

Evaluierung und Einführung eines Content- Management- Systems

Kommission Medienproduktion

Unter Mitwirkung der Kommissionen
Digitale Medien, IT, Redaktion, Vertrieb

**yellow
paper**

Aktuelles Branchenwissen
aus den Kommissionen

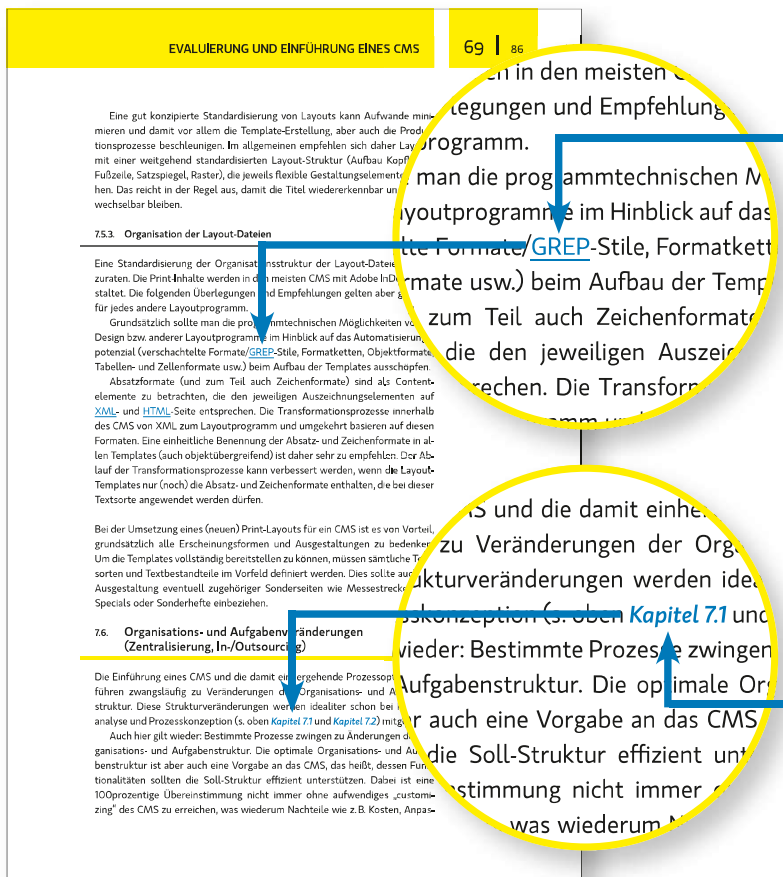
AUGUST 2023

DEUTSCHE

FACHPRESSE

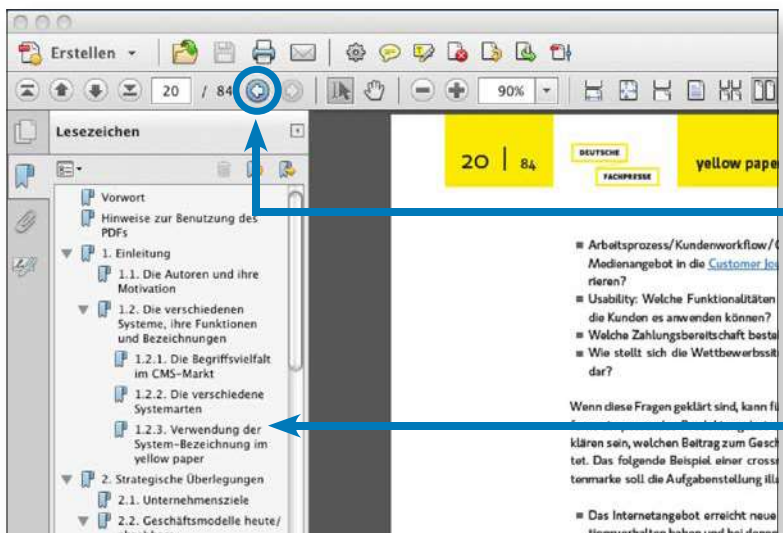
Hinweise zur Benutzung des PDFs

So erkennen Sie die externen und internen Verlinkungen im PDF.
Für das Lesen auf mobilen Geräten empfehlen wir zum Beispiel den Perfect-Reader, da dieser auch eine Rückschritt-Taste enthält.



Blaue Textpassagen mit Unterstreichung kennzeichnen Verlinkungen auf wikipedia.org.

Blaue *Textpassagen in Kursivschrift* kennzeichnen Verlinkungen innerhalb des Dokuments.



Mit der Rückschritt-Taste in der Menüleiste Ihres PDF-Readers gelangen Sie zur Ausgangsstelle zurück, zum Beispiel bei Kapitelsprüngen.

Das PDF beinhaltet Lesezeichen für alle Kapitel. Außerdem sind auch die Seiten mit dem Inhaltsverzeichnis auf die Kapitel verlinkt.

Hinweise zur Benutzung des PDFs 2

1. Umgang mit diesem *Yellow paper* 8

- 1.1. Zielsetzung 8
- 1.2. Die verschiedenen Systeme, ihre Funktionen und Bezeichnungen 8
 - 1.2.1. Die Begriffsvielfalt im CMS-Markt 8
 - 1.2.2. Die verschiedenen Systemarten 9
 - 1.2.3. Verwendung der System-Bezeichnung im *Yellow paper* 10

2. Strategische Überlegungen 10

- 2.1. Unternehmensziele 10
- 2.2. Geschäftsmodelle heute/absehbare 13
 - 2.2.1. Was ist ein Geschäftsmodell? 13
 - 2.2.2. Wie verändern sich Geschäftsmodelle im Verlag? 14
 - 2.2.3. Valider Content (Notwendigkeit in Bezug auf Angebote/ Geschäftsmodelle bzw. Wertigkeit vs. Aufwand) 15
- 2.3. Vom Content zum Medienprodukt 18
 - 2.3.1. Produktformen/Angebote/Kommunikationskanäle 20
- 2.4. Umsetzung einer Contentstrategie 21
 - 2.4.1. Erwartungshaltung des Managements (Wachstumsziel, Effizienz) 21
 - 2.4.2. Personeller Aufwand /Personelle Qualifikation 22
- 2.5. Finanzierung (Kauf, Miete, Modelle, Maintenance, Make or Buy) 24
- 2.6. Produktformen/Angebote/Kommunikationskanäle 26
- 2.7. Time to Market 27

3. Rahmenbedingungen für die Umsetzung 28

- 3.1. Verlauf bisheriger Großprojekte im Unternehmen 28
- 3.2. Personeller Aufwand/Personelle Qualifikation 29
- 3.3. Veränderungsbereitschaft 30
 - 3.3.1. Bereitschaft zur Mitwirkung 32

3.4. Berücksichtigung begleitender Effekte (Organisationsveränderungen, Effizienzgewinne)	35
3.5. Kostenabwägung vs. Realisierungszeitraum	36
3.5.1. Ressourceneinsatz	36
3.5.2. Bearbeitung begleitender Themen mit Sicht von außen (Angebote, Geschäftsmodelle)	37
3.6. Weiterentwicklung Prozess/Applikation nach Implementierung	39

4. Projektmanagement **39**

4.1. Vorbemerkung und Überblick zur Projekt-Perspektive	39
4.2. Überblick: Projektstruktur, Organe und Gremien	40
4.2.1. Auftragsklärung und Projektauftrag	40
4.2.2. Schlüsselrollen	40
4.3. Merkmale eines Projekts und Kriterienkatalog für den Projektstart	42
4.3.1. Merkmale im Überblick	42
4.3.2. Zielvorgabe	42
4.3.3. Zeitliche, finanzielle und personelle Begrenzungen	43
4.3.4. Abgrenzung zu anderen Vorhaben	43
4.3.5. Projektspezifische Organisation	44
4.3.6. Komplexe Aufgabenstellung und vernetzte Arbeitspakete	45
4.3.7. Ablieferung eines Ergebnisses	45
4.4. Besonderheiten der Projektdurchführung	46
4.4.1. Projekt-Kick-off	46
4.4.2. Fokus, Fokus, Fokus als Funktion der Projektleitung	46
4.4.3. Verbindlichkeit, Entscheidungsfindung, Verantwortung	47
4.4.4. Projektleitung als Führungsaufgabe	47
4.4.5. Projektteam als soziales System	48
4.4.6. Versionierung, Iterationen und Meilensteine	48
4.4.7. Wertschätzung und Verbindlichkeit	49
4.5. Projektende	49
4.5.1. Projektergebnis	49
4.5.2. Übergang in die Ablauforganisation	50
4.5.3. Abschlussfeier	50
4.6. Anhang: agiles Projektmanagement – Scrum	50

5. Prozessanalyse 52

5.1. Ist-Analyse bestehender Prozesse	52
5.2. Wichtige Prozessfaktoren der Ist-Analyse	53
5.3. Verwendete Werkzeuge und benötigte Schnittstellen	54
5.4. Verwendete Nomenklaturen	54
5.5. Datenanalyse Bestandsdaten	54
5.6. Archivierung und Wiederverwendung	55
5.6.1. Revisionssichere Archivierung	55
5.6.2. Speicherung von Arbeitsdaten	55
5.7. Nutzungsrechte	56
5.7.1. Übersicht über Nutzungsrechte	56
5.8. Weitergabe erhobener Informationen an Drittsysteme (CRM, Fibu etc.)	56
5.8.1. Honorarverwaltung	56
5.8.2. Projektkalkulation und Programmplanung	57
5.8.3. Sonstige Drittsysteme	57
5.9. Analyse und Priorisierung von Use-Cases	58

6. IT-Analyse 58

6.1. Wirtschaftliche Aspekte des Systembetriebes	59
6.2. Server- und Betriebssysteme/Virtualisierung/Storage/Backup	59
6.3. Benutzerverwaltung (interne – externe)	59
6.4. Betrieb in der (private) Cloud/SaaS vs. eigenes Rechenzentrum (On-Premise)	60
6.5. Datenschutz/Datensicherheit	61
6.6. Server-Architektur	61
6.7. Client-Architekturen/Deployment (Softwareverteilung)	62
6.8. Schnittstellen/Integration	63
6.9. Dokumentation	63
6.10. Visualisierung aller relevanten Systeme, Abläufe und Prozesse	63
6.11. Erkennbare, wiederkehrende Problemstellungen	64
6.12. Redundanzsysteme für die bestehende Landschaft	64
6.13. Benötigte Manpower für die gesicherte Aufrechterhaltung des aktuellen Betriebs	64

7. Modellierung	65
7.1. Ist-Analyse	65
7.2. Soll-Prozesse	65
7.3. Standardisierung von Workflows	65
7.4. Standardisierung von Werkzeugen (Soft- und Hardware)	65
7.5. Standardisierung von Layouts	66
7.5.1. Standardisierung von Layouts Print	67
7.5.2. Organisation der Layout-Dateien	68
7.5.3. Standardisierung digitaler Kanäle	69
7.6. Organisations- und Aufgabenveränderungen (Zentralisierung, In-/Outsourcing)	70
7.7. Aufbau Rollen- und Rechematrix	71
7.7.1. Benutzer (User), Gruppen, Rollen und Rechte	71
7.7.2. Benutzer/Benutzergruppen	71
7.7.3. Rollen	72
7.8. Sicherstellung kontinuierlicher Weiterentwicklung	72
8. Erstellung Lastenheft	74
8.1. Aufbau (Struktur)	74
8.2. Ausformulierung (Funktionalitäten)	74
9. Evaluierungsphase	75
9.1. Evaluierungsteam	75
9.2. Marktübersicht	75
9.3. Auswahl relevanter Anbieter	76
9.4. Präsentation auf Basis von Testdaten	77
9.5. Referenzbesuche	77
9.6. Testsysteme (für Testproduktionen mit Echtdaten/Altdatenmigration)	78

10. Erstellung Vertrag/Pflichtenheft 78

- 10.1. Rechtliche Basis 78
- 10.2. Aufbau (Struktur) Vertrag 79
- 10.3. Aufbau (Struktur) Softwarepflege-Vertrag 80
- 10.4. Aufbau (Struktur) Pflichtenheft 80
- 10.5. Migration Altdaten 80

11. Vorgehensweise bei der Implementierung 81

- 11.1. Auswahl Pilotobjekt (auch unter Berücksichtigung Altdatenbestand) 81
- 11.2. Schulungsaufwand 83
 - 11.2.1. Train the Trainer (Power User) 84
 - 11.2.2. Rollenverantwortung kommunizieren 84
- 11.3. Anwenderdokumentation 84
- 11.4. Anschaffungszyklen Hard- und Software 85
- 11.5. Umsetzung Organisationsveränderung 85
 - 11.5.1. Anforderungsmanagement und Feedback 85
 - 11.5.2. Aufsetzen Konfliktmanagement bzw. Clearing-Stelle 86
 - 11.5.3. Roll-out-Plan 86
- 11.6. Feedbackschleifen (auch Bugfix etc.) 87
- 11.7. Disaster-Management (Verlag vs. Systemanbieter) und Ausstiegsszenario 88

12. Fazit 88**13. Autoren 89****14. Impressum 90**