE**  
Wer soll was entscheiden und wie läuft die Kommunikation?
  - 12 **7. TIPPS FÜR DIE ANBIETERAUSWAHL**  
Checkliste für die Anbieterauswahl und Fragen für ein Lastenheft
  - 15 **8. DER NORMEN-CHECK**  
Unser kostenloses und anonymes Online-Tool unterstützt Sie bei der Auswahl Ihres Normen-Management-Systems

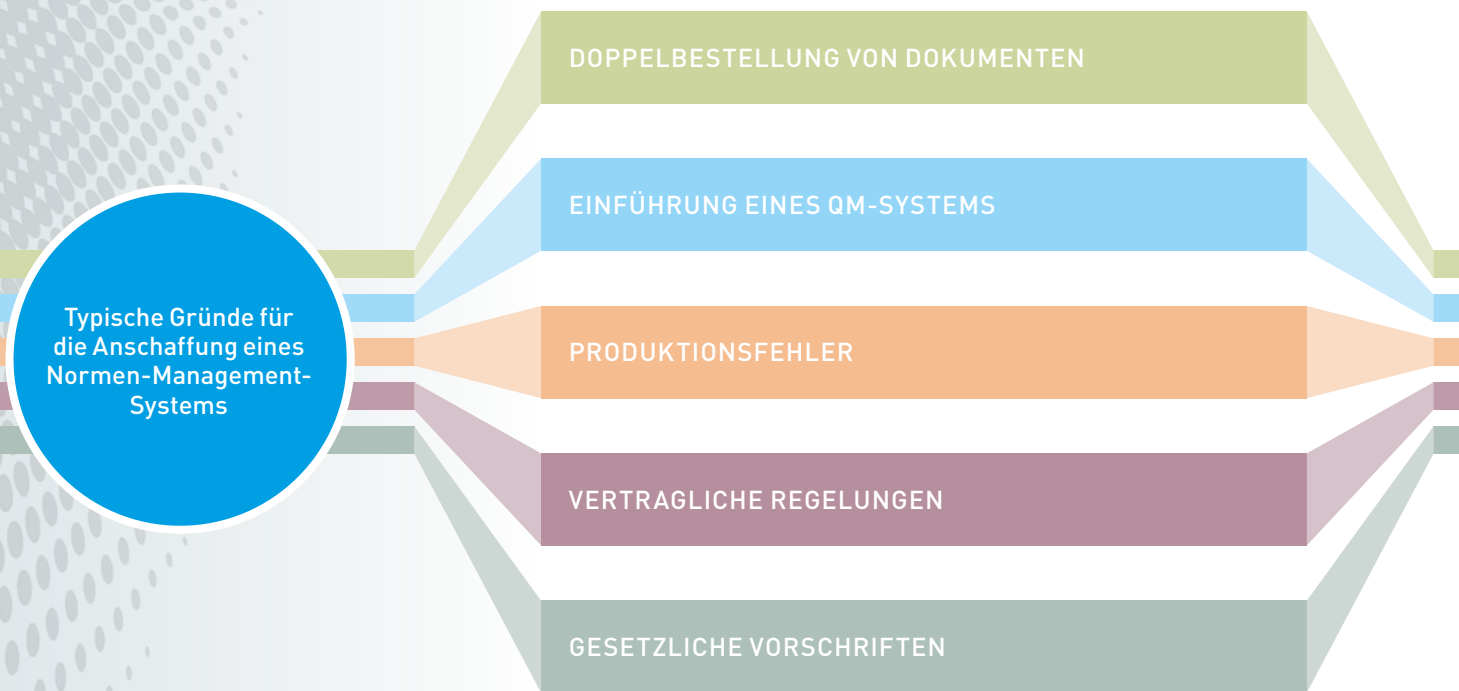
# 1. ANLASS

## Wozu überhaupt ein Normen-Management-System?

Die Ausgangssituation ist in jedem Unternehmen unterschiedlich – daher benötigt auch jedes Unternehmen eine andere Lösung. Die Frage nach einem neuen System wird spätestens dann wichtig, wenn eine konkrete Anforderung im Raum steht und eine Deadline vorliegt, bis zu der ein Prozess funktionieren muss (etwa: »Im letzten Audit wurde die Rückverfolgbarkeit der Dokumente als lückenhaft beanstandet«).

Sinn macht ein Normen-Management-System aber auch dann, wenn die Idee aus dem Einkauf oder der Buchhaltung kommt, weil dort Doppelbestellungen aufgefallen sind. In diesem Fall hält man den Schlüssel zur Begründung der notwendigen Anschaffungskosten bereits in der Hand. Das Gleiche gilt, wenn wegen historischer Normen Konstruktions- oder Produktionsfehler geschehen sind.

Zwingend ist ein neues System, wenn gesetzliche Vorgaben oder vertragliche Regelungen bestimmte Normen vorschreiben.



## 2. BESTANDSAUFNAHME

Bei der Suche nach einem Normen-Management-System ist die Frage »Wo will ich hin?« wichtig – aber ebenso: »Wo komme ich her?«

Normenordnungssysteme kennt jedes Unternehmen. Und jedes Unternehmen sollte hinterfragen, wie effizient seine Systeme sind. »Handgestrickte« Systeme etwa mit einem hohen manuellen Aufwand sind umso unzuverlässiger, je mehr Mitarbeiter zu betreuen sind. Händisch gepflegte Excel-Dateien sind nicht immer auf dem neuesten Stand, ein elektronisches System ist möglicherweise in die Jahre gekommen. Es macht also Sinn, die eigenen Systeme zu hinterfragen.

### Sie sollten ...

- herausfinden, wer im Themenumfeld »Normen und Normen-Management« welche Tätigkeiten ausübt und wer welche Dokumente im Bestand hat
- ermitteln, wer welche Vereinbarungen mit den jeweiligen Bezugsquellen hat
- bestehende Verträge, etwa zu Netzlizenzen und Abonnements, sichten, gegebenenfalls kündigen oder zusammenführen

### Vorteile der Bestandsaufnahme:

- Akzeptanz für ein Nachfolgesystem schaffen
- Lücken im bestehenden System aufdecken
- Klarheit darüber, welche Informationen in ein neues System übertragen werden müssen

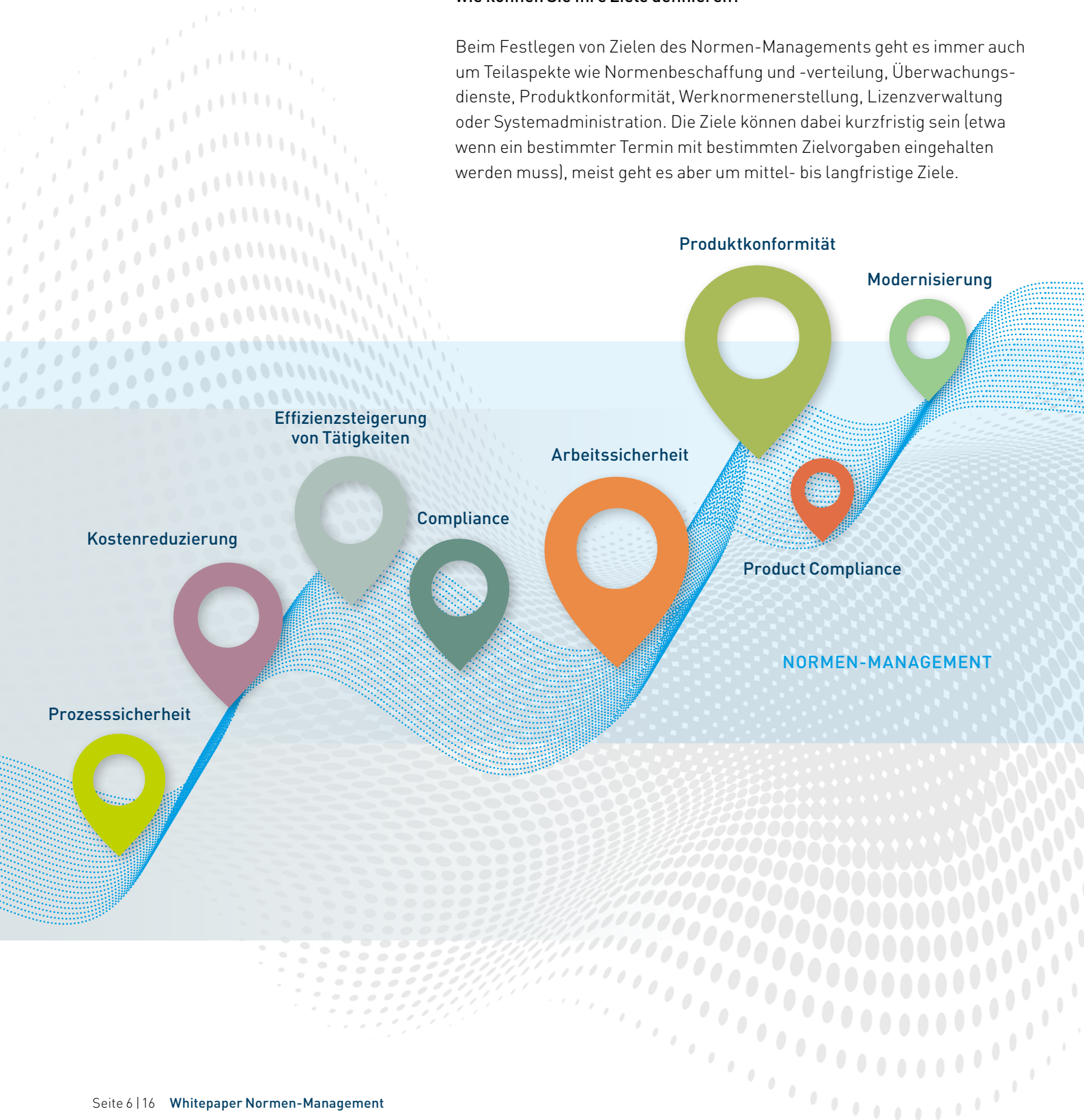


DIN EN ISO 9001:2015-11  
DIN ISO 22006:2012-02  
DIN EN 15224:2017-05  
DIN EN 12507:2005-12  
DIN EN 12798:2007-08  
DIN EN ISO 16106:2020-06

### 3. ZIELE

**Was wollen Sie mit einer Normen-Management-Lösung erreichen und wie können Sie Ihre Ziele definieren?**

Beim Festlegen von Zielen des Normen-Managements geht es immer auch um Teilaspekte wie Normenbeschaffung und -verteilung, Überwachungs-dienste, Produktkonformität, Werknormenerstellung, Lizenzverwaltung oder Systemadministration. Die Ziele können dabei kurzfristig sein (etwa wenn ein bestimmter Termin mit bestimmten Zielvorgaben eingehalten werden muss), meist geht es aber um mittel- bis langfristige Ziele.



## 4. LÖSUNGSANSÄTZE

Bei der Suche nach dem passenden Normen-Management-System gibt es verschiedene Ansätze:

### Variante 1)

#### **Betriebseigenes Normen-Management-System**

Dieses System ist perfekt auf Ihr Unternehmen zugeschnitten, muss aber unter Umständen ganz neu konzipiert werden. Zudem stellt sich die Frage, ob Sie die Vorteile langfristig aufrechterhalten können: Was, wenn die »Erfinder« Ihres Systems das Unternehmen verlassen? Können Sie die Weiterentwicklung der Plattform sicherstellen? Wie sieht es mit der Anpassung an Schnittstellen aus, etwa OCI (Open Catalog Interface)?

### Variante 2)

#### **Software von der Stange**

Konfektionierte Software erfüllt unter Umständen den größten Teil Ihrer Anforderungen, stammt von einem Anbieter, ist am Markt eingeführt und wird in der Regel über die Jahre weiterentwickelt.

### Variante 3)

#### **Customizing: Designer-Lösung mit Standardsoftware, die an Bedürfnisse Ihrer Firma angepasst wird**

Customizing-Anbieter bieten als solides Fundament für Ihre Lösung eine Standard-Plattform mit garantierter Fortentwicklung und somit die Chance, auch firmeneigene Spezifika in die Software einfließen zu lassen. So verfügen Sie nach dem Customizing über eine bedarfsoptimierte Mischung aus betriebseigenem System und konfektionierter Software.



## 5. KOSTENANALYSE

Beim Normen-Management wird gern gespart, obwohl Recherche, Beschaffung sowie Verwaltung und Überwachung der Dokumente Kernbereiche des Qualitätsmanagements sind. Zu einer guten Kalkulation gehört die vollständige Übersicht über alle möglichen Kosten und Fakten, die die Notwendigkeit der Investition argumentativ stützt. Dabei stellen wir beim Beuth Verlag alle Kosten transparent und vollständig dar – Sie müssen sich also weder auf Extrakosten noch auf sonstige Überraschungen gefasst machen.

### Kostenfaktoren

#### Copyright

Nichts ist leichter, als eine PDF-Datei im Netzwerk an Kolleg\*innen oder befreundete Lieferant\*innen zu mailen, nach dem Motto: »Wenn es doch so einfach geht, muss es wohl erlaubt sein.« Dabei verletzt die Bereitstellung von DIN-Normen im Netzwerk ohne DIN-Mitgliedschaft mit Vervielfältigungserlaubnis das Copyright für DIN-Normen. Aber auch mit einer DIN-Mitgliedschaft mit Vervielfältigungsrecht müssen Sie mit jedem anderen Regelsetzer gesondert eine Vereinbarung treffen.

#### Datenmigration aus Altsystemen

Elektronische Daten und Dateien von einem System ins nächste zu überführen, ist oft eine Herausforderung: Unterschiedliche Schreibweisen der Dokumentennummer in beiden Systemen können zum Beispiel eine Hürde sein. Um diese Aufgabe zu erledigen, braucht es jahrzehntelange Erfahrung.

#### Konzeptionelle Unterstützung

Hilfe holen lohnt sich, wenn Sie etwa Ihre Software firmenspezifisch konfigurieren wollen – um den Change-Prozess im Unternehmen moderieren und begleiten zu lassen.

#### Bestandsumwandlung

Aus den Zeiten vor dem Angebot von PDF-Dateien gibt es in vielen Unternehmen noch einen Papierbestand, der mit der Normen-Management-Lösung in ein elektronisches Format umgewandelt werden soll. Eine Bestandsumwandlung ist in der Regel unkompliziert. Meist übernehmen die Regelsetzer das sehr kostengünstig.





## 5. KOSTENANALYSE

### Metadaten

Eine Norm durchläuft »Zustände«, die man ihr nicht ansieht: Wird eine Norm zurückgezogen und gleichzeitig eine Übergangsfrist für Altkonstruktionen festgelegt, finden Sie diese Informationen nicht auf dem Originaldokument. Solche Hinweise sind in den Metadaten enthalten, die somit mehr sind als Hilfsmittel zur Dokumentsuche. Eine Norm ohne Metadaten an Anwender herauszugeben, ist riskant, weil Sie damit die Norm »ohne Bedienungsanleitung« übergeben. Sparen Sie also nicht an Metadaten!

### Schulungen

Software ist häufig intuitiv bedienbar und sollte im Regelfall keine Schulung benötigen. Trotzdem erleichtert eine Anleitung der ersten Schritte die Arbeit und noch wichtiger sind die Kenntnisse zum Zusammenspiel von Software-Funktionen und Dateninhalten.

### Einsparmöglichkeiten durch ein Normen-Management-System

Wer einem Entscheidungsträger die Notwendigkeit einer Investition in ein Normen-Management-System plausibel machen möchte, braucht eine gute Kalkulation, noch bessere Argumente – und am besten konkrete Vorschläge für Einsparmöglichkeiten.

Eine Normen-Management-Lösung kostet Geld. Häufig lassen sich die Kosten des Systems durch dessen Einsatz leicht wieder kompensieren.

### Ein typisches Beispiel

Damit die Adresse Ihrer Geschäftsbriefe immer gut lesbar ins Fenster des Briefkuverts passt, müssen bestimmte Maße eingehalten werden. Diese Maße regelt die Norm DIN 5008 »Schreib- und Gestaltungsregeln«. Wenn diese Norm nicht zentral bereitgestellt, sondern unternehmensweit zum Beispiel 100-mal gekauft wird, entstehen Kosten von 15.520 EUR. Das ist schön für den Beuth Verlag, aber was sagt wohl Ihr\*e Rechnungsprüfer\*in dazu?

Was hätte die Anschaffung eigentlich kosten dürfen? Ziemlich genau 155,20 EUR für DIN-Mitglieder mit Vervielfältigungsrecht zur Bereitstellung im firmenweiten Netzwerk. Nicht mehr! Teure und unnötige Doppelbestellungen sind einer der häufigsten Gründe, um über ein Normen-Management-System nachzudenken. Mit einer effektiven Normenverwaltung sparen Sie nicht nur unnötige Anschaffungskosten, sondern Sie können auch sicher sein, dass Sie immer mit der aktuell gültigen DIN 5008 arbeiten.

**Unsere Erfahrung zeigt, dass ca. 10% eines Normenbestandes jedes Jahr aktualisiert werden. Bei 1.000 Normen sind das 100 Normen, die ohne Normen-Management-System manuell überwacht und aktualisiert werden müssen. Sie sehen: Es lohnt sich!**

## 5. KOSTENANALYSE

### Weitere Einsparpotenziale



Arbeitszeit und damit auch Personalkosten reduzieren



Schnellere Bereitstellung der Informationen in Manntagen kann Zeit einsparen



Eventuell bestehende Verträge mit externen Dienstleistungsunternehmen kündigen



Unternehmensweite Dubletten eliminieren



Bisher manuell zu erledigende Aufgaben werden vom neuen System automatisch erledigt



Hard- und Software für das Altsystem abbestellen

Sparsen Sie nicht an der falschen Stelle. Schauen Sie genau hin, welchen Inhalt Ihre Lösung bietet. Lassen Sie sich nicht auf vermeintlich kostengünstige Lösungen ein, die am Ende inhaltlich nur einen Bruchteil dessen leisten, was Sie wirklich brauchen.

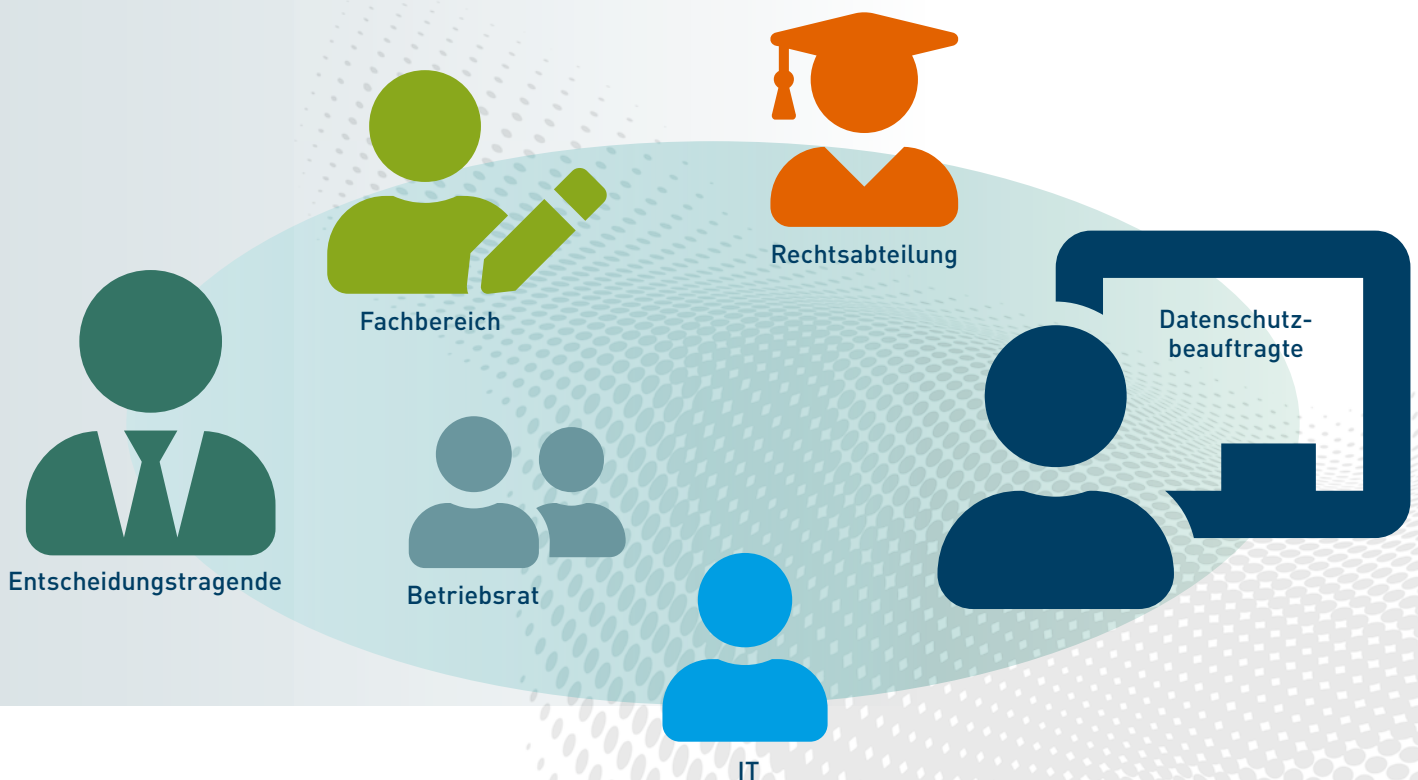
**Nutzen Sie die genannten Einsparpotenziale**

## 6. VORGEHENSWEISE

**Bei der Suche nach einer unternehmensübergreifenden Normen-Management-Lösung stehen oft umfangreiche Verhandlungsrunden bevor – meist mit mehreren möglichen Anbietern parallel.**

Und alle reden mit: der Einkauf, die IT, die Fachperson für Datenschutz, der Betriebsrat, die Rechtsabteilung oder die Entscheidungstragenden. Am Ende sind die Fachbereiche, die die Normen benötigen, froh, wenn sie bei der Auswahl des passenden Systems auch noch mitreden können. Daher sollten Sie sich fragen: Wer soll mitentscheiden? Wer soll zu welchem Zeitpunkt ins Projekt miteinbezogen werden? Wer kommuniziert wie mit wem? Als Fachabteilung tun Sie gut daran, eine erste Diskussionsgrundlage sehr gut vorzubereiten.

Führen Sie die Diskussion auf Fachebene und schauen Sie genau hin, was eine Software möglicherweise nicht leistet. Suchen Sie nur ein Archiv, in dem Ihre Normen lagern und bei Bedarf gezogen werden können? Oder benötigen Sie nicht doch Zusatzinformationen und Anwendungshinweise aus den Metadaten? Und wie wird die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt?



## 7. TIPPS FÜR DIE ANBIETERAUSWAHL

**Checkliste: Darauf sollten Sie bei der Anbietendenauswahl achten.**

Eine Normen-Management-Lösung umfasst viele Komponenten. Und nicht alle Systeme legen den Fokus auf dieselben Features: Häufig haben die Systeme Schwerpunktthemen, die sie besonders gut bedienen. Wir haben eine Checkliste für Sie zusammengestellt, die Ihnen bei der Suche nach dem passenden Anbietenden helfen soll.

- Erstellen Sie ein Lastenheft (siehe Seite 13/14).
- Sparen Sie nicht an den Kosten, die für eine fundierte Auswahl notwendig sind.
- Vergewissern Sie sich, dass das System alles kann, was Sie erwarten.
- Bestehen Sie auf eine Teststellung.
- Lassen Sie gegebenenfalls ein Pflichtenheft erstellen.
- Vertrauen Sie nicht auf mündliche Zusagen, sondern fixieren Sie alle Nebenabsprachen schriftlich.
- Bedenken Sie, dass ein Normen-Management-System mit Ihren Anforderungen mitwachsen muss und nicht »in die Jahre kommen« darf.
- Stellen Sie fest, wie das anbietende Unternehmen die Weiterentwicklung organisiert hat: Gibt es regelmäßige Upgrades? Werden neue Features frühzeitig angekündigt? Wer entscheidet, wann und wie welche neuen Features entwickelt werden?
- Achten Sie auf Nebenkosten! Was ist kostenpflichtig: Support, Schulungen, Upgrades usw.?
- Legen Sie Wert auf eine vollständige Übersicht über alle Kosten: Software, Dokumente, Netzlizenzen und Nebenkosten.
- Schauen Sie sich die Anbietenden an: Wie groß ist das Unternehmen? Wie lange hat es sich am Markt behauptet? Ist der deutschsprachige Support gewährleistet? Werden Referenzkund\*innen benannt? Wenn ja, welche?



## 7. TIPPS FÜR DIE ANBIETERAUSWAHL

### Fragen für ein Lastenheft

Wie alle IT-Projekte verlangt auch die Auswahl eines Normen-Management-Systems die Erstellung eines Lastenhefts. Unabhängig von der Form (Tabelle, Fließtext etc.) ist es wichtig, Anforderungen zu formulieren und Prioritäten zu setzen: »Must-haves« vs. »Nice-to-haves«. So könnten die Fragen aussehen, die Sie im Rahmen eines Lastenhefts als Anforderungen formulieren:

#### Serviceleistungen: Woran sollten Sie vor dem Kauf denken?

- Beratung: Bestands- und Bedarfsanalyse
- Bestandsumwandlung (Papier → PDF)
- Migration der Daten/Dokumente (Altbestand)
- Integration von Werknormen
- Ersterfassung des Dokumentenbestandes
- Beschaffung von so genannten Exoten
- Beuth-Normen-Manager (Outsourcing [von Teilen] des Normen-Managements)

#### Metadaten: Wissen Sie, welche Daten notwendig sind?

- Wie ist es um die Datentiefe Ihres neuen Systems bestellt?
- Sind alle Metadaten vorhanden, die gebraucht werden?
- Welche sind das?
- Erstellt Ihr Unternehmen Konformitätserklärungen?
- Sind für Ihr Unternehmen Informationen zu bauaufsichtlich eingeführten Normen relevant?
- Finden Sie Metadaten im System zu allen Regelwerken, die Sie benötigen?

#### Systemanforderungen: Worauf sollten Sie achten?

- Werden gängige Betriebssysteme und Browser unterstützt?
- Welche Versionen werden genutzt und unterstützt?
- Gelten besondere Systemvoraussetzungen für den Einsatz der Software?
- Welche Bedingungen gibt Ihre IT für den Einsatz von Software vor?

→

## 7. TIPPS FÜR DIE ANBIETERAUSWAHL

### Software: Was brauchen Sie wirklich?

- Welche Funktionen werden mindestens benötigt?
- Welche bisher manuell erledigten Aufgaben soll die Software übernehmen?
- Welchen Komfort erwarten Sie?
- Welche Schnittstellen zu anderen Systemen werden gebraucht?

### Individuelle Anforderungen: Was ist für Ihr Unternehmen unverzichtbar?

- Anpassung der Benutzeroberfläche ans Corporate Design der Firma?
- Differenzierte Zugangsberechtigungen?
- Schnittstelle zum Warenwirtschaftssystem (E-Procurement: OCI o. a.)?
- Abbildung interner Freigabeprozesse (Werknormen)?
- Einbindung eines Sharepoint-Archivs?

### Dokumente: Welche Dokumente benötigen Sie?

- Haben die Anbietenden alle Dokumente im Angebot, die Sie benötigen?
- Für welche Dokumente besteht die Notwendigkeit einer Netzlizenz?
- Welche Dokumente liegen in Papierform vor und sollen in ein PDF umgewandelt werden?
- Welche Anwendenden benötigen Zugriff auf welche Dokumente?

#### Vom Lastenheft zum Pflichtenheft

Das beste Lastenheft taugt nichts, wenn Sie ein System kaufen, das nur einen Bruchteil Ihrer Anforderungen abdeckt. Ein Pflichtenheft soll dokumentieren, dass das anbietende Unternehmen verstanden hat, worauf es Ihnen ankommt.



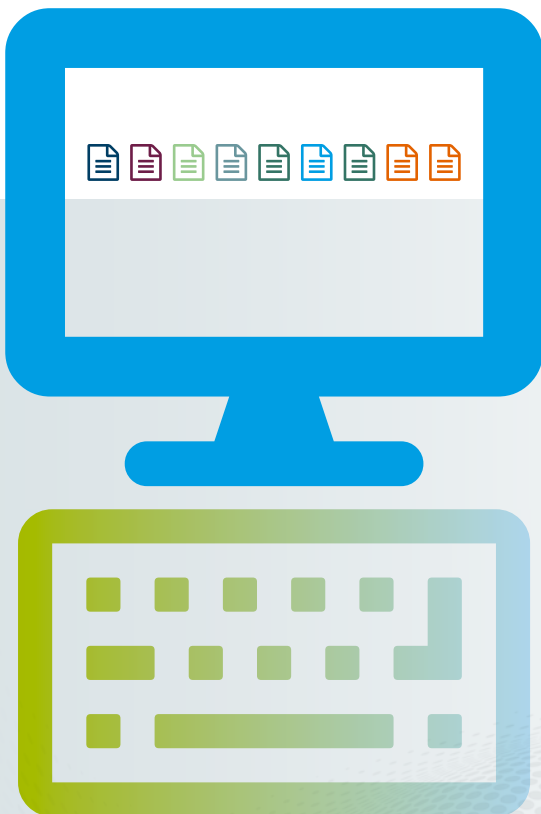
## 8. DER NORMEN-CHECK

**Es gibt also einiges zu tun. Wenn Sie Hilfe brauchen, hilft der Normen-Check, eine maßgeschneiderte Lösung für Ihr Normen-Management zu finden. Die Online-Befragung bietet eine erste Bedarfsanalyse für Ihre Normen-Management-Lösung.**

Der Normen-Check wurde vom Beuth Verlag für die Kund\*innen entwickelt, die bei der Suche nach einem geeigneten System nicht auf sich allein gestellt sein wollen. Der Beuth Verlag versteht sich dabei als Anbieter verschiedener Normen-Management-Lösungen und als Experte dafür. Wir wollen Ihnen als Berater und Dienstleister zur Seite stehen.

Die Fragen im Normen-Check auf [www.normen-check.de](http://www.normen-check.de) sind sowohl allgemeiner Natur (Mitarbeitendenanzahl, involvierte Standorte, Anzahl vorhandener Dokumente etc.) als auch speziell auf Ihre Wünsche ausgerichtet, was den Bedarf zum Beispiel an ausländischen Regelwerken, besonderen Software-Features (Stempel-Tool, Journaling, Werknormen) oder Schnittstellen zu anderen Systemen (SAP, E-Procurement) betrifft. Natürlich ist über den Normen-Check auch die Kontaktaufnahme zu den Mitarbeitenden im Beuth Verlag möglich, die über besonderes Know-how verfügen. Wir beraten Sie gern!

Machen Sie den Normen-Check!  
Kostenlos und unverbindlich unter  
[www.normen-check.de](http://www.normen-check.de)



normenmanagement@beuth.de  
www.normen-management.de  
Telefon: +49 30 2601-3111

Beuth Verlag GmbH  
Am DIN-Platz  
Burggrafenstraße 6  
10787 Berlin  
www.beuth.de

© 2023 Beuth Verlag GmbH

