

Alternative zu Word für technische Dokumentation: die ehrliche Landkarte

Die Frage kommt fast immer in derselben Verpackung. Jemand aus der Konstruktion ruft an, im Hintergrund läuft eine Fräse, und dann fällt der Satz: „Wir suchen eine Alternative zu Word für unsere technische Dokumentation.“ Was danach kommt, ist selten eine Anforderungsliste. Es ist eine Leidensgeschichte. Das Handbuch braucht vierzig Sekunden zum Öffnen. Das Inhaltsverzeichnis nummeriert seit dem letzten Kapitel wieder bei eins. Die Übersetzungsagentur hat 180 Seiten berechnet, obwohl sich nur zwölf geändert haben. Und irgendwo liegen sieben Versionen derselben Betriebsanleitung, von denen niemand sagen kann, welche ausgeliefert wurde.

Die schlechte Nachricht zuerst: Ein Werkzeugwechsel repariert davon ungefähr nichts, wenn die Ursache eine andere ist. Die gute: Es gibt tatsächlich vier ernstzunehmende Wege aus dieser Lage, und drei davon sind billiger, als du befürchtest. Dieser Artikel legt sie nebeneinander — ohne Anbieterbrille, ohne den Reflex, Word grundsätzlich schlechtzureden, und ohne die andere, ebenso beliebte Lüge, mit ein paar Formatvorlagen sei alles gut.

Der Artikel gehört zur Themenstrecke [Technische Dokumentation in der Praxis](#). Dort findest du den Überblick über die gesamte Kette von der Risikobeurteilung bis zur Auslieferung; hier geht es ausschließlich um die Werkzeugfrage.

Fakten — Worum es wirklich geht

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm. Technische Dokumentation ist ein Prozess aus Erstellen, Prüfen, Freigeben, Übersetzen, Ausliefern, Archivieren und Nachweisen. Ein Textverarbeitungsprogramm deckt davon genau einen Schritt ab. Die meisten Firmen, die eine „Alternative zu Word“ suchen, brauchen in Wahrheit keine andere Textverarbeitung, sondern die fehlenden sechs Schritte.

Warum die Frage fast immer falsch gestellt ist

Wenn in einem Maschinenbaubetrieb mit 120 Leuten die Betriebsanleitung entsteht, dann meistens so: Der Konstrukteur, der die Maschine ausgelegt hat, öffnet die Anleitung der letzten ähnlichen Maschine, speichert sie unter neuem Namen und überschreibt, was sich geändert hat. Das ist keine Nachlässigkeit, das ist unter den gegebenen Umständen sogar vernünftig. Es gibt keine Redaktion, keinen Redaktionsleitfaden, keine Freigabekette — es gibt einen Liefertermin und jemanden, der die Maschine am besten kennt.

Das Verfahren funktioniert erstaunlich lange. Es bricht an einer sehr vorhersagbaren Stelle zusammen: sobald derselbe Textbaustein an mehreren Stellen gleichzeitig gepflegt werden muss. Ab dem Moment, in dem ein geänderter Sicherheitshinweis in vierzehn Dokumenten nachgezogen werden will, in drei Sprachen, kurz vor der Messe — ab da ist es kein Werkzeugproblem mehr, sondern ein Rechenproblem. Und Rechenprobleme löst man nicht mit einem anderen Editor.

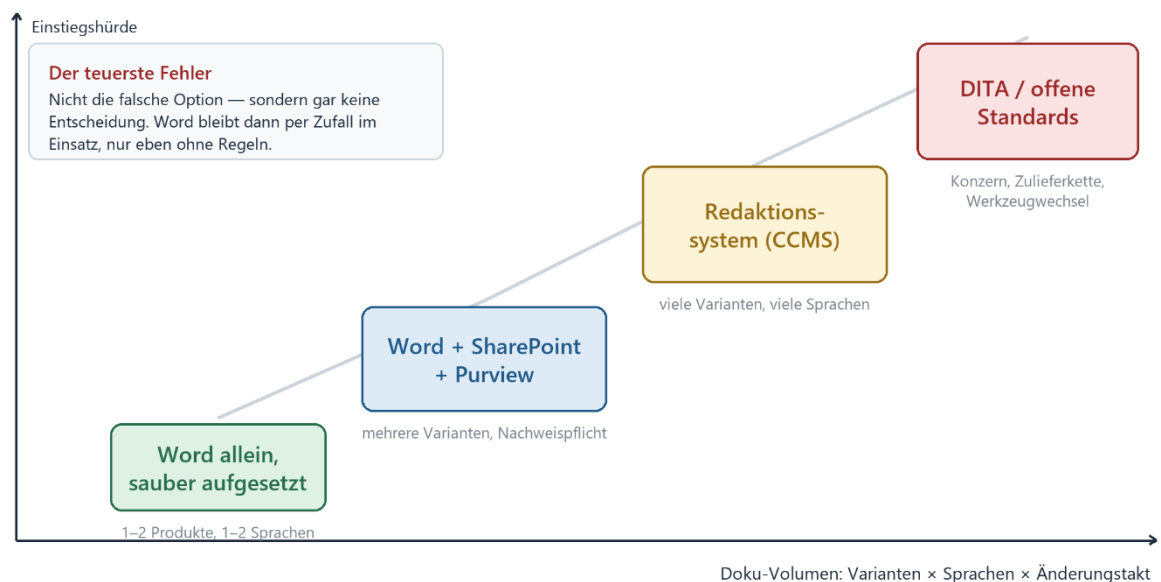
Die drei Ursachen hinter der Wut auf Word

- **Fehlende Struktur.** Handformatierung statt Formatvorlagen, Absätze mit fünf Leerzeilen statt Abstandsdefinition, Bilder mitten im Fließtext. Das Dokument hat keine Bauart, es hat eine Vergangenheit.
- **Fehlende Lenkung.** Ablage auf einem Netzlaufwerk, Dateinamen mit „_final_v3_neu“, keine nachvollziehbare Freigabe. Wer geliefert hat, was zu welchem Zeitpunkt, ist rekonstruierbar nur über E-Mail-Archäologie.
- **Fehlende Wiederverwendung.** Jeder Sicherheitshinweis existiert in siebzehn Fassungen. Das ist der teuerste Punkt, und er ist der einzige, den ein Redaktionssystem wirklich strukturell löst.

Punkt eins und zwei bekommst du mit Bordmitteln in den Griff. Punkt drei entscheidet, ob du in die nächste Werkzeugklasse musst. Genau deshalb ist die pauschale Frage nach „einer Alternative“ so unbrauchbar: Sie fasst drei völlig verschiedene Probleme in einem Satz zusammen und verlangt eine Antwort, die für alle drei gleichzeitig stimmt. Die gibt es nicht.

Die vier Optionen — eingeordnet nach Aufwand und Volumen

Keine Option ist per se richtig. Falsch ist nur die, die nicht zu deinem Volumen passt.



Skizze 1: Die vier Optionen im Verhältnis von Einstiegshürde und Doku-Volumen. Der Sprung nach rechts ist selten ein Sprung nach vorn, wenn die linke Seite nie aufgeräumt wurde.

Tabelle 1: Die Landkarte in Kurzform

Option	Für wen	Ab wann sinnvoll	Grobe Größenordnung
Word allein, sauber aufgesetzt	Ein bis zwei Produktlinien, eine bis zwei Sprachen, Konstruktion schreibt nebenbei	Sofort — das ist die Basis für alles Weitere	5 bis 15 Beratungstage einmalig, keine neuen Lizenzen
Word + SharePoint + Purview	Mehrere Varianten, Nachweispflicht aus ISO 9001 oder Produkthaftung, Microsoft 365 ohnehin	Sobald Ablage, Freigabe und Aufbewahrung nachweisbar sein müssen	10 bis 30 Projektstage, Lizenzen meist schon bezahlt

	vorhanden		
Klassisches Redaktionssystem	Viele Varianten desselben Grundtexts, mehrere Sprachen, feste Doku-Zuständigkeit	Ab etwa fünf Sprachen und zweistelliger Variantenzahl	Einführung mittlerer fünfstelliger Bereich, laufend jährlich vierstellig je Arbeitsplatz
DITA und offene Standards	Konzernumfeld, Zulieferketten mit Datenaustausch, langfristige Werkzeugunabhängigkeit	Wenn Austauschformat und Anbieterunabhängigkeit selbst zur Anforderung werden	Wie oben, plus dauerhafte Fachrolle im Haus

Wichtig — Reihenfolge schlägt Werkzeug

Wer die Struktur nicht im Griff hat, importiert sie in jedes neue System hinein. Ein Redaktionssystem, das mit unsauberen Word-Dateien befüllt wird, produziert exakt dasselbe Chaos — nur teurer, langsamer und mit einem Wartungsvertrag daran. Diese Erfahrung wiederholt sich so zuverlässig, dass sie fast schon beruhigend ist.

Option 1: Bei Word bleiben — aber endlich richtig

Das ist die Option, die in Anbieterpräsentationen nicht vorkommt, weil sich damit nichts verkaufen lässt. Sie ist trotzdem für die Mehrheit der Betriebe, die diesen Artikel lesen, die wirtschaftlich richtige. Word kann deutlich mehr, als die meisten Anwender je davon benutzen — es verzeiht nur nichts, wenn man es gegen seine eigene Bauweise bedient.

Für wen sich das lohnt

Du hast ein bis zwei Produktlinien, lieferst in einer oder zwei Sprachen aus, und die Betriebsanleitung ändert sich ein paar Mal im Jahr. Es gibt niemanden mit dem Titel „Technische Redaktion“ und wird ihn in absehbarer Zeit auch nicht geben. Dann ist ein Redaktionssystem in etwa so passend wie ein Bearbeitungszentrum für die Anfertigung von drei Blechwinkeln pro Jahr: Es funktioniert, aber niemand bezahlt es gern.

Was du tatsächlich tun musst

- **Eine Dokumentvorlage, verbindlich.** Eine .dotx-Datei mit den Formatvorlagen für Überschriften, Fließtext, Sicherheitshinweise, Tabellen und Bildunterschriften. Nicht fünfzehn Vorlagen — eine.
- **Formatvorlagen statt Handformatierung.** Das ist der einzelne Hebel mit dem größten Effekt. Alles danach — Inhaltsverzeichnis, Querverweise, Übersetzungsvorbereitung, PDF-Export mit Lesezeichen — hängt daran.
- **Schnellbausteine für Wiederholtexte.** Sicherheitshinweise, Konformitätsangaben, Entsorgungshinweise. Zentral gepflegt in der Vorlage, nicht kopiert aus dem letzten Projekt.
- **Ein Benennungsschema.** Maschinentyp, Dokumentart, Sprache, Version, Datum. Ohne Kreativität, ohne „final“.
- **Eine Person mit Zuständigkeit.** Nicht Vollzeit. Aber benannt.

Wie das im Detail aussieht, steht in [Word richtig aufgesetzt: das unterschätzte Redaktionssystem](#). Wenn dein Bestand an Formatvorlagen bereits aus dem Ruder gelaufen ist — dreihundert Vorlagen

mit Namen wie „Standard1 + Fett + Links“ sind keine Seltenheit —, dann fang mit [Formatvorlagen-Chaos in Word: aufräumen statt weiterfrickeln](#) an. Und wenn Word bei jedem Speichern minutenlang nachdenkt, hilft [Word bei großen Dokumenten: langsam, instabil, unberechenbar — was wirklich hilft](#) weiter.

Fakten — Wo Words dokumentierte Grenzen wirklich liegen

Word öffnet Dateien bis 512 MB; die Beschränkung auf 32 MB betrifft nur den reinen Dokumenttext ohne Grafiken. Ein Dokument darf bis zu 4.079 Formatvorlagen und 2.047 Listen enthalten, die Zahl der Felder, Lesezeichen und Kommentare ist praktisch unbegrenzt. In ein Zentraldokument lassen sich bis zu 255 Filialdokumente einbinden.

Bemerkenswert daran: Die Firmen, deren Word-Dokumente unbenutzbar geworden sind, reißen diese Grenzen so gut wie nie. Sie scheitern an nicht eingebetteten Bildern, an nachverfolgten Änderungen aus dem Jahr 2019 und an sechzehnfach verschachtelten Handformatierungen. Das ist kein technisches Limit, das ist ein Pflegezustand.

Warnung — Finger weg vom Zentraldokument

Words Zentraldokument-Funktion sieht auf dem Papier nach genau der Lösung aus, die man für ein 400-Seiten-Handbuch bräuchte: ein Rahmendokument, viele Filialdateien, gemeinsame Verzeichnisse. In der Praxis ist es die zuverlässigste Methode, ein Handbuch dauerhaft zu beschädigen — Formatvorlagen wandern zwischen den Dateien, Verweise brechen, Filialdokumente verlieren ihre Verknüpfung.

[Zentraldokument und Filialdokumente: Warum Words Master-Konzept riskant ist](#) beschreibt, warum das so ist und was du stattdessen nimmst. Kurzfassung: getrennte Dateien pro Kapitel, zusammengeführt erst beim PDF-Export.

Was es kostet — und was es nicht kostet

Es kostet keine Lizenzen. Es kostet Aufräumzeit, typischerweise fünf bis fünfzehn Tage für die Vorlage, das Bereinigen des Bestands und die Einweisung. Und es kostet die unbequeme Entscheidung, dass ab jetzt jemand verantwortlich ist. Der zweite Posten ist der, an dem die meisten Vorhaben scheitern — nicht am Geld.

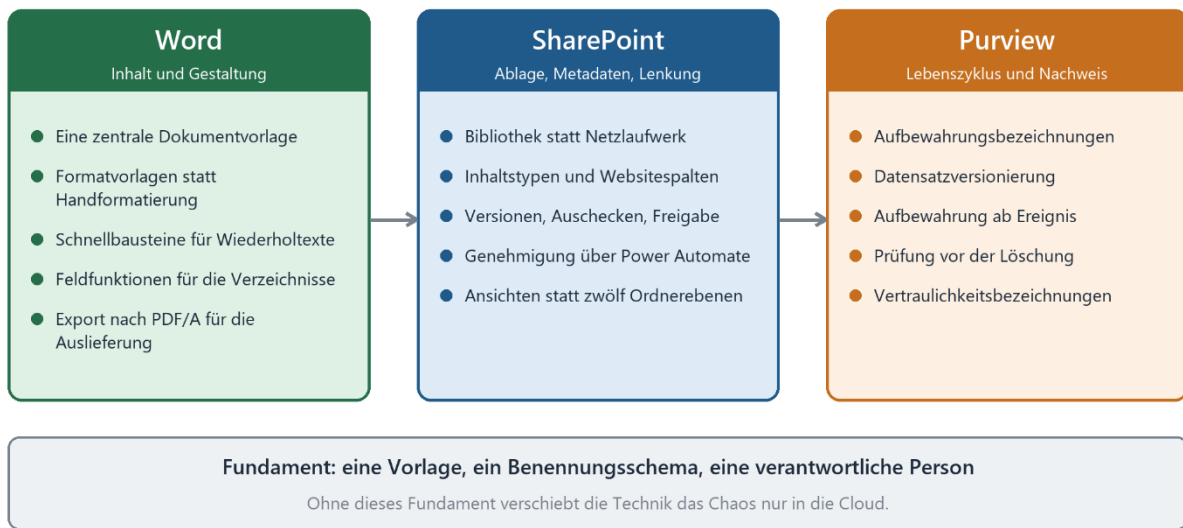
Der Aufräumteil ist übrigens der Punkt, an dem sich externe Unterstützung am schnellsten rechnet, weil du sonst dieselbe Lernkurve intern nachbaust: [Beratung für technische Dokumentation](#). Für die dauerhafte Befähigung der Leute, die künftig schreiben, ist eine [Technische Dokumentation: Schulung](#) meist wirksamer als jedes weitere Werkzeug.

Option 2: Word + SharePoint + Purview — der unterschätzte Mittelweg

Hier wird es interessant, denn hier liegt bei den meisten Betrieben mit Microsoft 365 die Antwort — und zwar eine, für die kein zusätzliches Budget nötig ist. Die Grundidee: Word bleibt das Schreibwerkzeug, weil es das kann und weil alle es bedienen. Was Word nie konnte — Ablage, Metadaten, Versionen, Freigaben, Aufbewahrung, Nachweis —, übernehmen die Dienste daneben.

Der Mittelweg: Word schreibt, SharePoint lenkt, Purview vergisst

Drei Werkzeuge, drei klar getrennte Aufgaben — genau dort, wo Word allein aufhört.



Skizze 2: Aufgabenteilung im Mittelweg. Word verantwortet Inhalt und Gestaltung, SharePoint die Lenkung, Purview den Lebenszyklus.

Was SharePoint übernimmt

Eine SharePoint-Dokumentbibliothek ist kein hübscheres Netzlaufwerk, auch wenn sie im Explorer so aussieht. Der Unterschied sind die Metadaten. Statt die Information „Maschinentyp X, Dokumentart Betriebsanleitung, Sprache Deutsch, Status freigegeben“ in einen Dateinamen zu quetschen, stehen diese Angaben in Spalten. Damit lässt sich filtern, gruppieren, auswerten und automatisieren.

- **Inhaltstypen.** „Betriebsanleitung“, „Montageanleitung“, „Risikobeurteilung“ als eigene Typen mit je eigenen Pflichtfeldern und eigener Word-Vorlage.
- **Versionierung.** Haupt- und Nebenversionen, bis zu 50.000 Hauptversionen je Datei. Wer wann was geändert hat, steht in der Versionshistorie statt im Dateinamen.
- **Auschecken und Freigabe.** Zwei Personen bearbeiten nicht mehr gleichzeitig zwei Kopien derselben Anleitung.
- **Genehmigungsläufe.** Ein Power-Automate-Fluss holt die Freigabe von Konstruktion, Qualitätssicherung und Vertrieb — protokolliert, mit Zeitstempel.
- **Ansichten statt Ordnerstufen.** Dieselbe Bibliothek zeigt je nach Blickwinkel die Anleitungen einer Baureihe, alle Dokumente im Freigabeprozess oder die im nächsten Quartal fälligen Prüfungen.

Fakten — Die Zahlen, die die Kapazitätsfrage beenden

Eine SharePoint-Bibliothek fasst bis zu 30 Millionen Dateien und Ordner. Die Einzeldatei-Obergrenze beim Upload liegt bei 250 GB, der gesamte Pfad samt Dateiname darf 400 Zeichen nicht überschreiten. Je Website sind 2.000 Bibliotheken und Listen zulässig, je Website bis zu 25 TB Speicher.

Anders gesagt: Die Frage „Reicht SharePoint für unsere Doku?“ ist bei einem Maschinenbauer mit ein paar tausend Dokumenten keine ernsthafte Frage. Der Engpass ist nie die Kapazität, sondern immer die Struktur.

Wie du Bibliotheken, Inhaltstypen und Metadaten für technische Dokumentation konkret schneidest, steht in [Technische Dokumentation in SharePoint: Struktur, Metadaten, Versionierung](#). Wenn ein Qualitätsmanagement-System im Haus ist und die Dokumentenlenkung auditfest werden muss, ist [Dokumentenlenkung nach ISO 9001 mit Word und SharePoint](#) der passende Einstieg.

Was Purview übernimmt

Microsoft Purview ist der Teil, den in mittelständischen Betrieben fast niemand nutzt, obwohl er lizenziert ist. Er beantwortet die Fragen, die spätestens dann kommen, wenn ein Anwalt anruft: Wie lange musst du eine Betriebsanleitung aufbewahren? Ab wann läuft diese Frist? Wer hat die letzte gültige Fassung freigegeben? Und ist sichergestellt, dass sie in der Zwischenzeit niemand still verändert hat?

- **Aufbewahrungsbezeichnungen.** Eine Bezeichnung wie „Betriebsanleitung — 10 Jahre nach Außerbetriebnahme“ wird auf die Bibliothek angewendet und bindet die Frist an das Dokument, nicht an die Disziplin der Belegschaft.
- **Aufbewahrung ab Ereignis.** Die Frist startet nicht bei der Erstellung, sondern bei einem gemeldeten Ereignis — etwa dem Auslaufen einer Baureihe. Genau das braucht der Maschinenbau, wo die Aufbewahrungspflicht am Produktleben hängt, nicht am Dateidatum.
- **Datensatzversionierung.** Ein Dokument wird als Datensatz gekennzeichnet und damit gegen Änderung und Löschung gesperrt. Für eine Überarbeitung wird es entsperrt; die vorherige Fassung bleibt als Datensatz erhalten und wandert in die Preservation-Hold-Bibliothek. Auslieferstand und Arbeitsstand existieren damit nebeneinander, ohne dass jemand eine Kopie ziehen muss.
- **Prüfung vor der Löschung.** Am Ende der Frist wird nicht stillschweigend gelöscht, sondern jemand entscheidet — protokolliert.

Wichtig — Der Lizenzhaken, den du vorher kennen solltest

Aufbewahrungsbezeichnungen manuell anwenden geht bereits mit Microsoft 365 E3. Die komfortablen Teile — automatisches Anwenden anhand von Inhalten oder Eigenschaften, Standardbezeichnungen für eine Bibliothek, Aufbewahrung ab Ereignis, Prüfung vor der Löschung und das Kennzeichnen als Datensatz — setzen E5 beziehungsweise die entsprechenden Compliance-Zusatzpakete voraus.

Das ist kein Ausschlusskriterium, aber ein Posten in der Rechnung. Prüfe die Lizenzlage, bevor du ein Konzept baust, das auf Funktionen steht, die dir gar nicht zur Verfügung stehen.

Den vollständigen Aufbewahrungs- und Lebenszyklusteil behandelt [Aufbewahrung und Lebenszyklus technischer Doku in Microsoft 365](#) — inklusive der Frage, was mit Dokumenten passiert, deren Maschinen längst verschrottet sind.

Für wen, ab wann, was es kostet

Tabelle 2: Word + SharePoint + Purview auf einen Blick

Frage	Antwort für den Mittelweg
Für wen	Betriebe mit Microsoft 365, mehreren Produktvarianten, Nachweispflicht aus

	Qualitätsmanagement oder Produkthaftung, aber ohne eigene Redaktion
Ab wann	Sobald mehr als eine Person schreibt und irgendjemand belegen können muss, welcher Stand wann ausgeliefert wurde
Nicht geeignet	Als Ersatz für Wiederverwendung auf Textbaustein-Ebene. SharePoint verwaltet Dokumente, keine Sätze
Einführungsaufwand	10 bis 30 Projekttag: Informationsarchitektur, Inhaltstypen, Freigabeprozess, Aufbewahrungskonzept, Einweisung
Laufende Lizenzkosten	In aller Regel null zusätzlich — bei E3 gegebenenfalls ein Compliance-Zusatzpaket für die Purview-Automatik
Größter Nutzen	Nachweisfähigkeit und Auffindbarkeit. Beides schlägt in der Praxis härter durch als jede Formatierungsfrage
Größte Gefahr	Ordnerstrukturen aus dem Netzlaufwerk unverändert übernehmen und sich wundern, dass nichts besser wird

Tipp — Der Einstieg, der in zwei Wochen sichtbar wird

Nimm eine einzige Baureihe. Lege eine Bibliothek an, definiere vier Metadaten-spalten (Maschinentyp, Dokumentart, Sprache, Status), hänge einen Inhaltstyp mit der neuen Word-Vorlage daran und richte einen zweistufigen Genehmigungsfluss ein. Migriere die Dokumente dieser einen Baureihe — und nur diese. Wenn das nach zwei Wochen trägt, ist die Diskussion über alle anderen Baureihen erledigt, weil die Leute den Unterschied gesehen haben.

Option 3: Das klassische Redaktionssystem

Ein Component Content Management System, kurz CCMS, arbeitet nicht mit Dokumenten, sondern mit Bausteinen. Ein Sicherheitshinweis existiert genau einmal. Er wird in vierzehn Anleitungen referenziert, nicht kopiert. Ändert er sich, ändert er sich überall — und die Übersetzung wird nur für den geänderten Baustein neu beauftragt, nicht für 180 Seiten.

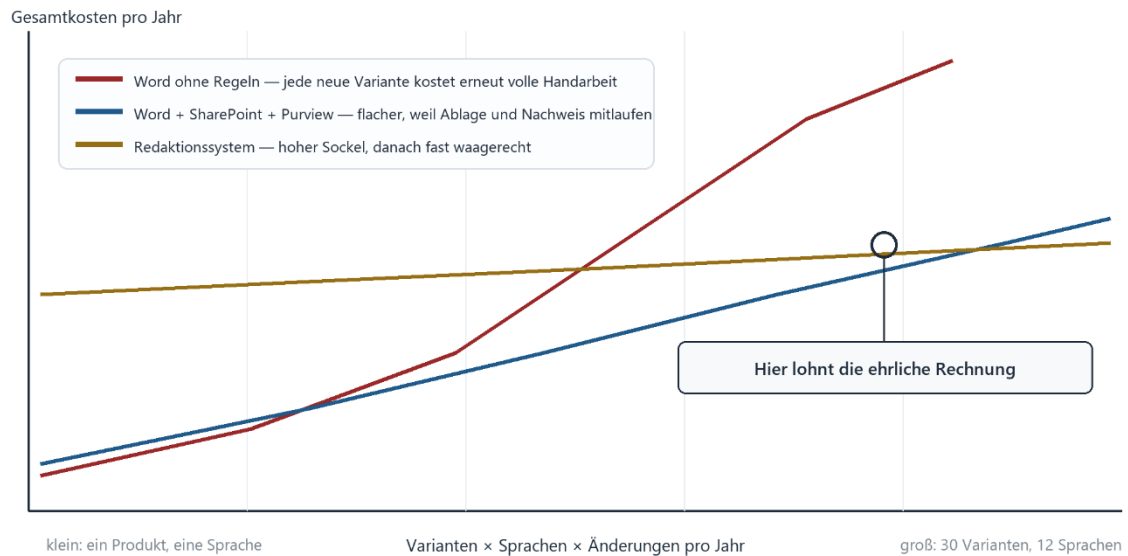
Das ist konzeptionell die saubere Lösung, und für Betriebe mit hoher Variantenzahl ist sie wirtschaftlich klar überlegen. Sie ist nur eben kein Werkzeugkauf, sondern eine Organisationsentscheidung. Ein Redaktionssystem verlangt Modularisierung: Der bestehende Fließtext muss in Bausteine zerlegt, klassifiziert und mit Metadaten versehen werden. Diese Arbeit macht keine Software für dich.

Der Punkt, an dem es kippt

Die Rechnung ist im Kern einfach. Ein CCMS hat einen hohen Sockel — Lizenz, Einführung, Migration, Schulung — und danach sehr niedrige Grenzkosten je zusätzlicher Variante oder Sprache. Word hat keinen Sockel und hohe Grenzkosten. Irgendwo schneiden sich die Kurven. Wo genau, hängt an drei Zahlen: Anzahl der Sprachen, Anzahl der Varianten, Änderungshäufigkeit.

Wo sich die Kurven schneiden

Gesamtkosten pro Jahr über die Doku-Komplexität. Schematisch — die Achsen eichst du mit deinen eigenen Zahlen.



Skizze 3: Der Kurvenverlauf, schematisch. Der Schnittpunkt liegt in der Praxis meist zwischen fünf und acht Sprachen bei zweistelliger Variantenzahl — deine eigenen Zahlen können ihn deutlich verschieben.

Die belastbare Rechnung mit den Positionen, die üblicherweise vergessen werden — Migration, interner Aufwand, Produktivitätsdelle im ersten Jahr —, steht in [Ab wann lohnt sich ein Redaktionssystem? Eine ehrliche Rechnung](#). Der größte einzelne Hebel ist fast immer die Übersetzung; warum das so ist und wie viel Geld in einem unsauberen Word-Bestand verbrennt, rechnet [Anleitungen in Word übersetzen lassen: der versteckte Kostentreiber](#) vor.

Was ehrlicherweise dazugehört

Tabelle 3: Die typische Kostenlücke bei der CCMS-Einführung

Kostenblock	Wird meist eingeplant	Wird meist vergessen
Lizenzen	Jahreslizenz je Redaktionsarbeitsplatz	Lizenzen für Prüfer und Freigebende, die nur lesen und kommentieren
Einführung	Installation und Grundkonfiguration	Informationsmodell, Metadatenkonzept, Redaktionsleitfaden
Migration	Konvertierung der Bestandsdokumente	Manuelle Nacharbeit — der eigentliche Aufwand, oft der größte Einzelposten
Layout	Standardlayout des Anbieters	Anpassung des Publikationslayouts an das eigene Erscheinungsbild, je Ausgabekanal
Personal	Schulung der Redaktion	Dauerhafte Systemzuständigkeit — jemand muss Bausteine pflegen, Rechte vergeben, Layouts anpassen
Betrieb	Wartungsvertrag	Versionswechsel, Schnittstellen zu ERP und PLM, Anbindung der Übersetzung

Warnung — Der Denkfehler, der Projekte kippt

„Wir kaufen ein Redaktionssystem, dann wird die Doku endlich professionell.“ Ein CCMS

professionalisiert nichts. Es setzt Professionalität voraus und macht sie skalierbar. Ohne modularisierte Inhalte, ohne Redaktionsleitfaden und ohne benannte Zuständigkeit bekommst du ein teures Ablagesystem mit steiler Lernkurve.

Die harte Wahrheit: Wenn du intern niemanden hast, der das System nach der Einführung trägt, verschiebst du das Problem nur — und zwar in einen Vertrag mit Kündigungsfrist.

Wenn die Entscheidung für ein System gefallen ist, beginnt die zweite Schwierigkeit: die Auswahl. Der Markt ist unübersichtlich, und die Unterschiede liegen selten dort, wo die Präsentationen sie zeigen. [Redaktionssystem auswählen: neutraler Kompass durch den Anbieter-Dschungel](#) führt durch die Kriterien, die im Betrieb wirklich zählen.

Option 4: DITA und die Welt der offenen Standards

DITA — Darwin Information Typing Architecture — ist kein Produkt, sondern ein XML-Standard der OASIS für strukturierte, themenbasierte Dokumentation. Inhalte werden in Topics zerlegt, über Maps zu Publikationen zusammengesetzt und über eine Werkzeugkette in PDF, HTML oder andere Formate ausgegeben. Der offene DITA Open Toolkit übernimmt die Veröffentlichung, viele kommerzielle Redaktionssysteme setzen intern ebenfalls auf DITA.

Der Reiz liegt in der Unabhängigkeit: Die Inhalte gehören dir, in einem dokumentierten Format, das kein Anbieter einseitig ändern kann. Wer schon einmal Inhalte aus einem abgekündigten System herausholen musste, weiß, wie viel dieses Argument wert ist. Der Preis dafür ist Komplexität, die sich nicht wegkonfigurieren lässt.

Ehrliche Einordnung für den Mittelstand

- **Für wen.** Konzerne, Zulieferer mit Datenaustauschpflicht gegenüber großen Kunden, Branchen mit eigenen Standards — in der Luftfahrt und der Verteidigung etwa S1000D, in der Prozessindustrie die Anforderungen an digitale Herstellerinformationen nach VDI 2770 mit PDF/A als Mindestformat und XML-Metadaten je Dokument.
- **Ab wann.** Wenn Werkzeugunabhängigkeit und maschinenlesbarer Austausch selbst zur Anforderung werden — nicht, weil DITA moderner klingt.
- **Was es kostet.** Der Toolkit ist quelloffen und kostenlos. Alles andere nicht: Informationsmodell, Spezialisierung, Publikationslayouts, Redaktionswerkzeuge und vor allem dauerhaft eine Person im Haus, die XML-Strukturen versteht.
- **Der Stand der Dinge.** DITA 1.3 ist die verbreitete Fassung im produktiven Einsatz; DITA 2.0 liegt seit Jahren als Entwurf vor und ist bislang nicht als OASIS-Standard verabschiedet. Wer heute einsteigt, plant auf 1.3.

Warnung — Kein Mittelstandsprojekt für nebenbei

Ein DITA-Vorhaben ohne feste Fachrolle im Haus endet in einer von zwei Sackgassen: Entweder wird die Werkzeugkette von einem Dienstleister betrieben, und du hast die Abhängigkeit zurück, die du loswerden wolltest. Oder sie wird intern betrieben von genau einer Person, und die Frage nach dem Ruhestand dieser Person ist keine theoretische.

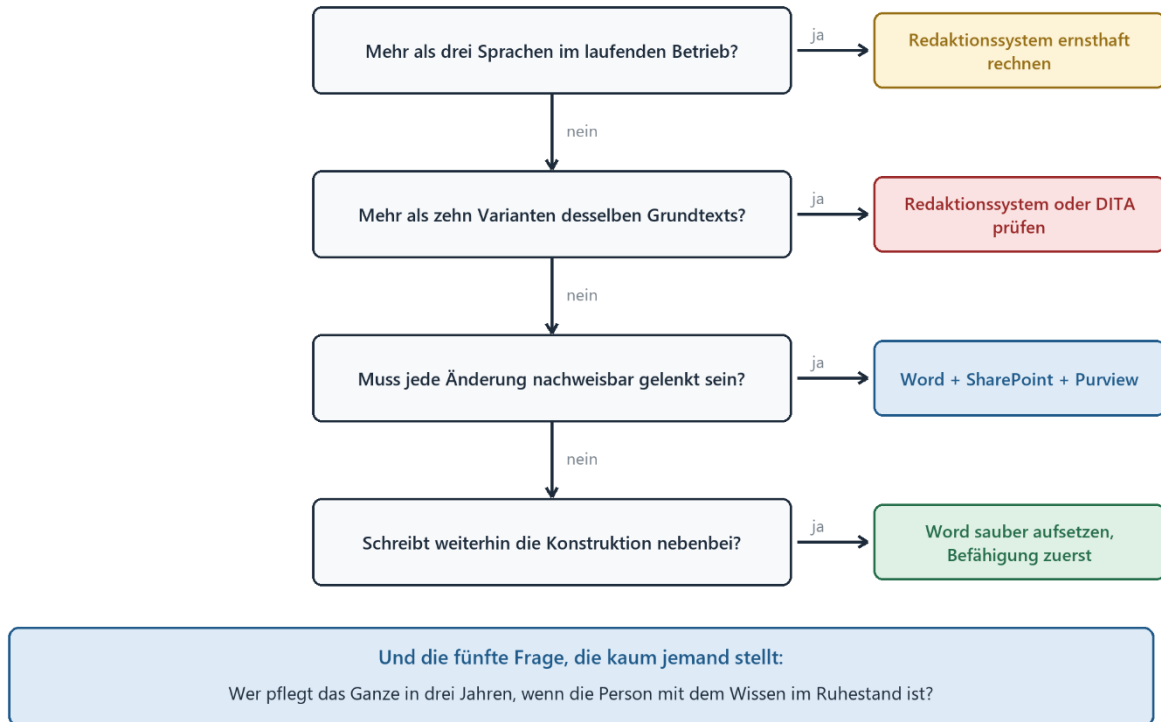
Für einen Maschinenbauer mit 120 Beschäftigten und einem Konstrukteur, der die Anleitung nebenbei schreibt, ist DITA die falsche Antwort auf eine richtige Frage.

Die Entscheidung: vier Fragen, die wirklich zählen

Alles Vorherige lässt sich auf vier Fragen eindampfen. Sie sind bewusst so gestellt, dass sie sich nicht schönreden lassen — die Antworten liegen in deinen Auftragsdaten, nicht in einer Einschätzung.

Vier Fragen, dann steht die Richtung

Ehrlich beantworten. Wunschdenken an dieser Stelle kostet später sechsstellig.



Skizze 4: Der Entscheidungspfad. Wer bei allen vier Fragen ehrlich antwortet, landet in der Regel nicht dort, wo die Diskussion begonnen hat.

Tabelle 4: Entscheidungsmatrix

Wenn das dein Bild ist ...	... dann ist das die Richtung	Erste konkrete Maßnahme
Ein Produkt, eine Sprache, gelegentliche Änderungen	Word, sauber aufgesetzt	Dokumentvorlage bauen, Bestand bereinigen, eine Person benennen
Mehrere Varianten, eine bis drei Sprachen, Nachweispflicht	Word + SharePoint + Purview	Eine Baureihe pilotieren: Bibliothek, Inhaltstyp, Genehmigungsfluss
Zehn und mehr Varianten, fünf und mehr Sprachen	Redaktionssystem rechnen	Übersetzungskosten der letzten drei Jahre auswerten
Konzernvorgaben, Austauschformate, Anbieterunabhängigkeit als Ziel	DITA oder branchenspezifischer Standard	Informationsmodell und Fachrolle klären, bevor Werkzeuge angesehen werden
Niemand ist zuständig, alle sind genervt	Keine Werkzeugfrage	Zuständigkeit klären und Befähigung organisieren — sonst wird jede Option teuer

Der Termin, der die Entscheidung beschleunigt

Fakten — Maschinenverordnung ab dem 20. Januar 2027

Die Verordnung (EU) 2023/1230 löst die bisherige Maschinenrichtlinie ab und gilt ab dem 20. Januar 2027 unmittelbar in allen Mitgliedstaaten. Sie erlaubt erstmals die Bereitstellung der Betriebsanleitung in digitaler Form — knüpft das aber an Bedingungen: Die Anleitung muss herunterladbar, speicherbar und ausdrückbar sein und für die erwartete Lebensdauer der Maschine, mindestens jedoch zehn Jahre nach dem Inverkehrbringen, verfügbar bleiben. Verlangt der Nutzer beim Kauf eine Papierfassung, ist sie innerhalb eines Monats kostenlos zu liefern.

Für die Werkzeugfrage heißt das: Ein Dokument, das zehn Jahre lang auffindbar, in der richtigen Fassung abrufbar und nachweisbar unverändert sein muss, ist auf einem Netzlaufwerk nicht gut aufgehoben. Genau an dieser Stelle wird der Mittelweg aus SharePoint und Purview vom netten Zusatz zur naheliegenden Antwort.

Was die Verordnung im Einzelnen fordert, steht in [MVO 2027 und die digitale Betriebsanleitung: Was jetzt auf Hersteller zukommt](#). Welche Inhalte überhaupt in eine Betriebsanleitung gehören — und welche üblichen Textbausteine getrost verschwinden dürfen —, klärt [Betriebsanleitung erstellen: Was wirklich hineinmuss — und was nicht](#).

Der Faktor, der in keiner Matrix steht

In den allermeisten Betrieben, um die es hier geht, schreibt die Konstruktion die Dokumentation nebenbei. Diese Personen sind nicht ausgebildet in normgerechter Anleitung, sie haben keine Zeit für Werkzeugexperimente, und sie werden nicht an der Doku gemessen. Jede Option, die diesen Umstand ignoriert, scheitert — unabhängig davon, wie gut sie auf dem Papier aussieht.

Wie sich Doku-Pflichten ohne eigene Redaktion organisieren lassen, behandelt [Der Konstrukteur als Nebenbei-Redakteur: Doku-Pflichten ohne Redaktion](#). Und wenn du beim Aufsetzen der Verzeichnisse und Querverweise über die üblichen Word-Eigenheiten stolperst — springende Nummerierung, tote Verweise nach dem Zusammenführen —, hilft [Inhaltsverzeichnis, Nummerierung, Querverweise: Wenn die Word-Automatik kippt](#).

Tipp — Die pragmatische Reihenfolge für die nächsten sechs Monate

Monat 1 bis 2: Vorlage und Formatvorlagen sauber aufsetzen, Bestand einer Baureihe bereinigen. Monat 3 bis 4: Diese Baureihe nach SharePoint überführen — Bibliothek, Inhaltstypen, Metadaten, Genehmigungsfluss. Monat 5: Aufbewahrungskonzept mit Purview hinterlegen. Monat 6: Zahlen sammeln — Aufwand je Anleitung, Übersetzungskosten, Fehlerquote.

Nach diesen sechs Monaten hast du entweder ein funktionierendes System oder belastbare Zahlen für die Redaktionssystem-Rechnung. Beides ist ein Ergebnis. Der Zustand davor war keines.

Häufige Fragen

Ist Word für technische Dokumentation grundsätzlich ungeeignet?

Nein. Word ist ungeeignet für hohe Wiederverwendung über viele Varianten und Sprachen hinweg — das ist eine konzeptionelle Grenze, keine Konfigurationsfrage. Für ein bis zwei Produktlinien mit

überschaubarer Änderungsfrequenz ist Word völlig ausreichend, vorausgesetzt, es wird mit Formatvorlagen und einer verbindlichen Dokumentvorlage betrieben. Der Ärger, den die meisten mit Word haben, entsteht aus Handformatierung und fehlender Ablagestruktur, nicht aus dem Programm selbst.

Ersetzt SharePoint ein Redaktionssystem?

Nein, und diese Erwartung ist die häufigste Fehlannahme im Mittelweg. SharePoint verwaltet Dokumente mit Metadaten, Versionen und Freigaben. Ein Redaktionssystem verwaltet Bausteine innerhalb von Dokumenten. Wenn dein Hauptproblem lautet „derselbe Sicherheitshinweis steht in vierzehn Dateien“, löst SharePoint das nicht. Wenn es lautet „niemand weiß, welche Fassung ausgeliefert wurde“, löst SharePoint es vollständig.

Wir haben nur Microsoft 365 Business Standard — geht der Mittelweg trotzdem?

Der SharePoint-Teil funktioniert vollständig: Bibliotheken, Inhaltstypen, Metadaten, Versionierung, Genehmigungsläufe. Beim Purview-Teil wird es enger, weil die automatischen Aufbewahrungsfunktionen an höherwertige Pläne oder Compliance-Zusatzpakete gebunden sind. Ein manuell gepflegtes Aufbewahrungskonzept mit Metadatenpalte und wiederkehrender Prüfung ist ein tragfähiger Zwischenschritt — es verlagert die Verlässlichkeit nur zurück auf die Organisation.

Wie viele Sprachen rechtfertigen ein Redaktionssystem?

Eine belastbare Faustregel gibt es nicht, weil die Variantenzahl und die Änderungsfrequenz mindestens genauso stark wiegen. Als Orientierung: Bei fünf und mehr Sprachen und zweistelliger Variantenzahl lohnt sich die Rechnung fast immer. Bei zwei Sprachen und drei Varianten fast nie. Dazwischen entscheidet die Änderungshäufigkeit — ein Produkt, das jährlich dreimal überarbeitet wird, kostet in Word deutlich mehr als eines, das fünf Jahre unverändert bleibt.

Was passiert mit unseren Bestandsdokumenten beim Umstieg?

Sie werden konvertiert, und diese Konvertierung ist der unterschätzteste Posten jedes Umstiegsprojekts. Automatische Werkzeuge bringen strukturierte Dokumente mit sauberen Formatvorlagen zu vielleicht siebzig bis achtzig Prozent hinüber. Handformatierte Dokumente erzeugen Nacharbeit, die schnell den Umfang einer Neuerstellung erreicht. Wer den Bestand vorher in Word bereinigt, senkt die Migrationskosten erheblich — das gilt für jede Zielrichtung.

Muss man wegen der Maschinenverordnung 2027 das Werkzeug wechseln?

Nein. Die Verordnung schreibt kein Werkzeug vor. Sie stellt Anforderungen an Verfügbarkeit, Auffindbarkeit und Beständigkeit der Betriebsanleitung über mindestens zehn Jahre. Diese Anforderungen lassen sich mit Word erfüllen — aber nicht mit Word auf einem Netzlaufwerk ohne Versionsführung. Der Handlungsdruck liegt bei der Ablage und beim Nachweis, nicht bei der Textverarbeitung.

Wie schnell zahlt sich ein aufgeräumtes Word-Setup aus?

Erfahrungswerte aus Projekten dieser Art: Die Zeitersparnis wird meist beim zweiten oder dritten Dokument spürbar, das mit der neuen Vorlage entsteht. Deutlich messbar wird der Effekt beim ersten Übersetzungsauftrag danach, weil ein strukturiertes Dokument sauber in Übersetzungswerkzeuge läuft und Wiederholungen erkannt werden. Wer vorher jedes Mal ein neues Layout bezahlt hat, sieht den Unterschied auf der Rechnung.

Ist DITA für einen Mittelständler eine realistische Option?

Selten, und meistens nur dann, wenn ein großer Kunde oder eine Branchenvorgabe es erzwingt. Die Technik ist nicht das Hindernis — das Informationsmodell und die dauerhaft benötigte Fachrolle sind es. Ohne eine Person im Haus, die XML-Strukturen versteht und die Publikationskette betreut, entsteht eine Abhängigkeit vom Dienstleister, die der ursprünglichen Motivation genau entgegensteht.

Wir sind mitten im Chaos — womit fangen wir morgen an?

Mit einer Bestandsaufnahme, nicht mit einem Werkzeug. Drei Zahlen genügen für den Anfang: Wie viele Anleitungen sind aktuell im Umlauf, in wie vielen Sprachen, und wie viel wurde in den letzten drei Jahren für Übersetzungen ausgegeben? Diese drei Zahlen entscheiden die Richtung zuverlässiger als jede Vorführung. Danach beginnst du unabhängig von der Zielrichtung mit derselben Maßnahme: eine verbindliche Dokumentvorlage.

Fazit

Die ehrliche Landkarte hat vier Felder, und drei davon werden im Mittelstand systematisch übersehen, weil die Diskussion meist bei „Word oder Redaktionssystem“ beginnt und dort auch endet. Dazwischen liegt der Mittelweg aus Word, SharePoint und Purview — bezahlt, verfügbar und für die meisten Betriebe mit mehreren Varianten und Nachweispflicht die wirtschaftlich richtige Antwort.

Bleib bei Word, wenn dein Volumen klein ist — aber dann richtig, mit einer Vorlage, Formatvorlagen und einer benannten Zuständigkeit. Ergänze SharePoint und Purview, sobald Ablage, Freigabe und Aufbewahrung nachweisbar sein müssen. Rechne das Redaktionssystem, wenn Sprachen und Varianten die Grenzkosten in die Höhe treiben. Und lass DITA denen, die eine Fachrolle dafür dauerhaft besetzen können.

Was in allen vier Fällen gleich bleibt: Ohne benannte Zuständigkeit und ohne Befähigung der Leute, die tatsächlich schreiben, wird jede Option zur teuren Variante des bisherigen Zustands. Die Werkzeugfrage ist die zweite Frage. Die erste lautet, wer die Dokumentation verantwortet — und die kann dir keine Software beantworten.

Weiterlesen — Vertiefungen zu diesem Thema

[Technische Dokumentation in der Praxis](#) › der Überblick über die gesamte Themenstrecke

[Word richtig aufgesetzt: das unterschätzte Redaktionssystem](#) › wie weit Word wirklich trägt, wenn es sauber steht

[Technische Dokumentation in SharePoint: Struktur, Metadaten, Versionierung](#) › Bibliotheken,

Inhaltstypen und Metadaten im Detail

[Ab wann lohnt sich ein Redaktionssystem? Eine ehrliche Rechnung](#) › die belastbare Rechnung mit allen Posten

[Redaktionssystem auswählen: neutraler Kompass durch den Anbieter-Dschungel](#) › Kriterien für die Systemauswahl

[MVO 2027 und die digitale Betriebsanleitung: Was jetzt auf Hersteller zukommt](#) › was ab dem 20. Januar 2027 gilt

[Beratung für technische Dokumentation](#) › Unterstützung bei Aufräumen, Konzept und Einführung

[Technische Dokumentation: Schulung](#) › Befähigung für alle, die nebenbei schreiben