

Aktuelle Trends im  
EIM  
Enterprise Information Management

2012

Hamburg

Frankfurt

München



## **Inhaltsverzeichnis**

- 1 Agenda
- 2 Records Management
  - 2.1 Records Management Handout
  - 2.2 “Records Management: Prinzipien, Standards & Trends” - PROJECT CONSULT Whitepaper
  - 2.3 “Records Management = Schriftgutverwaltung?” – Artikel in DOK.magazin
- 3 Elektronische Archivierung
  - 3.1 Elektronische Archivierung Handout
  - 3.2 „Elektronische Archivierung und Digital Preservation – Status, Technologien und Entwicklung“ - Artikel in Archiv und Wirtschaft
- 4 Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
  - 4.1 Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Handout
- 5 Aktuelle Trends im EIM Enterprise Information Management
  - 5.1 Aktuelle Trends im EIM Enterprise Information Management Handout
  - 5.2 ECM-Highlights auf der CeBIT - Ein Interview mit Dr. Ulrich Kampffmeyer
  - 5.3 ECM-Trends 2012 - Ein Interview mit Dr. Ulrich Kampffmeyer
- 6 Unternehmensprofil PROJECT CONSULT
- 7 Seminar- und Kursangebot von PROJECT CONSULT und der AIIM

Der Abrufcode dieses PDF-Dokuments lautet:

<http://www.project-consult.net/files/PCUPDATE2012.pdf>

### **Referenten von PROJECT CONSULT**

Dr. Ulrich Kampffmeyer



Aktuelle Trends im  
EIM  
Enterprise Information Management

2012

Agenda



PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

  
UPDATE  
EIM 2012PROJECT CONSULT   
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

## Enterprise Information Management 2012

# Aktuelle Trends im EIM Enterprise Information Management

### Dr. Ulrich Kampffmeyer

Hamburg | Frankfurt | München

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbHBreitenfelder Straße 17  
20251 Hamburgwww.PROJECT-CONSULT.com  
© PROJECT CONSULT 20121

  
UPDATE  
EIM 2012


## Agenda




- 14:00 Empfang, Kaffee
- 14:30 Begrüßung, Agenda
- 14:40 Informationen zu PROJECT CONSULT, PROJECT CONSULT Zertifizierungsprogramm
- 14:50 [1] Elektronische Archivierung – Grundlagen, Status Quo und aktuelle Entwicklungen
- 15:40 [2] Records Management – Grundlagen, Status Quo und aktuelle Entwicklungen
- 16:30 Kaffeepause
- 17:00 [3] Rechtsfragen & Compliance im Umfeld des Dokumenten-Managements – Grundlagen, Status Quo und aktuelle Entwicklungen
- 17:50 [4] Aktuelle EIM Trends: Markt-Sicht, Marketing-Sicht & Technologie-Sicht vs. Anwender-Anforderungen. Ausblick
- 18:40 Diskussion und Ausklang bei einem Glas Sekt
- 19:20 Ende der Veranstaltung

Aktuelles zum InformationsmanagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 20122




 UPDATE  
EIM 2012

## Warum diesmal diese Themen?




- [1] Records Management und elektronische Akte  
weil RM neu in Deutschland ist und zum ersten Mal  
auch an zwei Hochschulen gelehrt wird
- [2] Archivierung  
weil dies immer noch ein Grundinteresse aller  
Anwender ist und es hier neue Anforderungen gibt
- [3] Rechtsfragen & Compliance  
weil Compliance einer der Markttreiber für ECM  
bleibt
- [4] Trends  
weil die des Klassiker seit sieben Jahren ist ...

Aktuelles zum Informationsmanagement Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 3


 UPDATE  
EIM 2012

## Wichtig, aber warum diesmal nicht?




- # **Business Process Management**  
in den Prozessen steckt das größte Wertschöpfungspotential von ECM –  
beim nächsten Mal...
- # **Collaboration & Social Business**  
das Web treibt hier nicht nur die Welt der privaten Anwender – beim nächsten Mal ...
- # **Sharepoint**  
hierzu gibt es einen extra AIIM Zertifizierungskurs später im Jahr
- # **Schriftgutverwaltung in der öffentlichen Verwaltung**  
hier warten wir noch die offizielle Veröffentlichung des neuen Konzeptes ab...
- # **Output-Management**  
endlich als Disziplin innerhalb von ECM wahrgenommen, aber diesmal nicht dabei...
- # **E-Mail-Archivierung**  
ist nur ein Unterthema von Archivierung und darf nicht als Insellösung enden...
- # **Elektronische Signatur**  
nur noch ein Auslaufmodell (?) und deshalb kein eigener Themenblock...
- # **Big Data**  
ist noch ein Schlagwort, dass erst mit Inhalten gefüllt sein will...
- # **Change Management (ECM = Enterprise Change Management!)**  
das wichtigste Thema, dass sich bei Software wie auch den Menschen durch alle  
anderen Themen zieht - beim nächsten Mal wieder im Schwerpunkt ...

Aktuelles zum Informationsmanagement Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 4



UPDATE  
EIM 2012

## Dokumentation & Information




Die PDF-Dokumentation der diesjährigen Update-Tage können Sie sich **ab Freitag** von unserer Webseite downloaden:  
<http://www.project-consult.net/files/pcupdate2012.zip>

Die gezeigten Folien sind deutlich kürzer als das Handout und für die Präsentation angepasst.


Für das „ständige Update“ und weiterführende Informationen empfehlen wir folgende Webseiten:

- PROJECT CONSULT  
<http://www.PROJECT-CONSULT.de>  
*(im Bereich „Handouts“ finden Sie weitere aktuelle Vortrags- und Seminarunterlagen)*
- Records Management  
<http://records-management.project-consult.de/>
- XING-Gruppe „Information & Document Management“  
<https://www.xing.com/net/informationlifecyclemanagement/>

Aktuelles zum InformationsmanagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 20125



UPDATE  
EIM 2012



# Informationen

## PROJECT CONSULT

Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Aktuelles zum InformationsmanagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 20126

**7 Gründe für PROJECT CONSULT...**

...als Beratungspartner:

1. Lösungsorientiert im Interesse des Kunden
2. Erfolgreiche Projekte
3. Know-how für Dokumenten-Technologien
4. Kompetenz der Mitarbeiter
5. Wirtschaftlichkeit
6. Effiziente Methoden
7. Unabhängigkeit

Aktuelles zum Informationsmanagement Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 7

**AIIM Certificate Programs**

**ECM**  
Enterprise Content Management  
Learn how to take control of your information assets.

**E2.0**  
Enterprise 2.0  
Learn best practices for using Web 2.0 technologies to improve collaboration across the enterprise.

**Search/IOA**  
Information Organization & Access  
Learn how to optimize findability and enterprise search.

**AIIM**

ECM Certificate Program

BPM Certificate Program

E2.0 Certificate Program

ERM Certificate Program

Search/IOA Certificate Program

Email Certificate Program

**BPM**  
Business Process Management  
Learn how to improve your business processes.

**ERM**  
Electronic Records Management  
Learn how to take control of your electronic records.

**Email**  
Email Management  
Learn best practices for managing your corporate email.

Aktuelles zum Informationsmanagement Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 8




UPDATE  
EIM 2012

## AIIM – Zertifizierungsprogramm




- Durchgeführt von PROJECT CONSULT in Kooperation mit AIIM
- Internationales Zertifizierungsprogramm
- Individuelle Modulauswahl und Zeitplanung
- ECM-Projekte erfolgreich gestalten: **AIIM ECM MASTER**
  - Know-How der Mitarbeiter erweitern und so einen Wettbewerbsvorteil für Ihr Unternehmen schaffen
  - Kurs und ortsunabhängiger Online-Test in deutscher Sprache
  - ECM-Termin in Frankfurt: 19.-22.03.2012  
Referent: Dr. Ulrich Kampffmeyer
- Das AIIM Zertifizierungsprogramm enthält weitere Kurse, die zur Zeit in englischer Sprache angeboten werden:
  - Electronic Records Management
  - E 2.0
  - Sharepoint
  - Business Process Management

Aktuelles zum InformationsmanagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 20129



UPDATE  
EIM 2012

## Change Management Seminar



2-Tage interaktives Einführungsseminar in das Thema  
Change Management


Inhalt:

- Was ist Change Management? Die PROJECT CONSULT Philosophie
- Projekt Management als Teil des Change Managements?
- Der **CHANGE MANAGEMENT CYCLE**
- Die Module des Change Management Cycles und die Change Management Prozesse
- Wie sind Change Management Vorhaben aufzusetzen und durchzuführen?
- Was ist bei der Zusammenarbeit eines CM-Teams zu berücksichtigen?
- Nutzen aus Change Management gewinnen


Aktuelles zum InformationsmanagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201210

 UPDATE  
EIM 2012

## Motto des Update-Seminars 2012



*„Es ist nicht gesagt, daß es besser wird,  
wenn es anders wird. Wenn es aber besser  
werden soll, muß es anders werden.“*



Georg Christoph Lichtenberg (1742-1799),  
deutscher Aphoristiker und Physiker

Aktuelles zum Informationsmanagement Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 11

 UPDATE  
EIM 2012

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH 

## Weiter geht es mit Teil [1] Elektronische Archivierung



Ulrich Kampffmeyer  
E-Mail: [Kff@PROJECT-CONSULT.com](mailto:Kff@PROJECT-CONSULT.com)

Präsentation, weitere Informationen...  
[www.PROJECT-CONSULT.com](http://www.PROJECT-CONSULT.com)

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH Breitenfelder Straße 17 20251 Hamburg www.PROJECT-CONSULT.com © PROJECT CONSULT 2011 12


Aktuelle Trends im  
EIM  
Enterprise Information Management


2012

Handout-Version des Vortrags

Records Management



 UPDATE  
EIM 2012

PROJECT CONSULT   
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

## Enterprise Information Management 2012

### Records Management

**Dr. Ulrich Kampffmeyer**  
Hamburg | Frankfurt | München

Handoutversion: [http://bit.ly/PCHH\\_EIM2012\\_RM\\_H](http://bit.ly/PCHH_EIM2012_RM_H)  
Showversion: [http://bit.ly/PCHH\\_EIM2012\\_RM\\_S](http://bit.ly/PCHH_EIM2012_RM_S)  
Whitepaper Records Management: [http://bit.ly/RM\\_Kff2012](http://bit.ly/RM_Kff2012)

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Straße 17  
20251 Hamburg

www.PROJECT-CONSULT.com  
© PROJECT CONSULT 2012

1

 UPDATE  
EIM 2012

## Agenda



### Records Management

1. Grundsätzliches
  - Definitionen
  - Acht Grundprinzipien nach ARMA
2. Aktuelle Entwicklungen Normen und Standards
  - MoReq2010
  - ISO-Normen 16175, 30300, 30301
  - Branchenregularien: öffentliche Verwaltung
3. Ausblick
  - Records Management vs. Suchmaschinen
  - Records Management 2.0 und Steve Bailey
  - Records Management in der Zukunft

Records Management

Dr. Ulrich Kampffmeyer



Update-Tage EIM 2012

2

 UPDATE  
EIM 2012 

# 1 RECORDS MANAGEMENT - GRUNDSÄTZLICHES

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 3

 UPDATE  
EIM 2012 

## Definitionen: Record

### Definition „Record“ (ISO 15489, Teil 1)


Information, die erzeugt, empfangen und bewahrt wird, um als Nachweis einer Organisation oder Person bei rechtlichen Verpflichtungen oder zum Nachvollzug einer geschäftlichen Handlung zu dienen.

*“Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”*

Quelle: ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General


Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 4





UPDATE  
EIM 2012

## Definitionen: Record



### Definition „Record“ ISO 30300

*“Information created, received, and maintained as evidence and /or as an asset by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business or for its purposes, regardless of medium, form or format.”*


Quelle: [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=53732](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732)

Records Management

Dr. Ulrich Kampffmeyer


Update-Tage EIM 2012

5



UPDATE  
EIM 2012

## Definitionen: Record



### Definition „Record“ nach PROJECT CONSULT (1)

Ein Record ist abgegrenzt und definiert durch seinen gesetzlichen und geschäftlichen Wert. Er ist ein beständiges, dauerhaftes, verbindliches und konsistentes Informationsobjekt, unabhängig von seinem physischen Format. Abhängig von den Inhalten, angereichert mit Zusammenhangs- und deskriptiven Informationen, ist ein Record durch eine eindeutige Kennzeichnung und seine Klassifikation bestimmt.

*„Records can be defined by their attributes like business value, legal value, context, integrity, persistence, authenticity, defined metadata, consistency, classification, and more. These attributes separate records from other types of documents and information objects.“*


Dr. Ulrich Kampffmeyer: Breaking the barriers of traditional Records Management, Proceedings DLM Conference Toulouse 2008, Vol. 2.

Records Management

Dr. Ulrich Kampffmeyer


Update-Tage EIM 2012

6



UPDATE  
EIM 2012

## Definitionen: Record




### Definition „Record“ nach PROJECT CONSULT (2)

Records werden durch ihre Eigenschaften definiert und von anderen Informations-objekten wie Datensätzen, Dokumenten, Content etc. abgegrenzt. Die wichtigsten Eigenschaften eines Record sind:

- Betriebswirtschaftlicher Wert
- Rechtlicher Wert
- Kontext
- Integrität
- Unveränderlichkeit
- Authentizität
- Kontrollierte Metadaten
- Konsistenz
- Deklaration und Klassifikation
- Aufbewahrungspflicht


Dr. Ulrich Kampffmeyer: Breaking the barriers of traditional Records Management, Proceedings DLM Conference Toulouse 2008, Vol. 2.

Records Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
7



UPDATE  
EIM 2012

## Definitionen: Records Management




  

### Definition „Records Management“ (ISO 15489, Teil 1)

Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.


*“Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”*

Records Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
8



UPDATE  
EIM 2012

## Definitionen: Records Management




  

### Definition „Records Management“ nach ISO 30300

- ISO 30300 bezieht sich auf das Records Management System
  - ein Records System erfasst und verwaltet Records und macht sie langfristig zugänglich
  - Zusammenarbeit zwischen menschlichen Prozessen und Technologien zur Kontrolle (control) von Records
- Das „Management System for Records“ führt und kontrolliert ein Unternehmen hinsichtlich seiner aufbewahrungspflichtigen Aufzeichnungen


„Control“ meint hier Steuerung und nicht Kontrolle!

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 20129



UPDATE  
EIM 2012

## Definitionen: Records Management



### Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT

Records Management ist der übergreifende Anwendungsbereich für die systematische und kontrollierte Verwaltung von aufbewahrungspflichtigen und aufbewahrungswürdigen Informationen in Politik, Gesellschaft, Jurisprudenz, Exekutive, Unternehmen, Organisationen und öffentlichen Verwaltungen, die deren Tätigkeit in Bezug auf die Konformität mit gesetzlichen, regulativen, geschäftlichen, moralischen, ethischen und anderen Vorgaben nachvollziehbar machen.

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201210



UPDATE  
EIM 2012

Definitionen: Records Management




### Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT

Records Management weist eine Reihe typischer Eigenschaften auf, die es auch vom Dokumentenmanagement abgrenzen:


- Die Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen
- Thesaurus- oder kontrollierte Wortschatz-gestützte eindeutige Indizierung von Informationen
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen (Retention Schedules) und Vernichtungsfristen (Deletion Schedules)
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z.T. bis auf einzelnen Inhaltskomponenten in Records
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen.

Records Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
11



UPDATE  
EIM 2012



Definition: Record Keeping



- Record Keeping ist ein weiterer Begriff, der durch die ARMA in acht Prinzipien „**Generally Accepted Record Keeping Principles**“ (GARP) beschrieben und mit Records Management weitgehend identisch ist.
- Record Keeping umfasst die Verwaltung von Informationsobjekten in Hinblick auf die unmittelbaren und zukünftigen regulatorischen und rechtlichen Anforderungen an Unternehmen sowie unterstützende Maßnahmen zur Risikominderung.
- Records Keeping kann als Grundlage für das Records Management betrachtet werden.



Quelle: <http://www.arma.org/garp/garp.pdf>

Records Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
12

 UPDATE  
EIM 2012 

## RECORDS MANAGEMENT GRUNDPRINZIPIEN NACH ARMA GARP

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 13

 UPDATE  
EIM 2012 


## ARMA

- Internationaler Berufsverband der Records Manager „ARMA Association of Records Managers and Administrators“
- gegründet 1955, über 11.000 Mitglieder (Records Manager, Archivare, Bibliothekare, Imaging Spezialisten, Legal Professionals, IT Manager, Berater, Lehrende etc.)
- Verwaltungsbehörde für elektronisches Records Management in den USA
- erstellte grundlegende Prinzipien hinsichtlich des Records Keeping (GARP - Generally Accepted Record Keeping Principles)

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 14


ARMA – Übersicht der GARP		
	Principle [EN]	Prinzip [DE]
1	Principle of Accountability	Prinzip der Verantwortlichkeit
2	Principle of Integrity	Prinzip der Integrität
3	Principle of Protection	Prinzip der Sicherung
4	Principle of Compliance	Prinzip der Compliance
5	Principle of Availability	Prinzip der Verfügbarkeit
6	Principle of Retention	Prinzip der Aufbewahrung
7	Principle of Disposition	Prinzip der Entsorgung
8	Principle of Transparency	Prinzip der Transparenz

1) Prinzip der Verantwortlichkeit	
<p>Innerhalb eines Unternehmens sollte es eine Führungskraft geben, die ein Records Management-System überwacht und System-Verantwortung an geeignete Personen delegiert sowie bestimmte Programm- Anforderungen adaptiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der (Senior) Verantwortlicher sollte eine Methode zur Gestaltung und Durchführung einer Struktur der Aufzeichnungspflichten unterstützen.</li> <li>• Für die Programmentwicklung sollte eine Governance-Struktur und Umsetzung geschaffen werden.</li> <li>• Zu den notwendigen Komponenten gehören eine verantwortliche Person und ein neu entwickeltes Programm.</li> <li>• Ein Record Keeping-Programm sollte für seine Umsetzung über dokumentierte und auf Genehmigungen basierende Richtlinien und Verfahren verfügen</li> <li>• Eine genaue Nachvollziehbarkeit des Programms ermöglicht es, seine Aufgaben zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren.</li> </ul>	



UPDATE  
EIM 2012


## 2) Prinzip der Integrität



Die Integrität, und somit auch die Authentizität und Zuverlässigkeit der Informationsobjekte in einem Record Keeping-Umfeld, sollten folgendes berücksichtigen:


- Richtigkeit und Einhaltung der Richtlinien und Verfahren des Unternehmens
- Zuverlässiges Information Management Training
- Zuverlässigkeit der erstellten Records
- Verlässliches Audit-Trail
- Zuverlässigkeit des Systems

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201217




UPDATE  
EIM 2012

## 3) Prinzip der Sicherung



- Erfordert ein angemessenes Maß an Schutz für private, vertrauliche, privilegierte, als auch geheime oder für die Unternehmensabläufe wesentliche Records und Informationen
- sichere Aufbewahrung von Informationen ist gesetzlich, regulativ oder innerhalb der Unternehmens-Richtlinie (Policy) vorgeschrieben
- angemessene Steuerungs- und Kontrollmechanismen müssen auf den gesamten Lebenszyklus von Informationsobjekten angewandt werden können
- Erfordert Sicherheitsstrukturen mit exklusiven Zugangsberechtigungen für Administratoren, die den Zugang zum System durch Key-Cards oder ähnlichen elektronischen sowie physischen Schranken kontrollieren.

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201218

 UPDATE  
EIM 2012


## 4) Prinzip der Compliance

**„Compliance ist die Übereinstimmung mit und die Erfüllung von gesetzlichen und regulativen Vorgaben“**  
(Def.: PROJECT CONSULT)

Die verpflichtende Einhaltung regulativer Compliance-Vorgaben beinhaltet folgende Aspekte:

- Das Records Management System muss Informationen über die ordnungs-gemäße Durchführung der Unternehmensaktivitäten enthalten
- Das Records Management System selbst ist Gegenstand der gesetzlichen Anfor-derungen, wie z. B. Anforderungen an Steuer- oder sonstige Aufzeichnungen.

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 19

 UPDATE  
EIM 2012

## 4) Prinzip der Compliance

Daraus lässt sich folgern, dass jedes Unternehmen

- wissen muss, welche Informationen in seine Aufzeichnungen eingegeben werden müssen, um nachzuweisen, dass seine Aktivitäten in einer rechtmäßigen Weise durchgeführt werden,
- seine Informationen in der gesetzlich vorgeschriebenen Weise als Records deklarieren muss,
- die Informationsobjekte für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum auf-bewahren muss.

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 20




## 5) Prinzip der Verfügbarkeit

Erfolgreiche und verantwortungsbewusste Organisationen müssen in der Lage sein die Informationsobjekte, die Informationen zur laufenden Geschäftstätigkeit enthalten, erkennen, lokalisieren, und abrufen zu können. Diese Aufzeichnungen werden benötigt von

- Einzelpersonen und Gruppen, die ihre Arbeit miteinander referenzieren, teilen und sich gegenseitig unterstützen
- Legal und Compliance-Verantwortlichen
- Zahlreichen unternehmensinterne Managementgruppen und Entscheidungs-träger.


## 6) Prinzip der Aufbewahrung

- beschreibt die Aufbewahrungsdauer und den Lebenszyklus von Informationsobjekten
- Ein Unternehmen muss seine Records und Informationen für eine angemessene Zeit unter Berücksichtigung der
  - rechtlichen,
  - aufsichtsrechtlichen,
  - steuerlichen,
  - betrieblichen
  - und historischen Voraussetzungen aufbewahren.




UPDATE  
EIM 2012

## 7) Prinzip der Entsorgung




- Gemeint ist hier **nicht** die Vernichtung von Informationsobjekten, sondern die Disposition
- Ein Unternehmen muss eine sichere und angemessene Disposition für Informationsobjekte bestimmen, um die geltenden Gesetze und die Unternehmens-Policies einzuhalten.
- Unternehmen sind dazu verpflichtet sicher zu stellen, dass alle Kopien und Versionen der Daten entsorgt werden.
- Hierzu zählen auch migrierte und/oder konvertierte Daten. Dieser Prozess muss genau dokumentiert werden.

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201223



UPDATE  
EIM 2012

## 8) Prinzip der Transparenz



- Die Prozesse und Aktivitäten eines Unternehmens, werden von dem Records Management System in einer verständlichen Art und Weise dokumentiert und für alle befugten Nutzer verfügbar gemacht.
- Es ist im Interesse eines jeden Unternehmens und auch der Gesellschaft im Allgemeinen, allen Beteiligten deutlich zu machen,
  - dass ein Unternehmen seine Aktivitäten in rechtmäßiger und angemessener Weise durchführt
  - dass das Records Management System die Unternehmens-Daten genau und vollständig erfasst
  - dass das Records Management System selbst in einer rechtmäßigen und angemessenen Art und Weise strukturiert ist.
  - dass die Implementierung des Records Management Systems ordnungsgemäß erfolgte.

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201224

 UPDATE  
EIM 2012 

## 2 RECORDS MANAGEMENT – AKTUELLES ZU NORMEN UND STANDARDS

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 25

 UPDATE  
EIM 2012 

## MoREQ2010



Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 26

UPDATE  
EIM 2012

## MoReq2010

UPDATE  
EIM 2012

- Projekt zur Überarbeitung von MoReq und MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records) des DLM-Forum seit Herbst 2009
- Der überarbeitete Standard trägt die Bezeichnung MoReq2010, wobei MoReq2010 nunmehr „**Modular Requirements for Records Systems**“ bedeutet
- Am 8. Juni 2011 wurde die MoReq2010 Spezifikation 1.0 als PDF veröffentlicht
- Anlässlich der DLM Forum Konferenz im November 2011 in Brüssel wurde auch eine gedruckte Version 1.1 von MoReq2010 veröffentlicht

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 27

UPDATE  
EIM 2012

## Die 10 Grundmodule und Services von MoReq2010

UPDATE  
EIM 2012

### 1. System Services

- 1.1 Servicebasierte Architektur
- 1.2 Model Services und Plug-in Modules
- 1.3 Die Anwenderoberfläche

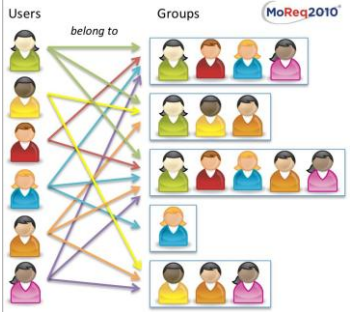
MoReq2010 (MCRS) als Gruppierung voneinander abhängiger Services mit Service basierter Architektur.

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 28

UPDATE EIM 2012 **Die 10 Grundmodule und Services von MoReq2010**

## 2. Benutzer, Rollen und Berechtigungen

- 2.1 Berechtigungsanforderungen an das Records Management System
- 2.2 Many – to – many – Beziehungen der Nutzer
- 2.3 Zugangskontrollen durch Rollendefinition

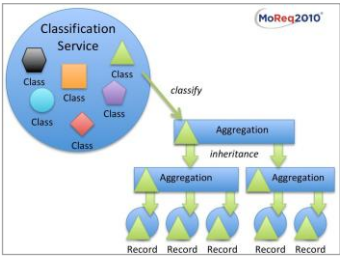


In dem MCRS haben die Nutzer eine Many-to-Many Beziehung

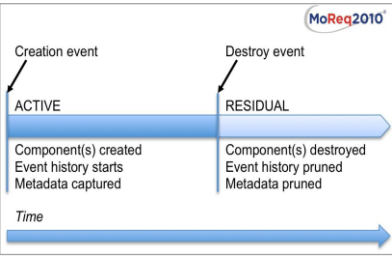
Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 29

UPDATE EIM 2012 **Die 10 Grundmodule und Services von MoReq2010**

3. Klassifikation von Records
4. Record Service
5. System-Metadaten und kontextuelle Metadaten
6. Das MoReq2010 Record Lifecycle Management



Vererbung der Klassifikationen im MCRS



Lifecycle eines Records

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 30

UPDATE EIM 2012 **Die 10 Grundmodule und Services von MoReq2010**

7. Disposal Holding Service
8. Searching and Reporting Service
9. Export Service
10. Komponenten und Container

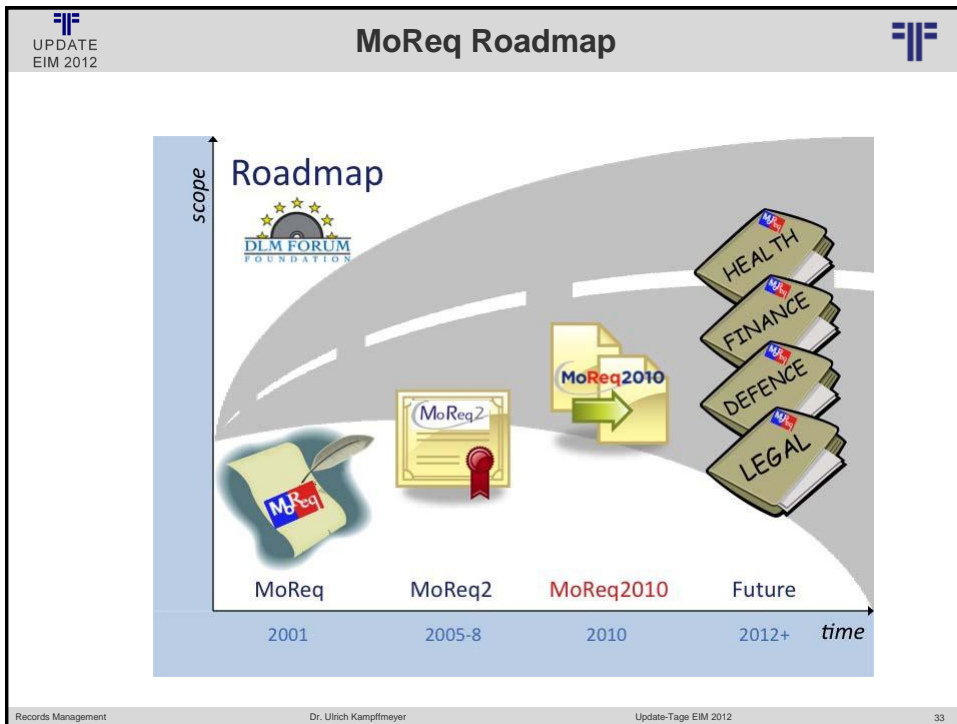
Speicherung von Komponenten

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 31

UPDATE EIM 2012 **Das High-level von MoReq2010**



**High level model of a MoReq2010 ERMS**  
(the icons used in this image are copyright © Iconeden.com and free for private and commercial use)

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 32




## ISO-NORMEN 16175, 30300, 30301



Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 34

 UPDATE  
EIM 2012 

# ISO 16175-2.2



Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 35

 UPDATE  
EIM 2012 

## ISO 16175-2.2


### ISO 16175-2.2 Information and Documentation

- Part 1: Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments
- Part 2: Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments


**Ursprung: ICA-Req / ICA-ISDF**

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 36



 UPDATE  
EIM 2012


## ISO 16175-2.2



**Zielsetzung:**

- ISO 16175-2.2 verweist auf Good - Practice-Methoden und Richtlinien, Risiken und ihre Minderungen für
  - die Verbesserung des Records Managements in Unternehmen
  - die Unterstützung von Unternehmensanforderungen, die zu einer effektiveren und effizienteren Arbeitsweise führen
  - eine Compliance gestützten, sicheren Arbeitsweise
  - die Entwicklung von Schlüsselprinzipien für ein funktionierendes automatisiertes Records Management-System
  - eine einheitliche „Sprache“ zwischen Anbietern und Anwendern

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 37


 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30300

***MANAGEMENT SYSTEM FOR RECORDS –  
FUNDAMENTALS AND VOCABULARY***

## ISO 30301

***MANAGEMENT SYSTEM FOR RECORDS –  
REQUIREMENTS***



Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 38

 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30300



### ISO 30300 – Information and documentation

**Inhalt:**

- Management Standards für Records
- Fundamentale Erläuterungen zu Begrifflichkeiten
- Kernprinzipien eines Records Management-Systems
- Terminologie und Definitionen Records Management-Systeme betreffend

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 39

 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30300



### Management system for records - Fundamentals and vocabulary

- Zielsetzung:
  - Grundsätze und Prinzipien zur Anwendung eines Records Management Systems (elektronisch und physisch)
  - Beschreibung prozessorientierter Ansätze
  - Spezifizierung der Rollen für das „Top Management“
  - Definitionen der angewandten Terminologie innerhalb der ISO 30300

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 40

 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30301




### ISO 30301 Management System for Records Requirements


**Inhalt:**

- Funktionale Anforderungen an ein RM-System
- Voraussetzungen für eine Zertifizierung des Records Management-Systems nach ISO 30301

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 41

 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30301



### ISO 30301 Management system for records - Requirements

**Zielsetzung:**

- Spezifizierung von Anforderungen an ein Records Management System
- Richtlinien für eine Records Management Policy innerhalb eines Unternehmens
- Hilfestellung zur Erreichung von optimalen Unternehmenszielen durch die Implementation eines regelkonformen Records Management-Systems
- Bezieht sich auf unterschiedlichste Organisationsformen

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 42

 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30300 und ISO 30301



**Angestrebte Vorteile:**

- Einheitliche und weltweit geltende Standards
- Sicherheit und Compliance-Anforderungen entsprechend bei gewissenhafter Anwendung
- Compliance auf nationaler und internationaler Ebene
- Unterstützung im Risk Management, sowie im Reputation Management
- Weniger redundante Informationen im Unternehmen
- Konsistenter Informationsfluss
- Weniger Verwaltungsaufwand
- etc..

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 43

 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30300 und ISO 30301



- ISO 30300 und ISO 30301 wurden entwickelt, um kompatibel mit und komplementär zu anderen ISO - Management System Standards zu sein. Dazu zählen u.a.:

  - ISO 9001 (quality management)
  - ISO 14001 (environmental management)
  - ISO/IEC 27001 (information security management)

- Weitere Standards der ISO 30300 Serie sind in Bearbeitung

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 44

 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30300 und ISO 30301



### Unterschiede zur ISO 15489

- Die neuen (MSR Standards) ISO Normen beziehen sich hauptsächlich auf die standardisierte Kontrolle und das Management von Unternehmensprozessen innerhalb des Records Managements (Policies, Mitarbeiterführung, Planung und Aufsicht etc..)
- ISO 15489 bezieht sich mehr auf die betriebsbedingten Aspekte bezüglich Records Management
- Bei der ISO 15489 geht es um die Records, um ihre Kontrolle und die damit verbundenen Prozesse
- Grundsätzlich basieren die MSR Standards aber auf der ISO 15489!

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 45

 UPDATE  
EIM 2012

## ISO 30300 und ISO 30301



### Unterschiede zur ISO 15489

- Unterschiede zwischen „management system for records“ und „records system“  
*“A ‘management system for records’ is the management system to direct and control an organization with regard to records. It focuses on controlling the organization.”*  
Ein Management System für Records führt und kontrolliert ein Unternehmen hinsichtlich seiner Records. Der Fokus liegt hierbei auf der Kontrolle im Sinne von Steuerung.
- **Anwendungsgebiet für die ISO 30300 und ISO 30301**

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 46


### Unterschiede zur ISO 15489

- **Unterschiede zwischen „management system for records“ und „records system“**

*A 'records system' is an information system which captures, manages and provides access to records over time. It is usually a combination of people, processes, tools and technology specifically to control records.*


- Ein Records System erfasst Records, verwaltet sie und macht sie langfristig zugänglich. Es handelt sich hierbei um eine Zusammenarbeit zwischen menschlichen Prozessen und Technologien zur Kontrolle von Records.
- **Anwendungsgebiet von ISO 15489!**

## BRANCHENREGULARIEN: ÖFFENTLICHE VERWALTUNG



UPDATE  
EIM 2012

## Öffentliche Verwaltung Deutschland




### Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit


- **Ziel:** Behörden, die eine elektronische Akte oder eine elektronische Vorgangsbearbeitung einführen wollen, aus organisatorischer Sicht optimal zu unterstützen.
- **Zielgruppe:** Leiter und Mitarbeiter entsprechender Projekte. Für Führungskräfte wird ein eigenes Modul mit strategischen Inhalten bereitgestellt.
- Mit Hilfe des Organisationskonzepts können Behörden ihren eigenen Bedarf und ihre Anforderungen umfassend analysieren. Darauf aufbauend lassen sich Soll-Konzepte ableiten.
- Dabei legt das Konzept die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien, Registraturrichtlinie und gesetzliche Vorgaben“ fest

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201249



UPDATE  
EIM 2012

## Öffentliche Verwaltung Deutschland




### Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit


- Das Konzept berücksichtigt neben den organisatorischen auch die technischen Bezugspunkte. Es greift die verbindlichen bzw. empfohlenen IT-Standards auf, die für die elektronische Verwaltungsarbeit bedeutsam sind (z. B. SAGA, XDOMEA).
- Das Organisationskonzept E-Verwaltung ist modular aufgebaut, derzeit werden folgende Module erarbeitet:
  - Basismodul
  - E-Akte
  - E-Vorgangsbearbeitung
  - Teamorientierte Arbeitsweisen
  - Leitfaden für Führungskräfte
  - Projektleitfaden

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201250



UPDATE  
EIM 2012

## Öffentliche Verwaltung Deutschland




  

### Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit

Weiteres Vorgehen:


- Die erste Version des Organisationskonzepts sollte mit den genannten Modulen im ersten Halbjahr 2012 veröffentlicht werden, weitere Module (z.B. zum Thema Datenschutz, Verschlussachen und Personalakte) sollen nach Anpassungen folgen
- Im Hinblick darauf werden bis auf Weiteres keine Zertifizierungen mehr nach dem bisherigen DOMEA-Konzept durch das Bundesministerium des Innern vorgenommen.
- Im Januar 2012 liegt das Organisationskonzept nur als interne Review-Version vor. Ein offizielles Veröffentlichungsdatum wurde nicht kommuniziert.

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201251



UPDATE  
EIM 2012

## Öffentliche Verwaltung - Schweiz




  

### „Gever“ (Geschäftverwaltung)

- Für die elektronische Vorgangsbearbeitung hat sich in der Schweiz der Begriff „Geschäftsverwaltung (GEVER)“ etabliert.
- Das Einsatzgebiet der GEVER sind dokumentengestützte Geschäfte, die über die Standardbüroautomation abgewickelt werden.
- Die GEVER integriert (oder ersetzt) die Standardwerkzeuge der Büroautomation (Office-Tools, eMail etc.) unter einer einheitlichen Benutzeroberfläche.


Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201252





UPDATE  
EIM 2012


## Öffentliche Verwaltung - Schweiz



Die GEVER umfasst drei Funktionsbereiche:


- 1. Geschäftskontrolle**  
Über die Geschäftskontrolle können Status, Termine und Fristen der in der GEVER abgewickelten Geschäfte (Vorgänge, Aktivitäten) überwacht werden.
- 2. Ablaufsteuerung**  
Die Ablaufsteuerung beinhaltet das Zuweisen, Ausführen und Nachverfolgen von Vorgängen, Aktivitäten und Arbeitsschritten. Die GEVER unterstützt eine situative Ablaufgestaltung (ad hoc workflow). Bei Bedarf können aber auch vordefinierte Abläufe hinterlegt und ausgeführt werden.
- 3. Aktenführung (Records Management)**  
Die Aktenführung (Records Management) unterstützt die systematische Aufzeichnung der Geschäftstätigkeit und sichert den zuverlässigen Nachweis sowie die Transparenz des Verwaltungshandelns. Die GEVER ermöglicht eine rechtskonforme Aktenführung nach [WAF] sowie nach [ISO15489].

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201253



UPDATE  
EIM 2012

## Gever – Scheitern und Status



- Die Einführung des Programms "Gever Bund" für papierlosen Geschäftsverkehr in der ganzen Bundesverwaltung wird länger dauern als geplant.
- Der Bund stoppt aus Kostengründen die auf Microsoft-Technologie basierende Eigenentwicklung "Gever Office,„. Die bisherigen Entwicklungskosten betragen 7,5 Millionen Franken.

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201254

UPDATE  
EIM 2012




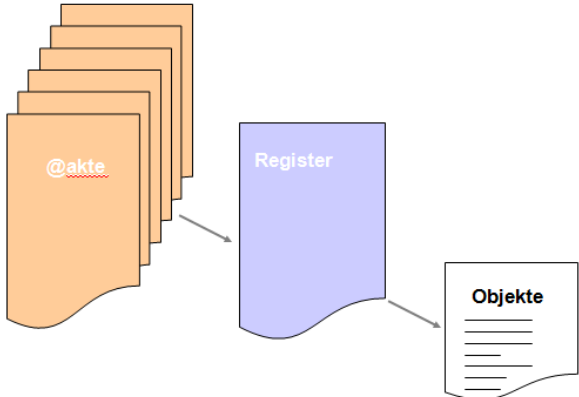
# ELEKTRONISCHE AKTE

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 55

UPDATE  
EIM 2012

## Elektronische Akte - Statisch





Ziel: Vordefinierte Struktur Einordnung der Objekte nach Inhalt und /  
oder Dokumentenklassen.

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 56

UPDATE  
EIM 2012

## Virtuelle Sichten

UPDATE  
EIM 2012

Ziel: Durch Klassen, Berechtigungen und Objekteigenschaften erzeugte Sichten von Objekten.

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 57



UPDATE  
EIM 2012

## Virtuelle Sichten

UPDATE  
EIM 2012

- Die elektronische Akte wird als einzige ECM – Funktion auf den Benutzeroberflächen der Zukunft noch eine Chance haben.

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 58

 UPDATE  
EIM 2012 

# 3 AUSBLICK


Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 59

 UPDATE  
EIM 2012 

## RECORDS MANAGEMENT 2.0 VS. SUCHMASCHINEN

 vs. 

Records Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 60

 UPDATE  
EIM 2012

## Enterprise Search vs. Records Management

**Suchen in chaotischen Datenbeständen  
„Enterprise Search“**

**vs.**

**Ordnung schaffen  
„Records Management“**

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 61


 UPDATE  
EIM 2012

## Enterprise Search vs. Records Management

### Thesen


- Enterprise Search ist der „natürliche Feind“ von geordneter, datenbankgestützter und mit Metadaten versehener Schriftgutverwaltung.
- Die Erwartung ist, alles über eine einfache Suche in einem Feld zu finden – die aufwändige facettierte Suche ist out!
- Die Automatische Klassifizierung ist der Schlüssel zur Überwindung des Flaschenhalses der Informationserfassung.
- Compliance Anforderungen sind zur Zeit die letzte Bastion des klassischen Records Managements

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 62



UPDATE  
EIM 2012

## Die Herausforderung des Informationswachstums




Es gibt ein exponentielles Informationswachstum und kein ausreichendes “Management” der Informationen.


**Problemfelder:**

- Unkontrollierte Redundanz
- Fehlende Einschätzung des Wertes von Information
- Die wachsende Abhängigkeit von der Verfügbarkeit und Richtigkeit der Information

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201263




UPDATE  
EIM 2012




# RECORDS MANAGEMENT 2.0 UND STEVE BAILEY

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201264



UPDATE  
EIM 2012

## Thesen „Steve Bailey“




**“Records Management 2.0 must be:**


- *scalable to an (almost) infinite degree*
- *comprehensive: with the potential to address all aspects of the management of information throughout its lifecycle*
- *independent of specific hardware, software or physical location*
- *extensible and able to absorb new priorities and responsibilities as they emerge*
- *potentially applicable to all information”*

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201265



UPDATE  
EIM 2012

## Thesen „Steve Bailey“



**“Records Management 2.0 must be:**

- *proportionate, flexible and capable of being applied to varying levels of quality and detail as required by the information in question*
- *a benefits-led experience for users, that offers them a positive incentive to participate*
- *marketable to end users, decision makers and stakeholders*
- *self-critical and positively willing to embrace challenge and change*
- *acceptable to, and driven by, the records management community and its practitioners”*

Records ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201266


 UPDATE  
EIM 2012

## Zukunft des Records Management nach Bailey

- Auf die Frage hin, in wessen Händen die Zukunft der digitalen Archivierung läge, antwortete Bailey: "Google's".
- Er erklärte:  
*"This was meant both literally – given their increasing dominance of the cloud space but also metaphorically, as an encapsulation of all cloud service providers."*

Quelle: <http://rmfuturewatch.blogspot.com/>

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 67

 UPDATE  
EIM 2012

## Zukunft des Records Management nach Bailey

- Steve Bailey meint, man dürfe nicht nur die Seite der "archival community" betrachten, sondern müsse einen Blick darauf werfen, was diese neue Verantwortlichkeit für die Diensteanbieter selbst bedeuten könne und ob sie wirklich so viel Interesse an dieser haben:  
*„Their core business of search does not require them to hold themselves every web page they index, merely to have the means to crawl it and to return the results to the user”*

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 68



 UPDATE  
EIM 2012

## Zukunft des Records Management nach Bailey

- Steve Bailey: Ein möglicher Schritt sei, Google davon zu überzeugen, dass auch in den Bereichen Google Apps, YouTube, Google+ etc. diese Logik anzuwenden sei.  
*“If so, might the door be open for us, the archival community through the publicly funded purse to create and maintain our own meta-repository within which online content can be transferred, or just copied, for controlled, managed long term storage whilst continuing to provide access to it to the services and companies from which it originated?”*


Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 69

 UPDATE  
EIM 2012




# RECORDS MANAGEMENT IN DER ZUKUNFT

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 70


 UPDATE  
EIM 2012

## Thesen




- Die Trends zur Informationserschließung und der Informationsverwaltung werden nicht im Records Management geboren.
- Web-basierte, interaktive Lösungen für Mobile, Social und Cloud definieren die Zukunft von Records Management.
- "Embedded Records Management - everytime everywhere and for everybody"!

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 71

 UPDATE  
EIM 2012

## Thesen



- „Was wir brauchen, ist ein Records Management im Untergrund, eine Infrastruktur, ein Records Management, das niemand sieht, und das sich auch automatisch um die Erschließung und Bewahrung wichtiger Informationen kümmert.“
- „Wir brauchen eine einfach und intuitiv zu bedienende Records-Management-App (mit AppStore-Zertifikat als Alternative zu DoD5015.2) für meine privaten Aufzeichnungen (siehe auch Definition ISO 15489) mit bis zu 2 Terabyte Speicher und 100 Gigabyte Transfer/Monat zum einmaligen Preis von 9,99 € für die App!“

Records Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 72

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**



**Ulrich Kampffmeyer**  
E-Mail: [Kff@PROJECT-CONSULT.com](mailto:Kff@PROJECT-CONSULT.com)

Präsentation, weitere Informationen...  
[www.PROJECT-CONSULT.com](http://www.PROJECT-CONSULT.com)

# Records Management: Prinzipien, Standards & Trends

Dr. Ulrich Kampffmeyer  
Agnieszka Wasniewski



Hamburg, Januar 2012



## Records Management: Prinzipien, Standards & Trends

von

**Dr. Ulrich Kampffmeyer**

Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH,  
[Ulrich.Kampffmeyer@project-consult.com](mailto:Ulrich.Kampffmeyer@project-consult.com)

**Agnieszka Wasniewski**

Redaktionsleiterin der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH,  
[Agnieszka.Wasniewski@project-consult.com](mailto:Agnieszka.Wasniewski@project-consult.com)

PROJECT CONSULT Newsletter Sonderausgabe Januar 2012 ISSN-1439-0809

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Definitionen „Record“ und „Records Management“</b> .....	<b>9</b>
	2.1 Definition „Record“ .....	9
	2.1.1 Definition „Record“ nach ISO 15489, Part 1.....	9
	2.1.2 Definition „Record“ nach ISO 30300 .....	9
	2.1.3 Definition „Record“ nach PROJECT CONSULT .....	10
	2.2 Definition Records Management.....	11
	2.2.1 Definition „Records Management“ nach ISO 15489, Part 1.....	11
	2.2.2 Definition „Records Management“ nach ISO 30300 .....	12
	2.2.3 Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT.....	12
<b>3</b>	<b>Records Management Grundprinzipien nach ARMA</b> .....	<b>13</b>
	3.1 Prinzip der Verantwortlichkeit .....	14
	3.2 Prinzip der Integrität.....	15
	3.3 Prinzip der Sicherheit.....	16
	3.4 Prinzip der Compliance.....	17
	3.5 Prinzip der Verfügbarkeit .....	18
	3.6 Prinzip der Aufbewahrung.....	19
	3.7 Prinzip der Entsorgung .....	20
	3.8 Prinzip der Transparenz.....	21



<b>4</b>	<b>Records Management Standards</b>	<b>23</b>
4.1	Unterschied Standard und Norm	23
4.2	ISO – Normengruppe für Records Management	23
4.2.1	ISO 15489	23
4.2.2	ISO 16175	27
4.2.3	ISO 22310	27
4.2.4	ISO 26122	28
4.2.5	ISO 30300 und ISO 30301	29
4.3	Die MoReq – Records Management Standards	31
4.3.1	MoReq <sup>1</sup>	32
4.3.2	MoReq2	34
4.3.3	MoReq2010	37
4.4	Der ICA-Req Standard für Records Management	44
4.4.1	ICA-Req Modul 1 Overview and Statement of Principles	45
4.4.2	ICA-Req Modul 2 Functional requirements	47
4.4.3	ICA-Req Modul 3 Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems	51
4.5	DoD 5015.2	52
4.6	OMG Records Management	54
4.7	Deutschsprachige Standards der öffentlichen Verwaltung	56
4.7.1	Deutschland: DOMEA	56
4.7.2	Österreich: ELAK	61
4.7.3	Schweiz: GEVER	65
4.8	Branchenspezifische Standards	67
4.8.1	Branchenregularien Finanz	67
4.8.2	Branchenregularien Pharma	69
4.8.3	Branchenregularien Gesundheitswesen	70



4.9	Metadatenstandards .....	71
4.9.1	ISO 23081 Information and Documentation.....	72
4.9.2	METS (Metadata Encoding & Transmission Standard) .....	73
4.9.3	MARC (Machine-Readable Cataloging).....	73
4.9.4	EAD (Encoded Archival Description) .....	74
4.9.5	Dublin Core .....	74
4.9.6	PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies) .....	75
4.9.7	OAI (PMH) – Open Archive Initiative.....	76
4.9.8	LMER Langzeitarchivierungsmetadaten .....	76
<b>5</b>	<b>Spezielle Records- Management-Produktimplementierungen .....</b>	<b>78</b>
5.1	Records Management in Sharepoint .....	78
5.2	Records Management in SAP.....	80
<b>6</b>	<b>Records Management und elektronische Akte .....</b>	<b>83</b>
6.1	Begriffsdefinition und Konzept .....	83
6.2	Visualisierung von Strukturen und Inhalten .....	84
6.3	Dynamische Sichten für virtuelle Akten .....	86
<b>7</b>	<b>Ausblick .....</b>	<b>87</b>
7.1	Brauchen wir noch Records-Management-Standards? .....	87
7.2	Records Manager .....	91
7.3	Ordnung versus Chaos .....	96
7.4	Zukünftige Entwicklungen .....	98



## 1 Einführung

Beim Thema Records Management handelt es sich um die Verwaltung wichtiger, aufbewahrungswürdiger oder aufbewahrungspflichtiger Informationen aus Geschäftsleben, Verwaltung und Gesellschaft. Dabei geht es nicht nur um die sichere Aufbewahrung von Informationsobjekten sondern um effiziente Erschließung und einfache Wiedernutzung von wichtigen Informationen mit Unterstützung von Software. Records Management betrifft Verwaltungen, Unternehmen, Organisationen und Gruppen ebenso wie Privatpersonen<sup>1</sup>.

### **Das Grundprinzip von Records Management ist Ordnung zu schaffen und Ordnung zu erhalten.**

Records Management dient zur Schaffung von Transparenz des Handelns, zur Bewahrung von Informationen und zur Nachvollziehbarkeit der Aktivitäten in der globalisierten Informationsgesellschaft<sup>2</sup>.

Die Globalisierung und die grenzüberschreitende elektronische Kommunikation machen gemeinsame Standards unerlässlich. Dies gilt für Schnittstellen, Formate und Nachrichten aber ebenso für Records Management als Nachweis der Geschäftstätigkeit. Die Begriffe „Record“ und „Records Management“ sind in Normen wie der ISO 15489 „Records Management“ und in zahlreichen Standards der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung definiert. Die Definitionen und Prinzipien der ISO 15489<sup>3</sup> können international als maßgeblich betrachtet werden. Gegenstand dieser Norm ist die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten Unternehmen oder bei öffentlichen Einrichtungen im Zuge der Geschäftstätigkeit bzw. der Aufgabenerfüllung entstehen. Die Bestimmungen der Norm gelten unabhängig von der physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur der Unterlagen; sie umfassen daher ebenso herkömmliche Papierregistraturen wie die Verwaltung digitaler Dokumente mit Hilfe elektronischer Systeme. Der begleitende Internationale Fachbericht (Technical Report) dient der Implementierung der Norm in die Praxis der Schriftgutverwaltung.

Der Begriff Record wird umgangssprachlich und fachsprachlich sehr unterschiedlich verwendet: Für den Musikliebhaber ist eine Record eine Schallplatte; für den Datenbankprogrammierer ist ein Record ein Datensatz; für den Mitarbeiter in der Revision sind die Records aufbewahrungspflichtige Informationen und für den Archivar sind Records Objekte, die hinsichtlich ihrer langzeitigen Archivierungswürdigkeit bewertet werden wollen.

---

<sup>1</sup> Siehe ISO 15489

<sup>2</sup> Siehe Kapitel „Ausblick“: Dr. Ulrich Kampffmeyer „Ordnung vs. Chaos“

<sup>3</sup> DIN 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines





Neben dem Begriff Record gibt es zahlreiche weitere Begriffe für elektronische Informationen wie Content, Documents, Media Assets und andere Informationsobjekte, die eine Abgrenzung von der Record in elektronischen Verwaltungssystemen notwendig machen. Records können daher nur durch ihre speziellen Eigenschaften definiert werden, die sie von anderen Informationsobjekten unterscheiden.

Records Management regelt nicht nur Aufbewahrungsfristen, sondern es sorgt auch für die kontrollierte Entsorgung nicht mehr gültiger oder nicht mehr benötigter Information. Grundlage sind Regelwerke zur Vererbung von Metadaten, Aufbau von Ordnungsstrukturen, Aufbewahrungs- und Vernichtungsfristen, Konvertierungs- und Renditionierungs-Bedingungen und vieles mehr.

Records Management dient als eigenständige Lösung oder integrierte Komponente zur geordneten Aufbewahrung von Informationen.

War früher Records Management nur ein Thema für Archivare, Dokumentare und Registrare so betrifft diese Technologie heute jeden, der Information erstellt oder empfängt und diese ablegen muss. Gerade angesichts der zunehmenden geschäftlichen Kommunikation mittels E-Mail und der elektronischen Kollaboration und Vorgangsbearbeitung betrifft das Records Management inzwischen fast jeden Mitarbeiter im Unternehmen und in der Verwaltung. Die Auseinandersetzung mit Records Management ist daher gerade in Deutschland wichtig, da dieses Thema noch weitgehend unbekannt ist. Nur mit dem gezielten Einsatz von Records Management lassen sich die zunehmenden Compliance-Anforderungen wirtschaftlich erfüllen.

Der deutsche Begriff für Records Management ist Schriftgutverwaltung. Unter Schriftgutverwaltung versteht man die systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen. Synonym werden die Begriffe Recordkeeping, Aktenführung und Records Management verwendet, aber sie entsprechen nicht vollständig dem deutschen Konzept von Schriftgut- und Vorgangsverwaltung. Zum Teil wird der Begriff auch mit „vorarchivische Schriftgutverwaltung“ übersetzt, in Abgrenzung zur dauerhaften Archivierung (engl. Records Preservation)<sup>4</sup>. Eine konkrete Unterscheidung der Bezeichnungen „Dokument“ und „Record“ existiert nicht, da der Begriff Record in Deutschland kaum verwendet wird.

Records Management ist dagegen im angloamerikanischen Sprachraum ein feststehender Begriff. Er beinhaltet die ordnungsgemäße Verwaltung aller Dokumente, die für die Nachvollziehbarkeit<sup>5</sup> hoheitlicher, rechtlicher und geschäftlicher Aktionen notwendig sind. Basierend auf den Prinzipien ordnungsgemäßer Aufbewahrung und Erschließung von papiergebundenen Dokumenten hat sich im angloamerikanischen Raum eine Records-Management-Kultur entwickelt, die sich in den Geschäftsprozessen und der Archivierungsstrategien widerspiegelt.

---

<sup>4</sup> Wikipedia [http://de.wikipedia.org/wiki/Records\\_Management](http://de.wikipedia.org/wiki/Records_Management)

<sup>5</sup> NARA National Archives Regulations: <http://www.archives.gov/about/regulations/subchapter/b.html>



Der Begriff des Record Keepings ist ein weiterer Begriff, der sich in Zusammenhang mit den ARMA Generally Accepted Record Keeping Principles<sup>6</sup> gefestigt hat. Er umfasst die Verwaltung von Informationsobjekten in Hinblick auf die unmittelbaren und zukünftigen regulatorischen und rechtlichen Anforderungen an Unternehmen sowie unterstützende Maßnahmen zur Risikominderung. Records Keeping kann als Grundlage für das Records Management betrachtet werden.

In Deutschland gibt es diese ausgeprägte Tradition des Records Managements nicht. In der freien Wirtschaft haben sich Verfahren des Dokumentenmanagements (im weiteren Sinn) und der elektronischen Archivierung in den letzten 20 Jahren etabliert<sup>7</sup>. Übergreifend wird hier von DMS-Lösungen gesprochen. Zwar gibt es vereinzelt Produkte und Module von ECM- und ERP-Anbietern, die unter der Bezeichnung „Records Management“ angeboten werden, jedoch wird der Begriff in Deutschland häufig anders benutzt, als international gebräuchlich. Dies ist darauf zurückzuführen, dass in Deutschland anstelle des Begriffes „Record“ vom „Dokument“ gesprochen wird. Im angloamerikanischen werden jedoch „Record“ und „Document“ unterschieden. Dies zeigt sich z.B. auch in der Definition für ECM Enterprise Content Management, die „Document Management“ und „Records Management“ unterscheidet. Records Management im Übrigen auch von der elektronischen Archivierung, im Anglo-amerikanischen „Digital Preservation“, abgrenzt. Seit 1999 ist ECM Enterprise Content Management die gebräuchliche Bezeichnung<sup>8</sup> für DMS-Lösungen, die Records Management als wesentliche Komponente einbeziehen.

In der öffentlichen Verwaltung Deutschlands wurde das Bild der Schriftgutverwaltung durch das DOMEA-Konzept<sup>9</sup> geprägt. DOMEA folgt anderen Prinzipien als das Records Management angloamerikanischer Prägung. DOMEA ist eher prozessorientiert während Records Management im klassischen Sinn sich eher an der strukturierten Aktenablage ausrichtet.

Die Bundesregierung hat im Regierungsprogramm „Vernetzte und transparente Verwaltung“ beschlossen, ein neues Konzept zu erarbeiten, das den organisatorischen Rahmen für die elektronische Verwaltungsarbeit definiert (Organisationskonzept E-Verwaltung). Dieses Konzept wurde 2011<sup>10</sup> als Entwurf veröffentlicht und löst das bisherige DOMEA-Konzept ab.

---

<sup>6</sup> GARP: <http://www.arma.org/garp/garp.pdf>

<sup>7</sup> Kampffmeyer, Ulrich; Merkel, Barbara: Dokumenten-Management- Grundlagen & Zukunft. Hamburg 1999, S. 26ff

<sup>8</sup> Kampffmeyer, Ulrich: ECM Enterprise Content Management. Hamburg 2006, S. 10ff.

<sup>9</sup> [http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Organisation/domea\\_konzept/domea\\_konzept\\_node.html](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Organisation/domea_konzept/domea_konzept_node.html)

<sup>10</sup> <http://bit.ly/yt7FI6>



Die Europäische Kommission schuf außerdem mit den „Model Requirements for the Management of Electronic Records“ - MoReq<sup>11</sup> – eine Leitlinie, die besonders internationalen oder international agierenden Behörden, Unternehmen und Organisationen einen verlässlichen Rahmen für den Umgang mit elektronischen Informationen schafft. Vom Anspruch und Umfang her kommt MoReq einem Standard oder einer Norm gleich. 2008 erschien MoReq2, im Jahr 2011 wurde der Nachfolger MoReq2010 veröffentlicht. Weitere Module von MoReq2010 und das dazugehörige Test- und Zertifizierungsverfahren folgten 2012.

Die meisten öffentlichen Verwaltungen in nahezu allen Staaten haben in den letzten 15 Jahren Vorgaben für das elektronische Records Management aber auch für die durch Software-unterstützte Vorgangsbearbeitung geschaffen. Hierzu gehören Richtlinien wie DOMEA<sup>12</sup> in Deutschland, GEVER<sup>13</sup> in der Schweiz, ELAK<sup>14</sup> in Österreich, TNA<sup>15</sup> in England, DoD 5015.2<sup>16</sup> in den USA, VERS<sup>17</sup> in Australien und viele andere.

Die folgenden Ausführungen konzentrieren sich auf die Normen und Standards im Records Management außerhalb der nationalen Vorgaben der öffentlichen Verwaltung. Records Management und seine zugehörigen Standards werden als generelles Prinzip der Organisation von Information betrachtet – unabhängig ob die Information elektronisch oder weiterhin physisch in Gestalt von Papierdokumenten, Ordnern und Objekten vorliegt. Normen und Standards geben einen nachvollziehbaren, greifbaren Rahmen für Records Management. Sie geben so auch den Rahmen für die Funktionalität und Nutzung vor. Ob solche formalistischen Normen und Standards im Zeitalter von Web 2.0 noch Sinn haben, wird im letzten Abschnitt dieser Arbeit, dem Ausblick, betrachtet.

---

<sup>11</sup> MoReq – Model Requirements for the Management of Electronic Records. MoReq SPECIFICATION. INsAR. Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg-Brüssel, 2001. [http://www.project-consult.net/Files/MOREQ1\\_EN.pdf](http://www.project-consult.net/Files/MOREQ1_EN.pdf)

<sup>12</sup> <http://www.bundesarchiv.de/service/behoerdenberatung/01664/index.html>

<sup>13</sup> <http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de>

<sup>14</sup> <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx>; Teil A, Funktionsbeschreibung: <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19396>; Teil B, Leistungsverzeichnis: <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19397>; Teil C, Vorkonfiguration für den Bund: <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19399>

<sup>15</sup> <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/standard2005.pdf>. Der Einsatz des TNA Standards ist in 2009 ausgelaufen und TNA soll gegebenenfalls durch eine adaptierte Version von MoReq abgelöst werden.

<sup>16</sup> Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications: <http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>

<sup>17</sup> <http://www.archives.sa.gov.au/management/standards.html?friendly=print>

## 2 Definitionen „Record“ und „Records Management“



Die Begriffe „Record“ und „Records Management“ sind in Normen wie der ISO 15489 „Records Management“ und in zahlreichen Standards der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung definiert. Auch wenn die Definitionen im Detail abweichen, können die Vorgaben und Prinzipien der ISO 15489 international als maßgeblich betrachtet werden. Gegenstand dieser Norm ist die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten Unternehmen oder bei öffentlichen Einrichtungen im Zuge der Geschäftstätigkeit bzw. der Aufgabenerfüllung entstehen. Der begleitende Internationale Fachbericht (Technical Report) dient der Implementierung der Norm in die Praxis der Schriftgutverwaltung.

### 2.1 Definition „Record“

Die Bestimmungen der Norm gelten unabhängig von der physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur der Unterlagen; sie umfassen daher ebenso herkömmliche Papierregistraturen wie die Verwaltung digitaler Dokumente mit Hilfe elektronischer Systeme.

#### 2.1.1 Definition „Record“ nach ISO 15489, Part 1

*“Information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.”<sup>18</sup>*

Übersetzung der ISO 15489, Part 1 nach DIN

*„Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.“<sup>19</sup>*

#### 2.1.2 Definition „Record“ nach ISO 30300

*“Information created, received, and maintained as evidence and /or as an asset by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business or for its purposes, regardless of medium, form or format.”<sup>20</sup>*

---

<sup>18</sup> ISO 15489-1:2001 Information and Documentation - Records Management – Part 1 : General  
<sup>19</sup>ISO DIN 15489-1 Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 1: Allgemeines  
<sup>20</sup>[http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=53732](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732)



## 2.1.3 Definition „Record“ nach PROJECT CONSULT

*„Ein Record ist abgegrenzt und definiert durch seinen gesetzlichen und beruflichen Wert. Er ist ein beständiges, dauerhaftes, verbindliches und konsistentes Informationsobjekt, unabhängig von seinem physischen Format. Abhängig von den Inhalten, angereichert mit Zusammenhangs- und deskriptiven Informationen, ist ein Record durch eine eindeutige Kennzeichnung und seine Klassifikation bestimmt.“<sup>21</sup>*

Ursprüngliche englischsprachige Definition des Autors:

*„Records can be defined by their attributes like business value, legal value, context, integrity, persistence, authenticity, defined metadata, consistency, classification, and more. These attributes separate records from other types of documents and information objects.“<sup>20</sup>*

Records werden durch ihre Eigenschaften definiert und von anderen Informationsobjekten wie Datensätzen, Dokumenten, Content etc. abgegrenzt. Die wichtigsten Eigenschaften eines Record sind:

- Betriebswirtschaftlicher Wert
- Rechtlicher Wert
- Kontext
- Integrität
- Unveränderlichkeit
- Authentizität
- Kontrollierte Metadaten
- Konsistenz
- Deklaration und Klassifikation
- Aufbewahrungspflicht

---

<sup>21</sup> Ulrich Kampffmeyer: Breaking the barriers of traditional Records Management, Proceedings DLM Conference Toulouse 2008, Vol. 2.



## 2.2 Definition Records Management

Die Diskrepanz zwischen der Bedeutung der Begriffe „Record“ und „Dokument“ wird bei der Definition von Records Management noch deutlicher. Die Übersetzung lautet „Schriftgutverwaltung“ und macht es besonders im Umfeld elektronischer Records Management Systeme schwer von der Papierorganisation auf die virtuelle elektronische Welt mit deutlich mehr Möglichkeiten zu transponieren.

### 2.2.1 Definition „Records Management“ nach ISO 15489, Part 1

“Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.”

Übersetzung „Schriftgutverwaltung“ nach DIN 15489, Teil 1

„Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.“

Positiv ist dabei der Ansatz, das Records Management als Führungsaufgabe zu definieren. Dies macht die Bedeutung des Records Managements deutlich. Problematisch ist dagegen die Übertragung „Schriftgut“, da diese an Papiergut denken lässt. Der Begriff „Akte“ ist häufig mit dem Begriff „Bürokratie“ assoziiert. Passender wäre eine neutralere Übersetzung als „Ordner“ gewesen.





## 2.2.2 Definition „Records Management“ nach ISO 30300

Nach der ISO 30300 bezieht sich das Anwendungsgebiet der Norm auf das Records Management System, wobei "ein Records System Records erfasst, verwaltet und sie langfristig zugänglich macht. Es handelt sich hierbei um eine Zusammenarbeit zwischen menschlichen Prozessen und Technologien zur Kontrolle von Records.“ Demnach führt und kontrolliert das „Management system for records“ ein Unternehmen hinsichtlich seiner Records und der Fokus liegt hierbei auf der Kontrolle, wobei Kontrolle hier nicht im Sinn von Kontrollieren sondern Steuern verstanden wird.

## 2.2.3 Definition „Records Management“ nach PROJECT CONSULT

Records Management ist der übergreifende Anwendungsbereich für die systematische und kontrollierte Verwaltung von aufbewahrungspflichtigen und aufbewahrungswürdigen Informationen in Politik, Gesellschaft, Jurisprudenz, Exekutive, Unternehmen, Organisationen und öffentlichen Verwaltungen, die deren Tätigkeit in Bezug auf die Konformität mit gesetzlichen, regulativen, geschäftlichen, moralischen, ethischen und anderen Vorgaben nachvollziehbar machen. Records Management Systeme unterstützen die Verwaltung der Informationen datenbankgestützt, ordnen und klassifizieren die Records und machen alle Prozesse durch Protokollierung nachvollziehbar. Sie sichern und schützen die Informationen gegen unberechtigten Zugriff, Veränderung und Verlust. Auf Basis von definierten und ständig überprüften Regeln wird der Lebenszyklus der Records von ihrer Entstehung bis zu Ihrer Entsorgung gesteuert.

Records Management weist eine Reihe typischer Eigenschaften auf, die es auch vom Dokumentenmanagement abgrenzen:

- Die Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen
- Thesaurus- oder kontrollierte Wortschatz-gestützte eindeutige Indizierung von Informationen
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen (Retention Schedules) und Vernichtungsfristen (Deletion Schedules)
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z.T. bis auf einzelnen Inhaltskomponenten in Records
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Definition Records Management nach OMG (Object Management Group): Eine individuelle Anwendung oder Systemprozedur in einem elektronischen Umfeld, deren System in Übereinstimmung mit den geschäftlichen Anforderungen gestaltet wurde, um Justiz – und Gesetzesrelevante Abläufe eines Unternehmens innerhalb des Systems durchzuführen.



## 3 Records Management Grundprinzipien nach ARMA



Der internationale Berufsverband der Records Manager „ARMA Association of Records Managers and Administrators“<sup>23</sup>, der gleichzeitig die Verwaltungsbehörde für elektronisches Records Management in den USA ist, hat grundlegende Prinzipien hinsichtlich des Records Keeping, aufgestellt.

Demnach sind Records und das Records Management im Allgemeinen untrennbare Bestandteile jeder unternehmerischen Aktivität. Nur durch das Records und Information Management einer Organisation ist eine effektive Planung und vorrausschauende Arbeitsweise sowie Prozessoptimierung möglich. Eine Grundvoraussetzung im operativen Geschäft eines Unternehmens ist die Vorgabe an das Records Management Records zu erstellen, zu managen, zu sichern, aufrecht zu erhalten und im Sinne der Effektivität des Unternehmens zu nutzen. Dies beinhaltet folgende Punkte:

- Die Vereinfachung und Erhaltung alltäglicher Vorgänge
- Unterstützung bei Aktivitäten wie Budgetierung und Planung
- Unterstützung bei der Beantwortung von Fragen über vergangene Entscheidungen und Aktivitäten
- Demonstration und Dokumentation der Einhaltung geltender Gesetze, Vorschriften und Normen

	<b>Principle [EN]</b>	<b>Prinzip [DE]</b>
1	Principle of Accountability	Prinzip der Verantwortlichkeit
2	Principle of Integrity	Prinzip der Integrität
3	Principle of Protection	Prinzip der Sicherung
4	Principle of Compliance	Prinzip der Compliance
5	Principle of Availability	Prinzip der Verfügbarkeit
6	Principle of Retention	Prinzip der Aufbewahrung
7	Principle of Disposition	Prinzip der Entsorgung
8	Principle of Transparency	Prinzip der Transparenz

Tabelle 1: Übersicht der ARMA Generally Accepted Principles for Record Keeping EN/DE

<sup>23</sup> <http://www.arma.org/index.cfm>





Die acht Grundprinzipien gelten allgemein für elektronische wie physische Aufbewahrung und bilden einen neutralen Rahmen. GARP hat nicht den Anspruch der Vollständigkeit und ist auch nicht auf eine technisch-funktionale Abbildung in einem System ausgelegt.

Zu den „*GARP - Generally Accepted Records Keeping Principles*<sup>24</sup>“, also den grundlegenden, allgemein anerkannten Prinzipien für das Records Management nach ARMA, zählen die folgenden Aspekte:

## 3.1 Prinzip der Verantwortlichkeit

Innerhalb eines Unternehmens sollte es eine Führungskraft geben, die ein Records Management-System überwacht und System-Verantwortung an geeignete Personen delegiert sowie bestimmte Programm- Anforderungen adaptiert.

- Der (Senior) Verantwortlicher sollte eine Methode zur Gestaltung und Durchführung einer Struktur der Aufzeichnungspflichten unterstützen.
- Für die Programmentwicklung sollte eine Governance-Struktur und Umsetzung geschaffen werden.
- Zu den notwendigen Komponenten gehören eine verantwortliche Person und ein neu entwickeltes Programm.
- Ein Record Keeping-Programm sollte für seine Umsetzung über dokumentierte und auf Genehmigungen basierende Richtlinien und Verfahren verfügen
- Eine genaue Nachvollziehbarkeit des Programms ermöglicht es, seine Aufgaben zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren.

Eine der größten Aufgaben, die sich dem/der Verantwortlichen hierbei stellt, ist die Programm-Entwicklung. Als eine fortlaufende Anwendung erfordert das Record Keeping eine ständige Überwachung hinsichtlich Compliance und potenziellen Weiterentwicklungen, die bestenfalls zu einer Verbesserung der Systemabläufe führen.

Die Nachvollziehbarkeit ist demnach der Schlüssel zu einer erfolgreichen Implementierung und Anwendung eines Record Keeping- Systems, das den Schutz und die rechtmäßige Aufbewahrung der Unternehmensdaten gewährleistet.

- Die Mitarbeiter sollten in der Lage sein eine Sensibilisierung für das Programm zu entwickeln.
- Die Aufzeichnungen sollten für die richtige Menge an Zeit beibehalten werden und entsorgt werden, wenn sie nicht mehr erforderlich sind.
- Policies sollten regelmäßig aktualisiert werden und alle Medientypen berücksichtigen.
- Der Status der Einhaltung dieser Standards sollte einer Überprüfung unterliegen.

---

<sup>24</sup> Generally Accepted Records Keeping Principles (GARP); <http://www.arma.org/garp/garp.pdf>



Die Record Keeping-Audits eines Unternehmens sollten regelmäßig einem Prüfungsausschuss demonstriert werden, um die Einhaltung in Übereinstimmung mit den dokumentierten Richtlinien und Verfahren zu überprüfen, um die Anforderungen für die Aufbewahrung, Schutz der Privatsphäre, Zugang zu den Aufzeichnungen zu zeigen, und um die Ziele der Organisation für seine Aufzeichnungspflichten einzuhalten.

## 3.2 Prinzip der Integrität

Ein Records Management System sollte so konzipiert sein, dass die im Unternehmen verwalteten Dokumente eine entsprechende Garantie der Authentizität und Zuverlässigkeit erbringen.

Die Integrität eines Records steht in direktem Zusammenhang mit seiner Authentizität und Unverfälschtheit. Dies erfordert den Nachweis, dass ein Dokument tatsächlich von der Person, Organisation oder sonstigen juristisch befähigten Person stammt, die gleichzeitig auch sein Urheber oder seine Genehmigungsbehörde ist.

Die Führungskräfte einer Organisation sind letztlich verantwortlich für die Strategie und Funktionalität der Geschäftsunterlagen. Ein angemessene Unternehmensorganisation und Integrität der Informationen sind wichtig und notwendig, um die Authentizität der Aufzeichnungen in allen Medien über die Zeit aufrecht zu erhalten. Investoren und Regierung sowie Regulierungsbehörden sollten gleichermaßen die Integrität und Organisation der Aufzeichnungen und Informationen voraussetzen und erwarten.

Die Integrität der Informationsobjekte in einem Record Keeping-Umfeld sollte folgendes berücksichtigen:

- **Richtigkeit und Einhaltung der Richtlinien und Verfahren des Unternehmens**

Um eine angemessene Unternehmensorganisation zu erreichen und rechtlichen und regulatorischen Compliance-Anforderungen gerecht zu werden, müssen Unternehmen offizielle Record Keeping-Richtlinien und Verfahren implementiert haben, die von der Geschäftsleitung genehmigt worden sind. Wenn diese formelle Unterstützung noch nicht vorliegt, können Informationsobjekte in Gefahr geraten und ihr Beweiswert nicht akzeptiert werden.

- **Zuverlässiges Information Management Training**

Alle Mitarbeiter eines Unternehmens sind dafür verantwortlich im Sinne der Record Keeping-Policy zu agieren. Zu diesem Zweck sind regelmäßige Trainings mit dem Umgang des Systems durchzuführen, die den Mitarbeitern dessen Wichtigkeit, Bedeutung und Nützlichkeit verdeutlichen.



- **Zuverlässigkeit der erstellten Records**

Um sicherzustellen, dass die Informationsobjekte in den üblichen und ordentlichen Geschäftsabläufen erstellt, verwendet und verwaltet werden, müssen Unternehmen im Einklang mit ihren Record Keeping-Praktiken innerhalb der gesamten Lebenszyklus‘ der Records vorgehen.

- **Verlässliches Audit-Trail**

Audit-Trails sind ein unerlässliches Werkzeug, mit dessen Hilfe die Zuverlässigkeit, Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit der Record Keeping-Abläufe im Unternehmen nachgewiesen werden kann.

- **Zuverlässigkeit des Systems**

Ein Record ist nur so glaubwürdig, beweissicher und zuverlässig, wie das System, in dem es gemanagt wird. Dies schließt auch die Nutzung und den Betrieb des Systems ein.

### 3.3 Prinzip der Sicherung

Ein Record-Keeping-Programm sollte so konstruiert sein, dass ein angemessenes Maß an Schutz für Records und Informationen zu gewährleisten. Dies schließt sowohl private, vertrauliche, privilegierte, als auch geheime oder für die Unternehmensabläufe wesentliche Informationen ein.

Sämtliche Informationen, die von einem Unternehmen in Umlauf gebracht werden, erfordern verschiedener Sicherheitsstufen. Die sichere Aufbewahrung von Informationen ist gesetzlich, regulativ oder innerhalb der Unternehmens-Richtlinie (Policy) vorgeschrieben. Unternehmen sind dazu verpflichtet, besonders in Krisenzeiten, ihre Daten abrufbar zur Beweissicherung zur Verfügung zu haben.

Ein Record-Keeping-System muss gewährleisten, dass angemessene Steuerungs- und Kontrollmechanismen auf den gesamten Lebenszyklus von Informationsobjekten angewandt werden. Aus diesem Grund sollte jedes System, das Informationen generiert, speichert und nutzt auf seinen grundsätzlichen Schutz hin untersucht werden, um sicher zu stellen, dass die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen wirkungsvoll sind.

Der sichere Umgang mit Informationen, kann in verschiedenen Formen auftreten. Dazu gehört zunächst eine Sicherheitsstruktur mit exklusiven Zugangsberechtigungen für Administratoren, die den Zugang zum System durch Key-Cards oder ähnlichen elektronischen sowie physischen Schranken kontrollieren.

Des Weiteren muss sichergestellt werden, dass keine Unternehmensdaten ungewollt und unkontrolliert nach außen dringen. Dies kann auf verschiedenen Wegen gewährleistet werden: Angefangen bei der Verhinderung von einer physischen Mitnahme interner Daten bis hin zu einer eingeschränkten Email- und Download - Funktionalität, die den unerlaubten Transfer verhindern soll. Auch die Verbreitung



interner Informationen via Social Networking Seiten und Chatrooms sollte nicht unbewacht bleiben. An dieser Stelle greift erneut die Wichtigkeit der Unternehmens-Policy, die allen Mitarbeitern vertraut sein muss.

Sicherheit und Vertraulichkeit müssen integraler Bestandteil der endgültigen Disposition und Verarbeitung der Informationen sein. Ob die endgültige „Beseitigung“ eines Records direkt einen Weitergabe an ein Archiv bedeutet, die Übertragung an eine andere Organisation oder die Erhaltung für die dauerhafte Lagerung und Vernichtung: die Verfahren müssen den Grundsatz der Sicherheit bei der Festlegung des weiteren Verfahrens berücksichtigen. Zum Beispiel sollten vertrauliche Mitarbeiterakten nur von Mitarbeitern mit entsprechenden Zugangsberechtigungen bearbeitet werden und müssen gänzlich vernichtet oder auf andere Weise in einer nicht rückgängig zu machenden Weise zerstört werden. Als „Government“-Records (Objekte aus dem öffentlich-rechtlichen Verwaltungsbereich) klassifizierte Informationsobjekte müssen gemäß ihrer Einstufung für die entsprechende Anzahl von Jahren aufbewahrt werden, auch wenn sie in ein Archiv übertragen werden.

## 3.4 Prinzip der Compliance

Compliance ist die Übereinstimmung mit und die Erfüllung von gesetzlichen und regulativen Vorgaben<sup>25</sup>.

Das Records Management System muss sowohl Compliance Anforderungen und gesetzlichen sowie rechtlichen Vorgaben entsprechen, als auch den Anforderungen innerhalb des Unternehmens.

Die verpflichtende Einhaltung regulativer Compliance-Vorgaben beinhaltet folgende Aspekte:

- Das Records Management System muss Informationen über die ordnungsgemäße Durchführung der Unternehmensaktivitäten enthalten
- Das Records Management System selbst ist Gegenstand der gesetzlichen Anforderungen, wie z. B. Anforderungen an Steuer- oder sonstige Aufzeichnungen.

Daraus lässt sich folgern, dass jedes Unternehmen

- wissen muss, welche Informationen in seine Aufzeichnungen eingegeben werden müssen, um nachzuweisen, dass seine Aktivitäten in einer rechtmäßigen Weise durchgeführt werden,
- seine Informationen in der gesetzlich vorgeschriebenen Weise als Records deklarieren muss,
- die Informationsobjekte für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum aufbewahren muss.

---

<sup>25</sup> Definition Compliance nach PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer in „[GRC – Governance, Risk Management & Compliance](#)“ (IBM Whitepaper zum Einsatz von ECM Enterprise Content Management für die Erfüllung rechtlicher und regulativer Dokumentationsvorgaben)



Ein Unternehmen, das Verhaltenskodizes, Ethik-Regeln oder entsprechenden Behörden folgt, unterliegt der Pflicht zur Zusammenarbeit mit diesen Autoritäten. Dies zeigt sich darin, dass das Records Management System selbst erforderlich ist für die Einhaltung der entsprechenden Regularien und die Aufbewahrung der Daten in Übereinstimmung mit ihnen erfolgen muss.

## 3.5 Prinzip der Verfügbarkeit

Ein Unternehmen muss Records in einer Weise aufbewahren, die vorausschauend und effizient ist und, die eine präzise Auffindbarkeit der benötigten Informationen gewährleistet.

Erfolgreiche und verantwortungsbewusste Organisationen müssen in der Lage sein die Informationsobjekte, die Informationen zur laufenden Geschäftstätigkeit enthalten, erkennen, lokalisieren, und abrufen zu können. Diese Aufzeichnungen werden benötigt von:

- Einzelpersonen und Gruppen, die ihre Arbeit miteinander referenzieren, teilen und sich gegenseitig unterstützen
- Legal und Compliance-Verantwortlichen
- Zahlreichen unternehmensinterne Managementgruppen und Entscheidungsträger.

Die richtigen Informationen zur richtigen Zeit zur Verfügung zu haben, hängt von der Fähigkeit eines Unternehmens ab, die Suche danach zügig und effektiv zu gestalten. Mit zunehmender elektronischer Unternehmensaktivität im Tagesgeschäft (E-Mail, Networks, Collaboration etc.) wächst die Herausforderung darin den Überblick zu behalten. Die Vorteile der elektronischen Umgebung, besonders im Social Business, ermöglicht den Mitarbeitern flexible Möglichkeiten ihren Arbeitsalltag und Informationsfluss zu organisieren. Andererseits kann die gleiche Flexibilität zu teuren, zeitaufwendigen und arbeitsintensiven Schwierigkeiten führen, wenn bestimmte Teile elektronischer Informationen aus Geschäfts-oder regulatorischen Gründen, Monate und Jahre nachdem sie ursprünglich erstellt wurden, benötigt werden. Schwieriger wird dies zusätzlich, wenn es sich um Informationen handelt, die von Mitarbeitern erstellt wurden, die das Unternehmen verlassen haben, oder, die von Fremdanbietern aufbewahrt worden sind.

Die Mitarbeiter eines Unternehmens bevorzugen die Suche und die Nutzung entscheidungsrelevanter Informationen, die in einem geordneten Ablagesystem aufbewahrt werden. Hierbei ist wichtig, dass der Zugang zu den Informationsobjekten verständlich ist und die Daten auffindbar, relevant und konsistent sind. So werden neben der gesteigerten Produktivität der Mitarbeiter, minimale Archivierungskosten und eine zuverlässige Auffindbarkeit gewährleistet.



Darüber hinaus minimieren vollständige und leicht zugängliche Aufzeichnungen in einer gut verwalteten Umgebung die inkonsistente und fehlerhafte Interpretation der Fakten, gewährleisten die Vereinfachung der Rechts-Prozesse und behördlichen Untersuchungen und den Schutz wertvoller Informationen vor Verlust, Beschädigung oder Diebstahl.

## 3.6 Prinzip der Aufbewahrung

Das Prinzip der Aufbewahrung beschreibt die Aufbewahrungsdauer und den Lebenszyklus von Informationsobjekten. Ein Unternehmen muss seine Records und Informationen für eine angemessene Zeit unter Berücksichtigung der rechtlichen, aufsichtsrechtlichen, steuerlichen, betrieblichen und historischen Voraussetzungen aufbewahren.

Die Entscheidung, ob und wie ein Record aufbewahrt werden muss, kann folgenden Prinzipien folgen:

- **rechtliche und regulatorische**  
Bund, Länder, Gemeinden und sogar internationalen Gesetze bestimmen die Aufbewahrung der Aufzeichnungen und Informationen für einen bestimmten Zeitraum. Zur Erfüllung dieser weitreichenden Gesetze und Verordnungen, muss ein Unternehmen rechtliche Untersuchung in Absprache mit der Rechtsabteilung durchführen, um die Aufbewahrungsfristen aller Informationsobjekte zu bestimmen. Die Nichtbeachtung von Gesetzen und Vorschriften kann zu kostspieligen Strafen und dem Verlust der Rechte führen.
- **Kaufmännische**  
Records, die eine steuerliche oder finanzielle Relevanz haben, müssen aufbewahrt werden um die rechtzeitige Zahlung der Verpflichtungen und den ordnungsgemäßen Erhalt von Forderungen, sowie die Rechnungsprüfungen und Steuererklärungen des Unternehmens zu gewährleisten.
- **Betriebsbedingte**  
Je nach rechtlichen, regulatorischen und steuerlichen Anforderungen, muss ein Unternehmen bestimmen, wie lange die Aufbewahrung ihrer Aufzeichnungen erforderlich ist, um den geschäftlichen Anforderungen gerecht zu werden. Dies wird normalerweise durch die Befragung der Person(en) mit dem meisten Wissen über den operativen Wert für jeden Datensatz-Typ bestimmt.
- **Historische**  
Informationsobjekte, die die Geschichte eines Unternehmens abbilden, sollten für das Leben dieser Organisation erhalten bleiben. Beispiele von historischen Aufzeichnungen beinhalten Statuten, Satzungen, Urkunden etc. Historische Aufzeichnungen bilden in der Regel einen sehr kleinen Prozentsatz des gesamten Daten-Volumens eines Unternehmens.





Unternehmen sollten Risikobewertungen vornehmen, um die entsprechende Aufbewahrungsfrist für jede Art von Rekord zu bestimmen. Entscheidungsträger müssen sich bewusst sein, dass das Vorhandensein oder Fehlen von Aufzeichnungen entweder hilfreich oder schädlich für das Unternehmen sein kann. Um die Risiken und Kosten, die durch Aufbewahrungsfristen entstehen zu minimieren, ist es erforderlich, Informationsobjekten sofort nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist zu entsorgen.

## 3.7 Prinzip der Entsorgung

Das Prinzip der Entsorgung beschreibt nicht die Vernichtung von Informationsobjekten, vielmehr kann hierfür ebenfalls der Begriff Disposition verwendet werden. Ein Unternehmen muss eine sichere und angemessene Disposition für Informationsobjekte, die nicht mehr benötigt werden bestimmen, um die geltenden Gesetze und die Unternehmens-Policies aufrecht zu erhalten.

Nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist müssen die Informationsobjekte zur weiteren Bestimmung frei gegeben werden. Oft werden sie im Zuge dessen zerstört oder aber an die Inhaber zurückgegeben, bzw. an weitere Unternehmen oder ins Archiv weitergeleitet. In jedem Fall ist das Unternehmen dazu verpflichtet sicher zu stellen, dass alle Kopien und Versionen der Daten entsorgt werden. Hierzu zählen auch migrierte und/oder konvertierte Daten. Dieser Prozess muss genau dokumentiert werden.

Die Disposition sollte im Falle einer laufenden Rechtsstreitigkeit oder Prüfung ausgesetzt werden. Unternehmen sind verpflichtet, die entsprechenden Informationsobjekte zu kennzeichnen und die verantwortlichen Personen zu benennen. Die Vernichtung von Aufzeichnungen muss unter sicheren Bedingungen durchgeführt werden, das heißt, es muss sichergestellt werden, dass die Daten sicher transportiert und vollständig sowie irreversibel zerstört werden.

Der Prozess, der mit der Vernichtung der Records endet, kann während des Aufbewahrungszeitraumes durch Ereignisse, die eine Verlängerung der Aufbewahrungsfrist bedingen, unterbrochen werden. Man spricht hier im Englischen von „Freeze“ – keine Veränderungen mehr am gesamten Records Bestand einschließlich des Verwaltungssystems, und „Legal hold“. Beim letzteren wird ein definierter Teilbereich vor Veränderungen und Löschungen geschützt. Freeze und Legal Hold sind nachvollziehbar durchzuführen und in entsprechenden Audit-Trails zu dokumentieren. In beiden Fällen sind es in der Regel rechtliche Auseinandersetzungen, die es notwendig machen, das Beweismaterial vollständig und nachvollziehbar zu sichern.



## 3.8 Prinzip der Transparenz

Die Prozesse und Aktivitäten eines Unternehmens, werden von dem Records Management System in einer verständlichen Art und Weise dokumentiert und für alle befugten Nutzer verfügbar gemacht.

Diese Prinzipien können nur erfüllt werden, wenn Records Management eine objektive Tätigkeit, von individuellen und organisatorischen Einflüssen isoliert ist. Um diese Transparenz zu schaffen, müssen Unternehmen auf objektive Records und Information-Management-Standards und Grundsätze zurückgreifen, unabhängig von der Art der Organisation, der Tätigkeit oder dem Typ, Format sowie Medium der Informationsobjekte selbst. Eine nicht Einhaltung dieser Normen und Grundsätze kann in Unternehmen zu schlecht laufenden Prozessen, rechtlichen Compliance-Mängeln und möglicherweise zu unsachgemäßen oder illegalen Aktivitäten führen<sup>26</sup>.

---

<sup>26</sup> <http://www.arma.org/garp/garp.pdf>





Es ist im Interesse eines jeden Unternehmens und auch der Gesellschaft im Allgemeinen, allen Beteiligten deutlich zu machen,

- dass ein Unternehmen seine Aktivitäten in rechtmäßiger und angemessener Weise durchführt
- dass das Records Management System die Unternehmens-Daten genau und vollständig erfasst
- dass das Records Management System selbst in einer rechtmäßigen und angemessenen Art und Weise strukturiert ist.
- dass die Implementierung des Records Management Systems ordnungsgemäß erfolgte.

Die Informationen, die diese Aufzeichnungen enthalten, werden den entsprechenden Personen abhängig von den unternehmensinternen Umständen zugänglich gemacht. Ein Unternehmen, das gesetzlichen Anforderungen unterliegt, wird die Informationen auf Anfrage frei geben. Andere Unternehmen haben ein legitimes Bedürfnis, vertrauliche oder proprietäre Informationen zu schützen und können daher Regelungen und Verfahren entwickeln, um den Zugang zu Informationen zu kontrollieren. Komplexe und hoch regulierte Record Keeping-Systeme erfordern eine Dokumentation der Daten. Einfache Systeme hingegen erfordern nur wenig Aufwand. In jedem Fall sollten den Verantwortlichen jedoch die Beweggründe und die Ziele des Systems klar sein.

Das Prinzip der Transparenz verbindet das Records Keeping zudem mit den Vorgaben für die Corporate Governance.

Die acht GARP Grundprinzipien für die Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen stellen ein Rahmenwerk dar. Sie können in Records Management Systemen abgebildet werden, sind jedoch vom Charakter her eher eine Vorlage für Richtlinien, Policies und generelle Records Management Strategien.

## 4 Records Management Standards

Records Management hat viele Facetten und ist gekennzeichnet durch zahlreiche internationale und nationale Standards. Jedoch muss man sehr stark differenzieren, welcher Standard für welchen Zweck, und für welches Anwendungsgebiet gedacht ist. Die Standards bewegen sich außerdem auf unterschiedlichen Ebenen, wie z.B. Technik, Methoden, Architekturen, Funktionalität, Protokolle, Formate, Abläufe, Metadaten, Schnittstellen, Verfahren, Analysen und Darstellungen sowie Betrachtungsweisen.

### 4.1 Unterschied Standard und Norm

„Standards“ oder „Industriestandards“ werden von Herstellervereinigungen oder anderen Gremien gesetzt (z.B. CMIS) oder haben sich durch ihre Verbreitung und Anerkennung als solche (z.B. Adobe PDF) etablieren können. Im Englischen wird grundsätzlich nur von „Standards“ gesprochen. Es ist daher zu beachten, dass es sich um eine „Norm“ oder um einen „Industriestandard“ nach deutscher Definition handelt. Normen hingegen sind Standards, die durch ein internationales, anerkanntes Standardisierungsgremium erarbeitet, abgestimmt und verabschiedet wurden. Zu den anerkannten Gremien gehören unter anderem DIN, ISO etc.

### 4.2 ISO – Normengruppe für Records Management

Die ISO fasst Records Management Normen neu. Zu beachten ist, dass die ISO 15489 bleibt und die ISO Normengruppe 3030x sowie die ISO 16175 hinzukommen. Da die MSR Standards grundsätzlich auf der ISO 15489 basieren, gibt es gewisse Gleichheiten. Trotz dieser Ähnlichkeit gibt es für das Nebeneinander existieren notwendige Unterschiede. So beziehen sich die neuen ISO Normen hauptsächlich auf die standardisierte Kontrolle und das Management von Unternehmensprozessen innerhalb des Records Managements (Policies, Mitarbeiterführung, Planung und Aufsicht etc.). Die ISO 15489 bezieht sich wiederum mehr auf die betriebsbedingten Aspekte bezüglich Records Management, es geht um die Records, um ihre Kontrolle und die damit verbundenen Prozesse.

#### 4.2.1 ISO 15489



ISO 15489 ist relevant für die Schriftgutverwaltung im privaten und öffentlichen Sektor und für das Archivwesen. Sie enthält die Definition von Bedeutung, Funktion und Elementen von Schriftgutverwaltungssystemen und geht nicht wesentlich über Definitionen zum Thema hinaus. Der Standard ist der kleinste gemeinsame Nenner der beteiligten Länder. Er enthält problematische Terminologien in der deutschen Übersetzung, z.B. „Records Management“ gleich „Schriftgutverwaltung“ (im Folgenden SGV abgekürzt).



Nach Auffassung des deutschen Bundesarchiv steht die Internationale Norm in Einklang mit den bestehenden deutschen Regelungen und der Records Management-Praxis<sup>27</sup>. Sie liefert einen konkreten Text für die Definitionen der Bedeutungen, Funktionen und Elemente von Records Management und ist gleichzeitig weit genug gefasst, um Alternativen zuzulassen. Indices und identische Gliederung bei den Abschnitten der Norm und des Fachberichts helfen bei der Implementierung und Ausgestaltung von SGV Schriftgutverwaltung und ihren Systemen.

Die nationale Norm DIN/ISO 15489 ist in elf Abschnitte gegliedert.

1. *Beschreibung des Anwendungsbereiches*
2. *Verweis auf andere ISO-Normen, die für das Records Management relevant sind*
3. *Begriffsdefinitionen*
4. *Nutzen und Vorteile eines guten Records Managements für eine Institution*
5. *Regelungsumfeld beim Records Management (Gesetze, Vorschriften, Normen, Vereinbarungen, Empfehlungen für die SGV)*
6. *Grundsätze, Zielvorgaben und Verantwortlichkeiten im Bereich der SGV (Zuständigkeiten und Leitungsaufgabe SGV). Organisationen sollen Richtlinien und Vorgaben aufstellen mit dem Ziel, authentisches, zuverlässiges und nutzbares SG zu erzeugen und zu verwalten, mit dem geschäftliche Aufgaben und Aktivitäten so lange wie erforderlich unterstützt werden können.*
7. *Anforderungen an die SGV bzw. Merkmale einer aussagekräftigen SGV. Unternehmen oder Behörden sollen ein umfassendes Programm zur SGV einführen und anwenden, das festlegt, welche Akten im jeweiligen Geschäftsverlauf zu erstellen und welche Informationen in die Akten aufzunehmen sind, in welcher Form und Struktur Akten zu bilden sind, welche Metadaten anzulegen sind und wie gewährleistet werden kann, dass Schriftgut verfügbar und nutzbar bleibt.*
8. *Funktionalitäten bzw. Merkmale von SGV-Systemen ein (Zuverlässigkeit, Integrität, Vollständigkeit und Systematik sowie Grundsätze und das Vorgehen bei Entwicklung und Einsatz von solchen Systemen). Die Systeme sollen Entscheidungen zur Aufbewahrung und Aussonderung von SG erleichtern und umsetzen können. Damit betrifft dieser Abschnitt direkt auch die archivische Vorfeldarbeit.*
9. *Prozesse und Steuerung der SGV auf der operativen Ebene, aber ohne detaillierte Handlungsanweisungen zu geben.*

---

<sup>27</sup> [http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/01\\_din\\_iso\\_15489\\_vortrag.pdf](http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/01_din_iso_15489_vortrag.pdf)



10. *Regelmäßige Überwachung und Prüfung der Verfahren und Abläufe der SGV*
11. *Notwendigkeit von Aus- und Fortbildung des Personals im Bereich SGV*  
*Schwerpunkte der Norm sind eindeutig die Punkte 7 und 8, die Anforderungen an die SGV zum einen und die SGV-Systeme zum anderen definieren.*

Die wesentlichen Funktionen der ISO 15489 sind die Prinzipien, Methoden und Arbeitsabläufe im Bereich der Schriftgutverwaltung systematisch zu analysieren, zu vergleichen und gemeinsame Anforderungen zu definieren. Die Ausrichtung der ISO 15489 ist international und stellt so gesehen den kleinsten gemeinsamen Nenner des Records Managements weltweit dar.

Ihr Anwendungsbereich ist die Verwaltung und die Aufbewahrung von Unterlagen, die bei Privatleuten, Unternehmen oder in öffentlich-rechtlichen Organisationen für den internen und externen Gebrauch entstehen, unabhängig von physischer Beschaffenheit und der logischer Struktur, einen Rahmen zu schaffen.

Die ISO 15489 ist relevant für die Schriftgutverwaltung im privaten und öffentlichen Sektor sowie für das Archivwesen. Sie definiert die Bedeutung und Funktion der Elemente von Schriftgutverwaltungssystemen.

Gemäß der ISO 15489 soll ein Record folgende Grundeigenschaften aufweisen können:

- *Authentizität*
- *Glaubwürdigkeit*
- *Integrität*
- *Brauchbarkeit*

Die Norm verlangt, Grundsätze und Vorgaben zur Schriftgutverwaltung festzulegen und zu dokumentieren. Die Grundsätze sind auf höchster Entscheidungsebene zu erlassen und sollten auf allen Organisationsebenen bekannt gemacht werden.

*Die Grundsätze und Zielvorgaben sollten aus einer Analyse der Geschäftsabläufe abgeleitet werden. Sie sollten diejenigen Bereiche festlegen, in denen Gesetzgebung, Vorschriften, andere Normen und empfohlene Vorgehensweisen die größten Auswirkungen auf die Schriftgutbearbeitung im Zuge geschäftlicher Aktivitäten haben. Dabei sollten Organisationen ihr Organisationsumfeld und wirtschaftliche Erwägungen berücksichtigen. (Ziff. 6.2)<sup>28</sup>*

Die Norm verlangt, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten in der Schriftgutverwaltung festzulegen, zuzuweisen und in der gesamten Organisation bekannt zu machen (Ziff. 6.3).

---

<sup>28</sup> [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=31908](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=31908)



Die Norm verlangt, zur Erstellung, Führung und Bewahrung authentischer, aussagekräftiger, zuverlässiger und benutzbarer Unterlagen ein Schriftgutverwaltungsprogramm einzuführen:

*To do this, organizations should institute and carry out a comprehensive records management programme. (Ziff. 7.1).*

Damit Schriftgut zutreffend wiedergibt, was mitgeteilt oder entschieden wurde oder welche Maßnahmen getroffen wurden, sollte es nach der Norm Metadaten enthalten oder mit ihnen durch Verweise dauerhaft verknüpft sein. Diese Metadaten sollen den Kontext des Geschäftsprozesses, in dem das Schriftgut erstellt, entgegengenommen und genutzt wurde, dokumentieren. Die Struktur des Schriftguts, insbesondere die Beziehungen zwischen den Bestandteilen, sollen unverändert bleiben (Ziff. 7.2.1).

Die Norm schildert Entwicklung/Konzeption und Implementierung von Schriftgutverwaltungs-Systemen und legt deren Anforderungen fest (Ziff. 8). Sie schildert zudem ausführlich Prozesse und Steuerung der Schriftgutverwaltung (Ziff. 9) und macht schließlich Aussagen zur Überwachung (Ziff. 10) und zur Ausbildung (Ziff. 11).

Der ISO-Standard 15489 Records Management beschreibt auch für die Privatwirtschaft die Best Practices im Umgang mit Geschäftsunterlagen und bezieht sich nicht nur auf die öffentliche Verwaltung:

*Die Standardisierung von Records Management Richtlinien und Prozeduren stellt sicher, dass allen Geschäftsunterlagen angemessene Beachtung und Schutz zukommt, und dass die Fakten und Informationen, die sie beinhalten, effizienter und effektiver gefunden werden können, indem standardisierte Verfahren und Prozeduren verwendet werden.<sup>29</sup>*

Von ihrem Charakter her ist die ISO 15489 eine geeignete Vorlage zur Erstellung von Strategien, Policies und Richtlinien für das Records Management. Zur Abbildung in Records Management Softwaresystemen und als Funktionen-Katalog für die Implementierung von Records Management ist sie weniger geeignet. Gut geeignet ist sie, um der leitungsebene von Unternehmen und Verwaltungen die Bedeutung und die Wichtigkeit des Themas deutlich zu machen.

---

<sup>29</sup> [http://records-management.project-consult.de/ecm/records\\_management/standards/iso\\_15489](http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/iso_15489)

## 4.2.2 ISO 16175



Die ISO 16175 (ISO/DIS 16175-2.2) trägt den Titel „Information und Dokumentation - Grundsätze und funktionale Anforderungen an Schriftgut im elektronischen Geschäftsgang“. Sie hat ihren Ursprung in den ICA International Council on Archives (ICA-Req).

Zu den wesentlichen Inhalten zählen:

*Part 1:*

*Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments*

*Part 2:*

*Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments*<sup>30</sup>

Grundsätzliches Ziel des Standards ist es, durch Verweis auf Good-Practice-Methoden und Richtlinien, Risiken zu mindern und eine Verbesserung des Records Managements in Unternehmen zu gewährleisten. Ein weiteres Ziel ist die Unterstützung von Unternehmensanforderungen, die zu einer effektiveren und effizienteren Arbeitsweise führen sollen. Hierzu gehört ebenso eine Compliance gestützte, sichere Arbeitsweise sowie die Entwicklung von Schlüsselprinzipien für ein funktionierendes automatisiertes RM-System und eine einheitliche „Sprache“ zwischen Anbietern und Anwendern.<sup>31</sup>

Zum Inhalt und zur Gliederung siehe die ausführliche Darstellung der ICA-Req (International Council on Archives - Requirements for Records Management) unter Punkt 4.4.

Von ihrem Ursprung, der inhaltlichen Ausrichtung und den Zielgruppen kann die ISO 16175 nur als allgemeiner Rahmen für das Records Management gesehen werden. Zwar werden konkrete Funktionen im Büroumfeld angesprochen, jedoch ist sie kaum geeignet in einem Records Management Softwaresystem abgebildet zu werden.

## 4.2.3 ISO 22310



Die ISO 22310:2006<sup>32</sup> (Information and documentation -- Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards) beschreibt den Umfang von Anforderungen und Funktionen für das Records Management nach ISO 15489-1, ISO 15489-2 und ISO 23081-1.

<sup>30</sup> [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=55791](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=55791)

<sup>31</sup> [http://records-management.project-consult.de/ecm/records\\_management/standards/ISO16175](http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/ISO16175)

<sup>32</sup> [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=40899](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40899)



Die ISO Norm 22310 stellt die verschiedenen Elemente dar, die als Bestandteile eines umfassenden Records Management Framework berücksichtigt werden müssen. Diese Anleitung ist, zusätzlich zu den allgemeinen Verfahren, für die technische Arbeit und die Methodik für die Entwicklung von internationalen Standards durch die ISO / IEC-Richtlinien erstellt.

Die ISO 22310:2006 ist für den Einsatz von allen ISO Gruppen, die an der Entwicklung von Records Management und die Anforderungen an die Dokumentation von Standards beteiligt sind, als Arbeitsgrundlage vorgesehen. Der Standard kann ebenfalls von Nicht-ISO-Organisationen, die auf internationaler, regionaler oder nationaler Ebene an der Entwicklung beteiligt sind, verwendet werden.

Im Umfeld von Records Management Systemen und auch bei der Erstellung neueren ISO Standards im Records Management Umfeld hat die ISO 22310 keinerlei Bedeutung erlangt.

#### 4.2.4 ISO 26122



Die ISO/TR 26122:2008<sup>33</sup> „Information and Documentation – Work process analysis for records“ schreibt die Analyse von Aktivitäten und Transaktionen, aus denen Records hervorgehen, sowie Feststellung der Position oder des einzelnen Vorfalles des Geschäftsprozesses, an denen diese anfallen, vor.

Die ISO/TR 26122 gibt Vorgaben für die Prozessanalyse aus der Perspektive der Erstellung, Erfassung und Kontrolle der Aufzeichnungen.

Es werden zwei Arten von Analysen unterschieden:

- funktionale Analyse (Zersetzung von Funktionen in Prozessen) und
- sequenziellen Analyse (Untersuchung der Fluss von Transaktionen)

Jede Analyse beinhaltet eine vorläufige Überprüfung des Kontexts (d.h. Mandat und regulatorisches Umfeld) für die Analyse. Die Komponenten der Analyse können in verschiedenen Kombinationen und in einer anderen Reihenfolge, die hier beschrieben wird, je nach Art der Aufgabe, dem Umfang des Projekts, und dem Zweck der Analyse durchgeführt werden. Eine Anleitung in Form von Frage-Listen oder Themen, die für jedes Element der Analyse berücksichtigt werden, ist ebenfalls enthalten.

ISO / TR 26122 beschreibt eine praktische Anwendung der Theorie, die in der ISO 15489 beschrieben ist. Als solche ist sie unabhängig von Technologien (d.h. kann unabhängig vom jeweiligen technologischen Umfeld angewandt werden), kann aber verwendet werden, um die Anforderungen an die technischen Hilfsmittel, die ein Unternehmen unterstützend für seine Arbeit benötigt, zu beurteilen.

ISO / TR 26122 konzentriert sich auf die bestehenden Arbeitsprozesse und nicht auf die Erleichterung des Workflow (d.h. die Automatisierung eines Geschäftsprozesses im

---

<sup>33</sup> [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=43391](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=43391)

Ganzen oder teilweise, in denen Dokumente, Informationen oder Aufgaben von einem Teilnehmer zum anderen für die Aktion übergeben werden, abhängig von einer Reihe an Verfahrensregeln).

ISO 26122 empfiehlt, dass diese Analyse getrennt von der Organisationsstruktur vorgenommen werden soll, da die Funktionen und Prozesse nicht direkt auf die Organisationsstruktur ausgerichtet werden können. Einige Funktionen könnten über mehrere Abteilungen oder Standorte bearbeitet werden. Die Organisationsstruktur und die Abläufe sind sehr anfällig für Veränderungen. Prozesse im Records Management unterliegen einer ständigen Überprüfung und Anpassung an sich verändernde äußerliche Faktoren. Die ISO 26122 kann so als ergänzende Prozessleitlinie zur ISO 15489-2:2001, „Information und Dokumentation - Schriftgutverwaltung - Teil 2: Leitfaden eine funktionale Klassifikationsstruktur“ betrachtet werden.

Die ISO 26122 hat organisatorischen Charakter und ist nur sehr eingeschränkt zur Implementierung in einem Records Management Softwaresystem geeignet.

## 4.2.5 ISO 30300 und ISO 30301



ISO 30300 und ISO 30301 sind die ersten Bausteine eines neu gefassten Ansatzes zur Standardisierung des Records Managements.

Die ISO 30300 ist hierfür das grundlegende Dokument: „Information und Dokumentation - Management-System für Schriftgut - Grundlagen und Begriffe“. Sie enthält die allgemeinen Vorgaben für die Standards zum Management von Records, grundsätzliche Erläuterungen zu Begrifflichkeiten und Kernprinzipien eines Records-Management-Systems. Sie enthält die Terminologie und Definitionen für Records-Management-Systeme.

Die ISO 30300 „ISO/DIS 30300 – Information and Documentation“ gliedert sich in vier wesentliche inhaltliche Bestandteile:

1. *Management Standards für Records*
2. *Fundamentale Erläuterungen zu Begrifflichkeiten*
3. *Kernprinzipien eines Records Systems*
4. *Terminologie und Definitionen zu Records Management Systemen*

Ihr Ziel ist es, Grundsätze und Prinzipien zur Anwendung eines Records Management Systems (elektronisch und physisch) zu erläutern, prozessorientierter Ansätze zu beschreiben, die Rollen für die Verantwortlichen und Entscheider, das „Top Management“, zu spezifizieren sowie die verwendeten Terminologien, Begrifflichkeiten, innerhalb der ISO 30300 und weiterer zugehöriger Normen zu definieren.

Die ISO 30301 trägt den Titel „Information und Dokumentation - Management-System für Schriftgut – Anforderungen“ (ISO/DIS 30301 Management system for records - Requirements). Die wesentlichen Inhalte der ISO 30301 Spezifikation setzen sich aus





den funktionalen Anforderungen an ein Records System und Voraussetzungen für eine Zertifizierung des Records Systems nach ISO/DIS 30301 zusammen.

Die Zielsetzung liegt hier bei der Spezifizierung von Anforderungen an ein Records System, der Festlegung der Richtlinien für eine Records Management Policy innerhalb eines Unternehmens, der Gewährleistung einer Hilfestellung zur Erreichung von optimalen Unternehmenszielen durch die Implementation eines regelkonformen Records Management-Systems<sup>34</sup>. Die ISO 30301 bezieht sich auf unterschiedlichste Organisationsformen einschließlich elektronischer, hybrider und papiergebundener Lösungen.

Die Normen der ISO 3030x-Familie werden auch unter der Bezeichnung „MSR“ zusammengefasst.

Mit der Einführung der ISO 30300 und der ISO 30301 sollen einheitliche und weltweit geltende Standards geschaffen werden, die bei gewissenhafter, durchgängiger Anwendung Sicherheit gewährleisten und Compliance-Anforderungen entsprechen. Entscheidend ist hier, dass Compliance auf nationaler und internationaler Ebene erfüllt wird. Ein Vorteil wäre die Unterstützung beim Risk Management sowie im Reputation Management. Außerdem würden bei Beachtung der Standards weniger redundante Informationen im Unternehmen existieren und die eindeutige Identifizierung von Dokumenten wäre gegeben. Weiterhin bestünde ein konsistenter, nachvollziehbarer Informationsfluss und so insgesamt weniger Verwaltungsaufwand.

Da die MSR Standards grundsätzlich auf der ISO 15489 basieren, gibt es gewisse Übereinstimmungen. Trotz dieser Ähnlichkeit gibt es Unterschiede, die die parallele Existenz beider Normen berechtigen. So beziehen sich die neuen ISO Normen der 3030x-Familie hauptsächlich auf die standardisierte Kontrolle, die Steuerung und das Management von Unternehmensprozessen innerhalb des Records Managements (Richtlinien/Policies, Mitarbeiterführung, Planung, Steuerung, Aufsicht etc.).

Die ISO 15489 bezieht sich wiederum mehr auf die betriebsbedingten Aspekte bezüglich Records Management, es geht um die Records an sich, um ihre Kontrolle und die damit verbundenen Prozesse.

Bisher haben die neugefassten MSR Records Management Standards wenig Akzeptanz gefunden. Von vielen wird auch die Überschneidung mit dem eingeführten ISO 15489 Standard als negativ bewertet. Den ISO Gremien ist es bisher nicht gelungen, eine einheitliche Strategie für die verschiedenen ISO-Standards zum Records Management zu schaffen.

ISO 30300 zielt wie die ISO 15489 auf das Anwendungsgebiet Policies, Richtlinien und Nutzung des Records Managements, ISO 30301 ist als Funktionenkatalog und Basis für Zertifizierungsverfahren gedacht.

---

<sup>34</sup> In der ISO 30300 findet sich – ähnlich wie bei MoReq2010 – der Ansatz einer Unterscheidung von Records System und Records Management System. Diese Unterscheidung hat sich im Sprachgebrauch noch nicht durchgesetzt.

## 4.3 Die MoReq – Records Management Standards



Die MoReq Model Requirements for the Management of Electronic Records wurden auf Initiative des DLM Forum entwickelt. Die Gründung des DLM Forums erfolgte am 14. November 1991 auf Basis eines Beschlusses des Europäischen Rates. Grundlage ist eine Resolution zur Förderung einheitlicher und koordinierter Archivierungsmaßnahmen. Diese Resolution verdeutlichte auch Relevanz von Archiven in Verwaltungsprozessen im öffentlichen Sektor und in der freien Wirtschaft aber auch die Wichtigkeit von Archiven für das europäische Kulturerbe. Ein wichtiges Ergebnis der Zusammenarbeit von Europäischer Kommission und DLM Forum war die MoReq Spezifikation, heute zu besseren Unterscheidung von den Folgeversionen MoReq<sup>1</sup> genannt.

Die MoReq<sup>1</sup> Spezifikation mit Standard-Anspruch wurde mittlerweile in 15 Sprachen übersetzt, ist aber nicht in einer deutschen Version verfügbar. Angesichts der ständigen Weiterentwicklungen der Informationstechnologie und Verbesserung der Software für elektronische Archive wurde eine Überarbeitung von MoReq notwendig, um Status von MoReq als anerkanntes europäisches Referenzmodell zu wahren. So wurde von der Europäischen Kommission auf Basis eines Anforderungsdokuments des DLM-Forums in 2005 das MoReq2-Projekt ausgeschrieben<sup>35</sup>.

Wesentliche Inhalte der Erweiterungen waren die Schaffung einer flexibleren Struktur, die Erweiterung des konzeptionell aus MoReq<sup>1</sup> stammenden Basismoduls, die Schaffung neuer optionaler Module, die Entwicklung eines MoReq Compliance Tests für Softwareprodukte sowie die Ergänzung um eine länderspezifische Einleitung (Chapter "0"). Bei der Erstellung von MoReq2 wurden Ergänzungen aus relevanten Quelldokumenten wie z.B. der ISO 15489, der ISO 23081 und der ISO 14721 sowie dem deutschen DOMEA Standard und der UK TNA 2002 Spezifikation sowie aktuelle Trends im Umfeld von ECM Enterprise Content Management, ILM Information Lifecycle Management, Archivierung und Dokumentenmanagement berücksichtigt. MoReq2 beschäftigt sich nicht nur mit dem Kernbereich des Records Management sondern deckt so auch den Entstehungs-, Nutzungs-, Archivierungs- und Aussonderungsbereich von Records ab.

Bereits mit dem Erscheinen von MoReq2 wurde Kritik am Umfang der Tests und der Aufwände für die Anpassung von Records-Management-Standardprodukten geäußert. Auch bestimmte statische Prinzipien wie die Abbildung von Klassifikations-Schema und Aktenplänen wurden als zu komplex erachtet. Bereits 2008 wurde daher die Anforderung nach einer Überarbeitung, Straffung und Vereinfachung laut<sup>36</sup>. Mit der Neufassung von MoReq, die nicht MoReq3 sondern MoReq2010 genannt wurde, werden die Kriterien für die Zertifizierungstest neu angepasst.

<sup>35</sup> [http://records-management.project-consult.de/ecm/records\\_management/standards/moreq](http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/moreq)

<sup>36</sup> Kampffmeyer, Ulrich: Breaking the barriers of traditional Records Management, Proceedings DLM Conference Toulouse 2008.

Die Zielsetzung ist die Entwicklung und Eingrenzung von obligatorischen Kernanforderungen in Zusammenhang mit Compliance. Ebenso im Fokus stehen die Rationalisierung und die Modernisierung von MoReq. Die Übergänge von obligatorischen zu freiwilligen Anforderungen sollen vereinfacht werden. Es geht um die Flexibilität und Skalierbarkeit der MoReq2010 Spezifikation sowie die Entwicklung einer Kooperation zur zukünftigen Weiterentwicklung von MoReq2010.

## 4.3.1 MoReq<sup>1</sup>



MoReq, bzw. MoReq<sup>1</sup> im Auftrag der Europäischen Kommission und des DLM-Forum in den Jahren 2000/2001 erstellt. Die Abkürzung MoReq steht ursprünglich für „**Model Requirements for the Management of Electronic Records**“.<sup>37</sup> Der europäische Standard spezifiziert die Anforderungen für Schriftgutverwaltung, Dokumenten- und Records-Management sowie die elektronische Archivierung. Der Standard ist der Maßstab für alle Anwender, die elektronische und papiergebundene Informationen systematisch verwalten und langfristig aufbewahren müssen.

Die Vorteile von MoReq lagen bereits darin, dass Anbieter ihre Produkte auf einen europäischen Standard ausrichten können, und nicht mehr für jedes Land einen eigenen Standard in der Implementierung zu berücksichtigen haben. Anwender erhalten durch die einheitlichen Standards Records-Management-Anwendungen, die als standardisierte, austauschbare und kompatible Produkte der Anbieter zur Verfügung stehen. Aus der Perspektive der Archive ist vor allem die Kompatibilität und langfristige Stabilität von Interesse. Vor diesem Hintergrund ist es zu erwarten gewesen, dass die Produkte nur noch an einen Standard angepasst werden mussten, was insgesamt zu günstigeren Standardprodukten der Softwarehersteller geführt hat.

Die wesentlichen Inhalte der Spezifikation setzen sich aus den folgenden dreizehn Kapiteln und Unterpunkten zusammen:

1. *Introduction*
2. *Chapter 2 - Überblick über die ERMS Anforderungen*
  - 2.1 *Terminologie*
  - 2.2 *Konzepte*
  - 2.3 *Entity Relationship Modell*
3. *Klassifikationsschema*
  - 3.1 *Konfiguration*
  - 3.2 *Klassen und Ordner*
  - 3.3 *Aufrechterhaltung der Klassifikationsschema*
4. *Kontrollen und Sicherheitseinstellungen*
  - 4.1 *Zugangsberechtigungen*
  - 4.2 *Audit Trails*
  - 4.3 *Backup und Recovery*

---

<sup>37</sup> Mit MoReq2010 ändert sich die Abkürzung auf Modular Requirements for Records Systems



- 4.4 *Authentizität*
- 5. *Aufbewahrung und Entsorgung*
  - 5.1 *Aufbewahrungsregeln*
  - 5.2 *Review*
  - 5.3 *Transfer, Export und Entsorgung*
- 6. *Erfassen von Records*
  - 6.1 *Capture*
  - 6.2 *Bulk Import*
  - 6.3 *Dokumententypen*
  - 6.4 *E-Mail Management*
- 7. *Referenzierung*
- 8. *Suche, Retrieval, Wiedergabe*
- 9. *Administrative Funktionen*
  - 9.1 *Ändern, Löschen und Bearbeiten von Records*
- 10. *Weitere Funktionen*
  - 10.1 *Management nicht-elektronischer Records*
  - 10.2 *Management hybrider Dateien*
  - 10.3 *Dokumentenmanagement*
  - 10.4 *Workflow*
  - 10.5 *Elektronische Signatur*
  - 10.6 *Verschlüsselung*
- 11. *Nicht-funktionale Anforderungen*
  - 11.1 *Nutzerfreundlichkeit*
  - 11.2 *System-Zugänglichkeit*
  - 11.3 *Technische Standards*
  - 11.4 *Langzeitarchivierung und obsoletere Technologien*
- 12. *Metadaten Anforderungen*
  - 12.1 *Prinzipien*
  - 12.2 *Metadatenelemente für Records*
  - 12.3 *Klassifikationsschema*
- 13. *Referenzmodell*

MoReq<sup>1</sup> liefert im Gegensatz zu anderen Standards (wie z.B. ISO 15489) eine sehr detaillierte Anforderungsliste sowohl für funktionale Anforderungen an ein elektronisches und papierbasiertes Records-Management-System, als auch für die dazugehörigen elektronischen Vorgangsbearbeitungs- und Dokumenten-Management-Systeme. MoReq schließt auch Richtlinien zur Betrachtung von operationalen Systemen und Managementsystemen ein und erstellt nicht nur Anforderungen für eine Aufbewahrung von elektronischen Aufzeichnungen, sondern auch für die Anforderungen weiterer elektronischer dokumentenbezogener Funktionen wie Workflow, E-Mail und Elektronische Signaturen. Bereits die ursprüngliche Version von MoReq aus dem Jahr

2002 besteht aus 390 definierten Anforderungen in einem Dokument mit über 100 Seiten Beschreibung der spezifizierten Entitäten, Attribute und Funktionen<sup>38</sup>.

Die Anforderungsschecklisten von MoReq<sup>1</sup> sind modular aufgebaut und stellen eine Art Schablone für die jeweiligen Anwendungsbereiche dar. In diesen Anforderungslisten werden alle Anforderungen beschrieben und jede einzelne Funktion detailliert definiert. Darüber hinaus wird für jede Funktion spezifiziert, ob sie "Pflicht" oder "Option" ist. Neben der Beschreibung der Anforderungen enthält MoReq einen Metadatenkatalog der Metadatenelemente, die zur Umsetzung der Anforderungen erforderlich sind.

An MoReq orientieren sich z. B. die Standards für das Records-Management in der öffentlichen Verwaltung in England (PRO2), in Norwegen (NOARK) und Luxemburg (SEL ECM). MoReq spezifiziert Anforderungen zu den Funktionsbereichen Klassifikationsschemata, Zugriffsverwaltung und Sicherheit, Aufbewahrung und Vernichtung, Erfassung von Schriftgut, Suche, Retrieval und Ausgabe, Administrative Funktionen sowie nicht-funktionale Anforderungen wie z.B. Anwenderfreundlichkeit und Systemverfügbarkeit.

## 4.3.2 MoReq2



Wesentliche Inhalte von MoReq2, der Erweiterungen von MoReq1, sind die Schaffung einer flexibleren Struktur, die Erweiterung des Basismoduls, die Schaffung neuer optionaler Module, die Entwicklung eines MoReq Compliance Tests für Softwareprodukte sowie die Ergänzung um eine länderspezifische Einleitung (Chapter "0"), wie aus dem Scoping Report zu MoReq2 hervorgeht.

MoReq2 definiert sich als eine Spezifikation, die die Einsatzmöglichkeiten einer guten, allgemeinen elektronischen Records-Management-Anwendung, beschreibt<sup>39</sup>.

Der MoReq2 Standard baut auf dem MoReq1 Standard auf und lehnt sich in Struktur und Format an diesen an. Dadurch wurde auch eine weitgehende Abwärtskompatibilität erreicht.

MoReq2 wurde am 13.02.2008 veröffentlicht und im Laufe des Jahres 2008 durch das Test- und Zertifizierungsverfahren für Softwareprodukte sowie ein XML Schema komplettiert<sup>40</sup>.

MoReq2 ist bereits ohne Anhänge 200 Seiten stark. Die neun Anhänge umfassen noch einmal 100 Seiten und die Testsznarien gehen weit über 1000 ausgedruckte Seiten hinaus. Damit ist MoReq2 deutlich detaillierter und konkreter als MoReq<sup>1</sup>.

<sup>38</sup> Die Beschreibungen in MoReq wurden jedoch als zu inkonsistent und wenig konkret angesehen, so dass die Umsetzbarkeit in Produkte und die Etablierung eines Zertifizierungsverfahrens nicht möglich war.

<sup>39</sup> MoReq2 ist kostenlos erhältlich unter: [www.moreq2.eu](http://www.moreq2.eu) oder [www.moreq2.de](http://www.moreq2.de).

<sup>40</sup> Die gedruckte Ausgabe in englischer Sprache basiert auf Version 1.03, die gültige elektronische Ausgabe hat die Versionsnummer 1.04. Alle MoReq2 Dokumente einschließlich ihrer Versionsgeschichte können von <http://www.MoReq2.de>, dort <http://moreq.niniei.org/quellen/>, heruntergeladen werden

MoReq2 hat im Kernbereich 8 Anwendungsgebiete, die sich mit elektronischen Records beschäftigen. Im Zentrum steht das Record, auf das sich die Funktionsbereiche beziehen.



Abbildung 1 : Records Management Lifecycle

Die acht Kerngebiete sind:

- Create – Erzeugung
- Capture – Übernahme und Erfassung
- Use – Nutzung
- Preserve – Archivierung, Langzeitarchivierung
- Transfer – Verschieben, Migrieren
- Manage – Verwaltung
- Store – Speichern, Aufbewahrung
- Destroy – Vernichtung

Die Bezeichnungen und die acht Anwendungsgebiete sind vergleichbar mit anderen Konzepten für Document Lifecycle Management oder Enterprise Content Management<sup>41</sup>. So finden sich die Begriffe „Preserve“, „Capture“ oder „Store“ - zum Teil mit leicht anderer Bedeutung - auch im ECM Konzept. Dort ist Records Management eine Komponente neben Business Process Management, Web Content Management, Document Management und Collaboration. Anders als bei den genannten Konzepten steht bei MoReq die Record im Vordergrund. Die meisten ECM-Komponenten sind nur „Satelliten“ in dem MoReq2 Records Management Modell.

Um den Kernbereich des Records Managements gruppieren sich die optionalen Module. Diese beinhalten Case Management, Workflow, Langzeitarchivierung, hybrides Records Management, und andere Komponenten, die vor, parallel oder nach der Nutzung im Records Management von Bedeutung sind. Für alle gelten das Entity Relationship Model und das Referenzmodell für die Metadaten. „Chapter 0“ erlaubt Ergänzungen für nationale Besonderheiten in den Übersetzungen, die allerdings den Grundsätzen von MoReq2 nicht widersprechen dürfen.

<sup>41</sup> Ulrich Kampffmeyer: Dokumenten-Technologien – Wohin geht die Reise? PROJECT CONSULT, Hamburg, 2003, S. 51ff. Kampffmeyer, Ulrich: ECM Enterprise Content Management. PROJECT CONSULT, Hamburg, 2006, S. 6ff.





Das Moreq2 Dokument gliedert sich in vier wesentliche Teile<sup>42</sup>:

- Requirements (Anforderungen)
- Anhang 9 Datenmodell (aus Platzgründen nicht mit den Requirements zusammen veröffentlicht)
- Testszenarien und Testdaten
- XML-Schema

Grundsätzlich ist das Inhaltsverzeichnis von MoReq2 in starker Anlehnung an das Moreq<sup>1</sup> Inhaltsverzeichnis gebildet worden und gliedert sich demnach aus den folgenden Teilen:

1. *Introduction*
2. *Overview of ERMS Requirements*
3. *Classification Scheme and File Organisation*
4. *Controls and Security*
5. *Retention and Disposition*
6. *Capturing Records and Declaring Records*
7. *Referencing*
8. *Searching, Retrieval and Presentation*
9. *Administrative Functions*
10. *Optional Modules*
11. *Non-Functional Requirements*
12. *Metadata Requirements*
13. *Reference model*

Der Ansatz des Records Managements von MoReq2 zielt dabei sowohl auf die öffentliche Verwaltung wie auf Unternehmen. Auch wenn nicht alle Funktionen für jede Implementierung notwendig sind, ist mit dem europäischen Standard ein Rahmen geschaffen worden, der die Umsetzung beim Anwenderunternehmen erheblich erleichtert. Records Management wird dabei nicht allein unter Dokumentationszwecken betrachtet, sondern dient zur Erschließung der Informationen und zu ihrer Bereitstellung in Prozessen.

Als integrierter Ansatz erleichtert Records Management die Erfassung, Bewertung und geordnete Ablage aller Informationen und unterstützt die Steuerung, Kontrolle und Nachvollziehbarkeit. Records Management sorgt für mehr Transparenz im Unternehmen. MoReq2 ist hierfür auch weiterhin eine gute Vorlage.

Bei MoReq2 sind - trotz der Einstellung der Version und Ablösung durch MoReq2010 - die Übersetzungsarbeiten fortgeführt worden. 2012 liegt z.B. auch eine Übersetzung von MoReq2 in rumänischer Sprache vor<sup>43</sup>.

---

<sup>42</sup> Alle Dokumente können unter folgender URL jeweils in der gültigen Version (derzeit 1.04) heruntergeladen werden: [http://records-management.project-consult.de/ecm/records\\_management/quellen](http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/quellen).



## 4.3.3 MoReq2010



Im Herbst 2009 wurde vom DLM-Forum<sup>44</sup> und dem MGB Moreq Governance Board<sup>45</sup> eine Überarbeitung von MoReq2 beschlossen. Der überarbeitete Standard trägt die Bezeichnung MoReq2010. MoReq2010 wurde in zwei Schritten öffentlich zur Diskussion gestellt. Die neue Version der Spezifikation orientiert sich stärker an den heute verfügbaren Technologien des elektronischen Dokumentenmanagements und hat sich deutlich von den eher papierorientierten Vorläuferstandards entfernt.

Am 8. Juni 2011 erschien die MoReq2010 Spezifikation<sup>46</sup> als PDF. Es handelt sich dabei um die "MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems, Volume 1, Core Services & Plug-in Modules, Version 1.0". Diese Version war noch nicht vollständig und soll um weitere Module ergänzt werden. Die Bezeichnung MoReq wurde mit MoReq2010 auch neu interpretiert. Stand MoReq ursprünglich für „Model Requirements for Electronic Records Management“ so wird heute MoReq für „Modular Requirements for Records Systems“ verwendet. Auch die Umdeutung des Akronyms verdeutlicht den Wandel im MoReq-Ansatz. MoReq2010 weist in Bezug auf die Architektur nur noch wenige Gemeinsamkeiten mit MoReq<sup>1</sup> und MoReq2 auf. Die neue Spezifikation bricht auch mit einer Reihe von Prinzipien des Records Management, die noch MoReq2 dominierten.

MoReq2010 ist modularer und als Services strukturiert. Der Titel der 520-seitigen Spezifikation wurde der veränderten Zielrichtung angepasst. Ergänzt wird die zentrale Publikation um weitere Module, Schulungsprogramme und ein Zertifizierungsverfahren für „MCRS MoReq Compliant Records-Systems“-Produkte.

Frühere Versionen von MoReq waren darauf ausgerichtet, alle Records Management-Anforderungen in jedem Bereich eines jeden Unternehmens zu erfüllen. MoReq hatte einen deutlichen Vollständigkeitsanspruch mit hohem Detaillierungsgrad. Ansatz war dabei nicht nur das Kernanwendungsgebiet des Records Management sondern der gesamte Lebenszyklus einschließlich Dokumentenmanagement, Workflow und Archivierung. Im englischsprachigen wurde dieses Prinzip als EDRMS Electronic Document and Records Management System bezeichnet. Es kombiniert Dokumentenmanagement- und Records-Management-Ansätze. Eine Grundidee ist, dass ein EDM-System allen Arten von Benutzern einfach zugänglich sein und nicht nur die Anforderungen des spezialisierten Records Managers, Registrars, Dokumentars oder Archivars erfüllen soll. Ziel war dabei, alle Formen von Arbeitsprozessen in der öffentlichen Verwaltung, in Unternehmen und allgemeinen Organisationen abzudecken.

---

<sup>43</sup> CERINȚE MODEL PENTRU MANAGEMENTUL ACTELOR ELECTRONICE" - Actualizare și dezvoltare, 2008 - Specificația MoReq2. Dem DLM Forum ist es bisher nicht gelungen, die Übersetzungsarbeiten von MoReq2 auf MoReq2010 umzustellen. MoReq2010 liegt nur in englischer Sprache vor.

<sup>44</sup> <http://www.dlmforum.eu/index.php>

<sup>45</sup> [http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com\\_content&view=article&id=16&Itemid=18&lang=en](http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=18&lang=en)

<sup>46</sup> <http://moreq2010.eu/pdf/MoReq2010-Core+Plugin%28v1-0%29.pdf>



Content, Daten, Dokumente und E-Mails, die alle zu Records werden können, werden innerhalb des Electronic Records Management Systems erfasst, verwaltet und aufbewahrt. Dabei waren MoReq<sup>1</sup> und MoReq2 noch sehr stark auf die Umsetzung traditioneller Records Management Prinzipien und Verfahren ausgelegt. Hierzu gehörten Konzepte wie der Aktenplan und hierarchische Klassifikationsschema. In modernen Systemen können solche Strukturen dagegen als Sichten gesteuert über die Metadaten, Berechtigungen und andere Eigenschaften generiert werden, oder das sie statisch abgebildet sein müssen.

MoReq2<sup>47</sup> als Vorgängerversion von MoReq2010 war im Vergleich mit MoReq1 bereits substantiell verbessert und an die prozessuale elektronische Vorgangsbearbeitung. MoReq2 hatte außerdem das Verdienst, zahlreiche existierende Standards sinnvoll zu integrieren. Auch MoReq2 beinhaltet ein differenziertes Metadatenmodell, XML-Schemas und ein Test-Framework. Letzteres machte eine offizielle Zertifizierung von ERM-Systemen erst möglich. Wie MoReq2010 beinhaltet auch MoReq2 obligatorische und optionale Anforderungen. Jedoch besitzt MoReq2010 eine neue Qualität und hebt sich von den bisherigen MoReq-Ansätzen ab.



Abbildung 2 : Model Services und Plug-in Modules MoReq2010

MoReq2010 setzt auf stark modulares Konzept, das sich an einer SOA (Service Oriented Architecture) orientiert<sup>48</sup>. MoReq2010 soll so eine größere Variabilität für unterschiedliche Anwendungsfelder und Größenordnungen von Records-Management-Lösungen bieten. Dies schlägt sich in einem neuen Konzept für Records Management nieder, das allerdings in der traditionellen Gemeinschaft der Records Manager, Dokumentare und Archivare bisher nicht auf große Akzeptanz gestoßen ist. Dies erklärt auch die langen Abstimmungsprozesse, die zur 6-Monatigen Verspätung der Veröffentlichung von MoReq2010 führten<sup>49</sup>.

MoReq2010 ist in Version 1.0 noch nicht vollständig, es fehlen noch weitere Module. Besonders wird das Fehlen von XML-Schema, Schnittstellenstandards (z.B. CMIS<sup>50</sup>) und Testkriterien bemängelt. Ein weiteres Problem dürfte die Abwärtskompatibilität von MoReq2010 zu MoReq2 sein. Die Unterschiede in der Architektur im Vergleich zu MoReq2 sind erheblich. Viele Funktionen, die detailliert in MoReq2 als obligatorisch vorgesehen sind, gibt es in MoReq2010 nicht oder handelt sich um optionale Module. Zumindest für das umfangreiche MoReq2 Datenmodell, das sich an ISO 23081

<sup>47</sup> DLM Forum <http://bit.ly/wLXUvi>

<sup>48</sup> [http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com\\_content&view=article&id=126&Itemid=28&lang=en](http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=28&lang=en)

<sup>49</sup> MoReq2010 erschien nicht wie geplant Ende 2010 sondern erst in 2011. Der Bestandteil „2010“ im Namen ist daher etwas irreführend.

<sup>50</sup> <http://www.oasis-open.org/committees/cmis/>



orientiert, soll es ein Mapping geben. Kompatibilität der Ansätze ist damit jedoch nicht gegeben.

Die drei wesentlichen Konzepte von MoReq2010 sind:

## 1) Die Einführung eines Service-orientierten Architekturmodells

Alle Anforderungen sind innerhalb der MoReq2010 Kernanforderungen in zehn Dienste (Services) gebündelt. Ein MoReq2010 konformes System wird in der Lage seine Funktionalitäten als Dienste anzubieten, die von einem oder mehreren Informationssystemen gleichzeitig innerhalb einer Organisation benutzt werden können.

## 2) Zehn funktionale Grundmodule

### (1) Records Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 6)

Ein Records Service, der die Fähigkeit besitzt aggregierte Records zu verwalten.

Der Record Service übernimmt innerhalb des MCRS (MCRS= MoReq Compliant Records Management System) das Managen der Records, das heißt die einzelne Zuordnung der Dateien sowie das Management der aggregierten Stapel. Hierbei werden automatische Restriktionen vorgenommen, wenn der Nutzer beispielsweise ein Record außerhalb eines Stapels ablegen möchte, zu dem es aber ursprünglich gehört.

### (2) Model Metadata Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 7)

Ein Metadaten Service, der die einzelnen Metadatenobjekte innerhalb des Systems verwaltet.

Die System – Metadaten beinhalten ausschließlich die Metadatenelemente, welche für die Erfüllung der funktionalen Anforderungen von MoReq2010 benötigt werden. Abgesehen von den technischen Metadaten werden kontextuelle Metadaten vergeben, die sich unmittelbar auf die Inhalte der Records beziehen. Die Vergabe von Metadaten erleichtert den Umgang mit den Records innerhalb des MCRS allgemein, insbesondere aber das Retrieval. MoReq2010 beinhaltet einen Metadaten-Service, der Entitätstypen und ihre dazugehörigen Metadaten – Element - Definitionen verwaltet. Der Metadaten-Dienst kann aufgeteilt und gleichzeitig von mehreren Records Management Systemen oder Business - Systems verwendet werden. Es kann aber auch komplett in eine bestimmtes Records Management System integriert werden, so dass es nicht von dem MCRS als Ganzes unterscheidbar ist.

### (3) Klassifikation Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 5)

Ein Klassifikationssystem, das zum einen fähig ist die Records ihren jeweiligen Aggregaten/Ansammlungen von Informationsobjekten zu zuordnen und zum anderen Hinweise auf Regeln für die Speicherung enthält (retention rules).

Die Klassifikation von Records bedeutet in MoReq2010, dass jedes Record mit einer klassifizierten Entität assoziiert werden muss. Records können in aggregierten Stapeln aufbewahrt werden und als Ansammlung oder einzelner



Datensatz innerhalb des Systems bewegt werden, unabhängig davon, ob es sich um homogene Inhalte, also solche, die zur gleichen Business Klassifikation gehören, oder nicht. Die Klassifikationen sind ähnlich, wie die Rollen vererbbar (siehe Abbildung 3). Ein typisches dreistufiges Klassifikationsschema kann durch Business - Funktionen organisiert werden, und dann innerhalb jeder Funktion durch die Business – Aktivität selbst und schließlich innerhalb einer jeden Aktion durch eine Transaktion. Ein dreistufiges Klassifikationsschema ist die übliche Vorgehensweise für funktionale Klassifikationssysteme. MoReq2010 begrenzt die maximale Tiefe eines hierarchischen Klassifikationssystems nicht und erlaubt die variable Anwendung von den einzelnen Anzahlen der Levels.

#### **(4) Disposal Scheduling Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 8)**

Ein Entsorgungs-, bzw. Disposal-Service, der zwar die Regeln zur Speicherung von Records befolgt, dies aber in Übereinstimmung mit den Regeln für die Entsorgung oder Vernichtung von Records durchführt.

In MoReq2010 werden Aufbewahrungs- und Entsorgungspläne verwendet, um den Lebenszyklus von Informationsobjekten in allen MCRS Lösungen zu verwalten. Grundsätzlich verschwinden im MCRS die Records trotz Löschen nie vollständig, denn es wird immer zum einen ein „Beleg“ für die Existenz des Records aufbewahrt und zum anderen eine ordnungsgemäße Entsorgung dokumentiert. Der eigentliche Inhalt und die Datei an sich können aber eliminiert werden. Des Weiteren sind an dieser Stelle die Entsorgung Zeitpläne und Entsorgung Aktionen, die Berechnung der Aufbewahrungsfrist, die Bestätigung der Verfügbarkeit eines Records, der dauerhafte Speicherzyklus, der Rückblick auf den Lifecycle, der Transfer und die Auflösung dessen wesentlich von Bedeutung.

#### **(5) Disposal Holding Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 9)**

Die Möglichkeit dem Disposal-Service Ausnahmeregelungen hinzuzufügen, die eine potenzielle Erhaltung von Records für Rechtsstreitigkeiten etc. ermöglicht.

Das „Disposal Holding“ vermeidet die unzulässige Vernichtung von Records im MCRS an der Stelle, an der der Nutzer diese zur Vernichtung frei gibt. Disposal Holds sollen so die vorschnelle Vernichtung, Veränderung und Umplatzierung von Records vermeiden, ehe diese nicht automatisch vom MCRS entsorgt wurden.

#### **(6) Searching & Reporting Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 10)**

Eine ausgereifte Suchfunktion, die das schnelle Auffinden von Records und der dazugehörigen Metadaten aufgrund einer spezifischen Anfrage sichert.

Es gibt zwei Methoden, die Nutzer zur Wiederauffindung von Entitäten/Informationsobjekten im MCRS einsetzen können: zum einen durch das browsen von einer Entität zu verwandten Entitäten (zum Beispiel Eltern/Kind – Verwandtschaft, von Nutzern zu ihren übergeordneten Gruppen, von Records zu ihrer über geordneten Komponente usw.), zum Anderen kann der Nutzer alternativ eine spezifische Suchabfrage machen und so zu der gewünschten Entität gelangen.



## **(7) User and Group Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 3)**

Ein Einzelnutzer- und Gruppen-konformer Berechtigungs-Service, der Informationen über die Nutzer und ihre Zugangsberechtigungen enthält.

Die Beziehungen innerhalb des MCRS lassen es zu, dass jeder Nutzer zu vielen Gruppen gehören kann und ebenso viele Nutzer zu der gleichen Gruppe gehören können.

## **(8) Model Role Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 4)**

Ein Rollenzuweisungsservice, der Zugangsberechtigungen und Aufgaben der Nutzer koordiniert.

Durch eine eindeutige Rollenzuweisung innerhalb des Systems sowie die Vergabe von Autoritäten, wird ein kontrollierter Umgang mit den Informationsobjekten gewährleistet. Damit sich mehrere autorisierte Personen bei der Bearbeitung von Daten nicht in die Quere kommen, werden zusätzlich Rollen definiert, in denen fest gelegt wird, welcher Nutzer welche Funktion innerhalb des Systems einnimmt. Die Rollen können mit samt ihrer Funktionen „vererbt“ werden. Des Weiteren werden sie in administrative- und nicht-administrative Rollen unterschieden.

## **(9) History and Audit Trail Service (später in Chapter 10 integriert)**

Ein allgemeiner System-Service, der die Pflege der Historie (Event Histories), und Beziehungen der einzelnen Entitäten ermöglicht.

MoReq2010 erfordert, dass die MCRS zusätzliche und stabile Daten über Benutzer und Gruppen einschließlich historischer Informationen enthält. Dazu gehört vor allem das Erstellen von Informationsobjekten, die alle Nutzer und Nutzergruppen innerhalb des MCRS abbilden, indem universelle MoReq2010 - System-IDs verwendet werden. Abgesehen davon wird das Nachverfolgen von Änderungen an den Metadaten angestellt, der Entitäten und Aufbewahrung von Informationen sowie die Aufbewahrung von Informationen durch die Auflösung von Nutzer-IDs und Gruppen anstatt sie ganz aus dem System zu löschen, wenn sie nicht mehr aktiv sind (Lifecycle of an entity).

## **(10) Export Service (MoReq2010 V1.1 Chapter 11)**

Ein Export-Service, der Records mitsamt ihrer Metadatenstrukturen und Metadaten in andere Systeme transferiert, so dass andere MCRS die Daten interpretieren können (XML)

Bei dem Export von Records handelt es sich um den Vorgang, bei dem Entitäten von einem MCRS zum anderen transferiert werden können, ohne dass die Metadaten-Werte, die Event-Histories, die Zugangskontrollen und der Inhalt der Records verloren gehen. Dies geschieht in Form von einer detaillierten Abbildung der Entitäten auf ein XML-Datenformat, welches von MCRS zu MCRS bewegt werden kann.



### 3) Verzicht auf eine primäre Klassifikation<sup>51</sup>

MoReq2010 beabsichtigt keine primäre Klassifikation der Records im Sinne einer grundlegenden Hauptklassifikation. Stattdessen wird ein Record einer Klassifikationsebene zugeteilt und erbt die Retention Rules dieser Ebene. Für Nutzer mit entsprechenden Berechtigungen sind diese Zuweisungen modifizierbar und die Records können anderweitig zugeordnet werden und andere Aufbewahrungsregeln zugeteilt bekommen.

Der Aufbau der MoReq2010 Definitionen folgt einem gleichbleibenden Schema. Zunächst wird der jeweilige Dienst beschrieben (Service Information), das grundlegende Konzept erläutert (Key Concepts) und dann die funktionalen Eigenschaften definiert (Functional Requirements). MoReq2010 ist deutlich stringenter als MoReq<sup>1</sup> und MoReq2. Zudem sind alle Funktionen eindeutig referenziert.

Anlässlich der DLM Forum<sup>52</sup> Konferenz<sup>53</sup> im November 2011 in Brüssel wurde auch eine gedruckte Version von MoReq2010 veröffentlicht. Diese Version 1.1 hat einige wenige strukturelle, inhaltliche und redaktionelle Veränderungen zur zuvor veröffentlichten PDF-Version des Standards. Die gedruckte Version kann über das Publikationsbüro der Europäischen Kommission kostenfrei bestellt werden<sup>54</sup>. Sie hat - mit ISBN der Europäischen Kommission - vorrangig den Zweck, die intellektuellen Rechte an MoReq2010 abzusichern. Da MoReq kein Standard eines Standardisierungsgremiums wie ISO, IEEE, OMG oder ähnlich ist, soll zumindest durch die Publikation seitens der Europäischen Kommission der Eindruck eines "offiziellen" Standards erzeugt werden.

MoReq2010 gliedert sich in der Version 1.1<sup>55</sup> in folgende Abschnitte, die zugleich den Basis-Funktionsumfang eines MCRS MoReq compliant Records Systems definieren:

#### **PART 1 – Core Services**

1. *FUNDAMENTALS*
  - 1.1 *Important Information*
  - 1.2 *Purpose*
  - 1.3 *Background*
  - 1.4 *Primer*
2. *SYSTEM SERVICES*
  - 2.1 *Service Information*
  - 2.2 *Key Concepts*
  - 2.3 *Functional Requirements*
3. *USER AND GROUP SERVICE*
  - 3.1 *Service Information*
  - 3.2 *Key Concepts*
  - 3.3 *Functional Requirements*

---

<sup>51</sup> Besonders der Verzicht auf eine zwingende hierarchische Klassifikation wurde von traditionellen Records Managern kritisiert.

<sup>52</sup> <http://dlmforum.eu/>

<sup>53</sup> Download der Vorträge <http://bit.ly/tlk2Hp>

<sup>54</sup> <http://bookshop.europa.eu/> ISBN 978-92-79-18519-9

<sup>55</sup> Die Version MoReq2010 1.1 vom Dezember 2011 enthält nicht mehr das Datenmodell.





- 4. *MODEL ROLE SERVICE*
  - 4.1 *Service Information*
  - 4.2 *Complying with the Model Role Service*
  - 4.3 *Key Concepts*
  - 4.4 *Functional Requirements*
- 5. *CLASSIFICATION SERVICE*
  - 5.1 *Service Information*
  - 5.2 *Key Concepts*
  - 5.3 *Functional Requirements*
- 6. *RECORD SERVICE*
  - 6.1 *Service Information*
  - 6.2 *Key Concepts*
  - 6.3 *Aggregation and Classification Examples*
  - 6.4 *Functional Requirements*
- 7. *MODEL METADATA SERVICE*
  - 7.1 *Service Information*
  - 7.2 *Complying with the Model Metadata Service*
  - 7.3 *Key Concepts*
  - 7.4 *Functional Requirements*
- 8. *DISPOSAL SCHEDULING SERVICE*
  - 8.1 *Service Information*
  - 8.2 *Key Concepts*
  - 8.3 *Functional Requirements*
- 9. *DISPOSAL HOLDING SERVICE*
  - 9.1 *Service Information*
  - 9.2 *Key Concepts*
  - 9.3 *Functional Requirements*
- 10. *SEARCHING AND REPORTING SERVICE*
  - 10.1 *Service Information*
  - 10.2 *Key Concepts*
  - 10.3 *Functional Requirements*
- 11. *EXPORT SERVICE*
  - 11.1 *Service Information*
  - 11.2 *Key Concepts*
  - 11.3 *Functional Requirements*
- 12. *NON-FUNCTIONAL REQUIREMENTS*
  - 12.1 *Key Concepts*
  - 12.2 *The Non-functional Aspects of a Records System*
  - 12.3 *Non-functional Requirements for Performance*
  - 12.4 *Non-functional Requirements for Scalability*
  - 12.5 *Non-functional Requirements for Manageability*
  - 12.6 *Non-functional Requirements for Portability*
  - 12.7 *Non-functional Requirements for Security*
  - 12.8 *Non-functional Requirements for Privacy*
  - 12.9 *Non-functional Requirements for Usability*
  - 12.10 *Non-functional Requirements for Accessibility*
  - 12.11 *Non-functional Requirements for Availability*
  - 12.12 *Non-functional Requirements for Reliability*
  - 12.13 *Non-functional Requirements for Recoverability*
  - 12.14 *Non-functional Requirements for Maintainability*
  - 12.15 *Non-functional Requirements for Supported*
  - 12.16 *Non-functional Requirements for Warranted*

- 12.17 *Non-functional Requirements for Compliance*
- 13. *GLOSSARY OF TERMS*
- 14. *INFORMATION MODEL*
  - 14.1 *Index to the information model*
  - 14.2 *Entity Types*
  - 14.3 *Data Structures*
  - 14.4 *System Metadata Element Definitions*
  - 14.5 *Function Definitions*

## **PART TWO – PLUG-IN MODULES**

- 100. *INTERFACE SERIES*
- 101. *GRAPHICAL USER INTERFACE (GUI)*
- 102. *APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE (API)*
- 200. *CLASSIFICATION SERIES*
  - 201. *HIERARCHICAL CLASSIFICATION*
- 300. *COMPONENT SERIES*
  - 301. *ELECTRONIC COMPONENTS*

MoReq2010 wurde sehr stark aus der Sicht einer Software-Implementierung definiert. Dies zeigt sich im systematischen Aufbau. Aber auch um MoReq2010 entspann sich seit dem Erscheinen der Spezifikation eine ähnliche Diskussion wie zu MoReq2. Besonders der Umfang und die Anforderungen wurden kritisiert, wobei häufig die gleichen Argumente gegen MoReq2010 vorgebracht werden wie schon gegen MoReq2<sup>56</sup>. Einen Überblick über die Entwicklung und Diskussion zu MoReq findet sich auf der PROJECT CONSULT Website<sup>57</sup>.

## **4.4 Der ICA-Req Standard für Records Management**



Der Records Management Standard ICA-Req wurde vom ICA International Council on Archives geschaffen. Er schließt verschiedene Initiativen aus Frankreich, Australien und Neuseeland ein. Zunächst wurde der Standard unter “Committee of Best Practices and Standards (CBPS): International Standard for Describing Functions (ICA-ISDF)” geführt und dann in mehreren Teilen weiterentwickelt. Die Bezeichnung ICA-Req für die „Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments“ greift bewusst „Req“ als Wortbestandteil von MoReq der europäischen Gemeinschaft auf. ICA-Req entstand etwas zeitversetzt zu MoReq2 und will international und in vereinfachter Form eine Alternative bieten. Die Endversion des Standards wurde dem ICA Kongress 2008 in Kuala Lumpur präsentiert.

---

<sup>56</sup> Auch in Foren und auf Twitter wurden kritische Einschätzungen laut. Auf XING wird aktuell die Eignung und der Umfang der Test- und Zertifizierungs-Beta-Version-Unterlagen diskutiert: <https://www.xing.com/net/informationlifecyclemanagement/records-management-2657/de-dlm-forum-conference-2011-download-der-vortrage-more-q2010-test-framework-download-39207271/39252273/#39252273> .

<sup>57</sup> [http://www.project-consult.de/ecm/in\\_der\\_diskussion/update\\_moreq2010\\_moreq2](http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/update_moreq2010_moreq2)



Dieser Standard setzt auf verschiedene Informationselemente, wobei jedes aus folgenden Teilen besteht:

- dem Namen des Elementes
- einem Statement zum Zweck des Elementes
- einem Statement zu den Regeln und Daten-Constraints, die auf das Element anwendbar sind
- wo möglich, Beispiele, die verdeutlichen, wie die Regel zu implementieren ist.

## **Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments**

Das Ziel dieses Projektes ist es, global einheitliche Prinzipien und funktionelle Anforderungen an Software, die zum Erzeugen und Managen von elektronischen Records eingesetzt wird, zu definieren. Die ICA sollen ein Regelwerk darstellen, welches alle global gängigen Prinzipien und funktionale Anforderungen von Records Management vereint und aufeinander abstimmt, damit Effektivität und Effizienz im Record Keeping, Records Management Lösungen die Compliance -Anforderungen gerecht werden und ein Bewusstsein für das automatisierte Record Keeping gewährleistet werden können.

Grundsätzlich sind die „ICA Principles and functional requirements for records in electronic office environments“ sehr allgemein gehalten, da sie sowohl im Mittelstand als auch in Entwicklungsländer einsetzbar sein sollen. Eine Zertifizierung ist in Planung und die ICA sind inzwischen als ISO 16175 normiert (siehe Abschnitt ISO 16175 vorn).

Die Suite von Richtlinien und funktionellen Anforderungen ist in drei Modulen organisiert. Das erste Modul trägt den Titel „Overview and Statement of Principles“, das zweite Modul beschreibt die „Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems“ und das dritte Modul beinhaltet die „Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems“.

### **4.4.1 ICA-Req Modul 1 Overview and Statement of Principles**

Das erste Modul legt die Richtlinien für Records fest. Hiernach müssen Geschäftsinformationen (in elektronischer Form) wirksam und zugleich glaubwürdig als Beweis erhalten werden, durch ein ausgereiftes Metadatenschema ihrem jeweiligen Kontext zugeordnet werden können, den entsprechenden Nutzern so lange wie nötig barrierefrei zur Verfügung stehen und auffindbar sein sowie strukturiert und prüfbar „entsorgt“ werden können.

### **Business Information Management**

Des Weiteren finden sich im ersten Modul die Richtlinien für das System und es wird ein neuer Begriff eingeführt: Business Information Management. Die Richtlinie beschreibt das Business Information Management als Hauptbestandteil der Geschäftsprozesse, aus denen Records entstehen. Standardisierte Metadaten sind eine Grundvoraussetzung für die Erfassung und Verwaltung von Business Prozessen im





Records Management und die Modifizierbarkeit der Records sei notwendig, um zeit-, system- und plattformunabhängig migriert werden zu können.

## **Offenheit und Sicherheit**

Es dürfen keine proprietären, sondern offene und technologisch neutrale Standards verwendet werden. Migrationsschnittstellen müssen Hard- und Software unabhängig sein. Hinzu kommt, dass die Umgebung für die Aufbewahrung von Business Information sicher sein muss, d.h. sie muss vor unerlaubten Veränderungen geschützt werden, erlaubte Modifikationen der Records werden zusätzlich dokumentiert. Die Richtlinien für das System beinhalten außerdem, dass systemgenerierte und automatisierte Metadatenvergabe einen gleichmäßigen Workflow gewährleistet.

## **Benutzerfreundlichkeit**

Zudem sei eine nutzerorientierte, einfache Gestaltung der Systeme erforderlich, um allen Anwendern einen adäquaten, nicht eingeschränkten Zugang zu ermöglichen. So sollen auch hemmschwellend es Einsatzes überwunden werden.

Das erste Modul der ICA beschreibt weiterhin allgemeine Beschreibung von Komponenten für eine erfolgreiche Systemeinführung.

## **Policy Framework**

Im Abschnitt „Policy Framework“ (Rahmen für Richtlinien) wird das Umfeld Business Information Management, in dem Records entstehen, beschrieben. Hierzu gehören Hilfestellungen und Eingrenzungen zu Verantwortlichkeiten, Vorgehensweisen, Klassifikationsschemen, Metadaten Modelle usw. Business Prozess Analysen umfassen die Analyse der einzelnen Organisationseinheiten, Aufgabenbereiche und Abläufe vor Implementierung eines Management Systems. Projektmanagement ist allgemein im Sinn einer sorgfältigen Planung und Nachverfolgung Projektphasen verstanden, um Erfolg und Wirtschaftlichkeit zu gewährleisten.

## **Change Management**

Im Bereich des Change Managements soll darauf geachtet werden, bei der Implementierung neuer Software den menschlichen Faktor nicht zu unterschätzen. Verantwortung und gegebenenfalls neue Rollenverteilung bei den Endnutzern müssen deshalb berücksichtigt werden.

## **Risiko Management**

Ebenfalls wichtig für eine erfolgreiche Systemeinführung ist das Risiko Management mit der Risikobeurteilung, die im Idealfall in der früher Planungsphase erfolgen sollte. Ein weiterer Stichpunkt ist die Gewährleistung der Nachhaltigkeit, die Erhalt und Weiterentwicklung des neuen, automatisierten Systems notwendig macht. Hierzu müssen Mitarbeiter, bzw. die Nutzer des Systems weitergebildet werden. Denn neue technische Herausforderungen erfordern entsprechende Schulungen/Workshops um die Fähigkeiten der Mitarbeiter anzupassen. Die Beobachtung und Auswertung der Entwicklungen, die durch die Implementierung entstanden sind geschehen unter dem Gesichtspunkt des Qualitätsmanagements.



## Softwareauswahl

Die Minderung der Risiken ist demnach ein wesentlicher Punkt im ersten Modul der ICA. Indem die richtige Software ausgewählt wird, Kompatibilitätsprobleme von vornherein gemieden werden, Kommunikation mit End-Nutzern betrieben wird, einzelne Projektphasen richtig eingeschätzt und umgesetzt werden und Workshops und Trainings rechtzeitig durchgeführt werden können unnötige Probleme vermieden werden. Darüber hinaus hilft das Konfigurations-Management, sicherzugehen, dass die neue Software sich in die vorhandenen IT-Strukturen einfügt.

### 4.4.2 ICA-Req Modul 2 Functional requirements

Das zweite Modul der ICA beinhaltet die funktionalen Anforderungen an das Records Management. Sie setzen sich aus den vier Bereichen Capture (Erfassen), Erhalten (Maintain), Verbreiten (Disseminate) und Verwalten (Administer) zusammen<sup>58</sup>.

#### Capture

Unter Capture (Erfassen) versteht man, dass elektronische Records Management Systeme die Inhalte, die Struktur und den Kontext der Daten (Records) so erfassen müssen, dass sie eine authentische und glaubwürdige Spiegelung der damit verbundenen Geschäftstätigkeit darstellen. Dabei muss jedes Record mit einem Unique Identifier versehen sein, um seine Auffindbarkeit zu gewährleisten.

Es lassen sich hieraus sechs Anforderungen in einem Capture Process an das ERMS formulieren:

1. Integration diverser Business Applications in das ERMS, unterschiedliche Datenformate
2. Hinweise auf „andersartige“ Record-Formate
3. Nicht-autorisierte Änderungen und Löschung des Dokuments während der Capture-Phase verhindern
4. Manuelle Benennung der Records ermöglichen
5. Administrator, der in Eigenverantwortung die Metadatenvergabe für die Records bestimmen und ändern kann.
6. Störmeldungen bei nicht-erfolgreichen, nicht vollständig oder korrekt erfassten Records.

Im Bereich der Metadaten sind die Anforderungen an das ERMS Elektronische Records Management System wie folgt beschreiben:

1. Records müssen eindeutig in Zusammenhang mit einem bestimmten Geschäftsprozess gebracht werden können
2. Sie müssen mit einem standardisierten (nach ISO 23081) Metadatenschema versehen werden<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup> Die verschiedenen Standards für Records Management benutzen häufig eine unterschiedliche Terminologie, um sich von anderen Standards abzuheben, obwohl meistens das Gleiche gemeint ist. Dies gilt auch für ICA-Req, wobei hier noch eine besondere Nähe zur Begrifflichkeit der nachgelagerten Archivierung festzustellen ist



3. Das Metadatenschema muss, entsprechend autorisiert, individuell verwaltet und somit angepasst werden können
4. Eine automatische Metadatenentnahme aus bereits bestehenden Formaten (z.B. Erstellungssoftware) sollte erfolgen.

Des Weiteren werden verwandte Records kontextorientiert gruppiert, sodass sie Informationsobjekte bilden, die auf den gleichen Geschäftszusammenhang abgebildet werden können (gleicher Kontext; Klassenbildung). Diese Verwandtschaft der Records lässt sich durch die gemeinsamen Metadaten ermitteln, mit denen die einzelnen Dokumente versehen sind (Titel, Datum, Autor etc.).

Hieraus ergeben sich Anforderungen an das ERMS:

- Sicherstellen, dass alle erfassten Records zu einer bestimmten Anhäufung/Gruppierung innerhalb des Systems gehören
- Korrekte Metadatenvergabe und korrekte Referenzierung zwischen den Dateien und somit effektives Retrieval
- Uneingeschränkte Anzahl der erfassten Records innerhalb des ERMS
- Dem Nutzer alle Referenzen eines Dokuments innerhalb eines ERMS zeigen, ohne Duplikate zu erstellen.

Beim Datenimport gibt es folgende Anforderungen an das ERMS:

- Datenimport/Export innerhalb unterschiedlicher ERM-Systeme, Dokumenten-Management-Systeme und Workflow-Applications
- Datenimport ohne Verluste oder Veränderung der Datenstruktur und Inhalte
- Datenimport inklusive Metadaten
- Referenzen innerhalb der Informationsobjekte müssen erhalten bleiben, referenzierte Dateien ebenso
- Formatunabhängiger Import (Text- Web- und Email- und Datenbankformate)

Ein hierarchisches Klassifikationsschema soll in einem ERMS das Erfassen, das Wiederfinden und das Verwalten eines Records erleichtern. Es bestimmt die Klassen/Gruppen innerhalb des ERMS, verknüpft verwandte Records miteinander und legt den jeweiligen Erstellungskontext eines Records fest (Geschäftskontext).

Dabei ist wichtig für das ERMS:

- Kompatibilität mit bereits vorhandenen Klassifikationsschemas (z.B. aus Dokumentenmanagement- oder Registratur-Anwendung)
- Hierarchische Darstellung mit mindestens drei Ebenen (Funktion, Tätigkeit, Durchführung)
- Kontrollierter Wortschatz und Thesaurus als Grundlage der Klassifikation
- Keine starren Strukturen (begrenzte Anzahl an Ebenen), auch individuelle Verwaltung der Dateien auf unterschiedlichen Ebenen möglich

---

<sup>59</sup> Mit der Einbeziehung der ISO 23081 folgt ICA-Req dem gleichen Ansatz wie MoReq2.



## Maintain

Der zweite Anforderungsbereich *Maintain* (Erhalten) regelt die Zugangsberechtigungen für bestimmte Informationsobjekte<sup>60</sup>. Bei großen Datenmengen ist dies schwierig zu managen, sodass der Einsatz eines sogenannten „Trackings“ notwendig wird. Das Tracking-Feature wird außerdem für die Nachvollziehbarkeit des geänderten Speicherplatzes benötigt. Ebenfalls zum Bereich *Maintain* (Erhalten) gehört das Offline Storage, das die Referenzierung zu entsprechenden Records beschreibt.

Bei Zugang und Sicherheit lassen sich folgende Anforderungen an das ERMS festhalten:

- Vollständigkeit der Records durch Zugangsberechtigungen gewährleisten
- Änderungen des Records dokumentieren
- Administrative Kontrolle
- Zugangsverwaltung durch Systemadministratoren

Die Retention und die Beseitigung stellen ebenfalls Anforderungen an das ERMS:

- Sogenannte „disposal authorities“ erstellen, das heißt Berechtigungen zur Löschung, Archivierung und den Transfer von Records festlegen
- Administrative Verwaltung der Berechtigungen
- Automatisierte Verfahren für Retention anwenden
- Genaue Anweisungen für den Administrator, wann welche Records wohin transferiert oder gelöscht werden sollen.

Zum zweiten Anforderungsbereich zählen weiterhin Migration, Export und Zerstörung, wo folgendes zu berücksichtigen ist:

- Datenformat-, Volumen und Größe-unabhängiger Transfer und Export der Informationsobjekte auf allen Ebenen
- Datentransfer ohne Veränderung der Inhalte, Strukturen und Referenzen
- Migration und Export inklusive Metadatenschema
- Fehlermeldungen bei eventuell auftretenden Fehlern während Migration/Export
- Administrative Berechtigung

## Disseminate

Der dritte Bereich des zweiten Moduls der ICA Disseminate (Verbreiten, Verteilen, Zugänglichmachen) enthält die entsprechenden Suchanfragenformulierungen innerhalb des ERMS, das Retrieval (die Auffindbarkeit der gesuchten Information/Records) sowie die Wiedergabe der gesuchten und gefundenen Information. Beim Suchen, Finden und Wiedergeben muss das ERMS folgendes erfüllen:

---

<sup>60</sup> Die verschiedenen Standards für Records Management benutzen häufig eine unterschiedliche Terminologie, um sich von anderen Standards abzuheben, obwohl meistens das Gleiche gemeint ist. Dies gilt auch für ICA-Req, wobei hier noch eine besondere Nähe zur Begrifflichkeit der nachgelagerten Archivierung festzustellen ist



- Nutzer-definierte Parameter für die Suche nach Information
- Suche erfolgt auf allen Ebenen der Klassifikationshierarchie und via Metadatenschema
- Alle Formate, Dateigrößen und Speicherorte innerhalb des Systems werden berücksichtigt
- Text-/Kontextabhängige Suche möglich
- Individuell, vom Admin anpassbare Suchfeldoptionen
- Freitextsuche und/oder Suche mit Booleschen Operatoren (AND ,OR etc.)
- Suchen, Finden und Wiedergeben so einfach wie bei Suchmaschinen
- Speichern von Suchanfragen, Suchbegriffen, die oft benutzt werden
- Suchbegriff-Vervollständigung, Begriff-Vorschläge
- Kontrolliertes Vokabular, Thesaurus hinterlegt
- Relevanz-Ranking der Suchergebnisse, Vorschau-Funktion
- Vollständige Darstellung der Suchergebnisse durch korrekte Datenwiedergabe

## Administer

Der vierte Anforderungsbereich Administer (Verwalten) beschreibt wie Systemadministratoren System-Parameter, Back-up und wieder hergestellte Dateien verwalten und entsprechende Systemberichte erstellen. Zudem ist der System-Administrator für die Nutzerverwaltung zuständig. Bei den Administratorfunktionen lassen sich diese Anforderungen an das ERMS festhalten:

- Zugang zu allen erforderlichen Schnittstellen zwischen Nutzern und System
- Verwaltung der System-Parameter
- Recovery und Rollback im Falle eines Systemversagens
- Back-up von Informationsobjekten und entsprechenden Metadaten
- Übersicht in Speicherkapazitäten
- Vergabe bestimmter „Rollen“ an Nutzer mit unterschiedlichen Berechtigungen.
- Zugriff auf alle Einstellungen des Systems und Berechtigung zur Anpassung, Veränderung

Hinzu kommt der Punkt Berichterstattung, bei dem im ERMS zu beachten ist:

- Anzahl der Informationsobjekte, Volumen und Speicherkapazität
- Transaktion von Informationsobjekten, Nutzerverwaltung
- Verwaltungskomponente für das sogenannte Reporting

Für Back-up und Recovery gelten folgende Anforderungen an das ERMS:

- Automatisierte Back-up und Recovery Verfahren
- Gegebenenfalls periodische Verwaltung von Back-up Verfahren durch Admin (individuelle Intervalle, alternative Speicherorte für Back-ups)
- Zugangsgeschützte Back-ups
- Möglichkeit für System-Nutzer, bestimmte Records als besonders wichtig und deshalb als Back-up würdig zu kennzeichnen



## 4.4.3 ICA-Req Modul 3 Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems

Das dritte Modul der ICA beinhaltet die funktionalen Anforderungen an Records Management zur Gewährleistung von Glaubwürdigkeit, Vollständigkeit und Authentizität der Records. Enthalten sind die Auswahlkriterien für Records, die Strategien zur Bestimmung von Records und die Analyse der Geschäftsprozesse. Hierbei sollte man sich zwei Fragen stellen. Zum einen stellt sich die Frage, was als beweiskräftig gilt und hieraus resultiert die Frage, was deshalb tatsächlich aufbewahrt werden muss.

Die ICA legt Modul die Anforderungen an die Beweiskraft von Dokumenten und Records in zwei Schritten fest.

### Schritt 1

Der erste Schritt enthält das Bestimmen der Funktion, der Aktivität und der Transaktionen einzelner Geschäftsprozesse, die Analyse der Geschäftsprozess Dokumentation, des Workflows und der damit verbundenen Abläufe, die Berücksichtigung unterschiedlicher Output-Systeme und schließlich die Berücksichtigung aller Ebenen und aller Referenzen eines Dokuments, bzw. eines Datensatzes.

### Schritt 2

Im zweiten Schritt sollen dann die Analyse der erforderlichen Beweise für die jeweilige Funktion, Aktivität oder Transaktion eines Arbeitsprozesses erfolgen. Grundlage hierfür sind gesetzliche Anforderungen, regulatorische Vorgaben, Compliance Anforderungen, Codes of best practice, unternehmensspezifische Policies oder Codes of conducts sein.

Dieses Vorgehen kann jedoch nur eine Hilfestellung sein, da in jedem Land unterschiedliche Vorgaben für die rechtliche Bedeutung und den Beweiswert von Records gelten können.

Die ICA Records Management Standards stellen kein geschlossenes und konsistentes Rahmenwerk dar. Die einzelnen Bestandteile sind zu unterschiedlichen Zeitpunkten entstanden und lassen immer noch ihre verschiedenen Quellen aus nationalen Standards erkennen. Durch den sehr allgemein gehaltenen Charakter sind sie für eine Implementierung in einer Records Management Software wenig geeignet. Daher wird es auch kein Zertifizierungsverfahren für Lösungen auf Basis der ICO Records Management Standards geben. Die ICA hat inzwischen eine Reihe von Dokumenten veröffentlicht, die als Hilfsmittel zur Vermittlung der Inhalte der ICA Vorgaben genutzt werden sollen.



## 4.5 DoD 5015.2



Der DoD 5015.2 ist ein Standard des amerikanischen „Department of Defense“ für Dokumenten- und Records-Management. Die Einhaltung der Standards ist für alle Hersteller erforderlich, die für die Bundesverwaltung in den USA im militärischen und angrenzenden Bereich anbieten wollen. Zuletzt wurde der Standard 2006 aktualisiert<sup>61</sup>.

Der Standard beschreibt die benötigten Funktionen Informationsmanagement und Systemmanagement und verfolgt den gleichen Ansatz wie DIN/ISO 15489 Records Management. Er geht jedoch weniger auf die funktionalen Beschreibungen des Records Management ein.

Ziel des DoD 5015.2 ist das Erstellen, Pflegen und Erhalten von Informationen als Informationsobjekte, in allen Medien, die Dokumentation der Abwicklungen von Geschäftsprozessen. Des Weiteren ist Ziel

*sowohl in Kriegs- als auch in Friedenszeiten, nachweislich für alle mit dem DoD verbundenen Organisation die jeweiligen Funktionen, Strategien, Verfahren, Entscheidungen und Aktivitäten zu dokumentieren. Das Verwalten von Informationsobjekten soll effektiv und effizient in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie [...] bei gleichzeitigem Schutz der rechtlichen und finanziellen Rechte und Interessen der Regierung und von Personen, die von der Regierungsaktivitäten betroffen sind, gewährleisten. Die Verwaltung aller Informationsobjekte, die in allen Medien für die Erstellung oder Speicherung verwendet werden, soll in Übereinstimmung mit genehmigten Dokumenten und Zeitplänen erfolgen.*<sup>62</sup>

Der Inhalt des DoD 5015.2 Standards ist in vier Kapitel gegliedert:

1. CHAPTER 1 - GENERAL INFORMATION
  - C1.1. PURPOSE
  - C1.2. LIMITATIONS
2. CHAPTER 2 - MANDATORY REQUIREMENTS
  - C2.1. GENERAL REQUIREMENTS
  - C2.2. DETAILED REQUIREMENTS
3. CHAPTER 3 - NON-MANDATORY FEATURES
  - C3.1. REQUIREMENTS DEFINED BY THE ACQUIRING OR USING ACTIVITY
  - C3.2. OTHER USEFUL RMA FEATURES
4. CHAPTER 4 - MANAGEMENT OF CLASSIFIED RECORDS
  - C4.1. REQUIREMENTS FOR RMAs SUPPORTING MANAGEMENT OF CLASSIFIED RECORDS
  - C4.2. OPTIONAL SECURITY FEATURES

<sup>61</sup> <http://www.project-consult.net/Files/501502std.pdf>

<sup>62</sup> [http://records-management.project-consult.de/ecm/records\\_management/standards/dod5015.2](http://records-management.project-consult.de/ecm/records_management/standards/dod5015.2)



Im Juni 2002 überarbeitete und definierte der DoD 5015.2-Standard verbindliche Funktionalitäten für Records Management – Anwendungssoftware, die innerhalb der DoD eingesetzt werden. Jede verbindliche funktionale Anforderung ist in der Spezifikation enthalten, da es sich hierbei um bundeseinheitliche Regelungen handelt. Das enthaltene Glossar, sowie die Liste der verwendeten Akronyme und Abkürzungen, ist besonders für die Abfassung von Ausschreibungen als basis für ein gemeinsames Verständnis von Kunde und Anbieter nützlich. Neu in der Version von Juni 2002 ist das „Chapter 4“ mit Anforderungen für Records Management-Anwendungen, die auch die Klassifizierung von geheimen und vertraulichen Informationsobjekten mit entsprechenden Sicherheitsstufen vorsehen. Weitere Unterschiede zur ursprünglichen Fassung von 1997 sind erweiterte Anforderungen an die Prüfung, mehr Funktionalität für benutzerdefinierte Metadaten-Felder, und zusätzliche E-Mail-Anforderungen.

Die Anforderungen setzten sich grundsätzlich aus obligatorischen und nicht-obligatorischen Bestandteilen zusammen, wobei diese jeweils noch diverse Unterpunkte haben.

Zu den wesentlichen obligatorischen Prinzipien und Positionen zählen:

- Records Management unabhängig vom Speichermedium
- Unterstützung der Abwärtskompatibilität mit älteren System – Versionen
- Implementierung von Aktenplänen (DoD 5015.2 sieht standardmäßige und obligatorische Aktenplan und Record Folder Komponenten vor.)
- Deklaration und Ablage von Records, die eine standardisierte und obligatorische Metadateneingabe erfordert
- Records Lifecycle Management (Screening, Closing, Cutting Off, Freezing/Unfreezing, Transferring and Destroying Records)
- Such- und Retrieval Funktionen
- Zugangs- und Benutzerberechtigungskontrollen

Zu den wesentlichen nicht-obligatorischen funktionalen Anforderungen der DoD 5015.2 zählen folgende:

- Verfügbarkeit der Speichersysteme - Storage Availability
- Dokumentation
- E-Mail Anbindung - Electronic Mail Interface
- Viewer und Darstellungswerkzeuge - Document Imaging Tools
- Workflow und Dokumentenmanagement Funktionen – Features

Der DoD 5015.2 Standard ist der bei Records Management Software-Produkten am weitesten verbreitete und anerkannteste. Obwohl er im Vergleich z.B. mit MoReq funktional nicht sehr detailliert ist, ist eine Abbildung in Software und die Zertifizierung möglich.





## 4.6 OMG Records Management

OMG Document gov/2009-03-03  
A Specification for  
Records Management Services  
In response to OMG RFP Document: gov/2006-06-11

Die Object Management Group (OMG) ist ein 1989 gegründetes Konsortium, das sich mit der Entwicklung von Standards für die herstellerunabhängige systemübergreifende Objektorientierte Programmierung beschäftigt. Die Spezifikation für Records Management Services wurde im März 2009 als Reaktion auf die "MDA-Modelle für Electronic Records"<sup>63</sup> eingereicht

Die wesentlichen Inhalte der OMG Spezifikation gliedern sich in folgende Abschnitte:

1. *PART 1*
  - 1.1 *Introduction*
  - 1.2 *Submission Overview*
    - 1.2.1 *Platform Independent Models*
    - 1.2.2 *Platform Specific Models*
    - 1.2.3 *Submission Files*
  - 1.3 *Design Rationale*
    - 1.3.1 *Computer Independent Model (CIM)*
    - 1.3.2 *Attribute Profile Facility*
    - 1.3.3 *Service Specification Patterns*
  - 1.4 *Proof of concept*
  - 1.5 *Resolution of RFP Requirements and Requests*
  - 1.6 *Responses to RFP Issues to be Discussed*
  
2. *PART 2*
  - 2.1 *Introduction to Records Management*
  - 2.2 *Scope of the Specification*
  - 2.3 *Conformance Criteria*
  - 2.4 *Normative References*
  - 2.5 *Terms and Definitions*
  - 2.6 *Symbols and Typographical Conventions*
  - 2.7 *References*
  - 2.8 *Platform Independent Model*
    - 2.8.1 *Package: Overview*
    - 2.8.2 *Package: RmsDomainModel*
    - 2.8.3 *Package: AttributeProfile*
    - 2.8.4 *Package: RmsServices*
  - 2.9 *Platform Specific Models*

---

<sup>63</sup> OMG RFP Document: gov/2006-06-11



## 3. PART 3

### APPENDIX A - MODEL PACKAGE DESCRIPTIONS

### APPENDIX B – USE CASE SCENARIOS

Die OMG Spezifikation beinhaltet Modelle und Vorgaben ausschließlich für Software-Services im Bereich des elektronischen Records Management. Das Anwendungsgebiet des Records Management und der angebotenen Services wird durch das Modell des "Platform Independent Model (PIM)" beschrieben, wobei das allgemeine OMG MDA Framework für die Software-Infrastruktur als Grundlage dient.

Drei technologiespezifische Implementierungen werden definiert:

#### (1) **PSM-1**

*Web Services definition for Records Management Services in Web Service Description Language (WSDL). This is actually supplied as ten WSDL files; one for each Records Management Service.*

#### (2) **PSM-2**

*A Records Management Service XSD. The XSD is for use in creating XML files for import/export of Managed Records from compliant environments and to use as a basis for forming XQuery/XPath statements for the query service.*

#### (3) **PSM-3**

*An Attribute Profile XSD. The XSD is for capturing and communicating attribute profiles to permit flexible attribution of certain types of Records Management Objects.* <sup>64</sup>

Im der Records Management-Praxis gibt es diverse Beziehungen und Abhängigkeiten innerhalb der Geschäftstätigkeiten, die von den entsprechend erforderlichen Diensten unterstützt werden. Diese Beziehungen und Abhängigkeiten sollten nicht explizit in der logischen Spezifikation der Services gemacht werden. Stattdessen sollte jeder Dienst unabhängig spezifiziert sein, selbstständig implementierbar oder in Verbindung mit anderen Diensten sein, um die Anforderungen an das Records Management Life Cycle zu erfüllen. Allerdings ist es auch wichtig, dass alle solche Geschäftsbeziehungen und Abhängigkeiten in einem Gesamtmodell im Kontext der Nutzung der Dienstleistungen erfasst werden, um zu verdeutlichen, wie die geplanten Leistungen innerhalb der geschäftlichen Anforderungen von Records Management integriert werden könne.

Der sehr technisch ausgelegte Standard für Records Management der OMG ist für herkömmliche Ansätze der Records Management Prinzipien nur bedingt geeignet. Der OMG Ansatz kommt aber dem Anspruch einer vollständig integrierten, auf Diensten basierenden Records Management Lösung am Nächsten. Er ist jedoch sehr wenig verbreitet und spielt auch in der Diskussion um Records Management Standards keine Rolle.

---


<sup>64</sup> [http://www.omg.org/technology/documents/domain\\_spec\\_catalog.htm](http://www.omg.org/technology/documents/domain_spec_catalog.htm)



## 4.7 Deutschsprachige Standards der öffentlichen Verwaltung

Das elektronische Records Management ist der Bereich der IT-Anwendungen, der weitreichend standardisiert ist. Neben zahlreichen internationalen Standards für Records Management existieren auch europäische und diverse nationale, deutschsprachige Vorgaben. Auf die wichtigsten soll im Folgenden eingegangen werden.

### 4.7.1 Deutschland: DOMEA

 Das DOMEA<sup>65</sup>-Konzept ist ein Konzept für „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung“ in der öffentlichen Verwaltung. Wesentliches Ziel des DOMEA-Konzeptes ist die Einführung der elektronischen Akte. Da für diese die gleichen Gesetze, Geschäftsordnungen, Richtlinien und Vorschriften wie für Papierakten gelten, müssen behördliche Geschäftsprozesse, Vorgangsbearbeitung und Archivierung vollständig in konforme IT-Prozesse überführt werden. Das DOMEA-Konzept liefert dafür Richtlinien, ist aber trotz seiner weiten Verbreitung und der Möglichkeit der Zertifizierung kein genormter Standard<sup>66</sup>.

Trotz seiner weiten Verbreitung und der Möglichkeit der Zertifizierung ist DOMEA kein genormter Standard. Der Beauftragte der Bundesregierung für Informationstechnik (ehemals Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung, KBSt) zertifizierte Produkte, die dem DOMEA-Konzept folgen (Version 1 und Version 2.0). Die DOMEA Version 1 sammelte die Erfahrungen besonders aus den Anforderungen der Ministerialbürokratie und setzte die GGO Geschäftsordnung weitgehend um. Für DOMEA wurde auch ein Zertifizierungsverfahren aufgesetzt, an dem sich zahlreiche deutsche und internationale Anbieter beteiligten. Dennoch fand DOMEA in der ersten Version keine ausreichende Akzeptanz und wurde durch DOMEA 2.0 ersetzt. Hierbei wurden besonders verschiedene Entwicklungsmöglichkeiten und Phasenkonzepte für die Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung angeboten. Ferner wurde auf die Anforderungen von Behörden auf landes-, Verbands- und Kommunal-Ebene eingegangen. Hierdurch wurde das Konzept jedoch noch umfangreicher. Zum Einsatz qualifizierter elektronischer Signaturen in der internen Verwaltungsarbeit wurde keine eindeutige Empfehlung ausgesprochen. Die vollständige Umsetzung von DOMEA 2.0 erschien den meisten Anwendern nicht möglich, so dass DOMEA lediglich als Anforderung bei Ausschreibungen verwendet wurde. Im Verwaltungsalltag wurde abgespeckte Konzepte nach Bedarf umgesetzt. DOMEA verlor hierdurch seinen standardisierenden Ansatz, weil es vor der Einführung von XDOMEA auf keine Ebene technische Kompatibilität bot.

---

<sup>65</sup> DOMEA ist ein Akronym für „Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang“. Das Konzept liegt seit November 2005 in der Version 2.1 vor

<sup>66</sup> [http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Organisation/domea\\_konzept/domea\\_konzept\\_node.html](http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/Organisation/domea_konzept/domea_konzept_node.html)



## DOMEA 2.1

Seit November 2005 liegt DOMEA in der Version 2.1 vor. Der Umfang von DOMEA 2.1 wurde im Vergleich zu DOMEA 1 sehr stark erweitert und neu gegliedert. Bereits das Inhaltsverzeichnis bietet einen vollständigen Katalog der für die Prozesse und die Schriftgutverwaltung in einer öffentlichen Verwaltung angedachten Funktionen wider. Die elektronische Akte fehlt in DOMEA 2.1 und sollte im Rahmen von weiteren Modulen eigentlich ergänzt werden. Damit fehlt eine der Grundkomponenten des Records Managements. Die wesentlichen Inhalte von DOMEA 2.1 sind<sup>67</sup>:

### 1. GRUNDPRINZIPIEN DES VERWALTUNGSHANDELNS

- 1.1 *Gemeinsamkeiten des Verwaltungshandelns (Bund, Länder, Kommunen)*
  - 1.1.1 *Prinzip der dauerhaften, klaren Arbeitsteilung*
  - 1.1.2 *Prinzip der Amtshierarchie*
  - 1.1.3 *Prinzip der Regelgebundenheit des Verwaltungshandelns*
  - 1.1.4 *Prinzip der Aktenmäßigkeit*
- 1.2 *Konsequenzen für die Nutzung des Vorgangsbearbeitungssystems*
  - 1.2.1 *Nutzen von Vorgangsbearbeitungssystemen bei strukturierten undteilstrukturierten Prozessen*
- 1.3 *Strukturierter und unstrukturierter Prozess*

### 2. GESCHÄFTSGANG

- 2.1 *Eingangsbehandlung*
  - 2.1.1 *Ist-Zustand*
    - 2.1.1.1 *Papierbasierte Eingänge*
    - 2.1.1.2 *Elektronische Eingänge (E-Mail, E-Fax, sonstige Dateien wie Audio oder Video, Web-Formulare)*
  - 2.1.2 *Problembeschreibung*
  - 2.1.3 *Organisatorische Lösungsalternativen*
    - 2.1.3.1 *Papiereingänge*
    - 2.1.3.2 *Scannen*
    - 2.1.3.3 *Erfassen*
    - 2.1.3.4 *Registrieren*
    - 2.1.3.5 *Elektronische Eingänge*
    - 2.1.3.6 *Erfassen und Registrieren*
    - 2.1.3.7 *Zentrale E-Mail-Adresse (Behörde)*
    - 2.1.3.8 *E-Mail-Postkorb Organisationseinheit*
    - 2.1.3.9 *E-Mail Postkorb Bearbeiter*
    - 2.1.3.10 *Informationsbedarf des Vorgesetzten und Rolle des Eingangsempfängers*
  - 2.1.4 *Technische Umsetzungsmöglichkeiten*
    - 2.1.4.1 *Prüfung der Zuständigkeit*
    - 2.1.4.2 *Erfassung und Nachweis des externen Eingangs*
    - 2.1.4.3 *Externe Eingänge in Papierform*
    - 2.1.4.4 *Externe Eingänge in elektronischer Form*
    - 2.1.4.5 *Virtuelle Poststelle*

---

<sup>67</sup> [http://www.verwaltung-innovativ.de/cn\\_108/nn\\_684674/SharedDocs/Publikationen/DE/domea\\_konzept\\_organisationskonzept\\_2\\_1.templateld=raw.property=publicationFile.pdf/domea\\_konzept\\_organisationskonzept\\_2\\_1.pdf](http://www.verwaltung-innovativ.de/cn_108/nn_684674/SharedDocs/Publikationen/DE/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.templateld=raw.property=publicationFile.pdf/domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf)



- 2.1.4.6 *Standardisierung externer elektronischer Eingänge*
- 2.1.4.7 *Ausstellung von Eingangsbestätigungen*
- 2.1.4.8 *Automatische Beantwortung von Anfragen*
- 2.1.4.9 *Ermöglichung von Online-Zugriffen zur Vermeidung von Anfragen*
- 2.2 *Bearbeitung*
  - 2.2.1 *Ist-Zustand*
    - 2.2.1.1 *Entwurfserstellung und –abstimmung*
    - 2.2.1.2 *Mitzeichnung*
  - 2.2.2 *Problembeschreibung*
    - 2.2.2.1 *Eingangsempfänger und Geschäftsgang*
    - 2.2.2.2 *Entwurfserstellung und –abstimmung*
    - 2.2.2.3 *Zugang zu Informationen*
    - 2.2.2.4 *Verteilung von notwendigen Unterlagen*
    - 2.2.2.5 *Koordination der Beteiligung*
    - 2.2.2.6 *Entwurfskommentierung und Mitzeichnung*
    - 2.2.2.7 *Verwaltung von Schriftgut*
    - 2.2.2.8 *Zeichnen, Schlusszeichnen, Schlussbehandlung und Postausgang*
  - 2.2.3 *Organisatorische und technische Lösungsalternativen*
    - 2.2.3.1 *Entwurfserstellung und –abstimmung*
    - 2.2.3.2 *Verfügungen*
    - 2.2.3.3 *Bearbeitungs- und Protokollinformationen*
    - 2.2.3.4 *Termine, Fristen und Wiedervorlagen*
    - 2.2.3.5 *Zeichnungsverfahren*
    - 2.2.3.6 *Mitzeichnung*
    - 2.2.3.7 *Zeichnung und Schlusszeichnung*
    - 2.2.3.8 *Anwendungs- und Fachverfahrensintegration*
    - 2.2.3.9 *Integration mit Basiskomponenten*
- 2.3 *Postausgang*
  - 2.3.1 *Ist-Zustand*
    - 2.3.1.1 *Postausgang Papier*
    - 2.3.1.2 *Postausgang Papierfax*
    - 2.3.1.3 *Postausgang E-Mail*
    - 2.3.1.4 *Postausgang E-Fax*
  - 2.3.2 *Problembeschreibung*
    - 2.3.2.1 *Postausgangsbuch*
    - 2.3.2.2 *Nachweis des Postausgangs*
    - 2.3.2.3 *Nachweis und Beweiswürdigung der elektronischen Ausgänge*
    - 2.3.2.4 *Übertragungssicherheit elektronischer Ausgänge*
  - 2.3.3 *Organisatorische Lösungsalternativen*
    - 2.3.3.1 *Verzicht auf Absendevermerk für E-Mail und Papier*
    - 2.3.3.2 *Primäre Versendung via E-Mail*
    - 2.3.3.3 *Zentralisierung Posteingangs- und Postausgangsstelle*
    - 2.3.3.4 *Zusammenfassung der Postausgangsstelle mit der Registratur*
    - 2.3.3.5 *Interner Informations-Service*
  - 2.3.4 *Technische Umsetzungsmöglichkeiten*
    - 2.3.4.1 *Elektronische Signatur und Virtuelle Poststelle*
    - 2.3.4.2 *Einfache E-Mail-Generierung*

## 2.3.4.3 Standardisierter Ausgang der Daten im XML-Format

## 2.3.5 Aussonderung und Archivierung

### 3. EINFÜHRUNGSSZENARIOEN

#### 3.1 Einleitung

#### 3.2 Stufenkonzept (Standard)

#### 3.3 Stufenkonzept (Modifikation)

Durch den umfangreichen Funktionenkatalog waren DOMEA und DOMEA 2 auf die Implementierung in Softwaresystemen ausgelegt. Dies war auch die Basis für die Zertifizierung von Softwarelösungen.

Im Regierungsprogramm „Vernetzte und transparente Verwaltung“<sup>68</sup> hat die Bundesregierung im Jahr 2011 beschlossen, das DOMEA-Konzept nicht mehr weiterzuentwickeln, sondern ein neues Konzept zu erarbeiten, „das den organisatorischen Rahmen für die elektronische Verwaltungsarbeit definiert: „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“. Mit der Veröffentlichung wird 2012 gerechnet.<sup>69</sup>

### XDOMEA 2.0



Trotz Namensgleichheit in Bezug auf DOMEA sind die XDOMEA-Standards unabhängig vom DOMEA-Konzept.

XDOMEA 2.0 wurde am 12. Dezember 2008 vom Kooperationsausschuss Automatisierte Datenverarbeitung (KoopA ADV) für den elektronischen Datenaustausch von Schriftgutobjekten empfohlen<sup>70</sup>. Zu Beginn des Jahres 2009 löste XDOMEA 2.0 den bisherigen XDOMEA-Standard als Schnittstelle zum Austausch von Dokumenten, Vorgängen und Akten zwischen unterschiedlichen Systemen in der Verwaltung ab. Zu den wesentlichen Neuerrungen zählen unter anderem die Abbildung von Geschäftsganginformationen sowie weiteren Bearbeitungs- und Protokollinformationen, eine Einbindung von fach- bzw. anwendungsspezifischer Informationen als auch die Einbindung elektronisch signierter Dokumente und die Möglichkeit in Fachverfahren entstehendes Schriftgut in einem DMS/VBS abzulegen.

Des Weiteren wurden die Anwendungsmöglichkeiten auf die Aussonderung und den Prozess der Anbietung und Übergabe behördlichen Schriftguts an die zuständigen Archive (Integration von XArchiv) erweitert. Im Gegensatz zur ersten Version geht XDOMEA 2.0 zu einer objektorientierten und nachrichtenbasierten Datenstruktur über.

XDOMEA ist das XML-Datenaustauschformat für elektronisches Schriftgut in der öffentlichen Verwaltung. Der Standard stellt für Behörden die Basis für den Austausch von Akten, Vorgängen und Dokumenten sowie zugehörigen Metadaten dar. Das Datenformat wird für die verschiedenen Systeme zu Vorgangsbearbeitung, Dokumentenmanagement und Archivierung sowie für Fachverfahren in Form von XML-Schemata angeboten.

<sup>68</sup> BMI Bund <http://bit.ly/cykKgA>

<sup>69</sup> DOMEA Konzept <http://bit.ly/yagJAK>

<sup>70</sup> <http://www.standardisierung.deutschland-online.de>





Die aktuelle Version XDOMEA 2.1.0 ist gültig ab dem 18.09.2009. Diese Version bietet im Gegensatz zur Vorgängerversion insbesondere Anpassungen und Erweiterungen in den Bereichen Geschäftsgang und Fachverfahrensdaten<sup>71</sup>. XDOMEA bildet die einzelnen Verwaltungsprozesse über Nachrichtengruppen ab: So gibt es z.B. für den Prozess „Information austauschen“ eine gleichnamige Nachrichtengruppe mit den Nachrichten „Information“ und „Information Empfang Bestätigen“. Jede einzelne Nachricht setzt sich aus verschiedenen Komponenten (z.B. Akte, Vorgang, Dokument) zusammen, die wiederverwendbare Bestandteile eines Baukastens sind. So kann die Komponente Dokument beispielsweise einerseits als Anschreiben zu einer Nachricht verwendet werden, andererseits jedoch auch als zu übermittelndes Schriftgutobjekt selbst.<sup>72</sup>

## **XBARCH 2009**

Ziel von XBARCH (XML-Schema des Bundesarchivs – BARCH) ist die langfristige Speicherung von digitalem Archivgut in selbstbeschreibenden Container-Einheiten. Diese Einheiten enthalten sowohl das digitale Archivgut, als auch die dazugehörigen Metadaten, die wesentliche Informationen über das digitale Archivgut vorhalten. Diese Strategie ist abgeleitet aus dem ISO Standard 14721, der ein generisches Modell zum Aufbau eines „Archival Information Package“ vorgibt. Mit XBARCH können die nachfolgend aufgeführten Informationskategorien (nach ISO 14721) strukturiert erschlossen und abgelegt werden:

- **Representation**  
Information zur technischen Darstellung und Interpretation (*representation information*, umfasst Informationen zu Dateiformaten und den technischen Umgebungen bestehend aus Hardware und Software, in denen das digitale Archivgut für das menschliche Auge lesbar dargestellt werden kann)
- **Reference**  
Information zur Inhaltsbeschreibung eines elektronischen Dokuments (*reference information*, umfasst Betreffsinformationen, Angaben zum Dokumenttyp usw.).
- **Provenance**  
Informationen zur Herkunfts- und Verlaufsgeschichte eines elektronischen Dokuments (*provenance information*, umfasst Informationen zu den technischen Veränderungen am Dateiformat eines elektronischen Dokuments und zu den Verwaltungsschritten wie Posteingang und Ausgang, Daten zur Anbieterung, Aussonderung und Übernahme in den Archivspeicher).
- **Context**  
Informationen zum Kontext eines elektronischen Dokuments (*context information*, umfasst Angaben zur Akten- und Vorgangszugehörigkeit eines Dokuments sowie zu weiteren Dokumenten des selben Vorgangs).

---

<sup>71</sup> [http://www.koopa.de/produkte/XDOMEA2/Spezifikation\\_xdomea-2-1-0.pdf](http://www.koopa.de/produkte/XDOMEA2/Spezifikation_xdomea-2-1-0.pdf)

<sup>72</sup> <http://www.koopa.de/produkte/xdomea2.html>



- **Fixity**

Informationen zur technischen Integrität eines elektronischen Dokuments (*fixity information*, umfasst Angaben zu Hashwerten und gegebenenfalls elektronischen Signaturen).

Im Vordergrund stehen bei der XBARCH - Struktur eine effektive automatische Verarbeitung von XML-Strukturen, welche nach XBARCH gemappt werden sowie Sicherheit (Fehlerfreiheit) für die Generierung der AIPs bieten. Das Ergebnis ist ein relativ einfaches, in einer flachen Struktur gehaltenes XML-Schema. Das XML-Schema besteht aus einer einzigen Datei. Externe XML-Schemata oder Namenspaces werden nicht referenziert; auf Wertelisten wurde verzichtet. Es wurden Standardelementtypen definiert. Das Schema beinhaltet einen administrativen, technischen und inhaltlichen Teil. Vom inhaltlichen Teil wird auf den technischen Teil verwiesen, welcher die technischen Eigenschaften der Dokumente sowie die Migrationshistorie beschreibt.

Records Management Systeme sollten in Deutschland diese Spezifikation unterstützen, um ohne Umwege und ohne Umformatierung von Metadaten Informationsobjekte an Bundes- und Landesarchive übergeben zu können.

## 4.7.2 Österreich: ELAK



In Österreich wird das Thema Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung im Rahmen von ELAK, „Elektronischer Akt“, adressiert. Dabei geht es längst nicht mehr nur um die Vereinfachung und Konsolidierung des Bundes-internen Aktenlaufes, sondern auch um den Einsatz in Ländern und Kommunen sowie die Bereitstellung von E-Government-Services für den Bürger<sup>73</sup>.

Im Rahmen des österreichischen IKT-Board wurde beschlossen, die **Einführung in der Bundesverwaltung** koordiniert auf Basis einer „Einproduktstrategie“ durchzuführen. Dazu wurde mit Ministerratsvortrag vom 10. Juli 2001 das österreichische Bundeskanzleramt mit der Durchführung des Projektes "ELAK im Bund (EiB)" beauftragt.<sup>74</sup> Die „Einproduktstrategie“ wurde in den Folgejahren mehrfach modifiziert und die Produkte neu ausgeschrieben. Ähnlich wie DOMEA bildet das ELAK-Konzept den gesamten Prozess der Schriftgutverwaltung ab.

---

<sup>73</sup> <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5231/default.aspx>

<sup>74</sup> <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx>





Die wesentlichen Inhalte der ELAK Konzeptes Teil A sowie Teil B gliedern sich in folgende Teile:

1. *FUNKTIONALE ORGANISATIONSBESCHREIBUNG*<sup>75</sup>
  - 1.1 *Grundprinzipien*
  - 1.2 *Beschreibung der Arbeitsabläufe*
    - 1.2.1 *Ablaufschema*
    - 1.2.2 *Teile des Kernprozesses*
      - 1.2.2.1 *Entgegennehmen des Eingangsstückes (EST)*
      - 1.2.2.2 *Registrieren des Einganges*
      - 1.2.2.3 *Zuteilung*
      - 1.2.2.4 *Protokollierung*
      - 1.2.2.5 *Einsichtsvorschreibung*
      - 1.2.2.6 *Bearbeitung*
      - 1.2.2.7 *Genehmigung*
      - 1.2.2.8 *Reinschrift, Beglaubigung und Abfertigung*
      - 1.2.2.9 *Ablage, Archivierung und Wiedervorlage*
      - 1.2.2.10 *Betreibung*
    - 1.2.3 *Anbringen über Internet – Webantrag*
    - 1.2.4 *Funktionen zur Bearbeitung der Kernprozesse*
      - 1.2.4.1 *Geschäftsfallbildung*
      - 1.2.4.2 *Kennzeichnung von Geschäftsfällen*
      - 1.2.4.3 *Metainformationen zu Geschäftsfällen*
      - 1.2.4.4 *Verweise und persönliche Notizen*
      - 1.2.4.5 *Abtretungen und Umprotokollierungen*
      - 1.2.4.6 *Übernahme von Schriftgut*
      - 1.2.4.7 *Definition von Leitwegen und Vorschreibungen*
      - 1.2.4.8 *Bearbeitungsnachweise und –Protokollierung*
      - 1.2.4.9 *Unterstützung von Geschäftsfällen in Papierform*
      - 1.2.4.10 *Arbeitsvorrat und Ablagestrukturen*
  - 1.3 *Supportprozesse*
    - 1.3.1 *Unterstützung bei der Bearbeitung*
      - 1.3.1.1 *Scannen von Papier-Dokumenten*
      - 1.3.1.2 *Strichcode (Barcode) für physische Dokumente*
      - 1.3.1.3 *Automatisationsunterstützung von Zuteilungen*
      - 1.3.1.4 *Unterstützung bei Massen-Zuteilungen*
      - 1.3.1.5 *Definition von ad-hoc-Leitwegen*
      - 1.3.1.6 *Adressen-Bearbeitung*
      - 1.3.1.7 *Adressen-Verteiler*
      - 1.3.1.8 *Unterstützung beim Referenzieren von Vorzahlen*
      - 1.3.1.9 *Automatische Abfertigung*
      - 1.3.1.10 *Verschlüsselung von Dokumenten*
      - 1.3.1.11 *Komprimierung und Dekomprimierung*
      - 1.3.1.12 *Unterstützung der EDIAKT-Schnittstelle*

---

<sup>75</sup> <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19396>



- 1.3.1.13 *Postausgangsdokumentation*
- 1.3.2 *Recherche, Auswertungen und Druck*
  - 1.3.2.1 *Suche Geschäftsfall*
  - 1.3.2.2 *Externe Einsichtnahme*
  - 1.3.2.3 *Herstellung eines Papier-Aktes*
  - 1.3.2.4 *Listen und Auswertungen*
- 1.3.3 *Sonstige Supportprozesse*
  - 1.3.3.1 *Zahlungsfunktionen*
  - 1.3.3.2 *Digitale Signatur*
  - 1.3.3.3 *Skartierung - Aussondern und Abgeben von Schriftgut*
- 1.4 *Administration und Konfiguration*
  - 1.4.1 *Abbildung der Aufbauorganisation*
    - 1.4.1.1 *Organisationseinheiten*
    - 1.4.1.2 *Personen*
    - 1.4.1.3 *Stellen*
    - 1.4.1.4 *Rollen*
    - 1.4.1.5 *Zusammenspiel in der Aufbauorganisation*
    - 1.4.1.6 *Stellvertretung*
    - 1.4.1.7 *Hierarchiebezogene Zugriffsrechte*
    - 1.4.1.8 *Änderungen der Aufbauorganisation*
    - 1.4.1.9 *Export-/Import-Funktion zwischen ELAK-Domains*
  - 1.4.2 *Darstellung des ELAK und Ressourcen*
    - 1.4.2.1 *Definition des Geschäftsfalls*
    - 1.4.2.2 *Ablage- und Ordnungsstrukturen*
    - 1.4.2.3 *Elektronischer Aktenplan*
    - 1.4.2.4 *Bearbeitungsmethoden, -werkzeuge*
    - 1.4.2.5 *Fristen-, Termin-Definition, Skartierung*
    - 1.4.2.6 *Integration von externen Applikationen*
    - 1.4.2.7 *Adress- und Verteiler-Bearbeitung*
    - 1.4.2.8 *Referenzen*
    - 1.4.2.9 *Schlagwortkataloge*
    - 1.4.2.10 *Vorlagensammlung für Dokumente und Erledigungen*
    - 1.4.2.11 *Textbausteine*
    - 1.4.2.12 *Kopieren bestehender Geschäftsfälle*
  - 1.4.3 *Abbildung der Ablauforganisation*
    - 1.4.3.1 *Leitweg bzw. Prozessdefinition*
    - 1.4.3.2 *Mustervorgänge und ad-hoc Vorgänge*
    - 1.4.3.3 *Dynamische Leitwegsrechte*
- 1.5 *Schnittstellen*
  - 1.5.1 *Möglichkeiten der Integration*
    - 1.5.1.1 *Integration im Bereich der Auswahlmenüs*
    - 1.5.1.2 *Integration über Formulare*
    - 1.5.1.3 *Aktivitäten*
    - 1.5.1.4 *Aufruf von Applikationen bei Übergang zwischen Aktivitäten*
  - 1.5.2 *Grundfunktionalitäten für Schnittstellen*
    - 1.5.2.1 *Aufruf von Programmen*



- 1.5.2.2 *Übergabe von Parametern und Daten*
- 1.5.2.3 *Ergebnisübernahme in den Geschäftsfall*
- 1.5.2.4 *Abbildung von Bildschirmhalten*
- 1.5.3 *Notwendige Schnittstellen*
  - 1.5.3.1 *Einbindung von Bearbeitungs-Werkzeugen*
  - 1.5.3.2 *Einbindung des ELAK-Systems in Office-Anwendungen*
  - 1.5.3.3 *Einbindung von speziellen Werkzeugen*
  - 1.5.3.4 *Schnittstellen zum Austausch von Daten und Dokumenten*
  - 1.5.3.5 *Übernahme von Daten mittels EDIAKT-Schnittstelle*
- 2. *ELAK-FUNKTIONEN*<sup>76</sup>
  - 2.1 *Allgemeine Funktionen und Systemzugang*
  - 2.2 *IT-Unterstützung der Arbeitsabläufe*
  - 2.3 *Supportprozesse*
  - 2.4 *Administration und Konfiguration*
  - 2.5 *Systemtechnische Anforderungen*

Das österreichische Regierungsprogramm 2000 sah vor, in den Zentralstellen der Bundesministerien bis 2003 den ELAK (Elektronischer Akt) einzuführen. Im Rahmen der E-Government-Offensive wurde auf die Wichtigkeit der Fertigstellung dieses gemeinsamen Projektes verwiesen, welches als Ankerpunkt für viele weitere Anwendungen des E-Government dienen soll. Seit Januar 2004 hat der ELAK den Papierakt in allen österreichischen Bundesministerien abgelöst – mit Ausnahme des Verteidigungsministeriums, das seit 2002 über eine eigene Lösung verfügt. Seitdem das Projekt EiB (ELAK im Bund) im Juli 2001 startete, wurden rund 9.500 Arbeitsplätze in der Bundesverwaltung mit dem ELAK ausgestattet. Der technische Betrieb der Server und Anwendungen erfolgt im Bundesrechenzentrum.

Die Ziele von ELAK sind vor allem die Ablösung des Papieraktes als Original, die effiziente verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit, die Verkürzung der Durchlaufzeiten bei der Aktenbearbeitung, die Einbindung der nachgeordneten Dienststellen ist möglich, die Vereinfachung von komplexen Verfahren sowie die verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit ohne Medienbruch.<sup>77</sup>

## **ELAK light**

Ähnlich wie in Deutschland und der Schweiz zeigte der Praxis-Einsatz von ELAK den Bedarf an vereinfachten Konzepten und Lösungen auf. ELAK light ist eine Basisversion des Elektronischen Aktes für nachgeordnete Dienststellen mit reduziertem Funktionsumfang und vereinfachten Zugriffsrechten.

Die ELAK light Version basiert auf der Lösung ELAKimBUND und enthält nur mehr die notwendigen Funktionen für eine nachgeordnete Dienststelle. Die Anwenderoberfläche entspricht den gewohnten Begriffen der PC-Welt, damit kann die Einschulung mit geringstem Aufwand durchgeführt werden. Es ist eine volle Integration in ELAKimBUND

---

<sup>76</sup> <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/DocView.axd?CobId=19397>

<sup>77</sup> <http://www.digitales.oesterreich.gv.at/site/5286/default.aspx>

gegeben. Aktenstücke können ohne Medienbruch und Schnittstelle ausgetauscht werden. Des Weiteren können über die Dokumentenmanagement-Funktion auch Ordner und Dokumente mit bis zu 10.000 Usern gemeinsam bearbeitet und ausgetauscht werden.

## 4.7.3 Schweiz: GEVER



In der Schweiz werden die Aktivitäten unter dem Namen **Geschäftsverwaltung (GEVER)** gebündelt. GEVER<sup>78</sup> unterscheidet die Anwendungsfelder Geschäftskontrolle, Prozessführung und Records Management. Unter Geschäftskontrolle ist dabei die Überwachung von Bearbeitungsstatus, Termin etc. gemeint. Die Zuweisung, Ausführung und Nachverfolgung von Vorgängen wird unter Prozessführung zusammengefasst.

Am 23.01.2008 hat der Schweizer Bundesrat den Aktionsplan zum Umgang mit elektronischen Daten und Dokumenten verabschiedet (Programm GEVER Bund<sup>79</sup>). Damit wurde ein umfassendes Maßnahmenpaket lanciert, das eine Modernisierung der Aktenführung und Informationsverwaltung in der Bundesverwaltung der Schweiz zum Ziel hat.<sup>80</sup>

GEVER (elektronische Geschäftsverwaltung) ermöglicht eine rechtskonforme Aktenführung und integriert diese mit einer zuverlässigen Auftragskontrolle und flexiblen Ablaufsteuerung. Bei Bedarf können auch vordefinierte Ablaufmuster hinterlegt und abgearbeitet werden.

GEVER kann eine Vielzahl unterschiedlicher Prozesse unterstützen. GEVER eignet sich für alle "dokumentengestützten" Geschäfte, die bisher nur mit den Standardkomponenten der Büroautomation abgewickelt werden konnten. Der GEVER-Schreibtisch integriert Office- und E-Mail-Anwendungen in einer Aufgabenorientierten Arbeitsoberfläche. Grundsätzlich entscheiden die Verwaltungseinheiten selbst darüber, für welche Prozesse sie die GEVER einsetzen.

Die GEVER umfasst die folgenden drei Funktionsbereiche:<sup>81</sup>

### Records Management

Die GEVER unterstützt die systematische Aufzeichnung der Geschäftstätigkeit sowie die rechtskonforme Ablage und Bewirtschaftung von geschäftsrelevanten Unterlagen in Dossiers (life cycle management). Über die geplante Standard-Archivschnittstelle zum Schweiz. Bundesarchiv (BAR) wird die Abgabe und Langzeitarchivierung der archivwürdigen Dossiers sichergestellt.

<sup>78</sup> <http://www.bk.admin.ch/themen/04609/>

<sup>79</sup> <http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de>

<sup>80</sup> <http://www.bk.admin.ch/themen/04609/>

<sup>81</sup> <http://www.isb.admin.ch/themen/architektur/00078/index.html?lang=de>



## **Geschäftskontrolle**

Über die Geschäftskontrolle können Status, Ablauf, Termine und Fristen der in der GEVER abgewickelten Geschäfte (Aufträge) überwacht werden.<sup>7</sup>

## **Ablaufsteuerung**

Mit der GEVER können im Rahmen des Auftragsmanagement bedarfsgesteuert ad hoc-Abläufe vorgegeben und angepasst werden. Bei Bedarf können auch vordefinierte Ablaufschemata hinterlegt und abgearbeitet werden.

Durch die Implementierung einer Standard-Schnittstelle können GEVER-Systeme (auch von unterschiedlichen Herstellern) direkt miteinander kommunizieren. Die Standardisierungsorganisation eCH hat in Zusammenarbeit mit der Bundesverwaltung eine solche Schnittstelle standardisiert. Die einheitlichen Ordnungs- und Dossier-Strukturen der GEVER vereinfachen den Zugang der Öffentlichkeit zu amtlichen Unterlagen und ermöglichen den Verwaltungen gleichzeitig eine kosteneffektive Umsetzung des Öffentlichkeitsgesetzes.

## **GEVER light (2006)**

Bei „GEVER light“ (GEVER Bund) handelt es sich um die Realisierung einer GEVER Applikation basierend auf Microsoft Office 12, die 2006 veröffentlicht wurde. Die GEVER Studie ist aus der Motivation heraus entstanden, die ergonomischen und funktionellen Anforderungen an eine GEVER mit einer integrierten Lösung auf der Basis der Microsoft Office Familie zu verbinden.

Der Records Management Server (RMS) ist neuer Bestandteil der Microsoft Office "12" Serverfamilie und eine Komponente der ECM Lösungen, die auf den Core Workspace Services basieren. RMS ist für die Langzeitarchivierung von Dokumenten konzipiert und bietet insbesondere aus den Document-Libraries heraus die Möglichkeit, Dokumente mit einem Mausklick ins Archiv zu übernehmen. Durch die enge Integration in Outlook können auch E-Mails transparent ins RMS aufgenommen werden. GEVER Light darf nicht als installierbare Software Applikation im eigentlichen Sinne angesehen werden. Vielmehr ist GEVER Light ein "Solution Acceleration Pack" oder eine "Foundation", bestehend aus Softwareelementen und Dokumenten.

Mit Hilfe eines Schichtenmodells wird es innerhalb der Bundesverwaltung möglich, die neuen Funktionalitäten schnell zu adaptieren und durch individuelle Lösungen an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Dem BIT kommt bei einer solchen Vorgehensweise die Rolle eines GEVER Light Produktmanagers zu Teil. Wiederkehrende Lösungsbausteine können in die GEVER Light Schicht übernommen werden und sollen damit allen Nutzern zentral zur Verfügung stehen.<sup>82</sup> Die Entwicklung von GEVER Office zusammen mit Microsoft wurde 2010 abgebrochen.<sup>83</sup>

---

<sup>82</sup> Die Einführung des Programms "Gever Bund" für papierlosen Geschäftsverkehr in der ganzen Bundesverwaltung wird länger dauern als geplant. Der Bund stoppt aus Kostengründen die Weiterentwicklung: <http://bit.ly/wwAZt7>

<sup>83</sup> <http://www.igrm.ch/news/aktuell/beitrag-j3/>



## 4.8 Branchenspezifische Standards

Die branchenspezifischen rechtlichen Vorgaben nehmen in der Regel keinen direkten Bezug auf die Abbildung im Records Management oder in der Archivierung. Sie definieren lediglich Anforderungen, die den Einsatz eines ordnungsmäßigen Records Management zwingend erforderlich machen.

Branchenspezifische Standards sind spezielle Ableitungen von rechtlichen Vorgaben für bestimmte Branchen. Es gibt heute für nahezu alle Branchen solche Vorgaben, nicht nur für regulierte. Der Umfang und die Umsetzung sind dabei sehr unterschiedlich. Für die öffentliche Verwaltung gibt es meist eigene Records Management Standards, die in der freien Wirtschaft nicht adaptiert wurden. Für Branchen wie Pharma, Gesundheit, Umwelt, Finanzen etc. existieren sehr unterschiedliche Ansätze. Bei den Branchenregularien treten sowohl international als auch national Überschneidungen und Divergenzen auf.

### 4.8.1 Branchenregularien Finanz

Die branchenspezifischen Standards und Regularien für den Bereich des Finanzwesens umfassen für den nationalen und internationalen Raum

#### MaRisk

Bei den MaRisk<sup>84</sup> (Mindestanforderungen an das Risikomanagement), handelt es sich um Verwaltungsanweisungen, die mit einem Rundschreiben der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) für die Ausgestaltung des Risikomanagements in deutschen Kreditinstituten veröffentlicht wurden. Sie wurden zuletzt um modernisierte Outsourcing-Standards ergänzt.

Die MaRisk wurden von der BaFin (Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht) erstmals mit Rundschreiben 18/2005 veröffentlicht und zuletzt am 15. Dezember 2010 durch das Rundschreiben 11/2010 (BA) geändert. Sie enthalten die Umsetzung der bankenaufsichtlichen Überprüfungsprozesse für die in Basel II geregelten Eigenkapitalvorschriften in deutsches Recht.

Die MaRisk sind normeninterpretierende Verwaltungsvorschriften, die eine Selbstverpflichtung der deutschen Aufsicht gegenüber den Finanzinstituten bzw. Versicherungen darstellt<sup>85</sup>. Sie enthalten spezifische Anforderungen an die Organisation bzw. die Prozesse für das Management und Controlling von Adressausfallrisiken, Marktpreisrisiken, Liquiditätsrisiken sowie operationellen Risiken. Zudem stellen sie eine Vorgabe des Rahmens für die Gestaltung von Outsourcing und internen Revisionen dar.

---

<sup>84</sup> BaFin Rundschreiben: <http://bit.ly/znCIRT>

<sup>85</sup> verbindliche Auslegung des § 25a Abs. 1 KWG





## MiFID

Die MiFID<sup>86</sup> (Markets in Financial Instruments Directive Finanzmarktrichtlinie) ist eine Richtlinie der Europäischen Union (EU) zur Harmonisierung der Finanzmärkte im europäischen Binnenmarkt. Ihre Umsetzung in nationales Recht erfolgt in Deutschland mit dem „Finanzmarktrichtlinie-Umsetzungsgesetz“ (FRUG) in Verbindung mit der „Wertpapierdienstleistungs- Verhaltens- und Organisationsverordnung“ (WpDVerOV). Die Umsetzung der MiFID erfolgte mit dem Rundschreiben 12/2007 (WA).<sup>87</sup> Die Ziele der MiFID sind ein verbesserter Anlegerschutz, ein verstärkter Wettbewerb und die Harmonisierung des europäischen Finanzmarktes.

Inhaltlich nimmt die MiFID zum einen Bezug auf die sogenannte „Best Execution“. Dies umfasst die Verpflichtung für Wertpapierfirmen, jene Ausführungsplätze auszuwählen, auf denen für ihre Kunden das gleich bleibend beste Ergebnis hinsichtlich der Kosten, der Ausführungswahrscheinlichkeit und der Schnelligkeit der Ausführung darstellbar ist. Desweiteren müssen die Finanzmarktgeschäfte dabei so dokumentiert und archiviert werden, dass die Einhaltung der Best Execution und anderer MiFID-Bestimmungen gegenüber den Aufsichtsbehörden nachgewiesen werden kann. Gewährt oder empfängt eine Wertpapierfirma Vorteile bei der Vermittlung eines Geschäfts, handelt sie gemäß der Richtlinie dann unredlich, wenn sie diese Vorteile dem Kunden gegenüber nicht offenlegt.

## Basel II

Mit „Basel II“<sup>88</sup> ist die Neugestaltung der Eigenkapitalvorschriften der Kreditinstitute bezeichnet. Der Basler Ausschuss für Bankenaufsicht eröffnete mit der Vorlage eines Konsultationspapiers im Juni 1999 die Diskussion, die am 26.06.2004 abgeschlossen wurde. Ziel von "Basel II" ist es, die Stabilität des internationalen Finanzsystems zu erhöhen. Dazu sollen die Risiken im Kreditgeschäft besser erfasst und die Eigenkapitalvorsorge der Kreditinstitute risikogerechter ausgestaltet werden.

Die Auswirkungen von Basel II auf das Records Management und die Archivierung sind überschaubar. Basel II schreibt die Dokumentation der Geschäftstätigkeiten und Transaktionen vor und setzt die Prüfbarkeit dessen durch Aufsichtsbehörden und Wirtschaftsprüfer voraus. Auch wenn es seit Basel II erhöhte Standards für die Offenlegung von Dokumenten, und somit auch für die Archivierung gibt, die Begriffe Records Management, Schriftgutverwaltung oder Archivierung werden nicht benutzt.

Das 2007 verabschiedete Reformpaket von Basel II, ist die Reaktion auf die von der weltweiten Finanz- bzw. Wirtschaftskrise ab 2007 offengelegten Schwächen der bisherigen Bankenregulierung. Im Dezember 2010 wurde die vorläufige Endfassung von Basel III veröffentlicht, wenngleich noch einzelne Aspekte in Diskussion sind. Die

---

<sup>86</sup> Rundschreiben 12/2007 (WA) - Umsetzung der MiFID: <http://bit.ly/w01Thn>

<sup>87</sup> <http://bit.ly/w01Thn>

<sup>88</sup> Der Basler Ausschuss für Bankenaufsicht ist bei der [Bank für Internationalen Zahlungsausgleich](#) angesiedelt. Gegründet haben ihn die Zentralbanken der G10-Staaten im Jahre 1974



Umsetzung in der Europäischen Union wird über Änderungen der Capital Requirements Directive (CRD) erfolgen und soll ab 2013 schrittweise in Kraft treten.

## Basel III

Basel III bezeichnet ergänzende Empfehlungen des Basler Ausschusses für Bankenaufsicht bei der Bank für Internationalen Zahlungsausgleich (BIZ) in Basel zu den im Jahr 2004 beschlossenen Eigenkapitalanforderungen (Basel II) für Banken. Basel II wurde in der Europäischen Union durch die Bankenrichtlinie 2006/48/EG und die Kapitaladäquanzrichtlinie 2006/49/EG umgesetzt und in zwei Stufen zum 1. Januar 2007 und zum 1. Januar 2008 zur Anwendung gebracht. Die neuen Empfehlungen (Basel III) basieren einerseits auf den Erfahrungen mit Basel II und andererseits auf den Erkenntnissen und Erfahrungen aus der weltweiten Finanz- bzw. Wirtschaftskrise.<sup>89</sup>

## 4.8.2 Branchenregularien Pharma

### FDA

Regelungen, die weltweit alle Pharma-Hersteller betreffen, sind die FDA-Kriterien (Federal Drug Administration), auch abgekürzt unter FDA Part 11 bekannt. Um Herstellungsmethoden zu standardisieren hat die FDA ein Regelwerk mit der Bezeichnung CGMP herausgebracht. Die Current Good Manufacturing Practices sollen dafür sorgen, dass beispielsweise Laborergebnisse nicht mehr nachträglich verändert werden können. Sie regeln auch die Audit- und Zertifizierungsverfahren für Bestandteile, Produkte, Maschinen und ganze Fertigungsstätten im Umfeld der Lebensmittel- und Medikamentenherstellung. Ohne eine entsprechende Zulassung kann ein Produkt quasi nicht vertrieben werden. Der Einsatz von Dokumentenmanagement-Lösungen für die Anmeldung von neuen Medikamenten ist auch deshalb essentiell wichtig für die Unternehmen, da er das Verfahren kontrollierbar macht, beschleunigt und so schneller Produkte an den Markt bringt.

Die FDA ist mit ihren bindenden Regularien für die Herstellung von Lebensmitteln, Pharmazeutika und Medikamenten auch über die Grenzen der Vereinigten Staaten bekannt. Bei der Beantragung eines neuen Medikamentes, mit Vorlage von allen Testnachweisen und Produktionsverfahren, hat sich die Anschaffung eines Dokumenten-Management-Systems meistens bereits gelohnt<sup>90</sup>. Um Herstellungsmethoden zu standardisieren hat die FDA ein Regelwerk mit der Bezeichnung CGMP<sup>91</sup> herausgebracht. Eine grundsätzliche Forderung der FDA ist, dass elektronische Aufzeichnungen äquivalent zu Papieraufzeichnungen sind und elektronische Unterschriften die gleiche Aussagekraft und Eindeutigkeit wie handgeschriebene Unterschriften haben<sup>92</sup>.

---

<sup>89</sup> [http://www.bundesfinanzministerium.de/nr\\_39814/DE/BMF\\_Startseite/Service/Glossar/B/022\\_Basel\\_III.html](http://www.bundesfinanzministerium.de/nr_39814/DE/BMF_Startseite/Service/Glossar/B/022_Basel_III.html)

<sup>90</sup> PROJECT CONSULT Whitepaper; Kampffmeyer, Dr. Ulrich: *Information Management Compliance*, 2007

<sup>91</sup> [http://www.gmp-navigator.com/nav\\_news\\_1734\\_6031.html](http://www.gmp-navigator.com/nav_news_1734_6031.html)

<sup>92</sup> Federal Register Part II, 21 CFR Part 11.





## GxP

Auf europäischer Ebene sind die entsprechenden Regularien als GxP mit den Teilen GSP und GMP<sup>39</sup> einzuhalten. In diesem Umfeld spielen auch GAMP Good Automated Manufacturing Practice, PharmBetrV und Arzneimittelgesetz eine wichtige Rolle.<sup>93</sup>

### 4.8.3 Branchenregularien Gesundheitswesen

#### HIPAA - USA

HIPAA - Health Insurance and Accountability Act (Gesetz zur Krankenversicherungsübertragbarkeit und Verantwortlichkeit) von 1996 wurde eingeführt, um die Gesundheitspflege-Industrie zu reformieren. Die Gesetzgebung strebt nach größerer Wirtschaftlichkeit, Verringerung von Schreiarbeiten und einfacher Identifizierung und Weiterverfolgung von Betrug durch die Auferlegung von unterschiedlichen Normen und Sicherheitsmaßnahmen gegen den Missbrauch von gesundheitsbezogenen Angaben des Bürgers.

Bei den Regeln handelt es sich besonders um Normen der Adress-Transaktion, Code-Sets, Vertraulichkeit und Sicherheit<sup>94</sup>.

#### eHealth.Niedersachsen<sup>95</sup> - Deutschland

Als regionales Beispiel –im Unterschied zu den internationalen Regelungen – sei auf eine Initiative eines Bundeslandes verwiesen. eHealth.Niedersachsen ist eine Initiative des Niedersächsischen Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr zur Erschließung des Wirtschaftspotenzials von eHealth im Rahmen der wachsenden Gesundheitswirtschaft für mittelständische Unternehmen in Niedersachsen.

Ziel ist der Aufbau eines Netzwerks entlang der Wertschöpfungskette zur Schaffung höchstmöglicher Synergien, Stärkung des Standorts verbunden mit dem Schaffen neuer Arbeitsplätze. Dabei geht es um eine Bündelung der vorhandenen Potenziale aus dem Gesundheitssystem, der Gesundheitswirtschaft und der Wissenschaft, um Innovationen bei den Leistungserbringern und bei den Unternehmen Vorschub zu leisten. Um dieses Ziel zu erreichen kooperiert das Niedersächsische Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Verkehr mit dem Ministerium für Soziales, Frauen, Familie und Gesundheit, dem Ministerium für Inneres und Sport und dem Ministerium für Wissenschaft und Kultur.

#### CCESigG<sup>96</sup>

Als Beispiel für eine nicht-staatliche Organisation, die sich die Einführung einer speziellen und nur auf Deutschland beschränkten Technologie zu eigen gemacht hat, soll das Kompetenzzentrum für qualifizierte elektronische Signaturen im E-Health-Umfeld stehen. CCESigG steht für das Gremium des Competence Center für die

---

<sup>93</sup> PROJECT CONSULT Whitepaper; Kampffmeyer, Dr. Ulrich: *Information Management Compliance*, 2007

<sup>94</sup> Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996

<sup>95</sup> [http://www.nordmedia.de/content/digitale\\_medien/ehealth\\_niedersachsen/die\\_initiative/subcontent/ueber\\_uns/index.9140.html](http://www.nordmedia.de/content/digitale_medien/ehealth_niedersachsen/die_initiative/subcontent/ueber_uns/index.9140.html)

<sup>96</sup> <http://www.ccesigg.de/>



elektronische Signatur im Gesundheitswesen. Dokumentenmanagement und Archivierung in digitaler Form ermöglicht den Leistungserbringern und ihren Partnern im Gesundheitswesen Milliarden an Einsparungen. Die elektronische Signatur schafft die nötige Rechtssicherheit.

Qualifizierte Signaturen und Zeitstempel sind laut Deutschem Signaturgesetz die Voraussetzung für die rechtssichere elektronische Archivierung klinischer Dokumente. Als Plattform für Kliniken, Institutionen und Arbeitsgruppen, Softwarehersteller, Trust Center und Dienstleister vermittelt das Competence Center für die elektronische Signatur im Gesundheitswesen e. V. (CCESigG) plausible Methoden und erprobte Lösungen - um einen Markt zu schaffen, damit die Effizienzvorteile sicherer digitaler Kommunikation sich zügig im Sektor durchsetzen und allen Beteiligten zugutekommen.

## Gesundheitskarte - eGK<sup>97</sup>

Mit der Verabschiedung des GKV- Modernisierungsgesetz<sup>98</sup> zum 1.1.2004 wurde die Einführung der elektronischen Gesundheitskarte gesetzlich festgelegt. Sie soll die Krankenversichertenkarte nach § 291 SGB V ablösen. Die elektronische Gesundheitskarte soll in der Lage sein, eine Reihe telematischer Anwendungen wie einen elektronischen Arztbrief oder ein elektronisches Rezept zu unterstützen. Sie ist das sichtbare Element einer vollständigen Telematikinfrastruktur, die mit ihrer Einführung für das deutsche Gesundheitswesen aufgebaut werden soll. Als Standbein der integrierten Versorgung soll sie sektorenübergreifend den Austausch von Dokumenten ermöglichen. Leistungserbringer unterschiedlicher Berufsgruppen und Fachdisziplinen können in der Zukunft mit dieser Karte ortsunabhängig über alle Informationen verfügen, die notwendig sind, um ihre Patienten angemessen zu versorgen. Die telematischen Anwendungen sollen in mehreren Schritten eingeführt werden. Nach Abschluss der letzten Ausbauphase soll die Karte in der Lage sein, eine vollständige elektronische Patientenakte zu verwalten<sup>99</sup>.

## 4.9 Metadatenstandards

Metadaten sind eine wesentliche Komponente des Records Managements. Sie erlauben die Ordnung, Identifizierung, Beschreibung und Verwaltung der Records – sei es mit dem Karteikasten oder einem elektronischen System.

Metadaten sind Daten über Daten. Metadaten dienen vor allem der Beschreibung, der Ordnung, der Indizierung und der Klassifizierung von Informationsobjekten. Metadaten enthalten beschreibende Informationen und treffen somit Aussagen über die Eigenschaften von Datensätzen, deren Struktur und inhaltliche Zusammenhänge. Sie ermöglichen durch ihren informativen Charakter das Vermeiden redundanter Datenerfassung, das Aufdecken vorhandener Lücken in den Datenbeständen, die

---

<sup>97</sup> <http://www.bmg.bund.de/krankenversicherung/elektronische-gesundheitskarte.html>

<sup>98</sup> <http://www.buzer.de/gesetz/7332/index.htm>

<sup>99</sup> [http://info.ulrich-schrader.de/files/documents/diplomarbeit\\_schoene.pdf](http://info.ulrich-schrader.de/files/documents/diplomarbeit_schoene.pdf)



Standardisierung von Daten und Begriffen, die Qualitätssicherung für die Datensätze, Vergleiche zwischen alternativen Datenbeständen und das Erzeugen von Transparenz des Datenmarktes.<sup>100</sup>

Es gibt verschiedene Arten von Metadaten:

- Technische Daten zum Objekt
- Identifikation des Objekts
- Herkunft des Objekts
- Eigenschaften des Objekts
- Beschreibung des Objekts
- Klassifizierung des Objekts
- Einordnung des Objekts
- Rechte am Objekt
- Zugriffsrechte auf das Objekt
- u.s.w.

Die Metadaten sind zum Teil für den Anwender sichtbar, zum Teil nur intern für die Verwaltung unsichtbar genutzt. Metadaten können einzelne Objekte, Klassen und Gruppen von Objekten sowie Strukturen von Objektgruppen und Objektklassen beschreiben. Sie kommen daher auf unterschiedlichen Ebenen zum Einsatz und haben unterschiedliche Nutzungsmodelle. Ein identifizierendes Merkmal betrifft immer einzelnes, eindeutig bestimmtes Objekt. Ein ordnendes Merkmal kann als Strukturelement in einem Aktenplan verwendet werden und vererbt gleiche Eigenschaften auf alle ihm zugeordneten Objekte. Metadaten sind in der Regel in der Form Attribut / Attributwert beschrieben. Sie besitzen Abhängigkeiten und interne Regeln. Sie können in Entitäten zusammenhängend angeordnet sein.

Bei den Metadatenstandards unterscheidet man zwischen Standards speziell für das Records Management, Standards für Records Management und Archivierung, Standards, die nur die Struktur beschreiben und Standards, die auch die Elemente, also sowohl die Attribute als auch deren Werte beschreiben. Bei den jeweiligen Lösungen gibt es durchaus Überschneidungen. Diese sind häufig zu umfangreich, besonders, wenn es um manuelle Erfassung geht.

Die üblichen Standards für Metadaten decken nicht immer alle drei notwendigen Definitionsbereiche Semantik, Datenmodell und Syntax ab. Bei der Standardisierung von Metadaten wird häufig eine Abbildung als XML-Schema verwendet.

## 4.9.1 ISO 23081 Information and Documentation

Bei der ISO / DIN 23081-1 handelt es sich um den bislang einzige Metadaten-Norm, die sich allein auf das Records Management bezieht. Die ISO / DIN 23081-1<sup>101</sup> definiert die Anforderungen an Metadaten für Schriftgut, bzw. Akten beschreibende Daten. Der

---

<sup>100</sup> <http://giswiki.org/wiki/Metadaten>

<sup>101</sup> [http://www.iso.org/iso/iso\\_catalogue/catalogue\\_tc/catalogue\\_detail.htm?csnumber=40832](http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40832)



Standard bezieht sich auf die Norm DIN ISO15489-1, beschreibt wie eine Akte grundsätzlich aufgebaut und zu verwalten ist. Die ISO Norm ist ferner eine referenzierte Grundlage in MoReq2 und den ICA-Req.

Der sehr umfangreiche Metadaten-Katalog ist auch in elektronischer Form und als XML-Schema verfügbar. Eine von der ISO unabhängige Veröffentlichung befindet sich im Anhang von MoReq2.

## 4.9.2 METS (Metadata Encoding & Transmission Standard)

Der Metadata Encoding & Transmission Standard (METS)<sup>102</sup> ist ein mit XML Schema definiertes XML-Format zur Beschreibung von digitalen Sammlungen von Objekten mit Metadaten, welches vorzugsweise im Bibliotheksbereich eingesetzt wird. Das Format der Metadaten kann verschieden sein und wird nicht von METS festgelegt. Stattdessen enthält METS Elemente zur Gruppierung von Objekten und ihre Verbindung mit deskriptiven und administrativen Metadaten.<sup>103</sup>

Mit METS lassen sich beispielsweise hierarchische und anderweitig strukturierte Werke kodieren, wobei ein Werk beispielsweise eine Buchreihe, ein einzelnes Buch mit Kapitel- und -Seitenstruktur oder ein Film mit mehreren Szenen sein kann.

Zur Verlinkung von METS-Dateien und den Digitalen Objekten, über die Aussagen getroffen werden sollen, wird eine Untermenge der XLink-Schemata verwendet. METS wird von der Library of Congress verwaltet. Die Version 1.6 wurde im September 2007 verabschiedet.<sup>104</sup>

## 4.9.3 MARC (Machine-Readable Cataloging)

MARC ist ein Akronym für Machine-Readable Cataloging. Es handelt sich um ein Katalogisierungsformat, das unter der federführenden Initiative der Library of Congress in den siebziger Jahren des 20. Jahrhunderts begonnen wurde und überwiegend die Archive als Zielgruppe hat. Er basiert auf einer Implementierung der ISO-Norm 2709, die auch als ANSI/INISO Z39.2 bekannt ist. Der Standard liefert das Protokoll, durch das Computer bibliographische Informationen miteinander austauschen können. Seine Datenelemente bilden die Grundlage für die meisten heute benutzten Bibliothekskataloge. Aktuell scheinen besonders UNIMARC und MARC 21 von Bedeutung zu sein.<sup>105</sup> Es gibt eine Vielzahl an Varianten, die auf nationaler oder internationaler Ebene eingesetzt werden:

- USMARC: MARC Version der USA
- MARC 21: aus USMARC und CAN/MARC entstanden
- AUSMARC: MARC Version für Australien

---

<sup>102</sup> <http://www.loc.gov/standards/mets/>

<sup>103</sup> Library of Congress: <http://www.loc.gov/standards/mets/>

<sup>104</sup> Wikipedia: [http://de.wikipedia.org/wiki/Metadata\\_Encoding\\_%26\\_Transmission\\_Standard](http://de.wikipedia.org/wiki/Metadata_Encoding_%26_Transmission_Standard)

<sup>105</sup> Library of Congress: <http://www.loc.gov/marc/>



- BIBSYS-MARC: in Gebrauch bei allen Norwegischen Universitätsbibliotheken, der National Bibliothek usw.
- CAN/MARC: MARC Version für Canada
- CMARC: MARC Version für die Volksrepublik China
- DANMARC: MARC Version für Dänemark, basiert auf MARC21
- INTERMARC: MARC Version für die Bibliothèque nationale de France
- NORMARC: MARC Version für Norwegen, basiert auf MARC21
- UNIMARC: erstellt von der IFLA 1977

MARCXML<sup>106</sup> ist ein XML-Schema, das auf MARC 21 basiert. Das MARCXML-Framework, das vom Library of Congress' Network Development and MARC Standards Office entwickelt wird, wird eine Reihe an Tools, Stylesheets und Schemas bieten, um MARC Daten in XML-Umgebungen nutzen zu können. Das MARCXML-Schema soll sich unter anderem dazu eignen, komplette MARC-Records in XML darstellen zu können oder Metadaten und Ressourcen-Beschreibungen zur einfachen Weiterverarbeitung bereitzustellen. Die Tools umfassen auch einen Konverter, um verlustfrei zwischen MARC und MARCXML umwandeln zu können.

#### 4.9.4 EAD (Encoded Archival Description)

EAD nahm seine Anfänge 1993 in der Bibliothek der University of California in Berkeley. EAD wurde für die Beschreibung von Archivmaterialien entwickelt. Das Prinzip von MARC wird auf differenzierten Hierarchiestufen und komplexen Verknüpfungen von Archivalien angewendet. Die Daten werden in SGML erfasst<sup>107</sup>.

Bei der EAD handelt es sich zudem um einen Strukturstandard, der das Metadaten Harvesting ermöglicht.

#### 4.9.5 Dublin Core

Dublin Core ist eine Sammlung einfacher und standardisierter Konventionen zur Beschreibung von Dokumenten und anderen Objekten im Internet, um diese mit Hilfe von Metadaten einfacher auffindbar zu machen. Urheber dieses Schemas ist die „Dublin Core Metadata Initiative“ (DCMI), welche 1994 am Rande einer World-Wide-Web-Konferenz in Chicago gegründet wurde. Die hauptsächliche Anwendung findet Dublin Core in der Literatur- und Bilderschlagwortung.

Fünfzehn Kernfelder, engl. core elements werden als „Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1 (ISO 15836)“ von DCMI empfohlen (ID, technische Daten, Lebenszyklus, Inhaltsbeschreibung, Personen und Rechte, Vernetzung etc<sup>108</sup>.). Die „DCMI Metadata Terms“ empfehlen zusätzliche Felder sowie detaillierende Felder (element

---

<sup>106</sup> <http://www.loc.gov/standards/marcxm>

<sup>107</sup> Die offizielle Webseite befindet sich unter <http://www.loc.gov/ead/>

<sup>108</sup> <http://dublincore.org/>



refinements), die eine auf speziellere Bedürfnisse zugeschnittene Beschreibung bzw. Kategorisierung erlauben. Alle Felder sind optional, können mehrfach auftauchen und im Gegensatz zu anderen Metadaten-Schemata in beliebiger Reihenfolge stehen.

Dublin-Core-Metadaten können zum Beispiel mit RDF/XML<sup>109</sup> dargestellt werden. Sie sind Bestandteil von Dokumenten im standardisierten OpenDocument-Format. Eine weitere Beispielanwendung ist RSS 1.0.

## 4.9.6 PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies)

PREMIS wurde 2003 mit Unterstützung der Research Libraries Group (RLG) und des Online Computer Library Center (OCLC)<sup>110</sup> gegründet. Die Initiative ist ein internationaler Verbund von Akteuren aus dem Umfeld von Gedächtnisorganisationen (Archiven, Bibliotheken, Museen etc.) und der Privatwirtschaft, die im Bereich digitale Langzeitarchivierung tätig sind. PREMIS baut auf dem Vorläufer, der Preservation Metadata Working Group (PMWG) auf.<sup>111</sup>

PREMIS geht über das Records Management hinaus. Es ist aber wünschenswert, wenn Records Management Lösungen Daten und Metadaten bereits im PREMIS-Format zur langzeitigen Archivierung abliefern.

PREMIS untersucht alternative Strategien für die Erstellung und Nutzung von Encodings, Speicherung und Management von Langzeitarchivierungsmetadaten sowie produktive und geplante Implementierungen von digitalen Langzeitarchiven und dabei auftretende Probleme und Fragen. Des Weiteren erstellt PREMIS ein in der Community weit anwendbares und implementierbares Kern-Set an Langzeitarchivierungsmetadaten und betreut initiale Piloten bei der Umsetzung der Empfehlungen in der PREMIS Maintenance Activity<sup>112</sup>.

PREMIS bietet Informationen, die helfen, digitale Objekte langfristig verfügbar zu halten. Das sind z.B.:

1. Provenance Metadaten: (Wem gehörte und wer hielt das digitale Objekt? Welche Maßnahmen wurden unternommen, um das digitale Objekt verfügbar zu halten?)
2. Authentizität: (Ist das digitale Objekt das, was es zu sein scheint?)
3. Technisches Environment: (Aus welcher technischen Umgebung stammt das digitale Objekt und was ist notwendig, um es darzustellen und erlebbar zu machen?)
4. Rechte-Metadaten: (Welche Rechte müssen beachtet werden?<sup>113</sup>)

---

<sup>109</sup> <http://dublincore.org/documents/dc-xml-guidelines/>

<sup>110</sup> <http://www.oclc.org/de/de/global/default.htm> (RLG = OCLC)

<sup>111</sup> Brandt, Olaf: PREMIS: *Aktuelle Entwicklungen und Perspektiven*. Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen, Osnabrück, 2005

<sup>112</sup> <http://www.loc.gov/standards/premis/>

<sup>113</sup> Im Mai 2005 wurde das PREMIS Data Dictionary publiziert und findet weite Beachtung (über 4600 Downloads des kompletten Berichtes und über 2700 Downloads von Teilen des Berichtes - Stand Ende August). Der Abschlussbericht der PREMIS Arbeitsgruppe beinhaltet das PREMIS Data Dictionary 1.0, das von einem ausführlichen Bericht begleitet wird.





Eine Neuerung gab es Jares 2008: die Veröffentlichung des PREMIS Data Dictionary für Langzeitarchivierungsmetadaten in Version 2.0 und des neu erarbeiteten generischen XML-Schemas. Aber auch die Fortschritte bei der Implementierung von PREMIS und METS sind in ihrer Bedeutung sicherlich nicht zu unterschätzen. So ist PREMIS seit einiger Zeit ein offizielles Erweiterungsschema von METS.

## 4.9.7 OAI (PMH) – Open Archive Initiative

OAI-PMH<sup>114</sup> (Protocol for Metadata Harvesting) stellt eine Anwendungs-unabhängige Rahmenumgebung für Interoperabilität dar, das auf *Metadata-Harvesting* beruht und vor allem als Strukturstandard in der Archivierung eingesetzt wird. In dieser Rahmenumgebung gibt es zwei Klassen von Teilnehmern:

- *Data Provider* betreiben Systeme, die OAI-PMH als Mittel zur Zugänglichmachung von Metadaten nutzen
- *Service Provider* benutzen via OAI-PMH „geerntete“ (harvested) Metadaten als Grundlage zum Aufbau von Mehrwertdiensten

Ein *OAI-Repository* ist nun ein Server oder Dienst des Data Providers, der auf die im Protokoll definierten Anfragen der von den Service-Providern betriebenen Harvester reagiert. Ein OAI-Repository ist (derzeit) nie ein Dienst für Endbenutzer, das Protokoll dient in seiner Grundfunktion dem (blockweisen) Transport der Metadaten *aller* verfügbaren "Items" vom Repository zum Harvester<sup>115</sup>. Verfeinerungen im Protokoll sind der selektive Transport der Metadaten, die sich in einem vom Harvester spezifizierten Zeitraum geändert haben oder die Einschränkung auf vom Repository definierte *Sets*, die den Datenbestand sachlich oder formal einschränken.

Insbesondere Konzepte wie "Recherche" oder "Verknüpfung" sind völlig außerhalb der Begriffswelt von OAI-PMH. Transport der Metadaten erfolgt in einem Format, das der Harvester sich aus der Menge der vom Repository unterstützten Formate aussucht, Dublin Core (oai\_dc) muss dabei zwingend unterstützt werden um zu gewährleisten, dass Repository und Harvester stets mindestens ein gemeinsames Austauschformat haben.

## 4.9.8 LMER Langzeitarchivierungsmetadaten

Die Langzeitarchivierungsmetadaten für elektronische Ressourcen (LMER)<sup>116</sup> wurden von der Deutschen Bibliothek entwickelt und dienen ebenfalls überwiegend der Zielgruppe der Archivare. Das Objektmodell basiert auf dem "Preservation Metadata: Metadata Implementation Schema" der Nationalbibliothek von Neuseeland (2003). LMER ist auch Bestandteil des NESTOR-Konzeptes<sup>117</sup>.

---

<sup>114</sup> <http://www.openarchives.org/>

<sup>115</sup> Die aktuelle Version dieses Protokolls ist [Protocol Version 2.0 of 2002-06-14](#)

<sup>116</sup> LMER Referenzbeschreibung [www.d-nb.de/standards/pdf/lmer12.pdf](http://www.d-nb.de/standards/pdf/lmer12.pdf)

<sup>117</sup> Nestor Kapitel 6.4. [http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor\\_handbuch\\_artikel\\_356.pdf](http://nestor.sub.uni-goettingen.de/handbuch/artikel/nestor_handbuch_artikel_356.pdf)



LMER entstand 2003 aus dem Bedarf für technische Metadaten im Vorhaben LZA-RegBib. Die erste Version 1.0 wurde 2004 als Referenzbeschreibung und XML-Schema veröffentlicht. 2005 erschien eine überarbeitete Version 1.2, die auch Grundlage für die Verwendung im Projekt kopal ist. Die Version 1.2 führte eine starke Modularisierung und damit einhergehende Aufteilung in mehrere XML-Schemas ein, die eine bessere Einbindung in METS ermöglichte. Als Resultat entstand das METS-Profile-Universelles-Objektformat (UOF), das auf METS 1.4 und LMER 1.2 basiert.

Wesentliche Ziele von LMER sind zum einen die Ergänzung zu existierenden bibliographischen Metadaten, deshalb nur Beschreibung der technischen Informationen zu einem Objekt und der technischen Veränderungshistorie und der modulare Aufbau zur Integration in Containerformate wie METS.<sup>118</sup>

---

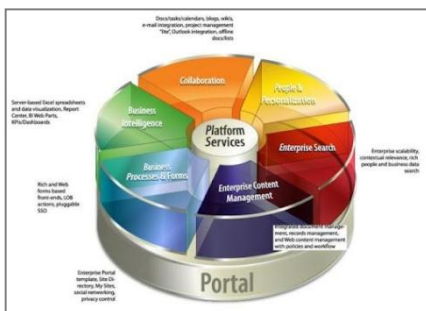
<sup>118</sup> H. Neuroth, A. Oßwald, R. Scheffel, S. Strathmann, M. Jehn: Nestor Handbuch: *Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung*, Verlag Werner Hülsbusch, Boizenburg, 2009



## 5 Spezielle Records- Management-Produktimplementierungen

Unabhängig von den Records Management Standards gibt es diverse Anbieter, die Records Management Lösungen umsetzen. Zu den bekanntesten Vertretern gehören Microsoft und SAP. Neben den bekannten Gesamtkonzepten gibt es allerdings auch einzelne Records-Management Module, z.B. für Open Source (Typo3). Die Records Management Begrifflichkeit wird allerdings häufig nicht in der Form genutzt, wie in der ISO 15489 definiert. Der Begriff Record als aufbewahrungspflichtiges Informationsobjekt wird teilweise mit dem Begriff daten- und datenbank-assoziierten Record gleichbehandelt. Von bestimmten Anbietern wird die Begrifflichkeit auch nur verwendet um den Anwendern eine mögliche Lösung zu suggerieren, die aber von Funktionalität und Einsatzgebiet nicht die Anforderungen abdeckt. Als Anwender muss man daher sehr sorgfältig prüfen, was der jeweilige Anbieter unter dem Begriff Records Management versteht und welche Funktionalität wirklich bereitgestellt wird.

### 5.1 Records Management in Sharepoint



SharePoint 2010 ist eine Business Plattform für die Zusammenarbeit im Unternehmen und im Web. SharePoint unterstützt sowohl Mitarbeiter, die an stark strukturierten Prozessen teilnehmen als auch Mitarbeiter, die Wissen in Communities erstellen, verarbeiten oder suchen wollen. Aus IT strategischer Sicht stellt SharePoint eine Plattform für die Konsolidierung unterschiedlicher Anwendungen dar – Beispielsweise Enterprise Search, Business

Intelligence, Enterprise Content Management, Web Content Management oder Collaboration. Die Funktionen von SharePoint 2010 können sowohl vor Ort bereitgestellt werden als auch als gehosteten Dienst von Microsoft bezogen werden.

Im Umfeld von ECM sind besonders Records Management-Funktionalitäten, wie Klassifizierung, Einhaltung der Aufbewahrungsregeln als auch Zugriffsrechte interessant. Das neukonzipierte Records Management kann mit zahlreichen Umgebungen verbunden werden, um die Collaboration unter den einzelnen Mitarbeitern zu fördern (shared drives, SharePoint team sites, etc). Mit dem neuen Records Management System sollen des Weiteren Dokumente in verschiedenen Systemumgebungen bearbeitet werden können, ohne das die Dokumente aus ihrem ursprünglichen System herausgezogen werden müssen. Zudem können Benutzer innerhalb einer Team Site ein Dokument als Record deklarieren, wodurch diese vor Veränderung und Löschung geschützt werden.

Dieses Records Center ist eine Ergänzung der Dokumentenmanagement-Funktionalität, die als eigenständiges Modul in Sharepoint integriert ist.

Mit den Version 2010 wurde diese Funktionalität weiterentwickelt. In Bereich Content als geschützte Records wird die Arbeit sowohl mit Dokumenten als auch mit Web-Inhalten einfacher und leistungsfähiger, beispielsweise:



- Vereinheitlichung von zentralen Taxonomien und benutzergesteuertem Tagging (Folksonomy)
- Metadatenbasierte Navigation in Dokumentbibliotheken
- Geringerer Bandbreitenverbrauch bei der Bearbeitung von Dokumenten und anderen binären Inhalten

Das Records Center erlaubt auch die Deklaration von Records oder diese direkt in das Sharepoint Repository übernehmen zu müssen. Das „In-Place Management“ erlaubt die Verwaltung der Records an anderen Speicherorten. Innerhalb Sharepoint sind die Records nur referenziert. Zudem erhält jedes Dokument eine eindeutige ID, die über die Lebensdauer des Dokuments konstant bleibt, unabhängig wo das Dokument gespeichert ist. Inhaltstypen können unternehmensweit über Sitesammlungs- und Farmgrenzen hinaus definiert werden. Ein eigenes Web Service regelt dies. Dokumente können mittels Dokumentsätzen (eine Art intelligenter Ordner) auch zu einer Akte zusammengefasst werden. Operationen in Zusammenhang mit dieser Akte (z. B. Checkout) wirken sich dann immer auf alle enthaltenen Dokumente aus. Akten können auch überall vor dem Löschen geschützt werden (Holds). Automatisches Routing von Dokumenten in verschiedene Speicherorte basierend auf Metadaten wird nun auf der gesamten Plattform unterstützt. Sharepoint arbeitet mit dem sogenannten „In-Place“ Records Management, wobei bereits die Möglichkeit besteht die Records als solche zu deklarieren und vor unauthorisierten Zugriffen zu schützen. Allerdings ist es schwierig zu kontrollieren, ob Ordnerstrukturen nachhaltig organisiert und sinnvoll verwaltet werden, weil es zu viele und zu große Verschachtelung der einzelnen Daten in einem unübersichtlichen Hierarchiesystem gibt und die URLs so sehr lang werden können. Die Folgen können die Erstellung redundanter Inhalte beispielsweise zur Zwischenablage oder flüchtige Kollaborationen sein.<sup>119</sup>

Schwerpunkt ist die zentrale Kontrolle der Records, nicht deren Speicherung. Das „In-Place Management“ folgt dabei dem „Referenz-Datenbank-Prinzip“ wie es bei der elektronischen Archivierung längst üblich ist – Verwaltung von Referenzen in einer Index-Datenbank, die auf ein externes Repository verweisen. Hierdurch wird auch die Skalierung von Sharepoint-Systemen einfacher, da die Objekte nicht mehr ständig in der internen SQL-Datenbank vorgehalten werden müssen. Dies erleichtert auch das

---

<sup>119</sup> Sharepoint MOSS 2007 war kein ECM-System und auch kein Records Management System, auch wenn manche Broschüre dies behauptete. Erst durch die zahlreichen Zusatzprodukte vom Scannen bis zum Archivieren wurde aus MOSS 2007 eine brauchbare Komponente im ECM-Szenario. Der Abdeckungsgrad an ECM-Funktionalität, gemessen an den Vorgaben des Dachverbandes der Branche, AIIM international, war gering. Records Management in Gestalt des Records Center war ein angezweifeltes, nahezu verstecktes Modul im MOSS, das die Records-Management-Profis zur Verzweiflung trieb und auch besonders die Frage eröffnete, wie sich Microsoft denn mit einem solchen Records-Management-Angebot in die DoD-5015.2-Zertifizierung wagen konnte. Letztendlich konnte MS Sharepoint nur mit einer Zusatzkomponente einer DoD – Zertifizierung erlangen. Erst mit Sharepoint 2010 wurde eine adäquate Records-Management-Funktionalität angeboten.

Zusammenwirken mit Systemen und Repositories anderer Anbieter. Hierfür kommt eine zentrale Metadaten-Verwaltung zum Einsatz, die auch von anderen Systemen genutzt werden kann. Sie verfügt erstmals über richtige Klassen-Konzepte mit Vererbung, Versionierung und Historisierung. Auf die Dokumente können entsprechend den Klassenzuordnungen definierte Regelwerke angewendet werden. Die Verwaltung erlaubt nun auch den Aufbau und die Nutzung von Aktenplänen, im Englischen "File Plan". Die Ordnerstruktur kann über den Aktenplan erschlossen werden und erlaubt zudem die automatisierte Zuordnung von Dokumenten zu solchen Ordnungsmitteln.

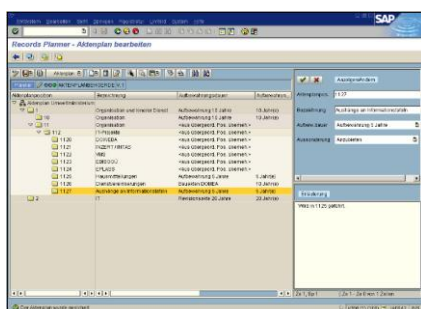
Die Ordner erhalten damit selbst Metadaten und Regeln. Hierbei werden nunmehr mehrere Verwaltungssysteme (Libraries) unterstützt, die auch außerhalb des Sharepoint liegen können. Letzteres gilt auch für die Speichersysteme zum Ablegen der Objekte. Die Deklaration (oder Klassifizierung) eines Dokumentes zu einem Record kann mit einfachen Mitteln ohne die Verzweigung in das Records Centre selbst umgesetzt werden. Dies erhöht neben Vererbung, Regelwerken und Integration mit anderen Ablageorten die Nutzerfreundlichkeit erheblich.

Sharepoint ist so auf dem Weg zum professionellen Records Management ein ganzes Stück vorangekommen. Sogar so weit vorangekommen, dass man sich mit internationalen Standards für das Records Management nunmehr ernsthaft auseinandersetzen kann. DoD 5015.2 ist ein Muss und es wird Microsoft mit dem Sharepoint 2010 leichter fallen, die Anforderungen in den USA zu erfüllen.

In jedem Fall kommt Sharepoint all denjenigen Projekten in Deutschland jetzt besser entgegen, die in der öffentlichen Verwaltung eine auf Microsoft-Produkten basierende "DOMEA-like" Aktenverwaltung implementieren wollen. Zwar kann jetzt das eine oder andere zusätzlich von Integratoren programmierte Module abgelöst werden, aber der Einsatz von Sharepoint in der öffentlichen Verwaltung wird mit der 2010-Version einfacher werden. Mit dem Sharepoint 2010 ist Microsoft ein ernst zu nehmender Records-Management-Anbieter geworden.

Der Ansatz von Sharepoint für das Records Management basiert auf Office-Dokumenten, die in Microsoft-Umgebungen entstehen, im Sharepoint gehandhabt werden und sobald sie als Record deklariert wurden in die spezielle Records-Center-Verwalötungskomponente überführt werden. Records Management ist daher bei Microsoft als sehr proprietärer Ansatz ausgeprägt.

## 5.2 Records Management in SAP



Das Records Management in SAP ist eine Standardlösung für die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung vor allem im öffentlichen Sektor, aber auch in anderen Branchen wie Banken und Versicherungen.

Sie beinhaltet die Schriftgutverwaltung von Papierakten sowie auch von elektronischen Akten. Hierauf aufbauend wird mit dem SAP Business Workflow ein Vorgangs-



bearbeitungssystem zur Verfügung gestellt, welches sowohl vordefinierte als auch ad hoc definierte Verfügungen und Laufwege abbilden kann.

Vom Eingang der Post über die Umwandlung in elektronische Dokumente und deren direkte Weiterverarbeitung - die Dokumente werden in Akten und Vorgängen geführt, die Sie elektronisch verwalten und bearbeiten. Sämtliche Informationen zu einem Geschäftsvorfall bündelt die Lösung in einer intelligenten Akte. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Dokumente automatisch elektronisch ausgesondert.

Das Prinzip des Records Managements in SAP orientiert sich an drei Prinzipien:

- Die Verwaltung der Records erfolgt innerhalb von SAP und ein SAP-Client ist für die Nutzung notwendig
- Der Record-begriff kommt eher aus dem Bereich der Datenbanken. Eine Record wird durch einen Datensatz innerhalb von SAP repräsentiert, der zusätzlich auf ein externes Objekt in einem separaten Repository verweisen kann. Alle Operationen erfolgen aber innerhalb von SAP auf das Datenobjekt
- Records Management wird eher prozessual und vorgangsorientiert betrachtet und ist daher Bestandteil des Business Process Management

SAP NetWeaver ist die Integrations- und Applikationsplattform, die für Records Management innerhalb der SAP-Produktfamilie als Plattform genutzt wird.<sup>120</sup> SAP Records Management sorgt durch die homogene Verknüpfung mit dem Inter- und Intranet für Integration und Kommunikation.

Seit März 2003 ist die Variante SAP Public Sector Records Management von der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung für DOMEA1<sup>121</sup> sowie die Weiterentwicklungen zertifiziert worden<sup>122</sup>.

Einer der zentralen Bestandteile von SAP for Public Sector ist die elektronische Aktenverwaltung. SAP bietet der öffentlichen Verwaltung mit SAP Records Management eine Lösung zur integrierten Vorgangsbearbeitung gemäß dem ursprünglichen DOMEA-Konzept. Mit der SAP-Lösung werden unterschiedliche Verwaltungsabläufe zu integrierten Prozessen verknüpft und mit bestehende Fachverfahren kombiniert. Das zentrale Objekt im SAP Records Management ist die Akte. Über sie wird der Zugriff auf alle weiteren Informationsobjekte ermöglicht. Grundsätzlich basiert das SAP Records Management auf einer IT-gestützte Schriftgutverwaltung/Registratur. Die Ziele dessen sind zum einen der Nachweis von Schriftgut und zum anderen das Erfassen aller geforderten Metainformationen sowie die Unterstützung der Wiedervorlage und Recherche. In dieser ersten Stufe werden die Objekte der Vorgangsbearbeitung lediglich mit ihren Metainformationen erfasst und verwaltet.

---

<sup>120</sup> <http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/index.epx>

<sup>121</sup> [http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/featuresfunctions/Pruefbericht\\_Domea.pdf](http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/featuresfunctions/Pruefbericht_Domea.pdf)

<sup>122</sup> [http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/featuresfunctions/Weiterentwicklungen\\_Domea.pdf](http://www.sap.com/germany/industries/publicsector/featuresfunctions/Weiterentwicklungen_Domea.pdf), jedoch nicht DOMEA 2



Die Objekte und Objekthierarchien SAP Records Management sehen die Unterstützung von Papierakten, Hybridakten und elektronischen Akten vor. Die Tiefe der Objekthierarchie unterliegt keiner prinzipiellen Beschränkung. Die Metadaten aus übergeordneten Objekten können editierbar übernommen werden. Die Metadatenmasken umfassen alle in den Anforderungen genannten Felder und sind erweiterbar. Eilige oder dringliche Vorgänge können in der mySAP Public Sector Records Management 1.10 besonders gekennzeichnet werden. Die Aktenpläne unterstützen auch die hierarchieübergreifende Suche nach Aktenplaneinträgen und ihren textuellen Beschreibungen. Sie können gedruckt, exportiert und importiert werden.<sup>123</sup>

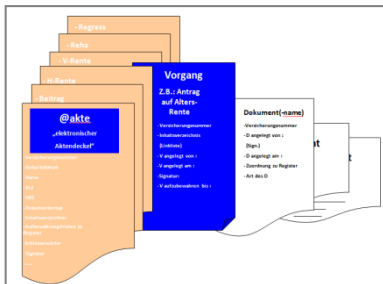
Der SAP-Ansatz für Records Management folgt eher dem deutschen Vorbild der elektronischen Vorgangsbearbeitung als den internationalen Standards für Records Management. Er basiert auf dem Ansatz, dass Dokumente nur Anhängsel zu den Datensätzen innerhalb der Verwaltung von SAP darstellen. Die Record ist daher sehr stark auch von Record-Begriff aus der Datenbanktechnik beeinflusst.

---

<sup>123</sup> Bei der SAP Records Management Lösung handelte es sich zunächst um den XFT Records Manager, der später direkt in SAP integriert wurde. SAP bietet heute zusätzlich OpenText Software- Module an.



## 6 Records Management und elektronische Akte<sup>124</sup>



Die elektronische Akte ist eine wesentliche Komponente des Records Management. Sie bildet die Strukturen ab, in denen Records visualisiert werden. Elektronische Akten sind daher bei allen Anbietern von Records Management Software eine grundlegende Komponente. Vielfach wird dabei von den Anbietern aber lediglich das Vorbild „Papierakte“ in elektronischer Form nachgebildet oder durch starre Aktenpläne die bisherige Papierablagestruktur

in die elektronische Welt überführt. Dabei handelt es sich dann häufig nur um die Elektrifizierung der vorhandenen Ineffizienz.

Die elektronische Akte liefert eine zusammenhängende Sicht auf die strukturierten Daten einer Akteninstanz und zugehöriger Informationsobjekte (Dokumente) in Form von Referenzen aus unterschiedlichen Quellen.

Diese Sichten werden durch ein Regelwerk erzeugt, das die strukturierten Daten und die Attribute der Dokumente selbst sowie das Berechtigungssystem nutzt, um Kategorien zu bilden, Strukturen abzuleiten und Beziehungen zu ermitteln. Die Inhalte einer Sicht werden zum Zeitpunkt der Darstellung erzeugt und in der gewünschten Form z.B. als tabellarische Darstellung oder in einer Ordnungsstruktur visualisiert.

Die elektronische Akte ist eine Visualisierung von Records Management Strukturen und nutzt Records Management Elemente wie Aktenpläne und Metadaten.

### 6.1 Begriffsdefinition und Konzept

Eine elektronische Akte ist eine strukturierte, geordnete Sicht auf zusammengehörige Daten und Informationsobjekte. Im folgenden Text gelten die unten aufgeführten Begriffsdefinitionen:

- Eine Akteninstanz ist eine konkrete Akte im Datenbestand der elektronischen Akte und bildet Sachinhalte ab.
- Die Aktenklasse beschreibt den grundsätzlichen Aufbau einer Akte mit der Beschreibung ihres Inhalts, ihres Verhaltens, ihrer Funktionalität und der Visualisierung ihrer Inhalte.
- Wenn von der elektronischen Akte gesprochen wird, ist die Anwendung elektronische Akte gemeint.

<sup>124</sup> Ulrich Kampffmeyer, Thomas Hartung-Aubry: Die virtuelle Akte. PROJECT CONSULT Newsletter 2007, Hamburg, ISSN 1439-0809: <http://www.project-consult.net/Files/20070720.pdf>



Das fachliche Konzept der elektronischen Akte basiert auf fünf Ideen:

1. Eigene Daten der elektronischen Akte sind sowohl Nutzdaten, die Inhalte von Akteninstanzen abbilden als auch steuernde Daten (Metadaten), die Funktion der elektronische Akte selbst regeln.
2. Fremde Daten aus anderen Quellsystemen werden in Akteninstanzen eingeblendet.
3. Ordnungsstrukturen von der zu einer Akteninstanz gehörigen Dokumente werden aus den Dokumentattributen abgeleitet. Die Dokumente selbst verbleiben in der Dokumentenverwaltung.
4. Funktionen der elektronischen Akte erlauben den Umgang mit und die Bearbeitung von Akteninstanzen.
5. Visualisierung, Struktur und Inhalte sind vollständig voneinander getrennt und können in den Akteninstanzen variabel einander zugeordnet werden.

## 6.2 Visualisierung von Strukturen und Inhalten

Die grafische Visualisierung von Inhalten, Strukturen und Funktionen ist ein wesentliches Merkmal elektronischer Akten, die den Bedürfnissen der Anwender und den abzuwickelnden Prozessen angepasst werden müssen. Das Prinzip der elektronischen Akte ist dabei, dass die Anzeige durch Berechtigung, Parameter, Aktenstruktur und andere Attribute dynamisch gesteuert wird. Dabei reicht das Spektrum von statisch vorgegebenen Akten bis hin zu vollständig individuell personalisierbaren Akten.

Bei der Visualisierung können verschiedene herkömmliche Techniken des Dokumenten- und Records-Managements zum Einsatz kommen, die heute zunehmend durch Web-2.0-Ansätze ergänzt werden:

- **Nachbildung von Papieraktenstrukturen**  
Mit Deckblättern, Laufzetteln, Tasklisten und Registerstrukturen (z.B. durch Reiter an den Rändern, Laschen, Zwischenblätter) können bisherige Aktenstrukturen vollständig nachgebildet werden, ohne dass die Vorteile einer elektronischen, dynamischen Nutzung der Informationen aufgegeben werden müssen.
- **Tabellen-Format**  
Eine häufige Form der Anzeige der Inhalte einer elektronischen Akte ist die Form einer Liste oder Tabelle, bei der die einzelnen Informationsobjekte und Referenzen durch eine Zeile repräsentiert werden. Spalten können Typ, Zeit, Ersteller, Titel, Datum letzte Änderung, Bemerkung, Status etc. repräsentieren. Die Spalten können nach Bedarf angeordnet werden. Hervorhebungen machen neue Einträge, Wichtiges und andere Statusinformationen deutlich.
- **Suchergebnis-Format**  
Alternativ zur tabellarischen Anzeige der Inhalte können die Einträge auch in Form eines typischen Suchmaschinenergebnisses (z.B. Google) dargestellt werden. Dieses Verfahren wird häufiger in der Visualisierung im Webbrowser gewählt. Die Zusatzinformationen zur Akte selbst werden dann als separater Bereich oder zusätzliches Fenster angeboten.



- **Verzeichnisstruktur-Format**  
Bei dieser Form der Visualisierung wird die Form eines Dateimanagers (File Manager) mit Ordnern nachgebildet. Innerhalb der Ordner können Listendarstellungen oder Informationsobjekt-Preview (z.B. Thumbnails) zur Visualisierung verwendet werden. Die Ordnernachbildung hat den Vorteil, dass sich die Anwender analog zu Betriebssystemen orientieren können und das den einzelnen Ordnern weitere Metadaten zugeordnet werden können.
- **Netzwerk-Darstellung**  
Für bestimmte Formen von Akten und zur Abbildung komplexerer Zusammenhänge können auch Netzwerk- oder Stichwortwolken (Tagging Clud) Darstellungen verwendet werden, die die Beziehungen zwischen Dokumenten und Metadaten durch Verbindungen, Hervorhebungen, Links oder andere Formen der Vernetzung darstellen können.
- **Phasen-orientierte Darstellungen**  
Besonders bei Projektakten oder Phasen-orientierten Workflows bietet sich eine Gliederung nach Abschnitten, Phasen, Zeit oder anderen Status-abhängigen Kriterien an. Die elektronische Akte kann so ihr Aussehen z.B. ändern wenn ein Interessent sich in einen Kunden wandelt oder sich ein Projekt aus dem aktiven Arbeitsstadium in ein abgelegtes, bereinigtes Stadium wandelt. Die Phasen können z.B. als Zeitachse mit Referenzierung der verschiedenen Inhalte dargestellt werden.

Das Prinzip der elektronischen Akte kann mit unterschiedlichen Visualisierungen parallel verschiedene Formen der Darstellung nach Benutzergruppen mit unterschiedlichen Sichten auf die enthaltenen Daten und Informationsobjekte realisieren. Dies erlaubt sehr flexible Nutzungsmodelle und Änderung von Visualisierungen ohne dass Daten und zugeordnete Informationsobjekte selbst betroffen sind.

Die Visualisierung von Dokumentenbeständen ist in der Aktenklasse in Form von Sichten festgelegt. Für die Visualisierung verfügt die elektronische Akte über unterschiedliche Verfahren, die je nach Anforderung geeignet sind Daten, Strukturen und Beziehungen untereinander darzustellen. Am häufigsten verbreitet sind Register, Listen und hierarchische Darstellungen. Möglich sind auch andere Repräsentationen, wie z.B. Topic Maps oder Tag Wolken, die aus dem Bereich Wissensmanagement stammen.

Typische Beispiele für die Organsiationsprinzipien sind:

## **Register**

Das Register wird entsprechend ihrem Papiervorbildvorbild mit Reitern auf einer Registratur abgebildet und erlaubt den seitenweisen Zugriff. Diese Darstellung bietet sich an oft genutzt wird, um Informationsbestände in grobe Bereichen voneinander abzugrenzen.





## Listen

Die Darstellung von Informationsobjekteinträgen in einer Liste findet häufig in tabellarischer Form statt. Bei der Kombination von Dokumenten unterschiedlicher Dokumententypen wächst die Menge der Attribute und damit der Spalten schnell an. Dem kann durch die Beschränkung dieser Menge auf die gemeinsamen Attribute aller Typen oder durch die typenweise Aufteilung in Untertabellen begegnet werden.

## Hierarchien

Eine hierarchische Darstellung wird durch die Zusammenfassung gleicher Attributwerte in einer Informationsobjektmenge gebildet. Die Attribute die diese Hierarchie bestimmen, sind in einer geordneten Liste hinterlegt und können neben ganzen Attributen auch Teile davon umfassen. So können z.B. Kategorien wie Nummernkreise aus Kundennummern oder Jahre aus Datumsangaben gebildet werden.

## 6.3 Dynamische Sichten für virtuelle Akten

Eine Sicht beinhaltet Darstellungsregeln und Filterkriterien für Dokumente. Eine Aktenklasse kann mehrere Sichten zur Verfügung stellen, die entsprechend des Zugriffsschutzes zur Verfügung stehen.

- **Darstellungsregeln**

Die Darstellungsregeln beschreiben das gewünschte Visualisierungsverfahren, also ob eine Dokumentenmenge in eine Liste oder einer Hierarchie dargestellt wird wie diese ausgeprägt ist. Für jede Informationsobjekt-, Referenz- oder Dokumentenklasse, die in dieser Sicht auftauchen kann, wird bestimmt, wie und mit welchen Attributen ein Dokument dieses Dokumententyps angezeigt wird.

- **Filterkriterien**

Damit Sichten die Aufmerksamkeit auf eine bestimmte Dokumentenmenge fokussieren können, erlauben die Filterkriterien die Formulierung entsprechender einschränkender Vorgaben.

Die Möglichkeit Sichten frei zu definieren, erlaubt ein Dokument in unterschiedlichen Sichten mehrfach auftauchen zu lassen oder Dokumente, die eigentlich zu einer Akteninstanz gehören, nicht darzustellen.

Elektronische bzw. virtuelle Akten können so nach unterschiedlichen Prinzipien statisch (nach hinterlegtem Aktenplan) oder dynamisch (über eine automatische Suche) generiert werden. Beide Techniken können kombiniert werden. Die elektronische Akte kann durch die Zusammenführung von Daten aus anderen Anwendungen mit strukturierten Ansichten von Informationsobjekten eine ganzheitliche Sicht auf alle zusammengehörigen Informationen für den Sachbearbeiter bieten.

Die elektronische Akte wird eine der wenigen für den Anwender sichtbaren Anwendungen von Enterprise Content Management und Records Management bleiben, wenn die Basisfunktionalität dieser Lösungen als Infrastruktur im Bauch anderer Anwendungen verschwindet.

## 7 Ausblick



Standards wollen standardisieren, vereinheitlichen, reglementieren. Gerade im Records Management. Sie sind formal und formell. Sie sind häufig sehr restriktiv, aufwändig und wenig intuitiv. Sie werden meistens von Spezialisten für Spezialisten entworfen. Es gibt zu viele. Und zu wenige sind sinnvoll in Produkten umgesetzt.

Seitens der Anwender wie auch der Anbieter wird deshalb häufig und berechtigter Weise die Frage gestellt, ob man überhaupt solche Standards – noch – braucht.

### 7.1 Brauchen wir noch Records-Management-Standards?

Häufig wird die Frage nach dem Nutzen eines solchen Standards wie ISO, ICA, DOMEA, MoReq, DoD, usw. gestellt.

Es gibt kaum einen Bereich des Informationsmanagements, wo es so viele und so viele – leicht – unterschiedliche Standards gibt. Auf jeden Fall mehr Standards als man braucht! Und mehr Standards als ein Anbieter in seinem Produkt sinnvoll abbilden kann.

Standards gibt es viele und viele haben sich nicht durchgesetzt. Genaugenommen haben sich die meisten Standards in diesem Umfeld, die von Standardisierungsgremien geschaffen wurden, nicht durchgesetzt.

Nur DoD 5015.2 hat sich zumindest im amerikanischen Wirtschaftsraum durchgesetzt. Aber international? Und ist DoD wirklich praktikabel?

MoReq als einheitliche Norm für Europa ist eine Wunschvorstellung, die sich auch in den nächsten Jahren nicht erfüllen wird?<sup>125</sup>.

ICA, ein Papiertiger mit weltweitem Anspruch, nur im Umfeld der weltweiten Archivelite diskutiert?

ISO, generisch, aber umsetzbar in Systemen? Zumindest die ISO 15489 hat diesen Anspruch nicht. Für die ISO Gruppe 3030x soll es aber wieder – ein weiteres – Zertifizierungsverfahren geben.

DOMEA, ELAK, GEVER? Die ursprünglichen, ausführlichen Elaborate können als gescheitert betrachtet werden. Kleinere Lösungen und weniger Standardisierung scheinen der einzige Ausweg.

NOARK, PRO, VERS und all die anderen nationalen Standards? Welche Chance haben sie in einer globalisierten Welt. Records Management wird so nur ein nationales Ereignis für einen Teilbereich der öffentlichen Verwaltung.

---

<sup>125</sup> Siehe auch [http://www.project-consult.de/ecm/in\\_der\\_diskussion/update\\_moreq2010\\_moreq2](http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/update_moreq2010_moreq2)



Bewertet man die Relevanz der verschiedenen Records-Management-Standards entsprechend Verbreitung, Anwendungsbereich und Zertifizierung ergibt sich folgendes Bild:

Records Management Standards <b>Relevance</b>		Geographic			Scope					Certification	
		World	Regional	National	General	Policy	Functionality	Metadata	Non functional	Existing	Relevance
ISO 15489	Int.	■	■	■	■	■	○		○	N	
ISO 30300/1	Int.	○	○		○	○	○		○	Y	○
ICA-Req ISO 16175	Int.	○			○	○	○	○	○	N	
OMG	Int.	○					○			N	
MoReq2	EU		●		●	○	■	■	●	Y	○
MoReq2010	EU		○		■	○	■	●	●	Y	○
Dod 5015	USA	●	●	■	○	○	●	○	●	Y	●
DOMEA	GER			●	●	○	●	●	●	Y	○
GEVER	CH			●			●		●	N	
ELAK	AU			■			●	○	○	Y	○
VERS	AUS	○	●	■	●	○	●	●	●	Y	●

Aus Sicht der Zertifizierung von Records Management Systemen ist international nur DoD 5015.2 von Bedeutung. Die Prinzipien des Records Managements werden immer noch aus der ISO 15489 abgeleitet. Die Standards, die in den letzten Jahren entwickelt wurden, haben das Bild einer einheitlichen Strategie eher getrübt denn erhellt.

## **Records Management steht sich selbst im Weg. Standards fördern nicht mehr, sondern behindern den Einsatz.**

Standards machen dann Sinn, wenn der Anwender davon einen Nutzen hat. Wenn Standardisierung zu kostengünstigeren und einfacher zu nutzenden Produkten führt. Wenn Standardisierung die Unabhängigkeit von nur einem Anbieter auflöst. Wenn ein Standard Sicherheit für die Verfügbarkeit der Informationen über einen längeren Zeitraum ermöglicht. Wenn der Standard Kompatibilität und Interoperabilität ermöglicht. Viele „wenn“.

Gerade im Records Management würde EIN Standard Sinn machen, der es erlaubt Produkte zu erstellen, die weltweit nach den gleichen Regeln und mit gleicher Qualität eingesetzt werden können. Dies würde Anbietern wie Anwendern helfen. Die Records-Management-Gemeinschaft verzettelt sich aber mit immer neuen Anläufen, nationalen



und regionalen Initiativen. Den Anschluss an die technologische Entwicklung hat sie dabei längst verloren.

Daher ist es auch erlaubt, eine weiterführende Frage zu stellen:

## **Brauchen wir überhaupt noch herkömmliches Records Management?**

Außerhalb der Records-Management-Community und der Welt der Archivare würde jeder sagen – brauchen wir nicht. Overhead. Mühsam. Google on my Desktop macht es besser.

## **Wird zukünftig Compliance, die Übereinstimmung und die Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben, die einzige Begründung für die Existenz von Records Management sein?**

Zur Zeit sieht es so aus, weil es weder den Vertretern der Records-Management-Elite noch den Anbietern gelungen ist, auch den wirtschaftlichen Nutzen von Records Management deutlich zu machen.

Records Management ist immer noch im staubigen Keller, gleich neben dem Archiv.

Es gibt zahlreiche Hindernisse auf dem Weg zum modernen Records Management!

## **Wann wird ein Record ein Record ein Record?**

Wie bereits eingangs erwähnt liegt ein Grundproblem der Akzeptanz und Verbreitung von Records Management in Deutschland in der Begrifflichkeit<sup>126</sup>. Viele Informationsobjekte, die wir in Deutschland als Dokumente bezeichnen, sind von ihren Eigenschaften her im angloamerikanischen Gebrauch eigentlich Records. Der begriffliche Übergang von Dokument zu Record fällt manchmal auch im angloamerikanischen Sprachraum schwer. Das Konzept des Records ist nicht gerade einfach. Die Einschätzung, wann aus einer Information ein Record wird und wie dieses dann zu behandeln ist, ist schwierig. Dies gilt nicht nur für Deutschland, wo wir im Prinzip überhaupt keine Records Management Kultur besitzen.

Records entstehen heute bereits sehr früh beim Verfassen oder beim Empfang eines elektronischen Informationsobjektes. Es sind nicht mehr Objekte, die am Ende eines Verwaltungs- oder Bearbeitungsprozesses klar als Record identifizierbar sind. E-Mails, Word-Dateien, Content von Webseiten, Inhalte von Teamrooms können auf Grund ihrer rechtlichen oder geschäftlichen Bedeutung sehr früh eine Record werden ohne, dass dies dem Benutzer oder Empfänger voll bewusst ist. Lag das Records Management ähnlich wie die Verwaltung von Archiven früher in den Händen von Spezialisten, die erst am Ende des Lebenszyklus eines Dokumentes dieses in eine ordentliche Verwaltung überführten, ist heute jeder Empfänger von Nachrichten und jeder Ersteller von Dokumenten im Prinzip derjenige, der eine Entscheidung über „Record ja/nein“ treffen müsste. Dies ist in den meisten Organisationen kaum zu leisten.

---

<sup>126</sup> Siehe hierzu auch die Ergebnisse der Befragungen anlässlich der PROJECT CONSULT Records Management Roadshow und Fachtag Veranstaltungen, zuletzt [http://www.project-consult.net/files/MarktRecordsManagement\\_Kff2011](http://www.project-consult.net/files/MarktRecordsManagement_Kff2011) ; sowie die Marktuntersuchung von 2008 (alle Dokumente über [http://bit.ly/PCHH\\_RM](http://bit.ly/PCHH_RM) erreichbar)

Erschwerend kommt hinzu, dass sich der Wert der Information über die Zeit ändert. Ein heute wichtiges Dokument kann in Kürze überholt sein, ein als unwichtig angesehenes Dokument kann aber wiederum in ein paar Jahren eine besondere Wichtigkeit erlangen. Records müssen außerdem immer in ihrem Kontext, ihrem Verhältnis zu anderen Records und zu den jeweiligen Geschäftsprozessen stehen<sup>127</sup>.

Ein Record allein hat nur begrenzte Aussagekraft. Erst wenn es in der Sequenz der Geschäftstätigkeit und im Kontext mit anderen Records zusammen betrachtet wird, erschließt sich die Bedeutung. An dieser Stelle ist es übrigens unerheblich, ob wir von Records oder Dokumenten sprechen. Es geht um das grundsätzliche Verständnis vom Wert der Information und der durchgängigen Dokumentation der Geschäftstätigkeit.

## Records Management Systeme sind zu komplex.

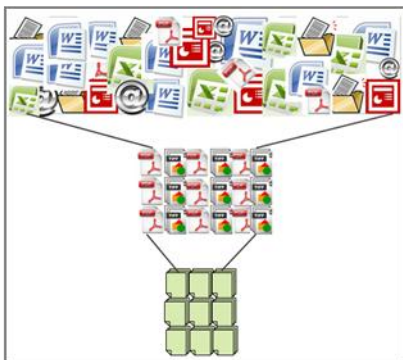


Abbildung: Viele Dokumente - Einige Records - wenige Archivobjekte

Ein zweites Hindernis für Records Management ist die Architektur von Dokumentenmanagement- und Archivsystemen. Vorangestellt sei die simple Erkenntnis, dass Records Management nicht Archivierung ist. Elektronische Archive können Records Management sinnvoll bei der unveränderbaren Archivierung von Records und ihren Kontextinformationen unterstützen, aber Records Management ist vom Medium unabhängig und man kann im Prinzip selbst mit einem Zettelkasten zur Verwaltung von Aktenordnern Records Management betreiben.

## Records Management hat nur dann eine Chance, wenn es sich direkt im System integriert und ohne Aufwand einsetzbar ist.

Records Management konzentriert sich auf die ordnungsgemäße Verwaltung von Informationsobjekten. Es hat nicht den Anspruch ein vollständiges elektronisches Dokumentenmanagement- oder gar Enterprise-Content-Management-System nachzubilden. Records Management ist eher eine Komponente solcher Systeme.

Die Nutzung eines Records Management Systems kann über traditionelle Aktenpläne, Dateimanager-artige Bäume oder virtuelle Akten erfolgen. Beim Records Management moderner Prägung sind die Visualisierung und die Verwaltung sowie die Speicherung der Objekte selbst sauber getrennt. Auch eine aufwändige hierarchische Struktur der Verwaltung muss sich nicht dem Endnutzer präsentieren sondern kann sogar über eine einfache Suchmaske „a la Google“ mit nur einem Feld genutzt werden. Records Management bildet auch keine Geschäftsprozesse nach sondern klinkt sich immer dort ein, wo Informationsobjekte entstehen, die als Record verwaltet werden müssen, oder wo Records in einem Prozess zielgerichtet bereitgestellt werden sollen. Alleinstehendes Records Management traditioneller Prägung wird hier zukünftig durch integrierte

<sup>127</sup> Mitschrift der Keynote vom 29. September 2005 auf der DMS EXPO in Essen: <http://bit.ly/xM1moS>





Komponenten und Dienste abgelöst werden. Die Standardisierung von Metadaten zur Beschreibung der Records sichert dabei die übergreifende Nutzung in verschiedensten Anwendungen von der Textverarbeitung über E-Mail bis zu CRM und ERP.

Es gibt ein exponentielles Informationswachstum und kein ausreichendes "Management" der Informationen. Die Problemfelder hierbei sind vor allem die unkontrollierte Redundanz, die fehlende Einschätzung des Wertes von Information sowie die wachsende Abhängigkeit von der Verfügbarkeit und Richtigkeit der Information. Aufgabe von Records Management wäre es, hier ordnende Hilfe beim Weg durch den Informationsdschungel zu bieten. Bei den Mengen an Information geht dies aber nicht mehr mit Konzepten, die der manuellen Informationsorganisation entlehnt sind. Records Management muss und wird weitgehend automatisiert werden müssen, um den neuen Herausforderungen an die Anwender, dem Informationswachstum und den rechtlichen Anforderungen an die Dokumentation elektronischer Prozesse gerecht werden zu können.

## 7.2 Der Records Manager der Zukunft

Wenn sich Records Management ändern muss – um zu überleben – dann muss dies auch der Records Manager tun!

Die „Informationsgesellschaft“ und die sozialen Auswirkungen des kulturellen und technologischen Wandels machen auch vorm Records Management nicht halt. Noch fehlen hier die treibenden „Information Professionals“, „Digital Natives“, „Digital Naives“ oder auch „Digital Addicts“. Doch unabhängig davon, wie man die zukünftigen Professionals für das Records Management nennt, ist die Diskrepanz zwischen alten Gewohnheiten und Methoden und neuen Web 2.0 Technologien offensichtlich.

Eine Übersicht von plakativen Ansprüchen und Eigenschaften zweier Welten, der „typische“ Records Manager<sup>128</sup> versus den „typischen“ Web-2.0-Anwender:

Records Manager...	Web 2.0 User...
<p>...lieben Metadaten.</p> <p style="text-align: right;">Sie sind komplexe Dateneingabeformulare gewohnt.</p>	<p>...hassen komplexe Dateneingabeformulare!</p> <p style="text-align: center;">Sie vertrauen der automatischen Kategorisierung.</p>
<p>...sind ausgezeichnet in der strukturierten Suche.</p> <p style="text-align: center;">Sie sind es gewohnt umfangreiche Suchformulare mit vielen Feldern zu verwenden</p>	<p>...hassen komplexe Suchformulare!</p> <p style="text-align: center;">Sie lieben "single field search" á la Google, die alles irgendwo findet.</p>

<sup>128</sup> Der Begriff "Records Manager" kann auch gern durch den Begriff „Dokumentar“, „Registrator“, „Archivar“ oder „Bibliothekar“ ersetzt werden.



<p>...kennen die Relevanz eines Informationskontextes.</p> <p>Sie sind es gewohnt, stundenlang geordnete Strukturen zu entwickeln und die Objekte zuzuordnen.</p>	<p>...sind faul!</p> <p>Sie kümmern sich nicht darum, wo sie ihren Kram ablegen.</p>
<p>...wissen genau, wie sie durch hierarchische Bäume und Ordner-Unterordner-Band-Register-Strukturen navigieren.</p> <p>Ihnen macht Ordnung einfach Spaß.</p>	<p>...verlieren die Geduld, wenn das Interface nicht wie eine Medienbibliothek oder YouTube funktioniert.</p> <p>Sie geben die Suche einfach auf, wenn sie von der Software genervt sind.</p>
<p>...sind sich der Relevanz der Bewertung und Aussonderung von Information bewusst.</p> <p>Sie arbeiten bis spät in die Nacht, um ihre Ablagen in Ordnung zu halten.</p>	<p>...wissen, dass eine 2 TB Hard Disk im Kaufhaus nur noch 60,- € kostet.</p> <p>Sie glauben, dass immer genügend Platz für Alles und Jeden da sein wird.</p>
<p>...sind Spezialisten im Ermitteln des Werts von Records.</p> <p>Sie arbeiten eifrig daran, Informationen ständig zugänglich und langfristig verfügbar zu halten.</p>	<p>...haben keine Ahnung, was ein Record ist oder wer für die sichere Verwahrung verantwortlich ist.</p> <p>Sie denken, jeder bekommt Kopien von Allem, also wird sich schon irgendjemand um die Aufbewahrung kümmern.</p>
<p>...lieben ihre Aktenpläne, Thesaurus, Taxonomien, Ontologien und Klassifikationsschema.</p> <p>Sie werden sieben oder mehr Hierarchieebenen durchforsten, um den richtigen Ort für eine kleine Notiz zu finden.</p>	<p>... glauben an Folksonomies</p> <p>Sie denken, wenn genügend Anwender den selben "Tag" verwenden, kann es nicht falsch sein.</p>
<p>...sind darauf eingestellt, jede einzelne Funktion ihrer Records-Management-Software zu erlernen.</p> <p>Sie denken: Mit intensivem Training kann jede Art von Software-Interface in ein brauchbares Werkzeug verwandelt werden.</p>	<p>...<b>lieben</b> ihren iPod, ihr iPad und ihr MacBook!</p> <p>Sie machen die Anwendung einfach dicht, wenn das Benutzer-Interface nicht „sexy“ genug ist und nicht so funktioniert wie Facebook &amp; Co.</p>
<p>...wissen auswendig, wo sich jedes Objekt befindet.</p> <p>Sie haben die Kontrolle über alles, sowohl im elektronischen Bereich als auch in der Welt der Papierdokumente.</p>	<p>...leben in einer virtuellen Welt und haben ihre Informationsobjekte in der „Cloud“.</p> <p>...und die Systeme sind nicht länger in ihren „Silicon cages“ gefangen. Mit RFID, Robotik, Kameras und Sensoren dringen sie in die reale Welt vor und sie übernehmen sie.</p>





In der elektronischen Welt beginnt das Records Management bereits bei der Entstehung und beim Empfang von Informationsobjekten, nicht erst bei der Ablage am Ende des Bearbeitungsprozesses. Daher gilt:

*„Records-Manager und Archivare müssen bereits bei Entstehung und Empfang tätig werden, um den möglichst sicheren, automatisierbaren und konsistenten Übergang von Informationsobjekten in Records sicherzustellen“<sup>129</sup>.*

Die Tätigkeit von Records-Managern und Archivaren gehören nicht ans Ende des Informationslebenszyklus sondern an den Anfang.

Die Folgerungen, die daraus für die Aus- und Weiterbildung von Records Managern gemacht werden können, sind vor allem Anpassungen an die technologischen und gesellschaftlichen Anforderungen unseres Zeitalters. Es geht nicht um die klassischen Prinzipien, das „Handwerkzeug“, sondern die Adaption und die Integration in eine dynamische, schnelllebige Welt.

## **Anforderungen an das Berufsbild generell**

*„Berufsbezeichnungen wie Mediendokumentar, Archivar usw. verhindern, dass Absolventen vernünftige Jobs in der Industrie finden.“<sup>130</sup>*

Neue Berufsbilder jenseits des herkömmlichen Archivars und Dokumentars sind zu entwickeln und mit passenden Lehrinhalten zu hinterlegen<sup>131</sup>. Das Ziel ist der „Informationsmanager“.

## **Anforderungen an die Ausbildung des Records Managers**

Die Ausbildung muss neuen Medien mehr Rechnung tragen und die Studierenden auf die schnellen Veränderungen in der technologischen und organisatorischen Entwicklung vorbereiten. Das Studium sollte sich auf Records-Management-nahe Prozesse und deren Umsetzung in Verwaltung und Privatwirtschaft fokussieren. Die Erschließung und Nutzung von Informationsobjekten und Records durch Nicht-Fachkräfte muss stärker adressiert werden. Hierzu gehört auch, wie Anwender an die Nutzung von Records Management Lösungen herangeführt werden können. Betriebswirtschaftliche und organisatorische Themen bei Entwicklung und Betrieb von Lösungen müssen stärker betont werden.

---

<sup>129</sup> Ulrich Kampffmeyer, Vortrag „Wer braucht noch (im Sinne von zusätzlich) Archivare, Dokumentare und Records Manager?“ FHP, Fachhochschule Potsdam, Berufsfeldtagung, 24.04.2009, Präsentation [http://www.project-consult.net/files/Fachhochschule\\_Potsdam\\_Kff\\_20090424.pps](http://www.project-consult.net/files/Fachhochschule_Potsdam_Kff_20090424.pps); Video [http://www.project-consult.de/ecm/wissen/medien/wer\\_braucht\\_noch\\_archivare\\_und\\_records\\_manager](http://www.project-consult.de/ecm/wissen/medien/wer_braucht_noch_archivare_und_records_manager)

<sup>130</sup> Ulrich Kampffmeyer in der Podiumsdiskussion zum Berufsbild des Mediendokumentars, HAW, 2000

<sup>131</sup> Lediglich die FHP Fachhochschule Potsdam und die Archivhochschule Marburg bieten erstmals ab 2012 Studiengänge zum Records Management an. Dies macht deutlich, in welcher Records-Management-Diaspora sich Deutschland seit Jahrzehnten befindet.



## Anforderungen an die ständige Weiterbildung des Records Managers

Die ständige Weiterbildung muss durch neue Lehrangebote – Präsenz wie auch im Web – gefördert werden, wobei eine wesentliche Komponente der Weiterbildung das Change Management werden muss. Bereits das Studium muss das Thema „ständige Weiterbildung“ adressieren und beispielsweise in diesem Zusammenhang sich ständig verändernden und erweiternden Compliance-Anforderungen zur Handhabung elektronischer Informationen berücksichtigen. Wichtig sind auch Veränderungen bei Standards, Formaten, Metadaten und Nutzungsmodellen, die es zu berücksichtigen gilt.

## Themen der Bildung - neben dem herkömmlichen „Handwerkszeug“ -

- **Projektmanagement**  
Bildung und Anleitung von Projektteams, Durchführung von Ausschreibungen, Einführung von SW-Lösungen, usw.
- **Beratung, Moderation, Training**  
Ausbildungsplanung einschließlich Skill - Management, Ausbildung von Mitarbeitern, „Psychologische Anhaltung zur Disziplin“, Rhetorik zum „internen Verkauf“, Präsentation, Help Desk Management, usw.
- **Rechtskunde**  
Bewertung von rechtlichen Vorgaben, Compliance Management, Verfahrensdokumentation, Erstellen von Policies, Prüfung von Verträgen, Datenschutz, Methoden wie ITIL, CoBIT u.a., usw.
- **Betriebswirtschaftliche Grundlagen**  
Wirtschaftlichkeit von Lösungen, Kosten der Informationshaltung und –nutzung, ROI-Betrachtungen, Bestimmung des Werts von Information, Risikobewertung, usw.
- **Prozess Design**  
Methodik, Analyse und Bewertung von Prozessen, Design und Optimierung von Prozessen, Implementierung von Prozessen, Entwicklung von Kontrollen für Prozesse, usw.
- **Qualitätsmanagement**  
Definition von Qualitätsmaßstäben, Verfahren, Umsetzung, Maßnahmen zur Sicherstellung von Informationsqualität, Anleitung von „Qualitätszirkeln“, usw.
- **Technologie**  
Kenntnis von Software aller Bereiche, in denen „Records“ entstehen, Auswirkungen von Migrationen, Verfolgung und Bewertung von Technology Obsolence, Technologiefolgebewertung, spezielle Lösungen für Storage Management, ECM, Records Management, Archivierung, Berechtigungsverwaltung, Collaboration, Standards, usw.



- **IT-Strategie**  
Planung von IT- und Organisationslösungen, Betriebs- und Nutzungskonzeption, IT-Architektur, usw.
- **Change Management**  
Planung von Veränderungsprozessen, Nachhaltung der Auswirkungen von Veränderungen, Interne und externe „Marktbeobachtung“, Indikatorenanalyse und -bewertung, usw.
- **Ressourcen Management**  
Intern und externe Beschaffung und Verwaltung von Mitteln, Personalbedarfsplanung, Infrastruktur, Raum- und Betriebs-Management, Arbeitsplanung, usw.

Der Informationsmanager der Zukunft darf nicht am Ende des Lebenszyklus der Information stehen und Information nur verwalten, sondern muss den gesamten Prozess der Informationsnutzung steuern und kontrollieren.

## Folgerungen für die Aus- und Weiterbildung

Die Ausbildung und Weiterbildung muss Bedarf adressieren, jenseits der traditionellen Berufe im Bereiche von

- Dokumentation (Bibliotheken, Presse und Medien sowie Öffentliche Verwaltung sowie
- Archiven (Öffentliche Verwaltung mit kommunalen, regionalen oder anderen historisch ausgelegten Archiven).

Die Ausbildung sollte den Bedarf adressieren von:

- **Anwenderunternehmen der freien Wirtschaft**  
Berufsbilder: Projektleiter, Organisationsleiter, CIO Chief Information Officer, CCO Chief Compliance Officer, CKO Chief Knowledge Officer, IQO Information Quality Manager
- **Hersteller von Software**  
Berufsbilder: Produktmanager, Systemberater, Marketing, Entwickler
- **Integratoren und Systemhäuser**  
Berufsbilder: Systemberater, Organisationsberater, Projektmanager, Anwendungsentwickler
- **Beratungsunternehmen**  
Berufsbilder: Unternehmensberater, Organisationsberater, Projektmanager
- **IT-Dienstleister**  
Berufsbild: Informationsmanager, Qualitätsmanager



Nur mit einem breit angelegten Angebot an Ausbildung und Weiterbildung hat Records Management eine realistische Chance. Und Records Manager wird gebraucht. Nur so lässt sich Ordnung in den wachsenden Informationsmengen schaffen.

Oder geht dies auch anders?

## 7.3 Ordnung versus Chaos

Der Mensch neigt einerseits dazu, Ordnung zu schaffen, zu klassifizieren, Einzuordnen. Gerade bei größeren Mengen von Objekten, aber auch Informationen sucht er die Ordnung<sup>132</sup>. Er braucht die Ordnung besonders dann, wenn er nicht selbst die Objekte oder Informationen klassifiziert hat. Ordnung ist das Grundprinzip von Archiven ebenso wie des Windows-Dateimanagers. Andererseits ist der Mensch bequem, faul oder auch nur Energie-effizient. Ordnung für sich selbst schaffen und zu halten ist schon schwierig. Ordnung für andere schaffen, die man vielleicht gar nicht kennt, von denen man nicht weiß, ob sie die Ordnung und die geordneten Objekte jemals nutzen werden, ist nur durch Anordnung von oben durchzusetzen. Anordnen heißt, andere zur Ordnung anhalten. Ordnung halten funktioniert hier nur dann, wenn das Einhalten der Ordnung kontrolliert wird und die Kontrolle nachkontrolliert wird und über die Kontrollen selbst wieder Ordnung geschaffen wird. Unsere genetische Disposition hilft uns einerseits Ordnung zu schaffen in dem wir die Welt und ihre Objekte klassifizieren, andererseits sind die Ordnungen in unserem Kopf sehr individuell und volatil.

### Ordnung schaffen vs. im Chaos Suchen und früher oder später Finden.

Auch elektronische Information leidet unter Unordnung. Durch ihre Menge und Virtualität, die fehlende haptische Anfassbarkeit, leidet sie besonders unter Ordnungslosigkeit. Es ist ein Unterschied eine Schraube in ein Kästchen zu packen oder eine Schraubenbeschreibung in einen elektronischen Ordner zu ziehen und vielleicht sogar noch mit Dutzenden von Attributen zu beschreiben.

Mit dem stürmischen Wachstum der elektronischen Information wird es immer schwieriger Ordnung zu halten. Der traditionelle Ansatz für das Ordnunghalten bei Informationen und Dokumenten ist Records Management. Records Management hat das Ziel, Ordnung zu schaffen. Dabei zugleich Nachvollziehbarkeit, Authentizität, Integrität, Vollständigkeit und andere Eigenschaften sicherzustellen, die durch Governance und Compliance Vorgaben auch noch eine rechtliche Stütze haben. Und dies unabhängig vom ursprünglichen Erzeuger der Information und konsistent über lange Zeiträume.

Der Geschäftsmann muss Ordnung halten. Dies ist das Grundprinzip aller Handels-, Steuer-, Zoll-, Verbraucher-schützende und Qualität-sichernden Gesetze. Ordnung schaffen durch Klassifikation und Identifikation mittels Meta-Daten ist das Grundprinzip von Records Management. Records Management braucht Zeit, Disziplin und Wissen

---

<sup>132</sup> [http://www.project-consult.de/ecm/in\\_der\\_diskussion/ordnung\\_versus\\_chaos](http://www.project-consult.de/ecm/in_der_diskussion/ordnung_versus_chaos)



über die Ordnung. Records Management ist aufwändig, besonders bei Erfassung und Erschließung von Inhalten in Informationsobjekten.

Nun gibt es aber seit einigen Jahren verstärkt den Ansatz mittels Enterprise Search einfach alle Repositories, sprich Speicherorte, automatisiert zu durchsuchen, um die Informationsstrukturen, die Informationen und die Informationsobjekte automatisch zu indizieren und zu klassifizieren.

## **Die Erwartung ist, alles über eine einfache Suche in einem Feld zu finden – die aufwändige facettierte Suche ist out!**

Der Anwender hat sich an die Mechanismen von Google gewöhnt. Ein Feld für die Suche, eine Ergebnisliste mit den 10 besten Treffern auf der ersten Seite. So sieht der Anwender inzwischen die Welt. Man spricht inzwischen von Google-esque. Facettierte Suchen mit zahlreichen Feldern tritt in den Hintergrund, zumal es die Möglichkeit gibt, hinter nur einem universellen Suchfeld die anderen Attributfelder zu verstecken und automatisch mit zu durchsuchen.

Beim manuellen Erfassen und Indizieren ist das Stöhnen um so lauter je mehr Information erfasst oder - sofern automatisch ermittelt - bestätigt werden muss. Die Qualität der manuellen Erfassung ist vom Komfort der Software, dem Knowhow und Interesse des Anwenders und der Tagesform abhängig. Automatische Klassifikation bei der Erfassung und/oder bei der Suche ist inzwischen besser und konsistenter in der Qualität als eine manuelle Erfassung von Attributen für Records Management oder Archivierung. Genau hier setzt der große Konflikt an - Records Management versus Enterprise Search.

Enterprise Search verspricht alles ohne Aufwand zu finden. Die Problematiken mit den Speicherorten, der Relevanz, der Aktualität, den Berechtigungen etc. lassen wir einmal außen vor. Auch die "alten Argumente" dass man sich auf die Richtigkeit und Vollständigkeit der Ergebnisse nicht verlassen können, dass man in jedem Fall Ordnung halten muss, vergessen wir für den Moment - und für die Zukunft.

Enterprise Search wird immer besser. Es werden auch hier Beziehungen ermittelt und aus den Informationen, bzw. ihrem Kontext virtuelle Ordnungsstrukturen geschaffen. Die automatische Klassifikation kann nicht nur bei der Erfassung sinnvoll eingesetzt werden - im Vorwege Ordnung schaffen - sondern auch bei der Suche - beim Finden - Ordnung schaffen.

## **Die Automatische Klassifizierung ist der Schlüssel zur Überwindung des Flaschenhalses der Informationserfassung.**

Hierbei kann man die automatisierten Verfahren durchaus gegen Taxonomien, Klassifikationsschema, kontrollierte Nomenklaturen etc. laufen lassen und die Automatismen verbessern. Denn letztlich entscheiden nur Qualität und Compliance über die Akzeptanz.

Qualität definiert sich über Orts-, Zeit- und Anwendungsunabhängigkeit, Schnelligkeit und Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit und Einfachheit und Intuitivität des



Zugriffs. Ziel ist, überhaupt nicht zu suchen, sondern die Information bedarfsgerecht automatisch in der jeweils aktuellen Situation angezeigt zu bekommen. Dies bedeutet, die Anwendung muss die Suche automatisieren, so dass der Anwender gar nicht merkt, dass gesucht worden ist.

## **Compliance Anforderungen sind zur Zeit die letzte Bastion des klassischen Records Managements**

Compliance definiert sich über gesetzliche und regulative Vorgaben zu Richtigkeit, Vollständigkeit, Integrität, Authentizität, Unverändertheit, Nachvollziehbarkeit, Reproduzierbarkeit, Kontextwahrung, Prozesszugehörigkeit und - Ordnung. Es heißt nicht umsonst "ordnungsmäßig" und ordnungsgemäß ist nur, was geordnet ist. Ordnung ist das Gegenteil von Unordnung. Ordnung schaffen und Ordnung halten ist die Grundaufgabe von Records Management.

Hiermit sind wir wieder beim Eingangsstatement:

Wie wird Ordnung geschaffen, die sich in Aktenplänen, Metadaten, Aufbewahrungsfristen, Zerstörungsvorgaben, Audit-Trails usw. niederschlägt?

Sind diese Methoden überholt?

Oder können sie von intelligenter, selbstlernender Software automatisch selbst generiert werden?

Bleibt dies eine Domäne menschlicher Arbeit oder schlägt auch hier die automatische Klassifikation zusammen mit übergreifender Suche, Enterprise Search, zu?

Die Antwort lautet: alles nur noch einer Frage der Zeit.

## **7.4 Zukünftige Entwicklungen**

Die Entwicklung neuer Technologien - besonders im Consumer-, Mobile- und App-Bereich - wird in alle Anwendungsfelder in den Unternehmen und Verwaltungen eindringen. Die Vereinfachung der Informationsnutzung, Informationsbereitstellung und Kommunikation wird nicht vor den verstaubten Anwendungsfeldern "Langzeitarchivierung", "Dokumentation", "Schriftgutverwaltung", "Registratur", "revisionssichere Archivierung" - und damit auch Records Management - haltmachen.

So gesehen wird Records Management eine Benutzeroberfläche für wenige Mitarbeiter im Unternehmen werden, die sich den ganzen Tag hauptsächlich mit dem Thema "Ordnung schaffen und Ordnung überprüfen" beschäftigen - Archivare, Rechtsanwälte, Revisoren, Prüfer. Für den Anwender wird es einen Schlitz geben zum Alles-Finden. Die Zukunft des Records Managements ist Enterprise Search. Der Records Manager der Zukunft hat auch schon einen Namen - Dr. Watson<sup>133</sup>.

---

<sup>133</sup> Ulrich Kampffmeyer, IBM ECM Anwendertagung 2011: <http://bit.ly/zxdg5b>





## **Die Trends zur Informationserschließung und der Informationsverwaltung werden nicht im Records Management geboren.**

Auch wenn jetzt hier-und-da in Insider-Kreisen die Diskussion zum Thema Records Management hochbortet so ist das gesamte Umfeld von Records Management eher als inzestuös anzusehen. Dabei liegt in einer offenen, von jedem, im Büro wie auch im Privaten einsetzbaren Informationsverwaltung die die Grundideen des Records Management und der Archivierung in die Welt des ungebremsen, unkontrollierten Informationswachstum hineinragt, eine Riesenchance. Nur ob diese mit Initiativen wie MoReq aber auch den laufenden ISO-Standardisierungen zum Records Management erfolgversprechend vorangebracht werden kann, ist eher unwahrscheinlich.

## **Web-basierte, interaktive Lösungen für Mobile, Social und Cloud definieren die Zukunft von Records Management.**

Vorreiter des modernen Records Management wie Steve Bailey schreiben sich schon seit Jahren die Finger wund:

*Records Management 2.0 must be*

- 1. scalable to an (almost) infinite degree*
- 2. comprehensive: with the potential to address all aspects of the management of information throughout its lifecycle*
- 3. independent of specific hardware, software or physical location*
- 4. extensible and able to absorb new priorities and responsibilities as they emerge*
- 5. potentially applicable to all information*
- 6. proportionate, flexible and capable of being applied to varying levels of quality and detail as required by the information in question*
- 7. a benefits-led experience for users, that offers them a positive incentive to participate*
- 8. marketable to end users, decision makers and stakeholders*
- 9. self-critical and positively willing to embrace challenge and change*
- 10. acceptable to, and driven by, the records management community and its practitioners<sup>134</sup>*

Auf die Frage hin, in wessen Händen die Zukunft der digitalen Archivierung läge, antwortete Bailey: *Google's.*

Er erklärte hierzu:

*This was meant both literally – given their increasing dominance of the cloud space but also metaphorically, as an encapsulation of all cloud service providers.*

Man dürfe nicht nur immer die Seite der “archival community” betrachten, sondern man müsse einen Blick darauf werfen, was diese neue Verantwortlichkeit für die Diensteanbieter selbst bedeuten könne und ob sie wirklich so viel Interesse an dieser haben:

---

<sup>134</sup> Quelle: <http://rmfuturewatch.blogspot.com/>





*Their core business of search does not require them to hold themselves every web page they index, merely to have the means to crawl it and to return the results to the user”*

Ein möglicher Schritt sei Google davon zu überzeugen, dass auch in den Bereichen Google Apps, Blogger, YouTube, etc. diese Logik anzuwenden sei:

*If so, might the door be open for us, the archival community through the publicly funded purse to create and maintain our own meta-repository within which online content can be transferred, or just copied, for controlled, managed long term storage whilst continuing to provide access to it to the services and companies from which it originated?”<sup>135</sup>*

Was wir brauchen, ist ein Records Management im Untergrund, eine Infrastruktur, ein Records Management, das niemand sieht, und das sich automatisch um die Erschließung und Bewahrung wichtiger Informationen kümmert. Alles was man im weiteren Umfeld der Informationsverwaltung und des Informationenteilens heute an neuer Software sieht - Dropbox<sup>136</sup>, box.net<sup>137</sup>, Sharepoint<sup>138</sup>, Amazon S3<sup>139</sup>, etc. - ist nur ein erster Schritt in diese Richtung.

Records Management muss den Schritt in die Zukunft jetzt tun oder es wird untergehen.

Dabei geht es nicht darum die Endung "2.0" an den Begriff "RM" zu hängen - es geht darum die Prinzipien neu zu überdenken und sich der moderne Technologie als Hilfsmittel zu bedienen und diese Technologie nicht diese mit dem Nachbau altertümlicher, überkommener Konzepte zu vergewaltigen. Diesen Schritt zu tun wird uns nicht mit den bisherigen Strategien des klassischen Records Management gelingen<sup>140</sup> - vielleicht erst mit einer Version danach, die nicht mehr von einem Gremium kommt, sondern als Basisfunktion einfach auf Ebene von Betriebssystemen und Datenbanken eingebaut ist.

Sozusagen "Embedded Records Management - everytime everywhere and for everybody"!

---

<sup>135</sup> Steve Bailey: <http://rmfuturewatch.blogspot.com/>

<sup>136</sup> <https://www.dropbox.com/>

<sup>137</sup> <http://www.box.com/>

<sup>138</sup> <http://sharepoint.microsoft.com/de-de/Seiten/default.aspx>

<sup>139</sup> <http://aws.amazon.com/de/s3/>

<sup>140</sup> Kampffmeyer, Ulrich: Breaking the barriers of traditional Records Management, Proceedings DLM Conference Toulouse 2008.



## Dr. Ulrich Kampffmeyer



Dr. Ulrich Kampffmeyer ist Geschäftsführer und einer der Berater der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH in Hamburg. Er beschäftigt sich seit 1976 mit Themen von Dokumentation, Archivierung, Wissensmanagement, Records Management und Enterprise Content Management. Er gilt als europäischer Mentor der ECM-Branche und wurde mehrfach von internationalen Fachverbänden und Zeitschriften ausgezeichnet. Zuletzt wurde er zum wiederholten Mal von der Computerwoche unter die 100 wichtigsten IT-Persönlichkeiten Deutschlands gewählt. Im Umfeld des Records Management hat er an den Standards ISO 15489, MoReq2, MoReq2010, GEVER und SEL ECM mitgearbeitet. In der Privatwirtschaft wie auch in der öffentlichen Verwaltung hat er zahlreiche Projekte zur Schriftgutverwaltung und zum Records Management begleitet. Mit zahlreichen Publikationen, Veranstaltungen und Vorträgen hat er das Thema Records Management in Deutschland bekannt gemacht.

## Agnieszka Wasniewski



Agnieszka Wasniewski ist seit 2009 bei PROJECT CONSULT für die Redaktion des PROJECT CONSULT Newsletter, Recherche, Vorbereitung von Veranstaltungen und Dokumentation verantwortlich. Neben Schwerpunkten im Bereich von Archivierung und Records Management beschäftigt sie sich mit grundlegenden Fragen von Social Business, Social Media und Social Communities. Zusammen mit Dr. Kampffmeyer hat sie bereits mehrere Artikel zum Records Management verfasst.

## Anschrift der Autoren

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH  
Breitenfelder Str. 17  
D-20251 Hamburg  
Tel.: 040 / 460 762 20  
Fax: 040 / 460 762 29  
E-Mail: [Presse@PROJECT-CONSULT.com](mailto:Presse@PROJECT-CONSULT.com)  
Web: [www.PROJECT-CONSULT.com](http://www.PROJECT-CONSULT.com)

## Autorenrecht und CopyRight

Autor: Dr. Ulrich Kampffmeyer  
Co-Autor und Redaktion: Agnieszka Wasniewski

PROJECT CONSULT Newsletter ISSN-1439-0809

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 2012. Alle Rechte vorbehalten

Der gesamte Inhalt ist, sofern nicht gesondert zitiert, ein Originaltext des Autors. Jeglicher Abdruck, auch auszugsweise oder als Zitat in anderen Veröffentlichungen, ist durch den Autor vorab zu genehmigen. Die Verwendung von Texten, Textteilen, grafischen oder bildlichen Elementen ohne Kenntlichmachung der Autorenschaft ist ein Verstoß gegen geltendes Urheberrecht. Belegexemplare, auch bei auszugsweiser Veröffentlichung oder Zitierung, sind unaufgefordert einzureichen.

# DOK



Technologien, Strategien & Services für das digitale Dokument

5 Jahre DOK

## Enterprise Search Strategien für Erfolg



Dokumentenmanagement mit SharePoint:  
Neue Perspektiven

**Special**

Records Management – Basics & New Ideas

Anzeige

**CEYONIQ**   
Technology

Mobile Informationsplattform mit **n>scale7**  
Vecto

## Inhaltsverzeichnis

- 3 | Editorial
- 4 | Inhalt

### Thema

- 6 | Enterprise Search  
Dr. Uwe Crenze, interface:business Unternehmensgruppe
- 10 | Semantische Technologien knacken Big Data  
Dipl.-Ing. Lars Koch, B.Sc. Carsten Hibbeler, xdot GmbH
- 13 | Enterprise Web Search für Autofahrer  
Kian T. Gould, AOE media

### Social Workplace

- 18 | Lebendiges Projektmanagement mit Wikis und Issue-Tracker  
Maya Biersack, EsPresto AG

### Special Records Management

- 21 | Records Management = Schriftgutverwaltung?  
Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH
- 24 | Spannende Zeiten für das Records Management  
Dr. Martin Bartonitz, SAPERION AG

### SharePoint

- 30 | Neue Perspektiven:  
Dokumentenmanagement mit SharePoint  
André Hüttemann, VOI-Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.
- 34 | SharePoint oder die wunderbare Welt der Dokumente  
Hauke Fast, Kodak GmbH  
Andreas Hepfner, VIALUTIONS GmbH
- 39 | Business Intelligence at it's best:  
SharePoint & BusinessObjects  
Sascha Kleine-Boes, Windhoff Software Services GmbH

### Cloud Computing

- 44 | ECM und Datenschutz in der Cloud  
Sebastian Welter, IBM
- 48 | Es gibt sie! Erfolgsfaktoren für ECM in der Cloud  
Christian Böhnel, codecentric AG

### Mobile Daten

- 52 | Mobile Clients - mehr als nur Datenzugriff von unterwegs  
Ulrich Willeke, Ceyoniq Technology

## Praxis

- 54 | Informationskompetenz ist das Ziel  
Arnoud de Kemp
- 58 | Drag & Drop - ERP-System als Basis für technische Dokumentationen  
Sebastian Göttel, SCHEMA GmbH
- 62 | Erfolgreiches CRM - entscheidend ist der „Faktor Mensch“  
Andreas Peters, Fluctus IT GmbH
- 64 | Magnetisches Dokumentenmanagement schafft Ordnung  
Jens Büscher, amagno GmbH & Co KG

## Technologie

- 68 | Dem personalisierten Internet gehört die Zukunft  
Alexander Siebert, Retresco GmbH

## Kommentar

- 72 | Digitale Wirtschaft | Vertrauen ist gut - Absicherung ist besser  
Dr. Werner Schachner, SUCCON Schachner & Partner KG

75 | Veranstaltungen

77 | Inserentenverzeichnis

78 | Impressum



 **SEALSYSTEMS**  
THE DIGITAL PAPER FACTORY

[www.sealsystems.de](http://www.sealsystems.de)

### Einzige Funktionalität ...

- Globales Printer Management
- Geräteneutrale Druckausgabe
- Zentrales Monitoring und Administration
- Kostentransparenz
- Hochverfügbarkeit
- Geräteneutrales Secure&Pickup-Printing

### ... und die Konsolidierung aller Druckprozesse im Unternehmen

- Zentrale Verwaltung dezentraler Print-Infrastrukturen
- Zentrale Steuerung aller Druckprozesse
- Konsolidierung der Treibervielfalt für SAP, Windows und Unix

# 1.

Noch Fragen?

Hier erhalten Sie Antworten!

⇒ [www.sealsystems.de/com](http://www.sealsystems.de/com)

## Records Management = Schriftgutverwaltung?

ECM, Informations- und Dokumentenmanagement, Compliance

„Schriftgutverwaltung“ – die offizielle Übersetzung von „Records Management“, die auch in DIN 15489 benutzt wird – umfasst deutlich mehr und deutlich anderes als der Fachbegriff dem Laien auf den ersten Blick vermittelt. Denn das Wort „Schriftgut“ ist so sehr an die Papierwelt angelehnt, dass es schwerfällt, die Brücke in die elektronische Welt zu schlagen. Dies wurde erneut auf der Tagung „Records Management Fachtag 2011“ vom 29. November des vergangenen Jahres deutlich ([http://records-management.project-consult.de/ecm/PROJECT\\_CONSULT\\_Records\\_Management\\_Seminar\\_2011](http://records-management.project-consult.de/ecm/PROJECT_CONSULT_Records_Management_Seminar_2011)).

Die Vorträge zeigten, dass Records Management zahlreiche Facetten hat – Archivierung von Web-Inhalten, Aufbewahrung kaufmännischer Daten, elektronische Akten, Outsourcing von elektronischen und papiergebundenen Dokumenten, Lösungen mit SharePoint usw. Records Management ist daher längst Bestandteil von Enterprise Content-, Information Management-, Compliance- und Dokumentenmanagement-Lösungen geworden. Allerdings vermarkten sehr wenige Anbieter in Deutschland ihre Produkte als „Records Management“. Lediglich in regulierten Branchen und bei wenigen entsprechenden Spezialisten, z.B. der Pharma-Industrie und bei Finanzdienstleistern, kommen Produkte mit dieser Bezeichnung zum Einsatz.

Doch unabhängig von der bestehenden Begriffsverwirrung: Records Management betrifft alle – Unternehmen, Verwaltungen, Organisationen sowie Privatpersonen. Die folgende Definition macht dies hinreichend deutlich, abgesehen von der bürokratisch angehauchten Begrifflichkeit und der schlechten Übersetzung aus dem Englischen („control“ bedeutet in diesem Zusammenhang „Steuerung“ und nicht „Kontrolle“): „Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme,

[www.project-consult.com](http://www.project-consult.com)

**Dr. Ulrich Kampffmeyer** ist Gründer und Geschäftsführer der **PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH**, Hamburg, eine der führenden produkt- und herstellerunabhängigen Beratungsgesellschaften für Enterprise Content Management, Business Process Management, Knowledge Management, Records Management, Collaboration, Archivierung, Enterprise 2.0 und Information Management. Als Gründer und langjähriger Vorstandsvorsitzender nationaler und internationaler Branchenverbände prägte er wesentlich den deutschen Markt für ECM. Dr. Kampffmeyer ist Mitglied in mehreren internationalen Standardisierungsgremien im Umfeld des Workflow-, Dokumenten- und Records-Management.



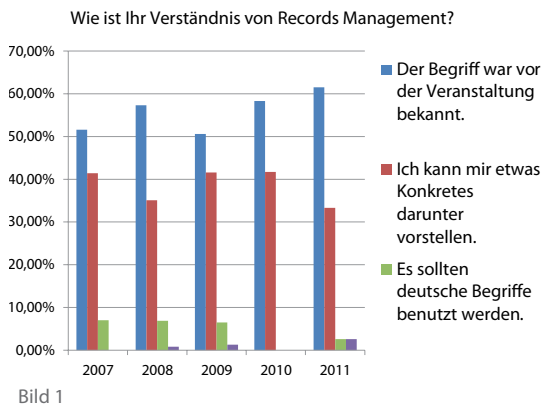


Bild 1

Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.“ Viele der in diesem Zitat angesprochenen Aufgabenbereiche für das Records Management werden daher auch in anderen Lösungen realisiert, z.B. bei der elektronischen Archivierung. Betont werden muss, dass Records Management eine Führungsaufgabe ist – die Verantwortung liegt in der Führungsebene!

„Records Management“ ist zwar ein Begriff ...

Seit fünf Jahren in Folge stellt PROJECT CONSULT die Frage nach der Akzeptanz und dem Bekanntheitsgrad von Records Management: Dabei ist selbst bei denjenigen, die Tagungen zum Thema besuchten, kaum ansteigendes Interesse festzustellen. Immerhin wird deutlich, dass alle Teilnehmer den englischen Begriff der deutschen Übersetzung vorziehen (siehe Bild 1).

### Hohe Relevanz von Records Management

Die Relevanz von Records Management wird dagegen gleichbleibend hoch eingeschätzt – was im Zusammenhang mit dem Thema der Veranstaltungen naheliegend ist. Eine Befragung außerhalb der Records Management-Enthusiasten-Gemeinde würde demgegenüber wahrscheinlich ein desaströses Desinteresse dokumentieren (siehe Bild 2).

### Trend: Bestehendes Records Management ergänzen

Die Frage nach der „Aktualität von Records Management in Ihrem Unternehmen“ zeigt deutlich ein abnehmendes Interesse an einer Neuanschaffung bei gleichzeitigem Anstieg des Ergän-

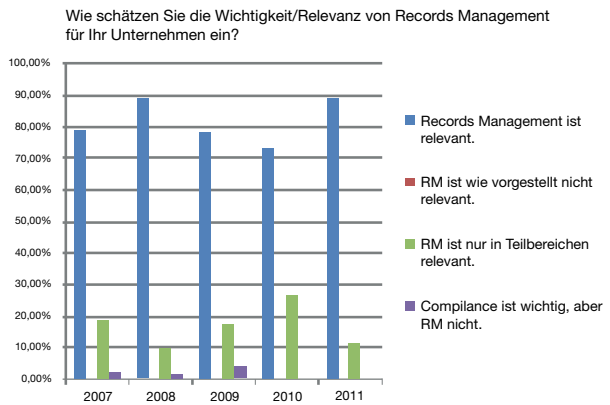


Bild 2

zungsbedarfs: Dies zeigt, dass Records Management-Systeme in den letzten Jahren häufiger installiert wurden und nun ausgebaut werden (siehe Bild 3).

### Große Bedeutung von Records Management-Standards

Records Management ist der Bereich des Informationsmanagements, der mit nationalen und internationalen Standards am häufigsten bedacht wurde (siehe Bild 4). Im Jahr 2011 ist hierzu ein deutlicher Rückgang des Interesses zu verspüren. Zudem wird es den Teilnehmern wichtiger, dass die Systeme nationalen Vorgaben entsprechen. Auch wenn es DOMEA inzwischen „offiziell“ nicht mehr gibt, ist hier das Interesse im Aufwind. Denn viele Anwender machen sich, ausgehend von isolierten Abteilungs-lösungen, gerade auf den Weg zu Enterprise Systemen. Und Outsourcing, Lösungen in der Cloud, Integration mit SAP und SharePoint oder mobile Anwendungen treiben auch das Thema Records Management, besonders dann, wenn es um die Einhaltung von Compliance-Richtlinien geht.

Der Rückgang des Interesses ist umso verwunderlicher, da sich in den letzten zwei Jahren sehr viel bei den internationalen Standards für Records Management getan hat:

- Der europäische Standard MoReq2 wurde durch MoReq2010 abgelöst.
- Die ISO 15489 Records Management wurde durch ein komplett neues Rahmenwerk mit den ISO Standards 16175, 30300 und 30301 ergänzt.
- Der ICA International Council on Archives hat seine Records Management Standards als ICA-Req neu platziert.
- In Deutschland soll DOMEA durch das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit abgelöst werden.

Nimmt man die absoluten Zahlen, dann ist das Interesse an – zu vielen – Standards generell rückläufig. Praktikable Lösungen sind daher gefragt.



## Dokumenten Management für den Mittelstand

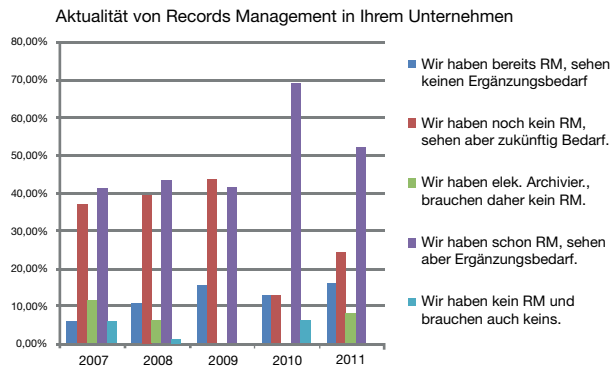


Bild 3

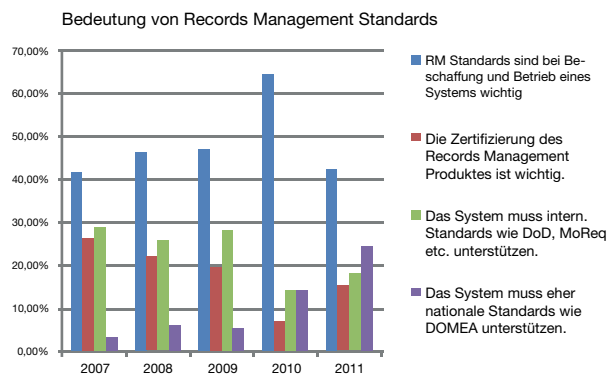


Bild 4

### Acht Grundprinzipien von Records Management

Das Thema Records Management lässt sich nach Meinung des amerikanischen Fachverbandes ARMA (Association of Records Managers and Administrators) auf wenige Grundprinzipien zurückführen. Diese werden als GARP (General Accepted Record-keeping Principles) bezeichnet (<http://www.arma.org/garp/index.cfm>): Verlässlichkeit, Integrität, Schutz, Erfüllung von Vorschriften, Verfügbarkeit, Aufbewahrungsfristen, Vernichtung und Transparenz. Diese Vorgaben können als kleinster gemeinsamer Nenner universell für alle Records Management-Lösungen und Standards zugrunde gelegt werden und gelten sowohl für papiergebundene als auch für elektronische Aufzeichnungen.

Die Medienunabhängigkeit und die übergreifende Verwaltung über alle Formen von Aufzeichnungen ist ein wesentliches Merkmal, das Records Management von elektronischer Archivierung unterscheidet. Schon aus diesem Grund sollte man auch in Deutschland den englischen Begriff benutzen. In der Schweiz ist dies längst Usus und dort hat auch der internationale Verband ARMA mit dem „Swiss Chapter of ARMA“ inzwischen seine deutschsprachige Heimat gefunden. ■




www.lobodms.com  
Tel.: +49-89-800613-0


Aktuelle Trends im  
EIM  
Enterprise Information Management

2012

Handout-Version des Vortrags

Elektronische Archivierung

 UPDATE  
EIM 2012

PROJECT CONSULT   
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

## Enterprise Information Management 2012

### Elektronische Archivierung

**Dr. Ulrich Kampffmeyer**  
Hamburg | Frankfurt | München


Handoutversion: [http://bit.ly/PCHH\\_EIM2012\\_EA\\_H](http://bit.ly/PCHH_EIM2012_EA_H)  
Showversion: [http://bit.ly/PCHH\\_EIM2012\\_EA\\_S](http://bit.ly/PCHH_EIM2012_EA_S)

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH


Breitenfelder Straße 17  
20251 Hamburg

www.PROJECT-CONSULT.com  
© PROJECT CONSULT 2012

1

 UPDATE  
EIM 2012

## Agenda



### Elektronische Archivierung

1. Grundsätzliches
  - Begriffsklärung
  - Standards für Archiv-Architekturen
  - „Federated Archive“ Architecture
2. Aktuelle Entwicklungen
  - ISO/DIS 14641-1
  - Webarchivierung
3. Ausblick
  - Archivierung Inhouse versus Cloud, Outsourcing und SaaS
  - Neue Anforderungen durch Mash-Ups, Individualisierung und 3D

Elektronische Archivierung

Dr. Ulrich Kampffmeyer



Update-Tage EIM 2012

2

 UPDATE  
EIM 2012 

# 1 ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG - GRUNDSÄTZLICHES

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 3

 UPDATE  
EIM 2012 **Begriffsverwirrung** 

- In Deutschland gab es bisher relative Klarheit, was unter elektronischer Archivierung zu verstehen ist (siehe z.B. Wikipedia und andere Lexika)
- In den letzten drei Jahren kamen viele neue Begriffe auf, die den Sicherheitsaspekt von Archivierung mit neuen Eigenschaften und Wortschöpfungen belegten

... heute herrscht Begriffsverwirrung

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 4


 UPDATE  
EIM 2012

## Begriffsverwirrung




- Archivierung**
- Langzeitarchivierung**
- Langzeitspeicherung**
- Revisionssichere Archivierung**
- Rechtssichere Archivierung**
- Rechtskräftige Archivierung**
- Vertrauenswürdige Archivierung**
- Aufbewahrung**
- Beweiswerterhaltende Archivierung**
- Beweissichere Archivierung**
- Gerichtsfeste Archivierung**
- Gerichtssichere Archivierung**
- Vertrauenswürdige Langzeitspeicherung**

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 5


 UPDATE  
EIM 2012

## Archiv



Unter einem Archiv (v. lat.: archivum, aus griech.: archeion Regierungs-, Amtsgebäude) versteht man üblicherweise eine meist auf Dauer angelegte Sammlung von Unterlagen oder Informationen.


Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 6

 UPDATE  
EIM 2012

## Archivierung allgemein im "Papier-Umfeld"

- Archiv (Institution und Funktion)
- Archivierung (Prozess und Funktion)
- Langzeitarchivierung (ein weißer Schimmel? Prozess und Funktion)
- Ablage (vor-archivisch)
- Zwischenarchiv (öffentliche Verwaltung, vor-archivisch)
- Langzeitaufbewahrung (?)
- Aufbewahrung (Gesetzgeber)

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 7

 UPDATE  
EIM 2012

## In Englisch synonym oder divergent?



- Preservation (Archivierung? Langzeitarchivierung?)
- Digital Preservation (elektronische Langzeitarchivierung?)
- Archive (Archiv?)
- Electronic Archiving (Datensicherung! Archivierung?)
- Electronic Filing (Ablage, Zwischenarchiv?)
- Trusted Archive (Vertrauenswürdige Langzeitarchivierung?)

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 8

 UPDATE  
EIM 2012 

# REVISIONSSICHERE ARCHIVIERUNG

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 9

 UPDATE  
EIM 2012 

## Revisionssichere Archivierung


Unter „revisionssicherer Archivierung“ versteht man Archivsysteme, die nach den Vorgaben der Abgabenordnung (HGB AO) und der GoBS Daten und Dokumente

- sicher,
- unverändert,
- vollständig,
- ordnungsgemäß,
- verlustfrei reproduzierbar
- und datenbankgestützt

recherchierbar verwalten.

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 10




 UPDATE  
EIM 2012

## Revisionsicherheit - Kriterien

- Folgende grundsätzlichen Kriterien gelten für die
- Revisionsicherheit von Archivsystemen:
- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit


Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 11

 UPDATE  
EIM 2012

## Revisionsicherheit – Kriterien

- Revisionsicherheit ist kein technisches Merkmal. Es gibt daher auch keine revisions sicheren Speichermedien und keine revisions sicheren Archivsystemprodukte!
- Revisionsicherheit ist rückblickend (re-vision) auf den Einsatz eines Systems bei einem Anwender in Bezug auf die zum Zeitpunkt der Betrachtung feststellbare ordnungsmäßige Nutzung in der Vergangenheit bezogen
- Revisionsicherheit schließt die Prozesse, die Organisation, die Governance und den Betrieb ein. Dies ist in einer Verfahrensdokumentation nachzuweisen.


Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 12

 UPDATE  
EIM 2012

## Archivierung und Informationsqualität

- Das Thema Informationsqualität gewinnt über die bisherigen Ansätze der Verbesserung der Datenqualität auch im ECM-Umfeld an Bedeutung.
- Master Data Management wird auch für ECM als nutzende und zuliefernde Systeme wichtig.
- Im Vordergrund steht die Entsorgung von Repositories von veralteten oder ungültigen Informationen.
- Ein zunehmend wichtigeres Thema sind Historisierung und Versionierung von Metadaten zu archivierten Objekten.


Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 13

 UPDATE  
EIM 2012

## Archivierung und Verfügbarkeit

- Business Continuity wird unter dem Gesichtspunkt der Verfügbarkeit und Sicherheit der Informationssysteme und gespeicherten Informationen wird durch die zunehmende Abhängigkeit der Unternehmen bedeutsam.
- Durch das Thema Cloud bekommt Verfügbarkeit eine neue Dimension:
  - Einerseits können Anbieter sehr hohe Verfügbarkeit durch sehr professionelle Rechenzentren und Dienstleistungen anbieten (z.B. Amazon, Google, IBM, Microsoft u.a.)
  - Andererseits stellt sich vielfach die Vertrauensfrage und ob man den Zugriff auf eigene Daten behält.

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 14

 UPDATE  
EIM 2012

## Archivierung Standards und Trends

- Kommt noch eine neue Version der BSI TR03125 zur „vertrauenswürdigen Langzeitspeicherung“?
- Haben CMIS und JSR283 Schnittstellen zum übergreifenden Zugriff auf heterogene Repositories eine Chance?
- Wird die Umsetzung von PDF/A-2 die „Unzulänglichkeiten“ und „Unschärfen“ von PDF/A-1 beheben?
- Wie geht man in Archiven mit neuen Formaten wie E-Book-Publikationen, Mash-Up, MultiMedia etc. um?
- Wird nestor auch eine Rolle außerhalb der akademischen Welt in der Privatwirtschaft spielen?

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 15

 UPDATE  
EIM 2012



# STANDARDS FÜR ARCHIV-ARCHITEKTUREN

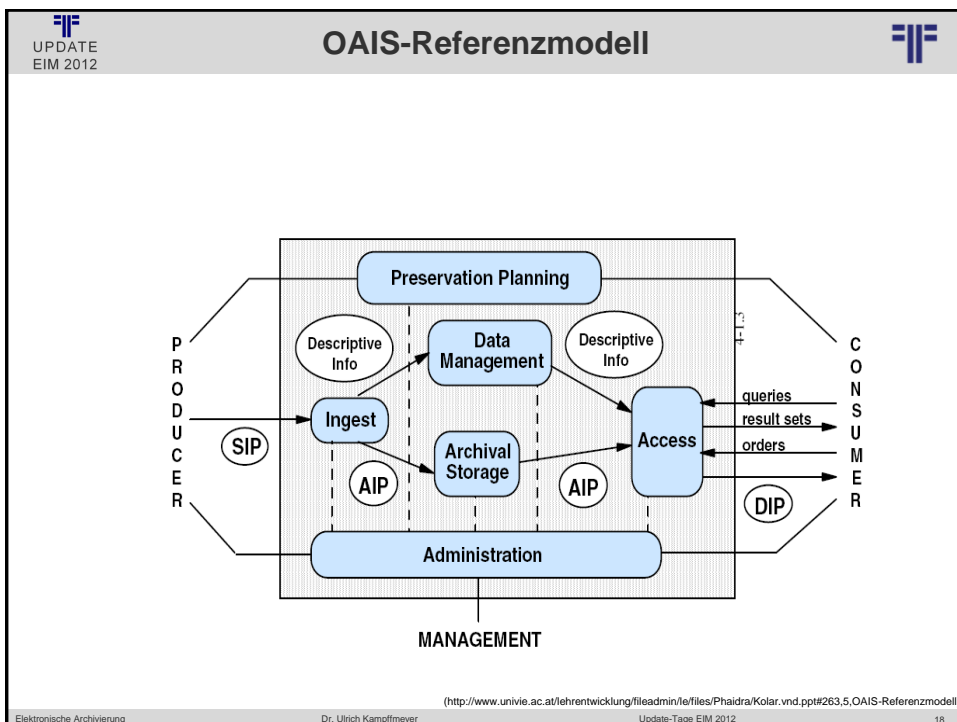
Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 16

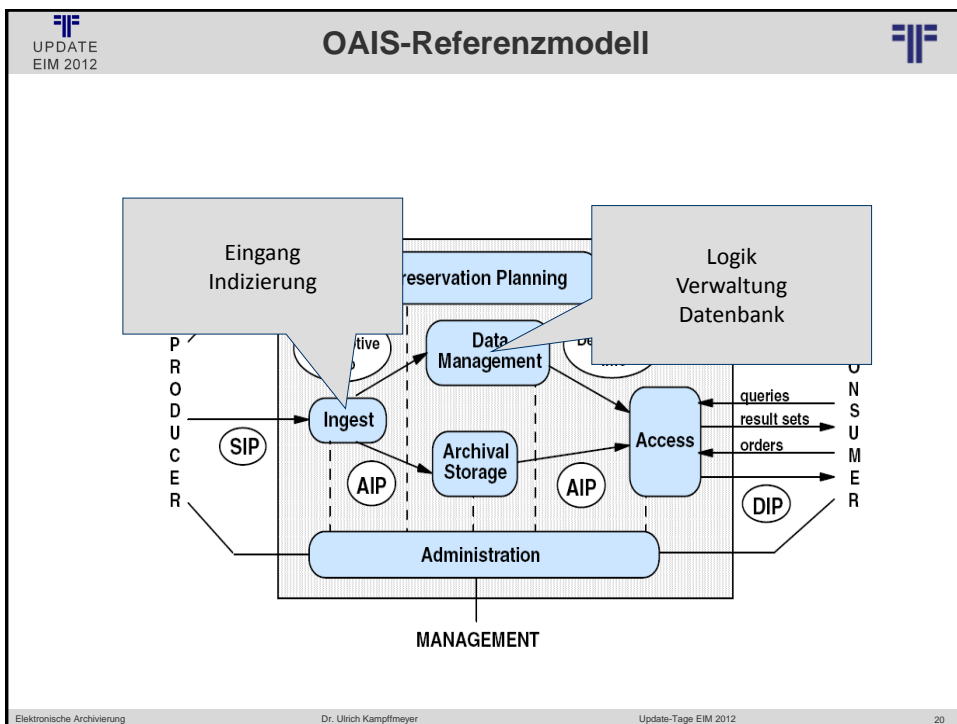
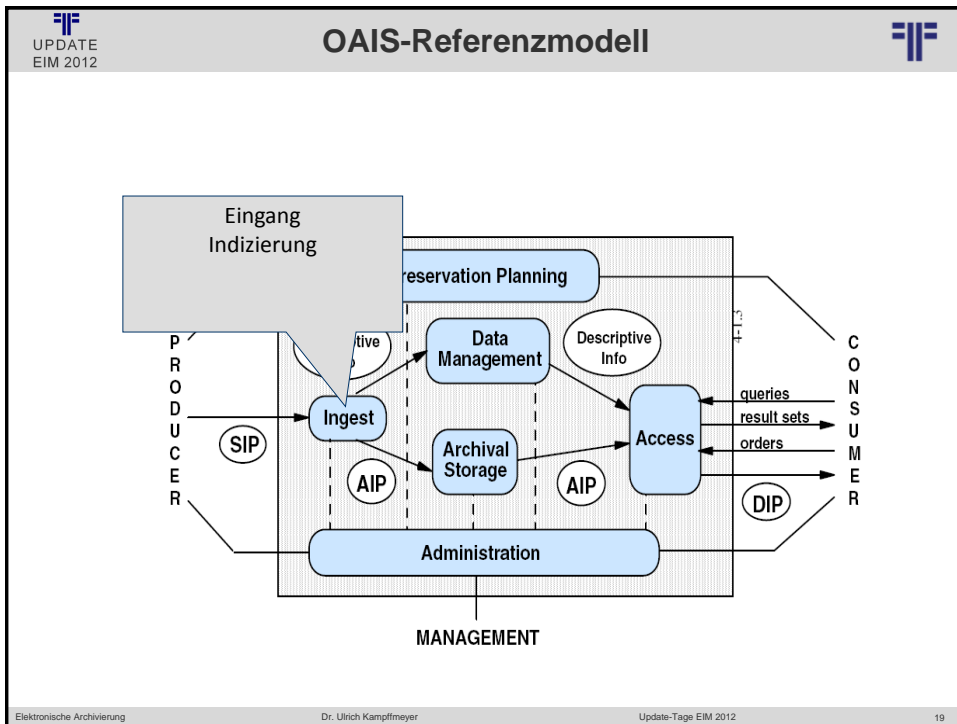
**OAIS: ISO 14721**

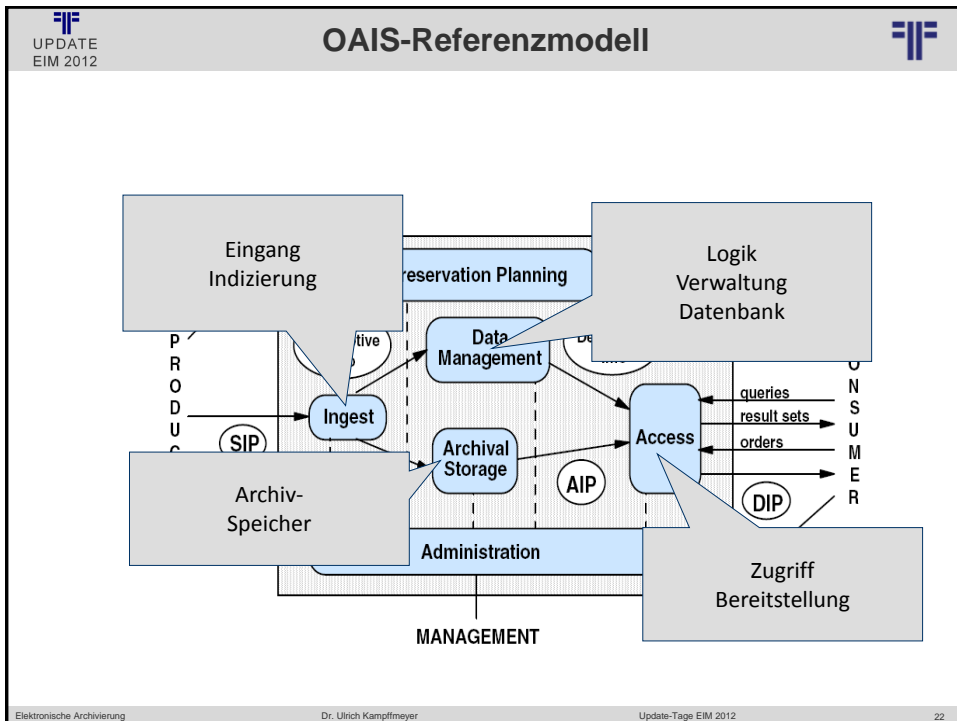
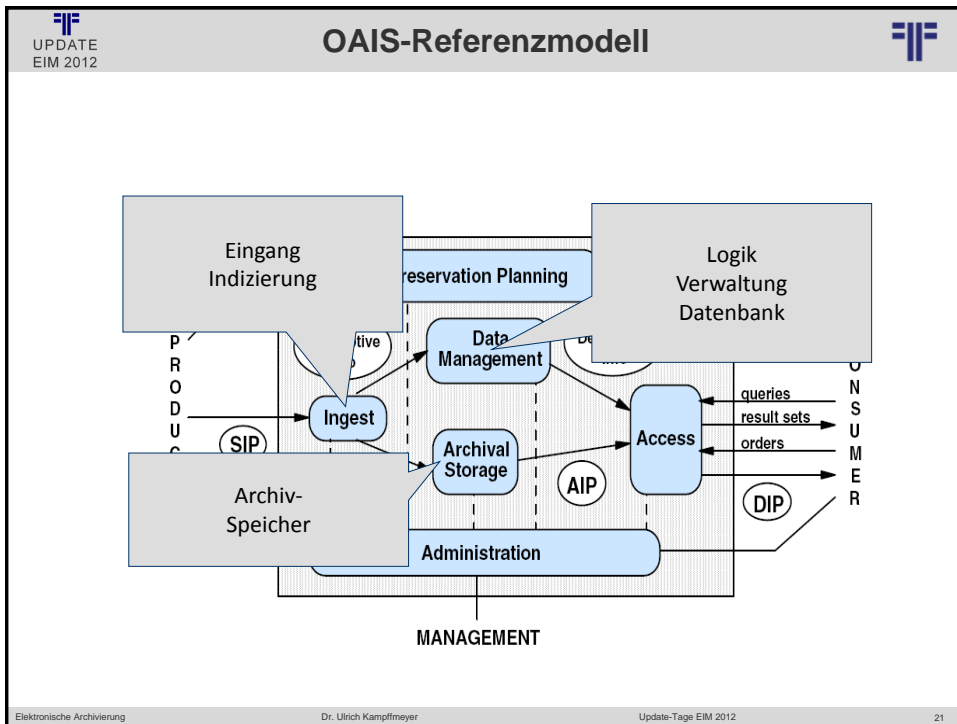
**OAIS**  
Reference Model for an Open Archival Information System

- 2002: Blue Book der NASA/CCSDS (650.0-B-1)
- 2003 als Standard ISO 14721 übernommen
- Vor allem gedacht für die Verarbeitung digitaler Informationen
- Logisch strukturiert und damit unabhängig von Implementierung
- Sowohl aus der Sicht der Funktionalität als auch des Informationsflusses darstellbar

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 17









UPDATE  
EIM 2012

## SOA (Service Oriented Architecture)



- Konzept für eine Systemarchitektur mit dem Ziel einer unternehmensweiten, agil gestaltbaren Prozessintegration
- Entwurf von komplexen Softwaresystemen, deren Funktionalität durch eine Menge voneinander unabhängiger, lose gekoppelter Dienste (Services) realisiert wird
- Technologische Ansätze für eine SOA
  - Struktur-Management
  - Layout-Management
  - Content-Management
  - Sicherheit

Elektronische ArchivierungDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201223



UPDATE  
EIM 2012


## nestor



- Network of Expertise in long-term Storage and availability of digital Resources in Germany
- Kompetenznetzwerk für die Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen
- Kooperationspartner aus den Bereichen Bibliotheken, Museen und Archive
- Kriterienkatalogs „vertrauenswürdige digitale Langzeitarchive“- Leitfaden, ein vertrauenswürdiges digitales Langzeitarchiv zu konzipieren, zu planen und umzusetzen


Elektronische ArchivierungDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201224






UPDATE  
EIM 2012

## ISO/TR 18492




- Praktische methodische Anleitung für die Langzeitarchivierung und den Abruf authentischer, elektronischer, dokumentenbasierter Informationen, wenn der Abrufzeitraum die Lebensdauer der Technologie (Hard- und Software), mit welcher die Information erstellt und erhalten wurde, überschritten ist
- Deckt nicht Erstellung, Erfassung und Klassifizierung authentischer, elektronischer, dokumentenbasierter Informationen ab → keine revisionssichere Archivierung

Elektronische ArchivierungDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201225



UPDATE  
EIM 2012

## ISO/CD TR 26102



ISO/CD TR 26102:

- Information and documentation Requirements for long-term preservation of electronic records
  - Norm des NABD (Nationale und internationale Normung für Bibliotheken, Archive und Dokumentationseinrichtungen) 15 bzw. ISO/TC 46/SC 11
  - Projekt des NABD: „Normung auf den Gebieten Digitalisierung und Langzeiterhaltung digitaler Ressourcen“
  - Erschienen im Jahr 2008

Elektronische ArchivierungDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201226

UPDATE  
EIM 2012

**NA 009-00-15 AA - Untergremien**

**NA 009-00-15 AA**

**Schriftgutverwaltung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Informationsobjekte**

NA 009 Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen (NABD)

- NA 009-00-15-01 AK Arbeitskreis pdf
- NA 009-00-15-02 AK Arbeitskreis Schriftgutverwaltung
- NA 009-00-15-03 AK Arbeitskreis Vertrauenswürdige digitale Archive
- NA 009-00-15-04 AK Arbeitskreis Vertrauenswürdigkeit von Persistent-Identifier-Diensten
- NA 009-00-15-05 AK Arbeitskreis Ingest
- NA 009-00-15-06 AK Arbeitskreis Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente

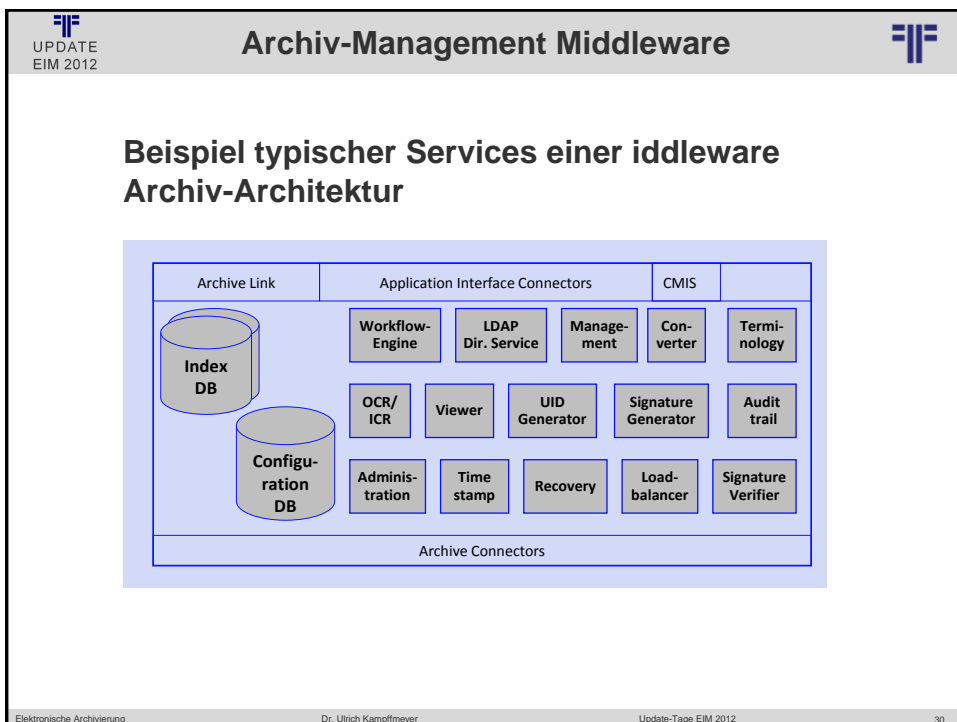
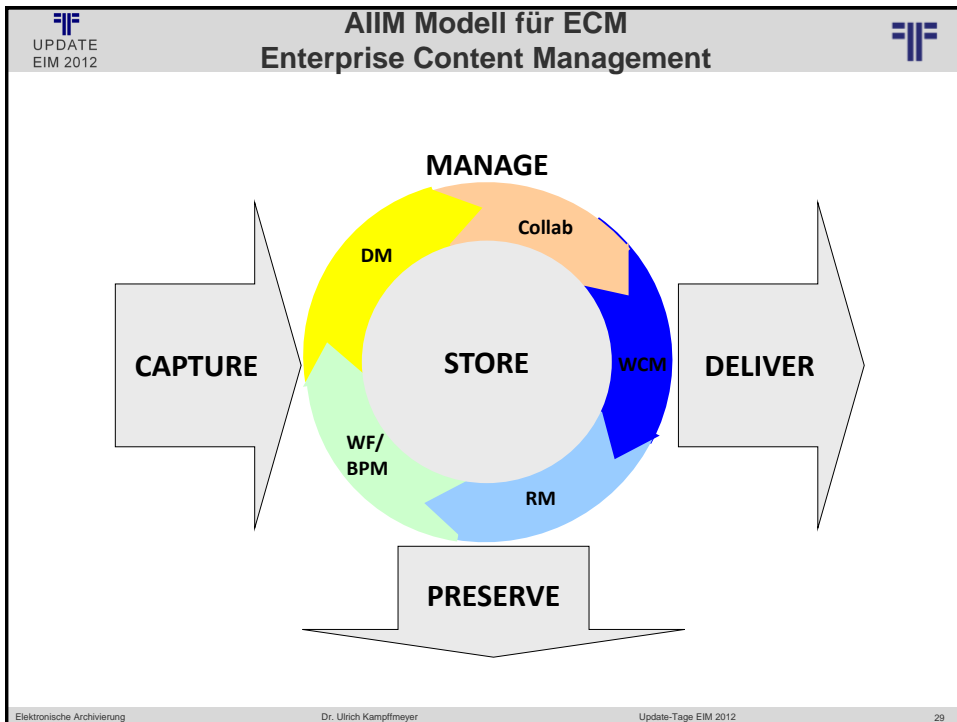
Quelle: <http://www.nabd.din.de/cmd?level=tpl-untergremium-home&committeid=54738855&subcommitteid=54774796&bcumblevel=2&languageid=de>

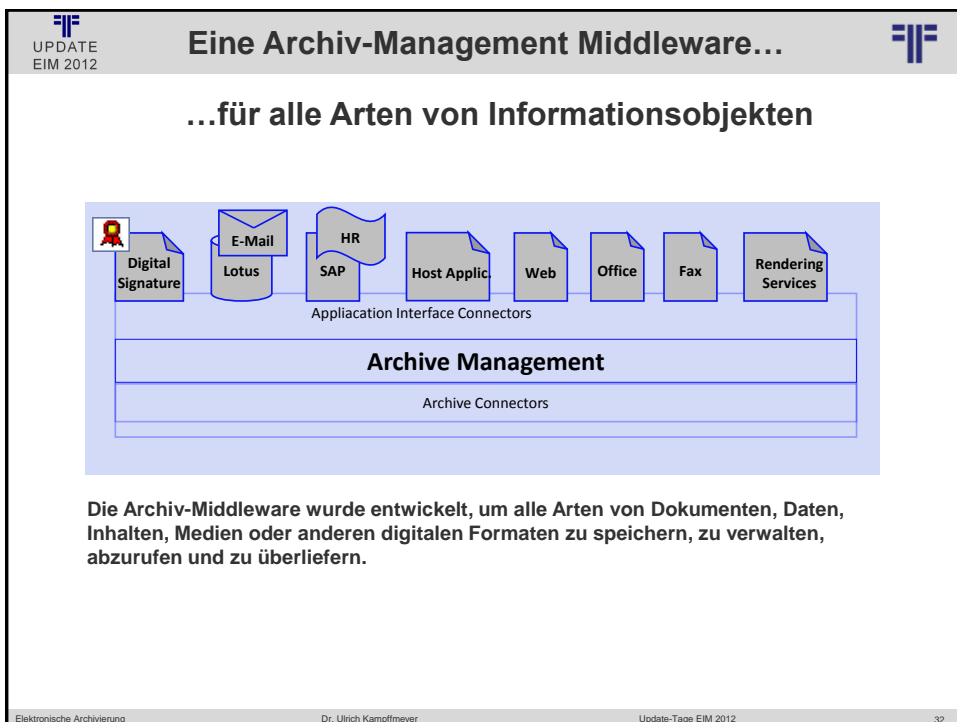
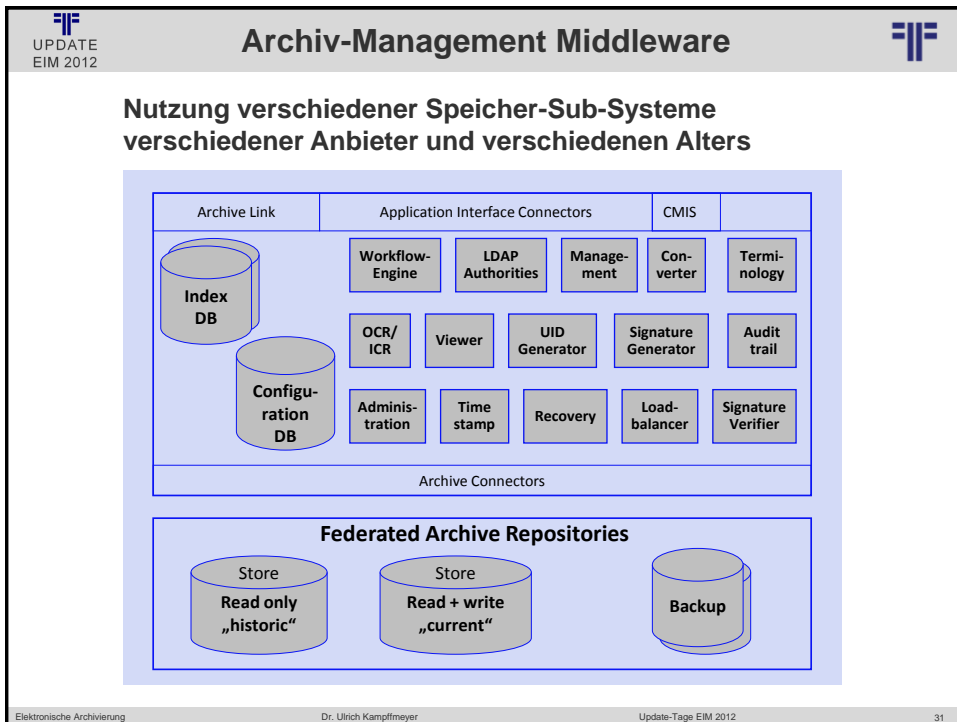
Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 27

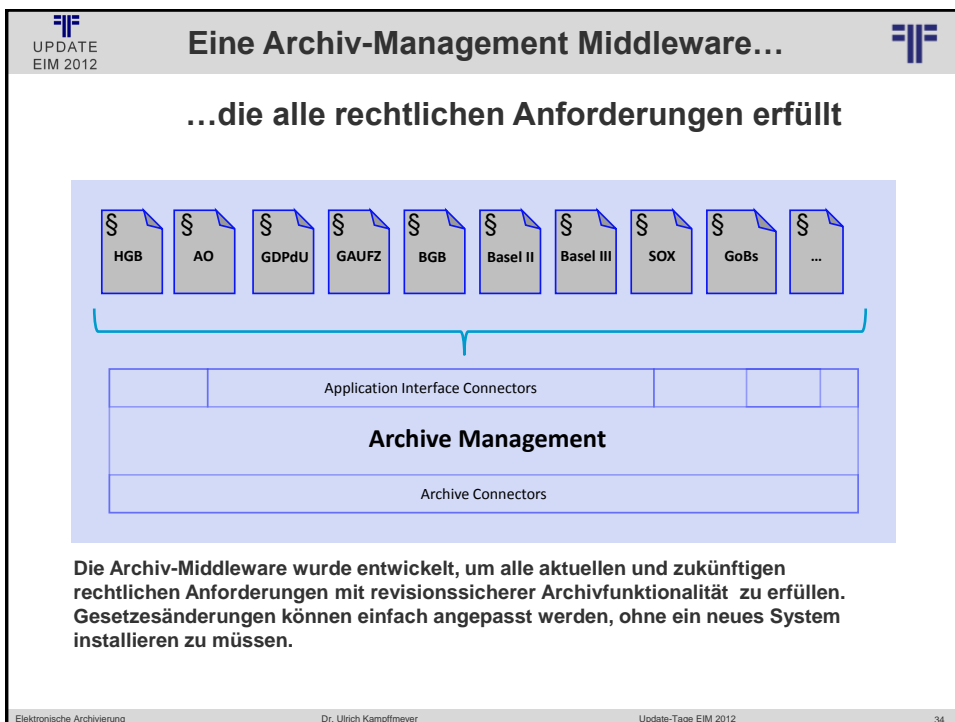
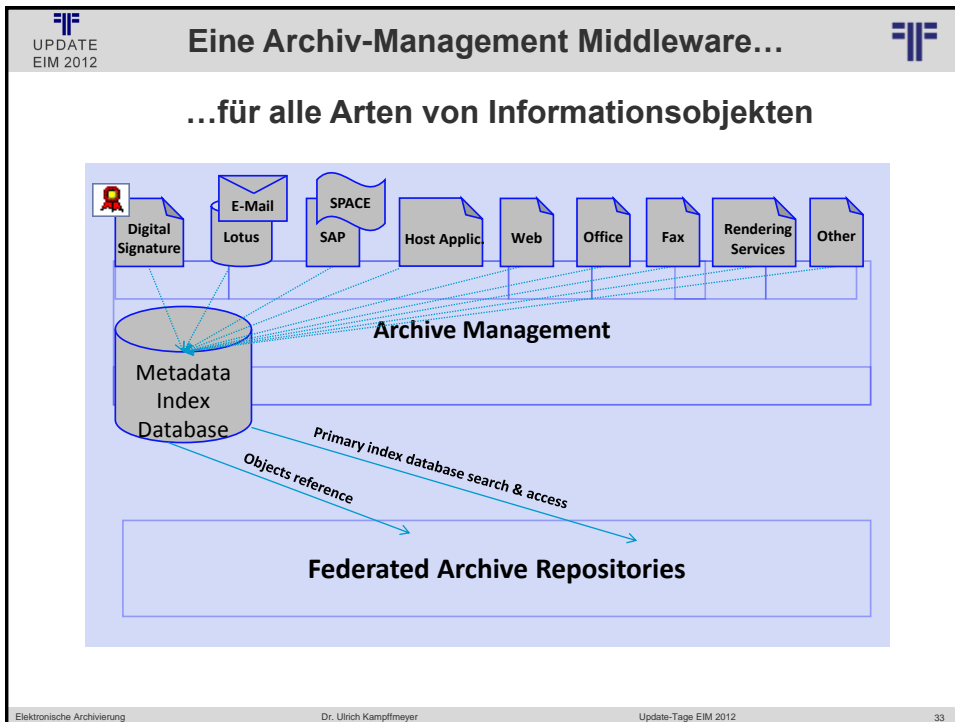
UPDATE  
EIM 2012

**„FEDERATED ARCHIVE“ ARCHITECTURE**

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 28







UPDATE  
EIM 2012

## Eine Archiv-Management Middleware...

...die alle rechtlichen Anforderungen erfüllt

Die Archiv-Middleware beinhaltet eine Datenbank, die den Zugriff auf die gespeicherten Informationen regelkonform und unter Berücksichtigung spezieller rechtlicher Anforderungen kontrolliert, überwacht und verwaltet.

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 35

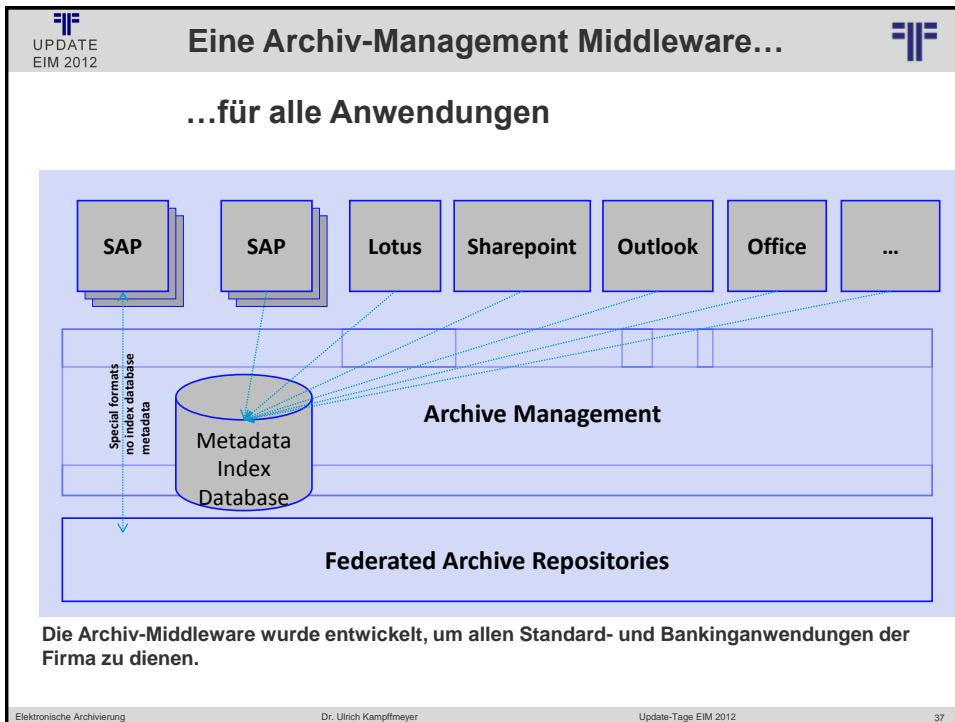
UPDATE  
EIM 2012

## Eine Archiv-Management Middleware...

...die alle rechtlichen Anforderungen erfüllt

Protokollierungsservices stellen sicher, dass die Prozesse nachvollziehbar und die rechtlichen Anforderungen erfüllt sind, ohne dass manuell eingegriffen werden muss.

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 36




UPDATE  
EIM 2012

## 2 ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG - AKTUELLE ENTWICKLUNGEN



Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 38



 UPDATE  
EIM 2012 

## AKTUELLE STANDARDS


Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 39

 UPDATE  
EIM 2012 


### ISO/DIS 14641-1

- Französischer AFNOR Standard Z42-013 „SAE - Systèmes d'Archivage Electronique“ vom TC171/SC3 als ISO Norm ISO/DIS 14641-1 übernommen
  - Inzwischen veröffentlicht
- AFNOR Standard Z42-013 ursprünglich von der l'Association des professionnels pour l'économie numérique (APROGED) erarbeitet
- „SAE“-Standard beschreibt die Auslegung, die notwendigen Systemkomponenten und den Betrieb eines elektronischen Archivsystems
- ISO 14611-1 "*Electronic archiving -- Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation*"

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 40

 UPDATE  
EIM 2012


## Web Archivierungsstandard WARC




- Format WARC = **Web ARChive**
- Seit 07.10.2009
- ISO 28500:2009, *Information and documentation – WARC file format*
- Entwickelt vom ISO technical committee ISO/TC 46, *Information and documentation*, subcommittee SC 4, *Technical interoperability*

Quelle: <http://www.iso.org/iso/pressrelease.htm?refid=Ref1255>

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 41

 UPDATE  
EIM 2012

## Web Archivierungsstandard WARC



- WARC = ISO 28500:2009
- Positiv:
  - 1. Immerhin gibt es einen Standard
  - 2. Es werden nicht nur die eigentlichen Daten gespeichert, sondern auch HTTP-spezifische Informationen (request, response)
  - 3. Der Standard erlaubt die Integration von Metadaten
- Negativ:
  - Eigentliche Inhalte liegen weiterhin genauso vor, wie sie auf der Webseite ursprünglich vorhanden waren – Format-Problem nicht gelöst
  - Kernproblem, das Webformate selbst (Videos, CSS, Javascripts, Bildformate, Flash, etc.) nicht langzeitfähig sind, bleibt bestehen



Quelle: <https://www.xing.com/net/informationlifecyclemanagement/digital-preservation-332785/de-archivierung-von-webseiten-transaktionen-und-web-2-0-inhalten-38993552/>

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 42

 UPDATE  
EIM 2012 

# WEB-ARCHIVIERUNG

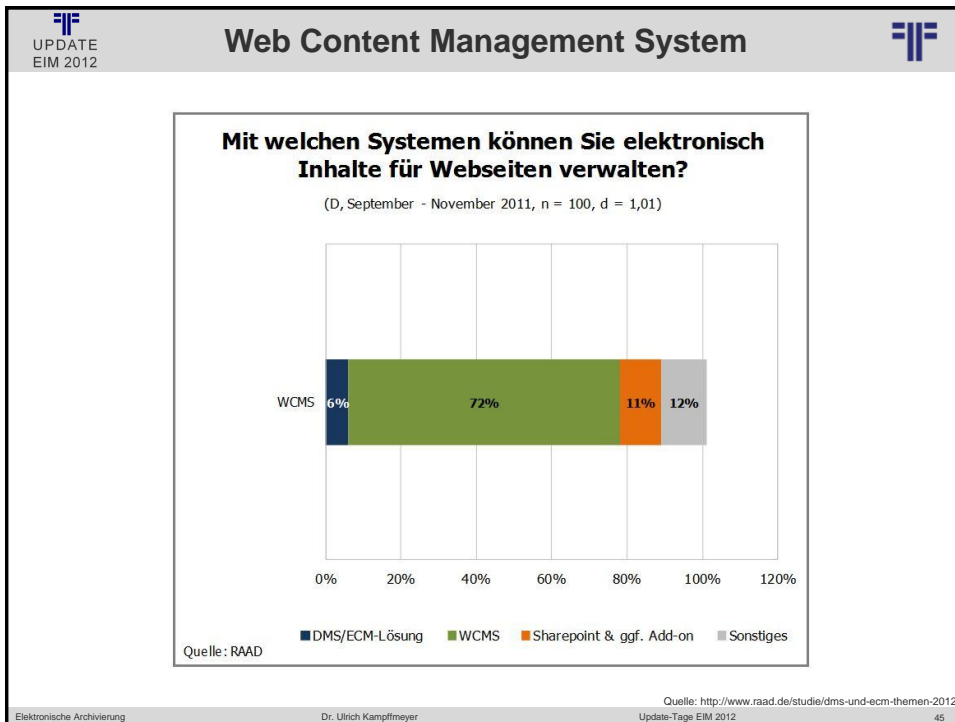
Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 43

 UPDATE  
EIM 2012 

## Web-Archivierung

- Das Internet verändert den Dokument-Begriff:
  - Websites, CMS Content-Management-Systemen und Portale und WCM Web Content Management
  - Neuartige Formen von Dokumenten, Zusammenhang zwischen Inhalt, beschreibenden Daten sowie Struktur, Layout und Format bewusst aufgelöst
- Das Web – ein schnelllebiges Medium:
  - Anschwellende Menge von Plagiaten, Kopien, gestohlenen Inhalten
  - Keine Gewähr der Richtigkeit, Vollständigkeit, Originalität und Aktualität der Information
  - Gesetzliche Regelungen, die die Betreiber von Webseiten verpflichten, die Inhalte ihrer Seiten zu nachvollziehbar zu dokumentieren, wird meist nicht ernst genommen
  - Abhängigkeit von Browsern und Viewern

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 44



- Web-Archivierung**
- UPDATE  
EIM 2012
- Anforderungen an Archivsysteme für Webseiten**
- Datenbankgestützte, kontrollierte Verwaltung und Zugriffsmöglichkeit auf die gespeicherten Informationen
  - Standardschnittstellen
  - Verwaltung einheitlicher Metadaten
  - Umfangreiche Protokollierungs-, Audit-Trail- und Journalfunktionen
  - Konverter und Rendition-Management
  - Versionierung
  - Berechtigungssysteme und Berechtigungssystematiken
  - Verwaltung von elektronischen Signaturen, Zertifikaten und den zugehörigen Objekten
  - Revisionsicherheit, internes Kontrollsystem
  - Migrationswerkzeuge
- Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 46

UPDATE  
EIM 2012

## Lösungsvarianten

**Archiv:**

- Schnittstellen in das Universal-Archiv
- Archiv-Komponente des eingesetzten CMS (ungern)
- Archivschnittstelle zu Sharepoint, Lotus etc. mit nachgeordnetem speziellem Archiv (ungern)

**Archivformate:**

- Wandlung in statische Archivformate mit möglichst automatischer Indizierung

**Probleme:**

- Schnittstellen zu verschiedenen zuliefernden Systemen
- Unterschiedliche Formate
- Hohe Dynamik bei Inhalten, Formaten und Schnittstellen
- Fehlendes Verständnis, was ins Archiv gehört

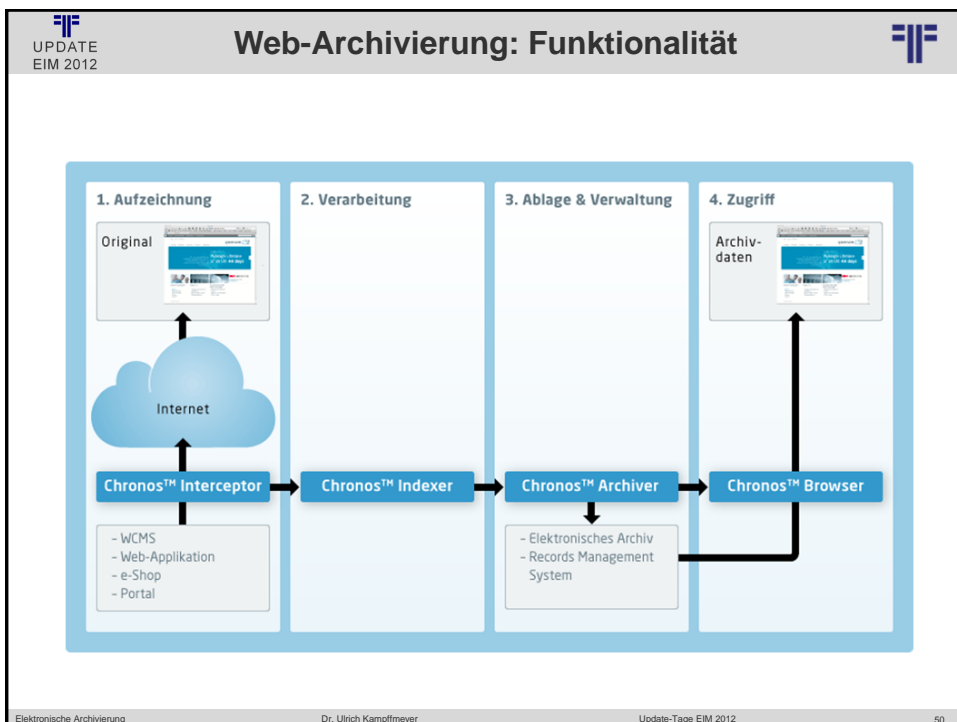
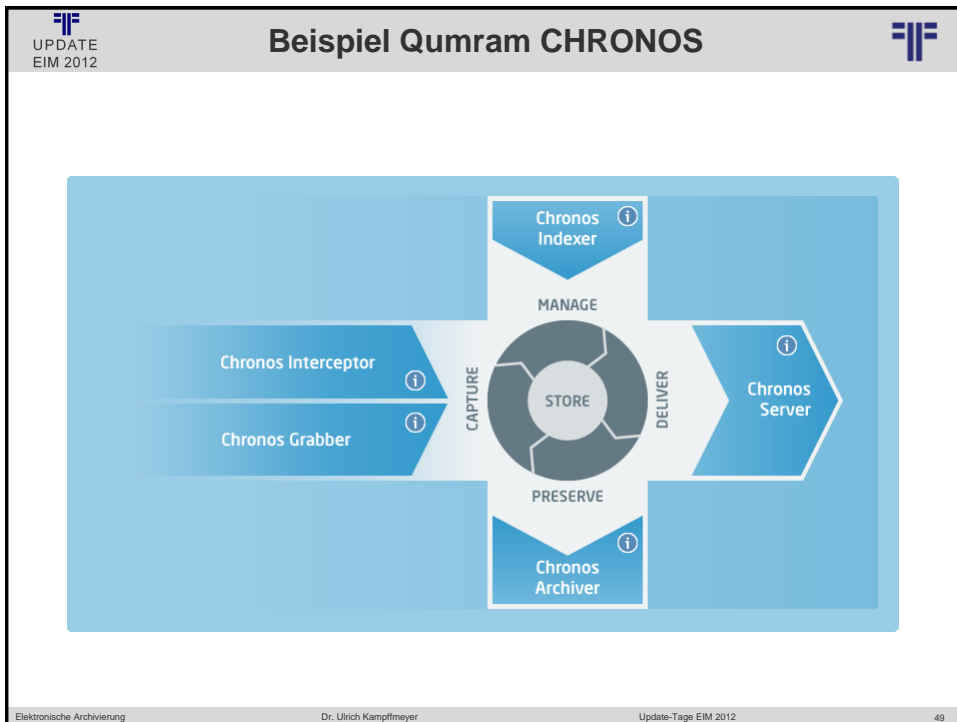
Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
47

UPDATE  
EIM 2012

## Web-Archivierung: Beispiel Qumram CHRONOS

Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
48



## Web-Archivierung: Herausforderungen

	Kurzfristig (Beweissicherung)	Mittelfristig (Aufbewahrung)	Langfristig(Archivierung)
<b>Zeitraum</b>	30 bis 90 Tage	5 bis 10 Jahre	Ab 10 Jahren
<b>Zweck</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belege (Sonderaktionen, Zinssätze, etc.)</li> <li>• Geschäftsprozessnachweise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compliance (Regulatorien)</li> <li>• Geschäftliche Anwendungen</li> <li>• Geschäftsbelege</li> <li>• Produkthaftung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compliance (Regulatorien) im langfristigen Bereich (FDA)</li> <li>• Historisch Archivierung</li> </ul>
<b>Eigenschaften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abhängig von aktuellen Browsern</li> <li>• Verhalten wie Original</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abhängigkeit von Systemen möglich</li> <li>• Geg. Aufbewahrung alter Browser</li> <li>• Verhalten wie Original</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unabhängig vom Archivsystem, Browsern und Server</li> <li>• Langfristige Wiedergabe wichtig</li> </ul>
<b>Formate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalformate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Originalformate</li> <li>• Renditions als Zusatz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF/A und TIFF</li> <li>• OAIS / WARC</li> </ul>

Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
51

## Web-Archivierung: Vorteile

```

1 <!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
2 "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
3 <html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="de-CH" lang="de-CH"
4 xmlns:fb="http://www.facebook.com/2008/fbml">
5 <head>
6 <meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=EmulateIE7" />
7
8 <title>SRF Schweizer Radio und Fernsehen</title> <meta name="description"
9 content="Webseite von Schweizer Radio und Fernsehen (SRF). Informationen zum
10 Unternehmen sowie zu seinen Radio-, TV- und Online-Angeboten für die
11 Deutschschweiz." />
12 <meta name="DC.date.issued" content="2010-11-05T15:48:04+01:00" />
13 <meta name="DC.date.modified" content="2011-02-07T08:58:42+01:00" />
14 <meta name="DC.publisher" content="Schweizer Radio und Fernsehen" />
15 <meta name="SRG.rubric1" content="SRF" />
16 <meta name="SRG.page_type" content="srf_order" />
17 <meta name="SF.E2.nodeid" content="2987358" />
18 <link rel="canonical" href="http://www.srf.ch/Nachrichten/uebersicht" />
19 <meta name="robots" content="index, follow, noodp" />
20 <link rel="stylesheet" type="text/css" href="http://www.srf.tv/css/print.css"
21 media="print" />
22 <link rel="shortcut icon" href="http://www.srf.tv/srffavicon.ico" />
23
24 <!-- var imgUrl Definition for form error img -->
25 <script type="text/javascript">
26 var imgUrl = "/extension/sffacelift/design/sfbase/images/";
27 </script>
28
29

```

→ Titel

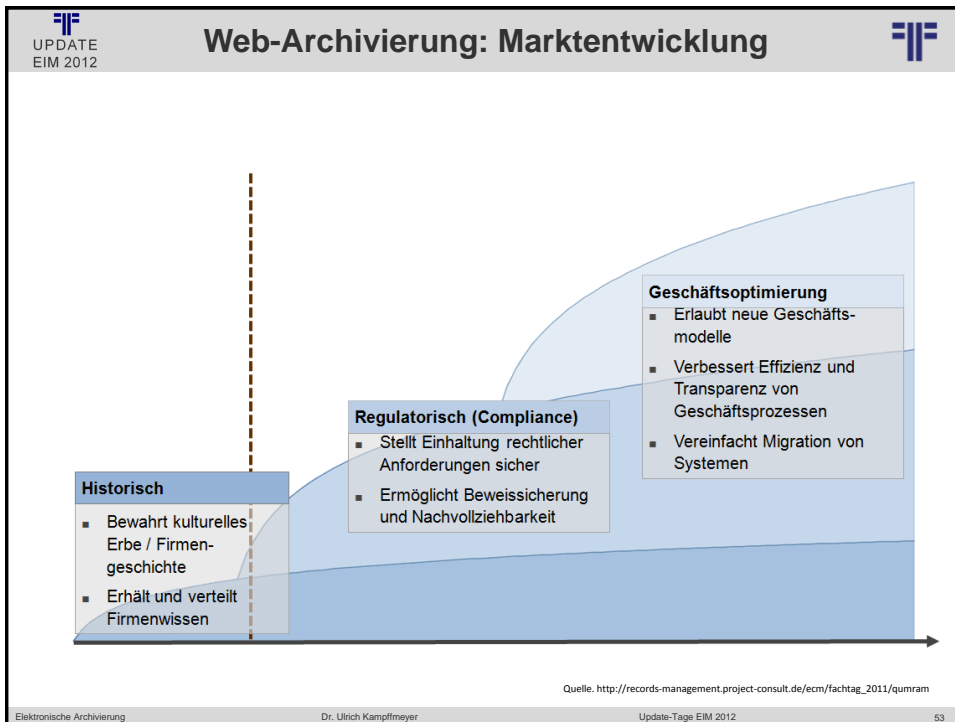
→ Beschreibung

→ Publikationsdatum

→ Letzte Änderung



→ Interne ID

Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
52





- ### Web 2.0 verstärkt die Archivierungsproblematik
- Hohe Dynamik, keine „festen“ Objekte und Inhalte, die sich einer Archivierung „widersetzen“:
    - Individualisierung und Personalisierung
    - Tweeds
    - Blogs und Foren
    - Wikis
    - Multi-Media-Objekte
    - Links
    - Mash-Ups
    - usw.
  - Die Bewertung, was „archivierungspflichtig“ und was „archivierungswürdig“ ist, ist kaum möglich
  - Die unterschiedlichen technischen Formate machen eine einheitliche Strategie nahezu unmöglich
- Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
54



 UPDATE  
EIM 2012 

## STUDIE TU BRAUNSCHWEIG: LIFECYCLE MANAGEMENT DER DOKUMENTATION VERFAHRENSTECH- NISCHER ANLAGEN

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 55

 UPDATE  
EIM 2012 

### Haftungsrisiken bei der Dokumentation industrieller Großanlagen

- Bei Planung, Aufbau und Betrieb industrieller Großanlagen entstehen durch fehlende Interoperabilität von Verfahren, Programmen und Dokumenten Mehrkosten in Milliardenhöhe.
- Bei Energieversorgern und Unternehmen der Prozessindustrie herrschen große Defizite im E-Mail-Handling und der IT-Unterstützung.
- Das elektronisch unterstützte Transmittal Management und ein systematisches E-Mail-Management würden Haftungsrisiken senken und Prozesse effizienter machen.

Quelle: Studie der fme AG und dem Institut für Marketing der Technischen Universität Braunschweig: <http://bit.ly/z9yVfo>

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 56

UPDATE  
EIM 2012

## Dokumentänderungen während des Anlagenzyklus

*Dokument-Änderungen während des gesamten Anlagen-Lebenszyklus*

**Die Anlagendokumentation mit tausenden von Einzel-Dokumenten mit häufigen Änderungen über den langen Anlagenlebenszyklus konsistent und up-to-date zu halten, ist ohne Dokumentenmanagement teuer und mit hohen Haftungsrisiken verbunden.**

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 57

UPDATE  
EIM 2012

# 3 AUSBLICK

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 58

UPDATE  
EIM 2012

## ARCHIVIERUNG INHOUSE VS CLOUD, OUTSOURCING UND SAAS

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 59

UPDATE  
EIM 2012

## Der Unternehmens-Trend 2012: Cloud Computing

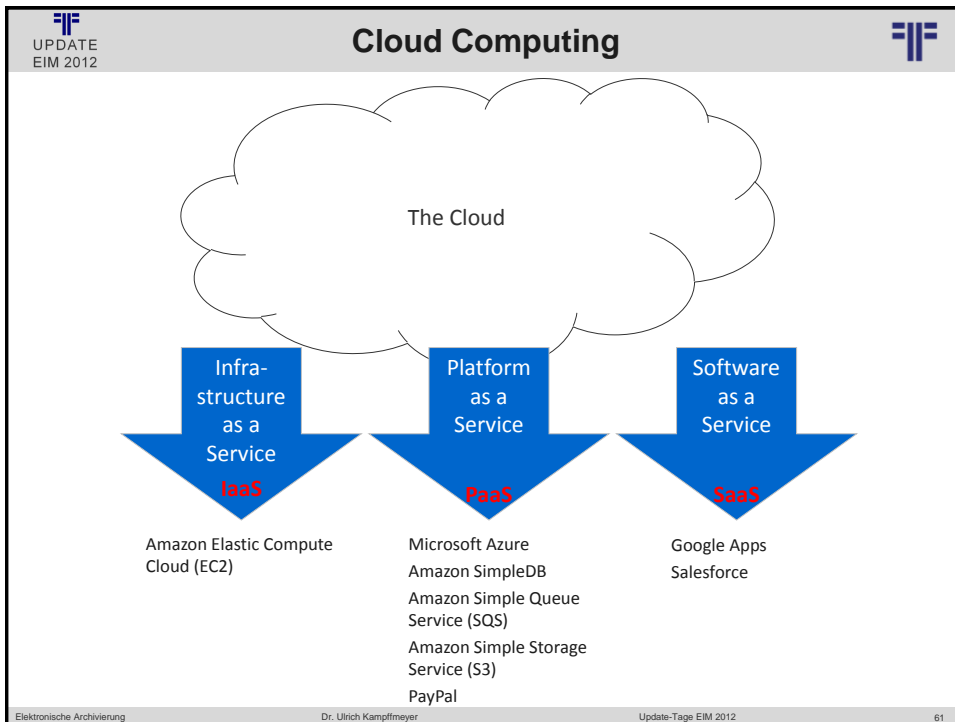
### Die Hightech-Themen 2012

Die wichtigsten Technologie- und Markttrends aus Sicht der ITK-Unternehmen\*

Cloud Computing	66%
Mobile Applikationen	53%
IT-Sicherheit	48%
Social Media	37%
Virtualisierung	32%
Business Intelligence	29%
IT-Outsourcing	27%
Business Process Management	25%
E-Energy / Smart Grids / Smart Metering	24%
Enterprise 2.0 / Collaboration	21%

Quelle: BITKOM-Branchenumfrage

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 60




**IaaS**


**Infrastructure as a Service**

- stellt sämtliche Infrastruktur zur Verfügung wie zum Beispiel Archivierungs- oder Backup-Systeme
- Service bietet eine Auswahl von virtuellen Ausführungsumgebungen wie Hardware, Rechenleistung, virtuellen Maschinen mit Betriebssystemen und virtuellen Desktops an.
- Vorteil gegenüber traditionellen Datacentern ist die Skalierbarkeit
- Anwendungen: Amazon Elastic Compute Cloud (EC2)

Elektronische Archivierung      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      62

 UPDATE  
EIM 2012


## PaaS




**Platform as a Service**

- Plattform wird über das Web zur Verfügung gestellt
- diese dient zum Aufbau und zur Ausführung von benutzerdefinierten Anwendungen
- Anwendungsentwicklung und – bereitstellung
- Anwendungen: Microsoft Azure, Amazon SimpleDB, Amazon Simple Queue Service (SQS), Amazon Simple Storage Service (S3), PayPal

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 63

 UPDATE  
EIM 2012

## SaaS



**Software as a Service**

- Methode, Software nach Bedarf bereitzustellen
- Ähnelt dem ASP Application Service Providing
- Unternehmen können über SaaS Software-Anwendungen je nach Bedarf über das Web nutzen
- In Bezug auf die Skalierbarkeit bieten "SaaS"-Lösungen hohe Flexibilität
- Durch die steigenden Ansprüchen an die Performance von Mitarbeitern und Lieferanten, gleichzeitig aber auch von Kunden an die Unternehmens-Performance ist die Kontrolle und das Management der Anwendungen und Systeme durch 24/7 Services meist gewährleistet

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 64

 UPDATE  
EIM 2012

## Software as a Service

- Der „wahre“ Gegner von Archiv-Inhouse-Lösungen?
- Wie werden Sicherheit, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit gewährleistet?
- Wie werden lokale Anwendungen mit SaaS kombiniert?
- Werden Sharepoint, Azure und Google Docs irgendwann auch ein Archiv haben?

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 65

 UPDATE  
EIM 2012

## Public Cloud versus Private Cloud

- Cloud Technologien können auch „Inhouse“ benutzt werden.
- SaaS gibt es nicht nur in der Public Cloud sondern auch, bei geeigneter technischer Abgrenzung, als „Private Cloud“ oder „Community Cloud“.

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 66

UPDATE  
EIM 2012

### Sichere Auslegung von Archivsystemen

	Inhouse	Outhouse
Eigen-Anwender	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px;">Archiv operativ</div> <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px;">Archiv Sicherung</div> </div>	
Eigen-Anwender mit outgesourcetem Sicherheitsarchiv	<div style="background-color: #90EE90; padding: 5px;">Archiv operativ</div>	<div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px;">Archiv Sicherung</div>
SaaS & Outsourcing		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px;">Archiv operativ</div> <div style="background-color: #ADD8E6; padding: 5px;">Archiv Sicherung</div> </div>

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 67

UPDATE  
EIM 2012

### Argumentation Inhouse versus Outsourced

Inhouse	Outsourced
Dokumente verbleiben im Haus	Einsparen von Mitarbeitern?
Jederzeit Zugriff auf Dokumente	Einsparen von Ressourcen?
Rechtsicherheit und Datenschutz	Flexibilität
Kosten (Einmalinvestition, Wartung und Personal)	Kosten (Kontinuierlich für Verarbeitung und ggf. Zugriff)
	Kostenreduzierung bis zu 50%
	Mehr Effizienz
	Keine aufwendige IT


Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 68

 UPDATE  
EIM 2012

## Einige Anbieter für Archivspeicher in der Cloud

Amazon:	PaaS
Google:	SaaS E-Mail-Archivierung
IBM:	ASP für Archive
Microsoft:	SaaS für Sharepoint auf Azure (in Vorbereitung)

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 69

 UPDATE  
EIM 2012

## Cloud Computing - Chancen

- Schnellere Verfügbarkeit von Innovationen
- Theoretisch unbegrenzte Skalierbarkeit
- Kosteneinsparung bei Hardware, Personal und Lizenzen
- Aufwandsparnis bei Programmupdates
- Schnelle Anpassung an sich ändernde Anforderungen
- Kostenkontrolle durch Pay-for-use

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 70




 UPDATE  
EIM 2012

## Cloud Computing - Risiken




- Provider
  - Vertrauen
  - Kontrolle
  - Abhängigkeit
- Zuverlässigkeit der Cloud
- Engpässe in der Datenübertragung
- Software-Lizenzen
- Eigentumsrechte

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 71

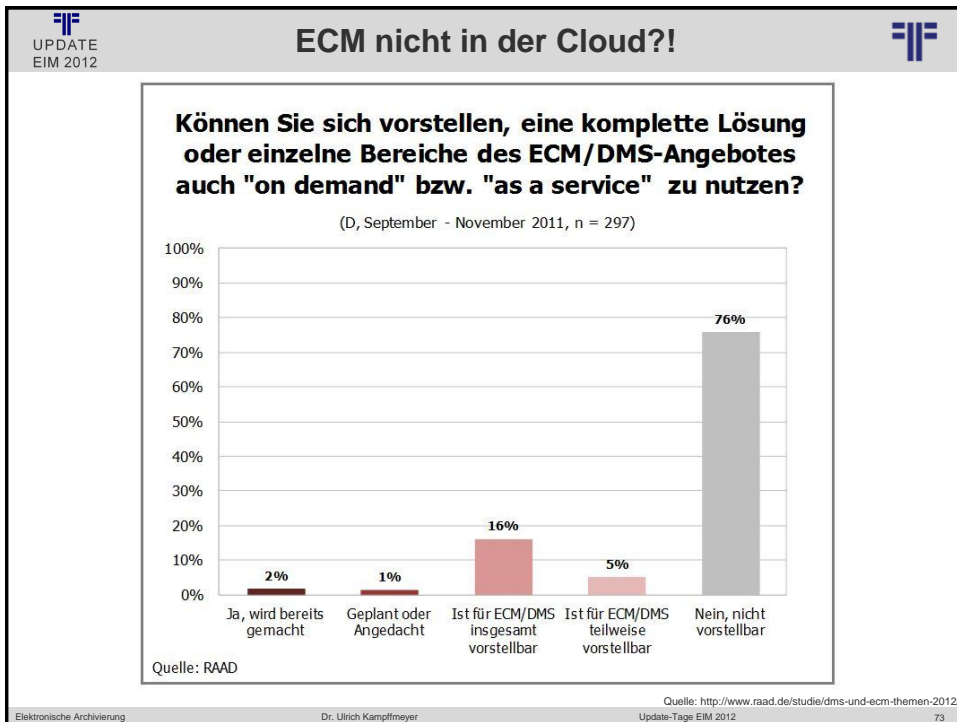
 UPDATE  
EIM 2012

## Cloud Computing - Einschätzung




- Wird unter diesem oder anderem Namen stark an Bedeutung gewinnen
- Stellt die Bedeutung von IT-Abteilungen in Frage
- Konsequente Fortsetzung einer Entwicklung: Multi-Tier, ASP, SOA, SaaS
- IT-Leistungen (Speicher, Rechenleistung, Anwendungen) werden infrastrukturelle Grundversorgung
- Standardschnittstelle für Cloud Computing muss die Migration von einem Anbieter zum anderen ermöglichen
- Nur die großen Anbieter für Cloud Computing überleben

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 72




**NEUE ANFORDERUNGEN DURCH MASH-UP,  
INDIVIDUALISIERUNG UND 3D**

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 74


  
 UPDATE  
 EIM 2012

## Mash-Up




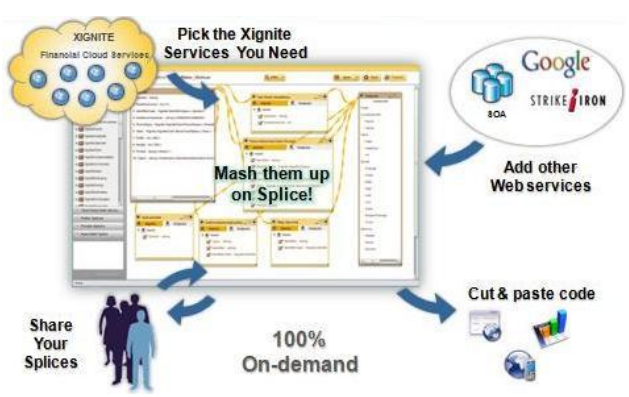
- Bei Mash-Ups handelt es sich um Informationsobjekte, die sich aus verschiedenen persistenten Bestandteilen zusammensetzen.
- Mash-Ups können beispielsweise als Modell-Objekte in der Architektur, bei geographischen Informationssystemen, Simulation u.v.a. vorkommen.
- Mash-Ups bedeuten die Auflösung des Dokumententyps im ursprünglichen Sinn. Sie stellen vielmehr einen Verbund verschiedener Elemente dar.

Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
75

  
 UPDATE  
 EIM 2012

## Mash-Up





Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
76

UPDATE  
EIM 2012

## Mash-Up: Probleme für die Archivierung

- Die Rekonstruktion der einzelnen Bestandteile eines Mash-Ups ist schwierig für die Archivierung
- Mash-Ups werden zur Laufzeit erst variabel, individuell und situationsbezogen zusammengebaut – für die Archivierung ist dies oft schwer nachvollziehbar
- z.B. Kontext kartografische Informationen (Karten, Bilder) mit darauf abgebildeten dynamischen Beschreibungen, Positionsmarken, Links etc.

Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
77

UPDATE  
EIM 2012

## Mash-Up Klimakarte

Elektronische Archivierung
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
78

## Mash-Up: Probleme für die Archivierung




- Für die meisten der Anwendungsfälle ist noch keine vernünftige Lösung in Sicht.
- Nur reduzierte, auf Standard-Format herunter gebrochene Auszüge/Views/Abstraktionen können als Einzelobjekte archiviert werden, was die Archiv-Formatauswahl erschwert.
- Das Problem ist die Anwendung proprietärer Software und die nichtgegebene Möglichkeit einer Alternative.

## Individualisierung von Websites




- Kunden- bzw. nutzerwünsche stehen im Fokus – Individualisierung ist ein gesellschaftlicher Megatrend
- Massenbedienung war gestern: Vergleichbare Durchschnittsprodukte und Standardservices werden von Internetnutzern immer weniger akzeptiert.
- Konsumenten sehnen sich nach Dingen, die ihre Persönlichkeit unterstreichen. Sie fordern Dienstleistungen, die auf ihre Wünsche und Bedürfnisse zugeschnitten sind.



UPDATE  
EIM 2012

## Individualisierung von Websites



- Individualisierung ist ein langfristiger Megatrend mit weitreichenden Konsequenzen. Das Internet hält für die kommenden Herausforderungen faszinierende Möglichkeiten und Werkzeuge bereit und ermöglicht erfolversprechende wirtschaftliche Perspektiven.
- Individualisierung ist ein Zukunftsthema mit erheblichem Potenzial für die digitalen Medien. Eine große Stärke des Internets liegt in der Möglichkeit, individuelle Nutzeranfragen konsequent zu bedienen.
- Es existiert ein weites Feld an Anwendungsmöglichkeiten für Produktkonfiguratoren, persönliche Informationsfilter, individuelle Newsletter etc.

Elektronische ArchivierungDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201281



UPDATE  
EIM 2012

## Individualisierung von Websites



**Probleme für die Archivierung:**

- Persönliche Sichten von Webseiten erzeugen gleichzeitig verschiedene Versionen der Inhalte
- PROXY-Server erschweren die Archivierung
- Formular-Archivierung erschwert
- Rekonstruktion allgemein schwierig

Elektronische ArchivierungDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201282

**IF**  
UPDATE  
EIM 2012

## 3D-Anwendungen

**IF**

- Immer mehr Computer (alle neuen Modelle) sind mit 3D-fähiger Graphikkarte ausgestattet
- Hype rund um „Second Life“ als 3D-Anwendung
- Browseranbieter(Google, Mozilla, Apple, Opera) arbeiten an WebGL, das JavaScript-Zugriff auf Hardware Accelerated Graphics via OpenGL Standard ermöglicht
- Hürde sind die verschiedenen Standards
  - Shockwave 3D
  - Java 3D
  - VRML
  - X3D
  - Flash
  - Javascript
  - HTML 5
- Akzeptanz nur bei benutzerfreundlichem Handling


Quelle: <http://webtrends.about.com/b/2010/05/10/will-web-3-0-be-a-3d-web.htm>  
Quelle: <http://www.beesign.com/themen/web-3d.html>

Elektronische Archivierung      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      83


**IF**  
UPDATE  
EIM 2012

## 3D Beispiel

**IF**



Elektronische Archivierung      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      84


  
UPDATE  
EIM 2012

## Web 3D


- 3D-Anwendungen sind im Kommen
- Zukunftsvisionen sind
  - 3D-Webshops, 3D-Chats, 3D-Communities, 3D-Browsergames, 3D-Messen, interaktive 3D-Präsentationen, virtuelle 3D-Messe-Besuche - selbst Social Networks/ Social Media in 3D und 3D-Homepages
- Ob die Verbreitung bis hin zum vernetzten Web 3D geschieht, hängt von technischer Entwicklung und Usability ab

Quelle: <http://www.3dcity.de/3d-internet.phtml>

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 85

  
UPDATE  
EIM 2012

## 3D - Architektur



Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 86



 UPDATE  
EIM 2012

### 3D: Probleme für die Archivierung

- Bei 3D-Filmformaten sind die Tiefenschärfe und die Farbe kein unerhebliches Thema, ebenso wie die unterschiedlichen Tonspuren, die Overlays (Untertitel), die Einsprungadressen und eventuelle Verknüpfungen zu externen Daten.
- Es ist schwierig sich auf nicht proprietäre und Langzeit - archivierbare 3D-Formate (Bild und Film) zu verständigen, die alle Komponenten, die für die Archivierung notwendig sind berücksichtigen:
  - Farbtabelle, Tonspuren, Overlays
  - technische Sequenzierung
  - Dynamik, Brillanz, Auflösung
  - Digital Rights Management
  - Interaktive Steuerung
  - Metadaten, Viewer
  - Verknüpfungen zu externen Daten
  - eigene Anwendung mit eigener Navigation

Elektronische Archivierung Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 87

 UPDATE  
EIM 2012

PROJECT CONSULT   
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

## Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



Ulrich Kampffmeyer  
E-Mail: [Kff@PROJECT-CONSULT.com](mailto:Kff@PROJECT-CONSULT.com)

Präsentation, weitere Informationen...  
[www.PROJECT-CONSULT.com](http://www.PROJECT-CONSULT.com)

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH Breitenfelder Straße 17 20251 Hamburg www.PROJECT-CONSULT.com © PROJECT CONSULT 2011 88

# Archiv und Wirtschaft

Zeitschrift für das Archivwesen  
der Wirtschaft

42. Jahrgang · 2009 · Heft 4



Herausgegeben von der  
VEREINIGUNG DEUTSCHER WIRTSCHAFTSARCHIVARE E. V.



## **Aufsätze**

- Rolf Däßler**                      Erfahrungen mit der Konzeption eines digitalen Archives im Unternehmen ..... 167
- Paul Thomes**                     Der Mittelstand: Basis und Motor der Wirtschaft – Das Unternehmensarchiv: Basis der Zukunft ..... 176
- Thorsten Wehber**                Die historischen Archive der Sparkassen – eine besondere Form der Archive des Mittelstands ..... 184

## **Diskussionsforum**

- Ulrich Kampffmeyer**            Elektronische Archivierung & Digital Preservation – Status, Technologien und Entwicklung ..... 191

## **Berichte**

- Ute Schiedermeier**              Übernahme von Webseiten – Annäherung an die Archivierung eines komplexen Archivguts ..... 204

## **Rezensionen**

- Katharina Ernst (Hrsg.)**        Erfahrungen mit der Übernahme digitaler Daten. Bewertung, Übernahme, Speicherung, Datenmanagement. Elfte Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ vom 20./21. März 2007, ausgerichtet vom Stadtarchiv Stuttgart (Ulrike Gutzmann) ..... 209



<b>Heike Neuroth u.a. (Hrsg.)</b>	<b>nestor Handbuch. Eine kleine Enzyklopädie der digitalen Langzeitarchivierung. Version 2.0 (Antje Scheiding) . . . . .</b>	<b>212</b>
<b>Martin Jungius</b>	<b>Der verwaltete Raub. Die „Arisierung“ der Wirtschaft in Frankreich in den Jahren 1940–1944 (Claus W. Schäfer) . . . . .</b>	<b>213</b>
	<b>Die Kabinettsprotokolle der Bundesregierung. Kabinettsausschuß für Wirtschaft, Bd. 4: 1958–1961 (Werner Bühner) . . . . .</b>	<b>214</b>
<b>Peter Krämper</b>	<b>NEUE HEIMAT. Unternehmenspolitik und Unternehmensentwicklung im gewerkschaftlichen Wohnungs- und Städtebau 1950-1982 (Benjamin Obermüller) . . . . .</b>	<b>215</b>
	<b>60 Jahre Währungsreform. Fünf Vorträge (Matthias Weber) . . . . .</b>	<b>216</b>
<b>Nachrichten</b>	<b>. . . . .</b>	<b>218</b>
<b>Rezensionsliste</b>	<b>. . . . .</b>	<b>220</b>
<b>Impressum</b>	<b>. . . . .</b>	<b>222</b>

*Titelbild: Deutscher Sparkassen- und Giroverband, Bonn*

## 1. Einführung: Elektronische Archivierung zwischen wissenschaftlichem Anspruch und technischer Realität

Die Abgrenzung der Funktionalität von Records Management und Archivierung stellt insbesondere in einer Zeit der rasanten Entwicklung digitaler Medien ein wichtiges Thema dar. Die steigenden Einsatzmöglichkeiten beeinflussen nahezu alle Bereiche des menschlichen Lebens. Sowohl im geschäftlichen als auch im privaten Bereich wird erwartet, dass selbst erstellte oder empfangene digitale Informationen für sehr lange Zeiträume verfügbar gehalten werden. Die Begriffe Records Management und Archivierung dürfen nicht synonym verwendet werden.

Records Management ist im angloamerikanischen Sprachraum ein feststehender Begriff. Er beinhaltet die ordnungsgemäße Verwaltung aller Dokumente, die für die Nachvollziehbarkeit hoheitlicher, rechtlicher und geschäftlicher Aktionen notwendig sind. Basierend auf den Prinzipien ordnungsgemäßer Aufbewahrung und Erschließung von papiergebundenen Dokumenten hat sich im angloamerikanischen Raum eine Records-Management-Kultur entwickelt, die sich in den Geschäftsprozessen und den Archivierungsstrategien widerspiegelt.

In Deutschland gibt es diese ausgeprägte Tradition des Records Managements nicht. In der freien Wirtschaft haben sich Verfahren des Dokumentenmanagements (im weiteren Sinn) und der elektronischen Archivierung in den letzten 20 Jahren etabliert. Übergreifend wird hier von DMS-Lösungen gesprochen.<sup>1</sup> Zwar gibt es vereinzelt Produkte und Module von ECM- (Enterprise Content Management) und ERP- (Enterprise Resource Planning) Anbietern, die unter dem Begriff „Records Management“ angeboten werden,<sup>2</sup> jedoch wird der Begriff in Deutschland häufig anders benutzt als international gebräuchlich. Dies ist darauf zurückzuführen, dass in Deutschland anstelle des Begriffes „Record“ vom „Dokument“ gesprochen wird. Im Angloamerikanischen werden jedoch „Record“ und „Document“ unterschieden. Dies zeigt sich z.B. auch in der Definition für ECM Enterprise Content Management, die „Document

Management“ und „Records Management“ unterscheidet und Records Management im Übrigen auch von der elektronischen Archivierung, im Angloamerikanischen „Digital Preservation“, abgrenzt.<sup>3</sup> Seit 1999 ist ECM Enterprise Content Management die gebräuchliche Bezeichnung für DMS-Lösungen, die Records Management als wesentliche Komponente einbeziehen.

In der öffentlichen Verwaltung Deutschlands wird das Bild der Schriftgutverwaltung durch das DOMEA-Konzept<sup>4</sup> geprägt. DOMEA folgt anderen Prinzipien als das Records Management angloamerikanischer Prägung. DOMEA ist eher prozessorientiert, während Records Management im klassischen Sinn sich eher an strukturierter Aktenablage ausrichtet.

### 1.1 Definition „Elektronische Archivierung“

Für den Begriff „elektronische Archivierung“ gibt es sehr verschiedene Ansätze und Definitionen. Hierbei sind der wissenschaftliche Gebrauch, die Nutzung in der Dokumentenmanagement-Branche, die Verwendung im Bereich der Datensicherung, die Archivierung im Umfeld von Compliance und Rechtsanforderungen sowie der allgemeine Sprachgebrauch zu unterscheiden. Ferner wird der Begriff auch als „digitale Archivierung“ verwendet. Im Englischen wird einerseits von „Digital Preservation“ wie auch von „Electronic Archiving“ gesprochen. Diese Begriffe sind nicht synonym und lassen sich nur mit Einschränkungen mit einer deutschen Begrifflichkeit abbilden.

„Unter einem Archiv versteht man eine Institution oder Organisationseinheit, in der Unterlagen aus Verwaltungshandeln, die von den erstellenden Bereichen, sog. Registraturbildnern, zur laufenden Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen bewertet und die als archivwürdig bewerteten und somit zu Archivgut umgewidmeten Teile erfasst, erschlossen, erhalten, ausgewertet und zugänglich gemacht werden.“<sup>5</sup> Archivieren heißt so gesehen, Objekte einem Archiv zur langfristigen Aufbewahrung zu übergeben und im Archiv so zu erschließen, dass die Information wiedergefunden wird. Im Umfeld der historischen Archive und der wissenschaftli-



chen Forschung wird daher elektronische Archivierung mit der langzeitigen, praktisch ewigen Aufbewahrung von elektronischen Informationsobjekten gleichgesetzt. Die Begrifflichkeit von Aufbewahrung und Archivierung von Informationen verschwimmt hierbei. Um die Begrifflichkeit von der Verwendung des Terminus Archivierung in anderen Anwendungsbereichen wie Backup, Datensicherung oder elektronische Ablage abzuheben, wird inzwischen der Begriff Langzeitarchivierung verwendet. Unter Langzeitarchivierung versteht man grundsätzlich die Erfassung, die langfristige Aufbewahrung und die Erhaltung der dauerhaften Verfügbarkeit von Informationen. Bezogen auf die elektronische Langzeitarchivierung geht es hierbei im Besonderen um Verfahren, elektronische Informationen verlustfrei und langfristig verfügbar zu halten. Migrations-, Konvertierungs- und Emulationsverfahren spielen hier eine besondere Rolle. Grundlage für elektronische Archivsysteme, die diese Aufgabe erfüllen sollen, ist die ISO 14721 „OAIS Open Archival Information System“. Dieser Standard wurde ursprünglich von den internationalen Weltraumbehörden entwickelt.<sup>6</sup> OAIS stellt die logischen Komponenten für ein Archivsystem dar, ist jedoch keine technische Spezifikation. Wesentliche Komponenten des OAIS-Modells sind die Planung (Planning), die Erfassung (Ingest), die Informationsverwaltung (Data Management), die eigentlichen Archivspeicher (Archival Storage), Zugriff und Bereitstellung (Access) und die administrative Verwaltung der Lösung (Administration). Wesentlich sind die Trennung der Logik und Physik, besonders in Bezug auf Verwaltung und Speicherung, sowie der objektorientierte Ansatz mit Archivierungs-, Eingabe- und Bereitstellungsinformationspaketen (AIP, SIP, DIP), die ihre Metadaten und Verwaltungsinformationen mit sich tragen. Die meisten Langzeitarchive in der öffentlichen Verwaltung orientieren sich am OAIS-Standard.

In der Dokumentenmanagement-Branche wird der Begriff „elektronische Archivierung“ für Systeme und Verfahren zur unveränderbaren langzeitigen Aufbewahrung elektronischer Informationen benutzt: „Elektronische Archivierung ist die datenbankgestützte, langzeitige, sichere und unveränderbare Aufbewahrung von jederzeit wieder reproduzierbaren elektronischen Informationsobjekten.“<sup>7</sup> Für die elektronische Archivierung

werden in der Regel spezielle Archivsysteme eingesetzt. Der Begriff Elektronische Archivierung fasst unterschiedliche Komponenten zusammen, die im angloamerikanischen Sprachgebrauch separat als „Records Management“, „Storage“ und „Preservation“ bezeichnet werden. Die elektronische Archivierung in Deutschland orientiert sich eher an den Anforderungen der freien Wirtschaft denn der öffentlichen Verwaltung.

Der Begriff Archivierung wird außerdem im Umfeld der Datensicherung benutzt. Besonders im angloamerikanischen Sprachraum wird für Datensicherung der Begriff „Electronic Archiving“ verwendet. Hier sind jedoch eine Reihe von Grundprinzipien der elektronischen Archivierung wie der direkte, über Metadaten realisierte Zugriff auf einzelne Archivobjekte nicht gegeben.

Besonders die Diskussion um die Pflichten zur Aufbewahrung elektronischer Dokumente nach gesetzlichen Vorgaben des Handels- und Steuerrechts, aber auch spezielle Qualitätssicherungs- und Nachweispflichten in der Finanzbranche, der Pharmaindustrie und anderen Wirtschaftszweigen, haben zu einer speziellen Form der elektronischen Archivierung geführt, die in Deutschland als „revisionssichere Archivierung“ oder „rechtssichere Archivierung“ bezeichnet wird.<sup>8</sup> Während der Begriff der „revisionssicheren Archivierung“ von der Prüfbarkeit der Lösungen und Verfahren ausgeht und den Nachweis einer geordneten Archivierung zum Ziel hat, bezieht sich der Begriff „rechtssichere Archivierung“ grundsätzlich auf Systeme, die diese Eigenschaft per se mit sich bringen. Letzterer Ansatz birgt Gefahren, da Verfahren, Inhalte und andere Merkmale nicht durch ein Produkt allein sichergestellt werden können.

Im allgemeinen Sprachgebrauch werden die vier zuvor aufgeführten Varianten der Begrifflichkeit „elektronische Archivierung“ nicht unterschieden. Der Begriff Archivierung orientiert sich immer noch stark an herkömmlichen papiergebundenen Archiven. Daher resultiert auch häufig die Erwartung, dass ein elektronisches Archiv wie ein papiergebundenes Archiv funktioniert. Im Vordergrund steht dann die Nutzung von Findbüchern, Aktenstrukturen, Ordnern, Mappen, Registern und anderen Elementen. Hierbei werden die Möglichkeiten eines elektronischen Informationssystems jedoch nicht genutzt. Bei Anwendern, die sehr viel

mit modernen webbasierten Informationstechnologien arbeiten, wird Archivierung als nachgelagerter Speicherort angesehen, der in der Regel keine eigenständige Verwaltung benötigt, sondern mittels Volltextdatenbanken und Suchmaschinen zu erschließen sei. Diese häufig anzutreffende Auffassung eines „Archivs“ seitens der Anwender von Web-2.0-Lösungen wird weder dem Anspruch der Langzeitarchivierung noch dem der elektronischen Archivierung oder reversionssicheren Archivierung gerecht. Auch das Angebot von geschlossenen Subsystemen aus Hardware und Software, die intransparent ohne eigene Verwaltung (z. B. eine Datenbank oder ein Records Management) in die IT-Infrastruktur integriert werden (sogenannte Appliances) stellen keine elektronischen Archivsysteme dar, sondern sind eher der Kategorie der Datensicherung zuzuordnen.

## 1.2 Definition „Records Management“

Die Diskrepanz zwischen der Bedeutung der Begriffe „Record“ und „Document“ wird bei der Definition von Records Management noch deutlicher. Die Übersetzung lautet „Schriftgutverwaltung“ und macht es besonders im Umfeld elektronischer Records Management Systeme schwer, von der Papierorganisation auf die virtuelle elektronische Welt mit deutlich mehr Möglichkeiten zu transponieren. Die englischsprachige Definition von „Records Management“ (ISO 15489, Part 1)<sup>9</sup> lautet: „Field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use, and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records.“ In der deutschen Übersetzung „Schriftgutverwaltung“ (DIN 15489, Teil 1)<sup>10</sup> heißt es: „Als Führungsaufgabe wahrzunehmende effiziente und systematische Kontrolle und Durchführung der Erstellung, Entgegennahme, Aufbewahrung, Nutzung und Aussonderung von Schriftgut, einschließlich der Vorgänge zur Erfassung und Aufbewahrung von Nachweisen und Informationen über Geschäftsabläufe und Transaktionen in Form von Akten.“

Positiv ist dabei der Ansatz, Records Management als Führungsaufgabe zu definieren. Dies macht die Bedeutung des Records Management

deutlich. Problematisch ist dagegen die Übertragung „Schriftgut“, da diese an Papiergut denken lässt. Der Begriff „Akte“ wird häufig mit dem Begriff „Bürokratie“ assoziiert. Passender wäre eine neutralere Übersetzung als „Ordner“ gewesen.

Records Management weist eine Reihe typischer Eigenschaften auf, die es auch vom Dokumentenmanagement abgrenzen:

- Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen;
- Thesaurus- oder kontrollierte Wortschatz-gestützte eindeutige Indizierung von Informationen;
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen (Retention Schedules) und Vernichtungsfristen (Deletion Schedules);
- Schutz von Informationen entsprechend ihren Eigenschaften, z.T. bis auf einzelnen Inhaltskomponenten in Records;
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen.

Records Management dient als eigenständige Lösung oder integrierte Komponente zur geordneten Aufbewahrung von Informationen. War früher Records Management nur ein Thema für Archivare, Dokumentare und Registratoren, so betrifft diese Technologie heute jeden, der Informationen erstellt oder empfängt und diese ablegen muss. Gerade angesichts der zunehmenden geschäftlichen Kommunikation mittels E-Mail und der elektronischen Zusammenarbeit und Vorgangsbearbeitung betrifft das Records Management inzwischen fast jeden Mitarbeiter im Unternehmen und in der Verwaltung. Die Auseinandersetzung mit Records Management ist daher gerade in Deutschland wichtig, da dieses Thema noch weitgehend unbekannt ist. Nur mit dem gezielten Einsatz von Records Management lassen sich die zunehmenden Compliance-Anforderungen wirtschaftlich erfüllen. Records Management überwindet den Medienbruch zwischen elektronischen Dokumenten und Papierunterlagen, und: Records Management muss eine Infrastruktur sein, die allen anderen Anwendungen zur Verfügung steht.

Die Anforderungen an elektronische Archivsysteme sind im Prinzip selbstverständlich. Sie orientieren sich an den derzeitigen gesetzlichen Regelungen

gen, die z.B. im HGB, AO, GoS, GoBS, GDPdU, BDSG und anderen Orten niederlegt sind.

### 1.3 Weitere Begriffe und Definitionen zum Records Management

Records Management ist zunächst einmal unabhängig von den Medien der Records und der Form der Verwaltung. Records Management kann auch mit einem „Zettelkasten“ betrieben werden. Electronic Records Management (ERM) bezieht sich auf die Strukturierungs-, Verwaltungs- und Organisationskomponente zur Handhabung von Aufzeichnungen. ERM ist nicht mit elektronischer Archivierung deutscher Prägung gleichzusetzen, obwohl viele Ansätze sich hier wiederfinden.

Ein Electronic Records Management System ist in erster Linie eine Anwendung für das Verwalten von elektronischen Records, obgleich es auch für die Verwaltung von physischen Records wie Papierdokumenten und Aktenordnern genutzt werden kann. Hierbei werden nur Einträge als Datensatz in der Datenbank des Records Management Systems gespeichert, die auf physische Ablageorte verweisen. Es handelt sich im Grundsatz um ein Registrator- oder Katalogsystem. Werden in einem Records Management System direkt gespeicherte elektronische Records zusammen mit Verweisen auf physische Records verwaltet, spricht man von einem hybriden Records Management. Letzteres ist notwendig, wenn es gilt, elektronische wie auch physische Records unter den gleichen Bedingungen und nach den gleichen Regeln zu verwalten, zu erschließen und zu vernichten. Besonders unter dem Gesichtspunkt der Vollständigkeit der Aufzeichnungen ist bei gemeinsamer Nutzung elektronischer und papiergebundener Dokumente ein hybrides Records Management unerlässlich.

Beim Records Lifecycle Management (RLM) handelt es sich um die Verwaltung des Lebenszyklus nach der Dokumentenerstellung und vor der Langzeitarchivierung. Das Records Lifecycle Management beinhaltet in der Regel ein Dokumentenmanagement System für die Erzeugung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten, bevor diese zu einem Record deklariert und in das Records Management überführt werden. Ferner wird eine Archivierungskomponente genutzt, die die langfristige, unveränderbare Verfügbarkeit aller

Records sicherstellt. Im RLM wird das angebundene Archiv vom Records Management verwaltet, das gleichzeitig als Zugangskomponente für das Archiv dient.

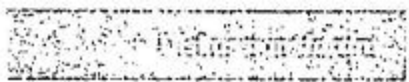
Das Akronym EDRMS wird im englischen Sprachraum für ein kombiniertes „Electronic Document and Records Management System“ benutzt. Dieser integrative Ansatz, der die Verbindung von dynamisch ausgelegten Dokumentenmanagementlösungen zusammen mit eher statischen Records Management und Archivsystemen verbindet, ist für eine durchgängige und konsistente Nutzung sinnvoll. EDRMS-Lösungen sind in der Regel auch als nachgeordnete oder integrierte Systeme mit Fach- und Office-Anwendungen verknüpft. Records Management wird so zum Bestandteil der Softwarelösungen, mit denen die Mitarbeiter ständig am elektronischen Arbeitsplatz arbeiten. Direkt integrierte Lösungen bieten aus Prozesssicht durch die Möglichkeit der automatischen Übernahme von Indexdaten aus dem Bearbeitungskontext und durch die Integration in eine einheitliche Benutzeroberfläche erhebliche Vorteile gegenüber eigenständigen „Stand-alone“ Records Management Systemen.

### 1.4 Revisionssichere Archivierung versus rechtssichere Archivierung?!

Den Begriff „Revisionssicherheit“ mit seiner Ableitung „revisionssichere Archivierung“ gibt es seit 1992. Er wurde in einer Reihe von Artikeln und später in einem Code of Practice des VOI Verband Optische Informationssysteme e.V. (heute VOI Verband Organisations- und Informationssysteme e.V., Bonn) definiert.

Revisionssicherheit bezieht sich auf elektronische Archivierungssysteme, die den Anforderungen des Gesetzgebers, besonders HGB und Steuerrecht, entsprechen. Die Revisionssicherheit bezieht sich dabei nicht nur auf technische Komponenten, sondern auf die gesamte Lösung. Revisionssicherheit schließt sichere Abläufe, die Organisation des Anwenderunternehmens, die ordnungsgemäße Nutzung, den sicheren Betrieb und den Nachweis in einer Verfahrensdokumentation ein. Wesentliches Merkmal revisionssicherer Archivsysteme ist, dass alle gespeicherten Informationen datenbankgestützt wieder auffindbar, nachvollziehbar, unver-





änderbar und verfälschungssicher archiviert sind. Revisionssichere Archivierung ist so ein wesentlicher Bestandteil für die Compliance von Informationssystemen.

### 1.4.1 Revisionssicherheit

Der Begriff revisionssichere Archivierung ist gut nachvollziehbar beschrieben und in der Literatur seit über 15 Jahren eingeführt.

Bei der Revisionssicherheit geht es im Wesentlichen darum, dass die entsprechenden Systeme so ausgelegt sind, dass die Übereinstimmung mit und die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben überprüfbar sind. Dies bedeutet, Revisionssicherheit ist nicht im Vorwege gegeben und ist auf keinen Fall eine Produkteigenschaft. Aufkleber auf den Schachteln von Archivsoftwareprodukten „revisionssicher“ sind nichts wert. Die Revisionssicherheit kann nur am real eingesetzten System in der spezifischen Umgebung des Anwenders überprüft werden. Revision steht also im Sinne der Übersetzung aus dem Lateinischen für „Rückschau“ oder „Überprüfung“. Die Überprüfbarkeit der Lösung ist die herausragende Eigenschaft für die Erfüllung von Compliance-Vorgaben.

In Ableitung der Vorschriften aus Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung und Steuerrecht gelten folgende grundsätzlichen Kriterien für die Revisionssicherheit:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

Der Begriff revisionssichere Archivierung wird inzwischen auch allgemein auf die Archivierung von Informationen außerhalb des handels- und steuerrechtlichen Bereichs angewendet und synonym mit der verfälschungssicheren, langzeitigen Archivierung elektronischer Informationen benutzt.

### 1.4.2 Grundsätze der elektronischen Archivierung

Für die revisionssichere Archivierung gibt es zehn Merksätze, die ihre Grundvoraussetzungen zusammenfassen. Die ursprüngliche Fassung der Grundsätze erschien bereits 1996 und blieb eine stabile Grundlage für die Prinzipien der elektronischen und der revisionssicheren Archivierung. Im Mai 2009 wurden die Grundsätze neu gefasst.<sup>11</sup>

1. Jedes Dokument muss nach Maßgabe der rechtlichen und organisationsinternen Anforderungen ordnungsgemäß aufbewahrt werden.
2. Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen – kein Dokument darf auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen.
3. Jedes Dokument ist zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.
4. Jedes Dokument muss mit seinem Original übereinstimmen und unveränderbar archiviert werden.
5. Jedes Dokument darf nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden.
6. Jedes Dokument muss in angemessener Zeit wiedergefunden und reproduziert werden können.
7. Jedes Dokument darf frühestens nach Ablauf seiner Aufbewahrungsfrist vernichtet, d.h. aus dem Archiv gelöscht werden.
8. Jede ändernde Aktion im elektronischen Archivsystem muss für Berechtigte nachvollziehbar protokolliert werden.
9. Das gesamte organisatorische und technische Verfahren der Archivierung kann von einem sachverständigen Dritten jederzeit geprüft werden.
10. Bei allen Migrationen und Änderungen am Archivsystem muss die Einhaltung aller zuvor aufgeführten Grundsätze sichergestellt sein.

Es geht nicht nur um die Dokumente nach HGB, AO, GoBIT oder GDPdU, sondern um das Verfahren. Revisionssicherheit impliziert, dass nachgeprüft werden kann, ob die Vorschriften eingehalten werden. Revisionssicherheit ist so also eine Eigenschaft, die nicht im Vorwege einem Produkt angeheftet sein kann, sondern auf den Einsatz beim Anwender fokussiert ist. Hier sind die organisatorischen Aspekte und die Nutzung genauso wichtig wie die technische Auslegung. Es verwundert nicht, dass die Verfechter der rechtssicheren Archivierung

die gleichen Kriterien anlegen wie bei der revisions-sicheren Archivierung. Man suggeriert aber dem Anwender eine noch größere Sicherheit, die er durch Systeme nicht gewinnen kann. So gesehen ist der Begriff „rechtssichere Archivierung“ nur ein neues Etikett und die Grundsätze der elektronischen Archivierung, in der ursprünglichen oder in der neuen Version, behalten in jedem Fall ihre Gültigkeit.

Bereits als der Begriff revisions-sichere Archivierung geprägt wurde, gab es Diskussionen, ob man nicht den Begriff Rechtssicherheit bzw. rechtssichere Archivierung benutzen sollte. Diese Diskussion ist in den letzten Monaten wieder aufgeflammt.

Die Problematik des Begriffes liegt darin, dass dem potentiellen Anwender eines elektronischen Archivsystems suggeriert wird, dass er per se Rechtssicherheit durch den Einsatz der Software erlangt. Der Ansatz der Revisions-sicherheit ist dagegen umgekehrt – erst in der tatsächlich eingesetzten Archivierungsumgebung ist die Einhaltung der Vorgaben nachprüfbar. Der Begriff Rechtssicherheit wiegt den Anwender in einer falschen Sicherheit, da niemand im Vorwege bescheinigen wird, dass der Einsatz einer bestimmten Software oder Lösung rechtssicher ist. Erst im realen Einsatz, im Zusammenspiel von Technik, Organisation, Prozessen und Menschen, kann die Einhaltung der Vorgaben überprüft werden. Dies ist übrigens auch genau der Ansatz der Wirtschaftsprüfer, die entsprechend den FAIT auch die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben in elektronischen Archivsystemen erst im Nachhinein prüfen und testen.

## 2. Standardisierung:

### Vom Archivformat zum Weltarchiv

#### 2.1 Normen und Standards: Definition

Der Begriff „Norm“ bezeichnet einen Standard, der durch ein internationales, anerkanntes Standardisierungsgremium erarbeitet, abgestimmt und verabschiedet wurde. Zu den anerkannten Gremien gehören unter anderem DIN, ISO etc. Im Übrigen wird im Deutschen von „Standards“ oder „Industriestandards“ gesprochen, die von Herstellervereinigungen oder anderen Gremien gesetzt wurden (z.B. ODMA) oder sich durch ihre Verbreitung als Standard etabliert haben (z.B. Microsoft MIME).

Im Englischen wird nur von „Standards“ gesprochen. Es ist daher zu beachten, dass es sich um eine „Norm“ oder um einen „Industriestandard“ nach deutscher Definition handelt.

Es gibt unterschiedliche Arten von Standards:

- Architekturen
- Protokolle
- Funktionalität
- Metadaten
- Schnittstellen
- Dokumentformate
- Austauschformate
- Sicherheit
- Signaturen
- Aufzeichnungsformate
- Speichermedien
- ...

... und dies allgemein sowie in fach- und branchenspezifischen Ausprägungen.

Elektronische Archivierung ist vielfach standardisiert nach Architektur, Metadaten, Schnittstellen oder Verfahren. Dies heißt aber nicht, dass jeder Standard auch für die individuellen Archivierungsanforderungen geeignet ist! Aber man kann gut abkupfern... Und: Standards ändern sich über die Zeit. DEN universellen Standard für Schnittstellen oder Formate bei der Archivierung gibt es nicht.

#### 2.1.1 Standards für Schnittstellen

Hier gibt es verschiedene Standards. Unter anderem existiert ein Standard für ERP Systeme, der SAP Archivelink. Der Schnittstellenstandard für Speichersystemanbieter im technischen Bereich ist SNIA XAM. XAM steht für „eXtensible Access Method“ und wurde ursprünglich von IBM und ECM sowie HP, Hitachi Data Systems (HDS) und Sun Microsystems (Oracle) entwickelt. Von SNIA (Storage Networking Industry Association) wurde XAM im Rahmen der „Fixed Content Aware Storage Technical Work Group“ übernommen, welche XAM als Grundlage für die Entwicklung eines Fixed-Content-API zur langfristigen Datenarchivierung nutzte. Das Ziel des SNIA-Data-Management-Forums ist es, Standards für das Speichern unveränderlicher Inhalte zu entwickeln. XAM soll das Datenspeichern und die Automatisierung von Storage-Migrationen vereinfachen. Unternehmen sollen schneller und einfacher



Richtlinien für die Datenaufbewahrung, -sicherheit, -migration und Compliance erarbeiten und umsetzen können. XAM soll außerdem unabhängige Softwareanbieter bei der Entwicklung von Lösungen für die Archivierung von Informationen unterstützen, da die Schnittstelle die langfristige Aufbewahrung, Bereitstellung und Verwaltung von unveränderlichen Daten, so genanntem Fixed-Content, ermöglicht. Zurzeit gibt es drei verschiedene Ausprägungen von XAM.

## 2.1.2 Standards für Metadaten

Metadaten sind wörtlich „Daten über Daten“. Ohne diese beschreibenden Daten wären Informationsobjekte nicht zu ordnen und wiederzufinden. Diese beschreibenden Daten müssen sorgfältig gestaltet werden, damit sie Informationsobjekte richtig und ausreichend beschreiben. Dabei spielt es zunächst überhaupt keine Rolle, ob die Informationsobjekte in physischer oder digitaler Form vorliegen und welche Systeme für die Metadaten verwendet werden. Auch ein sortiertes Karteikartensystem stellt ein Metadaten System dar.

- International: ISO 23081 Metadata-Standard LMER Langzeitarchivierungsmetadaten METS, MARC, Dublin Core ...

- Europa: MoReq2 Records Management (einschließlich ISO 23081)

- Deutschland (öffentliche Verwaltung): XDOMEA mit XArchiv

Was aber nützen ausgefeiltete Metadaten-Strukturen, die innerhalb eines einzigen Repository ausreichende Such- und Ordnungskriterien bieten, aber nutzlos werden, sobald auf Informationsobjekte aus mehr als einem Repository zugegriffen werden muss. Diese Situation ist im Bereich von Bibliotheken inzwischen üblich, wird aber zunehmend auch für Repositories in anderen Bereichen relevanter. Unternehmen, die sich zusammenschließen, bringen fast immer ihre jeweils eigene Metadaten-Methodik mit, die dazu noch in verschiedenen Systemen implementiert ist. Systemwechsel führen häufig auch zu einer veränderten Metadatenstruktur. Und nicht zuletzt verändern sich Metadatenstrukturen im Laufe der Zeit und werden an neue Anforderungen angepasst. In all diesen Fällen ist es erforderlich, Metadaten unterschiedli-

cher Struktur gemeinsam nutzen zu können. Dabei sind unterschiedliche Strategien möglich. In diesem Artikel werden die unterschiedlichen Arten skizziert, mit dieser Herausforderung umzugehen. Dabei zeigt die Erfahrung der Bibliotheken, dass es keinen Königsweg gibt, sondern der Weg gewählt werden muss, der der jeweiligen Herausforderung am besten entspricht.

Bleibt also nur der Weg, einen Metadaten-Standard zu entwickeln und einzusetzen? Diese Frage kann mit Nein beantwortet werden. Erstens gibt es bereits eine Menge von Metadaten-Standards wie Dublin Core, MARC, MODS, MAB, um nur einige zu nennen. Aber selbst im Bereich der Bibliotheken, in der die Verwendung dieser Standards inzwischen üblich ist, ist die Herausforderung nicht gelöst, zwischen diesen Standards eine strukturelle und semantische Interoperabilität herzustellen. Selbst bei der Verwendung desselben Standards für zwei oder mehr Repositories ist damit eine semantische Interoperabilität nicht gewährleistet.

Somit bleibt nur das Fazit zu ziehen, dass die Interoperabilität von Metadaten-Systemen oft eine größere Herausforderung darstellt als die gemeinsame Nutzung der Informationsobjekte selbst, da durch die Verwendung von Standardformaten wie z.B. PDF zumindest die Anzeige der Objekte gewährleistet werden kann. Dieser Weg der Standardisierung bei den Metadaten erleichtert zwar manches, löst aber nicht grundsätzlich die Schwierigkeiten, die sich durch die Repository-übergreifende Verwendung von Metadaten ergeben.

## 2.1.3 Standards für Speicher

Es werden verschiedene Speichermedien unterschieden:

- WORM
- WORM-Disk
- WORM-Tapes
- WORM Harddisk
- ISO 9660
- CD
- DVD
- BlueRay
- zukünftige Speichertechnologien

WORM steht beispielsweise für „Write Once Read Many“. In der Regel handelt es sich dabei um



Speichermedien, die nur einmal beschrieben werden können. Nach dem Beschreiben können sie jedoch beliebig oft ausgelesen werden. Sie sind häufig schreibgeschützt. Als Soft WORM werden Medien bezeichnet, die im Prinzip wiederbeschreibbar sind. Von True WORM spricht man bei Medien, die physisch nur einmal beschreibbar sind.

Die ISO 9660 schreibt vor, wie Daten auf einer CD/DVD unterzubringen sind. So dürfen beispielsweise Dateinamen nur maximal 31 Zeichen lang sein und Sonderzeichen sind mit Ausnahme des Unterstrichs nicht erlaubt. Des Weiteren sind maximal acht Verzeichnisebenen zugelassen und Dateien dürfen fragmentiert werden. Diese Norm birgt den Vorteil, dass sich diese CDs mit verschiedenen Betriebssystemen und Geräten lesen lassen. CD steht für „Compact Disk“. Die Daten auf einer CD sind 10-15 Jahre lesbar und die Kapazität beträgt je nach Medium bis zu 800 MB. Der Zugriff kann über SCSI oder IDE (bis zu 10,8 MB/Sek.) erfolgen. Eine CD-ROM ist nur lesbar und nicht beschreibbar. Die CD-R hingegen ist einmal beschreibbar und dann nur noch lesbar. Außerdem gibt es:

- CD-RW (ca. 1000-fach beschreibbar, dann nur noch lesbar)
- CD-I (Interaktive Spiele etc.)
- Foto-CD
- CD-Extra (Audio -und Datenspur nebeneinander)

Die DVD (Digital Versatile Disk) hat die gleiche Abmessung wie eine CD, hat jedoch zwei Schichten pro Seite (beidseitig). Auch die DVD gibt es bereits in verschiedenen Formaten und weitere sind zu erwarten. Die Aufnahmekapazität beträgt je nach Medium bis zu 17 GB. Der Zugriff kann über SCSI oder IDE (20,8 MB/Sek.) erfolgen.

Weitere Archivierungsmedien sind Bandspeichertechnologien, Festplatten und optische Speicher. Die verschiedenen Archivierungsmedien weisen Vor- und Nachteile auf. So sind beispielsweise die Anschaffungskosten für Magnetbänder sehr gering. Sie liegen bei weniger als 10 Cent pro GB. Und auch der Energieverbrauch ist niedrig. Dies macht die Bandsysteme auch für die Langzeitarchivierung interessant. Eine Archivdauer von 30 Jahren ist möglich.

## 2.1.4 Standards für Formate

Es gibt verschiedene elektronische Formate und Technologien für die Archivierung. Hierzu gehören:

- ASCII (für Text)
- TIFF: Tagged Image File Format, verschiedene Spezifikationen (einschließlich Farbe)
- XML
- PDF: Portable Document Format

Letzteres ist eine öffentlich zugängliche Spezifikation. Es darf nicht mit der Software Adobe Acrobat verwechselt werden, die von Adobe zur Erstellung, Anzeige und Bearbeitung von PDF-Dokumenten angeboten wird. Auf Grund der Veröffentlichung der PDF-Spezifikation von Adobe sind zunehmend weitere Erstellungs-, Anzeige- und Bearbeitungsprogramme von anderen Herstellern verfügbar.

Das PDF erfüllt unter anderem den Grundsatz der Authentizität. Mit Hilfe von Metadaten, d.h. von Daten über Daten, kann sichergestellt werden, dass das Dokument das ist, was es angeblich sein soll, dass es von der Person erstellt oder gesendet wurde, die behauptet, es erstellt oder gesendet zu haben, und dass es zu der angegebenen Zeit gesendet wurde. Es ist also sichergestellt, dass es die Datei ist, die es vorgibt zu sein. Zur weiteren Sicherstellung der Authentizität, lassen sich elektronische Unterschriften auf PDF-Dateien anwenden. Des Weiteren erfüllt das PDF die Kriterien der Zuverlässigkeit, der Vollständigkeit und Unveränderbarkeit. So ist es unter anderem möglich, ein PDF-Dokument vor unberechtigten Änderungen zu schützen und sämtliche Änderungen, Ergänzungen oder Löschungen zu überwachen und nachzuverfolgen. Eine PDF-Datei kann außerdem durch ein Kennwort oder eine Verschlüsselung geschützt werden.<sup>12</sup>

## 2.2 Neue Medien für die elektronische Archivierung

Ein neues Medium für die elektronische Archivierung ist die Phoenix Blackbox.<sup>13</sup> Dabei handelt es sich um einen „Flugdatenrekorder“ fürs Unternehmensnetz von der Firma Axxana. Die „Kühlschrank-große“ Box, die digitale Daten zusammenhalten soll, ist extrem robust. Sie soll sogar Erdbeben, Feuer oder Anschlägen standhalten. Jedes Bit, das in Speicherbänke des Rechenzentrums ge-

geschrieben wird, landet zeitgleich in der Blackbox und wird für einen definierbaren Zeitraum zwischengespeichert. Die Blackbox fertigt kontinuierlichen Backup an, der überschrieben wird, sobald der Speicher voll ist und die Daten ins externe Rechenzentrum überspielt wurden. Ein integrierter Peilsender ermöglicht im Katastrophenfall eine zielsichere Bergung von Phoenix. Die Daten können über einen speziell gesicherten Netzwerkanschluss per Notebook oder sogar drahtlos ausgelesen werden. Die Speichergröße der Phoenix-Blackbox liegt zwischen 72 und 300 Gigabyte. Es werden robuste Flash-Speicherbausteine genutzt. Die Kosten für den Phoenix werden im sechsstelligen Dollar-Bereich liegen.

Als weiteres Medium sind die Solid State Disks zu nennen. Sie sind deutlich schneller als Festplatten. Die Zugriffszeiten liegen hier im Mikrosekundenbereich (ca. 200  $\mu$ s), die Übertragungsraten (80 MB/s (schreiben) – 250 MB/s (lesen)) erreichen speziell beim Lesezugriff bisher von keinem anderen externen Speichermedium erreichte Werte. Die Solid State Disks sind sehr robust und der Energiebedarf und die Wärmeentwicklung sind gering. Sie sind extrem leise, jedoch auch sehr teuer. Der Preis liegt bei über drei Euro pro GB. Die Lebensdauer liegt bei ca. fünf Jahren und die maximale Kapazität einer Solid State Disk beträgt heute 128 GB. Für die Langzeitarchivierung sind sie daher eher weniger geeignet.

Holographische Speicher sind die „natürlichen“ Nachfolger der optischen Speicher. Zurzeit werden zwei Verfahren zur Speicherung von Hologrammen als Repräsentanten von ganzen Bitströmen entwickelt: InPhase vs. HVD-Alliance. Holographische Speicher erreichen relativ hohe Transferraten (160 MBit/s (= 20MB/s)) und künftige Generationen sehen sogar Transferraten von 80MB/s bzw. 120 MB/s vor. Die Lebensdauer holographischer Speicher wird mit mehr als 50 Jahren angegeben. Vielleicht sind die Speicher DAS Archivspeichermedium der Zukunft?

Als weitere Medien für die elektronische Archivierung sind die Millipeden Nanospeicher und Racetrack Memory zu nennen. Beide Speichertechnologien werden von IBM entwickelt. Das Grundprinzip der Millipeden Nanospeicher („Tausendfüßler“) ist vergleichbar mit der früheren Lochkarte, jedoch mit Größenordnungen, die im Nanobereich liegen. Bei Racetrack Memory handelt es

sich um eine Kombination der hohen Leistungsfähigkeit von Flashspeichern mit der großen Kapazität und den niedrigen Kosten einer Festplatte. Die Daten werden in Form von winzigen, gegensätzlich magnetisierten Bereichen (Domänen) in einem Nanodraht gespeichert. Die Verschiebung der einzelnen Domänen im Nanodraht erfolgt mit einer Geschwindigkeit von 100 m/s über die zentrale Schreib-/ Leseinheit. Die Zugriffszeiten liegen im Bereich unter einer Nanosekunde. Racetrack Memory arbeitet bewegungslos. Daher gibt es keine Abnutzung und die Lebensdauer ist nahezu unbegrenzt. Der erste Prototyp soll laut IBM in zehn Jahren erscheinen.

### 3. Status quo: Projekte und Initiativen

#### 3.1 Die Anbieter: SNIA XAM und das „100-Jahre-Archiv“

XAM ist bereits seit längerem bekannt und hat sich auch in ersten Standardschnittstellen von Storageprodukten niedergeschlagen. Es besteht der Anspruch, die Adaptierung und Verbreitung von XAM für Systeme nach SAN-, CAS- und NAS-Architektur voranzutreiben; den Aufbau einer entsprechenden Community zur Unterstützung von XAM und die Einrichtung eines Interoperability Programs mit Conformance Tests hat die SNIA ganz gut auf den Weg gebracht. Aber der Verband strebt nach Höherem und hat sich inzwischen ernsthaft der Herausforderung der Langzeitarchivierung gestellt. Dies ist natürlich auch eine Herausforderung für die Anbieter von Archivsoftware, die früher dieses Thema für sich reklamieren konnten. Bereits durch die ILM Information Lifecycle Management Strategie war Bewegung in die Thematik gekommen, ohne dass die Storage-Anbieter ernsthaft die Integration des Langzeitarchivierungsanspruches verargumentieren konnten.

Das Projekt der „100 Year Archive Task Force“ unter dem Dach der SNIA hat sich sowohl in Bezug auf Schnittstellen, Medien und Systeme als auch auf Migration einiges vorgenommen. So wird ein multidisziplinärer Ansatz gefordert, der auch mit einem Mal Architektur- und funktionale Topics wie die ISO 17421 OAIS Open Archival Information Systems adressiert. Dies ist ungewöhnlich für eine Organisation, die aus dem

Hardwaresegment geboren wurde. ILM soll nun ernsthaft auch die Ansätze der „echten“ Langzeitarchivierung unterstützen helfen – jenseits von „black box“-Produkten wie einem Archivsystem. Die SNIA hat damit nicht nur das Schlachtfeld Archivsysteme, sondern auch Kernbereiche der ECM-Strategie betreten. Und dann gibt es bei der SNIA auch noch das übergreifende LTACSI (Long-term Archive und Compliance Storage Initiative). Die „100-Jahre“-Initiative ist eine Untergruppe von LTACSI. Der LTACSI-Anspruch geht sogar noch weiter – wie dies schon der Begriff Compliance vermuten lässt. LTACSI will das „authoritative“, also das maßgebliche Gremium werden, das die weltweiten Vorgaben für Best Practices und für Standards für die Langzeitarchivierung, die elektronische Archivierung generell und Compliance-relevante Systeme machen will. Hierbei geht es um allgemeine Anforderungen, die sich längst jenseits des Themas Storage ansiedeln lassen müssen. Zwar ist es auch eines der Ziele, konkrete Anforderungen an XAM und andere ILM-Aktivitäten der SNIA zu definieren, aber der globale Anspruch ist nun in der Welt. Die SNIA will das entscheidende Konsortium zur Lösung der Langzeitarchivierungsprobleme werden. Nun muss nur noch abgewartet werden, wie sich die bisherigen Autoritäten zum Thema positionieren – die vielen geförderten Projekte von Nationalarchiven und Universitäten, die Verbände und Standardisierungsinitiativen für Records Management und Archivierung, die ECM-Anbieter mit ihren Organisationen, den ARMAs, AIIMs, VOIs und so weiter. Noch wird die SNIA dem Anspruch nicht gerecht, aber sie hat einen wichtigen Hebel: Die im Konsortium vertretenen Anbieter kommen über die Hardware und die betriebssystemnahe Software sozusagen von unten direkt in die Systeme beim Anwender. Zertifizierte Langzeitarchivierung wird vielleicht irgendwann mit dem Speicherboard mitgeliefert, dass dann in das Rack einfach eingeschoben wird. Nach einer Archivsoftware oder einem Records Management zur Verwaltung der Informationsobjekte wird dann vielleicht nicht mehr gefragt. Ob dies unter dem Gesichtspunkt der Nutzbarkeit und der Informationserschließung richtig ist, bleibt eine ganz andere Frage. Jedoch darf die Marktmacht der Storage-Anbieter und damit auch der Einfluss

der SNIA auf das Thema Archivierung keinesfalls unterschätzt werden!

### 3.2 Internationale Verbände und Projekte: ICA, DLM, Nestor, DPE und Co.

Nestor steht für „Network of Expertise in long-term Storage and availability of digital Resources in Germany“. Dabei handelt es sich um die Übersetzung des offiziellen BMBF-Projektstitels „Kompetenznetzwerk Langzeitarchivierung und Langzeitverfügbarkeit digitaler Ressourcen in Deutschland“ ins Englische.

Nestor hat verschiedene Projektpartner: Die Deutsche Nationalbibliothek, die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen, den Computer- und Medienservice und die Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität zu Berlin, die Bayerische Staatsbibliothek (München), die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, das Institut für Museumskunde und seit 2005 auch das Bundesarchiv.

Das Projekt Nestor will eine beständige Infrastruktur mittels Online-Foren, Kontaktbörse, Workshops und Arbeitsgruppen anbieten, in der vielfältige Fachkompetenzen zu Themenschwerpunkten zusammenarbeiten, ergänzend zusammenwirken sowie weiterentwickelt und gebündelt genutzt werden können. Außerdem soll ein bereichsübergreifendes arbeitsteiliges Konzept erarbeitet werden, das Vorschläge für die effektive und ökonomische Zusammenarbeit aller Institutionen und Organisationen mit Langzeitarchivierungsaufgaben macht.

Nestor richtet sich an ganz unterschiedliche Zielgruppen:

- Institutionen, zu deren Aufgaben die Archivierung und Langzeiterhaltung digitaler Ressourcen gehört;
- Personen, die über Kompetenzen und Erfahrungen auf dem Gebiet verfügen;
- Produzenten digitaler Ressourcen in Wissenschaft, Wirtschaft und Verwaltung;
- Nutzer digitaler Ressourcen;
- Förderinstitutionen mit deren Rahmenplanungen und Einzelaktivitäten;
- ausländische Institutionen, Organisationen und Projekte, die auf dem Gebiet der Langzeitarchivierung digitaler Ressourcen aktiv sind;



- kommerzielle Dienstleister und Industriepartner, die Services oder Produkte zur Langzeitarchivierung anbieten.

Das Nestor-Projekt ist auf gutem Wege, die bisherigen Erfolge im Bereich der Definition von sicheren Langzeitarchiven auch in die Normung einzubringen. Zwar gibt es schon viele Standards für elektronische Archivsysteme, aber gerade der Ansatz der „trusted archives“ oder „vertrauenswürdigen Archive“ schafft Grundlagen dafür, das Thema Langzeitarchivierung voranzubringen. Ob eine deutsche DIN-Norm reicht oder wie der Weg in die internationale Normierung weitergeht, ist noch nicht abzusehen. Auch der ICA International Council on Archives hat einen neuen Standard für Records Management und Archivierung bei der ISO eingereicht. Im Umfeld der Standardisierung sind angesichts der zahlreichen Projekte, wie z.B. auch das von der Europäischen Kommission geförderte Vorhaben für ein europäisches Archivportal, Rufe nach einer Harmonisierung und Straffung der verschiedenen Standardisierungsansätze laut geworden.

Neben Nestor gibt es noch weitere Verbände und Projekte, die sich dem Thema der Langzeitarchivierung widmen. Das DLM-Forum ist eine Initiative der Europäischen Kommission und besteht seit 1992. Es ist ein Zusammenschluss der europäischen Nationalarchive und anderer Archive, die eine Öffnung von Archiven für einen Open Access und eine langzeitige Verfügbarkeit sicherstellen wollen. Unter anderem hat das DLM-Forum den MoReq-Standard veröffentlicht.

Bei APENET handelt es sich um ein Projekt zum Aufbau eines europäischen Archivportals mit einem gemeinsamen Internet-Zugang zum Archivgut der Mitgliedsländer der EU. Das Projekt ist im Januar 2009 gestartet und läuft zunächst drei Jahre. APENET trägt dazu bei, eine der Handlungsnotwendigkeiten aus dem vom Rat veranlassten Bericht über die Archive in der erweiterten EU umzusetzen. An dem Projekt sind zwölf Mitgliedsländer der EU sowie die EDL-Foundation, die Trägerin der EUROPEANA, beteiligt.

Neben Standards gibt es zahlreiche Initiativen, geförderte Projekte und Verbände, die Vorgaben und Vorschläge für die Archivierung entwickelt haben: DPE, DELOS, KOPAL, ICA, MARC, METS, InterPARES, Calimera, DCC, AIIM und viele andere.

### 3.3 Der Weg in die Zukunft: Europeana, Waybackmachine et.al.

EUROPEANA ist am 20. November 2008 von der Europäischen Kommission gestartet worden. EUROPEANA ist das lateinische Wort für „europäisch“ und steht hier als Kurzform für „Bibliotheca Europeana“, die Europäische Bibliothek. Es handelt sich um ein einfaches, aber dennoch leistungsstarkes Werkzeug zum Auffinden von Ressourcen aus ganz Europa als „multimediales Museum“. Die Nutzer von EUROPEANA haben unter anderem Zugriff auf 2 Mio. Bücher, Landkarten, Fotografien, Archivadokumente, Gemälde, Filme und Musik aus den Nationalbibliotheken und Kulturinstituten der 27 EU-Mitgliedsstaaten. Es haben bereits mehr als 1 000 Archive, Museen und Bibliotheken digitalisiertes Material zur Verfügung gestellt und bereits im Jahr 2010 soll EUROPEANA mindestens 10 Mio. Beiträge beinhalten.

Die Waybackmachine ist das „Gedächtnis des Internets“. Sie wurde im Jahr 1997 von Brewster Kahle zur Archivierung des WWW initiiert. 2009 wurde die Datenbank in ein „Modular Datacenter“ von Sun Microsystems in Santa Clara verlegt. Die Waybackmachine ermöglicht das Abrufen von gespeicherten Webseiten in verschiedenen Versionen. Die Auswahl der zu speichernden Seiten erfolgt über den Dienst Alexa. Alle dort hinterlegten URLs werden regelmäßig aufgerufen und archiviert. Der Gesamtumfang beträgt etwa 85 Milliarden Seiten (Stand: März 2007). Das Archiv hat eine geschätzte Größe von 3 Petabyte und wächst um ca. 100 Terabyte pro Monat.

### 4. Ausblick: Elektronische Archive sind das Gedächtnis der Informationsgesellschaft

Nach einer IDC-Studie vom März 2007 überschritt die Menge der weltweit produzierten Daten erstmals bereits im Jahr 2007 die Kapazität der weltweit verfügbaren digitalen Speicher. Diese Schere wird sich weiter öffnen, denn im Jahr 2010 erwartet IDC einen Zuwachs auf 988 Exabytes – 2006 waren es noch 161 Exabytes. Maßgeblichen Anteil daran haben der immer weiter fortschreitende Einsatz digitaler Bildaufnahmegерäte – Digitalkameras, digitale Camcorder, digitale Röntge-

naufnahmegeräte usw. – anstelle analoger Systeme sowie die ständig wachsende Internetgemeinschaft mit geschätzten 1,6 Milliarden Online-Anschlüssen im Jahr 2010. Die Herstellung von Kopien wird extrem erleichtert, ebenso ihre Verbreitung weltweit. Dazu passt auch die Aussage IDC's, dass der Anteil der von einer Person erzeugten digitalen Daten geringer ist als der Anteil der über diese Person hergestellten Daten, z.B. Aufzeichnungen von Überwachungskameras etc. Aus Sicherheitsgründen geforderte redundante Datenhaltung in der IT-Industrie stellen eine weitere Quelle des Datenzuwachses dar. Zusätzliche Forderungen des Gesetzgebers, Daten revisions sicher zu archivieren – Stichwort Compliance –, steigern den Bedarf an entsprechenden Speichermedien. Davon betroffen sind etwa 20 Prozent aller Daten. Um diesen Forderungen gerecht zu werden, muss sich das IT-Management um bessere Nutzung der Kapazitäten (Stichwort De-Duplizierung), neue Regeln für die Erzeugung, Speicherung, Verteilung und Sicherheit der Daten sowie um neue Hilfsmittel zur Erzielung flexibler, anpassbarer und erweiterbarer Speichertechniken kümmern. Aber auch die Speicherhersteller sind gefordert, den Bedarf an höherer Kapazität, schnelleren Zugriffszeiten und niedrigerem Energieverbrauch zu befriedigen.

### **Archive sind kein Nebenkriegsschauplatz!**

Ohne elektronische Archive gibt es keine Nachvollziehbarkeit und keine Rechtssicherheit! Der Unternehmensleitung muss begrifflich gemacht werden, dass Archivierung auch in ihrer Verantwortung liegt. Elektronisch signierte Informationsobjekte müssen ordnungsgemäß behandelt werden. Die Speicherung von Objekten mit Bestätigungsstring der Signaturprüfung sowie die Anzeigerendition unter gleichem Index sind erforderlich. Dokumente mit elektronischer Signatur sind elektronische Originale, die nur elektronisch gespeichert werden müssen. Dies wird in ständig neuen Gesetzen und Verordnungen geregelt. Die rechtliche Welt wird kontinuierlich dem Informationszeitalter angepasst. Was elektronisch entsteht oder nur elektronisch vorliegt, muss auch elektronisch nachvollziehbar und prüfbar sein. Elektronische Daten und Dokumente sind mit gleicher Qualität, Ordnungsmäßigkeit und Nachvollzieh-

barkeit zu archivieren wie Papierdokumente. Elektronische Archive sind daher eine unabdingbare Voraussetzung für die Einführung elektronischer Verfahren. Der elektronische Archivbestand muss die gleiche rechtliche Qualität wie die bisherige papiergebundene Dokumentation besitzen. Der Maßstab – und die davon abhängigen Investitionen – ist allerdings zu definieren. Entscheidend für die Nutzbarkeit ist die inhaltliche Qualität. So ist nicht die Menge an Information ausschlaggebend, sondern dass man die richtige Information zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Arbeitsplatz hat! Die inhaltliche Qualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der Inhalte inklusive ihrer Kontext- und Prozessinformationen ist schließlich entscheidend für die rechtliche Qualität.

Einen weiteren Anspruch und eine große Herausforderung im Bereich der elektronischen Archivierung stellt die Verfügbarkeit dar. Es muss Betriebszeiten mit entsprechenden Regelungen für Mindestverfügbarkeit und Mindestperformance geben, denn die Verfügbarkeit von Informationen ist essentiell. Nach Naturkatastrophen wie großen Überschwemmungen machen Unternehmen häufig nicht wieder auf. Nicht, weil ihre Lagerhallen weggeschwommen sind – nein, weil sie ihre EDV nicht wieder ans Laufen bekommen haben.

Unter kontrollierter Redundanz versteht man in diesem Zusammenhang die Festlegung der Sicherheits- und Fallback-Auslegung der Systeme sowie der gespeicherten Objektbestände. Eine Kopie ist selten genug, und ohne regelmäßige Prüfung der Lesbarkeit helfen auch Kopien nicht weiter... Wir leben in einer Welt des Umbruchs und mit Medienbrüchen: Weder die Papierdokumentation noch die elektronische Dokumentation sind vollständig. Die Chance, Ordnung und Vollständigkeit zu gewährleisten, ist mit Unterstützung elektronischer Systeme in der elektronischen Welt deutlich größer.

Eine weitere Herausforderung stellen die Festlegung von Standardformaten, deren Verfügbarkeit sichergestellt wird, sowie Strategien zur Erzeugung von Archivformatkopien (Renditionen; z.B. PDF/A) von Objekten dar, die im Originalformat archiviert werden. Viewer- und Konverterstrategie müssen gegeneinander abgewogen und gegebenenfalls kombiniert werden, um ein zufriedenstellendes Ergebnis zu erlangen. Die Authentifizierung und Identifikation sind weitere große Heraus-





forderungen, die gemeistert werden müssen. Eine Zuordnung von Aktionen im Archiv zu den jeweils Handelnden mit ihrer jeweiligen Berechtigung muss gewährleistet sein. Die Veränderungen von Berechtigungen, Gruppenzugehörigkeiten und Rollen über die Zeit stellen ein erhebliches Problem für die Langzeitarchivierung dar. Standardisierte Überprüfung von neuen Versionen, Änderungen und Adaptionen für die verschiedenen Rechenzentren zur Sicherstellung der Lauffähigkeit und Kompatibilität sind notwendig. Ohne stabile Testdatenbestände ist die Wiederholbarkeit von Tests nicht möglich. Dies hat Auswirkungen auf die Konsistenz von Lösungen und Migrationen.

Technische Unterstützung und organisatorische Regelungen für das Change Management und die Versionierung einschließlich aller zusätzlichen Anpassungen, Schnittstellen etc. sind notwendig, denn Langzeitarchivierung heißt auch, sich auf die Veränderungen der Systeme über die Zeit rechtzeitig einzurichten. Notwendig sind ebenso Regeln und Planung für die verschiedenen Arten von Migrationen und die unterschiedlichen technischen Szenarien. Migration ist die Rückseite der Medaille Archivierung. Man muss vor dem Thema „keine Angst haben“, sondern sich schon bei der Planung eines Archivsystems auf die sicher kommenden Migrationen einrichten.

### **Die Abhängigkeit von elektronischer Information wird unterschätzt.**

Die Abhängigkeit von der Verfügbarkeit elektronischer Information wächst ständig. Ganze Bereiche des öffentlichen Lebens, der Wirtschaft und der Verwaltung arbeiten nur noch mit elektronischer Information. Ist sie nicht verfügbar, sind wir nicht arbeitsfähig – oder in Zukunft nicht überlebensfähig. Die Frage nach der Verfügbarkeit, Vollständigkeit und Richtigkeit von Information ist längst eine Existenzfrage geworden. Ebenso sind Ausbaufähigkeit und Modularität für Archivsysteme essentiell. Ein langlebiges System muss auf Veränderung ausgelegt sein. Archivsysteme müssen daher Standards erfüllen, um integrierbar und langfristig nutzbar zu bleiben. Der Wert von Information muss für jede individuelle Lösung ermittelt werden. Die Bestimmung des Wertes der gespeicherten Information, der Grad der Abhängig und

die Abwägung der Risiken bestimmen die Auslegung des Archivsystems.

Elektronische Archivierung ist wirtschaftlicher als herkömmliche Papierarchive und bei entsprechender Auslegung sind elektronische Archive sicherer als herkömmliche Papierarchive. Die Einführung der elektronischen Archivierung ist nur eine Frage des „Wie“ und nicht mehr des „Ob“ und „Wann“. Die ersten Lücken in der elektronischen Überlieferung treten auf: Elektronisches Wissen ist bereits unwiederbringlich verloren gegangen. Das „Information-Gap“ wird trotz exponentiellen Informationswachstums größer, da die Ermittlung der richtigen, vollständigen und aktuellen Information immer schwieriger wird.

### **Die elektronische Archivierung ist das Gedächtnis der Informationsgesellschaft.**

In den letzten Jahren hat es einen sehr schnellen Wandel in den Technologien gegeben. Die Abhängigkeit von der Verfügbarkeit von Information wird immer deutlicher. Der Wandel schürt dementsprechend auch Angst – zum Beispiel unter dem Gesichtspunkt der elektronischen Archivierung: Wenn sich die Technologie immer wieder ändert, was mache ich dann mit meinen Informationen? Es gibt eine ganze Reihe von neuen Technologien, die Web 2.0 und den neuen Umgang mit Informationen erst möglich machen.

Diese rasche Weiterentwicklung elektronischer Unterlagen beeinflusst den Beruf des Archivars gewaltig und es ist daher unumgänglich, die Entwicklungen weltweit richtig wahrzunehmen und einzuschätzen. Der Archivar wird bei seinen Bewertungsaktivitäten heute dadurch beeinflusst, dass neue Verfahren entwickelt, erprobt und standardisiert werden müssen. Dafür müssen zunächst Geschäftsprozesse eindeutig identifiziert und in ihren jeweiligen institutionellen Zusammenhang gestellt werden. Es sind die technische Unterstützung der jeweiligen Geschäftsprozesse und die Qualität in Bezug auf die Nachvollziehbarkeit und Glaubwürdigkeit festzustellen. Die technische Überführbarkeit von Aufzeichnungen in ein Archivsystem wird zu einem Bewertungskriterium und die einzelnen Archive müssen sich informieren und weiterbilden, auf welche Art und Weise sie ihre Unterlagen am sichersten und kostengünstigsten



möglichst dauerhaft verwahren und zugänglich machen können.<sup>14</sup>

**Anschrift: Dr. Ulrich Kampffmeyer,  
PROJECT CONSULT GmbH, Büro Hamburg,  
Breitenfelder Str. 17, 20251 Hamburg,  
E-Mail: [Presse@PROJECT-CONSULT.com](mailto:Presse@PROJECT-CONSULT.com)**

\* Für den Druck überarbeitete Fassung eines Vortrags auf der VdW-Jahrestagung in Potsdam am 5. Mai 2009.

<sup>1</sup> *Ulrich Kampffmeyer u. Barbara Merkel*, Dokumentenmanagement – Grundlagen & Zukunft. Hamburg 1999, S. 26ff.

<sup>2</sup> Z.B. SAP Records Manager.

<sup>3</sup> *Ulrich Kampffmeyer*, ECM Enterprise Content Management. Hamburg 2006, S. 10ff.

<sup>4</sup> DOMEA – Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung. Domea Organisationskonzept 2.0. KBSt. 2005.

<sup>5</sup> <http://de.wikipedia.org/wiki/Archiv//>.

<sup>6</sup> CCSDS Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). Bluebook, 2002, <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>.

<sup>7</sup> *Ulrich Kampffmeyer u. Jörg Rogalla*, Grundsätze der elektronischen Archivierung (= VOI-Kompendium, Bd. 3), Darmstadt 1997. Hier sind auch die einzelnen Voraussetzungen, Eigenschaften und Grundsätze zur elektronischen Archivierung und zur revisions sichereren Archivierung nachlesbar.

<sup>8</sup> Vgl. hierzu auch unten 1.4.

<sup>9</sup> ISO 15489-1:2001 Information and Documentation – Records Management – Part 1 : General.

<sup>10</sup> ISO DIN 15489-1 Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung – Teil 1: Allgemeines.

<sup>11</sup> 2009; Webseite des VOI e.V. [www.voi.de](http://www.voi.de).

<sup>12</sup> Vgl. [www.adobe.com/de/products/acrobat/pdfs/pdfarchiving.pdf](http://www.adobe.com/de/products/acrobat/pdfs/pdfarchiving.pdf).

<sup>13</sup> [www.spiegel.de/netzwelt/tech/0,1518,61763700.html](http://www.spiegel.de/netzwelt/tech/0,1518,61763700.html).

<sup>14</sup> Vgl. [www.vsa-aas.org/uploads/media/d\\_strategie.pdf](http://www.vsa-aas.org/uploads/media/d_strategie.pdf), S. 43.

Aktuelle Trends im  
EIM  
Enterprise Information Management


2012


Handout-Version des Vortrags

Rechtsfragen im Umfeld des  
Dokumentenmanagements



PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

 UPDATE  
EIM 2012

PROJECT CONSULT   
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

## Enterprise Information Management 2012

# Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements

**Dr. Ulrich Kampffmeyer**

Hamburg | Frankfurt | München

Handoutversion: [http://bit.ly/PCHH\\_EIM2012\\_RF\\_H](http://bit.ly/PCHH_EIM2012_RF_H)  
Showversion: [http://bit.ly/PCHH\\_EIM2012\\_RF\\_S](http://bit.ly/PCHH_EIM2012_RF_S)

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH


Breitenfelder Straße 17  
20251 Hamburg

www.PROJECT-CONSULT.com  
© PROJECT CONSULT 2012

1

 UPDATE  
EIM 2012

## Agenda



### Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements

- 1. Rechtsgrundlagen**
  - GRC Governance, Risk Management & Compliance
  - Gesetzesgrundlagen und Verordnungen in Deutschland
  - Handels- und Steuerrecht
  - Gesetzliche und regulative Verordnungen
  - Rechtsgrundlagen mit Auswirkung auf die Erhaltung des Beweiswertes
  - Rechtsgrundlagen zum Schutz von Daten
  - Rechtsgrundlagen für Unternehmen
  - Rechtsgrundlagen zur Kommunikation
  - Branchenregularien
- 2. Aktuelle Entwicklungen**
  - Aufbewahrungsfristen und elektronische Signatur
  - E-Bilanz
  - Urteile
  - E-Postbrief, DE-Mail und DMARC
  - PIPA, SOPA und ACTA
- 3. Ausblick**
  - Elektronische Justizkommunikation
  - IPRED

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements

Dr. Ulrich Kampffmeyer



Update-Tage EIM 2012

2

 UPDATE  
EIM 2012 


# 1 RECHTSGRUNDLAGEN

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 3


 UPDATE  
EIM 2012 

# GRC GOVERNANCE, RISK MANAGEMENT & COMPLIANCE

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 4

 UPDATE  
EIM 2012

**GRC**



**Die Lösung rechtlicher Anforderungen als Einzelschicksale?**

*... macht es Sinn, nur auf einzelne Probleme, wie die E-Mail-Archivierung oder die Bereitstellung von GDPdU-Daten, und deren Lösung zu schieben?*

*... ein ganzheitlicher Ansatz ist gefordert!*  
**GRC!**

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 5

 UPDATE  
EIM 2012

**GRC Governance, Risk Management & Compliance**




**Governance**

- Latein: "gubernator", Steuermann, Herrschaft, Lenkung, Steuerung
- Vom französischen Begriff Gouvernance abgeleitet
- Übertragen als Corporate Governance auf das Wirtschaftsleben
  - "körperschaftliche Steuerung"
  - "Leitung einer Körperschaft bzw. einer Gesellschaft,"
- Eine ordentliche „Governance“ ist regulativ und zum Teil gesetzlich für jedes Unternehmen vorgeschrieben:
  - KontrAG
  - UMAG
  - GmbHG
  - u.a.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 6

 UPDATE  
EIM 2012

**GRC Governance, Risk Management & Compliance** 

### Risk Management

- Risiko ist das italienische Wort für Wagnis oder Gefahr
- Risikomanagement umfasst die Maßnahmen zur
  - Erfassung der Risiken
  - Bewertung der Risiken
  - Steuerung der Risiken
- Risikomanagement ist durch Unternehmensgesetze aber auch durch Handelsrecht vorgeschrieben:
  - GoBS
  - u.a.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 7

 UPDATE  
EIM 2012


**GRC Governance, Risk Management & Compliance** 

### Compliance


- Compliance ist die Gesamtheit aller zumutbaren Maßnahmen, die das regelkonforme Verhalten eines Unternehmens, seiner Organisationsmitglieder und seiner Mitarbeiter im Hinblick auf alle gesetzlichen Ge- und Verbote begründen.
- Compliance ist die Übereinstimmung mit und die Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 8




  
UPDATE  
EIM 2012

## Compliance: Definition




- **PROJECT CONSULT:**  
„Übereinstimmung mit und Erfüllung von rechtlichen und regulativen Vorgaben.“
- **Compliance-Magazin.de:**  
*„Bei "Compliance" geht es um die "Erfüllung", "Entsprechung" bzw. "Konformität" mit staatlichen Gesetzen sowie mit Regeln und Spezifikationen, mit Grundsätzen (ethische und moralische) und Verfahren sowie mit Standards (z.B. ISO) und Konventionen, die klar definiert worden sind.“*
- **Wikipedia:**  
*„Compliance beschreibt die Einhaltung der gesetzlichen, unternehmensinternen und vertraglichen Regelungen. Zu den Compliance-Anforderungen in der IT gehören hauptsächlich Informationssicherheit, Verfügbarkeit, Datenaufbewahrung und Datenschutz.“*

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 9

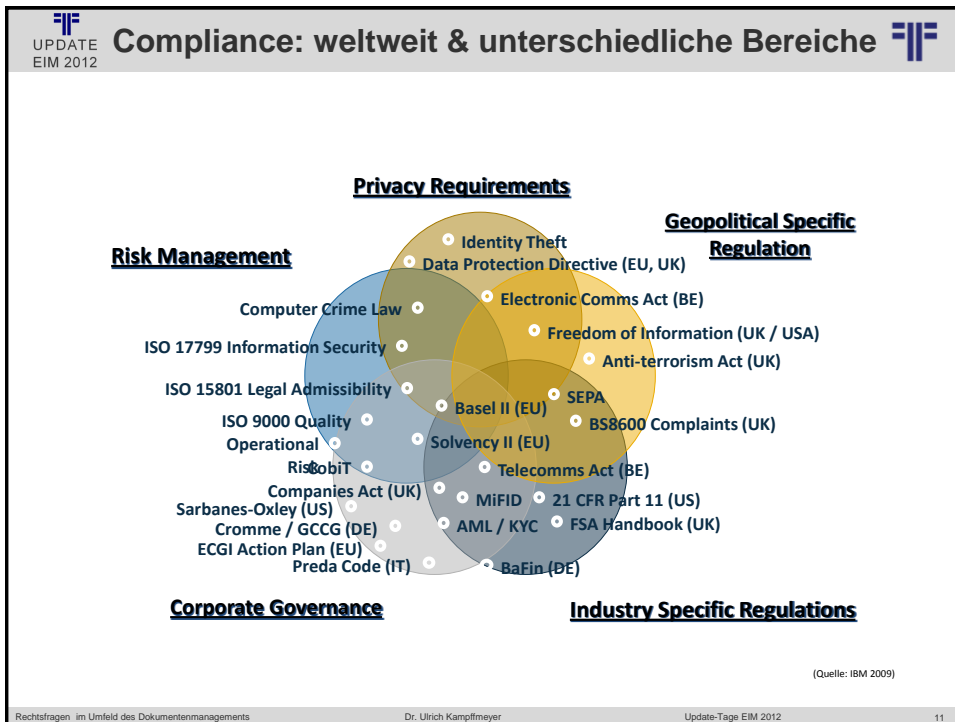
  
UPDATE  
EIM 2012

## Compliance: Auswirkungen



- Grundsätzlich gelten alle gesetzlichen, rechtlichen und regulativen Vorgaben der Papier-Welt auch in der elektronischen Welt.
- Häufig sind die Anforderungen der IT-Welt jedoch noch nicht oder nicht direkt enthalten und müssen daher adäquat abgeleitet werden.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 10



- UPDATE  
EIM 2012
- ## Compliance: Grundsätzliche Kriterien
- Authentizität
  - Vollständigkeit
  - Nachvollziehbarkeit
  - Zugriffssicherheit
  - Geordnetheit
  - Integrität
  - Auffindbarkeit
  - Reproduzierbarkeit
  - Unverändertheit
  - Richtigkeit
  - Prüfbarkeit
  - Portabilität
  - Vertrauenswürdigkeit
- Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 12

UPDATE  
EIM 2012

## GRC als ganzheitlicher Ansatz

UPDATE  
EIM 2012

- Bisheriger Ansatz:
  - Governance, Risk Management und Compliance als einzelne Säulen
  - Aufteilung auf verschiedene Rollen und Bereiche
  - Umsetzung in spezifischen Lösungen
- GRC-Ansatz:
  - Ganzheitliche Betrachtung und Umsetzung der Anforderungen
  - Technische Infrastruktur zur
  - Implementierung und Überwachung von Prozessen
  - Definition und Kontrolle von Risiken
  - Dokumentation und Archivierung von Geschäftsvorfällen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      13


UPDATE  
EIM 2012

## Governance, Risk Management & Compliance

UPDATE  
EIM 2012

GRC vereinigt die Disziplinen Corporate Governance, Risikomanagement und Compliance als durchgängiges Vorgehensmodell

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      14


 UPDATE  
EIM 2012

## Bewertungskriterien für rechtliche Anforderungen

### Übersicht

- Herkunft der Vorgabe
- Geltungsbereich der Vorgabe
- Einfluss der Rechts- und Gesellschaftsform eines Unternehmens
- Auswirkungen der Vorgabe auf das Unternehmen
- Beurteilung der Anforderungen
- Umgang mit widersprüchlichen Anforderungen
- Umfang der Vorgaben und Regelungen
- Zu berücksichtigende internen Regelungen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 15

 UPDATE  
EIM 2012

## Bewertungskriterien für rechtliche Anforderungen

- Nicht jede Vorgabe betrifft jedes Unternehmen und auch der Umfang der Maßnahmen unterscheidet sich.
- Man darf sich nicht von der Vielzahl der Vorgaben verunsichern lassen sondern muss für jedes Unternehmen individuell die Vorgaben, ihre Auswirkungen und die notwendigen Umsetzungsmaßnahmen bewerten.
- Die Bewertung der Archiv- und damit der Archivsicherheitsanforderungen ist Gegenstand des Risiko-Managements.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 16

### Worum handelt es sich bei der Vorgabe?

- Was ist wirklich ein Gesetz und was eine Art "Ausführungsvorgabe"
- Kriterien wie Gesetz, Verordnung, Code of Practice oder gesetzlich vorgeschriebene oder referenzierte Norm kommen hier zum Tragen
- Und ... alle Regeln der Papierwelt gelten auch für die elektronische Welt!

### Gilt dies auch im Land oder Tätigkeitsumfeld meines Unternehmens?

- Berücksichtigung unterschiedlicher Rechtsräume
  - Firmenstandortes, des Vertriebsgebietes, der Niederlassungen usw.
- Manche Nationen wie die USA nehmen ihr Recht überall „mithin“
  - internationale Gültigkeit,
  - europäische Gültigkeit,
  - national „importierte“ Gültigkeit,
  - Gültigkeit im Land des Standortes,
  - Gültigkeit nach Herkunftslandprinzip
  - usw.



### **Ist dies abhängig von der Rechts- und Gesellschaftsform meines Unternehmens?**

- Die Form des Unternehmens, der Organisation oder der Verwaltung ist zu unterscheiden
- Betrifft die Vorgabe nur die öffentliche Verwaltung, privatwirtschaftliche Unternehmen, Vereine, andere Organisationen (einschließlich supranationale), Einrichtungen, politische Gremien, Jurisprudenz oder aber auch Privatpersonen ?
- "Grauzonen" zu berücksichtigen: z.B. öffentlich-rechtliche Unternehmen, die sowohl den Vorgaben der öffentlichen Verwaltung sowie den Vorgaben für die freie Wirtschaft unterliegen
- Indirekt weitergereichte Verpflichtungen durch Beteiligungen, Lieferungen und Leistungen in andere oder aus anderen Rechtsräumen, usw.

### **Wie ist mein Unternehmen betroffen?**

Es kann differenziert werden zwischen:

- a) direkt betroffen, d.h. in jedem Fall umzusetzen
- b) indirekt betroffen, d.h. gegebenenfalls umzusetzen (z.B. wenn in einer Supply Chain vom Abnehmer Anforderungen an die Lieferanten „durchgereicht“ werden)
- c) möglicherweise zutreffend, d.h. gegebenenfalls umzusetzen (für bestimmte Arten von Tätigkeiten)
- d) betroffen durch Einbindung Dritter oder Erbringung von Dienstleistungen (z.B. Outsourcing), d.h. durch entsprechende Vorgaben, Verträge und Prüfungen umzusetzen, usw.



 UPDATE  
EIM 2012 **Bewertungskriterien für rechtliche Anforderungen** 

### Wie sind die Anforderungen zu beurteilen?

Bewertung und die Abwägung im Rahmen der rechtlichen Würdigung und des Risiko Managements

- Kriterien können sein:
  - unbedingt vollständig zu erfüllen,
  - abwägbar im Rahmen der Grundsätze der Verhältnismäßigkeit,
  - abwägbar im Rahmen des Risikomanagements und andere.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 21

 UPDATE  
EIM 2012 **Bewertungskriterien für rechtliche Anforderungen** 

### Wie geht man mit widersprüchlichen Anforderungen um?

- Gesetze und Verordnungen können sich widersprechen, auf nationaler und internationaler Ebene, in unterschiedlichen Rechtsbereichen (siehe z.B. die Frage des Datenschutzes im Verhältnis zu den Aufbewahrungspflichten des Handelsrechtes)
- Kriterien können hier der Datenschutz, konkurrierende Regelungen (hier nimmt man meistens die umfassendste), Offenlegungsverpflichtungen (z.B. Informationsfreiheitsgesetz) etc. sein.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 22



### **In welchem Umfang sind die Regeln gültig?**

Hierzu gehören Kriterien wie:

- a) generelle Gültigkeit (z.B. Handelsgesetz für alle Unternehmen)
- b) teilweise Gültigkeit (z.B. nur für bestimmte Bereiche oder mit Einschränkungen)
- c) branchenspezifische Gültigkeit (z.B. nur für Pharma, Krankenhäuser, etc.)
- d) tätigkeitsspezifische Gültigkeit (z.B. Verbraucherschutz etc.)
- e) nachgeordnete Gültigkeit (z.B. durch interne Qualitäts-Richtlinien)
- f) Records-Management-Prinzipien (z.B. durch Information Management Policy des Unternehmens) und weitere

### **Welche internen Regelungen sind zusätzlich zu berücksichtigen?**

Hier können Kriterien wie

- Bestandteil der Corporate Governance
- Bestandteil der IT-Governance
- Bestandteil des Qualitätsmanagementsystems
- Arbeitsanweisung
- Betriebsvereinbarung
- Datenschutz & Datensicherheit notwendig werden

Vielfach leiten sich solche Vorgaben bereits aus rechtlichen oder regulativen Vorgaben ab.



UPDATE  
EIM 2012

## GRC & Archiv-Infrastruktur



- Compliance-relevante Informationen sind nur eine Untermenge aller Informationen im Unternehmen.
- Daher sollten keine isolierten Teillösungen für Einzelprobleme beschafft werden (z.B. E-Mail- oder GDPdU-Archivierung), da diese schwer integrierbare Inseln bilden und die Nachweisprobleme noch verschärfen können.
- Ziel sollte sein, eine einheitliche ECM Enterprise Content Management Infrastruktur mit universellem Archivsystem aufzubauen, die auch die GRC-Anforderungen mit erfüllt.

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201225




UPDATE  
EIM 2012

## Information Management Compliance (IMC)




- IMC hat nicht nur mit Technik zu tun, sie muss sich im gesamten Unternehmen, im Umgang mit Information und in den Prozessen einer Organisation widerspiegeln
- Sie hat mit Verantwortung von Personen und deren Tätigkeit, Nachvollziehbarkeit und Qualitätsstandards zu tun
- Information Management Compliance ist eine Abbildung all dieser Komponenten in elektronischen Systemen
- Diese beinhalten nicht nur Komponenten wie Records Management und Archivierung, sondern Datensicherung und Datensicherheit, Zugriffsschutz, Kontrollsysteme und andere Komponenten

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201226



UPDATE  
EIM 2012

### Vier Komponenten für Information Management Compliance (1)




## 1. Information Management Policy


Grundregeln und Verwaltensweisen für den Umgang mit Prozessen und Informationen, die sich in der „Corporate Governance“ niederschlagen. Dies schließt die das Bewusstmachen, die Zuordnung der Verantwortung, und die Verankerung der Policy im Management der Organisation ein. Das Management trägt hier nicht nur die eigene Verantwortung für die Einhaltung der Regularien, sondern auch für Umsetzung im Unternehmen mit Vorbildfunktion

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201227



UPDATE  
EIM 2012

### Vier Komponenten für Information Management Compliance (2)




## 2. Delegation


Zuordnung von Verantwortlichkeiten und entsprechende Ausbildung auf den nachgeordneten Ebenen, die allen Betroffenen die Bedeutung von Compliance-Regeln deutlich macht. Dies schlägt sich auch in den Arbeitsprozessen, Arbeitsplatzbeschreibungen, Verträgen und Arbeitsanweisungen nieder. Auf den verschiedenen Ebenen einer Organisation muss abhängig von Aufgaben und Zuständigkeiten der Mitarbeiter eine Durchgängigkeit erzeugt werden

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201228



UPDATE  
EIM 2012

**Vier Komponenten für  
Information Management Compliance (3)**




### 3. Nachhaltigkeit


Die Einhaltung der Regeln muss regelmäßig überprüft werden. Hierzu gehören z.B. Qualitätssicherungsprogramme ebenso wie Audits. Dabei ist auf eine ständige Verbesserung der Prozesse und auf die Nachführung der Dokumentation zu den durchgeführten Maßnahmen Wert zu legen

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201229



UPDATE  
EIM 2012

**Vier Komponenten für  
Information Management Compliance (4)**




### 4. Sichere Systeme


Die IT-Systeme müssen den Anforderungen mit ihrer Funktionalität, Sicherheit und Verfügbarkeit genügen und die Nachvollziehbarkeit unterstützen. Compliance beschränkt sich hier nicht nur auf die Anwendungsfunktionalität und das Dokumentenmanagement sondern schließt den gesamten Betrieb der Lösung ein

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201230




UPDATE  
EIM 2012

## Fazit




- Techniken, wie ECM- und Archiv-Systeme, sind nie allein die Lösung zur Erfüllung rechtlicher Vorgaben, sondern nur eine Komponente in einem ganzheitlichen Vorgehensmodell.
- Einzellösungen helfen nicht, sondern nur eine Infrastruktur, die die Durchgängigkeit gewährleistet und die auch zukünftige Anforderungen abdecken kann.
- Dokumentationssysteme müssen wirtschaftlich nutzbar sein und die Geschäftstätigkeit unterstützen – die rechtlichen Anforderungen müssen quasi „nebenbei“ mit erfüllt werden.
- Es werden zunehmend mehr rechtliche Anforderungen zur elektronischen Dokumentation der Geschäftstätigkeit kommen.
- Man darf sich nicht durch die rechtlichen Vorgaben verunsichern lassen, sondern muss diese prüfen, bewerten und die Risiken abwägen.

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201231



UPDATE  
EIM 2012


## Fazit




### **GRC bedeutet: Insellösungen vermeiden**

- Compliance-relevante Informationen sind nur eine Untermenge aller Informationen im Unternehmen.
- Daher keine isolierte Teillösungen für Einzelprobleme beschaffen (z.B. E-Mail-Archivierung), da diese schwer integrierbare Inseln bilden und das Problem noch verschärfen können.
- Ziel sollte sein, eine einheitliche ECM Enterprise Content Management Infrastruktur aufzubauen, die auch die Compliance-Anforderungen mit erfüllt.

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201232

  
 UPDATE  
 EIM 2012




## GESETZESGRUNDLAGEN UND VERORDNUNGEN IN DEUTSCHLAND

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
33

  
 UPDATE  
 EIM 2012

### Übersicht (1)



#### Auswahl dokumentenrelevanter Gesetzesgrundlagen

Abk.	Name	Jahr
AktG	Aktiengesetz	2007
AO	Abgabenordnung	2006
BetrVerfG	Betriebsverfassungsgesetz	2006
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz	2006
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch	2006
BBankG	Bundesbankengesetz	2006
EHUG	Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister	2007
ESTG	Einkommensteuergesetz	2006
EGG	Elektronisches Geschäftsverkehrsgesetz	2000
GwG	Geldwäschegesetz	1997
GmbHG	Gesetz betreffend die GmbH	2006
HGB	Handelsgesetzbuch	2006
InfKDG	Informations- und Kommunikationsgesetz	1997

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
34



Übersicht (2)		
Abk.	Name	Jahr
InvZulG	Investitionszulagengesetz	2004
KonTraG	Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich	1998
ProdHaftG	Produkthaftungsgesetz	2002
SigÄndG	Signaturänderungsgesetz	2004
SigG	Signaturgesetz	2005
TDG	Teledienstegesetz	2006
TDDGS	Teledienstedatenschutzgesetz	2001
TKG	Telekommunikationsgesetz	2007
UMAG	Gesetz zur Unternehmensintegrität und Modernisierung des Anfechtungsrechts	2005
UStG	Umsatzsteuergesetz	2006
UmwG	Umwandlungsgesetz	2006
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz	2004
VwVfRÄndG	3. Gesetz zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorschriften	2002
ZPO	Zivilprozessordnung	2006

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 35

Verordnungen in Deutschland		
Abk.	Name	Jahr
GAUFZV	Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung	
GDPdU	Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen	2002
GoB	Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung	
GoBS	Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme	
SigV	Signaturverordnung	2001
SRVwV	Allg. Verwaltungsvorschrift über das Rechnungswesen in der Sozialversicherung	1999



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 36



 UPDATE  
EIM 2012 

## HANDELS- UND STEUERRECHT


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 37

 UPDATE  
EIM 2012 


## Handelsrecht & Steuerrecht

- Im Handelsrecht ist die Aufbewahrung von Handelsbriefen und anderen Geschäftsdokumenten geregelt:
  - HGB Handelsgesetzbuch
  - AO Abgabenordnung
  - GoBS Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (zukünftig GoBIT)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 38


  
UPDATE  
EIM 2012

## Handelsgesetzbuch HGB




- Enthält den Kern des Handelsrechts in Deutschland
- Die letzte Änderung trat am 20. Januar 2007 in Kraft
- Die §§ 239, 257 HGB regeln die grundsätzlichen Voraussetzungen für die ArchivierungFBSI von kaufmännischen Dokumenten – unabhängig davon, ob in Papier oder in elektronischer Form
- Die grundsätzlichen Anforderungen lassen sich wie folgt zusammenfassen:
  - Ordnungsmäßigkeit
  - Vollständigkeit
  - Sicherheit des Gesamtverfahrens
  - Schutz vor Veränderung und Verfälschung
  - Sicherung vor Verlust
  - Nutzung nur durch Berechtigte
  - Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
  - Dokumentation des Verfahrens
  - Nachvollziehbarkeit
  - Prüfbarkeit

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 39


  
UPDATE  
EIM 2012

## Abgabenordnung AO




- Elementares Gesetz des deutschen Steuerrechts
- Zuletzt geändert durch Jahressteuergesetz 2007 vom 13.12.2006
- Die AO ist in neun Teile gegliedert und spiegelt den zeitlichen Ablauf des Besteuerungsverfahrens wider:
  - Einleitende Vorschriften
  - Steuerschuldrecht
  - Allgemeine Verfahrensvorschriften
  - Durchführung der Besteuerung
  - Erhebungsverfahren
  - Vollstreckung
  - Außergerichtliches Rechtsbehelfsverfahren
  - Straf- und Bußgeldvorschriften/ Straf- und Bußgeldverfahren
  - Schlussvorschriften

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 40

 UPDATE  
EIM 2012


## Abgabenordnung AO




### Aufbewahrungsform und -fristen

- In der Abgabenordnung §§ 146, 147, 200 AO sind die Anforderungen an die Aufbewahrung und die Prüfung von kaufmännischen Dokumenten aufgeführt.
- Papierform
  - Papierform nur für Eröffnungsbilanz und Jahresabschlüsse vorgeschrieben
  - Elektronische Aufbewahrung muss GoB entsprechen
- Aufbewahrungsfristen
  - 10 Jahre für Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz, Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen hierzu
  - 10 Jahre für Buchhaltungsbelege
  - 6 Jahre für Handels- oder Geschäftsbriefe
  - Wenn die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist auch längere Aufbewahrungsfristen möglich

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 41

 UPDATE  
EIM 2012

## Abgabenordnung AO



### Aufbewahrungspflicht der Daten und Dokumente

- Die Änderungen in der AO führten zur digitalen Steuerprüfung, die in den GDPdU beschrieben ist.
  - Während der Aufbewahrungsfristen müssen Daten jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht werden und maschinell ausgewertet werden können
  - Sind Daten mit einem DV-System erzeugt worden, hat die Finanzbehörde das Recht, Einsicht zu nehmen und das System zur Prüfung zu nutzen
  - Die Daten müssen maschinell auswertbar sein und auf Anforderung auf Datenträgern zur Verfügung gestellt werden

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 42


## Elektronisches Geschäftsverkehrsgesetz EGG

- Gesetz. über rechtliche Rahmenbedingungen. für den elektronischen Geschäftsverkehr, abgeleitet von der EU Richtlinie.
- In Kraft seit 20.12.2001
- Herkunftslandprinzip
  - Unternehmen müssen sich in die Rechtsordnungen anderer EU-Staaten einarbeiten
  - Negativ unter Verbraucherschutzgesichtspunkten: Massive Auswirkungen auf das deutsche Wettbewerbs- und Werberecht (z.B. Streichung von Zugabeverordnung oder Rabattgesetz)
- Revisionssichere Protokollierung von Geschäftstransaktionen: „Elektronischer Poststempel“ bei B2B-Transaktionen


## Handelsgesetz und Abgabenordnung

### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Benutzt den Begriff Archivierung nicht
- Verlangt mit definierten Kriterien die Aufbewahrung aller Geschäfts- und Handelsbriefe nebst den dazugehörigen Belegen
- Schließt steuerliche und Zoll-Unterlagen ein
- Prüfbarkeit durch amtliche Prüfer und Wirtschaftsprüfer
- Einsatzgebiet der revisionssicheren Archivierung

 UPDATE  
EIM 2012


**EHUG**




**Gesetz über elektronische Handelsregister und  
Genossenschaftsregister**

- Ab dem 1. Januar 2007 sollen alle deutschen Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister über das Internet einsehbar sein §§ 9 – 12
- Das Unternehmensregister/EHUG hat den §80 des Aktiengesetzes AktG zu den Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen um den Zusatz „Geschäftsbriefe, gleichviel welcher Form erweitert“ und somit die Pflichtangaben auch in E-Mail-Nachrichten erforderlich gemacht
- Das EHUG wird zu einer Beschleunigung und Entbürokratisierung der Unternehmenspublizität und zu einem erleichterten Zugriff auf Unternehmensdaten über das Internet führen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 45

 UPDATE  
EIM 2012


**Elektronisches Handelsregister**



**Auswirkungen für das Dokumentenmanagement**

- Durch die Angabe der Firmierung in eingehenden und ausgehenden E-Mails werden diese zu Geschäfts- und Handelsbriefen
- Hier gelten die Aufbewahrungsregelungen von HGB, AO, GoBS und anderen Gesetzen und Verordnungen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 46

 UPDATE  
EIM 2012

## Produkthaftungsgesetz ProdHaftG

Gesetz über die Haftung für fehlerhafte Produkte vom 15. Dezember 1989 (BGBl. I S. 2198) regelt in Deutschland die Haftung eines Herstellers bei fehlerhaften Produkten

§ 1 ProdHaftG  
Haftung, Abs. 4


- „...ist streitig, ob die Ersatzpflicht gemäß Absatz 2 oder 3 ausgeschlossen ist, so trägt der Hersteller die Beweislast“
- Das bedeutet, dass der Kläger nur einen Anscheinsbeweis liefern muss um die Beweislast auf den Beklagten zu übertragen (Beweislastumkehr, Bestandteil der EGProdukthaftung)

§ 13 ProdHaftG  
Erlöschen von Ansprüchen

- Der Anspruch nach § 1 erlischt 10 Jahre nach dem Zeitpunkt, in dem der Hersteller das Produkt, das den Schaden verursacht hat, in den Verkehr gebracht hat.

Verpflichtet Hersteller/Anbieter zur ausführlichen Dokumentation!

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 47

 UPDATE  
EIM 2012

## Produkthaftungsgesetz ProdHaftG

- Situation USA, wesentlich schärfer (Punitive Damages, Gemeinschaftsklagen etc.)
  - Die Spezifikation des Schadens obliegt - wie in D - dem Kläger, die Anforderungen an den Beweis sind allerdings in Produkthaftungssachen (wie in den meisten Zivilsachen) niedriger als im deutschen Recht (Quelle: Bundesagentur für Außenwirtschaft)
- Aufbewahrungsempfehlung des VDA:
  - 10 Jahre plus mögl. Einspruchsfristen = ca. 15 Jahre Aufbewahrung
  - Implementierung „Legal Hold“ um Ablauf der voreingestellten Aufbewahrungsfristen individuell zu unterbinden


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 48

### **Auswirkungen für das Dokumentenmanagement**


- Branchenabhängig unterliegen zahlreiche Produkte (Fahrzeuge, Maschinen, Lebensmittel, Pharmazeutika, Verpackungen, Bauten, Finanzprodukte etc.) der Produkthaftung. Alle Informationen zu Produkten und gegebenenfalls zu Tests und Freigaben sind aufzubewahren.
- Die nachweisfähige Aufbewahrung endet in der Regel erst weit nach dem Verkauf in Abhängigkeit der Nutzung durch den Käufer.

- Das Steuergesetz - als geschlossenes Gesetzeswerk - gibt es nicht. Die Regelungen verteilen sich auf zahlreiche, z.T. jedes Jahr novellierte Gesetzestexte und Verordnungen.
- Im Steuerrecht gibt es zahlreiche Gesetze und Verordnungen, die Auswirkungen auf die Aufbewahrung elektronischer Dokumente haben:
  - GDPdU Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
  - GAUFZ  
Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung




 UPDATE  
EIM 2012

## Umsatzsteuergesetz UStG




- § 1 Die Umsatzsteuer (USt) ist eine Steuer, die von einem Unternehmer anhand des Umsatzes bei erbrachten Leistungen an die Finanzbehörde im Inland abzuführen ist.
- Zuletzt geändert durch Jahressteuergesetz 2007 vom 13.12.2006
- Sie ist eine indirekte Steuer, weil sie wirtschaftlich betrachtet vom Endverbraucher getragen wird
- Besteuert werden dabei Lieferungen und sonstige Leistungen gegen Entgelt, die ein Unternehmer im Rahmen seines Unternehmens ausführt

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 51


 UPDATE  
EIM 2012

## Umsatzsteuergesetz UStG




- Entgelt ist alles, was der Empfänger oder ein Dritter aufwenden muss, um die Leistung zu erhalten, jedoch ohne die evtl. darin enthaltene Umsatzsteuer.
- Der Unternehmer hat ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat, zehn Jahre aufzubewahren
- Die Rechnungen müssen für den gesamten Zeitraum lesbar sein
- Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 52

  
UPDATE  
EIM 2012


## Umsatzsteuergesetz UStG



### Auswirkungen des UStG auf das Dokumentenmanagement

- Verschiedene Steuergesetze und deren Ausführungsbestimmungen verlangen die Aufbewahrung von Daten und Unterlagen
- Dies trifft besonders auf GDPdU, GAUFZ und andere Verordnungen zu

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 53

  
UPDATE  
EIM 2012



## GESETZLICHE UND REGULATIVE VERORDNUNGEN

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 54

 UPDATE  
EIM 2012 

## GoB/GoBS


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 55

 UPDATE  
EIM 2012 


## Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung GoB

- Teils geschriebene, teils nicht geschriebene Regeln zur Buchführung und Bilanzierung, die sich v.A. aus Wissenschaft und Praxis, der Rechtsprechung sowie Empfehlungen von Wirtschaftsverbänden ergeben
- Aufgabe:
  - Schutz vor unkorrekten Daten, Informationen und möglichen Verlusten
- Rahmegrundsätze
  - Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit
  - Grundsatz der Klarheit
  - Grundsatz der Einzelbewertung

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 56

 UPDATE  
EIM 2012


**GoBS**




### Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme

- Regeln zur Buchführung mittels Datenverarbeitungssystemen
- bestehen aus einem BMF-Schreiben und einer Ausarbeitung der AWW, die im Bundessteuerblatt Teil 1 vom 14.12.1995 veröffentlicht wurde
- Die Anforderungen gelten nicht nur für Buchführungssysteme sondern sind auch für Dokumenten-Management und elektronische Archivsysteme anzuwenden

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 57

 UPDATE  
EIM 2012

**GoBS**




### Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme


In den GoBS ist im Detail geregelt:

- Wie mit gescannten Dokumenten und originär elektronischen Daten umgegangen werden muss,
- Wie das IKS Interne Kontrollsystem beschaffen sein muss,
- Welche Anforderungen an die Sicherung und Bereitstellung von elektronisch gespeicherten kaufmännischen Informationen bestehen
- Dass eine Verfahrensdokumentation zu erstellen und zu pflegen ist.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 58

 UPDATE  
EIM 2012


**GoBS**




**Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme**

- Die GoBS sind daher von grundlegenderer Bedeutung für das Thema Archivierung als die GDPdU.
- Die GDPdU regelt nur den Datenzugriff und die Datenträgerüberlassung, die GoBS enthalten dagegen die Vorgaben zur ordnungsgemäßen Aufbewahrung.
- Die GoBS sind in der GDPdU als maßgebliches Dokument referenziert.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 59


 UPDATE  
EIM 2012

**GoBS: Verfahrensdokumentation**




- Eine Verfahrensdokumentation ist für alle elektronischen Archivsysteme, in denen Daten und Dokumente, die unter das HGB (und die GDPdU) fallen, Pflicht
- Die Erstellung und Fortschreibung der Verfahrensdokumentation liegt in der Verantwortung des Betreibers, im Sinne der GDPdU ist dies jedoch das steuerpflichtige Unternehmen
- Die Verfahrensdokumentation muß vollständig, nachvollziehbar und prüfbar sein
- Die Verfahrensdokumentation „lebt“

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 60

  
UPDATE  
EIM 2012


**GoBS: Verfahrensdokumentation**




**Umfang und Struktur:**

- Umfang und Aufbau einer Verfahrensdokumentation sind nicht vorgeschrieben
- Die GoBS legen nur den Mindestinhalt fest, der auf die speziellen Eigenschaften eines Dokumenten-Management- und elektronischen Archivsystems anzupassen ist
- Eine Reihe von Anbietern und Systemintegratoren verfügen über Musterverfahrensdokumentationen, die die individuelle Anpassung und Ergänzung erleichtern
- Der VOI hat die „Grundsätze der Verfahrensdokumentation“ als Richtlinie herausgegeben
- Diese Richtlinie ist Grundlage für das PK-DML-Zertifizierungsverfahren von VOI/TüVIT

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
61

  
UPDATE  
EIM 2012

**GoBS: Verfahrensdokumentation**



**Bestandteile einer Verfahrensbeschreibung:**

1. Allgemeines Verfahren	9. Archivsystemkomponenten
2. Organisation	10. Drucken
3. Rechtsgrundlagen	11. Ausfallsicherheit des Systems
4. Datenschutz	12. Formate
5. Vorgangsdefinition	13. Qualität
6. Scannen	14. Betrieb
7. Transport im System	15. Wartung
8. Datenbank	16. Migration

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
62

UPDATE  
EIM 2012

## GoBS: Verfahrensdokumentation

UPDATE  
EIM 2012

### Struktur

Verfahrensdokumentation

- Organisatorische Teile des Betreibers
- Technik einschließlich Subsysteme Dritter
- Software - Grundmodule des Herstellers
- individuelle Anpassungen des Systemintegrators
- Betriebsvoraussetzungen für den Anwender
- Sicherheit, Wiederherstellung und Migration
- Qualitätssicherung

Abnahme und Testdokumentation

- Testmaterial und Szenarien © PROJECT CONSULT 2002 Urheberrechte Dr. Ulrich Kampffmeyer
- Abnahmedokument

Zertifikat der Ordnungsmäßigkeit

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
63

UPDATE  
EIM 2012


## GoBS: Verfahrensdokumentation

UPDATE  
EIM 2012


### Struktur

© Copyright PROJECT CONSULT GmbH 1999

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
64

  
UPDATE  
EIM 2012


## GoB und GoBS




### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Die GoBS regelt am Konkretesten als Ausführungsbestimmung zum Handelsrecht die Anforderungen an Indizierung, Scannen, Archivieren, Internes Kontrollsystem und andere Eigenschaften der Aufbewahrung entsprechend Aufbewahrungsfristen.
- Die GoBS hat als Grundlage für den Nachweis der sicheren Archivierung die Verfahrensbeschreibung (Verfahrensdokumentation) vorgeschrieben.
- Die Vernichtung von Papieroriginalen ist nach der ordnungsmäßigen Erfassung und Archivierung zulässig.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      65


  
UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU




Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      66



 UPDATE  
EIM 2012


**GDPdU**




## Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

- Umfeld
  - Buchhaltungsdaten
  - Sonstige steuerrechtlich relevante Informationen und Dokumente
- Gültigkeit
  - Brief vom BMF 16.07.2001
  - Umzusetzen ab 01.01.2002
  - Übergangsregelungen
- Herkunft
  - Steuerreform (StSenkG)
  - HGB AO

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 67


 UPDATE  
EIM 2012

**GDPdU: Datenzugriff**



- Prüfungsgegenstand sind wie bisher nur die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen
- Recht auf direkten Zugriff auf Buchhaltungssysteme mit Recherchemöglichkeit
- Drei Formen des Zugriffs:
  - a) Z1 = die eigenständige Recherche beim Steuerpflichtigen mit Unterstützung durch das Personal des Steuerpflichtigen (Unmittelbarer Zugriff)
  - b) Z2 = Zurverfügungstellung von Auswertungen durch den Steuerpflichtigen entsprechend den Vorgaben des Prüfers (Mittelbarer Zugriff)
  - c) Z3 = die Mitnahme von Medien mit allen Daten und Dokumenten für die Prüfung im Finanzamt (Datenträgerüberlassung)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 68

 UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU: Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

- Elektronische Unterlagen sind:
  - Elektronische Abrechnungen
  - Die qualifizierte elektronische Signatur ist Bestandteil der elektronischen Abrechnung
  - Elektronisch signierte Dokumente
  - Sonstige aufbewahrungspflichtige Unterlagen i.S.d. §147 Abs. 1 AO, die digitalisiert sind und nicht in Papierform übermittelt werden
- Aufbewahrungsfristen
- Speicherung von Zertifikaten
- Protokollierung
  - Konvertierung
  - Verarbeitung
  - Indexänderungen
  - Transformationen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 69

 UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU: Archivierung digitaler Unterlagen

- Maschinelle Auswertbarkeit
- COM-Verfilmung nicht mehr ausreichend
- PDF, TIFF und andere Image-Formate für auswertbare Dateien nicht zulässig
- Nur einmal beschreibbare digitale Speicher (WORM-Verfahren: write once read many)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 70

## GDPdU: Verfahrensdokumentation Prüfungen

Auf folgende Dinge ist im Bezug auf die GDPdU besonders zu achten:

- Festlegen der prüfungsrelevanten Bestände
- Berechtigungen
- Zugriffsmöglichkeiten
- Löschen von Informationen und Dokumenten

## GDPdU: Problemfelder

- Neue Rechtsbegriffe
- Wahrung der Verhältnismäßigkeit
- Komprimierte Informationen
- E-Mail
- Zumutbare Mitwirkung
- Haftung bei Systemabstürzen

## GDPdU: E-Mail im Kontext der GDPdU


### Organisatorisches Problem:

- Theoretisch kann nahezu jeder mit einer E-Mail-Adresse in einem Unternehmen steuerrelevanten E-Mails empfangen; er muss diese als solche erkennen und einer geordneten, revisionssicheren Ablage zuführen.
- Ein Ausdruck qualifiziert elektronisch signierter E-Mails ist nicht ausreichend.
- Dies gilt insbesondere für die elektronische Abrechnung auf der Grundlage des § 14 Abs. 3 UStG, für welche die GDPdU erweiterte Aufbewahrungsvorschriften vorsehen.

## GDPdU: Steuerrelevante Daten

### Was sind steuerrelevante Daten?

- Im Prinzip alle Daten mit Informationen, die relevant sind für Kosten und Ertrag
- Problemfelder:
  - Technische Abgrenzung
  - Daten außerhalb FiBu, z.B. Anlagenbuchhaltung, Lohndaten, Zeiterfassung, aus Registrierkassen, Mail-Dokumente, Konstruktionsdaten
  - Daten aus verschiedenen Speicherorten


 UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU: Steuerrelevante Daten

### Beispiele für Steuerrelevante Unterlagen

- Auftrags- und Bestellunterlagen
- Aus- und Einfuhrunterlagen
- Bewertungsunterlagen
- Stücklisten-Bewertungen
- Preisverzeichnisse
- Mahnvorgänge
- Kontoauszüge
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kalkulationen über Konzernverrechnungspreise
- Registrierkassenstreifen
- Lohnberechnungsunterlagen
- Statistisches Material


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 75

 UPDATE  
EIM 2012


## GDPdU: Prüfungssoftware IDEA

- Analysetool für Betriebsprüfungen
- Vor über 17 Jahren vom Kanadischen Rechnungshof entwickelt
- BMF hat 14.000 Lizenzen erworben
- Deutscher Vertrieb über die Firma Audicon (hat den neuen XML-basierten Beschreibungsstandard entwickelt)
- Datenbestände des zu prüfenden Unternehmens werden auf Datenträger kopiert
- Der Prüfer kann somit direkt vom (lokalen) Datenträger aus arbeiten

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 76


 UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU: Prüfungssoftware IDEA




- Nach wie vor lässt die Vielzahl und unterschiedliche Ausgestaltung und Kombination selbst marktgängiger Buchhaltungs- und Archivierungssysteme keine Aussagen der Finanzverwaltung zur Konformität der verwendeten oder geplanten Hard- und Software mit den „GDPdU“ und den „GoBS“ zu.
- Vor dem Hintergrund der vom Softwarehersteller frei wählbaren Beschreibung der Datenstrukturen gilt dies gleichermaßen für eine nach dem Beschreibungsstandard für die Datenträgerüberlassung konzipierte „GDPdU“-Schnittstelle.
- Über die Firma Audicon (<http://www.audicon.net>) kann der aktuelle „Beschreibungsstandard für die Datenträgerüberlassung“ angefordert werden

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 77

 UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU: Prüfungssoftware IDEA



- Sofern die zur Auswertung notwendigen Strukturinformationen in maschinell verwertbarer Form vorliegen, können mit IDEA prinzipiell folgende Formate verarbeitet werden:
  - ASCII feste Länge und ASCII Delimited (einschließlich kommasetrennter Werte)
  - EBCDIC feste Länge und EBCDIC Dateien mit variabler Länge
  - Excel und Access (auch ältere Versionen)
  - dBASE
  - Lotus 123
  - Druckdateien
  - Dateien von SAP/AIS
  - Konvertieren von AS/400 Datensatzbeschreibungen (FDF-Dateien erstellt von PC Support/400) in RDE-Datensatzbeschreibungen
- Dateien im IDEA-Format (mit XML-Beschreibung)


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 78

## GDPdU: Prüfungssoftware IDEA


- Die Installation der Prüfsoftware erfolgt ausschließlich auf den Laptops der Außenprüfer und Arbeitsplatzrechnern der Finanzverwaltung
- Auf DV-Systemen des Steuerpflichtigen, eines beauftragten Dritten oder seines steuerlichen Beraters darf IDEA durch die Prüfer des BMF aus lizenzrechtlichen Gründen keinesfalls installiert werden
- Der Prüfer hat keine Möglichkeit, sich mit Hilfe seiner Prüfsoftware ohne Kenntnis und Möglichkeit der Einflussnahme durch den Steuerpflichtigen Zugriff auf nicht steuerrelevante Daten zu verschaffen

## GDPdU: Elektronische Signatur

- Elektronische Rechnungen berechtigen mit und ohne qualifizierte elektronische Signatur zum Vorsteuerabzug
- Elektronisch signierte Rechnungen müssen nur im Geltungsgebiet des SRVwV nachsigniert werden (Mitteilung des Bundesamtes für Finanzen, September 2011)
- Die elektronische Rechnung ist das Original. Ausdrücke sind nur Kopien


  
 UPDATE  
EIM 2012

GDPdU: 10 Merksätze




1. Die GDPdU betrifft vorrangig Daten in kaufmännischer Software
2. Der GoBS-konforme Betrieb der Buchhaltungs-software erfüllt fast alle Anforderungen der GDPdU
3. Die GDPdU enthalten keine neue Definition für Revisionsicherheit
4. Neu sind nur Aufbewahrung von und Zugriff auf steuerrelevante Daten
5. Revisionsicherheit definiert sich nicht allein durch das Speichermedium
6. Elektronische Archive nur für die GDPdU sind unwirtschaftlich
7. Die GDPdU schreibt keine besonderen Medien für die Aufbewahrung vor
8. Strukturierte Daten sind durch wahlfreien Zugriff auswertbar, unstrukturierte Dokumente nicht
9. Die Verantwortung für die technische Auslegung liegt beim Steuerpflichtigen
10. Eine Verfahrensdokumentation nach GoBS ist wichtig

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
81

  
 UPDATE  
EIM 2012


GDPdU in der Umsetzung



- Die Schonfrist ist längst abgelaufen, die GDPdU gelten bereits seit 1.1.2002.
- Die elektronische Steuerprüfung nach den GDPdU wird vermehrt durchgeführt und entwickelt sich zum Regelfall.
- Alle drei Formen des Zugriffs :
  - Z1 direkt im System,
  - Z2 mit Unterstützung des Steuerpflichtigen am System
  - Und Z3 Datenträgerüberlassung
 kommen zum Einsatz.
- Zu den GDPdU gibt es einen mehrfach aktualisierten Fragen- und Antwortenkatalog der Finanzverwaltung und umfangreiche Publikationen, die Klarheit im Geltungsbereich geschaffen haben.


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
82





UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU & Urteile




- In mehreren Urteilen wurden die Rechte des Zugriffs auf steuerrelevante Daten und Belege durch die Finanzverwaltung bestätigt:
  - Formen des Zugriffs und der Mitnahme von Daten
  - Umfang des Datenzugriffs im Rahmen von Außenprüfungen und Lohnsteuerprüfungen
  - Daten aus kaufmännischen Systemen wie auch Daten und Dokumente aus Archiven
  - Notwendigkeit der Abgrenzung steuerrelevanter und nicht-steuerrelevanter Daten sowie die Separierung von Daten, die dem Datenschutz unterliegen

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201283




UPDATE  
EIM 2012

## Verschärfung der GDPdU



- Bestätigung der Urteile des FG Düsseldorf zur Ausweitung der GDPdU
- Ausweitung des Zugriffsrechts der Finanzbehörde auf Konten der handelsrechtlichen Buchhaltung, auf denen steuerlich nicht abzugsfähige Betriebsausgaben verbucht sind
- Eingescannte Belege, deren Original vernichtet wurde, müssen digital vorgehalten werden; Organisation der Datenbestände mit Trennung geschützter Daten, die nicht dem Einsichtnahme-recht unterliegen, ist Aufgabe des Steuerpflichtigen


Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201284

  
UPDATE  
EIM 2012

## Die GDPdU haben ein Preisschild

- Durch Schätzung und andere Maßnahmen war die Nichterfüllung der GDPdU-Anforderungen durch den Steuerpflichtigen bereits in der Vergangenheit mit empfindlichen Strafen belegt.
- Durch das Jahressteuergesetz 2009 wurde im Rahmen der GDPdU zusätzlich das Verzögerungsgeld eingeführt, das sich zwischen 2.500 € und 250.000 € je Einzelfall bewegt.
- Inzwischen werden klare, einschränkende Vorgaben für die Verhängung von Verzögerungsgeldern (Stand 2012)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 85


  
UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU und Dokumentenmanagement


### GDPdU Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Die GDPdU verlangen die verarbeitungsfähige Aufbewahrung entsprechend Aufbewahrungsfristen von allen steuerrelevanten Daten. Diese werden bei größeren Anwendungen in Archive ausgelagert. Das Archiv muss dann alle Auswertungen des ursprünglich erzeugenden Systems ermöglichen
- Unter die GDPdU fallen auch Belege und gescannte Dokumente, auf die der Prüfer einen wahlfreien Zugriff hat
- Es liegt in der Verantwortung des Steuerpflichtigen (auch bei Outsourcing) alle Daten vorzuhalten und alle nicht-GDPdU-relevanten Daten und Dokumente über geeignete Maßnahmen (Berechtigungen) abzugrenzen, da ein uneingeschränktes Verwertungsrecht bei Außenprüfungen gegeben ist

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 86

 UPDATE  
EIM 2012

## GDPdU und Zertifizierung



**FAQs des Bundesfinanzministeriums (BMF)**

17. Besteht die Möglichkeit, das vorhandene oder geplante DV-System von der Finanzverwaltung als „GDPdU-konform“ zertifizieren zu lassen?

Nein. Insbesondere die Vielzahl und unterschiedliche Ausgestaltung und Kombination selbst marktgängiger Buchhaltungs- und Archivierungssysteme lassen keine allgemein gültigen Aussagen der Finanzverwaltung zur Konformität der verwendeten oder geplanten Hard- und Software zu. „Zertifikate“ Dritter entfalten gegenüber der Finanzverwaltung keine Bindungswirkung. Im Übrigen hängt die Ordnungsmäßigkeit eines im Rechnungswesen eingesetzten Verfahrens letztlich von mehreren Kriterien ab (z. B. auch von der Richtigkeit und Vollständigkeit der eingegebenen Daten).


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 87

 UPDATE  
EIM 2012


## GAUFZV



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 88

  
UPDATE  
EIM 2012


**GAUFZV**




### Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung

- Die gesetzlichen Aufzeichnungspflichten wurden durch das Bundesfinanzministerium in der „Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung“ hinsichtlich Art, Inhalt und Umfang von Aufzeichnungen des § 90 Abs. 3 der Abgabenordnung vom 16. Mai 2003 präzisiert.
- Die Regelung verpflichtet bestimmte Steuerpflichtige, für den Bereich der Verrechnungspreise umfangreiche Aufzeichnungen zu schaffen und vorzulegen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 89

  
UPDATE  
EIM 2012


**GAUFZV**




### Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung

- Inhalte sind u.a.:
  - Aufzeichnungen über Preise, Art, Umfang und Abwicklung des Leistungsaustauschs (inkl. wirtschaftliche und rechtliche Rahmenbedingungen der Geschäftsbeziehung, z.B. Beteiligungsverhältnisse, nahestehende Personen)
  - Darlegung der Markt- und Wettbewerbsverhältnisse und Dokumentation der Vergleichsdaten entsprechend der gewählten Vergleichsmethode (z.B. branchenspezifische Durchschnittswerte).

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 90

  
UPDATE  
EIM 2012


**GAUFZV**




**Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung**

- Betroffen von den Dokumentationspflichten sind inländische Steuerpflichtige, die grenzüberschreitende Sachverhalte mit nahestehenden Personen im Sinne des § 1 Abs. 2 AStG verwirklichen
- Aus den Aufzeichnungen muss ersichtlich sein, welcher Sachverhalt im Einzelnen verwirklicht worden ist und ob und inwieweit dabei der international anerkannte Grundsatz des Fremdvergleichs beachtet wurde.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 91

  
UPDATE  
EIM 2012



**GAUFZV**



**Gewinnabgrenzungsaufzeichnungsverordnung**



- Verrechnungspreisdokumentation:
- Verordnung zu Art, Inhalt und Umfang von Aufzeichnungen im Sinne des §90 Abs. 3 der Abgabenordnung (AO)
- Sie legt fest, welche Unterlagen und Dokumentationen zu erstellen sind, wenn Leistungen mit "nahe stehenden Personen" verrechnet werden
- Inhalt, Art und Umfang der Dokumentationspflichten werden durch eine Rechtsverordnung (GAufzV) näher bestimmt, die mit Rückwirkung zum 30. Juni 2003 in Kraft getreten ist.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 92

 UPDATE  
EIM 2012 

## RECHTSGRUNDLAGEN MIT AUSWIRKUNG AUF DIE ERHALTUNG DES BEWEISWERTES

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 93

 UPDATE  
EIM 2012 **Bürgerliches Gesetzbuch BGB** 

Durch das „Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr“ werden in den §§ 126, 127 BGB elektronische Dokumente rechtlich anerkannt:

- Die schriftliche Form kann nach § 126 (3) BGB durch die elektronische Form ersetzt werden
- In § 126a BGB ist die qualifizierte elektronische Signatur verankert, die verwendet werden muss, um eine Gleichstellung von Schriftform und elektronischer Form zu erreichen.
- In § 127b BGB wird auch die vereinbarte Form für die Verwendung elektronischer Dokumente und Übertragungsformen geöffnet
- In Kraft getreten am 3.7.2001

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 94


 UPDATE  
EIM 2012


**Bürgerliches Gesetzbuch BGB** 

**§§126a, 126b, 127 BGB**  
**Schriftform / Textform**

- Rechtliche Grenzen bei der digitalen Archivierung
- Änderung von Schriftform in elektronische Form und Textform. Gleichstellung elektronischer Dokumente
- Rechtsfolge: Der Empfänger eines elektronischen Dokuments kann sich auf die Vermutung der Echtheit berufen. Der Schlüsselinhaber haftet dafür, dass unberechtigte Dritte die eigene Chipkarte missbraucht haben

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 95


 UPDATE  
EIM 2012

**Bürgerliches Gesetzbuch BGB** 

**Ausnahmen von der elektronischen Form:**

- Kündigung, Beendigung, Befristung eines Arbeitsverhältnisses
- Zeugnis
- Bürgschaftserklärung
- Schuldversprechen
- Schuldanerkenntnis
- Verbraucherschutz
- Die Änderungen des BGB sind von grundlegender Natur für alle elektronischen Dokumente! Die Einführung der elektronischen Form betrifft alle Rechtsbereiche und zog eine Vielzahl von Gesetzesänderungen und Änderungen von Formvorschriften nach sich.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 96


 UPDATE  
EIM 2012

## Bürgerliches Gesetzbuch

### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Das BGB benutzt den Begriff Archivierung nicht
- Definiert in den Formvorschriften, dass auch beliebige Daten und elektronische Dokumente rechtskräftige Dokumente sind
- Dies betrifft sowohl die Aufbewahrung von handelsrechtlichen Informationen wie auch alle anderen, die gegebenenfalls als Nachweis benötigt werden (also private oder zivilrechtliche Bedeutung haben)
- Es gibt keine dedizierten Archivierungsanforderungen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 97

 UPDATE  
EIM 2012


## Zivilprozessordnung ZPO

### § 292a ZPO


- Eine in elektronischer Form vorliegende Willenserklärung (entsprechend § 126a BGB) gilt als sogenannter Beweis des ersten Anscheins
- Dies gilt nur dann nicht, wenn aufgrund von Tatsachen ernstliche Zweifel daran bestehen, dass die Erklärung mit dem Willen des Signaturschlüsselinhabers abgegeben wurde
- Erweiterung der bisherigen Beweisgrundsätze: Beim Bestreiten der Echtheit einer Unterschrift muss ein voller Beweis erbracht werden

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 98



  
UPDATE  
EIM 2012


## Zivilprozessordnung ZPO




### § 286 ZPO

- Nach § 286 unterliegen elektronische Dokumente der freien Beweiswürdigung.
- Das Prozessrisiko wird durch die elektronische Unterschrift reduziert ...
- Und zusätzlich durch die Verwendung akkreditierter Signaturen als öffentliches Gütesiegel abgesichert
- Keine Urkundenqualität
- Objekt des Augenscheins

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 99

  
UPDATE  
EIM 2012

## Zivilprozessordnung ZPO




### § 130 ZPO

#### Inhalt der Schriftsätze


Die vorbereitenden Schriftsätze sollen enthalten:

- (1) Die Bezeichnung der Parteien und ihrer gesetzlichen Vertreter nach Namen, Stand oder Gewerbe, Wohnort und Parteistellung; die Bezeichnung des Gerichts und des Streitgegenstandes; die Zahl der Anlagen
- (2) Die Anträge, welche die Partei in der Gerichtssitzung zu stellen beabsichtigt
- (3) Die Angabe der zur Begründung der Anträge dienenden tatsächlichen Verhältnisse

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 100

  
UPDATE  
EIM 2012

## Zivilprozessordnung ZPO




### § 130 ZPO

#### Inhalt der Schriftsätze


Die vorbereitenden Schriftsätze sollen enthalten:

- (4) Die Erklärung über die tatsächlichen Behauptungen des Gegners
- (5) Die Bezeichnung der Beweismittel, deren sich die Partei zum Nachweis oder zur Widerlegung tatsächlicher Behauptungen bedienen will, sowie die Erklärung über die von dem Gegner bezeichneten Beweismittel
- (6) Die Unterschrift der Person, die den Schriftsatz verantwortet, bei Übermittlung durch einen Telefaxdienst (Telekopie) die Wiedergabe der Unterschrift in der Kopie

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 101

  
UPDATE  
EIM 2012

## Zivilprozessordnung ZPO



### § 371 ZPO

#### Beweis durch Augenschein

- (1) Der Beweis durch Augenschein wird durch Bezeichnung des Gegenstandes des Augenscheins und durch die Angabe der zu beweisenden Tatsachen angetreten. Ist ein elektronisches Dokument Gegenstand des Beweises, wird der Beweis durch Vorlegung oder Übermittlung der Datei angetreten.
- (2) Befindet sich der Gegenstand nach der Behauptung des Beweisführers nicht in seinem Besitz, so wird der Beweis außerdem durch den Antrag angetreten, zur Herbeischaffung des Gegenstandes eine Frist zu setzen oder eine Anordnung nach § 144 zu erlassen. Die §§ 422 bis 432 gelten entsprechend.
- (3) Vereitelt eine Partei die ihr zumutbare Einnahme des Augenscheins, so können die Behauptungen des Gegners über die Beschaffenheit des Gegenstandes als bewiesen angesehen werden.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 102

 UPDATE  
EIM 2012


## Zivilprozessordnung




### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Besondere Anforderungen an die Beweisfähigkeit elektronischer Dokumente in Zivilprozessen ergeben sich durch die elektronische Signatur. Hier ist gegebenenfalls das Nachsignieren erforderlich.
- Ein Nachweis der Originalität und Unveränderbarkeit erhöht die Beweiskraft eines elektronischen Dokumentes. Hier setzt die elektronische Archivierung an.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 103

 UPDATE  
EIM 2012


## Verwaltungsverfahrensgesetz VwVfG




### VwVfG

- Umfasst Regeln für das Verwaltungsverfahren
- Durch das 3. Gesetz zur Änderung verwaltungsrechtlicher Vorschriften vom 21. August 2002 (BGBl. I S. 3322) wurde unter anderem auch das Verwaltungsverfahrensgesetz ausdrücklich für die elektronische Kommunikation geöffnet
- Die Änderungen traten am 1. Februar 2003 in Kraft
- Der neu eingefügte § 3a VwVfG ermöglicht als Generalklausel für E-Government insbesondere elektronische Verwaltungs-akte und Anträge
- Gleichlautende Regelungen wurden zeitlich nachfolgend in die Verwaltungsverfahrensgesetze der Länder aufgenommen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 104

  
UPDATE  
EIM 2012

## Verwaltungsverfahrensgesetz VwVfG




### § 3a VwVfG


#### Elektronische Kommunikation:

- Die Übermittlung elektronischer Dokumente ist zulässig, soweit der Empfänger hierfür einen Zugang eröffnet.
- Eine durch Rechtsvorschrift angeordnete Schriftform kann, soweit nicht durch Rechtsvorschrift etwas anderes bestimmt ist, durch die elektronische Form ersetzt werden. In diesem Fall ist das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz zu versehen. Die Signierung mit einem Pseudonym, das die Identifizierung der Person des Signaturschlüsselinhabers nicht ermöglicht, ist nicht zulässig.
- Ist ein der Behörde übermitteltes elektronisches Dokument für sie zur Bearbeitung nicht geeignet, teilt sie dies dem Absender unter Angabe der für sie geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mit. Macht ein Empfänger geltend, er könne das von der Behörde übermittelte elektronische Dokument nicht bearbeiten, hat sie es ihm erneut in einem geeigneten elektronischen Format oder als Schriftstück zu übermitteln.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
105

  
UPDATE  
EIM 2012

## VwVfRÄndG




### VwVfRÄndG


#### 3. Gesetz zur Änderung verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorschriften

- Verwaltungsverfahrensgesetz / §§ 3, 15, 23, 33, 37, 39, 41, 42, 44, 45, 61, 69, 71, 101 / besonders Ersatz oder Ergänzung der Schriftform mit elektronischen Dokumenten, Verankerung der qualifizierten elektronischen Signatur /
- Sozialgesetzbuch, 10. Buch / §§ 13, 14, 19, 21, 29, 33, 35, 38, 40, 60 / besonders Verankerung der qualifizierten elektronischen Signatur und ihrer Nutzung auch als Beglaubigung /
- Abgabenordnung / §§ 80, 87, 93, 119, 121, 122, 123, 125, 129, 150, 224, 244, 309, 324, 356, 366 / Besonders Verankerung der qualifizierten elektronischen Signatur und ihrer Nutzung auch als Beglaubigung; Regelungen zur Anerkennung elektronischer Dokumente im Rechtsstreit /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums des Innern: / - Staatsangehörigengesetz / - Bundesministergesetz / - Sicherheitsprüfungsgesetz / - Beamtenrechtsrahmengesetz / - Bundesbeamtengesetz / - Bundesreisekostengesetz / - Bundesumzugkostengesetz / - Bundesdatenschutzgesetz / - Passgesetz / - Personenstandsgesetz / - Vereinsgesetz / - Bundesstatistikgesetz / - Gesetz über die Änderung von / Familiennamen und Vornamen / - Verordnung zur Ausführung des / - Personenstandsgesetz / - Verordnung zur Regelung des öffentlichen Vereinsrechts (Vereinsgesetz) / Zahlreiche Einzelparagraphen, besonders mit Verankerung der neuen Schriftform nach BGB und Festlegungen, welche Dokumente nicht in elektronischer Form akzeptiert werden /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Justiz: / - Vermögenszuordnungsgesetz / - Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch / - Bodenbesonderungsgesetz / - Investitionsvorranggesetz / - Grundstücksverkehrsverordnung / Zahlreiche Einzelparagraphen, besonders mit Verankerung der neuen Schriftform nach BGB und der qualifizierten elektronischen Signatur /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Finanzen: / - Grunderwerbsteuergesetz / - Erbschaftsteuer- und Schenkungssteuergesetz / - Versicherungssteuergesetz 1996 / - Kraftfahrzeugsteuergesetz 1994 / - Feuerschutzsteuergesetz / - Kreditwesengesetz / - Auslandsinvestment-Gesetz / - Gesetz über Bausparkassen / - Erbschaftsteuer-Durchführungsverordnung / - Ausführungen zum Rennwett- und / - Lotteriegesetz / - Kraftfahrzeugsteuer-Durchführungsverordnung / Eher geringfügige Anpassungen und Ergänzungen zu schriftlichen Anträgen, Auskünften etc. sowie teilweiser Verankerung der qualifizierten elektronischen Signatur /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie: / - Wirtschaftsprüferverordnung / - Bundesberggesetz / - Außenwirtschaftsverordnung / Hier geht es eher um die Ausschlüsse der elektronischen Form. /
- Außenwirtschaftsverordnung / Hier geht es eher um die Ausschlüsse der elektronischen Form. /
- Verwaltungsverfahrensgesetz / - Fischereichen-Verordnung / Hier geht es eher um die Ausschlüsse der elektronischen Form. /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung: / - Sozialgesetzbuch, Viertes Buch / Zahlreiche Änderungen zur elektronischen Form, Aufbewahrung von Unterlagen und qualifizierten Signatur in den §§ 28, 79, 110 / - Sozialgesetzbuch, Siebtes Buch /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen / - Personenbeförderungsgesetz / - Binnenschiffahrtsgesetz / - Fluggesetz / - Seelotsgesetz / - Luftverkehrsgesetz / - Oihaltungsbescheinigungs-Verordnung / - Verordnung über die Zuständigkeit für / - die Verfolgung und Ahndung von / Ordnungswidrigkeiten nach dem / - Gesetz über Schifferdienstbücher / - Verordnung über Seefunkzeuge / - Schiffsmechaniker-Ausbildungsverordnung / - Verordnung über die Seedenktauglichkeit / - Verordnung über die Krankenfürsorge / auf Kauffahrtschiffen / - Schiffsoffizierausbildungsverordnung / - Schiffsmessungsverordnung / Hier geht es meistens um die Ausschlüsse der elektronischen Form. /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung / - Wehrpflichtgesetz / - Soldatengesetz / - Soldatenversorgungsgesetz / Zahlreiche Einzelparagraphen, besonders mit Ausschlusskriterien, wo die elektronische Form nicht benutzt werden darf. /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Familie, Frauen, Senioren und Jugend: / - Zivildienstgesetz / Die elektronische Form wird in einem § eingefügt. /
- Verwaltungsrecht im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit: / - Bundes-Immissionsschutzgesetz / - Kreislaufwirtschaft- und Abfallgesetz / - Atomgesetz / - Atomrechtliche Zuverlässigkeitsüberprüfungs-Verordnung / mit Einführung der elektronischen Kommunikation aber auch vielen Ausschlüssen der elektronischen Form. /

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
106


 UPDATE  
EIM 2012

## Signatur Gesetz SigG




- Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen und zur Änderung weiterer Vorschriften
- In Kraft getreten am 22. Mai 2001
- Prinzipielle Übereinstimmung mit der qualifizierten elektronischen Signatur
- Auswirkungen des geänderten SigG:
  - Freiwillige Akkreditierung für Trustcenter. Keine Vorab-Genehmigung für den Betrieb durch die Regulierungsbehörde
  - Einordnung der rechtlichen Relevanz für definierte Geschäftsvorgänge (Änderungen im HGB und BGB)
  - Protokollierung der Zertifikatserstellung
  - Eindeutige Haftungsregelungen des Trustcenters
  - In der Schwebe sind derzeit Überlegungen, ob das Trustcenter die abgeschlossenen Transaktionen zwischen den Kunden als neutrale dritte Stelle archivieren und bei Rechtsstreitigkeiten vorlegen muss

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 107


 UPDATE  
EIM 2012

## Signaturänderungsgesetz SigÄndG




- Gesetz zur Änderung des Signaturgesetzes (Drs. 15/3417, 15/4172)
- seit 12.11. 2004 in Kraft
- Dient zur Behebung von Rechtsfragen, die bei der Anwendung des Signaturgesetzes aufgetreten sind
  - Harmonisierung mit den europäischen Vorgaben der RLES von 1999
  - Behandlung von biometrischen und fortgeschrittenen Signaturen in allen Anwendungsbereichen, wo die qualifizierte elektronische Signatur nicht zwingend gesetzlich vorgeschrieben ist

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 108

 UPDATE  
EIM 2012


## SigÄndG




Wesentliche Änderungen durch das SigÄndG:

- Die Anpassung der Definition der „fortgeschrittenen Signatur“ an den EG-Richtlinientext
- Die Klarstellung, dass die Verpflichtung zur Erteilung eines Pseudonyms vertraglich ausgeschlossen werden kann
- Die Klarstellung, dass für die Unterrichtung nach § 6 SigG die Textform ausreicht
- Die Klarstellung, dass der Katalog der im Gesetz geregelten Sperrgründe vertraglich erweitert werden kann
- Die Anpassung der Regelung zur Aufdeckung von Pseudonymen an die Erfahrungen im Gesetzesvollzug

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 109


 UPDATE  
EIM 2012

## SigÄndG




- Zusätzlich wurden die Voraussetzungen für eine zügige Beantragung und Ausgabe von Signaturkarten mit qualifizierten elektronischen Signaturen im elektronischen Verfahren geschaffen
- Es können die im Wirtschaftsleben bereits eingeführten und bewährten Verfahrensprozesse, z. B. bei der Registrierung und Ausgabe von EC-, Bankkunden- oder Versicherungskarten, auch für die Ausgabe von Signaturkarten mit qualifizierten elektronischen Zertifikaten genutzt werden

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 110

 UPDATE  
EIM 2012

## Signaturgesetze



### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Die Konvertierung eines elektronischen Dokumentes mit Signatur führt zur Zerstörung der Signatur. Es sind daher möglichst immer das signierte Original und eine langfristig anzeigbare Rendition unter gleichem Index zu archivieren
- In bestimmten Anwendungsfällen ist das Übersignieren oder Nachsignieren zu berücksichtigen, da die Zertifikate der qualifizierten elektronischen Signatur ablaufen
- Im Regelfall reicht die reversionssichere Archivierung mit dem Nachweis, dass seit dem Archivierungszeitpunkt keine Veränderung am signierten Objekt mehr möglich war, aus
- Elektronisch signierte Rechnungen müssen nicht nachsigniert werden


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 111

 UPDATE  
EIM 2012


# SRVwV



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 112

 UPDATE  
EIM 2012

**SRVwV**




## Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Rechnungswesen in der Sozialversicherung

Scannen mit elektronischer Signatur  
Letzte Änderung 06.08.1999


**§ 36**

- (1) Aufbewahrung von Dokumenten
  - Elektronische Signatur
  - Bildliche Wiedergabe
- (2) Aufbewahrung von Daten
  - Ursprünglicher Inhalt unveränderbar
  - Maschinell verwendbare Datenträger
- (3) Einschränkungen für bestimmte Dokumente

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 113

 UPDATE  
EIM 2012

**Sozialversicherungs- und Gesundheitsrecht**




## Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

Für den Gesundheitsbereich (Sozialversicherungen, Krankenkassen, Krankenhäuser etc.) gelten besondere Anforderungen an die Aufbewahrung in Bezug auf


- Den Schutz personengebundener Daten wie auch für
- Den Nachweis erfasster Informationen (Signatur beim Scannen).

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 114




 UPDATE  
EIM 2012

## Signaturverordnung SigV




- Ergänzt das SigG um Einzelregelungen zu den Anforderungen an die Zertifizierungsdiensteanbieter sowie an die bei der Zertifikats- und Signaturerstellung einzusetzenden Produkte und Verfahren
- In Kraft seit November 2001
- Erfordert qualifizierte elektronische Signaturen bei der Archivierung von gescanntem Papier
- Um Ausführungen im Hinblick auf die elektronische Archivierung ergänzt: Aufbewahrung zwischen 5 und 30 Jahren nach Unwirksamwerden eines Zertifikats
- § 12 Abs. 2 und § 16 Abs. 6: Die Regulierungsbehörde führt einen Katalog mit geeigneten Sicherheitsmaßnahmen für Zertifizierungsstellen. Beachtung der Zertifizierungsstellen für Sicherheitskonzepte und die eingesetzte technische Komponenten
- Übergreifende Neusignierung veralteter Zertifikate (siehe TR-ESOR 2011)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 115

 UPDATE  
EIM 2012



## Signaturverordnung



### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement



- Aus § 17 SigV leitet sich die Anforderung an das Nachsignieren ab.
- Betroffen sind hiervon Behörden, die Gesundheitsbranche, Entsorger und andere Anwendungsfelder.
- Das Nachsignieren ist umstritten, da es im Prinzip eine nachträgliche Änderung an Daten archivierter Objekte darstellt.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 116

 UPDATE  
EIM 2012 

## RECHTSGRUNDLAGEN ZUM SCHUTZ VON DATEN


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 117

 UPDATE  
EIM 2012 **Vorschriften für die öffentliche Verwaltung** 


### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Für die öffentliche Verwaltung gelten besondere Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten, die außerdem in Geschäftsordnungen (wie z.B. die GGO) festgelegt sein können
- In der öffentlichen Verwaltung wird unterschieden zwischen der Aufbewahrung mit Verwaltung in der Registratur während der noch laufenden Aufbewahrungsfristen (auch Zwischenarchiv genannt) und der Langzeitarchivierung nach Abgabe der Dokumente seitens der Behörde oder Verwaltung an die zuständigen Landes- oder Bundesarchive. Letztere entscheiden nach Bewertung über die Archivwürdigkeit (Langzeitarchivierung)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 118

 UPDATE  
EIM 2012

## Betriebsverfassungsgesetz BetrVerfG




**§81 BetrVerfG**

**Unterrichtungs- und Erörterungspflicht des Arbeitgebers**  
(1) Der Arbeitgeber hat den Arbeitnehmer über dessen Aufgabe und Verantwortung sowie über die Art seiner Tätigkeit und ihre Einordnung in den Arbeitsablauf des Betriebes zu unterrichten.


**§91 BetrVerfG**

**Mitbestimmungsrecht**  
Werden die Arbeitnehmer durch Änderung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs oder der Arbeitsumgebung ... in besonderer Weise belastet, so kann der Betriebsrat angemessene Maßnahmen zur Abwendung, Milderung oder zum Ausgleich der Belastung verlangen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 119

 UPDATE  
EIM 2012

## Betriebsverfassungsgesetz



**Auswirkungen für das Dokumentenmanagement**

- Elektronische Archivsysteme verändern durch den Wegfall von Papier und den elektronischen Zugriff die Arbeitsplätze.
- Die Einführung elektronischer Archivsysteme ist daher in der Regel mitbestimmungspflichtig (Betriebsrat, Personalrat und vergleichbare Vertretungen der Arbeitnehmer)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 120

## Bundesdatenschutzgesetz BDSG (ursprünglich)



- Das deutsche Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) regelt zusammen mit den Datenschutzgesetzen der Bundesländer und anderen bereichsspezifischeren Regelungen den Umgang mit personenbezogenen Daten, die in IT-Systemen oder manuell verarbeitet werden
- § 1 BDSG  
Zweck dieses Gesetzes ist es, den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

## Bundesdatenschutzgesetz BDSG (ursprünglich)



Das BDSG besteht aus sechs Abschnitten:

1. Im Abschnitt 1 (§§ 1-11) werden allgemeine und gemeinsame Bestimmungen erläutert,
2. Abschnitt 2 und 3 (§§ 12-26) regeln die Datenverarbeitung für öffentliche Stellen und private Stellen
3. Siehe Abschnitt 2
4. Abschnitt 4 (§§ 39-42) enthält Sondervorschriften
5. Abschnitt 5 (§§ 43-44) werden Straf- und Bußgeldvorschriften genannt
6. Im Abschnitt 6 (§§ 45-46) Übergangsvorschriften werden genannt.

## Bundesdatenschutzgesetz BDSG (ursprünglich)

- Datenschutz
- Löschung und Sperrung von Daten
- Recht auf Löschung personengebundener Daten
- In 2001 novelliert  
Speicherung steuerrelevanter Informationen in elektronischen Personalakten sollte vermieden oder die Daten redundant gespeichert werden, um Zugriff von Prüfern auf persönliche, schützenswerte Daten zu vermeiden

## Bundesdatenschutzgesetz Änderungen 2009

### **BGBl. I Nr.54, S.2814**

Wichtige Änderungen im Überblick:

- Strengere Regeln für den Adresshandel
- Verschärfte Anforderungen an die Auftragsdatenverarbeitung (Call Center, Rechenzentren)
- Aufnahme einer Grundsatzregelung zum Arbeitnehmerdatenschutz
- Ausbau der Sanktionsmöglichkeiten der Datenschutzbehörden
- Stärkung der betrieblichen Datenschutzbeauftragten

## Bundesdatenschutzgesetz Änderungen 2010

### Änderungen in 2010:



- BGBl. I Nr.48, S.2254, Inkrafttreten: 1.4.2010
  - §§ 28 a/b, § 34, § 42 a
- BGBl. I Nr.49, S.2355, Artikel 5, Inkrafttreten: 11.6.2010
  - Neuer § 28 gilt nicht für alle gleich: Im Bereich der Meinungs- und Marktforschung erst ab dem 1.9.2010, im Bereich der Werbung sogar erst ab dem 1.9.2012.

(Quelle: <http://www.datenschutzbeauftragter-online.de/anderungen-im-bundesdatenschutzgesetz/>)

## Bundes- und Landesdatenschutzgesetze



### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Das Bundesdatenschutzgesetz verlangt eine restriktive Speicherung von personenbezogenen Daten. Zudem bestehen der Anspruch auf Löschung und Auskunft. Dies ist bei der Konzeption eines elektronischen Archives mit WORM durch geeignete Methoden zu berücksichtigen.
- Landesdatenschutzgesetze können im Detail abweichen. Daher sind standortabhängige Anforderungen zu berücksichtigen.

 UPDATE  
EIM 2012 

## RECHTSGRUNDLAGEN FÜR UNTERNEHMEN

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 127


 UPDATE  
EIM 2012 

## KonTraG


### Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich

- Artikelgesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich im BGBl
- Im Mai 1998 verabschiedet
- Erweiterung der Haftung von Vorstand, Aufsichtsrat und Wirtschaftsprüfer in Unternehmen erweitert
- Kern ist eine Vorschrift, die Unternehmensleitungen dazu zwingt ein unternehmensweites Früherkennungssystem für Risiken einzuführen, sowie Aussagen zu Risiken und zur Risikostruktur des Unternehmens im Lagebericht des Jahresabschlusses der Gesellschaft zu veröffentlichen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 128

 UPDATE  
EIM 2012


## KonTraG




### KonTraG - Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich

- Ziel ist die Verbesserung der Corporate Governance im Unternehmen.
- Betroffene Aspekte sind:
  - Die Arbeit des Aufsichtsrates,
  - Die Erhöhung der Transparenz,
  - Die Stärkung der Kontrolle durch die Hauptversammlung,
  - Der Abbau von Stimmrechtsdifferenzierungen,
  - Die Zulassung moderner Finanzierungs- und Vergütungsinstrumente,
  - Die Verbesserung der Qualität der Abschlussprüfung und der Zusammenarbeit von Abschlussprüfer und Aufsichtsrat,
  - Die kritische Prüfung des Beteiligungsbesitzes von Kreditinstituten.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 129

 UPDATE  
EIM 2012

## GmbH-Gesetz GmbHG




### GmbHG


- Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung
- Regelt in Deutschland im Wesentlichen die besondere Form der GmbH, ihre Errichtung, ihre Organe und ihre Stellung im Rechtsverkehr.
- Datum des Gesetzes: 20. April 1892 (RGBl. I S. 477)
- In der Fassung vom 20.5.1898, zuletzt geändert durch Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister vom 10.11.2006

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 130




  
UPDATE  
EIM 2012

## GmbH-Gesetz GmbHG




- Angaben auf Geschäftsbriefen:
  - Rechtsform und Sitz der Gesellschaft
  - Registergericht
  - Handelsregisternummer
  - Namen der/des Geschäftsführer/s und evtl. Vorsitzenden des Aufsichtsrates
  - Stammkapital
- Bestellscheine gelten als Geschäftsbriefe im Sinne des Absatzes 1 § 35a
- Seit Inkrafttreten des EHUG sind auch E-Mails Geschäftsbriefe

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      131


  
UPDATE  
EIM 2012

## Aktiengesetz AktG




- Regelt die Errichtung, die Verfassung, Rechnungslegung, Hauptversammlungen und Liquidation von Aktiengesellschaften sowie von Kommanditgesellschaft auf Aktien.
- Gültig bereits seit 1. Januar 1966
- § 80 umfasst die Regelungen zu Angaben auf Geschäftsbriefen
- Seit Inkrafttreten des EHUG sind auch E-Mails Geschäftsbriefe

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      132

  
 UPDATE  
EIM 2012

Aktiengesetz AktG




## Corporate Governance Kodex


### § 161

Vorstand und Aufsichtsrat der börsennotierten Gesellschaft erklären jährlich, dass den vom Bundesministerium der Justiz im amtlichen Teil des elektronischen Bundesanzeigers bekannt gemachten Empfehlungen der „Regierungs-kommission Deutscher Corporate Governance Kodex“ entsprochen wurde und wird oder welche Empfehlungen nicht angewendet wurden oder werden. Die Erklärung ist den Aktionären dauerhaft zugänglich zu machen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
133

  
 UPDATE  
EIM 2012

UMAG



## UMAG


### Gesetz zur Unternehmensintegrität und Modernisierung des Anfechtungsrechts

Gültig seit 1. November 2005


Kernanliegen:

- Die Haftungsklage/Schadensersatzklage der Gesellschaft gegen Vorstände und Aufsichtsräte wegen Unredlichkeiten und groben Rechtsverstößen, wird in der Durchsetzung verbessert, da Minderheitsaktionäre unter erleichterten Voraussetzungen die Klage erzwingen können
- Die Anfechtungsklage gegen Hauptversammlungsbeschlüsse wird vor missbräuchlicher Ausnutzung geschützt
- Das System der Anmeldung und Legitimation von Aktionären zur Teilnahme an der Hauptversammlung und zur Stimmrechtsausübung wird modernisiert und auf internationale Gepflogenheiten umgestellt.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
134

  
UPDATE  
EIM 2012


## Unternehmensgesetze




### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Alle die Geschäftstätigkeit und finanzielle Situation des Unternehmen (AGs, große GmbHs) betreffende Unterlagen, sind aus Gründen des Investorenschutzes und des Nachweises der Einhaltung des internen Kontrollsystems und des Risikomanagements aufzubewahren.
- Die Aufbewahrung muss zeitnah, vollständig, authentisch und unveränderbar erfolgen.
- Prüfbar durch Wirtschaftsprüfer und gegebenenfalls Aufsichtsbehörden.


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 135

  
UPDATE  
EIM 2012

## RECHTSGRUNDLAGEN ZUR KOMMUNIKATION




Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 136

 UPDATE  
EIM 2012

### Teledienstegesetz TDG

- Angebot von Produkten und Dienstleistungen auf einer Homepage
- Unterscheidung zwischen Content Provider, Service Provider und Access Provider
- Hauptpflicht: Der vereinbarte Teledienst
- Nebenpflicht: Störungsfreie Übermittlung


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 137

 UPDATE  
EIM 2012


### TDG

- Das Gesetz über die Nutzung von Telediensten oder kurz Teledienstegesetz (TDG) (auch bekannt als Anti-Spam-Gesetz) war ein bundesdeutsches Gesetz mit dem Ziel, einheitliche wirtschaftliche Rahmenbedingungen für die verschiedenen Nutzungsmöglichkeiten der elektronischen Informations- und Kommunikationsdienste zu schaffen. Es wurde am 1. März 2007 durch das Telemediengesetz abgelöst.
- Letzte Änderung: Art. 12 Abs. 15 G vom 10. November 2006 (BGBl. I S. 2553, 2585)
- Inkrafttreten der letzten Änderung: 1. Januar 2007 (Art. 13 Abs. 2 G vom 10. November 2006)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 138


 UPDATE  
EIM 2012

## Teledienststedatenschutzgesetz TDDSG




- Letzte Änderung: Art. 3, 4 Abs. 2 G vom 14. Dezember 2001 (BGBl. I S. 3721, 3724 ff.)
- Grundsatz der Datenvermeidung:  
Es sind so wenig personengebundenen Daten wie möglich zu erheben und zu speichern
- Bestands-, Nutzungs- und Abrechnungsdaten
- Kostenfreies Recht die gespeicherten Informationen auch elektronisch einsehen zu können

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 139


 UPDATE  
EIM 2012

## TDDSG



- Das TDDSG Teledienststedatenschutzgesetz vom 22.07.1997 bestimmt die Pflichten der Anbieter und die Rechte der Nutzer von Telediensten.
- Seit 2007 ist eine Neuregelung des deutschen Internetrechts, welches neben dem Teledienststedatenschutzgesetz, im Teledienstegesetz und im Mediendienstestaatsvertrag geregelt ist, durch das neue Telemediengesetz geregelt.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 140


 UPDATE  
EIM 2012

## Telekommunikations- und Mediengesetze

### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Aus den Mediengesetzen ergibt sich auch die Anforderung an Webseiten wenn diese handelsrechtliche oder unternehmensrechtliche Inhalte haben, die zu dokumentieren sind.
- Für die Aufbewahrung und Löschung von Kommunikationsdaten gelten besondere Anforderungen an Provider.



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 141

 UPDATE  
EIM 2012

## DE-Mail



- Bundesregierung hat die DE-Mail als rechtssicheres Kommunikationsmittel ins Leben gerufen
- Am 3. Mai 2011 ist das De-Mail-Gesetz in Kraft getreten!
  - Schaffung vertrauenswürdiger Lösungen für elektronische Kommunikation im Rechts- und Geschäftsverkehr, bei denen sich Teilnehmer der Sicherheit der Dienste, der Vertraulichkeit der Nachrichten und der Identität ihrer Kommunikationspartner sicher sein können
  - Stärkung Rechtssicherheit im elektronischen Rechts- und Geschäftsverkehr durch verbesserte Beweismöglichkeiten
  - Schaffung rechtlichen Rahmens für eine rechtssichere Zustellung elektronischer Dokumente

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 142

 UPDATE  
EIM 2012 



## BRANCHENREGULARIEN

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 143

 UPDATE  
EIM 2012 **Branchenregularien** 



- Spezielle Regelungen für bestimmte Branchen, die öffentliche Verwaltung und Geschäftstätigkeitsgebiete
- Überschneidungen und Divergenzen sowohl international als auch national

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 144

 UPDATE  
EIM 2012 

## BRANCHENREGULARIEN FINANZWESEN

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 145


 UPDATE  
EIM 2012 **Branchenregularien Finanzwesen** 

### MaRisk Mindestanforderungen an das Risikomanagement


- Verwaltungsanweisungen, die mit einem Rundschreiben der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) für die Ausgestaltung des Risikomanagements in deutschen Kreditinstituten veröffentlicht wurden.
- von der BaFin erstmals mit Rundschreiben 18/2005 veröffentlicht und zuletzt am 15. Dezember 2010 durch das Rundschreiben 11/2010 (BA) geändert.
- Umsetzung der bankenaufsichtlichen Überprüfungsprozesse für die in Basel II geregelten Eigenkapitalvorschriften in deutsches Recht

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 148



 UPDATE  
EIM 2012

## MaRisk



- normeninterpretierende Verwaltungsvorschriften, die eine Selbstbindung der deutschen Aufsicht gegenüber den Finanzinstituten bzw. Versicherungen darstellen.
- eine verbindliche Auslegung des § 25a Abs. 1 KWG
- spezifische Anforderungen an die Organisation bzw. die Prozesse für das Management und Controlling von Adressenausfallrisiken, Marktpreisrisiken, Liquiditätsrisiken sowie operationellen Risiken
- Vorgabe des Rahmens für die Gestaltung von Outsourcing und internen Revisionen enthalten

[http://de.wikipedia.org/wiki/Mindestanforderungen\\_an\\_das\\_Risikomanagement\\_%28BA%29](http://de.wikipedia.org/wiki/Mindestanforderungen_an_das_Risikomanagement_%28BA%29)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 147

 UPDATE  
EIM 2012


## Branchenregularien Finanzwesen




### **MiFID (Markets in Financial Instruments Directive Finanzmarktrichtlinie)**

- MiFID ist eine Richtlinie der Europäischen Union (EU) zur Harmonisierung der Finanzmärkte im europäischen Binnenmarkt.
- Umsetzung in nationales Recht erfolgt in Deutschland mit dem „Finanzmarktrichtlinie-Umsetzungsgesetz“ (FRUG) in Verbindung mit der „Wertpapierdienstleistungs- Verhaltens- und Organisationsverordnung“ (WpDVerOV).
- Ziele: verbesserter Anlegerschutz, ein verstärkter Wettbewerb und die Harmonisierung des europäischen Finanzmarktes

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 148


 UPDATE  
EIM 2012

## MiFID Inhalte




- **Best Execution** umfasst die Verpflichtung für Wertpapierfirmen, jene Ausführungsplätze auszuwählen, auf denen für ihre Kunden das gleich bleibend beste Ergebnis hinsichtlich der Kosten, der Ausführungswahrscheinlichkeit und der Schnelligkeit der Ausführung darstellbar ist.
- Die Finanzmarktgeschäfte müssen dabei so **dokumentiert und archiviert werden**, dass die Einhaltung der *Best Execution* und anderer MiFID-Bestimmungen gegenüber den Aufsichtsbehörden nachgewiesen werden kann.
- Gewährt oder empfängt eine Wertpapierfirma **Vorteile** bei der Vermittlung eines Geschäfts, handelt sie gemäß der Richtlinie dann unredlich, wenn sie diese Vorteile dem Kunden gegenüber nicht offenlegt.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 149

 UPDATE  
EIM 2012

## Branchenregularien Finanzwesen



### Regelungen der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin)

Staatliche Aufsicht für alle Bereiche des Finanzwesens

- Durchführungen von Prüfungen auch an Hand von Dokumentationen
- Vorgaben für die Dokumentation der Geschäftstätigkeit (Nachweispflichten Kapital, Risiko-Management, Rückstellungen, Engagements etc.)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 150

**Verzeichnis der Mindestaufzeichnungspflichten gemäß § 34 Abs. 5 WpHG**

UPDATE  
EIM 2012

- Veröffentlichung des Verzeichnisses der Mindestaufzeichnungspflichten gemäß § 34 Abs. 5 WpHG durch die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht am 21. April 2008

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 151



**Verzeichnis der Mindestaufzeichnungspflichten gemäß § 34 Abs. 5 WpHG (1)**

UPDATE  
EIM 2012



**Verzeichnis der Mindestaufzeichnungen gemäß § 34 Abs. 5 WpHG**

Bezug der Aufzeichnungspflicht		Inhalt der Aufzeichnungspflicht
<b>Kundeninformationen, Werbemittelungen und Finanzanalysen</b>		
1	Kundeninformationen nach § 31 Abs. 3 WpHG, Werbemittelungen nach § 31 Abs. 2 Satz 1 und 2 WpHG und Finanzanalysen nach § 34b WpHG	Aufbewahrung eines Exemplars der jeweiligen standardisierten Information, Werbemittelung oder Finanzanalyse, soweit aus der Aufzeichnung hervorgeht, an welchen Kundenkreis sich diese richtet (§ 14 Abs. 2 Nr. 3 (Kundeninformationen) und Abs. 7 WpDVerOV)
<b>Aufzeichnungspflichten in Bezug auf den Kundenkontakt</b>		
2	Kundenidentität und -kategorisierung	Aufzeichnungen über die Identität des Kunden und der Personen, die im Auftrag des Kunden handeln sowie die Merkmale oder die Bewertung als professioneller Kunde oder geeignete Gegenpartei im Sinne des § 31a Abs. 2 Satz 2 Nr. 2, Abs. 4 Satz 2 oder Abs. 7 des Wertpapierhandelsgesetzes (§ 14 Abs. 2 Nr. 1 WpDVerOV)
3	Einstufung von Kunden bei ausschließlicher Tätigkeit von Geschäften mit nur einer Art von Kunden im Sinne des § 31a Abs. 2, 3 oder 4 WpHG	Aufzeichnung der entsprechenden Organisationsanweisung (§ 14 Abs. 3 und 8 WpDVerOV)
4	Mit Kunden getroffene Vereinbarungen und Rahmenvereinbarungen mit Privatkunden	Aufzeichnungen gemäß § 34 Abs. 2 WpHG
5	Eingeholte Kundenangaben im Zusammenhang mit der Erbringung von Wertpapierdienstleistungen gemäß § 31 Abs. 4 und 5 WpHG	Angaben des Kunden gemäß § 14 Abs. 4 WpDVerOV sowie die Weigerung des Kunden, die erforderlichen Angaben zu machen
6	Erbringung eines Geschäftes im Rahmen der Finanzportfoliowertung	Aufzeichnung über den Umstand, dass das Geschäft ganz oder teilweise im Rahmen der Finanzportfoliowertung erbracht wurde (§ 14 Abs. 2 Nr. 2 WpDVerOV)
7	Protokoll der Anlageberatung bei Privatkunden	Protokoll gemäß § 34 Abs. 2a Satz 1 WpHG, welches die Mindestangaben nach § 14 Abs. 6 Satz 1 WpDVerOV enthält sowie Aufzeichnungen über dessen Zurverfügungstellung bzw. Zusendung nach § 34 Abs. 2a Satz 2 und 3 WpHG (§ 34 Abs. 1 WpHG); Aufzeichnung des Kundenwunsches nach § 34 Abs. 2a Satz 4 WpHG und über den Hinweis auf das eingeräumte Rücktrittsrecht (§ 14 Abs. 6 Satz 2 WpDVerOV)
8	Informationsblätter (Inkrafttreten 1. Juli 2011)	Pro Finanzinstrument Aufbewahrung von einem Exemplar jedes einem Kunden zur Verfügung gestellten Informationsblattes gemäß § 31 Abs. 3a Satz 1 WpHG, welches die Mindestangaben nach § 5a Abs. 1 WpDVerOV enthält, bzw. jeder einem Kunden zur Verfügung gestellten Anlegerinformation nach Satz 3 mit den jeweiligen Mindestangaben; Aufzeichnungen über die Zurverfügungstellung dieser Informationen gemäß § 31 Abs. 3a Satz 1 WpHG und § 5a Abs. 2 WpDVerOV (§ 34 Abs. 1 WpHG)
9	Kursofferten systematischer Internalisierer	Aufzeichnungen über Kursofferten eines systematischen Internalisierers für jede liquide Aktie gemäß Art. 24 Satz 1 b) Verordnung (EG) Nr. 1287/2006/EG
10	Informationen über Zuwendungen	Aufzeichnungen hinsichtlich Informationen über Zuwendungen nach § 31d Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 WpHG (§ 34 Abs. 1 WpHG; § 14 Abs. 2 Nr. 5 WpDVerOV)



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 152

 <b>Verzeichnis der Mindestaufzeichnungspflichten gemäß § 34 Abs. 5 WpHG (2)</b> 		
UPDATE EIM 2012		
<b>Organisatorische Pflichten</b>		
11	Geschäftstätigkeit und interne Organisation des Wertpapierdienstleistungsunternehmens (§ 33 Abs. 1 WpHG, § 25a Abs. 1 KWG, MaRisk)	Aufzeichnung der entsprechenden Grundsätze und Organisationsanweisungen gemäß § 14 Abs. 3 WpDVerOV
12	Wesentliche Compliance-Abläufe (§ 33 Abs. 1 S. 1 und 2 Nr. 1 WpHG, 25a Abs. 1 KWG, MaRisk)	Aufzeichnung der entsprechenden Grundsätze und Organisationsanweisungen gemäß § 14 Abs. 3 WpDVerOV
13	Compliance-Berichte, Risikomanagement-Berichte und Berichte der Innenrevision (§ 33 Abs. 1 WpHG, § 25a Abs. 1 KWG, MaRisk)	Aufzeichnung der notwendigen Berichte an die Geschäftsleitung gemäß § 14 Abs. 3 WpDVerOV, insbesondere der Compliance-Berichte, Risikomanagement-Berichte und der Berichte der Innenrevision
14	Defizite im Sinne von § 12 Abs. 2a WpDVerOV	Dokumentation der festgestellten Defizite im Sinne von § 12 Abs. 2a WpDVerOV und der zu deren Behebung ergriffenen Maßnahmen (§ 34 Abs. 1 WpHG)
15	Beschwerdemanagement	Dokumentation jeder Beschwerde eines Privatkunden und der zu ihrer Abhilfe getroffenen Maßnahmen (§ 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 WpHG)
16	Bestehende oder mögliche Interessenskonflikte	Aufzeichnungen über die relevanten Arten von Wertpapierdienstleistungen und Nebendienstleistungen gemäß § 14 Abs. 5 WpDVerOV
17	Dokumentation von Mitarbeitergeschäften	Dokumentation aller Mitarbeitergeschäfte, von denen das Wertpapierdienstleistungsunternehmen nach § 33b Abs. 4 Nr. 2 und 3 WpHG Kenntnis erhält, und aller Erlaubnisse und Verbote, die hierzu erteilt werden (§ 33b Abs. 4 Nr. 4 WpHG)
18	Vertriebsvorgaben	Aufzeichnung der Vertriebsvorgaben im Sinne des § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3a WpHG, der Maßnahmen zu deren Umsetzung oder Überwachung, deren Erfüllung, der Kriterien zur Überprüfung der Vereinbarkeit der Vertriebsvorgaben mit den Kundeninteressen sowie der Ergebnisse dieser Überprüfung (§ 34 Abs. 1 WpHG)
<b>Ausführung von Orders</b>		
19	Zusammenlegung von Kundenaufträgen mit anderen Kundenaufträgen oder Aufträgen für eigene Rechnung	Aufzeichnungen über getroffene Vorkehrungen nach § 31c Abs. 1 Nr. 4 und Abs. 3 WpHG i.V.m. § 10 Abs. 1 und 2 WpDVerOV (§ 34 Abs. 1 und 4 WpGH i.V.m. § 14 Abs. 3 WpDVerOV); für den Fall der Erfüllung des Auftrages im Rahmen einer Finanzportfoliowertung (ganz oder teilweise) der Umfang in dem dies erfolgt und die Grundlagen der Zuteilung (§ 34 Abs. 1 WpHG)
20	Zuteilung von zusammengelegten Orders (einschließlich Änderung der Zuteilung (Neuzuteilung)), welche Kundenaufträge enthalten	Aufzeichnung von Datum und Zeitpunkt der Zuteilung, betroffenem Finanzinstrument, Kundenidentität und zugeteiltem Anteil (§§ 34 Abs. 1 WpHG, § 14 Abs. 2 Nr. 1 WpDVerOV) sowie Aufzeichnung der Grundlage und Begründung jeder Neuzuteilung (§ 34 Abs. 1 WpHG)
21	Aufzeichnung von Kundenaufträgen und von Handelsentscheidungen im Rahmen der Finanzportfoliowertung	Aufzeichnung der in Art. 7 a-g Verordnung (EG) Nr. 1287/2006/EG genannten Angaben, unverzüglich zu jedem von einem Kunden eingegangenen Auftrag und für jede Handelsentscheidung betreffend die Finanzportfoliowertung, sofern sich diese auf den besagten Auftrag oder auf die besagte Handelsentscheidung beziehen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 153


 <b>Verzeichnis der Mindestaufzeichnungspflichten gemäß § 34 Abs. 5 WpHG (2)</b> 		
UPDATE EIM 2012		
22	Aufzeichnung von Geschäften bei Ausführung, insbesondere auch bei Eigengeschäften, oder Weiterleitung	Aufzeichnung der in Art. 8 Abs. 1 a-e Verordnung (EG) Nr. 1287/2006/EG genannten Angaben, unverzüglich nach der Ausführung eines Kundenauftrags oder im Falle von Wertpapierfirmen, die Aufträge an eine andere Person zwecks Ausführung weiterleiten, unverzüglich nach Erhalt der Bestätigung des ausgeführten Auftrages (§ 34 Abs. 1 WpHG, Art. 8 Abs. 1 Verordnung (EG) Nr. 1287/2006/EG)
23	Aufzeichnung von Geschäften bei Übermittlung zur Ausführung	Aufzeichnung der in Art. 7 a-g und 8 Abs. 2 a-d Verordnung (EG) Nr. 1287/2006/EG genannten Angaben, unverzüglich nach Übermittlung eines Auftrages zur Ausführung an eine andere Person
24	Aufzeichnungen über die erteilten Aufträge und abgeschlossenen Geschäfte in multilateralen Handelssystemen	Aufzeichnungen über die erteilten Aufträge und abgeschlossenen Geschäfte im multilateralen Handelssystem (§ 31f Abs. 1 Nr. 5 WpHG)
25	Ausführung von Aufträgen durch systematische Internalisierer	Nachweis der regelmäßigen Überprüfung der Ausführungsgrundsätze nach § 33a WpHG bei der Ausführung von Aufträgen für Privatkunden (§ 14 Abs. 2 Nr. 4 WpDVerOV)
26	Überprüfung der Ausführungsgrundsätze nach § 33a WpHG	Aufzeichnung der Nachweise der regelmäßigen, mindestens jährlichen, Überprüfung der Ausführungsgrundsätze (§ 14 Abs. 2 Nr. 4 WpDVerOV)
<b>Periodische Informationen</b>		
27	Periodische Informationen an Kunden über ausgeführte Geschäfte gemäß § 31 Abs. 8 WpHG i.V.m. § 8 WpDVerOV oder erbrachte Finanzportfoliowertung gemäß § 31 Abs. 8 WpHG i.V.m. § 9 WpDVerOV	Aufzeichnung des Inhalts und des Zeitpunkts der übermittelten Informationen in Form einer Kopie der Information oder auf eine andere Weise, welche eine Rekonstruktion der übermittelten Informationen zulässt (§ 34 Abs. 1 WpHG)
<b>Halten von Kundengeldern und -finanzinstrumenten/ Wertpapierleihe</b>		
28	Schutz von Kundengeldern nach § 34a Abs. 1 WpHG	Aufzeichnungen und Buchführung gemäß § 14a Abs. 3 WpDVerOV sowie hinreichende Aufzeichnungen über die Ausführung von Kundenaufträgen nach Art. 8 VO (EG) Nr. 1287/2006
29	Schutz von durch das Wertpapierdienstleistungsunternehmen gehaltenen Finanzinstrumenten der Kunden nach § 34a Abs. 2 WpHG	Aufzeichnungen und Buchführung gemäß § 14a Abs. 3 WpDVerOV
30	Finanzinstrumente der Kunden, welche für Wertpapierleihegeschäfte zur Verfügung stehen oder stehen können	Aufzeichnungen über die Kundenfinanzinstrumente, die Gegenstand einer Wertpapierleihe waren oder sein können (§ 34 Abs. 1 WpHG), und die Zustimmungen der Kunden hierzu gemäß § 34a Abs. 4 WpHG

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 154

 UPDATE  
EIM 2012 

## BRANCHENREGULARIEN PHARMA



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 155

 UPDATE  
EIM 2012 **Branchenregularien Pharma** 

### Pharma



- FDA-Kriterien (Federal Drug Administration), Part 11 Regelwerk (CGMP= Current Good Manufacturing Practices) zur Standardisierung von Herstellungsmethoden (für die Herstellung von Lebensmitteln, Pharmazeutika und Medikamenten)
- Europa: entsprechenden Regularien als GxP mit den Teilen GSP und GMP39 einzuhalten

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 156

 UPDATE  
EIM 2012 

## BRANCHENREGULARIEN GESUNDHEITSWESEN


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 157

 UPDATE  
EIM 2012 **Branchenregularien Gesundheitswesen** 

### USA: HIPAA - Health Insurance and Accountability Act

- Gesetz zur Krankenversicherungs-  
Übertragbarkeit und Verantwortlichkeit
- Adress-Transaktion, Code-Sets, Vertraulichkeit  
und Sicherheit

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 158


 UPDATE  
EIM 2012

## Branchenregularien Gesundheitswesen

### Deutschland: eHealth.Niedersachsen

- Ziel: Aufbau eines Netzwerks entlang der Wertschöpfungskette zur Schaffung höchstmöglicher Synergien, Stärkung des Standorts verbunden mit dem Schaffen neuer Arbeitsplätze
- Bündelung der vorhandenen Potenziale aus dem Gesundheitssystem, der Gesundheitswirtschaft und der Wissenschaft

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 159

 UPDATE  
EIM 2012

## Branchenregularien Gesundheitswesen

### CCESigG (Competence Center für die elektronische Signatur im Gesundheitswesen)

- rechtssichere elektronische Archivierung klinischer Dokumente
- Plattform für Kliniken, Institutionen und Arbeitsgruppen, Softwarehersteller, Trust Center und Dienstleister
- Effizienzvorteile sicherer digitaler Kommunikation

### Gesundheitskarte

- GKV- Modernisierungsgesetz: elektronische Gesundheitskarte gesetzlich festgelegt
- sichtbare Element einer vollständigen Telematikinfrastruktur
- sektorenübergreifend den Austausch von Dokumenten ermöglichen, vollständige elektronische Patientenakte verwalten


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 160

  
UPDATE  
EIM 2012

## Umsetzung der Gesundheitskarte

- Der Gesetzgeber hat die gesetzlichen Krankenkassen verpflichtet, bis zum Jahresende mindestens 70 Prozent ihrer Versicherten mit der elektronischen Gesundheitskarte zu versorgen.
- Bis Mitte 2013 sollen alle Versicherten mit der Gesundheitskarte ausgestattet sein.
- Die Einführung der elektronischen Gesundheitskarte (eGK) in Deutschland gilt als das derzeit größte Informationstechnologie-Projekt Europas.
- 127.000 niedergelassene Ärzte, 65.000 Zahnärzte, 21.000 Apotheker, 2.200 Kliniken sowie fast 300 gesetzliche und private Krankenversicherer sollen dadurch online vernetzt werden.


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 161


  
UPDATE  
EIM 2012

## BRANCHENREGULARIEN ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 162




  
UPDATE  
EIM 2012




## BRANCHENREGULARIEN ÖV „URSPRÜNGLICH“

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 163

  
UPDATE  
EIM 2012


### Branchenregularien ÖV „ursprünglich“



#### „*DOMEA*“ Deutschland

- detaillierter Standard für den Einsatz elektronischer Vorgangsbearbeitungssysteme in der öffentlichen Verwaltung
- DOMEA beschreibt die Anforderungen an das Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung in der öffentlichen Verwaltung und ermöglicht auch die Prüfung und Zertifizierung von entsprechenden Produkten
- DOMEA-Compliance ist bei vielen Ausschreibungen eine Anforderung

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 164

 UPDATE  
EIM 2012


## Branchenregularien ÖV „ursprünglich“

**„DOMEA“ Deutschland**

- Wesentliches Ziel des DOMEA-Konzeptes ist die Einführung der elektronischen Akte
- Richtlinien für behördliche Geschäftsprozesse, Vorgangsbearbeitung und Archivierung
- kein genormter Standard, durch die Zertifizierung von Softwareprodukten hat es aber einen normativen Charakter

**Ersetzt durch das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit**

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 165


 UPDATE  
EIM 2012

## Branchenregularien ÖV „ursprünglich“

**„Gever“ (Geschäftverwaltung) Schweiz**

- Für die elektronische Vorgangsbearbeitung hat sich in der Schweiz der Begriff „Geschäftsverwaltung (GEVER)“ etabliert.
- Das Einsatzgebiet der GEVER sind dokumentengestützte Geschäfte, die über die Standardbüroautomation abgewickelt werden.
- Die GEVER integriert (oder ersetzt) die Standardwerkzeuge der Büroautomation (Office-Tools, eMail etc.) unter einer einheitlichen Benutzeroberfläche.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 166

  
 UPDATE  
EIM 2012


Branchenregularien ÖV „ursprünglich“




Die GEVER umfasst drei Funktionsbereiche:

- 1. Geschäftskontrolle**  
 Über die Geschäftskontrolle können Status, Termine und Fristen der in der GEVER abgewickelten Geschäfte (Vorgänge, Aktivitäten) überwacht werden.
- 2. Ablaufsteuerung**  
 Die Ablaufsteuerung beinhaltet das Zuweisen, Ausführen und Nachverfolgen von Vorgängen, Aktivitäten und Arbeitsschritten. Die GEVER unterstützt eine situative Ablaufgestaltung (ad hoc workflow). Bei Bedarf können aber auch vordefinierte Abläufe hinterlegt und ausgeführt werden.
- 3. Aktenführung (Records Management)**  
 Die Aktenführung (Records Management) unterstützt die systematische Aufzeichnung der Geschäftstätigkeit und sichert den zuverlässigen Nachweis sowie die Transparenz des Verwaltungshandelns. Die GEVER ermöglicht eine rechtskonforme Aktenführung nach [WAF] sowie nach [ISO15489].

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
167

  
 UPDATE  
EIM 2012

Branchenregularien ÖV „ursprünglich“



ELAK (Elektronischer Akt) Österreich


- In Österreich wird das Thema Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung im Rahmen von ELAK adressiert.
- Ziele: Konsolidierung des Bundes-internen Aktenlaufes, Einsatz in Ländern und Kommunen sowie die Bereitstellung von E-Government-Services für den Bürger.
- Ähnlich wie DOMEA bildet das ELAK-Konzept den gesamten Prozess der Schriftgutverwaltung ab.
- Seit Januar 2004 hat der ELAK den Papierakt in allen österreichischen Bundesministerien abgelöst – mit Ausnahme des Verteidigungsministeriums, das seit 2002 über eine eigene Lösung verfügt.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
168

### ELAK (Elektronischer Akt) Österreich


- Seitdem das Projekt eB (ELAK im Bund) im Juli 2001 startete, wurden rund 9.500 Arbeitsplätze in der Bundesverwaltung mit dem ELAK ausgestattet. Der technische Betrieb der Server und Anwendungen erfolgt im Bundesrechenzentrum.
- Ziel des ELAK sind vor allem die Ablösung des Papieraktes als Original, die effiziente verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit, die Verkürzung der Durchlaufzeiten bei der Aktenbearbeitung, die Einbindung der nachgeordneten Dienststellen ist möglich, die Vereinfachung von komplexen Verfahren sowie die verwaltungsübergreifende Zusammenarbeit ohne Medienbruch.

### BRANCHENREGULARIEN ÖV „NEU“



UPDATE  
EIM 2012

## ÖV Deutschland




### **XDOMEA**


- Trotz Namensgleichheit in Bezug auf DOMEA sind die XDOMEA Standards unabhängig vom DOMEA-Konzept.
- XDOMEA 2.0 wurde am 12. Dezember 2008 vom Kooperationsausschuss Automatisierte Daten-verarbeitung (KoopA ADV) für den elektronischen Datenaustausch von Schriftgutobjekten empfohlen.
- Zu Beginn des Jahres 2009 löste XDOMEA 2.0 den bisherigen XDOMEA-Standard als Schnittstelle zum Austausch von Dokumenten, Vorgängen und Akten zwischen unterschiedlichen Systemen in der Verwaltung ab.
- Zu den wesentlichen Neuerrungen zählen unter anderem die Abbildung von Geschäftsganginformationen sowie weiteren Bearbeitungs- und Protokollinformationen, eine Einbindung von fach- bzw. anwendungsspezifischer Informationen als auch die Einbindung elektronisch signierter Dokumente und die Möglichkeit in Fachverfahren entstehendes Schriftgut in einem DMS/VBS abzulegen.

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012171



UPDATE  
EIM 2012

## ÖV Deutschland




### **Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit**


- **Ziel:** Behörden, die eine elektronische Akte oder eine elektronische Vorgangsbearbeitung einführen wollen, aus organisatorischer Sicht optimal zu unterstützen.
- **Zielgruppe:** Leiter und Mitarbeiter entsprechender Projekte. Für Führungskräfte wird ein eigenes Modul mit strategischen Inhalten bereitgestellt.
- Mit Hilfe des Organisationskonzepts können Behörden ihren eigenen Bedarf und ihre Anforderungen umfassend analysieren. Darauf aufbauend lassen sich Soll-Konzepte ableiten.
- Dabei legt das Konzept die „Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien, Registraturrichtlinie und gesetzliche Vorgaben“ fest

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012172



UPDATE  
EIM 2012

## ÖV Deutschland




### Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit


- Das Konzept berücksichtigt neben den organisatorischen auch die technischen Bezugspunkte. Es greift die verbindlichen bzw. empfohlenen IT-Standards auf, die für die elektronische Verwaltungsarbeit bedeutsam sind (z. B. SAGA, XDOMEA).
- Das Organisationskonzept E-Verwaltung ist modular aufgebaut, derzeit werden folgende Module erarbeitet:
  - Basismodul
  - E-Akte
  - E-Vorgangsbearbeitung
  - Teamorientierte Arbeitsweisen
  - Leitfaden für Führungskräfte
  - Projektleitfaden

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012173



UPDATE  
EIM 2012

## ÖV Deutschland



### Organisationskonzept Elektronische Verwaltungsarbeit

Weiteres vorgehen:

- Die erste Version des Organisationskonzepts sollte mit den genannten Modulen im ersten Halbjahr 2012 veröffentlicht werden, weitere Module (z.B. zum Thema Datenschutz, Verschlussachen und Personalakte) sollen nach Anpassungen folgen
- Im Hinblick darauf werden bis auf Weiteres keine Zertifizierungen mehr nach dem bisherigen DOMEA-Konzept durch das Bundesministerium des Innern vorgenommen.
- Im Januar 2012 liegt das Organisationskonzept nur als interne Review-Version vor. Ein offizielles Veröffentlichungsdatum wurde nicht kommuniziert.

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012174



UPDATE  
EIM 2012

## ÖV Schweiz




### „GEVER Office“ / „GEVER light“


- Bei „GEVER light“ (GEVER Bund) handelt es sich um die Realisierung einer GEVER Applikation basierend auf Microsoft Office 12, die 2006 veröffentlicht wurde.
- Der Records Management Server (RMS) ist neuer Bestandteil der Microsoft Office "12,, Serverfamilie und eine Komponente der ECM Lösungen, die auf den Core Workspace Services basieren.
- GEVER Light ein "Solution Acceleration Pack" oder eine "Foundation", bestehend aus Softwareelementen und Dokumenten

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012175



UPDATE  
EIM 2012


## Gever – Scheitern und Status



- Die Einführung des Programms " GEVER Bund" für papierlosen Geschäftsverkehr in der ganzen Bundesverwaltung wird länger dauern als geplant.
- Der Bund stoppt aus Kostengründen die auf Microsoft-Technologie basierende Eigenentwicklung "Gever Office,,. Die bisherigen Entwicklungskosten betragen 7,5 Millionen Franken.

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012176


  
UPDATE  
EIM 2012

## ÖV Österreich

### ELAK light

- ELAK light ist eine Basisversion des Elektronischen Aktes für nachgeordnete Dienststellen mit reduziertem Funktionsumfang und vereinfacht
- Die ELAK light Version basiert auf der Lösung ELAKimBUND und enthält nun mehr die notwendigen Funktionen für eine nachgeordnete Dienststelle.
- Aktenstücke können ohne Medienbruch und Schnittstelle ausgetauscht werden. Des Weiteren können über die Dokumentenmanagement-Funktion auch Ordner und Dokumente mit bis zu 10.000 Usern gemeinsam bearbeitet und ausgetauscht werden.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 177

  
UPDATE  
EIM 2012

## WEITERE BRANCHENREGULARIEN

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 178



UPDATE  
EIM 2012

## Branchenregularien Versicherung

UPDATE  
EIM 2012

### Versicherungen

- Solvency II
  - Projekt der EU-Kommission zu einer grundlegenden Reform des Versicherungsaufsichtsrechts in Europa
  - 3-Säulen-Ansatz
  - Ganzheitliches System zur Gesamtsolvabilität im Zentrum
  - Trotz nahender Solvency-II-Einführung warten viele Versicherer ab und begnügen sich mit Kritik am neuen Regelwerk
  - Dabei riskieren sie verspätete IT-Implementierung und übersehen Nutzenpotenzial für das Unternehmen
  - Integrierte, zweigleisige IT-Lösung würde Chance bieten, die Aufsicht zufrieden zu stellen und einen Mehrwert für das Unternehmen zu erzeugen

Quelle: [http://www.ap-verlag.de/Online-Artikel/20110106/2011\\_6%20Metafinanz%20Solvency-II.htm](http://www.ap-verlag.de/Online-Artikel/20110106/2011_6%20Metafinanz%20Solvency-II.htm)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      179

UPDATE  
EIM 2012

## Branchenregularien Verwaltung

UPDATE  
EIM 2012

### Solvency II

Illustration einer IT-Landschaft, die beide Rechenmodelle auf einer gemeinsamen Datenbasis und sinnvollen BI-Lösungen zugleich integriert

Ein gemeinsames Datenmodell für Risiko & Reporting

Einheitliche IT-Plattform spart Aufwand & Kosten Abdeckung beider quantitativer SCR-Modelle mittels e/nes integrierten Tools

Pflichterfüllung plus Zusatznutzen für wertorientierte Steuerung

Datenbasis

Risiko Daten Pool

Reporting Daten Pool

IT-Plattform

» Ein integriertes Tool

**Standardmodell**

- ✓ Erhöht die aufsichtsrechtliche Akzeptanz als Mindestanforderung
- ✓ Anfangs von der Aufsicht parallel gefordert
- ✓ Benchmark zur Einschätzung des eigenen Modells

**(Partiell) Internes Modell**

- ✓ Realistischere Risikoberechnung
- ✓ Notwendiges Datenmaterial zur risiko- & wertorientierten Steuerung des VU

Informationen

- Externes Reporting
- Internes Reporting
- SCR / MCR
- SII-Bilanz
- ORSA-Prozess
- Wertorientierte Steuerung
- Limitsysteme
- ISKS



» Wiederverwendbarkeit

» Kombination

Quelle: [http://www.ap-verlag.de/Online-Artikel/20110106/2011\\_6%20Metafinanz%20Solvency-II.htm](http://www.ap-verlag.de/Online-Artikel/20110106/2011_6%20Metafinanz%20Solvency-II.htm)

180



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012

 UPDATE  
EIM 2012 

## Versicherungen

- EU-Vermittlerrichtlinie (EU-VermR)
  - Beratungs- und Dokumentationspflichten verpflichten den Versicherungsvermittler den angebotenen Versicherungsvertrag nach § 62 zu dokumentieren

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 181

 UPDATE  
EIM 2012 

## Branchenregularien Lebensmittel

### Lebensmittelbranche


- LÜVIS (Lebensmittelüberwachungs- und Veterinärinformationssystem) vom 01.03.2007
  - Erfassung von Betrieben, die der Lebensmittel- und Veterinärüberwachung unterliegen, der Vorgangsbearbeitung bei Kontrollen und Probenahmen und der Erfüllung der Berichtspflichten an EU, Bund und Land
- FIS-VL (Fachinformationssystem Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit) vom 14.08.2007
  - Informationssystem zur Vermeidung von Lebensmittelkrisen durch optimierten Informationsaustausch und effiziente Kommunikation
  - gleichzeitig Intranet, Redaktionssystem, Internetportal, Dokumentenarchiv, Workflowsystem, Registratur- und Retrieval-System


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 182

### Auswirkungen für das Dokumentenmanagement

- Für jedes individuelle Unternehmen ist eine Zusammenstellung aller allgemeingültigen und branchen-, tätigkeits- und rechtsraumspezifischen Anforderungen zu erstellen.
- Diese Aufstellung ist entsprechend den Governance-Vorgaben, dem Risk-Management und dem Internen Kontrollsystem zu bewerten.
- Hieraus leiten sich die Anforderungen für die Auslegung der Archivierung (Papier, hybrid, elektronisch) ab.
- Mit einem ganzheitlichen Ansatz sollte ein Archivsystem eingesetzt werden, dass die heutigen und die zu erwartenden zukünftigen Anforderungen abdecken kann.


## 2 AKTUELLE ENTWICKLUNG

  
UPDATE  
EIM 2012




## AUFBEWAHRUNGSFRISTEN UND ELEKTRONISCHE SIGNATUR

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 185

  
UPDATE  
EIM 2012


### BZSt Bundeszentralamt für Steuern




#### Aufbewahrungsfristen für Papierdokumente nach dem Scannen

- Im November 2011 hat das BZSt Bundeszentralamt für Steuern eine vorläufige Regelung für die Aufbewahrung von digitalisierten Papierdokumenten herausgegeben.
- Dabei geht es um den Zeitraum nach dem Scannen in dem Dokumente zum Prüfen, Nachscannen etc. noch vorgehalten werden sollen.
- "Die Aufbewahrungspflicht von Unterlagen und Akten beispielsweise in Kartons beträgt sechs Monate nach dem Scannen in ein elektronisches Archivsystem. Danach können die Belege vernichtet werden, wenn sie als "qualifizierte" Dokumente in der elektronischen Akte abgelegt worden sind. Anschließend ist es zulässig, ein Dokument zur Vorlage vor Gericht auszudrucken, wenn der elektronische Weg nicht möglich ist."
- Was ein "qualifiziertes" elektronisches Dokument ist, lässt jedoch das BZSt offen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 186

 UPDATE  
EIM 2012


**BZSt Bundeszentralamt für Steuern** 


### Aufbewahrungsfristen für Papierdokumente nach dem Scannen

- „Sechs Monate nach dem Scannvorgang können die Unterlagen künftig vernichtet werden. Die gescannten Papierdokumente sind als qualifizierte Dokumente in der eAkte abzulegen. Die qualifizierte Signatur des gescannten Papierdokuments dient als Nachweis für einen ordnungsgemäßen Scannvorgang.“

Quelle: [www.bzst.de/DE/Steuern\\_National/Kindergeld\\_Fachaufsicht/Familienkassen/Einzelweisungen/110928\\_DMS.pdf?\\_\\_blob=publicationFile](http://www.bzst.de/DE/Steuern_National/Kindergeld_Fachaufsicht/Familienkassen/Einzelweisungen/110928_DMS.pdf?__blob=publicationFile)


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 187

 UPDATE  
EIM 2012


**Aufbewahrungsfristen nach Handels-, Steuer- und Sozialrecht** 

- In einer Stellungnahme am 14.12.2011 hat das Bundeskabinett weitere Entlastungen der Wirtschaft von Bürokratiekosten angekündigt. Es sollen zukünftig weniger Aktenordner für Steuer-, Handels- und Sozialversicherungsunterlagen mit Papier gefüllt werden.
- Ziel: einfachere, harmonisierte Vorgaben für die Finanz- und Lohnbuchhaltung. Die Belege sollen alle in elektronischen Archiven abgelegt werden können.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 188


 UPDATE  
EIM 2012

### Aufbewahrungsfristen nach Handels-, Steuer- und Sozialrecht




- Absenkung der Aufbewahrungsfristen nach Handels-, Steuer- und Sozialrecht von 10 Jahren auf fünf Jahre
- Ziel: schnellere Betriebsprüfungen bei Unternehmen und kürzere Aufbewahrungsfristen bei Unternehmen und Privatpersonen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 189

 UPDATE  
EIM 2012

### Elektronische Rechnung - Steuervereinfachungsgesetz



- Für das vom Bundesrat am 08.07.2011 abgelehnte und daraufhin angepasste Steuervereinfachungsgesetz haben Bundestag und Bundesrat am 21.09.2011 im Vermittlungsausschuss des Bundesrates eine Einigung erzielt.
- Am 23.09.2011 wurde das angepasste Steuervereinfachungsgesetz sowohl vom Bundestag als auch vom Bundesrat gebilligt. Das Gesetz ist am 01.11.2011 in Kraft getreten und am 04.11.2011 im Bundesgesetzblatt verkündet worden.
- Das Gesetz ist rückwirkend am 01.01.2012 in Kraft getreten.

Quelle: [http://www.bundesfinanzministerium.de/nr\\_128726/DE/BMF\\_Startseite/Aktuelles/Aktuelle\\_Gesetze/Gesetze\\_Verordnungen/010\\_a\\_StVereinfG2011.templateId=raw.property+publicationFile.pdf](http://www.bundesfinanzministerium.de/nr_128726/DE/BMF_Startseite/Aktuelles/Aktuelle_Gesetze/Gesetze_Verordnungen/010_a_StVereinfG2011.templateId=raw.property+publicationFile.pdf)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 190




UPDATE  
EIM 2012

### Elektronische Rechnung - Steuervereinfachungsgesetz




- Im Steuervereinfachungsgesetz öffnet das Bundesfinanzministerium als neuen dritten Weg zusätzlich die Verwendung „innerbetrieblicher Kontrollverfahren“ und erfüllt damit die Auflagen der Europäischen Union.
- Das Ministerium lässt, wie auch die aktuelle EU Council Directive (2010/45/EU), völlig offen wie die neuen „innerbetrieblichen Kontrollverfahren“ ausgestaltet werden müssen, um die Echtheit und Herkunft von elektronischen Rechnungen zu garantieren. Dadurch trägt der Steuerpflichtige über Jahre das Risiko der Anerkennung seiner "selbstdefinierten" innerbetrieblichen Kontrollverfahren.

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012191



UPDATE  
EIM 2012

### Elektronische Rechnung - Steuervereinfachungsgesetz



- Mit dem Gesetz setzt die Bundesregierung die Vorgaben der neuen EU-Richtlinie (2010/45/EU vom 13. Juli 2010) zur Änderung der bisherigen EU-Mehrwertsteuerrichtlinie (2006/112/EC) national um.
- Die Änderungen für das Umsatzsteuergesetz gelten nach Veröffentlichung und ermöglichen Unternehmen die Wahl zwischen drei Verfahren zur Sicherung des Vorsteuerabzugs bei elektronischen Rechnungen.
- Das Bundesfinanzministerium akzeptiert nun die folgenden drei Verfahren zum elektronischen Rechnungsaustausch:
  - (1) Elektronische Signaturen basierend auf einem qualifizierten Zertifikat
  - (2) Einsatz von standardisierten EDI-Verfahren
  - (3) „innerbetriebliche Kontrollverfahren“, die die Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts gewährleisten

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012192




UPDATE  
EIM 2012

Elektronische Rechnung - Steuervereinfachungsgesetz




- innerhalb der EU bestehen erhebliche Unterschiede in der Auffassung, wie ein „innerbetriebliches Kontrollverfahren“ ausgestaltet sein muss. Eine EU-weite Harmonisierung „innerbetrieblicher Kontrollverfahren“ ist nicht absehbar und erfordert daher für jedes Land eine individuelle Betrachtung und Umsetzung.
- Darüber hinaus ist in anderen Ländern, wie z.B. der Schweiz, Israel oder Lateinamerika, der Einsatz elektronischer Signaturen zwingend für den elektronischen Rechnungsaustausch vorgeschrieben. Die Nutzung alternativer Verfahren, wie z.B. „innerbetrieblicher Kontrollverfahren“ ist in diesen Ländern ausgeschlossen.
- Für international tätige Unternehmen bleibt die elektronische Signatur (neben EDI) somit das einzige Mittel um elektronische Rechnungen international, gesetzeskonform und wirtschaftlich sinnvoll austauschen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
193



UPDATE  
EIM 2012

Elektronische Rechnung - Steuervereinfachungsgesetz



- Revisionssichere Archivierung elektronischer Rechnungen bleibt Pflicht Unabhängig vom eingesetzten Verfahren müssen Rechnungsversender und -empfänger elektronische Rechnungen mindestens 10 Jahre revisionssicher, d.h. auf einem unveränderbarem Speicher, aufbewahren.
- Ein Ausdruck in Papierform ist nicht zulässig. Auch dies stellt das Bundesfinanzministerium in seinen FAQ (Frequently-Asked-Questions) klar. Die Archivierung kann im Unternehmen selbst, unter Verwendung geeigneter revisionssicherer Speichermedien, oder bei einem Archivdienstleister, z.B. per Online Archiv, erfolgen.



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
194



 UPDATE  
EIM 2012 

# GoBIT



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 195

 UPDATE  
EIM 2012 **GoBIT (voraussichtlich 20XX)** 

## „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim IT-Einsatz“



- Geplanter Nachfolger der GoBS von 1995
- Erarbeitet in der AWV, Arbeitskreis 3.4
- Durch die GoBIT wird neueren Entwicklungen, Begrifflichkeiten, Schwerpunktverschiebungen und auch neu hinzutretenden Risiken bei der IT-gestützten Buchführung Rechnung getragen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 196

 UPDATE  
EIM 2012 

# E-BILANZ

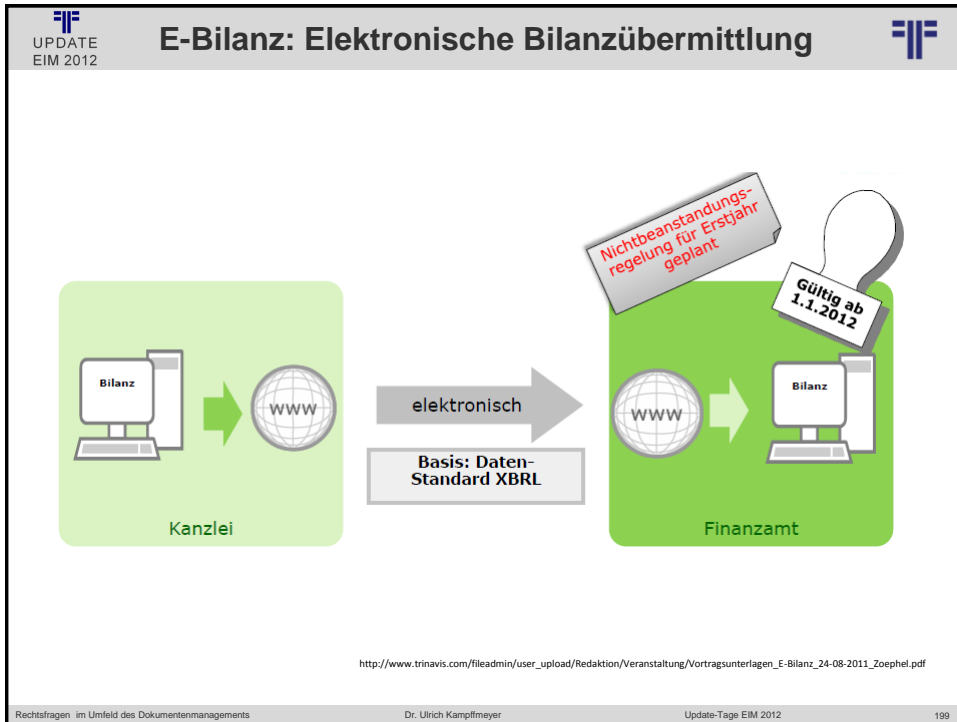
Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 197

 UPDATE  
EIM 2012 

## Jahresabschlüsse per E-Bilanz

- Nach dem Steuerbürokratieabbaugesetz (SteuBAG) müssen zukünftig Jahresabschlüsse elektronisch an die Finanzverwaltung übermittelt werden ("E-Bilanz").
- Alle bilanzierenden Unternehmen - unabhängig von Rechtsform und Größe - werden davon betroffen sein.
- Mit der Veröffentlichung des BMF-Schreibens am 28.09.2011 ist die E-Bilanz amtlich. Formal gültig ist sie für Jahresabschlüsse, die nach dem 31.12.2011 beginnen.
- Die E-Bilanz verändert nicht nur die Art und Weise der Übermittlung. Auch eine Gliederungstiefe, die weit über die im handelsrechtlichen Abschluss vorgeschriebene hinausgeht, kann Auswirkungen auf das bisherige Buchungsverhalten haben.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 198




UPDATE EIM 2012			Vergleich EHUG-Offenlegung und E-Bilanz		UPDATE EIM 2012	
	EHUG-Offenlegung	E-Bilanz				
<b>Rechtliche Grundlage</b>	Handelsrecht: § 325 HGB	Steuerrecht: § 5b EStG				
<b>Betroffene</b>	Kapitalgesellschaften; KapCo-Gesellschaften; ...	alle Bilanzierungspflichtigen, d.h. auch EU, PersGes				
<b>Umfang</b>	handelsrechtlicher Jahresabschluss	(1) Steuerbilanz oder (2) Handelsbilanz inkl. GuV und Überleitungsrechnung				
<b>größenabh. Zugeständnisse</b>	Ja!	Nein!				
<b>Adressat der Offenlegung</b>	Öffentlichkeit; Interessierte Dritte	Finanzverwaltung				
<b>elektr. Offenlegung auf Basis von ...</b>	XBRL (= kostengünstigste Formatalternative)	XBRL				
<b>inhaltliche Anforderungen</b>	vgl. §§ 266, 275 HGB	amtlich vorgegebener Datensatz				

[http://www.trinavis.com/fileadmin/user\\_upload/Redaktion/Veranstaltung/Vortragsunterlagen\\_E-Bilanz\\_24-08-2011\\_Zoepfel.pdf](http://www.trinavis.com/fileadmin/user_upload/Redaktion/Veranstaltung/Vortragsunterlagen_E-Bilanz_24-08-2011_Zoepfel.pdf)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 201

UPDATE EIM 2012		E-Bilanz: Wesentliche Änderungen		UPDATE EIM 2012	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• § 5b EStG: Elektronische Übermittlung der Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung bzw. Überleitungsrechnung auf Basis des XBRL-Standards</li> <li>• Erstmals verpflichtend anzuwenden auf Jahresabschlüsse für Wirtschaftsjahre, die nach dem <b>31.12.2011</b> beginnen. Die Nichtbeanstandungsregelung der Papiereinreichung im Erstjahr der Anwendung erlaubt es, die Jahresabschlüsse 2012 noch wie bisher auf Papier an das Finanzamt zu übermitteln. Jahresabschlüsse für das Geschäftsjahr 2013 werden nur noch in elektronischer Form angenommen.</li> </ul>				


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 202

  
UPDATE  
EIM 2012

## E-Bilanz: Wesentliche Änderungen

- Vorgaben über Aufbau (Taxonomie) des elektronisch zu übermittelnden Abschlusses sowie Mindestpositionen (Muss-Felder), die übermittelt werden müssen
- Androhung und ggf. Festsetzung von Zwangsgeld, falls nicht elektronisch eingereicht wird. Eine Einreichung auf Papier ist nicht mehr möglich.
- Auf Antrag kann zur Vermeidung unbilliger Härten auf eine elektronische Übermittlung verzichtet werden.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 203

  
UPDATE  
EIM 2012

## E-Bilanz

### Auswirkungen für Dokumentenpflicht



- Bilanzen in der Papierform unterliegen der Archivierungspflicht. Wie sieht es mit E-Bilanz aus?
- E-Bilanz muss elektronisch archiviert werden. Welche regeln gelten hierfür?

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 204

 UPDATE  
EIM 2012 

## AKTUELLE URTEILE

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 205

 UPDATE  
EIM 2012 


### Verfassungsbeschwerde gegen §§ 111 - 113 Telekommunikationsgesetzes (TKG)

**Pressemitteilung Nr. 13/2012 vom 24.02.2012:**


Regelungen des Telekommunikationsgesetzes zur Speicherung und Verwendung von Telekommunikationsdaten teilweise verfassungswidrig.

- Die in den §§ 111 bis 113 TKG geregelten Pflichten der Diensteanbieter zur Erhebung, Speicherung und Bereitstellung der Daten bewirken ebenso wie die Befugnis der Bundesnetzagentur zum Zugriff auf diese Daten und zu deren Übermittlung beziehungsweise wie die Befugnis der Telekommunikationsanbieter zur Auskunftserteilung jeweils eigenständige Eingriffe in das unter Art. 1 Abs. 1 GG geregelte Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 206

  
UPDATE  
EIM 2012


## Verfassungsbeschwerde gegen §§ 111 - 113 Telekommunikationsgesetzes (TKG)




- Demgegenüber begründet die Zuordnung von dynamischen IP-Adressen einen Eingriff in das Telekommunikationsgeheimnis. Denn für die Identifizierung einer dynamischen IP-Adresse müssen die Telekommunikationsunternehmen die entsprechenden Verbindungsdaten ihrer Kunden sichten und somit auf konkrete Telekommunikationsvorgänge zugreifen, die vom Schutzbereich des Art. 10 GG umfasst sind.

Quelle: <http://www.bundesverfassungsgericht.de/pressemitteilungen/bvg12-013.html>



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 207

  
UPDATE  
EIM 2012



## URTEILE BUNDESFINANZHOF (BFH)



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 208


 UPDATE EIM 2012	<b>Berechnung von Rückstellungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen</b>	
<p><b>Urteil des Bundesfinanzhofs (BFH) vom 18.01.2011 - X R 14/09 –</b></p> <p><b>Leitsätze</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Für die Pflicht zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten in Höhe der voraussichtlich zur Erfüllung der Aufbewahrungspflicht erforderlichen Kosten zu bilden (Anschluss an BFH-Urteil vom 19. August 2002 VIII R 30/01, BFHE 199, 561, BStBl II 2003, 131).</li><li>2. Für die Berechnung der Rückstellung sind nur diejenigen Unterlagen zu berücksichtigen, die zum betreffenden Bilanzstichtag entstanden sind.</li><li>3. Die voraussichtliche Aufbewahrungsdauer bemisst sich grundsätzlich nach § 147 Abs. 3 Satz 1 AO. Wer sich auf eine voraussichtliche Verlängerung der Aufbewahrungsfrist beruft, hat die tatsächlichen Voraussetzungen dafür darzulegen.</li></ol> <p><small><a href="http://juris.bundesfinanzhof.de/cgi-bin/rechtsprechung/document.py?Gericht=bfh&amp;Art=pm&amp;Datum=2011&amp;nr=23507&amp;linked=ur">http://juris.bundesfinanzhof.de/cgi-bin/rechtsprechung/document.py?Gericht=bfh&amp;Art=pm&amp;Datum=2011&amp;nr=23507&amp;linked=ur</a></small></p>		
<small>Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements</small>	<small>Dr. Ulrich Kampffmeyer</small>	<small>Update-Tage EIM 2012</small>


209

 UPDATE EIM 2012	<b>Schätzung der Besteuerungsgrundlagen bei unvollständigen Buchführungsunterlagen</b>	
<p><b>Urteil des Bundesfinanzhofs (BFH) vom 19.07.2010 - X S 10/10 –</b></p> <p><b>Leitsätze</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wenn der Steuerpflichtige nach mehrmaligen Erinnerungen dem Finanzamt keine Steuererklärung abgibt, ist das Finanzamt befugt, die Besteuerungsgrundlagen zu schätzen, egal weshalb der Steuerpflichtige die Steuererklärung nicht abgeben kann.</li><li>2. Dies gilt auch dann, wenn Teile der Buchführung von der Staatsanwaltschaft beschlagnahmt sind und der Steuerpflichtige aufgrund der unvollständigen Buchführungsunterlagen keine Steuererklärung erstellen kann.</li></ol>		
<small>Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements</small>	<small>Dr. Ulrich Kampffmeyer</small>	<small>Update-Tage EIM 2012</small>

210



 UPDATE  
EIM 2012

**Eingescannte Unterschrift erfüllt  
Schriftformanforderungen gegenüber Finanzgericht** 


**Urteil des Bundesfinanzhofs (BFH) vom 22.6.2010 -  
VIII R 38/08 -**


Leitsätze

1. Eine mit eingescannter Unterschrift des Prozessbevollmächtigten durch Telefax eingelegte Klage entspricht jedenfalls dann den Schriftformanforderungen des § 64 Abs. 1 FGO, wenn sie von dem Bevollmächtigten an einen Dritten mit der tatsächlich ausgeführten Weisung gemailt wird, sie auszudrucken und per Telefax an das Gericht zu senden.

<http://www.elektronische-steuerpruefung.de/rechtspr/bfh-2010-06-22.htm>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 211

 UPDATE  
EIM 2012



**Zugriff des Finanzamts auf  
datenverarbeitungsgestützte Buchführung** 

**Beschluss des Bundesfinanzhofs (BFH) vom  
26.09.07 I B 53, 54/07**

1. Der Steuerpflichtige ist gehalten, der Außenprüfung im Original in Papierform erstellte und später durch Scannen digitalisierte Ein- und Ausgangsrechnungen über sein Computersystem per Bildschirm lesbar zu machen. Er kann diese Verpflichtung nicht durch das Angebot des Ausdrucks auf Papier abwenden.
2. Der Datenzugriff der Finanzverwaltung gemäß § 147 Abs. 6 AO erstreckt sich u.a. auf die Finanzbuchhaltung. Der Steuerpflichtige ist nicht berechtigt, gegenüber der Außenprüfung bestimmte Einzelkonten (hier: Drohverlustrückstellungen, nicht abziehbare Betriebsausgaben, organschaftliche Steuerumlagen) zu sperren, die aus seiner Sicht nur das handelsrechtliche Ergebnis, nicht aber die steuerliche Bemessungsgrundlage beeinflusst haben.



[http://www.elektronische-steuerpruefung.de/rechtspr/bfh\\_2007\\_09\\_26.htm](http://www.elektronische-steuerpruefung.de/rechtspr/bfh_2007_09_26.htm)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 212

 UPDATE  
EIM 2012 

## URTEILE FINANZGERICHTE (FG)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 213


 UPDATE  
EIM 2012 **Zum Datenzugriffsrecht der Finanzbehörde auf ein digitales Dokumentenmanagementsystem im Rahmen einer Außenprüfung** 

### Entscheidung des Finanzgerichts Münster vom 01.07.2010 (6 K 357/10 AO)

1. Die Finanzverwaltung hat das Recht zum unmittelbaren Datenzugriff auf ein Dokumentenmanagementsystem, in dem eingescannte Eingangsrechnungen aufbewahrt werden. So entschied das Finanzgericht Münster am 01.07.2010.
2. Das klagende Unternehmen wollte den Datenzugriff verwehren und die vorzulegenden Rechnungen im Original oder in Kopie zur Verfügung stellen. Außerdem sei eine Trennung zwischen steuerlich relevanten und nicht relevanten Dokumenten nicht möglich.


<http://www.elektronische-steuerpruefung.de/rechtspr/finanzgericht-muenster-2010-07-01.htm>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 214



UPDATE  
EIM 2012

**Zugriff des Finanzamts auf vertrauliche  
Mandantendaten des Steuerberaters**



**Urteil des Finanzgerichts Nürnberg vom 30.07.2009 (6  
K 1286/2008)**

1. Das Finanzamt darf Steuerberater auch dann dazu auffordern, der Behörde Datenträger mit steuerlich relevanten Daten zu überlassen, wenn sich darauf schutzwürdige Daten der Mandanten befinden. Dies hat das Finanzgericht Nürnberg entschieden.
2. Die Datenbestände sind vom Steuerberater so zu organisieren, dass bei einer zulässigen Einsichtnahme keine geschützten Bereiche tangiert werden können.
3. So ist der Datenzugriff nach allgemeiner Auffassung nicht deshalb ermessenswidrig, weil eine Trennung zwischen steuerlich relevanten und nicht relevanten Daten nicht möglich ist.

<http://www.elektronische-steuerpruefung.de/rechtspr/fg-n-2009-07-30.htm>

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012215



UPDATE  
EIM 2012




**ELEKTRONISCHE SIGNATUR  
UND BSI**

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012216

 UPDATE  
EIM 2012

## BSI TR-VELS



- Technische Richtlinie des BSI Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik
- Veröffentlicht im Juli 2009; Pressenotiz Dezember 2009; diverse Vorträge und Tagungen seit Anfang 2009
- Ziel ist eine vertrauenswürdige elektronische Langzeitspeicherung (VELS) von elektronischen Dokumenten, Akten und sonstigen Daten aller Art
- Gestaltungskriterien:
  - Berücksichtigung der relevanten internationalen Standards
  - Konsequente und vollständige Plattform- und Herstellerneutralität
  - Beschreibung einer mandantenfähigen Referenzarchitektur
  - Umsetzungsorientierung durch Einbeziehung konkreter Hilfestellungen zur Komponenten- und Schnittstellenentwicklung
- Beseitigung der verbliebenen Hindernisse auf dem Weg zu einer möglichst vollständigen digitalen Dokumentenverarbeitung

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 217

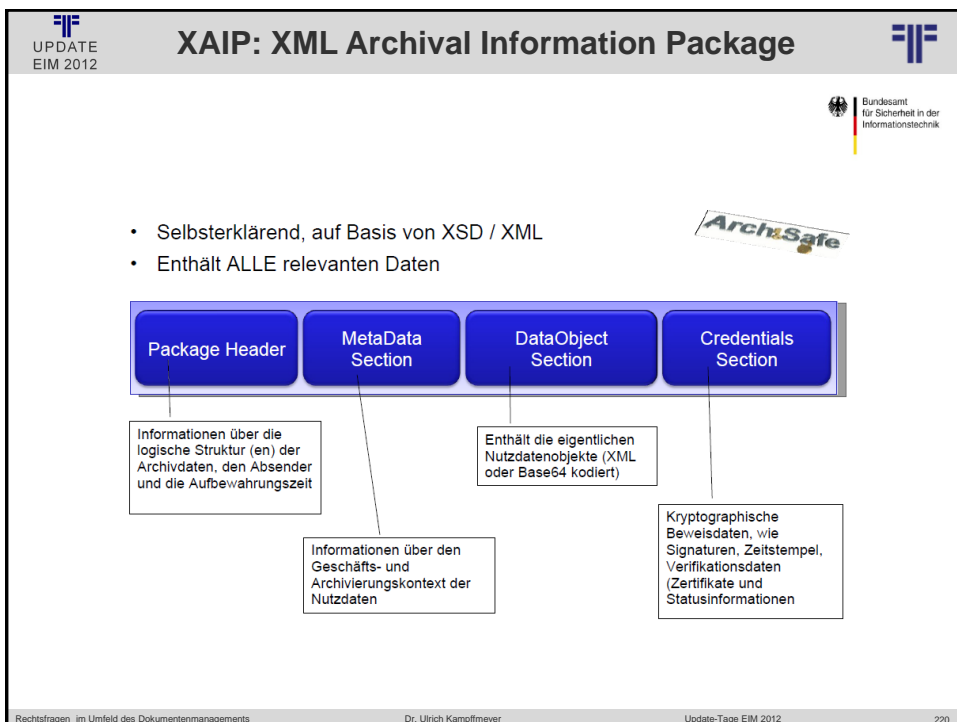
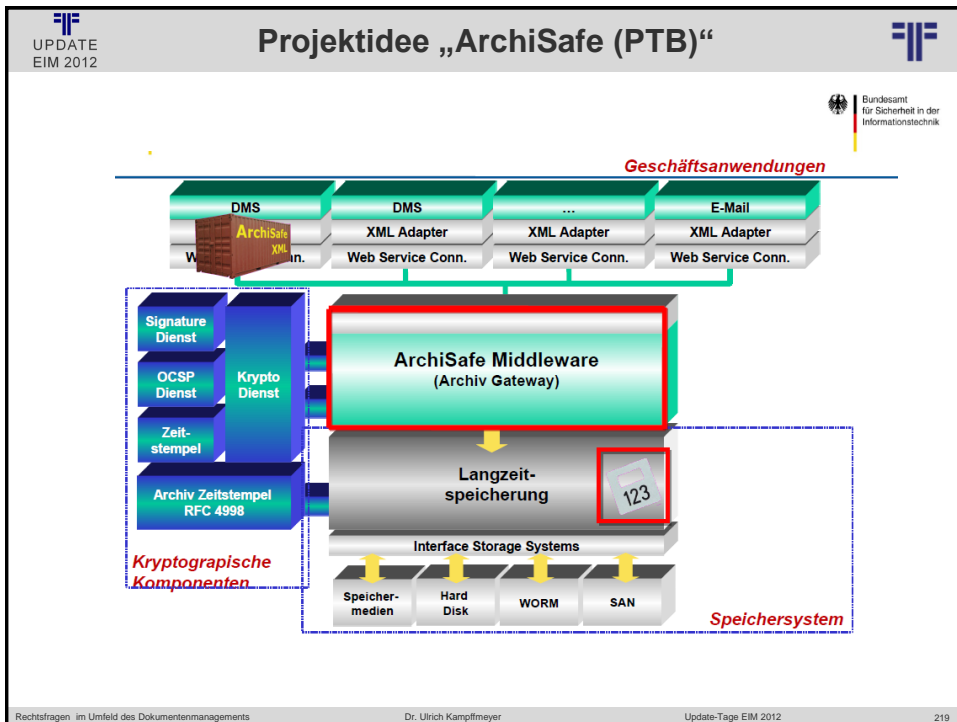
 UPDATE  
EIM 2012

## BSI TR VELS



- Basiert auf der qualifizierten elektronischen Signatur
- Schließt die Verfahren nach
  - ArchiSafe,
  - ArchiSig,
  - TransiDoc ein
- Verlangt das Nachsignieren
- Gilt verbindlich für alle Bundesbehörden
- Soll für die öffentliche Verwaltung UND die freie Wirtschaft gelten (Leitlinie)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 218



**Archivzeitstempel**

UPDATE  
EIM 2012

Bundesamt  
für Sicherheit in der  
Informationstechnik

**ATS = Archivzeitstempel**  
**TSP = Time Stamp Protocol**

**Hashwert-Baum nach Merkle**

**Digitaler „Fingerabdruck“ bzw. Hashwert**

Archivzeitstempel bestehend aus einem binären Merkle-Hashbaum und einem qualifizierten Zeitstempel an der „Wurzel“

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Update-Tage EIM 2012

221

**Service-orientierte Architektur**

UPDATE  
EIM 2012

Bundesamt  
für Sicherheit in der  
Informationstechnik

**IT-Infrastruktur: Service-orientierte Architektur**

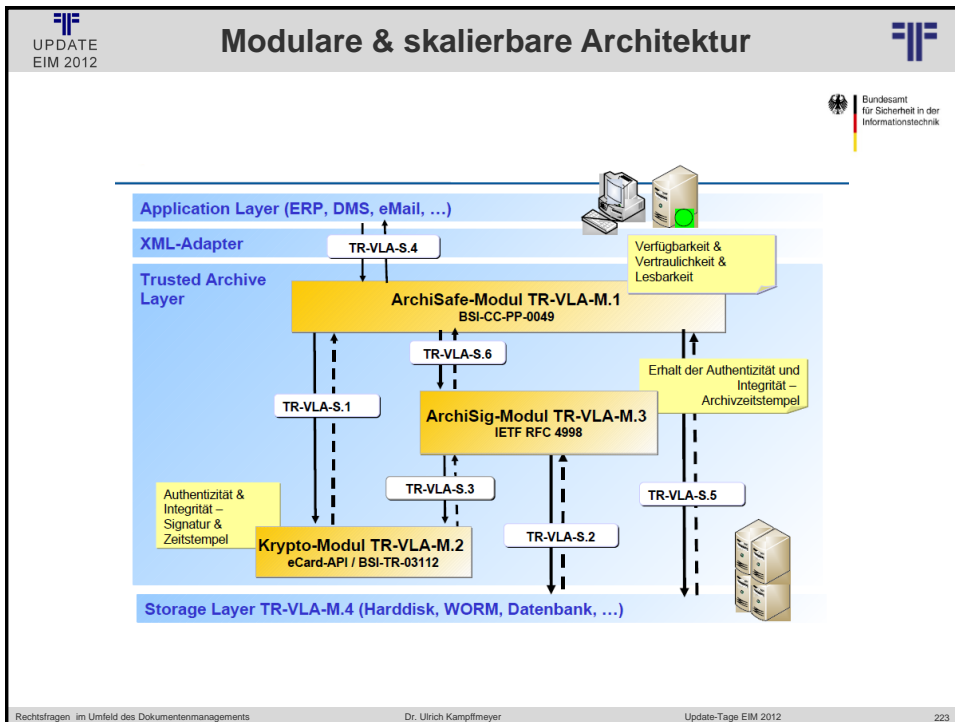
Ein Archiv-Dienst mit Schnittstellen → Lose Kopplung → Dauerhaftes Archivformat → Verlässlichkeit und Beweiskraft

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Update-Tage EIM 2012

222



- TR-ESOR 03125**
- sprachliche, als auch technische Überarbeitung der TR-VELS 03125
  - TR-ESOR – Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente, Version 1.1, erschienen am 18.02.2011
  - Der wesentliche Fokus liegt auf der Nachsignatur kryptografisch signierter Objekte. Die Formulierungen der früheren Version konnten als Universalarchivanspruch für alle Branchen und jede Art der ordnungsgemäßen Aufbewahrung missverstanden werden. Dieser Punkt ist mit der neuen Version nun abschließend klargestellt.
- Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 224



<b>TR-ESOR und TR-VELS: Module</b>	
<b>TR-ESOR – Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente, Version 1.1, 18.02.2011</b>	<b>TR-VELS – Vertrauenswürdige Elektronische Langzeitspeicherung, Version 1.0, 31.07.2009</b>
Module	
Anlage TR-ESOR-M.1 ArchiSafe-Modul, 18.02.2011	Anlage TR-VELS-M.1 ArchiSafe-Modul, 31.07.2009
Anlage TR-ESOR-M.2 Krypto-Modul, 18.02.2011	Anlage TR-VELS- M.2 Krypto-Modul, 31.07.2009
Anlage TR-ESOR-M.3 ArchiSig-Modul, 18.02.2011	Anlage TR-VELS-M.3 ArchiSig-Modul, 31.07.2009

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
225



<b>TR-ESOR und TR-VELS: Anlagen</b>	
<b>TR-ESOR – Beweiswerterhaltung kryptographisch signierter Dokumente, Version 1.1, 18.02.2011</b>	<b>TR-VELS – Vertrauenswürdige Elektronische Langzeitspeicherung, Version 1.0, 31.07.2009</b>
Anlagen	
	Anlage TR-VELS-M.4 Langzeitspeicher (in Vorbereitung)
	Anlage TR-VELS-M.5 XML-Adapter zur Anbindung von Geschäfts- Anwendungen an das Archiv (in Vorbereitung)
	Anlage TR-VELS-S.1 Schnittstelle zwischen Krypto-Modul und ArchiSafe, 31.07.2009
	Anlage TR-VELS-S.2 Schnittstelle zwischen ArchiSig undLangzeitspeicher, 31.07.2009

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
226





 <b>TR-ESOR und TR-VELS: Anlagen</b> 	
Anlage TR-ESOR-S Definition der Schnittstellen der Referenzarchitektur, 18.02.2011	Anlage TR-VELS-S.3 Schnittstelle zwischen Krypto-Modul und ArchiSig, 31.07.2009
	Anlage TR-VELS-S.4 Schnittstelle zwischen dem XML-Adapter und ArchiSafe, 31.07.2009
	Anlage TR-VELS-S.5 Schnittstelle zwischen ArchiSafe und dem Langzeitspeicher, in Vorbereitung
	Anlage TR-VELS-S.6 Schnittstelle zwischen ArchiSafe und ArchiSig, 31.07.2009
Anlage TR-ESOR-E Konkretisierung der Schnittstellen auf Basis des eCard-API-Frameworks, 18.02.2011	Anlage TR-VELS-E Konkretisierung der Schnittstellen auf Basis des eCard-API-Frameworks, 31.07.2009
Anlage TR-ESOR-F Formate und Protokolle, 18.02.2011	Anlage TR-VELS-F Formate und Protokolle, 31.07.2009

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 227



 <b>E-POSTBRIEF, DE-MAIL UND DMARC</b> 	
<h1>E-POSTBRIEF, DE-MAIL UND DMARC</h1>	

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 228

 UPDATE  
EIM 2012 

## E-POSTBRIEF

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 229

 UPDATE  
EIM 2012 **Der E-Postbrief** 

- Angebot der Deutschen Post AG:  
[www.epost.de](http://www.epost.de)
- Soll zuverlässige und vertrauliche elektronische Kommunikation gewährleisten
- SSL-verschlüsseltes Webportal: elektronische Nachrichten als Online-Brief zwischen Kunden des E-Postbrief-Dienstes versenden
- Besitzt der Empfänger eines E-Postbriefs keinen elektronischen Briefkasten des Dienstes, so wird die Nachricht als hybrider E-Postbrief gedruckt, kuvertiert und per Postbote zugestellt

Quelle: Deutsche Post <http://www.epost.de/privatkunden.html>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 230

UPDATE  
EIM 2012

Der E-Postbrief


- Für die Authentifizierung während der Anmeldung ist ein PostIdent-Nachweis, also das persönliche Vorlegen eines Lichtbildausweises bei der Post Voraussetzung
- Adresse (vorname.nachname@epost.de) kann **keine** E-Mails gemäß IETF-Norm RFC 5322 empfangen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
231


UPDATE  
EIM 2012

Der E-Postbrief

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
232

 UPDATE  
EIM 2012


## E-Postbrief: Aktuelles




- Eine Million Kunden (100 Großunternehmen und 4.000 Mittelständler) nutzen den E-Postbrief. Dennoch kommt der Onlinebrief der Deutschen Post langsamer voran als geplant [Stand 16.02.2012].
- Eine Integration des E-Postbriefs in Softwareprodukte wie Word, SAP und Lotus Notes soll helfen.
- Im Sommer 2010 gestartet, ist der Briefvorstand der Deutschen Post von 3-5 Jahren Etablierungszeit ausgegangen – mittlerweile spricht man von 6 Jahren.
- Die meisten E-Postbriefe werden immer noch hybrid geschrieben, also online verfasst und auf Papier zugestellt.
- Dem Privatanwender will die Deutsche Post den E-Postbrief durch eine vereinfachte Identitätsprüfung schmackhaft machen. Außerdem soll er um eine Online-Bezahlungsfunktion erweitert werden. Beide Neuerungen sollen noch in diesem Jahr kommen.

Quelle: <http://www.posttip.de/News/24108/e-postbrief-1-million-nutzer-und-neue-funktionen.html>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      233

 UPDATE  
EIM 2012

# DE-MAIL



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      234


  
UPDATE  
EIM 2012

DE-Mail




- Bundesregierung hat die DE-Mail als rechtssicheres Kommunikationsmittel ins Leben gerufen
- Am 3. Mai 2011 ist das De-Mail-Gesetz in Kraft getreten!
  - Schaffung vertrauenswürdiger Lösungen für elektronische Kommunikation im Rechts- und Geschäftsverkehr, bei denen sich Teilnehmer der Sicherheit der Dienste, der Vertraulichkeit der Nachrichten und der Identität ihrer Kommunikationspartner sicher sein können
  - Stärkung Rechtssicherheit im elektronischen Rechts- und Geschäftsverkehr durch verbesserte Beweismöglichkeiten
  - Schaffung rechtlichen Rahmens für eine rechtssichere Zustellung elektronischer Dokumente

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
235


  
UPDATE  
EIM 2012

DE-Mail



- Beteiligt an der DE-Mail sind die zur United Internet AG gehörenden Provider und Freemail-Anbieter GMX und Web.de sowie die Deutsche Telekom
- E-Postbrief ist Konkurrenzprodukt zur DE-Mail
  - E-Postbrief ist kein DE-Mail-Angebot (unklar, ob Deutsche Post sich DE-Mail anschließen wird)
  - Streitpunkt: Frage der einheitlichen Adressendung - Endungen sind aufgrund der fehlenden endgültigen Fassung des DE-Mail-Gesetzes unklar
  - Im Fall einer DE-Mail-Akkreditierung will die Post nicht auf ihr Markenzeichen „ePostbrief“ verzichten
  - Es ist in naher Zukunft mit weiteren Veränderungen in diesem Bereich zu rechnen

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Quelle: <http://gesetzgebung.beck.de/news/de-mail-gesetz-buergerportale-gesetz>
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
236


 UPDATE  
EIM 2012

## DE-Mail: Bürger-Safe

- DE-Safe:
  - Ablage persönlicher Daten in einem elektronischen „Safe“
- Dokumente standardmäßig verschlüsselt abgelegt und nur bei Abruf durch den (authentifizierten) Nutzer durch den DE-Mail-Provider entschlüsselt
- Bei Bedarf: einzelne, alle oder bestimmte Kategorien seiner Dokumente zusätzlich clientseitig verschlüsseln und im DE-Safe ablegen
- Aufgabe:  
Unterlagen verschlüsselt ablegen und ständig vor Veränderungen geschützt bereit halten

Quelle: <http://www.datenschutz-praxis.de/fachwissen/fachartikel/wie-der-datenschutz-bei-de-mail-sichergestellt-werden-soll/>


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 237

 UPDATE  
EIM 2012


## De-Mail Technische Restriktionen

1. Die E-Mail-Adresse
  - Einrichtung einer neuen (zusätzlichen) E-Mail-Adresse, die unlogisch, unvertraut und verwechslungsgefährdet aufgebaut ist.
2. Die geschlossene Benutzergruppe
  - Es ist nicht möglich, eine De-Mail oder einen E-Postbrief aus der (noch marginal kleinen, Landesgruppe) Gruppe heraus zu versenden.
3. Die Ende-zu-Ende Verschlüsselung
  - trotz großer Sicherheitsbedenken ohne Ende-zu Ende Verschlüsselung gesetzlich geregelt.
4. Anbindung und Einbindung
  - Die Frage nach einer einheitlichen API ist ungeklärt
5. Individuelle Anwender
  - Problematisch wird die personenbezogene Authentifizierung für Personen, die für ein Unternehmen handeln, denn die Verantwortung liegt bei ihnen selbst.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 238

 UPDATE  
EIM 2012


## Kritik an DE-Mail




- URL-Endung der zukünftigen De-Mails
- Verpflichtung für zertifizierte Anbieter, eine DE-Mail bei Zahlungsverzug abrufbar zu machen
- Provider kann ein Konto demnach nicht komplett sperren, sondern höchstens kündigen oder die Versandoption blockieren
- Keine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung durch die Provider

Quelle:<http://www.heise.de/newsticker/meldung/Nur-noch-geringfuegige-Aenderungen-am-De-Mail-Gesetz-1195017.html>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 239

 UPDATE  
EIM 2012



## DE-Mail: Aktuelles



- Die CeBIT vom 6. bis 10. März in Hannover gilt als wahrscheinlicher Starttermin für unterschiedliche De-Mail-Angebote (Telekom, 1&1 Mail und Media sowie Mentana-Claimsoft).
- Dem BSI zufolge haben auch die E-Mail-Anbieter GMX und Web.de angekündigt, die rechtssichere Versandmethode anbieten zu wollen.
- Generell hat sich die DE-Mail immer noch nicht richtig durchgesetzt. Die Kommunen planen zwar den Einsatz, durchgestartet ist die DE-Mail aber trotz des DE-Mail Gesetzes nicht.



<http://www.computerwoche.de/management/cloud-computing/2504547/>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 240

 UPDATE  
EIM 2012 

# DMARC INITIATIVE


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 241

 UPDATE  
EIM 2012 **DMARC - Initiative** 

- DMARC : **D**omain-based **M**essage **A**uthentication, **R**eporting and **C**onformance (etwa: domainbasierte Authentifizierung, Melden und Konformität von Nachrichten).
- Allianz der Internetunternehmen Google, Facebook, Microsoft, AOL, LinkedIn, PayPal und Yahoo (und andere) gegen Phishing-Angriffe, bei denen Informationen der Nutzer wie z.B. Kreditkartendaten oder Passwörter abgegriffen werden.
- Ziel: kriminelle E-Mails hinter den Kulissen herauszufiltern, damit sie die Nutzer gar nicht erst erreichen.


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 242





UPDATE  
EIM 2012

## DMARC - Initiative



- Das DMARC-System sei laut Facebook (Weird-Magazine) schon in Betrieb. Demnach haben PayPal, Google und Yahoo die Initiative vor rund eineinhalb Jahren angestoßen. Der Impuls kam von PayPal – der Bezahlendienst steht ständig im Visier von Phishing-Attacken.
- Vorteil: beim Mail-Verkehr zwischen den beteiligten Anbietern flächendeckend werden bekannte Technologien zur Phishing-Bekämpfung angewandt. Dazu gehören etwa der Abgleich von IP-Adressen der Absender und eine Strukturanalyse der Mails. Spezielle Zeichen, an denen Nutzer DMARC-geschützte Mails erkennen können, sind nicht vorgesehen.
- In der Allianz arbeiten auch Microsoft Hotmail, das Karriere-Netzwerk LinkedIn und die Bank of America sowie diverse Spezialisten für E-Mail-Sicherheit an der Bekämpfung von Phishing-Angriffen mit.

Quelle: <http://www.welt.de/wirtschaft/webwelt/article13841286/Internet-Branche-bildet-Allianz-gegen-Phishing.html>

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012243





UPDATE  
EIM 2012

## DMARC - Initiative





- Identifikation und Authentifizierung von Absendern und Reputationswerten. DMARC ermittelt unter anderem, ob eine E-Mail von einer verdächtigen oder blockierten IP-Adresse kommt.
- Die DMARC-Initiative stellt auch nationale Initiativen, wie E-Postbrief und DE-Mail in Frage.
- Mit DMARC können elektronisch signierte Dokumente verschickt werden!

Rechtsfragen im Umfeld des DokumentenmanagementsDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 2012244

 UPDATE  
EIM 2012 


# PIPA, SOPA UND ACTA

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 245


 UPDATE  
EIM 2012 

# PIPA PROTECT IP ACT

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 246


 UPDATE  
EIM 2012

## PIPA – Protect IP Act




- **PROTECT IP Act** (Preventing Real Online Threats to Economic Creativity and Theft of Intellectual Property Act, oder PIPA)
- Im Mai 2011 hat das Protect-IP-Gesetz die erste Hürde genommen und wurde vom Rechtsausschuss des US-Senats einstimmig angenommen
- **Ziele:** Es sieht die Beschlagnahme von Domains, die Zensur von Suchmaschine, Sperrverfügungen gegen Webseiten-Betreiber und die Filterung von DNS-Adressen vor, um gegen »verletzende Aktivitäten« gegen das Marken- oder Urheberrecht vorgehen zu können. Damit sind nicht nur illegale Filesharing-Angebote, sondern auch der Vertrieb von gefälschten Produkten gemeint.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 247

 UPDATE  
EIM 2012



## PIPA – Protect IP Act



**Kritik:**



- das Gesetz ist ein Verstoß gegen die verfassungsmäßig geschützte Redefreiheit und läßt geradezu zum Missbrauch ein.
- betroffene Webseiten werden gesperrt, ohne dass deren Betreiber eine Chance hätten, sich vorab dagegen vor Gericht zu wehren.
- Das Gesetz ist außerdem so weit gefasst, dass bei entsprechender Auslegung nahezu jeder Teilnehmer im Internet und auch bisher vollkommen legale Angebote davon betroffen sein könnten.
- Die Stabilität des weltweiten DNS-Systems, das Webadressen in die entsprechenden IP-Adressen übersetzt, könne durch die Maßnahmen gefährdet werden.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 248

 UPDATE  
EIM 2012 

## SOPA STOP ONLINE PIRACY ACT


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 249

 UPDATE  
EIM 2012 

### SOPA – Stop Online Piracy Act

- **Stop Online Piracy Act (SOPA)**, auch bekannt unter dem Kürzel **H.R. 3261**, ist ein Gesetzentwurf, der am 26. Oktober 2011 im US-amerikanischen Repräsentantenhaus vom Abgeordneten Lamar S. Smith (Republikanische Partei Texas) und einer Gruppe von zwölf Unterstützern eingebracht wurde.
- Soll amerikanischen Urheberrechtlich geschützter Inhalte wirksam zu verhindern
- Die Beratungen über das Gesetz im Justizausschuss des Repräsentantenhauses riefen international starke, kontroverse Reaktionen hervor, die letztlich zu einem Stopp des Verabschiedungsprozesses führten.
- SOPA baute auf Gesetzen bzw. Gesetzesvorhaben (*PRO-IP act* und *PROTECT IP act (PIPA)*) aus den Jahren 2008 und 2011 auf.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 250

 UPDATE  
EIM 2012

## SOPA: Stop Online Piracy Act

**Ziele:**

- Das Gesetz hätte es dem US-Justizministerium und Urheberrechtseinhabern erlaubt, gerichtliche Verfügungen gegen die Betreiber von Internetseiten zu beantragen, die einen Verstoß gegen das US-amerikanische Urheberrecht darstellen.
- Auch das Anzeigen der Internetseite in Suchmaschinen hätte blockiert werden können.
- Durch das Gesetz wäre das Herunterladen geschützter Inhalte zu einer schweren Straftat geworden.
- Denjenigen Internet Providern, die gegen vermutlich rechtswidrige Internetseiten vorgegangen wären, wäre Straffreiheit gewährt worden. Gleichzeitig hätte jeder Urheberrechtseinhaber, der wissentlich falsch darstellt, dass eine Internetseite dementsprechende Gesetzesverstöße begeht, hierfür strafrechtlich belangt werden können

Quelle: [http://de.wikipedia.org/wiki/Stop\\_Online\\_Piracy\\_Act](http://de.wikipedia.org/wiki/Stop_Online_Piracy_Act)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 251

 UPDATE  
EIM 2012

## ACTA ANTI-COUNTERFEITING TRADE AGREEMENT

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 252

  
 UPDATE  
EIM 2012

ACTA - Anti-Counterfeiting Trade Agreement



- **ACTA Anti-Counterfeiting Trade Agreement**, (dt. Anti-Produktpiraterie-Handelsabkommen)
- ein geplantes multilaterales Handelsabkommen auf völkerrechtlicher Ebene. Die teilnehmenden Nationen bzw. Staatenbünde wollen mit ACTA internationale Standards im Kampf gegen Produktpiraterie und Urheberrechtsverletzungen etablieren; in Deutschland wird es deshalb entsprechend der englischen Bezeichnung auch häufig als Anti-Piraterie-Abkommen bezeichnet.
- Es verfolgt auf internationaler Ebene ähnliche Intentionen wie das in den USA heftig umstrittene Stop Online Piracy Act (SOPA).

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
253


  
 UPDATE  
EIM 2012

ACTA - Anti-Counterfeiting Trade Agreement



- ACTA baut auf dem TRIPS-Abkommen (Übereinkommen über handelsbezogene Aspekte der Rechte des geistigen Eigentums) auf und legt den Vertragsparteien zusätzliche Verpflichtungen auf, die jedoch nicht die Schutzvoraussetzungen und den Schutzzumfang, sondern die Durchsetzung der Immaterialgüterrechte betreffen.
- Die Europäische Kommission und auch die Handelsvertreter der Vereinigten Staaten nennen drei Gebiete, in denen ACTA Regelungen bereitstellt:
  - Internationale Kooperation
  - Abstimmung des Gesetzesvollzugs
  - Schaffung neuer Gesetze zur **Verwertung geistigen Eigentums**
- Zusätzlich soll ein ACTA-Komitee eingerichtet werden. Dieses bekäme die Aufgabe, die Einhaltung des Vertrages zu überwachen und über vorgeschlagene Änderungen des ACTA-Vertrages zu beratschlagen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
254

 UPDATE  
EIM 2012


## ACTA - Anti-Counterfeiting Trade Agreement

**Kritik:**

- ACTA könne sich auf die Meinungsfreiheit im Internet auswirken und zu privatrechtlicher Zensur führen.
- ACTA ist durch den Ausschluss der Öffentlichkeit und von (eigentlich für die behandelten Themen zuständigen) Organisationen wie der WIPO (Weltorganisation für geistiges Eigentum) und der WTO (Welthandelsorganisation) undemokratisch
- Mehrere dutzend namhafte Wissenschaftler (u.a. vom Max-Planck-Institut) haben in Zusammenarbeit mit anerkannten Juristen in einer ausführlichen Kritik das Europaparlament dazu aufgerufen, ACTA nicht zuzustimmen.
- Das internationale ACTA-Abkommen ist wegen des großen Protestaufkommens noch in keinem Staat ratifiziert!

Quelle: [http://de.wikipedia.org/wiki/Anti-Counterfeiting\\_Trade\\_Agreement](http://de.wikipedia.org/wiki/Anti-Counterfeiting_Trade_Agreement)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 255


 UPDATE  
EIM 2012


## ACTA - Aktuelles

- Nach anhaltenden Protesten gegen das umstrittene Urheberrechtsabkommen Acta lenkt die EU-Kommission ein: Der internationale Vertrag soll vom Europäischen Gerichtshof geprüft werden.
- EU-Behörde will klären, ob ACTA mit den europäischen Grundrechten vereinbar ist.
- Das Abkommen, über das drei Jahre lang verhandelt worden ist, kann nur in Kraft treten, wenn es von allen EU-Mitgliedstaaten und der EU-Kommission ratifiziert und vom EU-Parlament gebilligt wird. Dort hat Acta derzeit keine Mehrheit.

<http://www.spiegel.de/netzwelt/netzpolitik/0,1518,816896,00.html>


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 256

  
UPDATE  
EIM 2012




# USA-PATRIOTS ACT

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 257

  
UPDATE  
EIM 2012


## USA-Patriots Act




- Der **USA PATRIOTS Act** (Apronym für *Uniting and Strengthening America by Providing Appropriate Tools Required to Intercept and Obstruct Terrorism Act of 2001*)
- „Gesetz zur Stärkung und Einigung Amerikas durch Bereitstellung geeigneter Instrumente, um Terrorismus aufzuhalten und zu blockieren“
- amerikanisches Bundesgesetz, das am 25. Oktober 2001 vom Kongress im Zuge des Krieges gegen den Terrorismus verabschiedet wurde.
- Von Obama verlängert

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 258




  
UPDATE  
EIM 2012

## USA-Patriots Act




- Kritisch in Zusammenhang mit E-Discovery
- Erlaubt Datenzugriff. Das Zugriffsrecht von Sicherheitsbehörden richtet sich nach dem Standort des oder der genutzten Server. Ein Standort in den USA zieht durch den USA-Patriots Act einen umfassenden Zugriff der US-Behörden auf die gespeicherten Daten nach sich.



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 259

  
UPDATE  
EIM 2012

# 3 AUSBLICK





Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 260

 UPDATE  
EIM 2012 

# ELEKTRONISCHE JUSTIZKOMMUNIKATION

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 261


 UPDATE  
EIM 2012 

## Elektronische Justizkommunikation


- Die Digitalisierung aller Bereiche der öffentlichen und privaten Wirtschaft machte vor den Gerichten nicht Halt und so musste auch Justizia online gehen.
- Das Justizkommunikationsgesetz ebnete den Gerichtsbarkeiten den Weg für eine elektronische Aktenbearbeitung.
- Neben der üblichen Papierform können Rechtsanwälte und Bürger inzwischen auch elektronische Kommunikationsformen verwenden, wie z.B.:
  - transparente Einsicht in die Einträge der Handelsregisterdaten
  - Für Steuer- und Kartellamtsfahndern neue Werkzeuge zur Aufdeckung internationaler Betrügereien
  - Einwohnermeldeämter, Schuldnerverzeichnisse geben Kreditoren die Möglichkeiten, auch Online-Transaktionen durchzuführen, etc...

Quelle: [http://www.factsverlag.de/fileadmin/user\\_upload/leseprobe/09\\_11/014\\_FACTS\\_09\\_11.pdf](http://www.factsverlag.de/fileadmin/user_upload/leseprobe/09_11/014_FACTS_09_11.pdf)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 262


  
UPDATE  
EIM 2012

## Elektronische Justizkommunikation




- Gemäß § 130a ZPO können **vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen, Anträge und Erklärungen der Parteien sowie Auskünfte, Aussagen, Gutachten und Erklärungen Dritter** auch elektronisch eingereicht werden. Das Dokument **soll** dabei mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) versehen werden.
- Nach dem Urteil BGH 14.01.2010 - VII ZB 112/08 ist es bei **bestimmenden Schriftsätzen** jedoch zwingend, dass das Schriftstück mit einer QES versehen ist.
- Die Einreichung von Schriftsätzen mit einer QES erfordert, dass dies grundsätzlich durch einen zur Vertretung bei dem Berufungsgericht berechtigten Rechtsanwalt erfolgt.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 263


  
UPDATE  
EIM 2012

## Elektronische Justizkommunikation




- Der Schriftverkehr (und dadurch letztendlich die Prozessdauer) soll durch die Ermöglichung der elektronischen Kommunikation beschleunigt werden:
  - Schriftstücke können direkt per E-Mail an den zuständigen Bearbeiter geschickt werden.
  - Rechtsanwälte können unabhängig von den gerichtlichen Öffnungszeiten Akten elektronisch einsehen.
- Daneben wurden folgende Rechtsfragen geregelt:
  - der Beweiswert elektronischer Dokumente
  - die Umsetzung des Medientransfers (Umwandlung von Papierdokumenten in elektronische Dokumente)
  - das Formerfordernis für elektronisch abgefasst Urteile (qualifizierte elektronische Signatur)

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 264


  
UPDATE  
EIM 2012

## Elektronische Justizkommunikation




- Gemäß § 130b ZPO genügt bei der gesetzlichen Vorgabe der **handschriftlichen Unterzeichnung für Richter, Rechtspfleger etc.** die Hinzufügung des Namens des Unterzeichnenden am Dokumentende sowie die Verschlüsselung des Dokuments mit der QES.
- § 298a ZPO regelt die **Führung der elektronischen Akte**. Danach können Prozessakten elektronisch geführt werden. In Papierform eingereichte Schriftstücke und sonstige Unterlagen sollen in elektronische Dokumente übertragen werden. Die Einzelheiten, insbesondere die Bildung, Führung und Aufbewahrung der Akte, sind in Rechtsverordnungen geregelt.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 265

  
UPDATE  
EIM 2012



## Elektronische Justizkommunikation



- **Rechtsgrundlage der elektronische Akteneinsicht** ist § 299 Abs. 3 ZPO: Bei elektronisch geführten Prozessakten kann der Vorsitzende nach seinem Ermessen den zuständigen Rechtsanwälten den elektronischen Zugriff auf die Akten gewähren.
- Der **Beweiswert der elektronischen Dokumente** ist in § 371a ZPO und § 416a ZPO geregelt: Auf mit einer qualifizierten elektronischen Signatur verschlüsselte Dokumente finden die Vorschriften über private Urkunden Anwendung, öffentliche elektronische Dokumente stehen öffentlichen Urkunden gleich.

<http://www.juraforum.de/lexikon/elektronische-justizkommunikation>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 266

 UPDATE  
EIM 2012 


# E-GOVERNMENT-GESETZE

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 267


 UPDATE  
EIM 2012 

# EGOVG DEUTSCHLAND

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 268


  
UPDATE  
EIM 2012

## EGovG Deutschland




- Ein Entwurf für ein EGovG in Deutschland ist seit Ende 2010 in Bearbeitung, die Veröffentlichung ist für 2013 vorgesehen
- Bundesinnenminister Friedrich hat am 19. Januar den Referentenentwurf des E-Government-Gesetzes in die Abstimmung mit den Bundesressorts gegeben.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 269

  
UPDATE  
EIM 2012


## EGovG Deutschland




- Ziele von EGovG Deutschland:
  - Einfachere, nutzerfreundlichere und effizientere elektronische Verwaltungsdienste
  - Vereinfachung der elektronischen Kommunikation für Bürgerinnen und Bürger und Unternehmen mit der Verwaltung
  - Erleichterung und Beschleunigung der verwaltungsinternen Abläufe
  - In der konsequenten Nutzung von E-Government liegen erhebliche Einsparpotenziale
- Mit der Vorlage des Entwurfs erfüllt das Bundesministerium des Innern den Auftrag aus dem Koalitionsvertrag, "E-Government weiter zu fördern und dazu, wo und soweit rechtlich notwendig, rechtliche Regelungen anzupassen (E-Government-Gesetz)."

Quelle: <http://bit.ly/wbv9yj>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 270

  
UPDATE  
EIM 2012

## EGovG Deutschland




Wesentliche Inhalte von EGovG Deutschland:


- Der Zugang zur elektronischen Kommunikation muss von den Behörden gewährleistet werden (elektronische Identifizierungen nach § 18 des Personalausweises und per De-Mail)
- Qualifizierte elektronische Signaturen sind ein wesentlicher Bestandteil des EgovG - aber es wird mehr Bereiche geben, in denen sie in der Kommunikation nicht mehr erforderlich sind.
  - Der nPK elektronische Personalausweis soll verstärkt genutzt werden. Dies gilt vorrangig für die EID (electronic Identity)
  - De-Mail wird offiziell gefordert

Quelle: <http://bit.ly/wbv9yj>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 271

  
UPDATE  
EIM 2012

## EGovG Deutschland





Wesentliche Inhalte von EGovG Deutschland:

- Der Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur beim Scannen soll entfallen (in § 3a des Verwaltungsverfahrensgesetzes sowie den entsprechenden Querschnittsnormen des SGB I und der Abgabenordnung (AO) neben der qualifizierten elektronischen Signatur einfacher handhabbare und dennoch ausreichend sichere Technologien zur formbedürftigen elektronischen Kommunikation mit der Verwaltung zuzulassen.)
- Ersetzendes Scannen soll die Papierform ersetzen. Dies hat Auswirkungen auf die Rechtssicherheit. Die Regelung betrifft damit auch elektronische Akten und Prozesse

Quelle: <http://bit.ly/wbv9yj>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 272

 UPDATE  
EIM 2012


**EGovG Deutschland** 


**Referentenentwurf für ein Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften**

Inhaltsübersicht

- Artikel 1 Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government-Gesetz – EGovG)
- Artikel 2 Änderung des De-Mail-Gesetzes
- Artikel 3 Änderung des Verwaltungsverfahrensgesetzes
- Artikel 4 Änderung des Ersten Buches Sozialgesetzbuch
- Artikel 5 Änderung der Abgabenordnung
- Artikel 6 Änderung des Passgesetzes
- Artikel 7 Änderung des Personalausweisgesetzes
- Artikel 8 Änderung der Planzeichenverordnung 1990
- Artikel 9 Änderung des Vereinsgesetzes
- Artikel 10 Änderung des Bundesstatistikgesetzes

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 273

 UPDATE  
EIM 2012

**EGovG Deutschland** 



**Referentenentwurf für ein Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Änderung weiterer Vorschriften**

Inhaltsübersicht

- Artikel 15 Änderung der Gewerbeordnung
- Artikel 16 Änderung des Medizinproduktegesetzes
- Artikel 17 Änderung der Ersten Verordnung zum Sprengstoffgesetz
- Artikel 18 Änderung der Betriebssicherheitsverordnung
- Artikel 19 Änderung der Gefahrstoffverordnung
- Artikel 20 Änderung des Berufsbildungsgesetzes
- Artikel 21 Änderung des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes
- Artikel 22 Änderung des Straßenverkehrsgesetzes  
- 5 - Bearbeitungsstand: 19.01.2012 16:21 Uhr
- Artikel 23 Änderung der Fahrzeug-Zulassungsverordnung
- Artikel 24 Evaluierung
- Artikel 25 Inkrafttreten


Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 274



 UPDATE  
EIM 2012 

# E-GovG ÖSTERREICH

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 275

 UPDATE  
EIM 2012 

## E-GovG Österreich

- Bundesgesetz über Regelungen zur Erleichterung des elektronischen Verkehrs mit öffentlichen Stellen (E-Government-Gesetz / E-GovG)
- Österreichisches Bundesrecht konsolidiert: Gesamte Rechtsvorschrift für E-Government-Gesetz, Fassung vom **27.02.2012**

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 276

UPDATE  
EIM 2012

**E-GovG Österreich**

**E-Government-Gesetz**

Bürgerkarte

Personen-  
bindung

Vollmacht

Stammzahl

Bereichs-  
spezifisches  
Personenkenn-  
zeichen

Stammzahlen-  
register

Ergänzungs-  
register

Standard-  
dokumenten-  
register

Amts-  
signatur

■  
■

<http://www.bka.gv.at/site/site/5238/default.aspx#a1>

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
277

UPDATE  
EIM 2012

**E-GovG Österreich**


**Oberste Prinzipien sind:**


- Die Wahlfreiheit zwischen Kommunikationsarten für Anbringen an die öffentliche Verwaltung.
- Die Gewährleistung von Sicherheit und Datenschutz im elektronischen Verkehr durch die Schaffung geeigneter technischer Mittel wie die Bürgerkarte.
- Der barrierefreie Zugang für behinderte Menschen zu Informationen und Dienstleistungsangeboten der öffentlichen Verwaltung durch die Einhaltung von internationalen Standards, die die Web-Zugänglichkeit regeln.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
278

UPDATE EIM 2012		E-GovG Österreich			
<b>Inhaltsverzeichnis</b>					
<b>1. Abschnitt Gegenstand und Ziele des Gesetzes</b>					
§ 1.					
<b>2. Abschnitt</b>					
<b>Identifikation und Authentifizierung im elektronischen Verkehr mit öffentlichen Stellen</b>					
§ 2. Begriffsbestimmungen					
§ 3. Identität und Authentizität					
§ 4. Die Funktion „Bürgerkarte“					
§ 5. Bürgerkarte und Stellvertretung					
§ 2. Begriffsbestimmungen					
§ 3. Identität und Authentizität					
§ 4. Die Funktion „Bürgerkarte“					
§ 5. Bürgerkarte und Stellvertretung					
§ 10. Erzeugung von bPK					
§ 11. Offenlegung von bPK in Mitteilungen					
§ 12. Schutz der Stammzahl natürlicher Personen					
§ 13. Weitere Garantien zum Schutz von bPK					
Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements		Dr. Ulrich Kampffmeyer		Update-Tage EIM 2012 279	

UPDATE EIM 2012		E-GovG Österreich			
<b>3. Abschnitt</b>					
<b>Verwendung der Bürgerkartenfunktion im privaten Bereich</b>					
§ 14. Erzeugung von bPK für die Verwendung im privaten Bereich					
§ 15. Garantien zum Schutz der Stammzahl und der bPK bei der Verwendung im privaten Bereich					
<b>4. Abschnitt</b>					
<b>Elektronischer Datennachweis</b>					
§ 16. für Daten über selbständige wirtschaftliche Tätigkeiten					
§ 17. für Daten aus öffentlichen Registern					
§ 18. für sonstige Daten					
Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements		Dr. Ulrich Kampffmeyer		Update-Tage EIM 2012 280	

  
UPDATE  
EIM 2012

**E-GovG Österreich** 

**5. Abschnitt**  
**Besonderheiten elektronischer Aktenführung**

§ 19. Amtssignatur  
§ 20. Beweiskraft von Ausdrucken  
§ 21. Vorlage elektronischer Akten


**6. Abschnitt**  
**Strafbestimmungen**


§ 22. Unzulässige Verwendung von Stammzahlen, bPK oder Amtssignaturen

**7. Abschnitt**  
**Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 23. Sprachliche Gleichbehandlung  
§ 24. In-Kraft-Treten  
§ 25. Übergangsbestimmungen  
§ 26. Erlassung und In-Kraft-Treten von Verordnungen  
§ 27. Verweisungen  
§ 28. Vollziehung



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 281

  
UPDATE  
EIM 2012



**IPRED**



Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 282

  
UPDATE  
EIM 2012
IPRED


**IPRED (Intellectual Property Rights Enforcement Directive)**

- Richtlinie zur Durchsetzung der Rechte des geistigen Eigentums
- Die EU-Kommission arbeitet derzeit an einer Neuauflage der Richtlinie zur Durchsetzung geistiger Eigentumsrechte (IPRED). Ein erster Anlauf zu IPRED2 war gescheitert, weil über die genauen Definitionen und Maßnahmen im Kampf gegen Raubkopierer keine Einigkeit bestand. Nun soll die Richtlinie aber an das Internet angepasst werden.
- Das umstrittene ACTA-Internetkapitel, das aus der endgültigen Fassung geflogen ist, taucht nach einem Bericht des ORF in den IPRED-Entwürfen wieder auf. Provider sollen dann Einschreiten, wenn ihre Kunden Verbotenes tun, sie sollen abmahnen und sperren.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
283

  
UPDATE  
EIM 2012
IPRED: Inhalt und Folgen


**"Kooperation" als Pflicht**

*"Um die Wertschöpfungskette der Produktfälscher zu unterbrechen, sind geeignete rechtliche Instrumente zu entwerfen und die Kooperation zwischen Inhabern geistiger Eigentumsrechte und Übermittlern zu verstärken (zum Beispiel Internetprovider, Spediteure und Auslieferer, Zahlungsdienstleister etc.)".*

**Folge:**

EU-Komitees" bestimmen, was "legale Inhalte" sind, und die Provider werden auf Zuruf - je nach nationaler Umsetzung - abmahnen müssen, Inhalte sperren oder sonstige Sanktionen ergreifen.

Rechtsfragen im Umfeld des Dokumentenmanagements
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
284

Quelle: <http://fm4.orf.at/stories/1694349/>

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**



**Ulrich Kampffmeyer**  
E-Mail: [Kff@PROJECT-CONSULT.com](mailto:Kff@PROJECT-CONSULT.com)

Präsentation, weitere Informationen...  
[www.PROJECT-CONSULT.com](http://www.PROJECT-CONSULT.com)

**Aktuelle Trends im  
EIM  
Enterprise Information Management**


**2012**


**Handout-Version des Vortrags**

**Aktuelle Trends im EIM  
Enterprise Information Management**



**PROJECT CONSULT**  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

 UPDATE  
EIM 2012

PROJECT CONSULT   
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

## Enterprise Information Management 2012

### Aktuelle Trends im EIM Enterprise Information Management

Dr. Ulrich Kampffmeyer  
Hamburg | Frankfurt | München

Handoutversion: [http://bit.ly/PCHH\\_EIM2012\\_Trends\\_H](http://bit.ly/PCHH_EIM2012_Trends_H)  
Showversion: [http://bit.ly/PCHH\\_EIM2012\\_Trends\\_S](http://bit.ly/PCHH_EIM2012_Trends_S)  
Interviews & Trends 2012: [http://bit.ly/Intw\\_Trends\\_2012](http://bit.ly/Intw_Trends_2012)

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH


Breitenfelder Straße 17  
20251 Hamburg

www.PROJECT-CONSULT.com  
© PROJECT CONSULT 2012

1

 UPDATE  
EIM 2012

## EIM Trends 2012



1. Einleitung
  - Informationswachstum
  - Beschleunigung
2. Trends aus Marktsicht
  - Gartner
  - Forrester
  - IDC
  - PAC
  - Experton Group
  - Bitkom
  - PROJECT CONSULT
3. Trends aus Marketingsicht
  - Mobile
  - Cloud
  - Social


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management

Dr. Ulrich Kampffmeyer


Update-Tage EIM 2012

2



  
UPDATE  
EIM 2012

## EIM Trends 2012



4. Trends als Anwendersicht
  - Rechnungseingang
  - Elektronische Akte
  - Revisions sichere Archivierung
  - BPM Business Process Management
  - Collaboration
  - Search
5. Ausblick
  - Unsichtbarkeit
  - Web 3.0 = Web 3D?
  - Kulturelle Herausforderung

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 3

  
UPDATE  
EIM 2012

# 1 EINLEITUNG



Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 4

UPDATE  
EIM 2012

## Der wichtigste Trend:

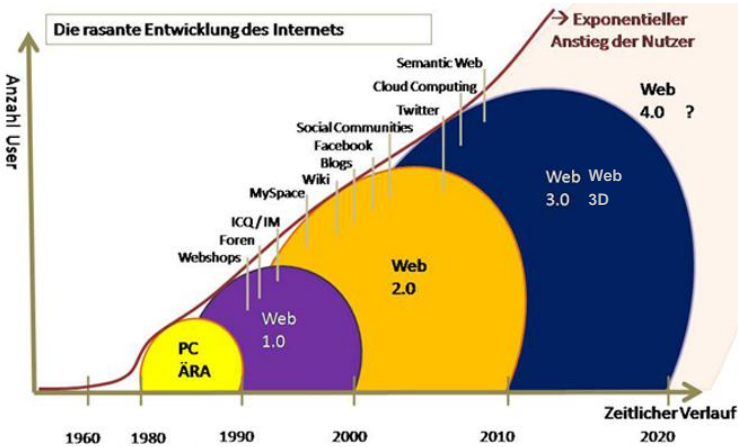
Beschleunigung!



Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 5

UPDATE  
EIM 2012

## Rasante Entwicklung



Quelle: [http://wiki.ugotit.de/images/3/3e/Entwicklung\\_Internet-klein-klein.jpg](http://wiki.ugotit.de/images/3/3e/Entwicklung_Internet-klein-klein.jpg)

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 6

UPDATE  
EIM 2012

## Informationsüberflutung

- Wir leiden an einer Informationsüberflutung und müssen die werthaltige, wichtige Information mühsam suchen.
- Die systematische Erschließung der exponentiell wachsenden Information muss geplant, umgesetzt und regelmäßig kontrolliert werden.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      7

UPDATE  
EIM 2012

## Explosion der Unternehmensinformationen

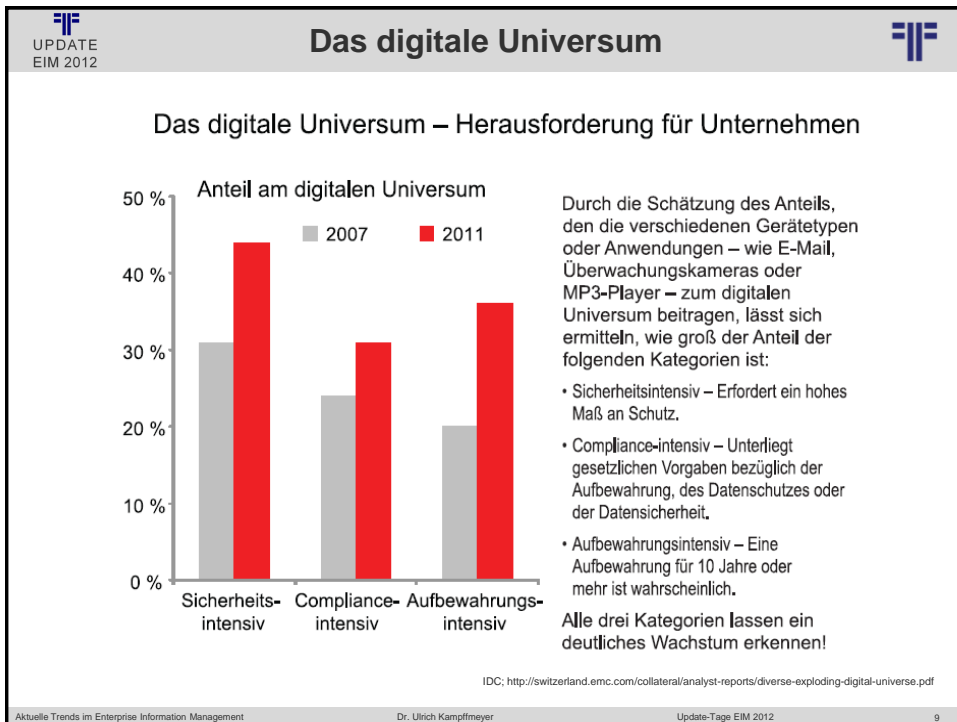
Menge der weltweit erstellten, erfassten und vervielfältigten digitalen Informationen

**In 5 Jahren das 10-Fache an Informationen!**

DVD, RFID, Digital TV, MP3-Player, Digitalkameras, Fotohandys, VoIP, Bildgebung in der Medizin, Laptops, Rechenzentrums-Anwendungen, Spiele, Satellitenbilder, GPS, Bankautomaten, Scanner, Sensoren, Digitalradio, DLP-Kinos, Telematik, Peer-to-peer, E-Mail, Instant Messaging, Videokonferenzen, CAD/CAM, Spielzeug, Industriemaschinen, Sicherheitssysteme, Appliances

IDC; <http://switzerland.emc.com/collateral/analyst-reports/diverse-exploding-digital-universe.pdf>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      8



### Abhängigkeit...

**...von der Richtigkeit und Verfügbarkeit von Information**

Die Abhängigkeit von elektronischer Information wird unterschätzt.

Die Abhängigkeit von der Verfügbarkeit von elektronischer Information wächst ständig. Ganze Bereiche unseres öffentlichen Lebens, unserer Wirtschaft und unserer Verwaltung arbeiten nur noch mit elektronischer Information. Ist sie nicht verfügbar, sind wir nicht arbeitsfähig – oder in Zukunft – nicht überlebensfähig. Die Frage nach der Verfügbarkeit, Vollständigkeit und Richtigkeit von Information ist längst eine Existenzfrage geworden.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management    Dr. Ulrich Kampffmeyer    Update-Tage EIM 2012    10

UPDATE  
EIM 2012

## 2 EIM TRENDS AUS MARKTSICHT

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 11

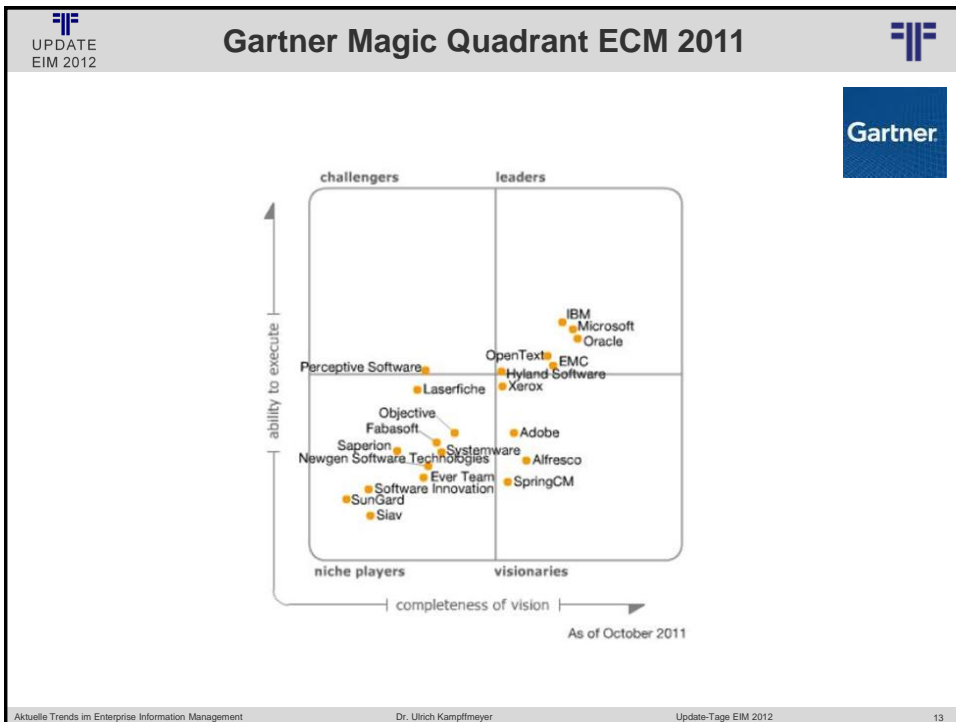
UPDATE  
EIM 2012

### Gartner Magic Quadrant ECM

**Gartner**

As of October 2006, As of September 2007, As of September 2008, As of October 2009, As of November 2010, As of October 2011

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 12



### Gartner Magic Quadrant ECM

- Die großen Software-Lösungs- und Dienstleistungsanbieter setzen sich ab
- ECM wird „verwässert“. Maßstab werden „Basic ECM Components“ in Standardsoftware
- Klassische Anbieter aus dem mittelständischen Markt werden in die Nische abgedrängt

 **Gartner: The top 10 strategic technology trends for 2012** 



1. Media tablets and beyond
2. Mobile-centric applications and interfaces
3. Social and contextual user experience
4. Application stores and marketplace
5. The Internet of everything
6. Next-generation analytics
7. Big data
8. In-memory computing
9. Extreme low-energy servers
10. Cloud computing

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 15

 **Top-Ten Technologietrends 2012 Forrester Research** 



1. Elastische App-Plattformen
2. PaaS
3. Data Services & Virtualisierung
4. Agile Unternehmen
5. Enterprise 2.0
6. Private Cloud
7. Ständige Erreichbarkeit
8. Cloud-gerechte Netzwerkarchitektur
9. Neue Strategien für mobile Plattformen
10. App-Internet

Quelle: <http://www.cio.de/strategien/2298020/>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 16

 **Top-Ten Businessstrends 2012 Forrester Research** 



1. Agile, durchdringende und grenzenlose BI
2. Business-Rules für komplexe Events
3. Analytics für Big Data
4. Ausbau von Business Process Management
5. Master Data Management & Process Data Management
6. Business übernimmt Data Governance
7. Social Computing
8. SaaS/Near-SaaS (Hybride aus SaaS und Cloud)
9. Cloud Computing setzt IT-Wirtschaft unter Druck
10. Nächste Phase der IT-Industrialisierung

Quelle: <http://www.cio.de/strategien/2298020/>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 17

 **Top-Ten International 2012 - IDC** 



1. Marktwachstum mit Risiken
2. Kampf der Anbieter
3. Cloud Computing
4. Neue Märkte
5. Mobile IT
6. Big Data
7. Social Networking
8. Intelligente Branchenlösungen
9. Internet der Dinge
10. Neue Impulse für Produktentwicklung

Quelle: <http://www.cio.de/strategien/2298020/>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 18



 UPDATE  
EIM 2012

## Top-Ten Deutschland 2012 - PAC



1. Anwendungsmodernisierung
2. Business Intelligence
3. Cloud Computing
4. Governance, Risk & Compliance
5. IT-Sicherheit
6. Mobile IT
7. SaaS
8. Social Networking
9. Unified Communications & Collaboration
10. Virtualisierung / Client Virtualisierung

Quelle: <http://www.cio.de/strategien/2298020/>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 19

 UPDATE  
EIM 2012

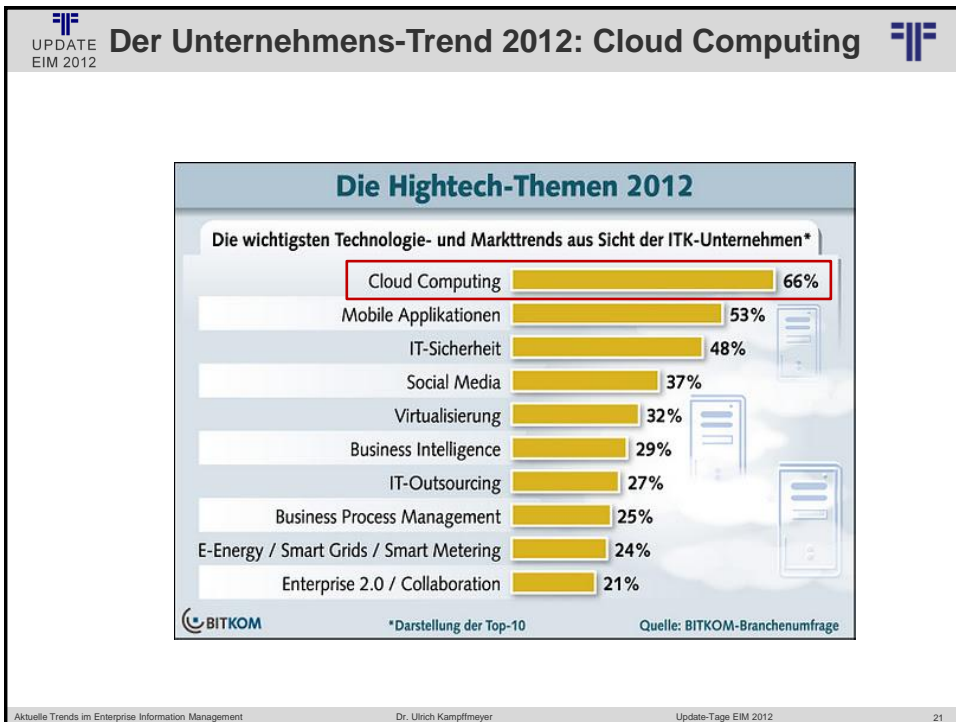
## Top-Ten Deutschland 2012 - Experton Group




1. Traditionelle Clients
2. Neue Client-Strategien / BYOD
3. Virtualisierung
4. Cloud Computing
5. Enterprise 2.0
6. BI & Big Data
7. Identitäts-Management
8. ERP, CRM und SCM der Zukunft
9. SaaS
10. Konsumerisierung

Quelle: <http://www.cio.de/strategien/2298020/>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 20





- UPDATE  
EIM 2012
- ## Zusammenfassung
- Einigkeit über vier prägende Mega-Trends:
    1. Cloud Computing
    2. Mobile IT
    3. Social Media
    4. Analyse der gewaltigen und vielgestaltigen Datenflut ("Big Data,,,"Next-Generation Analytics,, "Business Intelligence")
  - Kampf der Software- und Serviceanbieter im Markt
  - Alles hängt mit allem zusammen
- Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 22



UPDATE  
EIM 2012

## PROJECT CONSULT: Sieben Trends für 2012





PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

1. Es gibt keine eigenständigen ECM-Trends
2. Alle ITK-Trends – auch bei ECM – werden von der neuen Troika Mobile, Cloud & Social dominiert
3. ECM-Technologien stagnieren
4. Das Anwender-Interesse an ECM setzt immer noch auf die gleichen Themen
5. Die nahe Zukunft drängt ECM in den Hintergrund der Technologien und der Wahrnehmung am Markt
6. Die Zukunft wird alles ändern und bisheriges ECM obsolet machen
7. Die Herausforderung für den Menschen wächst

Weitere Informationen: [http://www.project-consult.net/files/Interview\\_ContentManager\\_EIMTrends2012\\_Kff.pdf](http://www.project-consult.net/files/Interview_ContentManager_EIMTrends2012_Kff.pdf)

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
23



UPDATE  
EIM 2012

## PROJECT CONSULT: Sieben Trends für 2012





PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

### 1. Es gibt keine eigenständigen ECM-Trends

Die ECM-Branche läuft nur den allgemeinen Informations- und Telekommunikations-Trends hinterher. Die ITK-Trends werden mühsam, mit Verspätung und nur teilweise in ECM umgesetzt. Hier spielen natürlich auch die Architektur der Lösungen und die abgebildeten Nutzungsmodelle eine wichtige Rolle.

Man bietet ECM Clients auf mobilen Devices und Tablets an, arbeitet an SaaS-Modellen und intergriert einige der Funktionen aus der Web-2.0-Welt, aber dies ist in der Regel kein grundlegender Wandel in Produkten, Produktstrategien und Marktauftritt. Herkömmliches ECM gilt deshalb bei vielen bereits als veraltete Inhouse- Strategie.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
24



UPDATE  
EIM 2012

## PROJECT CONSULT: Sieben Trends für 2012





PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

### 2. Alle ITK-Trends – auch bei ECM – werden von der neuen Troika Mobile, Cloud & Social dominiert

Diese drei Trends ziehen alle anderen nach sich. Mobile verändert Benutzerverhalten und macht Information jederzeit und überall verfügbar – Mobile wird vom Krieg der Plattformen überschattet. Die Cloud bietet Anwendungen und Speicher um unabhängig von bisherigen Inhouse-Anwendungen und mit neuen Preis-Modellen überall Information nutzen zu können.

Im Bereich SaaS kommen neue Anbieter in das ECM-Marktsegment. Social dringt in die Unternehmen ein und schafft neue Formen der Collaboration, des Wissensmanagements, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation – mit Anwendungen für Social-Community- und Web-2.0-Features kommen jedoch nur wenige traditionelle ECM-Anbieter zum Zug.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
25



UPDATE  
EIM 2012

## PROJECT CONSULT: Sieben Trends für 2012





PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

### 3. ECM-Technologien stagnieren

Bei ECM hat sich wenig Eigenständiges im Bereich Technologien getan. Mobile, SaaS und E2.0 der Troika werden erst langsam implementiert. Die Legacy der bisherigen Lösungsansätze lässt sich nicht ohne weiteres überwinden.

Bei Formaten hat sich PDF durchgesetzt, wird verstärkt beim Scannen benutzt und ist auch das Format der Wahl beim mobilen Erfassen mit Smartphones. PDF/A-2 ist das Format der Wahl für die Archivierung geworden. CMIS hat sich immer noch nicht durchgesetzt.


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
26



UPDATE  
EIM 2012

## PROJECT CONSULT: Sieben Trends für 2012






PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

### 4. Das Anwender- Interesse an ECM setzt immer noch auf die gleichen Themen

Die Anwender interessieren keine neuen Schlagworte – weder ECM noch Social Business sind von Interesse wenn es um die Anschaffung von Inhouse-Lösungen geht.


Hier dominieren wie in der Vergangenheit elektronische Archivierung, Posteingang, elektronische Akte, Aufbewahrung steuerlicher und handelsrechtlicher Daten, E-Mail-Management, elektronische Rechnung, Zusammenarbeit und Dokumentenmanagement mit Sharepoint, Konsolidierung von Speicher- und Archivsystemen, Migration und Workflow.


Aktuelle Trends im Enterprise Information ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201227



UPDATE  
EIM 2012

## PROJECT CONSULT: Sieben Trends für 2012





PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

### 5. Die nahe Zukunft drängt ECM in den Hintergrund der Technologien und der Wahrnehmung am Markt

Blickt man auf die Zukunft von ECM so zeigt sich, dass die Visionen von 2001 Wahrheit werden: Integration als Infrastruktur in die IT, Bereitstellung von Services allen Anwendungen und übergreifend nutzbare Speicherorte unabhängig von erzeugender Anwendung, Ort, Zeit, Anwender und ursprünglichem Nutzungsmodell.

ECM verschwindet im Untergrund der Systeme in Gestalt von Diensten. Virtualisierung und Cloud verändern Speicherung und Archivierung von Informationen. Der Dokument-begriff wird aufgeweicht und moderne Lösungen nutzen, speichern und repräsentieren alle möglichen Formen von Informationsobjekten.

Aktuelle Trends im Enterprise Information ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201228



**PROJECT CONSULT: Sieben Trends für 2012**



UPDATE  
EIM 2012

**PROJECT CONSULT**  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

**6. Die Zukunft wird alles ändern und bisheriges ECM obsolet machen**

Spracherkennung und Sprachsteuerung machen Tastatur und Maus überflüssig. Video- und Videoverarbeitung verändern den Konsum von Medien und Erwartungen. Master-Data-Management und Big-Data zur Bewältigung der Informationsflut sind die Herausforderungen für den CIO. Rechte, Privacy und Sicherheitsanforderungen verändern die mediale Welt. Ubiquitous Computing durchdringt alle Lebensbereiche, privat wie auch im Unternehmen. Verfügbarkeit und Richtigkeit von Information wird zum essentiellen Geschäftsgut wie auch zum größten Risiko.

Consumerisation verändert auch die Software-Landschaft und die Nutzungsmodelle im Unternehmen – Mobile und neue Betriebssysteme für Fernsehen, Haussteuerung, Media-Bibliotheken etc. lassen auch im Unternehmen keinen Stein auf dem anderen. Social verändert Arbeitsmodelle und den Arbeitsplatz und damit auch die Unternehmen, die sich zunehmend virtuell aufstellen, die Angestellten entlassen und ihre Ressourcen am freien Markt rekrutieren. ECM spielt in diesem Wettlauf der Veränderungen nur eine nachgeordnete Rolle und verschwindet im Bauch der IT-Anwendungen.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
29



**PROJECT CONSULT: Sieben Trends für 2012**



UPDATE  
EIM 2012

**PROJECT CONSULT**  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

**7. Die Herausforderung für den Menschen wächst**

Der Wandel der Arbeitsplätze, das Verschwinden von Papier aus den Arbeitsprozessen, die Zunahme der Bildschirmarbeit – all dies hat auch einen gesellschaftlichen, sozialen und persönlichen Preis. Es geht darum mit geeigneten organisatorischen und psychologischen Maßnahmen den technologischen Wandel zu begleiten und erträglich zu machen.



Das Akronym ECM wird so zu **Enterprise CHANGE Management**. „Wissensmanagement & demographischer Wandel“, „der virtuelle Arbeitsplatz“, „Automatisierung & Selbstverständnis des Menschen“, „Manipulation durch Informationssteuerung“ und andere Themen werden wichtiger bei allen Projekten zur Einführung und Nutzung von Technologien. Hier hat ECM Enterprise Content Management auch noch eine Rolle zu spielen – wenn es um die Ablösung des Papiers als Arbeits-, Kommunikations- und Archivierungsmediums geht.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
30


 UPDATE  
EIM 2012 

# 3 TRENDS AUS MARKETINGSICHT

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 31

 UPDATE  
EIM 2012 **Troika und Dreieinigkei** 



**CMS = Content Management System**  
oder  
**CMS = Cloud + Mobile + Social**



**Mobile**  
**Cloud** **Social**

In Anlehnung an: PJOTR STOJANOW (Bulgarian, 1857-1957) Russian Wedding

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 32

 UPDATE  
EIM 2012 

**CLOUD**


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 33

 UPDATE  
EIM 2012 

**CLOUD UND SAAS**


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 34





UPDATE  
EIM 2012

## laaS




### Infrastructure as a Service


- Stellt sämtliche Infrastruktur zur Verfügung wie zum Beispiel Archivierungs- oder Backup-Systeme
- Service bietet eine Auswahl von virtuellen Ausführungsumgebungen wie Hardware, Rechenleistung, virtuellen Maschinen mit Betriebssystemen und virtuellen Desktops an.
- Vorteil gegenüber traditionellen Datacentern ist die Skalierbarkeit
- Anwendungen: Amazon Elastic Compute Cloud (EC2)

Aktuelle Trends im Enterprise Information ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201235



UPDATE  
EIM 2012

## PaaS




### Platform as a Service


- Plattform wird über das Web zur Verfügung gestellt
- diese dient zum Aufbau und zur Ausführung von benutzerdefinierten Anwendungen
- Anwendungsentwicklung und – bereitstellung
- Anwendungen: Microsoft Azure, Amazon SimpleDB, Amazon Simple Queue Service (SQS), Amazon Simple Storage Service (S3), PayPal

Aktuelle Trends im Enterprise Information ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201236



UPDATE  
EIM 2012

## SaaS




**Software as a Service**


- Methode, Software nach Bedarf bereitzustellen
- Ähnelt dem ASP Application Service Providing
- Unternehmen können über SaaS Software-Anwendungen je nach Bedarf über das Web nutzen
- In Bezug auf die Skalierbarkeit bieten "SaaS"-Lösungen hohe Flexibilität
- Durch die steigenden Ansprüchen an die Performance von Mitarbeitern und Lieferanten, gleichzeitig aber auch von Kunden an die Unternehmens-Performance ist die Kontrolle und das Management der Anwendungen und Systeme durch 24/7 Services meist gewährleistet

Aktuelle Trends im Enterprise Information ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201237



UPDATE  
EIM 2012

## Cloud in Deutschland




In der von der Business Software Alliance (BSA) im Februar 2012 vorgelegten Untersuchung der Rahmenbedingungen des Cloud-Computing-Marktes in 24 Ländern belegt Deutschland den dritten Rang.


- In Deutschland gelten umfassende Gesetze gegen Cyberkriminalität und zum zeitgemäßen Schutz geistigen Eigentums.
- In Deutschland gelten moderne Gesetze für E-Commerce und zur digitalen Signatur.
- Deutschland legt großen Wert auf internationale Standards und Interoperabilität.

Aktuelle Trends im Enterprise Information ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201238



UPDATE  
EIM 2012

## Cloud in Deutschland




Deutschland riskiert trotz bester Rahmenbedingungen den Cloud-Trend durch restriktive Gesetze zu behindern!

- Deutschland verfügt über eine Gesetzgebung zum umfassenden Schutz der Privatsphäre und dem Datenschutz, was aber auch Pflichten zur aufwändigen Registrierung und Dokumentation umfasst, die als Kostenfaktor den Einsatz von Cloud Computing behindern könnten.
- Zudem verfügt Deutschland über 17 Datenschutzbehörden, was zu Unsicherheit bezüglich der Auslegung der Gesetze führt.
- Die Regeln müssen die Datenschutzrechte der Menschen bewahren und gleichzeitig den Zugang zu allen Diensten des Internets gewährleisten.


Quelle: [www.bsa.org/cloudscorecard](http://www.bsa.org/cloudscorecard)

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
39



UPDATE  
EIM 2012



## Cloud Wachstum 2012



- Die größte Nachfrage nach Cloud-Services geht vom Mittelstand aus: allein der amerikanische KMU-Markt ist im letzten Jahr um 15,1 Milliarden Dollar (25 Prozent) gewachsen.
- Bis 2014 soll die weltweite Nachfrage nach Cloud-Diensten um 26 Prozent auf 68 Milliarden Dollar zunehmen.
- Der Einsatz von Cloud-Diensten statt lokaler Serverlösungen ist bei KMUs dabei bis zu dreimal wahrscheinlicher als bei größeren Unternehmen.
- Der deutsche Cloud-Markt für KMUs wird im SMB Cloud Insights Report mit 770 Millionen Euro bewertet.



[http://business.chip.de/news/Parallels-Starkes-Cloud-Wachstum-und-neue-Tools\\_54607028.html](http://business.chip.de/news/Parallels-Starkes-Cloud-Wachstum-und-neue-Tools_54607028.html)

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
40

 UPDATE  
EIM 2012 

## DIE MOBILE REVOLUTION

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 41

 UPDATE  
EIM 2012 **Mobile** 

<b>1.2 billion</b>	The number of active mobile broadband subscriptions worldwide in 2011
<b>5.9 billion</b>	The estimated number of mobile subscriptions worldwide in 2011
<b>85%</b>	Percentage of handsets shipped globally in 2011 that included a web browser
<b>88%</b>	Apple iPad's share of global tablet web traffic in December

Quelle: Pingdom: Internet 2011 in numbers  
Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 42


  
UPDATE  
EIM 2012

## Die Mobile Revolution




- Apps sind Wiedergeburt des Fat Client in mikroskopischer Form
- Hinter dem Begriff Apps verbirgt sich nicht nur bei Apple das Thema Mobilität. Apps erfassen alle Betriebssystemplattformen und werden die neue Form des Anwendungsprogrammes
- Die Nutzung des Internets über Mobile Devices, Smartphones, Pads und andere mobile Services erzeugt auch Druck für ECM:
  - Nutzeroberflächen verändern sich und
  - Damit auch die Erwartungen der Anwender, wie Software zukünftig bedient werden soll.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 43


  
UPDATE  
EIM 2012

## Die Mobile Revolution




- Alle Oberflächen werden sich zukünftig daran messen lassen müssen, dass sie nicht nur von professionellen Anwendern, sondern von jedem beliebigen Menschen bedient werden können.
- Maßstab wird die Bedienung des Fernsehers, des Mobiltelefons oder der Musikanlage zu Hause sein!

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 44




UPDATE  
EIM 2012

## Die Mobile Revolution




- Der Trend geht zu „**Mobile ECM**“ Anwendungen.
- 13 Prozent der US-Amerikanischen Unternehmen verfügen bereits über einen mobilen Zugang zu ihren ECM-Systemen (AIIM 2012).
- Immer mehr Business-Apps erlauben den schnellen Zugriff auf Rechnungen, Verträge oder andere Firmendokumente.
- Für das Abrufen und Lesen sind die meisten Apps bereits gut geeignet. Eine Herausforderung liegt noch im Bearbeiten und Einspeisen der Dokumente.

Aktuelle Trends im Enterprise Information ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201245




UPDATE  
EIM 2012


## Die Mobile Revolution



- Auch ECM-Services wie E-Mail-Archive, elektronische Akten und Workflows können mit Hilfe von Apps genutzt werden.
- Viele ECM-Anbieter haben daher Apps für iPhone, iPad und vergleichbare Produkte.
- Die Sinnhaftigkeit der Nutzung von ECM-Apps auf Mobiltelefonen und Pads ist umstritten; lesen und freigeben ja, erstellen und editieren nein.


Aktuelle Trends im Enterprise Information ManagementDr. Ulrich KampffmeyerUpdate-Tage EIM 201246

  
UPDATE  
EIM 2012




# SOCIAL

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 47

  
UPDATE  
EIM 2012

## Social - Dictionary Definition



1.
  - a. Living together in communities.
  - b. Of or relating to communal living.
  - c. Of or relating to human society and its modes of organization: social classes; social problems; a social issue.
2. Involving allies or members of a confederacy.
3.
  - a. Inclined to seek out or enjoy the company of others; sociable.
  - b. Spent in or marked by friendly relations or companionship.
  - c. Intended for convivial activities.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 48

  
 UPDATE  
EIM 2012


## Social Media




- *“Social media are media for social interaction, using highly accessible and scalable communication techniques. Social media is the use of web-based and mobile technologies to turn communication into interactive dialogue.”*
  
- *„[Tools für Social Media sind] technische Lösungen, die Informationen, Handel, Kommunikation und Bildung/Kultur für sich bündeln und einer breiten Masse zur Verfügung stellen.“*

Quelle: [http://en.wikipedia.org/wiki/Social\\_media](http://en.wikipedia.org/wiki/Social_media)  
 Quelle: Heiko Ditges: Vom Lagerfeuer ins Social Web

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
49

  
 UPDATE  
EIM 2012

## Social Media

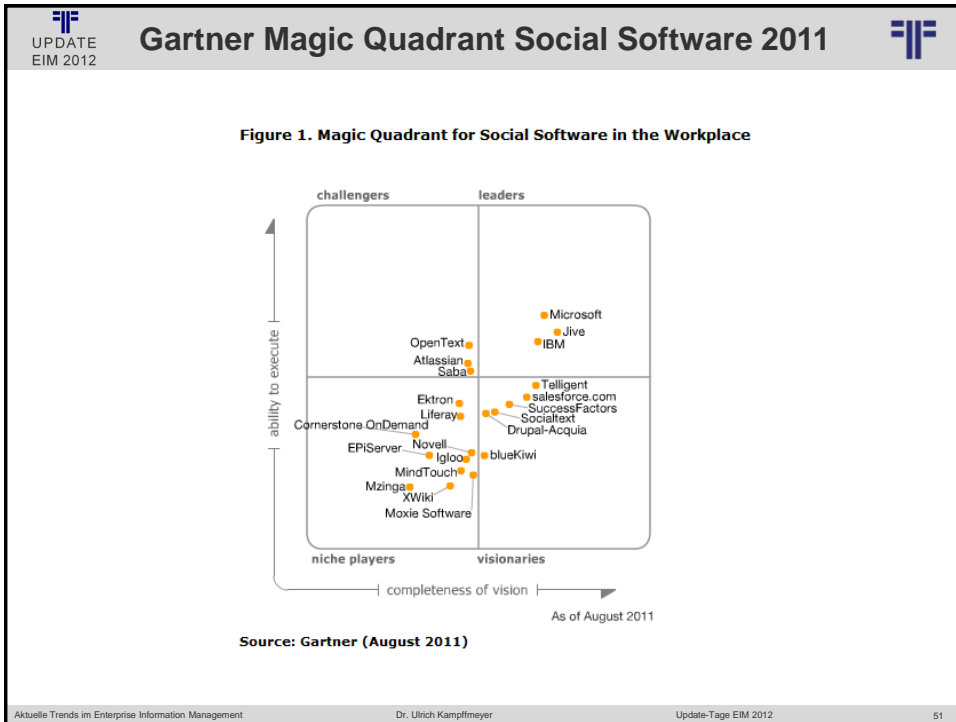


<b>800+ million</b>	Number of users on Facebook by the end of 2011
<b>200 million</b>	Number of users added to Facebook during 2011
<b>350 million</b>	Number of Facebook users that log in to the service using their mobile phone
<b>225 million</b>	Number of Twitter accounts
<b>100 million</b>	Number of active Twitter users in 2011
<b>18.1 million</b>	People following Lady Gaga. Twitter's most popular user
<b>250 million</b>	Number of tweets per day (October 2011)
<b>1</b>	#egypt was the number one hashtag on Twitter
<b>8,868</b>	Number of tweets per second in August for the MTV Video Music Awards
<b>\$50,000</b>	The amount raised for charity by the most retweeted tweet of 2011
<b>39 million</b>	The number of Tumblr blogs by the end of 2011
<b>70 million</b>	Total number of WordPress blogs by the end of 2011
<b>1 billion</b>	The number of messages sent with WhatsApp during one day (October 2011)
<b>2.6 billion</b>	Worldwide IM accounts
<b>2.4 billion</b>	Social networking accounts worldwide

Quelle: Pingdom: Internet 2011 in numbers

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
50






UPDATE  
EIM 2012

# SOCIAL BUSINESS


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Update-Tage EIM 2012 | 52

 UPDATE  
EIM 2012

## Social Business

*“A social business is a non-loss, non-dividend company designed to address a social objective. The profits are used to expand the company’s reach and improve the product/service.”*


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Quelle: [http://en.wikipedia.org/wiki/Social\\_business](http://en.wikipedia.org/wiki/Social_business)

 UPDATE  
EIM 2012


## „SocBiz“

- Weltweit nutzen schon 53 Prozent der Unternehmen mit mehr als 5000 Mitarbeitern Social-Media-Werkzeuge für die Zusammenarbeit.
- Meist kommt Sharepoint zum Einsatz, aber auch Wikis und (Unternehmens-)Blogs werden genutzt.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 54


  
UPDATE  
EIM 2012

## Social Business als Nachfolger von ECM?




- Ein wenig Einbindung von Dokumenten-Technologien und Archiven in Social-Community- oder Portal-Software macht noch kein Social Business aus:
  - Hier werden durch neue, andere Anbieter die Maßstäbe gesetzt.
- Wandel weg vom geschlossenen Dokument-Charakter hin zu Daten, die nur noch als Mash-Up-View eines Dokumentes zusammengesetzt werden:
  - Die Anforderungen aus dem Web und der Social-Bewegung lassen sich mit überkommenen ECM-Ansätzen kaum bedienen
  - ECM gilt in dieser Gemeinschaft heute bereits als veraltete Inhouse-Technologie

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 55

  
UPDATE  
EIM 2012

## SOCIAL VS. E-MAIL



Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 56

**UPDATE**  
EIM 2012

## E-Mail

<b>3.146 billion</b>	Number of email accounts worldwide
<b>27.6%</b>	Microsoft Outlook was the most popular email client
<b>19%</b>	Percentage of spam emails delivered to corporate email inboxes despite spam filters
<b>112</b>	Number of emails sent and received per day by the average corporate user
<b>71%</b>	Percentage of worldwide email traffic that was spam (November 2011).
<b>360 million</b>	Total number of Hotmail users (largest email service in the world).
<b>\$44.25</b>	The estimated return on \$1 invested in email marketing in 2011.
<b>40</b>	Years since the first email was sent, in 1971
<b>0.39%</b>	Percentage of email that was malicious (November 2011).

Quelle: Pingdom: Internet 2011 in numbers

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
57

**UPDATE**  
EIM 2012

## Der Europäische Social Media und E-Mail Monitor

- 1

**Gemeinsam stark: Die Kombination aus Social Media und E-Mail funktioniert in allen betrachteten Märkten**

In allen Ländern nutzen mindestens 50% der Befragten sowohl Social Networks als auch Newsletter. Die Schnittmenge zwischen E-Mail-Marketing und Social Media ist somit bereits heute signifikant. Die Kombination beider Kanäle deckt praktisch die gesamte Internet-Nutzerschaft ab.
- 2

**Europa ist eine „Zwei-Klassen-Gesellschaft“**

Die sechs größten europäischen Online-Märkte teilen sich in zwei Gruppen: Deutschland, Frankreich und die Niederlande sind "E-Mail-Länder", in denen über ein Drittel der User nur per E-Mail bzw. Newsletter erreichbar ist. Großbritannien, Italien und Spanien sind „Multi-Channel“-Länder in denen die gemeinsame Nutzung beider Kanäle dominiert.
- 3

**Facebook ist der Platzhirsch unter den Sozialen Netzwerken – mit einer Ausnahme**

Facebook ist das führende Netzwerk in fast jedem Land, mit einer Ausnahme: in den Niederlanden ist das lokale Netzwerk Hyves die Nummer 1. Die deutsche Social Media Landschaft scheint stärker fragmentiert als in anderen Ländern, da mit der VZ-Gruppe und Wer-kennt-Wen gleich 2 lokale Netzwerke die Plätze 2 und 3 im Hinblick auf die Anzahl der Nutzer belegen.
- 4

**„Fan-Seiten“ von Unternehmen erreichen bisher nur in drei Märkten signifikante Nutzerschaften**

Lediglich in Großbritannien, Italien und Spanien sind mehr als ein Viertel der Social Media Nutzer überhaupt Fan oder Follower eines Unternehmensprofils. Die Reichweite von Unternehmenspräsenzen in Sozialen Netzwerken ist zwar noch begrenzt, bietet aber durchaus Potential, wie ein Blick nach Großbritannien zeigt.
- 5

**„Mobile E-Mail“ für Konsumenten kommt**

In Großbritannien, Italien und Spanien rufen bereits rund ein Viertel der Nutzer E-Mails mehrmals täglich auch auf mobilen Endgeräten ab.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
58

## Portale, Tablets, Apps & Mobile „killen“ E-Mail

- Ablösung der E-Mail durch Portale?
  - Immer mehr Bestellportale und Unternehmensportale werden genutzt
  - E-Mail in Communities: XING-Mail / Facebook-Mail - keine Trennung mehr zwischen Social Network Messages und E-Mail
- E-Mails auf Smartphones die wichtigsten Anwendungen – Optimierung der Mail- und Newsletter-Gestaltung (HTML) sowie Kommunikations-Usability für den mobilen Bereich
  - Business Apps für geschäftliche Tätigkeiten können auch E-Mail ersetzen

## Microblogging

- Twitter als Mittel für die geschäftliche Kommunikation? Bestellformulare twittern?
- Unternehmensinterne Kurznachrichten per Microblogging
- Microblogs in sozialen Netzwerken wie XING oder Facebook – als Statusmeldung
- Nachrichten und auf Dokumente nur noch verlinken?
  - Ist dies der schnellere Weg als per E-Mail?

 UPDATE  
EIM 2012 

## 4 EIM TRENDS AUS ANWENDERSICHT


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 61

 UPDATE  
EIM 2012 


### Übersicht Wichtige Themen aus Anwendersicht

- Rechnungseingang
- Elektronische Akte
- Revisionsichere Archivierung
- BPM Business Process Management
- Collaboration
- Search

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 62




UPDATE  
EIM 2012




## RECHNUNGSEINGANG

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 63



UPDATE  
EIM 2012

## Elektronische Rechnungen



- Die automatische Erfassung von Eingangsrechnungen versucht die auf Papier vorhandenen unternehmensrelevanten Informationen zu erkennen und in eine elektronische Repräsentation zu transformieren, so dass sie mit den vorhandenen Daten und Prozessen von ERP- oder Workflow-Management-Systemen kombiniert und weiterverarbeitet werden können.
- Auf dem Markt werden zahlreiche Systeme angeboten, die den Prozess der Rechnungsverarbeitung ganz unterschiedlich fokussieren.

([http://www3.dfki.uni-kl.de/agd/dengel/content/e157/e190/e192/Ausschnitt\\_der\\_Studie\\_ger.pdf](http://www3.dfki.uni-kl.de/agd/dengel/content/e157/e190/e192/Ausschnitt_der_Studie_ger.pdf))

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 64

UPDATE  
EIM 2012

## Einheitlichkeit und Durchgängigkeit

UPDATE  
EIM 2012

- Einheitliche gesetzliche Regelungen für Rechnungen (siehe Steuererleichterungsgesetz) erfordern auch eine gleichartige Behandlung beim Eingang: gleiche Qualität unabhängig von der physischen oder formattechnischen Gestalt:
  - Papierrechnungen scannen, OCR-verarbeiten und auswerten
  - Elektronische Rechnungen erfassen und auswerten
  - EDI-Rechnungen erfassen und umsetzen

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 65

UPDATE  
EIM 2012

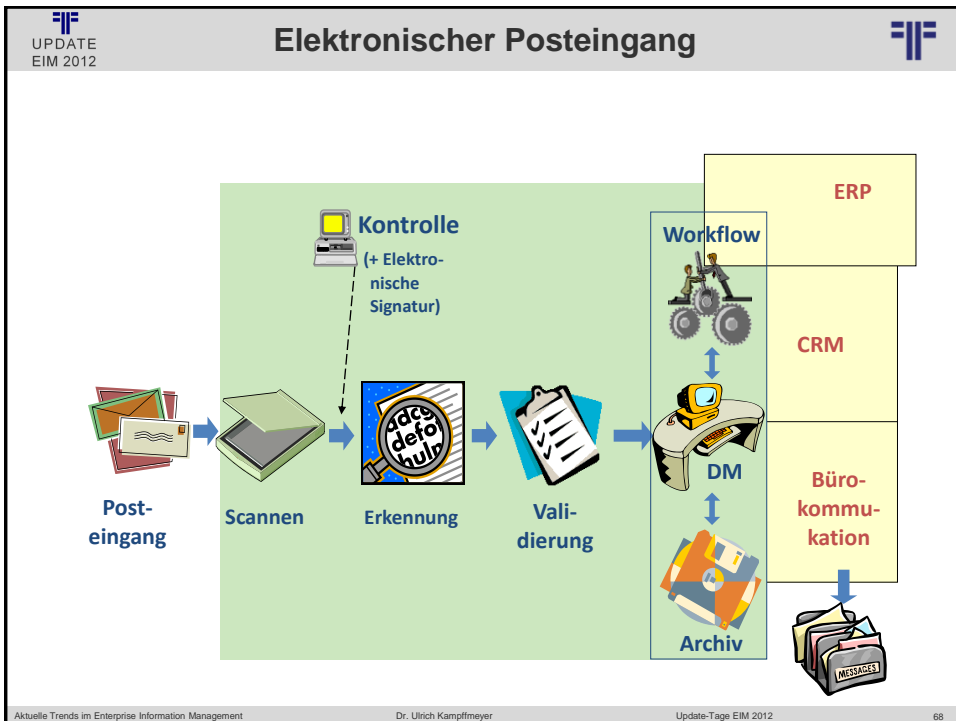
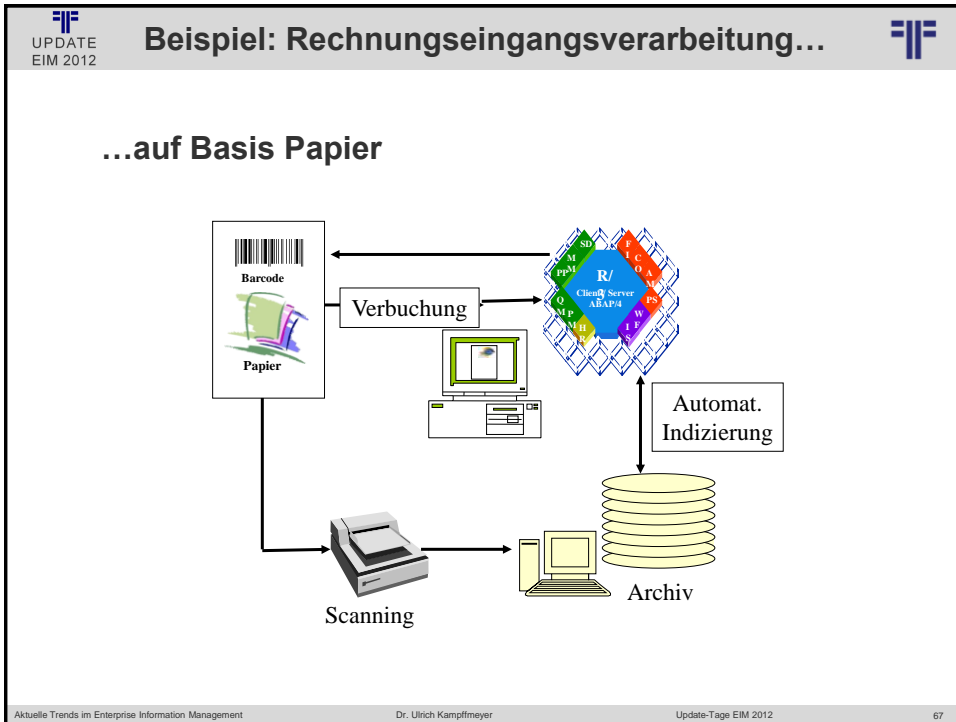
## Systematisierung von Prozessvorgängen

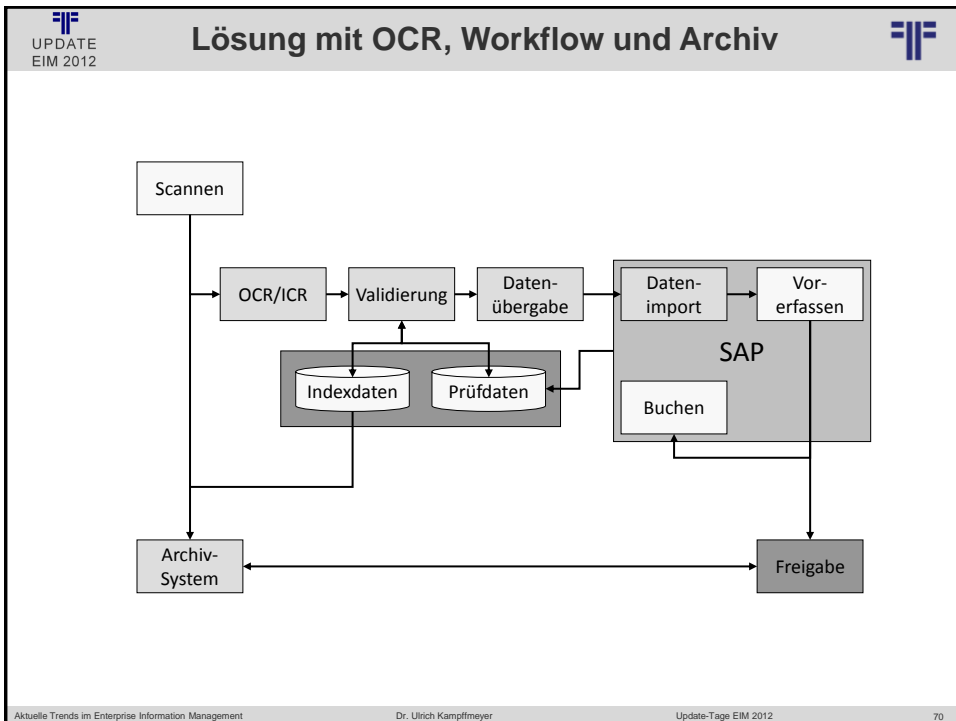
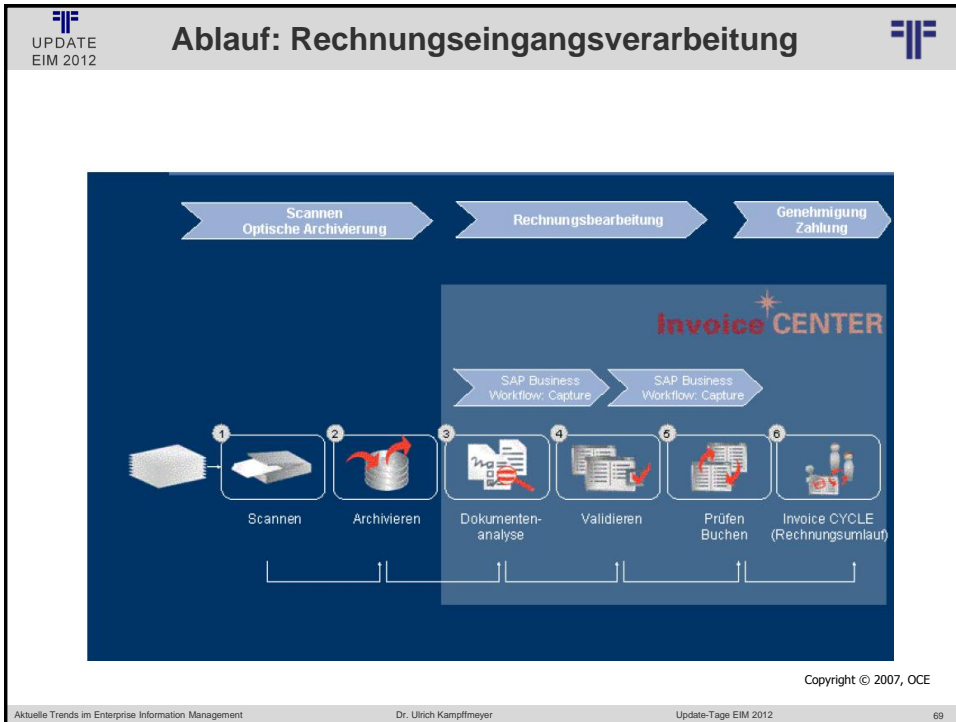
UPDATE  
EIM 2012

		Alle Prozesse	Einzelprozess
Projekt		Business Reengineering Prozesszentriertes Unternehmen Strategisches Management Strategiefokussierte Organisation	Business Process Reengineering Geschäftsprozess-optimierung Six Sigma Workflowmanagement
Linie		ISO 9000 EFQM Business Excellence Balanced Scorecard Business Process Management	Kaizen Kontinuierlicher Verbesserungsprozess Total Quality Management Benchmarking Process Performance Management

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 66







## Aufbewahrung elektronischer Rechnungen




- Absender und Empfänger der Rechnung sind zur Aufbewahrung verpflichtet
- Aufbewahrungsfrist
  - beträgt zehn Jahre und beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt wird
  - Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind
- Grundsätze der ordnungsgemäßen Aufbewahrung
- Aufbewahrungsort


Quelle: [www.nospamproxy.com/download/Elektronische-Rechnung.pdf](http://www.nospamproxy.com/download/Elektronische-Rechnung.pdf)



## ELEKTRONISCHE AKTE

 UPDATE  
EIM 2012

## Elektronische Akte



- Elektronische Akten sind nur noch strukturierte Sichten auf zusammengehörige Informationen. Wesentliche Kriterien sind durch Metadaten abgebildet Berechtigung, Ordnung und Klassifizierung.
- Elektronische Akten können durch Suche zur Laufzeit oder durch Vorhaltung in vorgegebenen Entitäten nach einer definierten Struktur visualisiert werden.
- Elektronische Akten sind selbst Informationsobjekte mit eigenen Metadaten, Regeln und Kontext-Informationen.


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 73

 UPDATE  
EIM 2012

## REVISIONSSICHERE ARCHIVIERUNG




Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 74

  
UPDATE  
EIM 2012

## Revisionssichere Archivierung

- Die revisionssichere Archivierung definiert sich durch die rückblickend feststellbare Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens: alle Informationsobjekte sind vollständig, unverändert, auffindbar und im Kontext nutzbar.
- Die revisionssichere Archivierung ist auch auf magnetischen Speichern möglich, wenn diese durch die Software entsprechend abgesichert sind.


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 75

  
UPDATE  
EIM 2012


## Revisionssichere Archivierung

- Die Revisionssicherheit im herkömmlichen Sinn (Kampffmeyer 1994) wird durch Verfahren mit elektronischer Signatur in Frage gestellt. Der Signatur wird eine höhere „Rechtssicherheit“ zugemessen.
- In vielen Fällen ist diese höhere Sicherheit aber nur durch Nachsignieren möglich.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 76




UPDATE  
EIM 2012




## BPM BUSINESS PROCESS MANAGEMENT

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 77



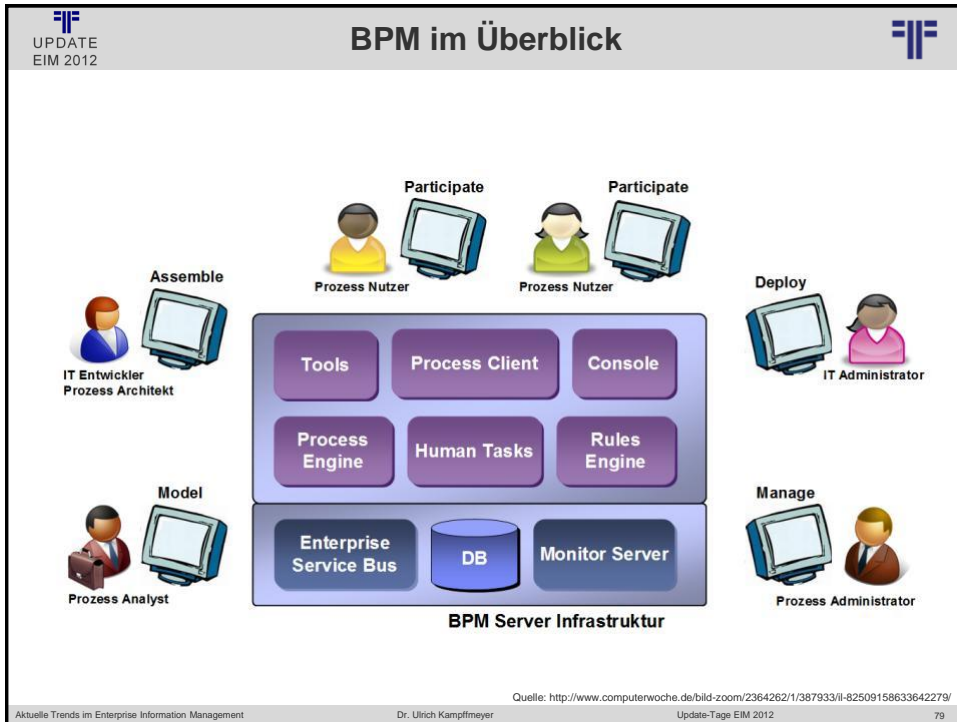
UPDATE  
EIM 2012

### BPM Business Process Management



- BPM wird vielfach als eigenständige Disziplin angesehen. Zusammen mit BI Business Intelligence wird BPM als Basis für EIM Enterprise Information Management betrachtet.
- Aus Sicht von ECM Enterprise Content Management war BPM von Anfang an (2001) wesentlicher Bestandteil von ECM und diente als verbindender „Backbone“.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 78



**Verbesserte Abstimmung...**

**...zwischen Business und IT  
durch strukturierte Performance-Daten**

Quelle: Lünendonk-Trendstudie „Geschäftsprozesse intelligent steuern, messen und gestalten – Business Process Management und Business Service Management als Instrumente zur Steuerung von Business und IT“

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 81

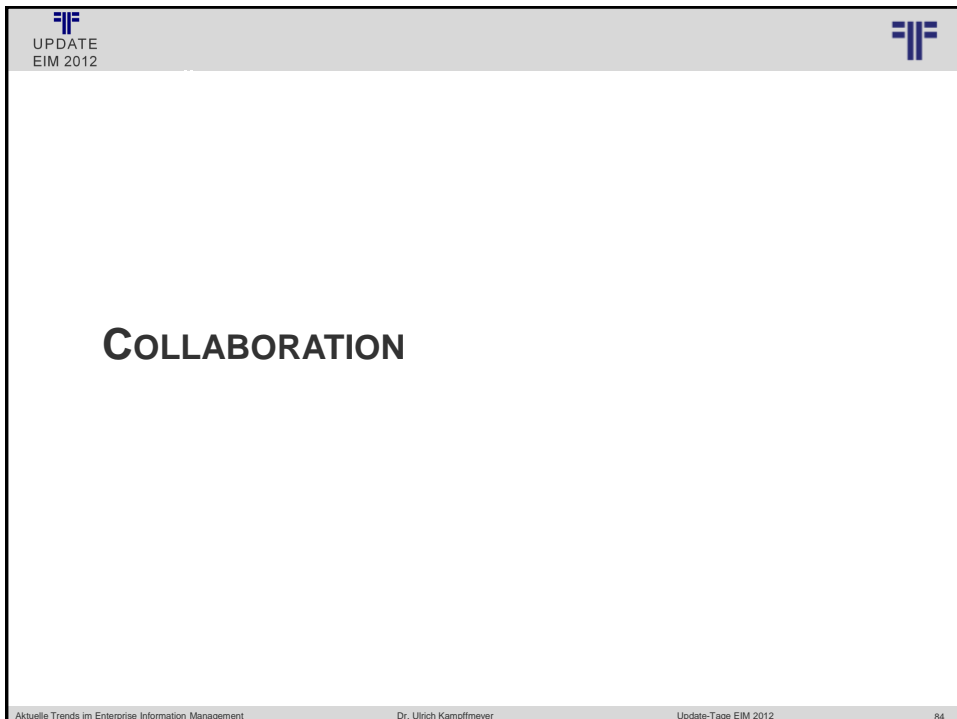
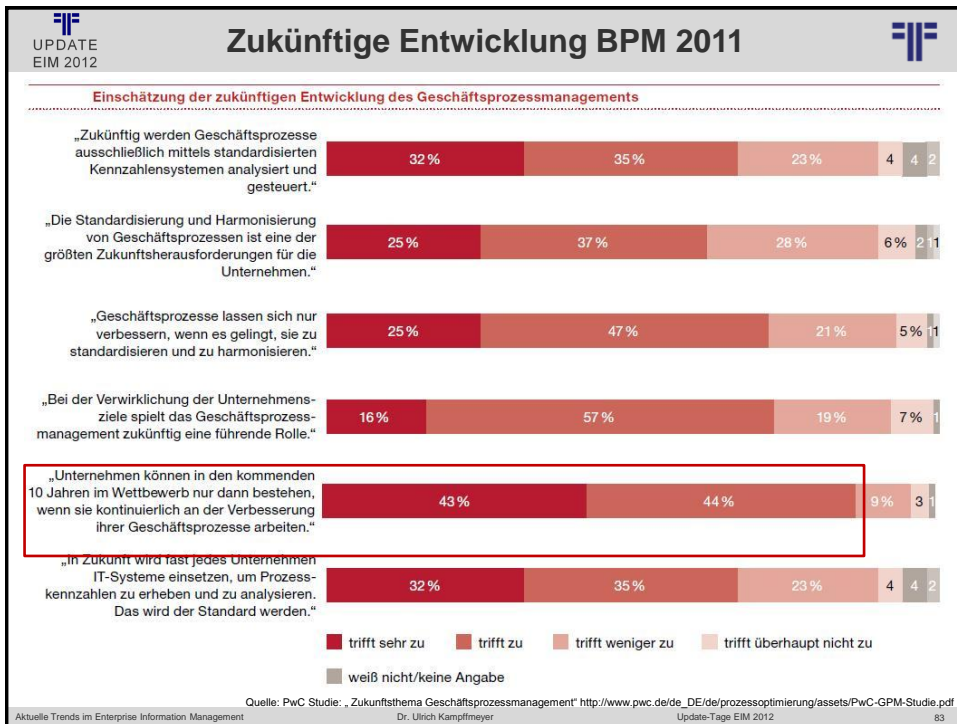
**BPM: Technologien und Einsatzfelder**


Technologien	Einsatzfelder	Ausgewählte Anbieter und Lösungen
Business Process Management	Geschäftsprozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>IBM Cognos 8 Business Intelligence</li> <li>Business Objects XI 3.0</li> <li>SAS Business Intelligence</li> <li>REALTECH Management Cockpit</li> <li>IDS Scheer Aris</li> <li>Tibco BPM+</li> </ul>
Business Intelligence Business Process Modellierung		
Business Service Management	Anwendungen/ Services	<ul style="list-style-type: none"> <li>BMC Service Resource Planning</li> <li>REALTECH theGuard! Service Mgt. Center</li> <li>CA Software Change Manager</li> <li>Managed Objects Business Service Level Manager</li> <li>HP Business Service Management</li> <li>IBM VWebSphere Business Monitor</li> <li>EMC Smarts ADM</li> </ul>
Netzwerk- und System-Management	Datenbanken/ Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>HP Network Management Center</li> <li>REALTECH theGuard! NetworkManager</li> <li>REALTECH theGuard! ServiceDesk</li> <li>Cisco Works</li> <li>IBM Tivoli Service Management</li> <li>CA Insight Database Performance Monitor</li> <li>Managed Objects End-to-End Service Manager</li> </ul>
	Infrastruktur	

Quelle: Lünendonk-Trendstudie „Geschäftsprozesse intelligent steuern, messen und gestalten – Business Process Management und Business Service Management als Instrumente zur Steuerung von Business und IT“


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 82






 UPDATE  
EIM 2012

## Collaboration ... Synonym für alles?




- Der Begriff Collaboration wird von seinem ursprüngliche Anwendungsgebiet in der Definition der AIIM für ECM immer weiter ausgedehnt.
- Er steht inzwischen Synonym für alles, was mit Web-2.0-, Sharepoint- und Social-Business-Anwendungen in Verbindung gebracht wird.
- Der Begriff Collaboration ist nicht geeignet noch System- oder Funktionskategorien zu bezeichnen.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 85

 UPDATE  
EIM 2012

## Anforderungen an die Verbesserte Collaboration



- Erleichterung der Zusammenarbeit von mehreren Teams
- Collaboration-Anwendungen über die Extranet-Umgebung hinaus
- Umfangreiche Benutzerprofile (Einsatz von Social-Media für die Recherche und zum Auffinden wichtiger Informationen)
- Portlet-Updates - Endanwendern das Konfigurieren von Projektportalen für ihre Anforderungen erleichtern

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Quelle: [http://www.contentmanager.de/magazin/news\\_h39133\\_html66](http://www.contentmanager.de/magazin/news_h39133_html66)

UPDATE  
EIM 2012

## Collaboration goes Mobile and Social

- Collaboration entwickelt sich unter den Druck von Social Software, mobilen Apps und Web 2.0 in eine Neue Richtung:
  - „2.0“-like Werkzeuge ersetzen herkömmliche Groupware-Funktionalität
  - Bisherige Inhouse-Anwendungen werden als SaaS angeboten: Archivierung, E-Mail-Management, E-Mail, CRM u.a.
  - Große Anbieter wie Facebook, Salesforce-com, Microsoft, Google etc. nutzen Collaboration & Communications als Einstieg in die Unternehmenssoftware

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 87

UPDATE  
EIM 2012

## Collaboration Nutzung Dezember 2009

Figure 1: UC&C Tool Deployments

Deployment Timeframe	Percentage
Less than six months ago	12%
Six to 12 months ago	31%
12 to 24 months ago	28%
Two to three years ago	13%
More than three years ago	13%
Don't know	3%

Source: Frost & Sullivan

Werkzeuge für Kommunikation und Kollaboration

- Etwas weniger als die Hälfte der Firmen arbeitet laut der Studie von Frost & Sullivan mit Werkzeugen für Kommunikation und Kollaboration
- Viele haben sie erst vor kurzem eingeführt


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 88

## Einstellungen zu Collaboration weltweit 2009


- VoIP forciert die Einführung von Kommunikations- und Collaboration-Anwendungen
- Stark ausgelasteten Berufstätigen zufolge helfen Collaboration-Technologien, Stress und Arbeitsbelastung in den Griff zu bekommen
- Das Vertrauen in Virtual Meeting-Technologien nimmt zu
- Telearbeit wird immer wichtiger.
- An erster Stelle steht die Umwelt.
- Collaboration hat unterschiedliche regionale Facetten

Weitere Informationen: <http://164.109.37.238/about/news/pr-25390-de-Studie+%E2%80%9EMeetings+Around+the+World+I%E2%80%9D%3A+Moderne+Collaboration-Tools+ver%C3%A4ndern+unsere+Arbeitsweise.xml>

# SEARCH

 UPDATE  
EIM 2012

## Enterprise Search Anforderungen



**Abdeckung:**

- Möglichst alle Repositories erfassen
- Möglichst viele Inhalte und Dokumentenformate erfassen und analysieren

**Zugriffskontrolle:**

- Interpretation bestehender Benutzer- und Zugriffsrechte


**Benutzerfreundlichkeit:**

- Wie bauen sich Suchabfragen und Ergebnislisten auf und wie lassen sie sich gestalten


**Index / Ranking:**

- Welches Verfahren wird für die Indizierung von Inhalten und Dokumenten genutzt

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Quelle: [www.unternehmensweite-suche.de/anforderungen-enterprise-search.php](http://www.unternehmensweite-suche.de/anforderungen-enterprise-search.php) 91

 UPDATE  
EIM 2012

## Enterprise Search Konflikt



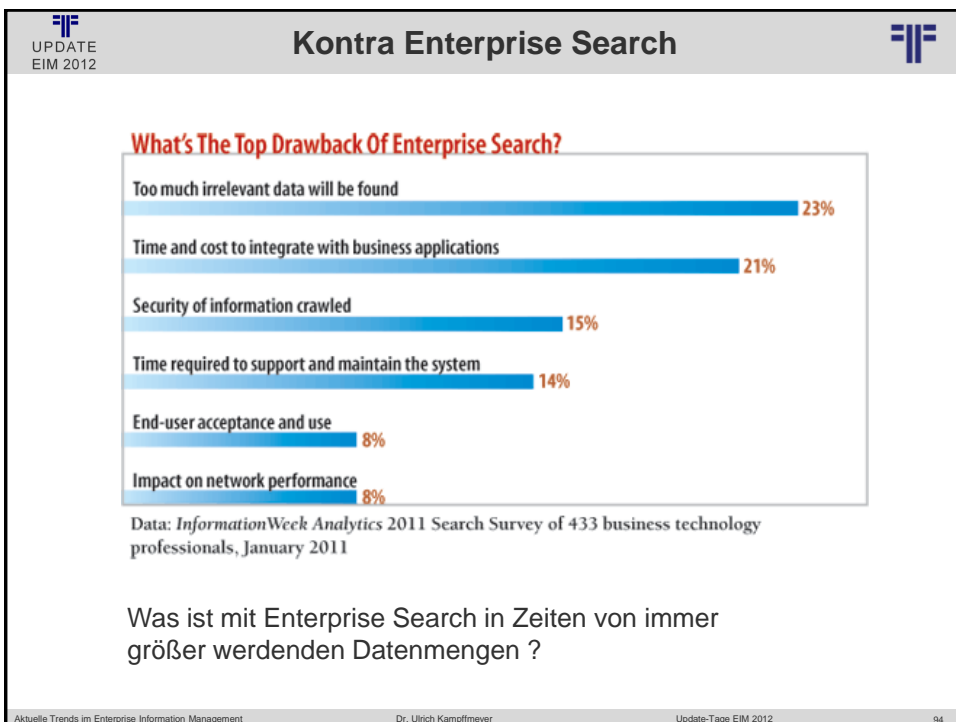
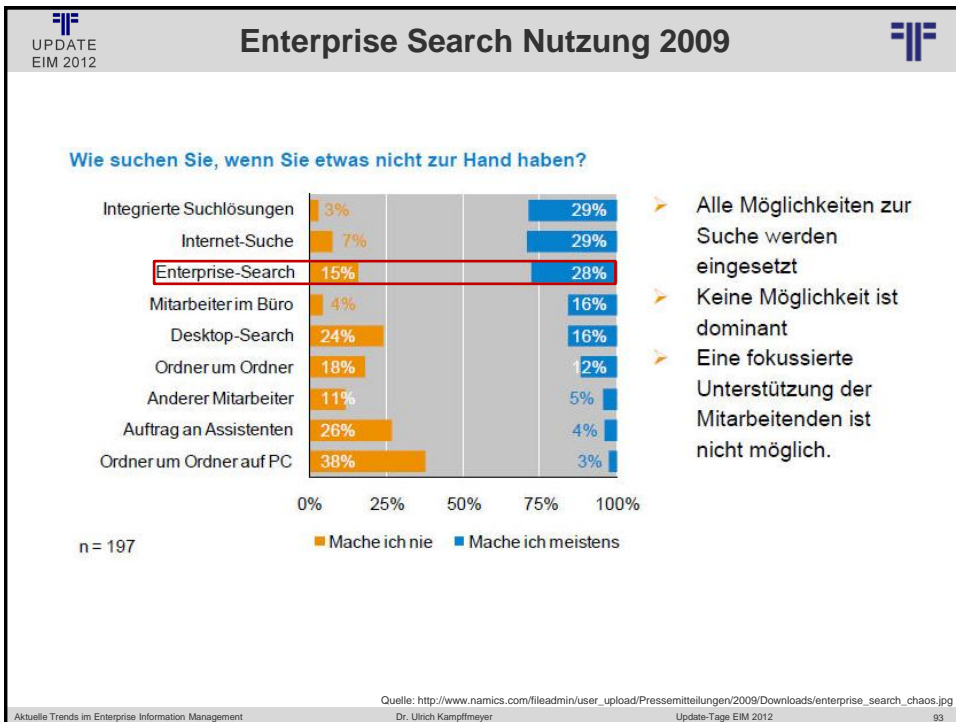
**Suchen in chaotischen Datenbeständen  
ENTERPRISE SEARCH**

**vs.**

**Ordnung schaffen  
RECORDS MANAGEMENT**

Enterprise Search ist der „natürliche Feind“ von geordneter, datenbankgestützter und mit Metadaten-versehener Schriftgutverwaltung

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 92



UPDATE  
EIM 2012

**5 AUSBLICK**

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 95

UPDATE  
EIM 2012

**Krieg der Plattformen**

Früher:



- Mobile Geräte (Apple)
- Internetsuche (Google)
- Soziales Netzwerk (Facebook)
- Handel (Amazon)

Heute:

- „Kampf der Giganten“
- Ausweitung weg vom Kerngeschäft, wer nicht wächst verliert
- Plattformstrategie: möglichst viele Dienste auf das eigene Angebot vereinen und miteinander verzahnen - Kundenbindung



Quelle: <http://www.faz.net/aktuell/wirtschaft/netzwirtschaft/die-herrscher-im-netz-endspiel-um-das-internet-11556556.html>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 96

 UPDATE  
EIM 2012 

## ALLGEGENWÄRTIG & UNSICHTBARKEIT UBIQUITOUS

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 97


 UPDATE  
EIM 2012 

## Ubiquitous Computing

- „Rechenleistungsallgegenwart“
- Allgegenwärtigkeit der rechnergestützten Informationsverarbeitung ... alles und überall wird von Software gesteuert und ausgewertet
- Für jede Person viele Computer eingebettet, die in der Umgebung vernetzt arbeiten und ein „Netz der Dinge“ bilden
- Computer im Sinne des Ubiquitous Computing kommunizieren meist über ein mobiles Ad-hoc-Netz
- Auf diese Weise können sie auch ein verteiltes System bilden
- Miniaturisierung und Telekommunikation treiben Ubiquitous Computing voran

Quelle: [http://de.wikipedia.org/wiki/Ubiquitous\\_Computing](http://de.wikipedia.org/wiki/Ubiquitous_Computing)  
Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 98




 UPDATE  
EIM 2012

## Ubiquitous Computing

- (Personal-)Computer als Gerät wird verschwinden und durch „intelligente Gegenstände“ ersetzt werden
- Statt selbst Gegenstand der menschlichen Aufmerksamkeit zu sein, soll das „Internet der Dinge“ den Menschen bei seinen Tätigkeiten unmerklich unterstützen
- Die immer kleineren Computer sollen Menschen unterstützen ohne abzulenken oder überhaupt aufzufallen

Quelle: [http://de.wikipedia.org/wiki/Ubiquitous\\_Computing](http://de.wikipedia.org/wiki/Ubiquitous_Computing)

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 99

 UPDATE  
EIM 2012

## Unsichtbarkeit an der Oberfläche...

...alles geht in den Untergrund

*“In the future, content management will become like air, invisible to users. The content will be automatically managed. We won't have to spend any thoughts on how to manage our content. We won't have to care about different formats or types of content, where the content is stored, or what version of it that is the correct one. Instead we will be able to concentrate entirely on how to communicate effectively.”*

Oscar Berg, 2011

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 100

## Unsichtbarkeit an der Oberfläche...



...alles geht in den Untergrund

- *“Library services such as version control and checkout/checkin are happening behind the scenes.”*
- *“Cloud-based storage and automatic synchronization services enables seamless working across any device.”*
- *“Nothing is deleted. Ever.”*



Oscar Berg, 2011

## Ubiquitous Computing Zitat





*„Im 21. Jahrhundert wird die technologische Revolution das Alltägliche, Kleine und Unsichtbare sein.“*

Mark Weiser, 1952–1999

 UPDATE  
EIM 2012 

## SPRACHERKENNUNG


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 103


 UPDATE  
EIM 2012 

## Spracherkennung, -verstehen & -steuerung

- Spracherkennen wird stark verbessert, Sprachsteuerung der Standard.
- Die Tastatur wird überflüssig.
- Maschinen übersetzen parallel.
- Vorlesen lassen statt selber lesen.
- Rückbesinnung auf ursprüngliche kognitive Techniken des Menschen: Sehen, Hören (Fühlen, Schmecken ...)


Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 104

  
UPDATE  
EIM 2012




## SEMANTIC WEB = WEB 3.0 ?

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 105



  
UPDATE  
EIM 2012

### Semantic Web = Web 3.0 ?





- Semantic Web = Alles ist mit allem verknüpft.
- Nicht nur die Objekte sondern auch die Beziehungen der Objekte untereinander haben Bedeutung.
- Beziehungen werden automatisch ermittelt und über Regeln vererbt.
- Semantic wird automatisiert – im „Guten“ wie im „Schlechten“.
  - Beziehungen werden für Systeme immer einfacher zu ermitteln, für den Menschen aber immer schwieriger nachzuvollziehen, zu durchschauen und zu kontrollieren.

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 106

 UPDATE  
EIM 2012 

# WEB 3.0 = WEB 3D?

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 107

 UPDATE  
EIM 2012 **3D-Anwendungen** 

- Immer mehr Computer (alle neuen Modelle) sind mit 3D-fähiger Graphikkarte ausgestattet
- Hype rund um „Second Life“ als 3D-Anwendung
- Browseranbieter(Google, Mozilla, Apple, Opera) arbeiten an WebGL, das JavaScript Zugriff auf Hardware Accelerated Graphics via OpenGL Standard ermöglicht
- Hürde sind die verschiedenen Standards
  - Shockwave 3D
  - Java 3D
  - VRML
  - X3D
  - Flash
  - Javascript
  - HTML 5
- Akzeptanz nur bei benutzerfreundlichem Handling

Quelle: <http://webtrends.about.com/b/2010/05/10/will-web-3-0-be-a-3d-web.htm>  
Quelle: <http://www.beesign.com/themen/web-3d.html>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 108

UPDATE  
EIM 2012

## Web 3D

- 3D-Anwendungen sind im Kommen
- Zukunftsvisionen sind
  - 3D-Webshops, 3D-Chats, 3D-Communities,
  - 3D-Browsergames, 3D-Messen,
  - interaktive 3D-Präsentationen, virtuelle 3D-Messe-Besuche - selbst Social Networks/ Social Media in 3D
  - 3D-Homepages
- Ob die Verbreitung bis hin zum vernetzten Web 3D geschieht, hängt von technischer Entwicklung, verfügbaren Bandbreite und Usability ab.

Quelle: <http://www.3dcity.de/3d-internet.phtml>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
109



UPDATE  
EIM 2012

## A Virtual Conference on 3DXplorer





Quelle: <http://3dexplorer.wordpress.com/>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
110

 UPDATE  
EIM 2012 

## KULTURELLE HERAUSFORDERUNG

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 111

 UPDATE  
EIM 2012 

### Herausforderungen...

#### ...für die Informationsgesellschaft

Wer frisst wen in der digitalen Gesellschaft?  
Der darwinistische Wettlauf zwischen Mensch und Computer.

„Die Informationsexplosion wird unser Gedächtnis, unsere Aufmerksamkeit und unsere geistigen Fähigkeiten verändern, unser Gehirn physisch verändern, vergleichbar nur den Muskel- und Körperveränderungen der Menschen im Zeitalter der industriellen Revolution. Kein Mensch kann sich diesem Wandel entziehen. Aber das sind nur Vorbereitungen auf einen ungleich größeren Wandel.“

(Frank Schirmmacher, 16.11.2009, SpiegelOnline; <http://www.spiegel.de/spiegel/0,1518,661307,00.html>)

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 112


  
UPDATE  
EIM 2012

## Konsequenzen von „Always online“




- Was ist mit der Einstellung zur Privatsphäre ?  
Haben wir bald keine Bedenken mehr unsere Gedanken, Vorlieben und Fotos der ganzen Welt zu offenbaren?  
Wie steht es um die Sicherheit vertraulicher Firmeninformationen im Zeitalter von „Social“?
- Dank real-time Updates von Facebook oder Twitter können wir prüfen, was derjenige, den wir anrufen gerade tut.  
Wir wissen eher, was die Ex-Freundin wo zu Mittag isst, als was in unserem Unternehmen passiert!

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 113

  
UPDATE  
EIM 2012


## Konsequenzen von „Always online“




- Sorgt die Integration von Twitter und User-Meinungen dafür, dass die Suchergebnisse sich nicht mehr nach PageRank oder gutem SEO richten, sondern nach Popularität und Relevanz in den sozialen Netzwerken?  
Ist dies die Zukunft des Marketings?
- In fünf Minuten auf dem Smartphone, Tablet, Musikanlage oder Fernseher installiert und ständig kontrolliert!  
Geo-Daten und Überwachung allerorten - sieht so zukünftig auch die Software im Unternehmen aus?

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampffmeyer Update-Tage EIM 2012 114




  
UPDATE  
EIM 2012

## Konsequenzen von „Always online“




- Was ist das Selbstverständnis des Arbeiters im Büro der Zukunft?  
Nur noch Monitoring und vielleicht Kontrolle von automatisch ablaufenden Prozessen?  
Wird die echte Interaktion zur Ausnahme, übernehmen allgegenwärtiges Verfolgen, Multimedia, Video, Sprachsteuerung und Spracherkennung die Herrschaft über uns?
- Moderne Kommunikation verändert unser Verhalten!  
Verändert es auch unsere Gene?

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      115

  
UPDATE  
EIM 2012


## Gesellschaftliche Herausforderung




- Die Informationsgesellschaft wird von Software getragen, gesteuert und manipuliert.
- Informationsverfügbarkeit verändert soziale Schichtung.
- Die Beschleunigung beeinflusst und beeinträchtigt uns zunehmend.
- Ein neuer Mensch – oder ein neues Menschenbild?  
– steht am Horizont:

**„Homo socialus electronicus“**

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management      Dr. Ulrich Kampffmeyer      Update-Tage EIM 2012      116

  
 UPDATE  
EIM 2012


Thesen Sascha Lobo




- „Das Netz als Heimat ist keine Altersfrage, sondern eine Haltungsfrage. Der „Digital Native“ ist keine Altersfrage!“
- „Die Sperrung des Netzzugangs löst bei Internetbürgern das Gefühl aus [...] lebendig eingemauert und auf menschenunwürdige Weise von der Heimat abgeschnitten zu sein.“
- „Das Internet besteht für den oberflächlichen Betrachter aus Maschinen. Für uns, die wir das Netz als Heimat empfinden, besteht es aus anderen Menschen.“

<http://www.spiegel.de/netzwelt/web/0,1518,792647,00.html>

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
117

  
 UPDATE  
EIM 2012



Onlinesucht offizielle Krankheit




- 560.000 Deutsche sollen abhängig vom Internet sein, sagt eine Studie im Auftrag der Drogenbeauftragten der Bundesregierung.
- "Einige Psychiater argumentieren, dass Internetsucht einige Kennzeichen aufweist, die substanzbezogene Süchte charakterisieren - wie Entzugerscheinungen und Toleranzentwicklung - doch es gibt wenige Daten, die solche Aussagen stützen. Es ist nicht klar, ob Onlinesucht Ausdruck einer Grunderkrankung oder eine eigenständige Erkrankung ist.,, (Dr. Ronald Pries, US-Experte für Psychiatrie)

<http://www.spiegel.de/netzwelt/netzpolitik/0,1518,815463,00.html>



Aktuelle Trends im Enterprise Information Management
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Update-Tage EIM 2012
118

 UPDATE  
EIM 2012 

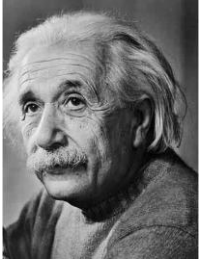


Ist dies alles nur  
ein Problem  
unserer Generation ?

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 119

 UPDATE  
EIM 2012 

*„Der Fortschritt geschieht heute so schnell,  
dass, während jemand eine Sache für  
gänzlich undurchführbar erklärt, er von  
einem anderen unterbrochen wird, der sie  
schon realisiert hat.“*



Albert Einstein (1879-1955),  
dt.-amerik. Physiker,  
1921 Nobelpreis

Aktuelle Trends im Enterprise Information Management Dr. Ulrich Kampfmeyer Update-Tage EIM 2012 120

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**



**Ulrich Kampffmeyer**  
E-Mail: [Kff@PROJECT-CONSULT.com](mailto:Kff@PROJECT-CONSULT.com)

Präsentation, weitere Informationen...  
[www.PROJECT-CONSULT.com](http://www.PROJECT-CONSULT.com)

# **ECM-Highlights auf der CeBIT**

## **Ein Interview mit Dr. Ulrich Kampffmeyer**

Geführt von Annette Stadler

***ECMguide.de***  
Documents in Business

 **PROJECT CONSULT**  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

**Hamburg, 2012**



## ECM-Highlights auf der CeBIT

Im Folgenden sei Annette Stadler (AS) in schwarz dargestellt und Dr. Ulrich Kampffmeyer (Kff) in blau.

AS: 1. Welche ECM-Themen stehen auf der CeBIT besonders im Vordergrund?

<Kff> Themen: Nimmt man den Kernbereich vom traditionellen ECM Enterprise Content Management dann werden dies elektronische Akten, Posteingangslösungen, elektronische Formulare, Archivierung, Geschäftsprozessmanagement und Collaboration sein. Blickt man auf Systeme, dann werden Lösungen rund um Sharepoint, Tablets und Enabling anderer Anwendungen sicher ein Thema sein. Natürlich werden auch Nutzungsmodelle wie der Betrieb in der Cloud oder Bereitstellung als SaaS-Anwendung thematisiert. Erwartet man jedoch eigene ECM-Trendthemen, so wird man enttäuscht und muss konstatieren, dass ECM kein Trendsetter ist sondern den Trends anderer ITK-Segmente hinterherläuft. ECM kam vor 20 Jahren aus der Nische und endet jetzt wieder dort. Die Funktionalität wird Allgemeingut und wandert in den Untergrund anderer Systeme.</Kff>

AS: 2. Mit welchen ECM-Produkt-Highlights rechnen Sie auf der CeBIT?

<Kff> Highlights – keinen. Verbesserungen – vielen. Besonders an den Benutzeroberflächen wird sich viel getan haben, da hier neue Maßstäbe durch Mobile & Consumerization gesetzt wurden. Intuitive Nutzungsmodelle anstelle überfrachteter, altbackener DMS-Oberflächen. Ich persönlich freue mich auf ein paar Lösungen, die semantische Technologien umgesetzt haben, multilinguales Vorlagen-, Thesaurus- und Klassifikations-Management beherrschen, Web-Seiten- und Web-Transaktions-Archivierung einfach gestalten, und als „3-Knopf-ECM-Lösungen“ sinnvoll in andere Anwendungen wie technische Dokumentation, CRM, PLM etc. integriert sind. Spaßmachen werden hier Lösungen, die das Leben mit den komplexen Systemen einfacher machen, z.B. Exchange und Sharepoint einfach verbinden oder Social Business vom Hype in den Rang einer nutzbaren Lösung heben. </Kff>

AS: 3. Wie beurteilen Sie die ECM-Lösungen, die auf der CeBIT besonders im Bereich Cloud und Mobility von den Herstellern bereits angekündigt wurden und zu sehen sein werden?

<Kff> Es gibt nur drei Trends, eine Art neue Trinität, eine Troika, die alle anderen Trends hinter sich herzieht: Mobile, Cloud & Social. Sie sprechen die ersten zwei an: Cloud und Mobile. Bei Cloud wird sich einiges getan haben. Aber hier muss man die unterschiedlichen Angebote unterscheiden. Traditionelles ECM nur auf einer IaaS oder PaaS, herkömmliches für geschlossene Benutzergemeinschaften? Oder aber echte



SaaS-Lösungen mit Mandanten-Fähigkeit, Abrechnungsmodellen, Schnittstellen in eine offene Welt, Konfigurations-Werkzeugen, vorgefertigten Easy-to-Use-Muster-Anwendungen und dies alles zum App-Preis von 9,99 €? Bei letzterem Szenario werden sich weniger die traditionellen ECM-Anbieter denn Newcomer wie Box, BOX.Net, Amazon und andere wiederfinden. Bei Mobile werden wieder schöne neue Oberflächen für Smartphones und Tablets geboten werden. Vieles wird sich auf Apple-Produkte mit dem „i“ konzentrieren und dabei die Tatsache ignorieren, dass es in der Apple-Server-Welt fast überhaupt keine ECM-Produkte gibt. Shiny User Interfaces führen bei Apple IOS unter Umständen ins Leere und so werden viele das „i“-Gerät nur zum Zugriff auf andere traditionelle Backbone-Systeme nutzen. Beim dritten Megatrend Social wird es dann noch einmal interessant, soll doch Social Business der legitime Nachfolger von ECM Enterprise Content Management sein. Ein wenig Einbindung von Dokumenten-Technologien und Archiven in Social-Community- oder Portal-Software macht noch kein Social Business aus. Hier werden durch neue, andere Anbieter die Maßstäbe gesetzt. Hier vollzieht sich der Wandel weg vom geschlossenen Dokument-Charakter hin zu Daten, die nur noch als Mash-Up-View eines Dokumentes zusammengebaut werden. Die Anforderungen aus dem Web und der Social-Bewegung lassen sich mit überkommenen ECM-Ansätzen kaum bedienen. ECM gilt in dieser Gemeinschaft heute bereits als veraltete Inhouse-Technologie – und da schließt sich wieder der Bogen zu Mobile und Cloud. </Kff>

AS: 4. Worauf sollten die Besucher abgesehen von Cloud und Mobility noch schauen?

<Kff> Da gibt es viele Themen in den Randbereichen von ECM: Integrationslösungen für den E-Postbrief und De-Mail, Output-Management auch für kleine und mittlere Anwender, intelligente Formular-Lösungen jenseits des PDFs, Projektmanagement mit Dokumentenmanagement, Einbindung von Enterprise Search ergänzend zum Records Management, Migrationswerkzeuge, Kombination von Metadaten aus dem ECM mit Master-Data-Management-Systemen, Identity-Management mit Rollenzuordnung, usw. – die kleinen Highlights werden sich nicht unter der Überschrift „ECM“ finden lassen und auch nicht in Halle 3, dem angeblichen Mekka der ECM-Branche, wo man zu BITKOM und VOI pilgern soll.</Kff>

AS: 5. Welchen Vorteil bietet die CeBIT Ihrer Ansicht nach Besuchern, die sich für ECM-Technologie interessieren?

<Kff> Der Vorteil der CeBIT ist die Menge an Lösungen und Anbieter sowie die damit verbundene Vielfalt. Man darf sich nur nicht von den alten Schlagworten und Slogans leiten lassen um in den angrenzenden, innovativeren Technologiefeldern zahlreiche neue Ansätze zu finden, die eigentlich alle ein vernünftiges ECM als Infrastruktur benötigen. Wenn man also nach den Trends der Zukunft Ausschau halten will, findet man genug: Ubiquitous Computing macht Information überall verfügbar und nutzbar, Sprachsteuerung löst die Tastatur ab, Bilderkennung schafft neue Identitäten und

# ECM-Highlights auf der CeBIT

## Ein Interview mit Dr. Ulrich Kampffmeyer



verfolgt uns überall, Social Networks speichern alles – auch unsere Dokumente. Und dort wird sich so auch wieder der Kreis schließen, denn als Infrastruktur wird ECM auch bei all diesen neuen Technologien ein Plätzchen haben. </Kff>

### Über Dr. Ulrich Kampffmeyer

Dr. Ulrich Kampffmeyer, Jahrgang 1952, ist Gründer und Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg, eine der führenden produkt- und herstellerunabhängigen Beratungsgesellschaften für ECM Enterprise Content Management, BPM Business Process Management, Knowledge Management und andere DRT Document Related Technologies.

Er beriet namhafte Kunden aller Branchen im In- und Ausland bei der Konzeption und Einführung von ECM-Lösungen.

Als Gründer und langjähriger Vorstandsvorsitzender nationaler und internationaler Branchenverbände prägte er wesentlich den deutschen Markt für Dokumenten-Management. Er ist einer der Gründer und Geschäftsführer des DLM-Network EEIG. Dr. Kampffmeyer ist Mitglied in mehreren internationalen Standardisierungsgremien im Umfeld des Workflow-, Dokumenten- und Records-Management.



Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen wie elektronische Archivierung, Records-Management, Dokumenten-Management, Workflow, Rechtsfragen, Business Re-Engineering, Wissensmanagement und Projektmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

### Weitere Informationen

Dieses Interview führte Annette Stadler, ECMguide.de.

»ECMguide.de« ist das Online-Medium, das Leser tagesaktuell und umfassend über die Themen Enterprise-Content-Management, Business-Process-Management und die dazu gehörigen Hardware-Konzepte informiert. »ECMguide.de« ist als Informationspool und Nachrichtenbörse die Kommunikationsplattform der ECM-Branche im Internet. Das Webportal bringt die Verantwortlichen aus den Bereichen Storage und Archivierung zusammen. Die unabhängige und herstellerübergreifende Webseite ist speziell als Internet-Medium konzipiert. Kompetente Fachjournalisten bereiten alle Beiträge redaktionell auf. »ECMguide.de« schafft Transparenz und liefert konkrete Entscheidungshilfen für ECM-Verantwortliche.

Website: <http://www.ecmguide.de/>



# **ECM-Trends 2012**

## **Ein Interview mit Dr. Ulrich Kampffmeyer**

Geführt von Claudia Weidner



**Hamburg, 2012**



## **ECM-Trends 2012**

Im Folgenden sei Claudia Weidner (CW) in schwarz dargestellt und Dr. Ulrich Kampffmeyer (Kff) in blau.

CW: Was sind Ihrer Meinung nach die ECM/Dokumenten Management Trends 2012?

<Kff> Hier die **Sieben PROJECT CONSULT Trends 2012**

### **PROJECT CONSULT Trendaussage #1: Es gibt keine eigenständigen ECM-Trends.**

Die ECM-Branche läuft nur den allgemeinen Informations- und Telekommunikations-Trends hinterher. Die ITK-Trends werden mühsam, mit Verspätung und nur teilweise in ECM umgesetzt. Hier spielen natürlich auch die Architektur der Lösungen und die abgebildeten Nutzungsmodelle eine wichtige Rolle. Man bietet ECM Clients auf mobilen Devices und Tablets an, arbeitet an SaaS-Modellen und intergiert einige der Funktionen aus der Web-2.0-Welt, aber dies ist in der Regel kein grundlegender Wandel in Produkten, Produktstrategien und Marktauftritt. Herkömmliches ECM gilt deshalb bei vielen bereits als veraltete Inhouse- Strategie.

### **PROJECT CONSULT Trendaussage #2: Alle ITK-Trends – auch bei ECM – werden von der neuen Troika Mobile, Cloud & Social dominiert.**

Diese drei Trends ziehen alle anderen nach sich. Mobile verändert Benutzerverhalten und macht Information jederzeit und überall verfügbar – Mobile wird vom Krieg der Plattformen überschattet. Die Cloud bietet Anwendungen und Speicher um unabhängig von bisherigen Inhouse-Anwendungen und mit neuen Preis-Modellen überall Information nutzen zu können – im Bereich SaaS kommen neue Anbieter in das ECM-Marktsegment. Social dringt in die Unternehmen ein und schafft neue Formen der Collaboration, des Wissensmanagements, der Informationsbeschaffung und der Kommunikation – mit Anwendungen für Social-Community- und Web-2.0-Features kommen jedoch nur wenige traditionelle ECM-Anbieter zum Zug.

### **PROJECT CONSULT Trendaussage #3: ECM-Technologien stagnieren.**

Bei ECM hat sich wenig Eigenständiges im Bereich Technologie getan. Mobile, SaaS und E2.0 der Troika werden erst langsam implementiert. Die Legacy der bisherigen Lösungsansätze lässt sich nicht ohne weiteres überwinden. Bei Formaten hat sich PDF durchgesetzt, wird verstärkt beim Scannen benutzt und ist auch das Format der Wahl beim mobilen Erfassen mit Smartphones. PDF/A-2 ist das Format der Wahl für die Archivierung geworden. CMIS hat sich immer noch nicht durchgesetzt.

### **PROJECT CONSULT Trendaussage #4: Das Anwender-Interesse an ECM setzt immer noch auf die gleichen Themen.**

Die Anwender interessieren keine neuen Schlagworte – weder ECM noch Social Business sind von Interesse wenn es um die Anschaffung von Inhouse-Lösungen geht. Hier dominieren wie in der Vergangenheit elektronische Archivierung, Posteingang, elektronische Akte, Aufbewahrung steuerlicher und handelsrechtlicher Daten, E-Mail-Management, elektronische Rechnung, Zusammenarbeit und Dokumentenmanagement mit Sharepoint, Konsolidierung von Speicher- und Archivsystemen, Migration und Workflow.



**PROJECT CONSULT Trendaussage #5: Die nahe Zukunft drängt ECM in den Hintergrund der Technologien und der Wahrnehmung am Markt.**

Blickt man auf die Zukunft von ECM so zeigt sich, dass die Visionen von 2001 Wahrheit werden: Integration als Infrastruktur in die IT, Bereitstellung von Services allen Anwendungen und übergreifend nutzbare Speicherorte unabhängig von erzeugender Anwendung, Ort, Zeit, Anwender und ursprünglichem Nutzungsmodell. ECM verschwindet im Untergrund der Systeme in Gestalt von Diensten. Virtualisierung und Cloud verändern Speicherung und Archivierung von Informationen. Der Dokumentbegriff wird aufgeweicht und moderne Lösungen nutzen, speichern und repräsentieren alle möglichen Formen von Informationsobjekten.

**PROJECT CONSULT Trendaussage #6: Die Zukunft wird alles ändern und bisheriges ECM obsolet machen.**

Im Bereich der ITK ist man längst im Aufbruch zu neuen Ufern: Spracherkennung und Sprachsteuerung machen Tastatur und Maus überflüssig. Video- und Videoverarbeitung verändern den Konsum von Medien und Erwartungen. Master-Data-Management und Big-Data zur Bewältigung der Informationsflut sind die Herausforderungen für den CIO. Rechte, Privacy und Sicherheitsanforderungen verändern die mediale Welt. Ubiquitous Computing durchdringt alle Lebensbereiche, privat wie auch im Unternehmen. Verfügbarkeit und Richtigkeit von Information wird zum essentiellen Geschäftsgut wie auch zum größten Risiko. Consumerisation verändert auch die Software-Landschaft und die Nutzungsmodelle im Unternehmen – Mobile und neue Betriebssysteme für Fernsehen, Haussteuerung, Media-Bibliotheken etc. lassen auch im Unternehmen keinen Stein auf dem anderen. Social verändert Arbeitsmodelle und den Arbeitsplatz und damit auch die Unternehmen, die sich zunehmend virtuell aufstellen, die Angestellten entlassen und ihre Ressourcen am freien Markt rekrutieren. ECM spielt in diesem Wettlauf der Veränderungen nur eine nachgeordnete Rolle und verschwindet im Bauch der IT-Anwendungen.

**PROJECT CONSULT Trendaussage #7: Die Herausforderung für den Menschen wächst.**

Der Wandel der Arbeitsplätze, das Verschwinden von Papier aus den Arbeitsprozessen, die Zunahme der Bildschirmarbeit – all dies hat auch einen gesellschaftlichen, sozialen und persönlichen Preis. Es geht darum mit geeigneten organisatorischen und psychologischen Maßnahmen den technologischen Wandel zu begleiten und erträglich zu machen. Das Akronym ECM wird so zu Enterprise CHANGE Management. „Wissensmanagement & demographischer Wandel“, „der virtuelle Arbeitsplatz“, „Automatisierung & Selbstverständnis des Menschen“, „Manipulation durch Informationssteuerung“ und andere Themen werden wichtiger bei allen Projekten zur Einführung und Nutzung von Technologien. Hier hat ECM Enterprise Content Management auch noch eine Rolle zu spielen – wenn es um die Ablösung des Papiers als Arbeits-, Kommunikations- und Archivierungsmediums geht. </Kff>



### Über Dr. Ulrich Kampffmeyer

Dr. Ulrich Kampffmeyer, Jahrgang 1952, ist Gründer und Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg, eine der führenden produkt- und herstellerunabhängigen Beratungsgesellschaften für ECM Enterprise Content Management, BPM Business Process Management, Knowledge Management und andere DRT Document Related Technologies.

Er beriet namhafte Kunden aller Branchen im In- und Ausland bei der Konzeption und Einführung von ECM-Lösungen.

Als Gründer und langjähriger Vorstandsvorsitzender nationaler und internationaler Branchenverbände prägte er wesentlich den deutschen Markt für Dokumenten-Management. Er ist einer der Gründer und Geschäftsführer des DLM-Network EEIG. Dr. Kampffmeyer ist Mitglied in mehreren internationalen Standardisierungsgremien im Umfeld des Workflow-, Dokumenten- und Records-Management.



Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen wie elektronische Archivierung, Records-Management, Dokumenten-Management, Workflow, Rechtsfragen, Business Re-Engineering, Wissensmanagement und Projektmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

### Weitere Informationen

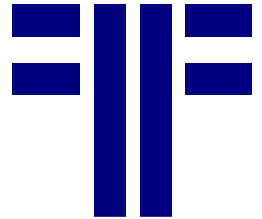
Das Interview führte Claudia Weidner, Feig & Partner, für das Web-Portal ContentManager.de.

Contentmanager.de ist bereits seit dem Start 1999 das führende Portal für alle Themen rund um Content- und Dokumenten- Management sowie den Einsatz professioneller Software im Inter-, Intra- und Extranet.

#### Referenzwebsite der Branche

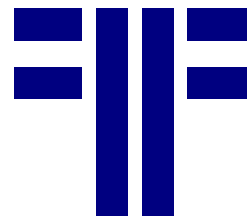
Contentmanager.de wird aktiv als Informationsmedium genutzt und besitzt einen sehr hohen Bekanntheitsgrad bei Agenturen und Consulting-Unternehmen. In der Presse und bei den Anwendern ist Contentmanager.de die Referenz zum Thema Content Management.

Websites: <http://www.contentmanager.de/>  
<http://www.feig-partner.de/>



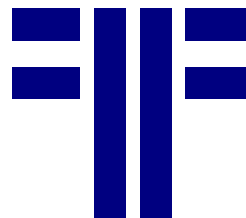
# Unternehmensprofil

PROJECT CONSULT GmbH ist ein hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für IT-Strategie, Fachberatung, Planung und Organisation zu Einführung, Migration und Abnahme von Informationssystemen, Projektmanagement, Change Management und Coaching für Projekte der Informationstechnologien wie elektronische und E-Mail-Archivierung, Dokumenten-, Enterprise-Content-, Knowledge-, Information Lifecycle-Management und Compliance.



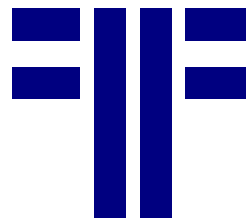
## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Unternehmensgrundsätze.....	4
Mission Statement.....	4
Arbeitsgebiete Projektmanagement, Informationstechnologie und Organisation .....	4
Unabhängigkeit.....	4
Transparenz .....	4
Qualität .....	5
Kommunikation.....	5
Qualifikation unserer Mitarbeiter.....	5
Methoden, Werkzeuge und Philosophie der Zusammenarbeit.....	6
Beratungsfelder.....	8
Fachberatung.....	9
Strategie Informationstechnologie .....	9
Analysen .....	9
Systemberatung.....	9
Organisationsberatung .....	9
Projektberatung und -durchführung.....	10
Qualifizierung und Schulungen.....	10
Change Management (Enterprise Change Management) .....	10
Gutachten .....	10
Dokumentation .....	10
Seminare und internationale Zertifikatskurse .....	11
CompTIA (CDIA+ Certified Document Imaging Architech) .....	11
AIIIM Master (ECM Enterprise Content Management; ShP Sharepoint; ERM Electronic Records Management).....	11
PROJECT CONSULT-Seminare zu Dokumententechnologien .....	11
Vorträge / Keynotes .....	12
Kunden.....	13
Banken und Finanzdienstleister.....	13
Banken und Finanzdienstleister (Fortsetzung) .....	14
Versicherungen und Rententräger .....	14
Industrie und Handel.....	15
Pharma und Chemie.....	15
Energie und Logistik .....	16
Öffentliche Verwaltung .....	16
Sonstige Branchen .....	17
Internationale Beratungsprojekte.....	17
Verbände, Gremien und Standardisierungsorganisationen .....	18
Mitgliedschaft.....	18
Awards .....	20
Auszeichnungen für PROJECT-CONSULT-Kunden.....	20
Auszeichnungen für PROJECT-CONSULT-Mitarbeiter .....	20
Einige Erläuterungen zu den Auszeichnungen.....	20
Informationsportal .....	21
www.PROJECT-CONSULT.de.....	21
Publikationen.....	22
Bücher .....	22
Studien.....	22
White Papers .....	23
Artikel .....	23



## Unternehmensdaten

Firma	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Abkürzung	PROJECT CONSULT GmbH
Sitz	Breitenfelder Straße 17 20251 Hamburg Deutschland
Kommunikation	Tel.: +49 40 46076220 Fax: +49 40 46076229 E-Mail: info@project-consult.com Website: www.project-consult.de
Geschäftsführung	Dr. Ulrich Kampffmeyer (Beratung) Karin Begemann (kaufmännisch)
Handelsregister	AG Hamburg HRB 57970
USt.-IdNr.	DE 152199335
D-U-N-S® Nummer	34-492-5540
Verlagskennnummern	ISBN 3-9806756 ISBN 3-936534 ISBN 978-3-936534 ISSN 1349-0809
Stammkapital	€ 51.129,19
Gründung	01.07.1992
Bankverbindung	Hamburger Sparkasse BLZ: 200 505 50 Kto.: 1009 245 455  IBAN: DE27 2005 0550 1009 2454 55 BIC: HASPDEHHXXX



## Unternehmensgrundsätze

### Mission Statement

PROJECT CONSULT berät und unterstützt ihre Kunden produkt- und herstellerneutral bei der ganzheitlichen Konzeption, optimalen Einführung und effizienten Nutzung von modernen Informationstechnologien unter Berücksichtigung aller Faktoren: Unternehmensstrategie, Mensch, Firmenkultur, Organisation, Wirtschaftlichkeit, Technik, Zukunftssicherheit und Projektarbeit.

### Arbeitsgebiete Projektmanagement, Informationstechnologie und Organisation

Wir sind auf Projektmanagement-, Organisations- und Informationstechnologie-Beratung in den Geschäftsfeldern Dokumenten-Management, Vorgangsbearbeitung, elektronische Archivierung mit digitalen optischen Speichern und anderen „Document Related Technologies“ spezialisiert und gelten als qualifizierter, anerkannter Partner.

Wir beraten und unterstützen Anwender ausschließlich in Arbeitsfeldern, in denen wir über umfangreiches Spezialwissen und Erfahrung verfügen.

Konsequentes Qualitätsmanagement, ständige Weiterbildung, teamorientiertes Arbeiten, internationale Verbindungen und „das Ohr am Markt“ garantieren unseren Kunden optimale Lösungen.

### Unabhängigkeit

PROJECT CONSULT berät herstellerunabhängig und produktneutral ausschließlich Endanwender von DRT- und E-Business-Lösungen. Unsere Beratung ist immer individuell auf die spezifische Situation unserer Kunden ausgelegt.

Wir vertreiben keine Hard- und Software und führen keine Integrations- oder Programmierarbeiten durch.

PROJECT CONSULT ist durch keinerlei Absprachen, Kooperationsverträge, Vertriebspartnerschaften oder Provisionsvereinbarungen an Hersteller, Integratoren, Softwarehäuser, Consulting-Unternehmen oder andere DRT-Anbieter gebunden.

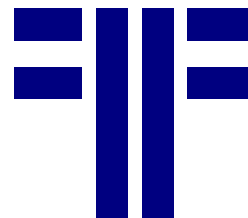
### Transparenz

Durch interdisziplinäre Ressourcen und ein übersichtliches Gesamtkonzept von der Analyse über die Begleitung der Realisierung bis zur Abnahme bieten wir unseren Kunden Transparenz im Projekt.

Wir arbeiten erfolgsorientiert allein im Interesse des Auftraggebers. Zielerreichung, Nachvollziehbarkeit, Termintreue, Budgeteinhaltung und Vermeidung unnötiger Aufwände sind die Grundlagen unserer Beratungs- und Unterstützungstätigkeiten.

Unsere Unabhängigkeit sorgt gleichermaßen für zukunftssichere, praxistaugliche, wirtschaftliche und bedarfsgerechte Lösungen.





## **Qualität**

Wir arbeiten nach den Grundsätzen:

- ISO 8204 TQM Total Quality Management
- BDU Bund Deutscher Unternehmensberater e.V. und
- GPM Gesellschaft für Projektmanagement e.V.,

um zeitgerecht, strukturiert, effizient, nachprüfbar und wirtschaftlich unsere Kunden bei ihren Aufgaben zu unterstützen.

## **Kommunikation**

Gemeinsam sind wir stark.

Offenheit, Ehrlichkeit und Fairness sind unsere Grundprinzipien der Kommunikation.

Die neutrale Position an der Seite unserer Kunden, das Zusammenwirken im Team, der Einsatz effizienter Projektmanagement- und Moderationstechniken, die faire Zusammenarbeit mit den Realisierungspartnern unserer Kunden, die Mitarbeit in Verbänden und Standardisierungsgremien und die Zusammenarbeit mit Informationsanbietern dienen zur Erreichung optimaler Ergebnisse in unseren Kundenprojekten.

## **Qualifikation unserer Mitarbeiter**

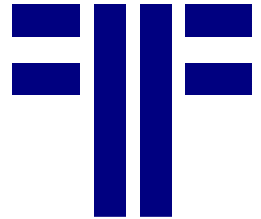
Unsere Mitarbeiter setzen sich unternehmerisch, verantwortlich, offen und innovativ zum Nutzen des Kunden ein.

Durch ständige Weiterbildung und Erfahrungsaustausch zwischen Teams und Mitarbeitern hält PROJECT CONSULT einen hohen Qualitätsstandard. Unsere Berater und Projektleiter sind nach ihren Erfahrungen eingruppiert und werden ausschließlich entsprechend ihrer Qualifikation und ihrem Fachwissen eingesetzt.

Unsere Seniorberater haben seit mehr als 10 Jahren als Experten im Umfeld Dokumententechnologien Projekte nachgewiesen erfolgreich durchgeführt und verfügen über exzellente Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen.

Sie sind z. B. zertifiziert nach

- AIIM ECM Specialist | AIIM ECM Master
- CDIA+ Certified Document Imaging Architech
- PMI zertifizierter Project Management Professional (PMP)
- Interner Auditor ISO 9000ff
- u. a.



## Methoden, Werkzeuge und Philosophie der Zusammenarbeit

PROJECT CONSULT setzt eine Vielzahl von erprobten, problemorientierten Methoden zur Sicherung des Beratungserfolges ein.

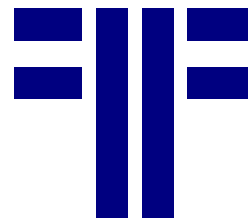
PROJECT CONSULT geht mit einer ganzheitlichen Betrachtungsweise vor, die Strategie, Organisation, Mensch und Technik einschließt. Dabei gilt:

### Strategie

- Strategie vor Organisation, Mensch und Organisation vor Technik.
- PROJECT CONSULT arbeitet gemäß den „Grundsätzen für die Berufsausübung der Unternehmensberater“ (BDU Bundesverband Deutscher Unternehmensberater e.V.).

### Projektarbeit

- Projekte werden in Stufen oder Phasen mit definierten Ergebnissen und Reviews der Ergebnisse durchgeführt.
- Die Projektmanagement-Verfahren der PROJECT CONSULT basieren auf den Empfehlungen der GPM Gesellschaft für Projektmanagement e.V., die für DRT-Projekte angepasst wurden.
- Die eingesetzten Projektmanagement-Techniken sorgen für die ständige Nachvollziehbarkeit und Transparenz jedes Projektes.
- Ergebnisse, Durchführung und Status von Projekten werden in regelmäßigen Abständen durch Qualitätsbeauftragte oder Qualitätssicherungsteams von PROJECT CONSULT überprüft.
- Know-how-Transfer und -Sicherung in allen Projektphasen erfolgen durch die Zusammensetzung der Projektteams aus Projektmitarbeitern des Kunden sowie PROJECT-CONSULT-Beratern.
- Modularisierung der Arbeitspakete und Einbindung der Mitarbeiter des Kunden ermöglichen die effiziente und wirtschaftliche Dimensionierung von Projekten.



## **Fachwissen**

Nationale und internationale Trendforschung, Mitarbeit in Standardisierungsgremien und Verbänden, die Erstellung von Studien sowie die systematische Auswertung aller Marktinformationen in unseren Geschäftsfeldern garantieren hohe Qualitätsstandards und die Berücksichtigung künftiger Anforderungen.

Kontinuierliche Aufbereitung von Fachinformationen und Projektergebnissen und deren Bereitstellung in der PROJECT-CONSULT-KnowledgeBase zusammen mit ständiger Weiterbildung und Erfahrungsaustausch im PROJECT-CONSULT-Team sichern den Informationsvorsprung zum Vorteil der Kunden.

## **Programmgestützte Werkzeuge**

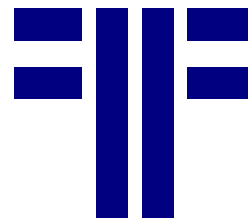
Der Einsatz PROJECT-CONSULT-eigener Werkzeuge für Ausschreibungen, Kriterienkatalogerstellung, Ist-Analysen, Bedarfsanalysen, Nomenklatur- und Thesaurusaufbau sowie von BPR-Tools wie z. B. ARIS Toolset erhöhen die Effizienz und beschleunigen die Projektarbeit.

Spezielle, für unsere Kunden erstellte Werkzeuge wie standardisierte Erhebungsbögen oder datenbankgestützte Ist-Analyse-Tools, Nomenklatur- und Ordnungssystematik-Verwaltungsprogramme und andere sichern die kontinuierliche Nutzung von Projektergebnissen.

## **Bedarfsgerechte Lösungen**

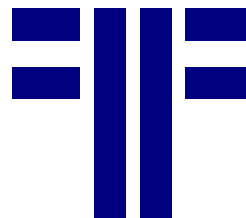
Empfehlungen werden nur auf Basis zuvor ermittelter Anforderungen und exakt auf die Kundensituation zugeschnitten ausgesprochen.

PROJECT CONSULT garantiert die vollständige Unabhängigkeit von Herstellern, Systemintegratoren und Produkten.



## Beratungsfelder

- Ablageorganisation
- Application Service Providing (ASP)
- Automatische Klassifikation
- Betriebsorganisation
- Business Process Re-engineering (BPR)
- Capture
- Change Management
- COLD (Computer Output on LaserDisk)
- Collaborative und Groupware
- Compliance
- Content Management (CM)
- Corporate Governance
- Directory Services
- Document Related Technologies (DRT)
- Dokumentenmanagement (DM)
- E-Business
- Elektronische Archivierung und Records Management (s. u.)
- Elektronische Formulare
- Elektronische Signatur
- E-Mail-Archivierung
- Enterprise Content Management (ECM)
- Enterprise 2.0
- Geschäftsprozessoptimierung (GPO)
- GRC Governance, Risk, Compliance
- ILM Information Lifecycle Management
- Imaging
- Indizierung, Thesauri und Nomenklatur
- Information Retrieval
- IT-Strategie und IT-Architektur
- Knowledge Management (KM)
- Migration
- Multilinguale Informationssysteme
- Multimediale Informationsverarbeitung
- Output-Management
- Portale
- Qualitätsmanagement (QM, TQM)
- Rechtliches Umfeld des Dokumenten-Managements
- Records Management
- Revisionsicherheit
- Sicherheit
- Standardisierung (z.B. auch MoReq)
- System-Design
- Test- und Prüfkriterien
- Verfahrensdokumentation nach GoBS
- Vordruckgestaltung und -optimierung
- Web Content Management (WCM); Web 2.0
- Workflow
- XML



## Fachberatung

PROJECT CONSULT GmbH berät Unternehmen, Organisationen und Institutionen, die moderne IT-, E-Business- und DRT-Lösungen konzeptionieren, auswählen, einführen und betreiben wollen.

## Beratungsformen

Bei ihrer Beratungstätigkeit unterscheidet PROJECT CONSULT:

- Umfangreiche Projektarbeit auf Basis des „Gemischte-Teams-Konzepts“
- Projektmanagement mit Übernahme von Projektleitungs- und Projektunterstützungsfunktionen
- Coaching als individuelle Unterstützung für Projektleiter und Projektteams
- Individuelle Workshops und Seminare als punktuelle Unterstützung der Projektarbeit

## Strategie Informationstechnologie

Document Related Technologies und ihre Integration in Informationssysteme

- Organisationsoptimierung
- Einführungsstrategien
- Marktentwicklung und Standards

## Analysen

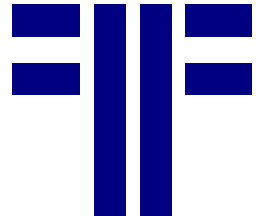
- Bedarfs- und Organisationskonzepte
- Ist-Analysen
- Kosten-/Nutzenanalysen
- Vorbereitung von Ausschreibungen; neutrale Empfehlung für Anbieterauswahl
- Systemvorschlag und Detailangebot für anschließende Realisierung
- Begutachtung von Systemdesign und Ablauforganisation

## Systemberatung

- Pflichten- und Lastenhefte, Detailkonzepte
- Systemdesign
- Testkonzeption und -durchführung
- Qualitätsmanagement
- Produktleistungsevaluation

## Organisationsberatung

- Organisationskonzepte
- Prozessdefinition und -optimierung (BPR)
- Berechtigungs- und Sicherheitskonzepte
- Inhaltliche Erschließung von Informationen
- Betriebskonzepte
- Vertragsmanagement



## **Projektberatung und -durchführung**

- Projektmanagement: Organisation, Planung, Steuerung, Controlling und Begleitung
- Coaching der Kunden-Projektteams
- Konzeption, Einführung, Test und Abnahme
- Review- und Lenkungsausschusstätigkeiten
- Qualitätssicherung
- Moderation und Konfliktmanagement
- Anbieterkontrolle
- Konzeptions- und Ergebniskontrolle

## **Qualifizierung und Schulungen**

- Bedarfsermittlung
- Konzepte, Organisation und Durchführung
- Personalkonzepte
- Workshops, Coaching

## **Change Management (Enterprise Change Management)**

- Ziele
- Kultur
- Governance
- Aufgaben und Produkte
- Prozesse
- Organisation
- Technik
- Menschen mit ihren Denk- und Verhaltensweisen

## **Gutachten**

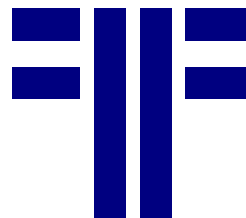
- Verfahrensdokumentation nach GoBS
- Begutachtung von Konzepten und Lösungen
- Zertifizierungsvorbereitung
- Rechtliche Anerkennung von reversionssicheren Systemen
- Abnahme
- Schlichtung in Streitfällen

## **Dokumentation**

- Projektdokumentation
- Fachliche Dokumentation und Konzepte
- Vorbereitung von Publikationen und Präsentationen

## **Studien**

- Vorstudie
- Machbarkeitsstudie
- Wirtschaftlichkeitsstudie
- Marktstudie
- Potentialbewertung



## Seminare und internationale Zertifikatskurse

Zur Aus- und Weiterbildung für IT-Professionals und Mitarbeiter der Fachbereiche Organisation, Kommunikation, EDV, Revision etc. bietet PROJECT CONSULT Vorträge, Seminare und Zertifikatskurse im Umfeld von Enterprise Information Management (EIM) an.

### **CompTIA (CDIA+ Certified Document Imaging Architech)**

### **AIIM Master (ECM Enterprise Content Management; ShP Sharepoint; ERM Electronic Records Management)**

CDIA+ Zertifizierung: 4-tägiger Kurs mit Prüfung

ECM Master Zertifikatskurs: 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)

ShP Master Zertifikatskurs : 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)

ERM Master Zertifikatskurs : 4-tägiger Kurs mit Prüfung und Fallstudie (AIIM)

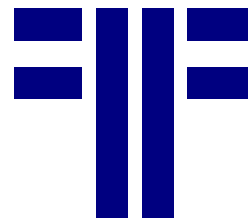
### **PROJECT CONSULT-Seminare zu Dokumententechnologien**

- S 205/x Aktuelle Dokumenten-Technologien: Lösungen, Trends
- S 203 Compliance / ILM Information Lifecycle Management
- S 301/303 Projektmanagement in IT-Projekten / ECM-Einführungsprojekte
- S 101 Einführung von DRT-Lösungen
- S 102 ILM Information Lifecycle Management versus Archivierung
- S 103 ECM Enterprise Content Management
- S 104 Architektur, Normen, Standards und Trends bei DRT-Systemen
- S 105 Einführung von DRT-Systemen
- S 110 Test und Abnahme
- S 112 Verfahrensdokumentation nach GoBS
- S 113 Revisions sichere Archivierung
- S 114 Electronic Records Management
- S 118 Capture und Posteingangssteuerung

Die Seminare und Kurse richten sich an Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter aus den Bereichen Geschäftsführung, Bereichsleitung, betroffene Fachabteilungen, Informationsmanagement, Organisation und Datenverarbeitung, Archiv- und Dokumentenmanagement und Revision. Sie werden von PROJECT-CONSULT-Seniorberatern durchgeführt, die als Spezialisten in Theorie und Praxis bereits viele Projekte der Dokumententechnologien erfolgreich durchgeführt haben.

Weitere Informationen unter: <http://www.project-consult.de/ecm/leistungen/seminare>

Anfragen zum Seminarprogramm, Preisen und Terminen: [info@project-consult.com](mailto:info@project-consult.com)



## Vorträge / Keynotes

Herr Dr. Kampffmeyer ist anerkannter Kongressleiter, Referent und Moderator zu Themen wie elektronische Archivierung, Records Management, Dokumentenmanagement, Workflow, Rechtsfragen, Business Re-Engineering, Wissensmanagement und Projektmanagement. Auf zahlreichen nationalen und internationalen Kongressen und Konferenzen wirkte er als Keynote-Sprecher mit.

PROJECT CONSULT bietet Kongress- und Konferenzveranstaltern, Anbieter- und Anwenderunternehmen für öffentliche und inhouse-Veranstaltungen an:

- Standard-Vorträge: Sie sind weitgehend vorbereitet und werden nur auf die spezielle Veranstaltung angepasst.
- Individuelle Vorträge und Keynotes, die eigens im Auftrag erstellt werden. Diese werden nach individuell nach Kundenanforderung angeboten (Inhalt, Honorar).

Die folgende Übersicht gibt die Themen (Auswahl) von Standard-Vorträgen wieder.

V102 Enterprise Information Management

V103 Einführungsstrategien für ECM-Lösungen

V112 Elektronische Signatur und elektronische Archivierung

V119 Die GDPdU und die elektronische Archivierung

V120 Records Management und MoReq

V121 ECM Inhouse vs. Cloud

V122 Human Impact

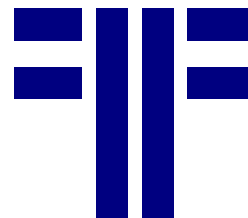
V123 ECM 2.0

Weitere Informationen unter: <http://www.project-consult.de/ecm/leistungen/vortraege>

Eine Übersicht zu internationalen Keynotes mit dazugehörigen Texten und Folienpräsentation siehe <http://www.project-consult.de/ecm/wissen/vortragshandouts>

Anfragen zum Seminarprogramm, Preisen und Terminen: [info@project-consult.com](mailto:info@project-consult.com)

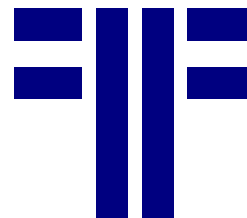




## Kunden

### Banken und Finanzdienstleister

Unternehmen	Ort
• ADIG Investment	München
• Awinta GmbH	Bietigheim-Bissingen
• BHF Bank	Frankfurt
• BLB Bayerische Landesbank	München
• Consors Discount Brokers	Nürnberg
• Credit Suisse	Frankfurt
• Deutsche Industriebank AG	Düsseldorf
• DSGV Deutscher Sparkassen- und Giroverband	Berlin, Bonn
• Dresdner Bank Bank Lateinamerika	Hamburg
• dvg Rechenzentrum der Sparkassenorganisation	Hannover
• Fiducia Rechenzentrum der Volksbankengruppe	Karlsruhe
• Finanz Informatik (vormals SI Sparkassen Informatik und Vorgänger-Rechenzentren)	Köln, Frankfurt, Münster, Stuttgart
• Fondsdepot Bank	Nürnberg
• FORMAXX AG	Hannover
• Hamburgische Landesbank (aufgegangen in der HSH Nordbank)	Hamburg
• Investitionsbank	Berlin
• IZB SOFT (IT-Dienstleister der bayerischen Sparkassen)	München
• Kreditwerk	Hamburg
• Kreissparkasse Hannover	Hannover
• Landesbank Hessen-Thüringen	Frankfurt/Offenbach
• Landesbank Sachsen	Leipzig
• LBBW Landesbank Baden-Württemberg	Stuttgart
• LBS-IT (Gemeinschaftsunternehmen der Landesbausparkassen)	Kiel
• LBS Nord	Hannover
• LBS Ost	Potsdam
• LBS Saar	Saarbrücken
• LBS West	Münster
• LG Landesgirokasse (aufgegangen in der LBBW)	Stuttgart

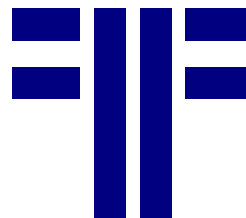


## Banken und Finanzdienstleister (Fortsetzung)

Unternehmen	Ort
• Nassauische Sparkasse	Wiesbaden
• NORD/LB Norddeutsche Landesbank	Hannover
• OSGV Ostdeutscher Sparkassen- und Giroverband	Berlin
• SIZ Informatikzentrum der Sparkassenorganisation	Bonn
• Sparkasse Erlangen	Erlangen
• Sparkasse Freiburg	Freiburg
• Sparkasse Ludwigshafen	Ludwigshafen
• Stadtparkasse Köln	Köln
• Volksbank Freiburg	Freiburg
• VW Business Services / Volkswagen Bank	Braunschweig
• WestLB Westdeutsche Landesbank	Düsseldorf

## Versicherungen und Rententräger

Unternehmen	Ort
• Albingia (aufgegangen in der AXA)	Hamburg
• AXA Colonia	Köln
• Bahn-Betriebskrankenkasse	Frankfurt
• Basler Securitas Versicherungen	Frankfurt
• BfA Bundesversicherungsanstalt für Angestellte	Berlin
• Concordia Versicherungsgesellschaft auf Gegenseitigkeit	Luzern
• Cosmos Direkt	Saarbrücken
• DRV Deutsche Rentenversicherung	Würzburg
• Deutscher Ring	Hamburg
• Generali, Generali Lloyd	München, Wien
• Generali Office-Service und Consulting	Wien
• LVA Landesversicherungsanstalt Rheinprovinz	Düsseldorf
• LVA Landesversicherungsanstalt Westfalen	Münster
• IKK Landesverband der Innungskrankenkassen Brandenburg und Berlin	Berlin
• Kommunale Versorgungskassen für Westfalen-Lippe (KVW)	Münster
• KZVK Kirchliche Zusatzversorgungskasse	Köln
• Münchener Rück	München
• Nürnberger Versicherung	Nürnberg
• Siemens Betriebskrankenkasse	München
• Swiss Life Schweizerische Lebensversicherungs- und Rentenanstalt	Zürich
• TKK Techniker Krankenkasse	Hamburg
• Universa Versicherungen	Nürnberg

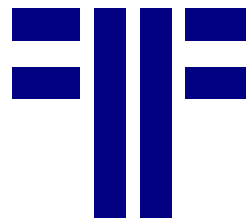


## Industrie und Handel

Unternehmen	Ort
• Bornemann	Obernkirchen
• Cordis	Langenfeld
• DaimlerChrysler	Stuttgart
• Dialog Semiconductor	Kirchheim
• FEV Motorentechnik	Aachen
• Fielmann	Hamburg
• Gardena	Ulm
• Hochtief	Essen
• Kabeltrommel	Köln
• Knott	Engstätt
• Mahle	Stuttgart
• Max Bahr	Hamburg
• Meyer Werft	Papenburg
• Pfeifer & Langen	Köln
• Robert Bosch	Stuttgart
• Seele	Gersthofen
• Tchibo	Hamburg
• Walter Knoll	Herrenberg

## Pharma und Chemie

Unternehmen	Ort
• CSL Behring	Marburg
• Grünenthal	Aachen
• Hoffmann-La Roche	Basel
• Hoffmann-La Roche	Grenzach/Wyhlen
• INEOS Phenol GmbH	Gladbeck
• medac	Wedel
• Merz	Frankfurt
• Schering	Berlin
• Swiss Bioanalytics AG	Birsfelden
• Wacker Chemie	München

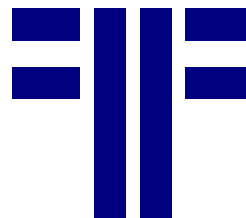


## Energie und Logistik

Unternehmen	Ort
• active logistics GmbH	Niederaula
• E.DIS Aktiengesellschaft	Fürstenwalde
• Energieversorgung Oelde	Oelde
• HEIN GAS (E.ON Hanse)	Hamburg
• Lufthansa Systems	Norderstedt
• Minol (aufgegangen in elf)	Berlin
• Pöyry Energy	Hamburg
• Ruhrgas (E.ON Ruhrgas)	Essen
• Rheinbraun (RWE Rheinbraun)	Köln
• RWE-DEA	Hamburg
• Stadtwerke Gießen	Gießen
• Vasa Energy (HEW / Vattenfall)	Hamburg
• Wingas	Kassel

## Öffentliche Verwaltung

Unternehmen	Ort
• azv Südholstein (Abwasser-Zweckverband Pinneberg)	Hetlingen
• Bundesamt für Finanzen	Bonn
• Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung	Bonn
• Bundesministerium der Verteidigung	Bonn
• Dataport	Hamburg
• Deutscher Städtetag	Köln
• Industrie- und Handelskammer Südlicher Oberrhein	Freiburg
• Kommunale Datenverarbeitungszentrale Rhein-Erft-Ruhr	Frechen
• Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL)	Münster
• LAROV Landesamt zur Regelung offener Vermögensfragen	Berlin
• LIT Landesamt für Informationstechnik	Berlin
• Senat der Freien und Hansestadt Hamburg	Hamburg
• Senatsverwaltung für Bau- und Wohnungswesen	Berlin
• Senatsverwaltung für Finanzen	Berlin
• Staatskanzlei des Landes Nordrhein-Westfalen	Düsseldorf
• Stadt Dülmen	Dülmen
• Stadt Köln	Köln

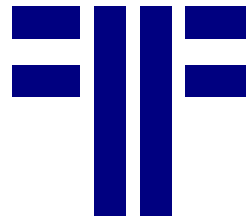


## Sonstige Branchen

Unternehmen	Ort
• ARWOBAU	Berlin
• AWO Arbeiterwohlfahrt	Berlin/Bonn
• BIH Berliner Immobilienholding	Berlin
• DB-Touristik	Kassel
• DLR Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	Stuttgart
• Debitel	Stuttgart
• DSV Deutscher Sparkassenverlag	Stuttgart
• GAP German Academic Publishers	Hamburg
• Gesis Informationssysteme	Salzgitter
• GEWOBA	Potsdam
• GSK GASSNER STOCKMANN & KOLLEGEN	Hamburg/München
• MSG Media Service (Schwäbischer Verlag)	Leutkirch
• OpenBC (XING)	Hamburg
• SÜDOST WOBA	Dresden
• Universitätsklinik	Ulm
• Vodafone	Düsseldorf
• wilhelm.tel	Norderstedt

## Internationale Beratungsprojekte

Unternehmen	Ort
• DLM-Forum, Europäische Kommission	Brüssel
• ESA/ESRIN European Space Agency	Frascati
• EU Europäische Kommission	Brüssel
• Generali	Wien
• Hoffmann-La Roche	Basel
• ISB Informatikstrategieorgan Bund	Bern
• Nationalarchiv Luxemburg	Luxemburg
• Service Information et Presse (Regierung Luxemburg)	Luxemburg
• Service E-Luxembourg (Regierung Luxemburg)	Luxemburg
• Swiss BioAnalytics	Birsfelden
• Swiss Life, Schweizerische Lebensversicherungs- und Rentenanstalt	Bern
• UNEP HEM, UNO Umweltorganisation	München, Nairobi



## Verbände, Gremien und Standardisierungsorganisationen

### Mitgliedschaft

#### **AIIM**

Association for Information and Image Management International, Silver Springs, USA.

Member of the Board of Directors, Vice Chair und Executive Director AIIM Europe:

Dr. Ulrich Kampffmeyer (1998 – 2004).

Mitarbeit in Standardisierungsgruppen, Industry White Papers, Durchführung von Veranstaltungen, Vertretung der AIIM bei der Europäischen Kommission

#### **AWV**

Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V., Eschborn.

Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Erstellung von Fachpublikationen im Umfeld DRT

#### **GI**

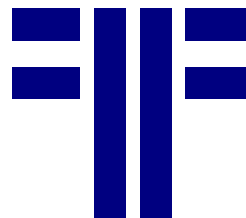
Gesellschaft für Informatik e. V., Darmstadt.

Mitarbeit in Arbeitskreisen zu Themen wie Workflow, Knowledge Management etc.

#### **GPM**

Gesellschaft für Projektmanagement e. V., München.

Mitarbeit in der Regionalgruppe Hamburg, Schulungen, Durchführung von Veranstaltungen



## **Aktive Mitarbeit in Standardisierungs- und Fachgremien**

### **DIN**

Deutsches Institut für Normung, Berlin.

Mitarbeit NABD 15 Archiv- und Schriftgutverwaltung: Felix v. Bredow (1999 – 2000)

### **DMA**

Document Management Alliance (AIIM), Silver Springs.

Mitarbeit bei der Architekturdefinition: Dr. Ulrich Kampffmeyer (1996 – 1998)

### **ISO**

International Standardisation Organisation, New York.

Mitarbeit an der ISO 15489: Felix v. Bredow, Dr. Ulrich Kampffmeyer (2000)

Mitarbeit an der ISO 19005: Dr. Ulrich Kampffmeyer (2003 – 2004)

### **ODMA**

Open Document Management API (AIIM), Silver Springs.

Mitarbeit Dr. Ulrich Kampffmeyer (1997 – 1998)

### **VOI**

Verband Optische Informationssysteme e.V., Darmstadt.

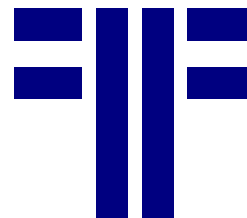
Gründer und Vorstandsvorsitzender: Dr. Ulrich Kampffmeyer (1991 – 1998)

Herausgabe VOI-Newsletter, Durchführung VOI-Rechtsinitiative, Autorenschaft und Mitarbeit von PROJECT CONSULT an den Codes of Practice „Grundsätze der elektronischen Archivierung“ und „Grundsätze der Verfahrensdokumentation nach GoBS“, Vorträge, Veranstaltungen

### **WfMC**

Workflow Management Coalition (AIIM).

Mitarbeit: Dr. Ulrich Kampffmeyer (1998 – 1999)



## Awards

### Auszeichnungen für PROJECT-CONSULT-Kunden

Für die erfolgreiche Durchführung von Projekten zur Konzeption und Einführung von DRT-Lösungen erhielten folgende Kunden von PROJECT CONSULT internationale Auszeichnungen:

Verband	Auszeichnung	Empfänger	Jahr
IMC, USA	Award of Excellence	Bernd Murst, LAROV, Berlin, für die erfolgreiche Durchführung des VERADOK-Projektes	1995
IMC, USA	Award of Excellence	Dieter R. Bartl, SIZ, Bonn, für die Standardisierung von Archivsystemen für die gesamte Sparkassen-Finanzgruppe	1997
AIIM, Europe	Award of Excellence	Dr. Wolfgang Klein, DSGVO, Berlin/Bonn, für die erfolgreiche Durchführung des EBK-Projektes	2000

### Auszeichnungen für PROJECT-CONSULT-Mitarbeiter

PROJECT-CONSULT-Mitarbeiter erhielten internationale Auszeichnungen für ihre erfolgreiche Tätigkeit in der DRT-Branche:

Verband	Auszeichnung	Empfänger	Jahr
IMC, USA	Award of Excellence	Dr. Ulrich Kampffmeyer	1992
IMC, USA	Fellow of IMC Award	Dr. Ulrich Kampffmeyer	1994
IMC, USA	Fellow of Merit Award	Dr. Ulrich Kampffmeyer	1997
AIIM International	Fellow of Merit of AIIM Award	Dr. Ulrich Kampffmeyer	1999
AIIM International	MIT Master of Information Technology	Dr. Ulrich Kampffmeyer	2000
AIIM Europe	Award of Excellence	Silvia Kunze-Kirschner	2002
			2000

### Einige Erläuterungen zu den Auszeichnungen

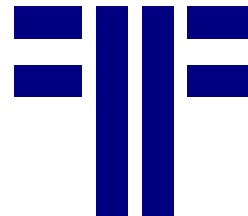
Verbände und offizielle Institutionen verleihen Auszeichnungen an verdiente Mitglieder und für Innovationen, herausragende Lösungen oder Entwicklung von Standards.

Awards wie der „Master of Information Technology“ werden in der Regel auf Basis konkreter Bewertungskriterien und Nachweise verliehen.

Bei allen Verbänden und Institutionen werden die Auszeichnungen in einem reglementierten Nominierungs- und Vergabeverfahren verliehen. Die Nominierungsgremien werden für ein oder zwei Jahre von den Mitgliedern gewählt und sind unabhängige Gremien.

Im Umfeld DRT Document Related Technologies sind die Awards der AIIM Association for Information and Image Management International die begehrtesten. Der IMC International Information Management Congress, eine reine DRT-Herstellervereinigung, wurde 1999 mit der AIIM vereinigt. Seitdem werden keine IMC Awards mehr vergeben.





## Informationsportal

www.PROJECT-CONSULT.de



**PROJECT CONSULT**  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Experten für  
**INFORMATION MANAGEMENT**

HOME | UNTERNEHMEN | INFORMATION MANAGEMENT | CHANGE MANAGEMENT | PROJEKTE | WISSEN | TERMINE

---

### PROJECT CONSULT Aktuell



**EIM Enterprise Information Management | Update 2012 mit Dr. Kampffmeyer**  
**Ein Nachmittag mit Ulrich Kampffmeyer: Aktuelles zum Informationsmanagement.**  
Gerade in Zeiten der elektronischen Kommunikation, von Social Media und Web 2.0 wird der persönliche Austausch immer wichtiger. Treffen Sie daher Herrn Dr. Kampffmeyer persönlich auf der diesjährigen „Update“-Veranstaltungsreihe von PROJECT CONSULT - in Hamburg (28.2.2012), Frankfurt (29.2.2012) oder München (01.03.2012).

[Mehr](#)

### PROJECT CONSULT Beratungsangebot



Die PROJECT CONSULT Unternehmensberatung berät hersteller- und produktunabhängig zur Nutzung von Informationstechnologien wie [Enterprise Information Management](#) und [Enterprise Content Management](#) im deutschsprachigen Raum. Ein Schwerpunkt liegt auf dem [Change Management](#) und dem [Projektmanagement](#) in Organisations- und Einführungsprojekten.

PROJECT CONSULT bietet Beratung und Unterstützung für alle Phasen eines Projektes an: von [Fachberatung zum Thema Dokumenten-Technologien](#) über [Coaching](#) und [Projektmanagement](#) bis zu [Seminaren](#) und [Vorträgen](#). Dabei zählen sich Qualität und Kontinuität aus: seit 19 Jahren berät PROJECT CONSULT erfolgreich. Warum uns unsere Kunden vertrauen: [Sieben Gründe](#), PROJECT CONSULT als Berater auszuwählen.

### PROJECT CONSULT Seminare zur Fortbildung/Weiterbildung



Zur Aus- und Weiterbildung für IT-Professionals und Mitarbeiter der Fachbereiche Organisation, Kommunikation, EDV, Revision etc. bietet PROJECT CONSULT [Vorträge](#), [Seminare](#) und Zertifikatskurse zu [CDIA+](#) und [AIIM Master](#) im Umfeld von [Enterprise Information Management \(EIM\)](#) an.

Wenn Sie profundes Fachwissen zur organisatorischen Einführung oder [Migration](#) eines Systems benötigen, Ihre Information-Management-Kenntnisse vertiefen oder über Ihre EIM-Kompetenz einen unabhängigen, seriösen Nachweis möchten: Holen Sie sich DAS Know-how bei PROJECT CONSULT, das Sie für die richtige Planung und Durchführung Ihres Projektes benötigen.

### Kontakt

Tel.: +49 40 46076220  
info@project-consult.com

[Mehr](#)

### Aktuell

- EIM Enterprise Information Management | Update 2012 mit Dr. Kampffmeyer
- Zertifizierungskurs: AIIM ECM Master
- Microsoft & ECM - immer wieder gern diskutiert
- SOPA & PIPA - Vom Schutz zur Zensur - eine breite Protestbewegung bildet sich
- Französischer Standard zur Archivierung wird ISO Norm

[Mehr](#)

### Projekte

- **MEYER WERFT**  
Mehrere Projekte

[Mehr](#)

### Blog "In der Diskussion"

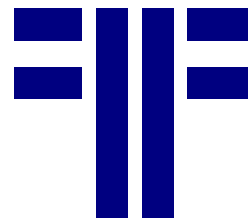
Neueste Beiträge

- Microsoft & ECM - immer wieder gern diskutiert
- E-Mail: Totgesagte leben länger?
- Ordnung versus Chaos

[Mehr](#)

Neueste Kommentare

- ACTA, SOPA, PIPA und Patriot Act versus FoIA ...
- SOPA & Deutschland | Patriot Act &



## Publikationen

### Bücher

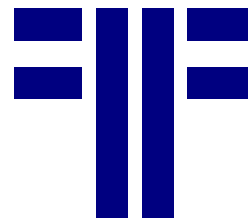
Titel / Autor	Verlag	Jahr
<b>ECM Enterprise Content Management</b> Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT ISBN 10: 3-936534-09-8 ISBN 13: 978-3-936534-09-8	2006
<b>Dokumenten-Technologien: Wohin geht die Reise ?</b> Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Libri Books (BoD) ISBN 3-9806756-4-5	2003
<b>Dokumenten-Management - Grundlagen &amp; Zukunft</b> Ulrich Kampffmeyer, Barbara Merkel	PROJECT CONSULT Libri Books (BoD) ISBN 3-90806756-0-2	1999
<b>Grundsätze der Verfahrensdokumentationen nach GoBS</b> VOI Code of Practice 2 (VOI-Kompendium 4) Ulrich Kampffmeyer, Karl-Georg Henstorf, Jan Prochnow et al. (eine überarbeitete Neuauflage ist geplant)	VOI e.V. Eigenverlag ISBN 3-932898-04-4	1999
<b>Grundsätze der elektronischen Archivierung</b> VOI Code of Practice 1 (VOI-Kompendium 3) Ulrich Kampffmeyer, Jörg Rogalla, et al. (eine überarbeitete Neuauflage ist geplant)	VOI e.V. Eigenverlag ISBN 3-932898-03-6	1997

### Studien

Titel / Autor	Verlag	Jahr
<b>Workflow &amp; EAI Studie 2000</b> Von Business Process Management bis eBusiness – Produkte und Middleware- Komponenten (EAI) Martin Fichter, Ulrich Kampffmeyer Textband, Auswertungsband, CD	PROJECT CONSULT Eigenverlag ISBN 3-9806756-1-0	2000
<b>Workflow Studie 1999</b> Martin Fichter, Ulrich Kampffmeyer Textband, Auswertungsband, CD	PROJECT CONSULT Eigenverlag ISBN 3-9806756-3-7	1999

### Single- und Multi-Client-Studien

auf Anfrage



## White Papers

PROJECT CONSULT ist Herausgeber

- der sieben DLM/AIIM Industry White Papers für elektronisches Dokumenten-, Records- und Content-Management für den öffentlichen Sektor in Europa.
- und Verfasser weiterer White Paper

Reihe / Titel / Autor	Verlag	Jahr
<b>AIIM Industry White Papers on Records, Document and Enterprise Content Management for the Public Sector</b>	PROJECT CONSULT ISBN 3-936534-00-4	2002
Band 1: Capture, Indexing & Auto-Categorisation	ISBN 3-936534-01-2	2002
Band 2: Conversion & Document Formats	ISBN 3-936534-02-0	2002
Band 3: Content Management	ISBN 3-936534-03-9	2002
Band 4: Access & Protection	ISBN 3-936534-04-7	2002
Band 5: Availability & Preservation	ISBN 3-936534-05-5	2002
Band 6: Education, Training & Operation	ISBN 3-936534-06-3	2002
Band 7: E-Learning & E-Term	ISBN 3-936534-08-X	2003
<b>ECM Enterprise Content Management (D/E/F)</b> Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT ISBN 3-9365340-9-8	2006
<b>Information Management Compliance</b> Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT	2007

Alle Industry White Papers stehen kostenfrei im Downloadbereich der PROJECT-CONSULT-Website.

## Artikel

Es werden regelmäßig Fachartikel und ständige Kolumnen von Herrn Dr. Kampffmeyer und Seniorberatern von PROJECT CONSULT in mehreren Sprachen in Fach- und Branchenzeitschriften und Onlinepublikationen wie Bit, CIO, Competence Site, Computerwoche, Computerzeitung, contentmanager, documanager, ECMGuide, GI Geldinstitute, Government Computing, Handelsblatt, impulse, information week, is report, IT Director, silicon u. a. veröffentlicht.

Eine Übersicht über Titel und Medien, auch Videos, siehe PROJECT-CONSULT-Homepage:

<http://www.project-consult.de/ecm/wissen/publikationen>

<http://www.project-consult.de/ecm/wissen/medien>

Aktuelle Trends im  
EIM  
Enterprise Information Management

2012

PROJECT CONSULT  
Information

Seminar- und Kursangebot



PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

# Zertifizierung:

## ECM – Enterprise Content Management Programm

Vom Praxiswissen zum Spezialisten



### Das ECM Programm

- ✓ Internationales Zertifizierungsprogramm, das jetzt erstmalig in deutscher Sprache durchgeführt wird
- ✓ Individuelle Modulauswahl und Zeitplanung
- ✓ Durchgeführt von PROJECT CONSULT in Kooperation mit AIIM
- ✓ ECM-Projekte erfolgreich gestalten
- ✓ Know-How der Mitarbeiter erweitern und so einen Wettbewerbsvorteil für Ihr Unternehmen schaffen
- ✓ Ortsunabhängiger Online-Test

**Schauen Sie rein und werden Sie ECM-Master!**

### Ziele

- ✓ Der Informationsflut im Unternehmen Herr werden
- ✓ Information wirtschaftlich nutzen
- ✓ Compliance erfüllen
- ✓ Lösungen effizient betreiben
- ✓ Wissensvorsprung durch Training
- ✓ Bereits vorhandenes Wissen vertiefen und auf den neuesten Stand bringen
- ✓ Effizienter Einsatz von neuen Technologien zur Verbesserung der Geschäftsprozesse

Lassen Sie Ihre ECM-Kenntnisse und Professionalität im ECM-Umfeld international zertifizieren!

### Inhalt

- ✓ Termine
- ✓ Zielgruppe
- ✓ Referent
- ✓ Modulübersicht
- ✓ Kurzbeschreibung der Module
- ✓ Veranstalter
- ✓ Preise
- ✓ Anmeldeformular

# Zertifizierung: ECM – Enterprise Content Management Programm

## Zum ersten Mal in deutscher Sprache!

### Informationen unter Kontrolle

Die ECM Schulungsprogramme von AIIM bauen auf die Best Practises von 65. 000 Mitgliedern weltweit auf. Neue Technologien und Trends zur Verwaltung von Informationen werden regelmäßig integriert.

Die Inhalte wurden mit Hilfe der Education Advisory Group in den USA und Europa von Herstellern, Analysten, Berater und Anwendern mit erstellt.

- ✓ Firmenweite Strategien und Technologien zur Verwaltung von Informationen
- ✓ Technologien und Lösungen für DMS, Imaging, Records Management, Web Content Management, Workflow und Collaboration
- ✓ Governance Strukturen und Verantwortlichkeiten
- ✓ Firmenweite Strukturen wie Taxonomien, Metadaten Modelle und Strategien, und ein Sicherheitsmodell
- ✓ Integrationstechniken und Migration
- ✓ Planungen zur Implementierung und Ausführungen auf der Basis der offenen Methodologie MIKE2

### Referent

Dr. Ulrich Kampffmeyer ist Gründer und Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg, eine produkt- und herstellerunabhängige Beratungsgesellschaft für Organisations- und Informationsmanagement.

### Zielgruppe

- ✓ Business Analysten
- ✓ EDV Management und technische Mitarbeiter
- ✓ Mitarbeiter aus dem Bereich des Records Managements
- ✓ Abteilungsleiter
- ✓ Implementierungsteams
- ✓ Lieferanten
- ✓ Lösungsanbieter
- ✓ Hersteller und Anwender
- ✓ Geschäftsführung

### Termine in Hamburg

4-tägige Kurse ECM Master

Die aktuellen Termine und Orte siehe:

<http://www.project-consult.de/ecm/termine>

Die beiden ersten Tage können jeweils auch nur als ECM Practitioner Kurs gebucht werden.

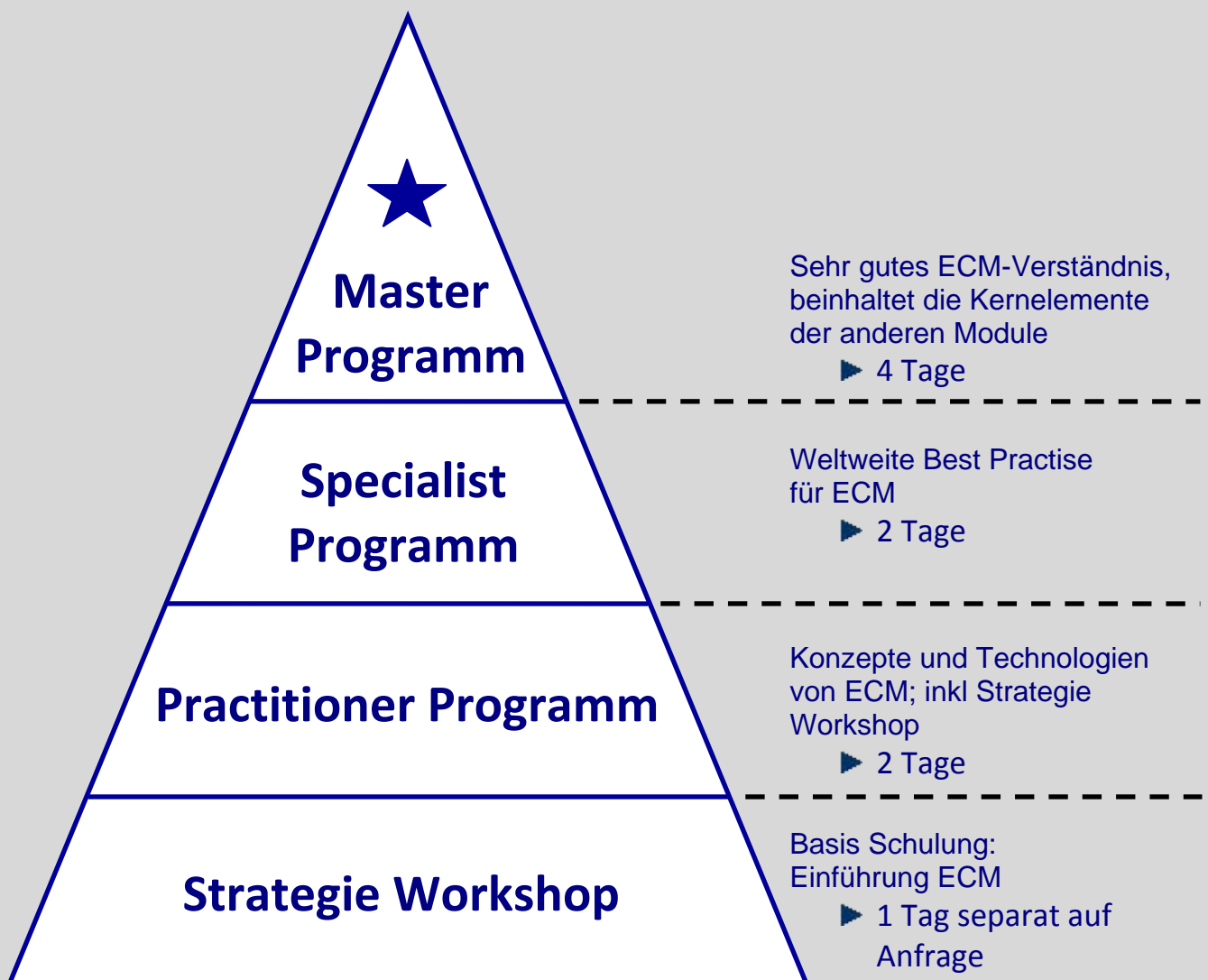
Er berät Kunden aller Branchen im In- und Ausland bei Strategie, Konzeption, Einführung, Ausbau und Migration von Informationsmanagement-Lösungen. Von Fachzeitschriften wurde er bereits zweimal zu den 100 wichtigsten IT-Machern Deutschlands gezählt.

# Zertifizierung: ECM – Enterprise Content Management Programm

## Die verschiedenen Module des ECM-Programms

Das Enterprise Content Management Programm (ECM) besteht aus einem Strategie Workshop, einem Practitioner Programm, einem Specialist Programm und einem Master Programm.

Jedes Modul wird mit einem Test abgeschlossen. Die Module bauen aufeinander auf. Das 4-tägige Master Programm vereinigt die wichtigsten Elemente der anderen drei Module.





# Zertifizierung: ECM – Enterprise Content Management Programm

## Kurzbeschreibung der einzelnen Module

### Modul 1: ECM Strategie Workshop

Bei dem eintägigen ECM Strategie Workshop gibt es eine Einführung in das Thema Enterprise Content Management für das Management.

Er unterstützt Sie dabei, den ECM Fortschritt in Ihrem Unternehmen einzuschätzen, Ihr Wissen zu vertiefen und dadurch die Unterstützung des Managements zu bekommen.

Er ist auch Bestandteil am 1. Tag für den ECM Practitioner oder ECM Master, und kann separat als 1-Tages-Workshop gebucht werden (auf Anfrage).

#### Modulinhalte

- ✓ ECM Technologie
- ✓ Komponenten und Funktionen
- ✓ Wirtschaftliche Vorteile von ECM
- ✓ ECM mit Geschäftszielen und Key Performance Indikatoren verbinden
- ✓ Wert von Taxonomien, Metadaten und Sicherheitskonzepten
- ✓ Markttrends und -entwicklungen
- ✓ abteilungs- oder firmenweit
- ✓ Plattformen vs. Einzellösungen
- ✓ Übersicht von besonderen Vorgehensweisen und Best Practise bei der Implementierung von ECM

### Modul 2: ECM Practitioner

Das zweitägige ECM Practitioner Modul befasst sich mit Strategien, Methoden und Technologien zur Verwaltung von Informationen und deren wirtschaftlichen Vorteilen für Unternehmen. Es gibt einen Überblick, wie ECM innerhalb einer Informationsarchitektur zu sehen ist, und behandelt die Thematik von Metadaten und Taxonomien. Das Modul Practitioner geht auf die veränderte Landschaft der Hersteller ein, behandelt Imaging und Texterkennung, Verbesserungen von Prozessen, den Einfluss von Web 2.0 und neue Best Practise und Standards: (Zertifikat nach Onlinetest: Practitioner)

#### Modulinhalte

- ✓ wirtschaftliche Vorteile von ECM
- ✓ ECM-Technologien
- ✓ Best Practise
- ✓ Informationsarchitektur, Datenaustausch, Integration
- ✓ Informationsquellen und die richtigen Methoden zum Einlesen und Migrieren von Daten
- ✓ Metadaten und Indexieren
- ✓ Arten von Taxonomien und deren Wert
- ✓ Ontologie und Folksonomien
- ✓ Prozessverbesserungen und Automatisierung
- ✓ Such- und Aufruf-Technologien
- ✓ bestehende und zukünftige Trends wie Web 2.0, SaaS und Open Source



# Zertifizierung: ECM – Enterprise Content Management Programm

## Kurzbeschreibung der einzelnen Module

### Modul 3: ECM Specialist

Das ECM Specialist Modul behandelt weltweite Best Practise zur Implementierung von ECM und verwendet dazu die MIKE2 Methodologie. Man lernt, wie man eine ECM Strategie entwickelt, wie man die (Geschäfts-) Ziele eines Unternehmens identifiziert und die technologischen Bedürfnisse erkennt, wie man entwickelt, testet, trainiert und wie die Einführung, der Ausbau und der Rollout eines ECM Programmes aussehen kann. Der Kurs behandelt außerdem wie man eine Taxonomie oder ein Metadatenmodell und Sicherheitskonzept entwickelt.

#### Modulinhalte

- ✓ Verknüpfung von ECM Initiativen mit Zielsetzungen des Unternehmens
- ✓ Business Case
- ✓ MIKE2
- ✓ Priorisierung der Ziele für ECM
- ✓ Festlegung der technologischen Bedürfnisse
- ✓ Verknüpfung der wirtschaftlichen und technologischen Notwendigkeit von ECM und Blueprint-Erstellung;
- ✓ Roadmap, Entwicklung eines Metadatenmodells, Taxonomie, Sicherheitsmodell
- ✓ Identifikation von neuen Rollen, Verantwortlichkeiten, notwendigen Strukturen
- ✓ Schulung der Mitarbeiter; Best Practise bei Change Management

### Modul 4: ECM Master

Das ECM Master Zertifikat besteht aus den wichtigsten Elementen der Module Strategie, Practitioner und Specialist - und zusätzlicher Case Arbeit (Projekt / Fallstudie). Der Kurs gibt eine komplette Übersicht über Enterprise Content Management für öffentliche und private Sektoren.

Haben Sie bereits den ECM Practitioner oder Specialist absolviert?  
Wir machen Ihnen ein maßgeschneidertes Angebot zum Erreichen des AIIM ECM Master Zertifikates.

#### Modulinhalte

- ✓ Anwendung des erworbenen Wissens
- ✓ Planung eines ECM Projektes
- ✓ Entwicklung und Implementierung mit Hilfe von Bausteinen aus den vorangegangenen Modulen:
- ✓ Modul ECM Strategie
- ✓ Modul ECM Practitioner
- ✓ Modul ECM Specialist

# Zertifizierung: ECM – Enterprise Content Management Programm

## Der Veranstalter

### PROJECT CONSULT als AIIM Educational Partner

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich  
Kampffmeyer GmbH  
Silvia Kunze-Kirschner  
Breitenfelder Str. 17  
20251 Hamburg

Tel.: +49-(0)40 – 46076220  
Mail: Silvia.Kunze-Kirschner@PROJECT-CONSULT.com

Die PROJECT CONSULT Unternehmensberatung berät hersteller- und produktunabhängig zu allen Themen von DRT Document Related Technologies und Enterprise Content Management im deutschsprachigen Raum.

### Weitere Kurse

Das AIIM Zertifizierungsprogramm enthält neben der ECM Zertifizierung noch weitere Kurse, auf die hier nur kurz hingewiesen wird.

- ✓ Records Management
- ✓ E 2.0
- ✓ ...

Die Kurse werden zu Zeit in englischer Sprache angeboten. Deutsche Versionen sind in Planung.

Weitere Informationen auf Anfrage.

### AIIM Association for Information and Image Management

AIIM ist die Vereinigung von Anbietern und Anwendern von Enterprise Content Management. Der Sitz des Verbandes ist in Silver Spring nahe Washington DC in den USA. AIIM hat weltweit über 9.000 Mitglieder. AIIM veranstaltet Kongresse und Messen wie die AIIM Show, führt umfangreiche Schulungs-, Weiterbildungs- und Zertifizierungsprogramme durch, unterhält Standardisierungsgremien wie das ISO TC 171 für PDF/A sowie iECM und andere. Durch Studien, zahlreiche Regional- und Fachgruppen und ihre Webpräsenzen ist AIIM die meinungsbildende Instanz für ECM Enterprise Content Management.

### Preise

- ✓ 2-tägiges ECM Practitioner Modul  
€ 935,00 / Teilnehmer
- ✓ 4-tägiges ECM Master Modul  
Inkl. ECM Modulen Practitioner & Specialist  
€ 2.415,00 / Teilnehmer

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt, inkl. Verpflegung und Kursmaterial.

Die Tests finden online statt und können zeit- und ortsunabhängig nach den Kursen durchgeführt werden. Sie sind im jeweiligen Preis enthalten. Die Preise für den eintägigen Strategie-Workshop und für AIIM Mitglieder auf Anfrage.

# Zertifizierung: ECM – Enterprise Content Management Programm

## Registrierung / Anmeldung für Kurse in Hamburg: Per Fax an PROJECT CONSULT: 040 / 460 762 29

Termine aktuelle Termine und Orte siehe Website  
<http://www.project-consult.de/ecm/termine>

Hier können Sie sich auch online anmelden. Oder mit diesem  
Formular per Fax (Zutreffendes bitte angeben und ankreuzen):

Ich / wir melde / n mich / uns an für:

2 Tage: ECM Practitioner \_\_\_\_\_\*  
€ 935,00

4 Tage: ECM Master; \_\_\_\_\_\*  
(Inkl. ECM Specialist) € 2.415,00

\*Wenn das Practitioner-Modul bereits absolviert wurde: Wir  
machen Ihnen ein maßgeschneidertes Angebot zum Erreichen  
des AIIM ECM Master Zertifikates.

### Ort und Zeit

Hamburg (genauer Kursort wird rechtzeitig bekannt gegeben);  
jeweils von ca. 9:00 bis 17:00 Uhr.

### Buchung einzelner Seminare

Sie können jedes der im Rahmen des Zertifizierungsprogrammes  
angebotenen Seminare einzeln buchen. Die Teilnahmegebühr für die  
2-tägigen Seminare beträgt inkl. Verpflegung, Erfrischungsgetränke,  
Veranstaltungsunterlagen, Prüfungsgebühr und Zertifikat € 935,00.  
Das 4-tägige Master-Modul kostet € 2.415,00. Bei Buchung mehrerer  
Seminare oder als Mitglied der AIIM erhalten Sie Sonderkonditionen.  
Der Kostenbeitrag pro Person wird bei Anmeldung berechnet.  
Preise bei mehr als 1 Teilnehmer pro Unternehmen auf Anfrage.  
Übernachungskosten sind nicht im Preis inbegriffen.

### Zimmerreservierung

Für die Kursteilnehmer steht ein Zimmerkontingent bereit. Hotel und  
Konditionen werden rechtzeitig bekannt gegeben.  
Die Anschrift Ihres Seminarhotels erhalten Sie mit der  
Anmeldebestätigung. Nehmen Sie Ihre Anmeldung bitte rechtzeitig  
direkt im Hotel unter Berufung auf PROJECT CONSULT vor oder  
teilen Sie uns Ihre Reservierungswünsche rechtzeitig mit. Wir  
übernehmen dann die Zimmerreservierung für Sie.

### Anmeldung und Kundenservice

Fon: 040 / 46076220

Fax: 040 / 46076229

E-Mail: [skk@project-consult.com](mailto:skk@project-consult.com)

PROJECT CONSULT GmbH

Breitenfelder Str. 17

20251 Hamburg

Name / Vorname

---

Position / Abteilung

---

Firma / Anschrift (Rechnungsadresse)

---

---

Tel.-Durchwahl

---

E-Mail-Adresse

---

Unterschrift (rechtsgültig)

---

Datum

---

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung,  
Anfahrtsskizze und Rechnung. Bitte überweisen Sie die Rechnung bis  
21 Tage vor Veranstaltungsbeginn.\*

### Weitere Teilnahmebedingungen

\*Die Stornierung der Registrierung (bitte schriftlich) ist bis drei  
Wochen vor Seminartermin kostenlos möglich. Bei Absagen danach  
oder bei Nicht-Erscheinen wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig.  
Eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers ist jederzeit möglich.  
Programmänderungen, Absage, Verlegung oder Zusammenlegung  
mit einem anderen Termin aus dringendem Anlass behält sich der  
Veranstalter vor.

Ihre Daten werden von PROJECT CONSULT GmbH zur Organisation  
der Veranstaltung verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Mit  
Ihrer Unterschrift geben Sie uns Ihre Einwilligung, dass wir Sie per E-  
Mail, Fax oder Telefon informieren dürfen. Diese Einwilligung kann  
jederzeit widerrufen werden. Sie können der Verwendung Ihrer Daten  
zu dem genannten Zweck jederzeit widersprechen.

Wer wir sind und was wir tun: PROJECT CONSULT GmbH ist ein  
hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für IT-  
Strategie, Fachberatung, Planung und Organisation zu Einführung,  
Migration und Abnahme von Informationssystemen,  
Projektmanagement und Coaching für Projekte der  
Informationstechnologien wie elektronische und E-Mail-Archivierung,  
Dokumenten-, Enterprise-Content-, Knowledge-, Information  
Lifecycle-Management und Compliance. Zur Aus- und Weiterbildung  
für IT-Professionals und Mitarbeiter bietet PROJECT CONSULT  
Kurse und Seminare im Umfeld von Informationstechnologien an.

# Zertifizierung:

## ECM – Enterprise Content Management Programm

Vom Praxiswissen zum Spezialisten



PROJECT CONSULT Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH  
Breitenfelder Str. 17  
20251 Hamburg



# Zertifizierung:

## ERM – Electronic Records Management Programm

Vom Praxiswissen zum Spezialisten



### Das ERM Programm

- ✓ Internationales Zertifizierungsprogramm, das jetzt in Deutschland (in englischer Sprache) durchgeführt wird
- ✓ Vom Practitioner über den Specialist zum Master in 4 Tagen
- ✓ Durchgeführt von PROJECT CONSULT in Kooperation mit AIIM
- ✓ Position yourself to be tomorrow's leader by enhancing your business and professional skills
- ✓ Learn global best practices for planning and implementing ERM
- ✓ Discover real world solutions and best practices for challenges you face
- ✓ Learn from experts in the field who are able to answer your questions, address your comments, and are willing to accept your feedback.
- ✓ Online-Test in englischer Sprache (deutsche Anleitung durch deutschen Trainer)

**Schauen Sie rein und werden Sie ERM-Master!**

### Ziele

- Methodologies and technologies for managing electronic records
- SharePoint, ECM and ERM technologies
- Development of metadata model, classification schemes and access controls
- Retention schedule and disposition
- Digital preservation techniques
- Legislation, standards and regulations
- Implementation planning execution

Lassen Sie Ihre ERM-Kenntnisse und Professionalität international zertifizieren!

### Inhalt (in Englisch!)

- ✓ Termine
- ✓ Zielgruppe
- ✓ Referent
- ✓ Modulübersicht
- ✓ Kurzbeschreibung der Module
- ✓ Veranstalter
- ✓ Preise
- ✓ Anmeldeformular



# Zertifizierung: ERM – Electronic Records Management Programm

## Seminarsprache deutsch, Kursunterlagen in Englisch

### Informationen unter Kontrolle

Die Programme von ALLM bauen auf die Best Practices von 65. 000 Mitgliedern weltweit auf. Neue Technologien und Trends zur Verwaltung von Informationen werden regelmäßig integriert. Die Inhalte wurden mit Hilfe der Education Advisory Group in den USA und Europa von Herstellern, Analysten, Berater und Anwendern mit erstellt.

- ✓ The ERM Strategy provides you with the knowledge to get ownership and support by senior executives and users
- ✓ The ERM Practitioner covers the life-cycle of records and related concepts such as Classification Schemes, Metadata, Security, Retention and Disposal
- ✓ The ERM Specialist covers the implementation and related processes such as global best practices for ERM implementation and related processes such as Business and Systems analysis, Developing a Business Case, Business and System Requirements, Project Management, and Roll out.
- ✓ The ERM Case allows you to discuss, share and learn global best practices for ERM.

### Referent

Dr. Ulrich Kampffmeyer ist Gründer und Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg, eine produkt- und herstellerunabhängige Beratungsgesellschaft für Organisations- und Informationsmanagement.

### Zielgruppe

- ✓ Business Analysten
- ✓ Compliance Verantwortliche
- ✓ EDV Management und technische Mitarbeiter
- ✓ Mitarbeiter aus dem Bereich des Records Managements
- ✓ Archivare
- ✓ Bibliothekare
- ✓ Risk Manager
- ✓ Abteilungsleiter
- ✓ Implementierungsteams
- ✓ Lieferanten
- ✓ Lösungsanbieter
- ✓ Hersteller und Anwender
- ✓ Geschäftsführung

### Termine in Hamburg

4-tägige Kurse ERM-Master

Die aktuellen Termine und Orte siehe:

<http://www.project-consult.de/ecm/termine>

Die beiden ersten Tage können jeweils auch nur als ERM Practitioner Kurs gebucht werden.

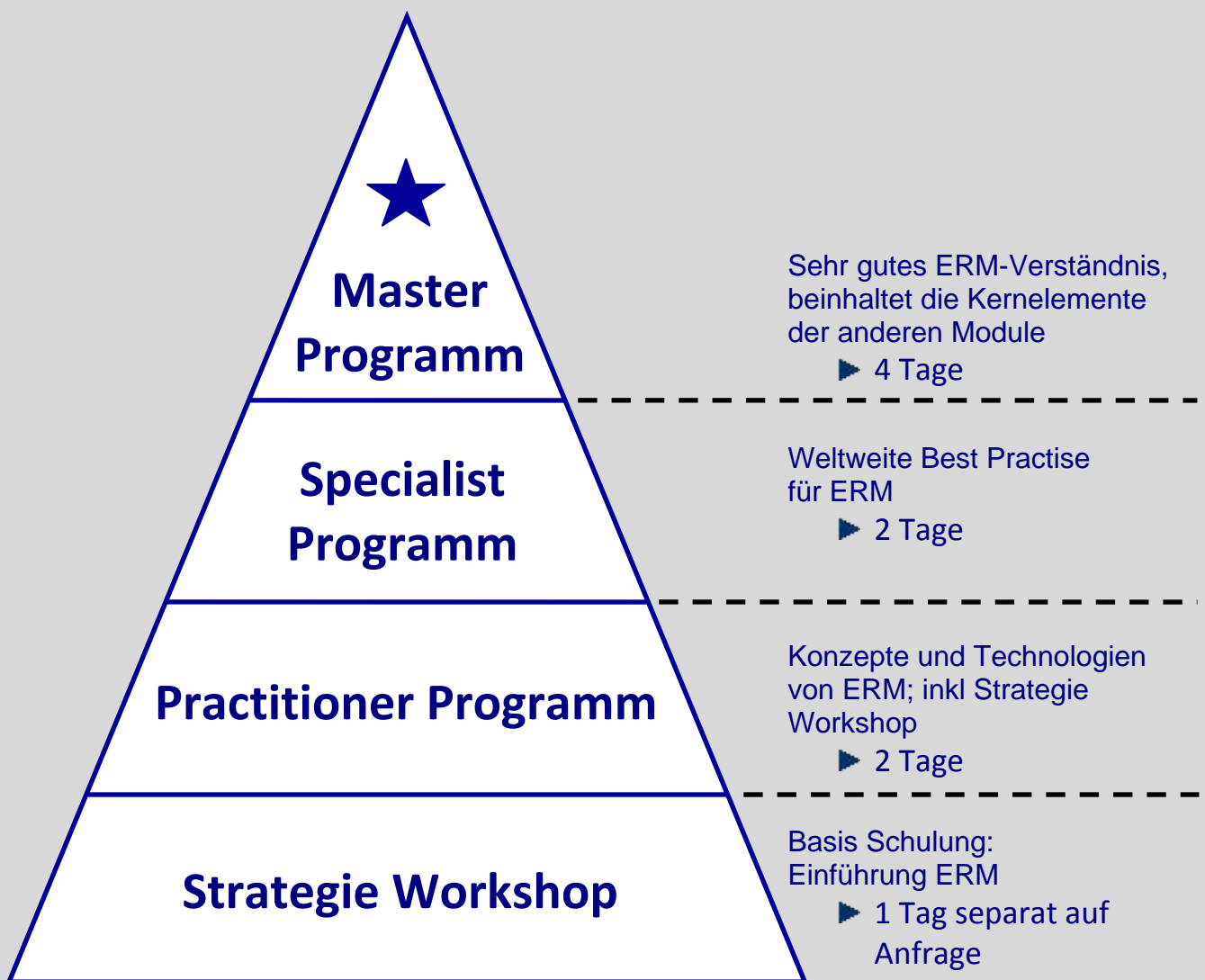
Er berät Kunden aller Branchen im In- und Ausland bei Strategie, Konzeption, Einführung, Ausbau und Migration von Informationsmanagement-Lösungen. Von Fachzeitschriften wurde er bereits zweimal zu den 100 wichtigsten IT-Machern Deutschlands gezählt.

# Zertifizierung: ERM – Electronic Records Management Programm

## Die verschiedenen Module des ERM-Programms

Das Electronic Management-Programm (ERM) besteht aus einem Strategie Workshop, einem Practitioner Programm, einem Specialist Programm und einem Master Programm.

Jedes Modul wird mit einem Test abgeschlossen. Die Module bauen aufeinander auf. Das 4-tägige Master Programm vereinigt die wichtigsten Elemente der anderen drei Module.



# Zertifizierung: ERM – Electronic Records Management Programm

## Kurzbeschreibung der einzelnen Module – in ENGLISCH

### **Modul 1: The ERM Strategy Workshop (Why ERM?)**

The ERM Strategy component provides you with the knowledge to get ownership and support by senior executives and users.

#### **Modulinhalte**

- ✓ Understand what electronic records management is
- ✓ Learn electronic records management principles
- ✓ Appreciate the importance of records
- ✓ Understand ERM business drivers
- ✓ Identify necessary roles and responsibilities for successful ERM
- ✓ Understand information governance
- ✓ Learn what activities and functionality are required for ERM
- ✓ Understand the concepts of ERM and how they address current information challenges
- ✓ Learn how to implement an ERM environment (policies, processes and people)
- ✓ Understand how to implement an ERM solution
- ✓ Gain commitment for change

### **Modul 2: The ERM Practitioner program (What is ERM?)**

The ERM Practitioner component covers the lifecycle of records and related concepts such as Classification Schemes, Metadata, Security, Retention and Disposal

#### **Modulinhalte**

- ✓ Understand records management terminology and principles
- ✓ Understand the lifecycle of records, with focus on electronic records
- ✓ Consider the sources of records and appropriate capture mechanisms
- ✓ Learn about current metadata standards, guidelines and practices
- ✓ Understand the concepts of classification and different approaches depending on local business needs
- ✓ Understand search, retrieval and presentation
- ✓ Explore different levels of access control and permissions
- ✓ Determine retention and disposition
- ✓ Learn about records management technologies
- ✓ Understand the need for ERM governance, staff and audits
- ✓ Learn about electronic records storage
- ✓ Understand digital preservation techniques



# Zertifizierung:

## ERM – Electronic Records Management- Programm

### Kurzbeschreibung der einzelnen Module – in ENGLISCH

#### **Modul 3: The ERM Specialist program (How to implement ERM?)**

The ERM Specialist component covers the implementation and related processes such as global best practices for ERM implementation and related processes such as Business and Systems analysis, Developing a Business Case, Business and System Requirements, Project Management, and Roll out.

##### **Modulinhalte**

- ✓ Identify the stakeholders of an ERM program
- ✓ How to carryout business and technology assessments
- ✓ Develop a Business Case for ERM
- ✓ Planning the implementation of ERM according to ISO15489-2
- ✓ Identify the business and system requirements of the ERM system
- ✓ Understand information governance
- ✓ Identify records management policies and procedures
- ✓ Learn how to design records management processes
- ✓ Learn how to design records technology solutions
- ✓ Understand model offices and pilot implementation
- ✓ Define and explain the project work products for ERM implementation
- ✓ Understand what is meant by benefits realization

- ✓ Learn about discovery and disclosure activities
- ✓ Learn how to address trans-jurisdictional records management issues
- ✓ Understand records management issues with email, mobile communication devices and E2.0 technologies

#### **Modul 4: The ERM Master program (Putting it all together)**

The ERM Master Certificate Program comprises the main elements from the above strategic workshop and certificate programs in addition to a case study exercise. The course provides complete coverage of electronic records management for professionals working in both the public and private sector.

##### **Modulinhalte**

- ✓ Participants will use their newly gained knowledge to plan, design, and implement an ERM project based on case study exercises and expertise learned from the Strategic, Practitioner, and Specialist Course programs.

# Zertifizierung: ERM – Electronic Records Management Programm

## Der Veranstalter

### PROJECT CONSULT als AIIM Education Partner

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich  
Kampffmeyer GmbH  
Silvia Kunze-Kirschner  
Breitenfelder Str. 17  
20251 Hamburg

Tel.: +49-(0)40 – 46076220  
Mail: Silvia.Kunze-Kirschner@PROJECT-CONSULT.com

Die PROJECT CONSULT Unternehmensberatung berät hersteller- und produktunabhängig zu allen Themen von Informationstechnologien wie Electronic Records Management im deutschsprachigen Raum.

### Weitere Kurse

Das AIIM Zertifizierungsprogramm enthält neben der ERM- Zertifizierung noch weitere Kurse, auf die hier nur kurz hingewiesen wird.

- ✓ E2.0 Enterprise 2.0 (in Englisch)
- ✓ ECM (in DEUTSCH!)
- ✓ Sharepoint MS (in Englisch)

Bis auf den Kurs ECM werden zurzeit alle Kurse in englischer Sprache angeboten. Deutsche Versionen sind in Planung.

Weitere Informationen auf Anfrage.

### AIIM Association for Information and Image Management

AIIM ist die Vereinigung von Anbietern und Anwendern von Enterprise Content Management. Der Sitz des Verbandes ist in Silver Spring nahe Washington DC in den USA. AIIM hat weltweit über 9.000 Mitglieder. AIIM veranstaltet Kongresse und Messen wie die AIIM Show, führt umfangreiche Schulungs-, Weiterbildungs- und Zertifizierungsprogramme durch, unterhält Standardisierungsgremien wie das ISO TC 171 für PDF/A sowie iECM und andere. Durch Studien, zahlreiche Regional- und Fachgruppen und ihre Webpräsenzen ist AIIM die meinungsbildende Instanz für ECM Enterprise Content Management.

### Preise

- ✓ 2-tägiges ERM Practitioner Modul  
€ 935,00 / Teilnehmer
- ✓ 4-tägiges ERM Master Modul  
Inkl. ERM Modulen Practitioner & Specialist  
€ 2.415,00 / Teilnehmer

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt, inkl. Verpflegung und Kursmaterial.

Die Tests finden online statt und können zeit- und ortsunabhängig nach den Kursen durchgeführt werden. Sie sind im jeweiligen Preis enthalten. Die Preise für den eintägigen Strategie-Workshop und für AIIM Mitglieder auf Anfrage.

# Zertifizierung: ERM – Electronic Records Management Programm

## Registrierung / Anmeldung für Kurse in Hamburg: Per Fax an PROJECT CONSULT: 040 / 460 762 29

Termine aktuelle Termine und Orte siehe Website  
<http://www.project-consult.de/ecm/termine>  
Hier können Sie sich auch online anmelden. Oder mit diesem  
Formular per Fax (Zutreffendes bitte angeben und ankreuzen):

Ich / wir melde / n mich / uns an für:

2 Tage: ERM Practitioner \_\_\_\_\_\*  
€ 935,00

4 Tage: ERM Master; \_\_\_\_\_\*  
(Inkl. ERM Specialist) € 2.415,00

\*Wenn das Practitioner-Modul bereits absolviert wurde: Wir machen Ihnen ein maßgeschneidertes Angebot zum Erreichen des AIIM ERM Master Zertifikates.

### Ort und Zeit

Hamburg (genauer Kursort wird rechtzeitig bekannt gegeben);  
jeweils von ca. 9:00 bis 17:00 Uhr.

### Buchung einzelner Seminare

Sie können jedes der im Rahmen des Zertifizierungsprogrammes angebotenen Seminare einzeln buchen. Die Teilnahmegebühr für die 2-tägigen Seminare beträgt inkl. Verpflegung, Erfrischungsgetränke, Veranstaltungsunterlagen, Prüfungsgebühr und Zertifikat € 935,00. Das 4-tägige Master-Modul kostet € 2.415,00. Bei Buchung mehrerer Seminare oder als Mitglied der AIIM erhalten Sie Sonderkonditionen. Der Kostenbeitrag pro Person wird bei Anmeldung berechnet. Preise bei mehr als 1 Teilnehmer pro Unternehmen auf Anfrage. Übernachtungskosten sind nicht im Preis inbegriffen.

### Zimmerreservierung

Für die Kursteilnehmer steht ein Zimmerkontingent bereit. Hotel und Konditionen werden rechtzeitig bekannt gegeben. Die Anschrift Ihres Seminarhotels erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung. Nehmen Sie Ihre Anmeldung bitte rechtzeitig direkt im Hotel unter Berufung auf PROJECT CONSULT vor oder teilen Sie uns Ihre Reservierungswünsche rechtzeitig mit. Wir übernehmen dann die Zimmerreservierung für Sie.

### Anmeldung und Kundenservice

Fon: 040 / 46076220

Fax: 040 / 46076229

E-Mail: [skk@project-consult.com](mailto:skk@project-consult.com)

PROJECT CONSULT GmbH

Breitenfelder Str. 17

20251 Hamburg

Name / Vorname

Position / Abteilung

Firma / Anschrift (Rechnungsadresse)

Tel.-Durchwahl

E-Mail-Adresse

Unterschrift (rechtsgültig)

Datum

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung, Anfahrtsskizze und Rechnung. Bitte überweisen Sie die Rechnung bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn.\*

### Weitere Teilnahmebedingungen

\*Die Stornierung der Registrierung (bitte schriftlich) ist bis drei Wochen vor Seminartermin kostenlos möglich. Bei Absagen danach oder bei Nicht-Erscheinen wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers ist jederzeit möglich. Programmänderungen, Absage, Verlegung oder Zusammenlegung mit einem anderen Termin aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

Ihre Daten werden von PROJECT CONSULT GmbH zur Organisation der Veranstaltung verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie uns Ihre Einwilligung, dass wir Sie per E-Mail, Fax oder Telefon informieren dürfen. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Sie können der Verwendung Ihrer Daten zu dem genannten Zweck jederzeit widersprechen.

Wer wir sind und was wir tun: PROJECT CONSULT GmbH ist ein hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für IT-Strategie, Fachberatung, Planung und Organisation zu Einführung, Migration und Abnahme von Informationssystemen, Projektmanagement und Coaching für Projekte der Informationstechnologien wie elektronische und E-Mail-Archivierung, Dokumenten-, Enterprise-Content-, Knowledge-, Information Lifecycle-Management und Compliance. Zur Aus- und Weiterbildung für IT-Professionals und Mitarbeiter bietet PROJECT CONSULT Kurse und Seminare im Umfeld von Informationstechnologien / Dokumententechnologien an.

# Zertifizierung:

## ERM – Electronic Records Management Programm

Vom Praxiswissen zum Spezialisten



PROJECT CONSULT Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH  
Breitenfelder Str. 17  
20251 Hamburg



# Zertifizierung:

## SP – SharePoint Programm

SharePoint is a registered trademark of Microsoft Corporation



### Das SharePoint Programm

- ✓ Internationales Zertifizierungsprogramm, das jetzt in Deutschland (in englischer Sprache) durchgeführt wird
- ✓ Vom Practitioner über den Specialist zum Master in 4 Tagen
- ✓ Durchgeführt von PROJECT CONSULT in Kooperation mit AIIM
- ✓ The newly released SharePoint Certificate Program is designed from global best practices among AIIM's 65,000 associate and professional members.
- ✓ *„Microsoft provides product and technical training on SharePoint, but a successful implementation requires a strategy and structure for how to share and manage information. Get the real story about what's possible with SharePoint 2007 and 2010, and learn about solutions that complement SharePoint.“*
- ✓ Online-Test in englischer Sprache (deutsche Anleitung durch deutschen Trainer)

Lassen Sie Ihre SharePoint-Kenntnisse und Professionalität international zertifizieren.

**Werden Sie SharePoint-Master!**

### Ziele / Learn:

- ✓ Global best practices for implementing and managing a SharePoint environment
- ✓ Enterprise strategies and technologies for managing content using SharePoint
- ✓ Technologies and solutions for DM, Imaging, ERM, WCM, Workflow, and Collaboration
- ✓ Information governance structure and responsibilities
- ✓ Corporate instruments like taxonomies, metadata model, and security model
- ✓ Integration techniques and migration

### Inhalt (in Englisch!)

- ✓ Termine
- ✓ Zielgruppe
- ✓ Referent
- ✓ Modulübersicht
- ✓ Kurzbeschreibung der Module
- ✓ Veranstalter
- ✓ Preise
- ✓ Anmeldeformular

SharePoint<sup>P</sup>  
PRACTITIONER

SharePoint<sup>S</sup>  
SPECIALIST

SharePoint<sup>M</sup>  
MASTER

# Zertifizierung:

## SP – SharePoint Programm

SharePoint is a registered trademark of Microsoft Corporation

### Seminarsprache deutsch, Kursunterlagen in Englisch

#### Informationen unter Kontrolle

Die Programme von ALLM bauen auf die Best Practices von 65. 000 Mitgliedern weltweit auf. Neue Technologien und Trends zur Verwaltung von Informationen werden regelmäßig integriert. Die Inhalte wurden mit Hilfe der Education Advisory Group in den USA und Europa von Herstellern, Analysten, Berater und Anwendern mit erstellt.

- ✓ The SharePoint Strategy briefs executives or users about the expected benefits, steps and resources for implementing SharePoint.
- ✓ The SharePoint Practitioner covers concepts and technologies of SharePoint.
- ✓ The SharePoint Specialist covers global best practices for implementing SharePoint.
- ✓ The SharePoint Master provides you with a thorough understanding of SharePoint

#### Referent

Dr. Ulrich Kampffmeyer ist Gründer und Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Hamburg, eine produkt- und herstellerunabhängige Beratungsgesellschaft für Organisations- und Informationsmanagement.

#### Zielgruppe

- ✓ Business Analysten
- ✓ EDV Management und technische Mitarbeiter
- ✓ Mitarbeiter aus dem Bereich des Records Managements
- ✓ Risk Manager
- ✓ Compliance Officer
- ✓ Abteilungsleiter
- ✓ Implementierungsteams
- ✓ Lieferanten
- ✓ Lösungsanbieter
- ✓ Hersteller und Anwender
- ✓ Geschäftsführung
- ✓ Change Management Mitarbeiter

#### Termine in Hamburg

4-tägige Kurse SP-Master

Die aktuellen Termine und Orte siehe:

<http://www.project-consult.de/ecm/termine>

Die beiden ersten Tage können jeweils auch nur als SP Practitioner Kurs gebucht werden.

Er berät Kunden aller Branchen im In- und Ausland bei Strategie, Konzeption, Einführung, Ausbau und Migration von Informationsmanagement-Lösungen. Von Fachzeitschriften wurde er bereits zweimal zu den 100 wichtigsten IT-Machern Deutschlands gezählt.

# Zertifizierung:

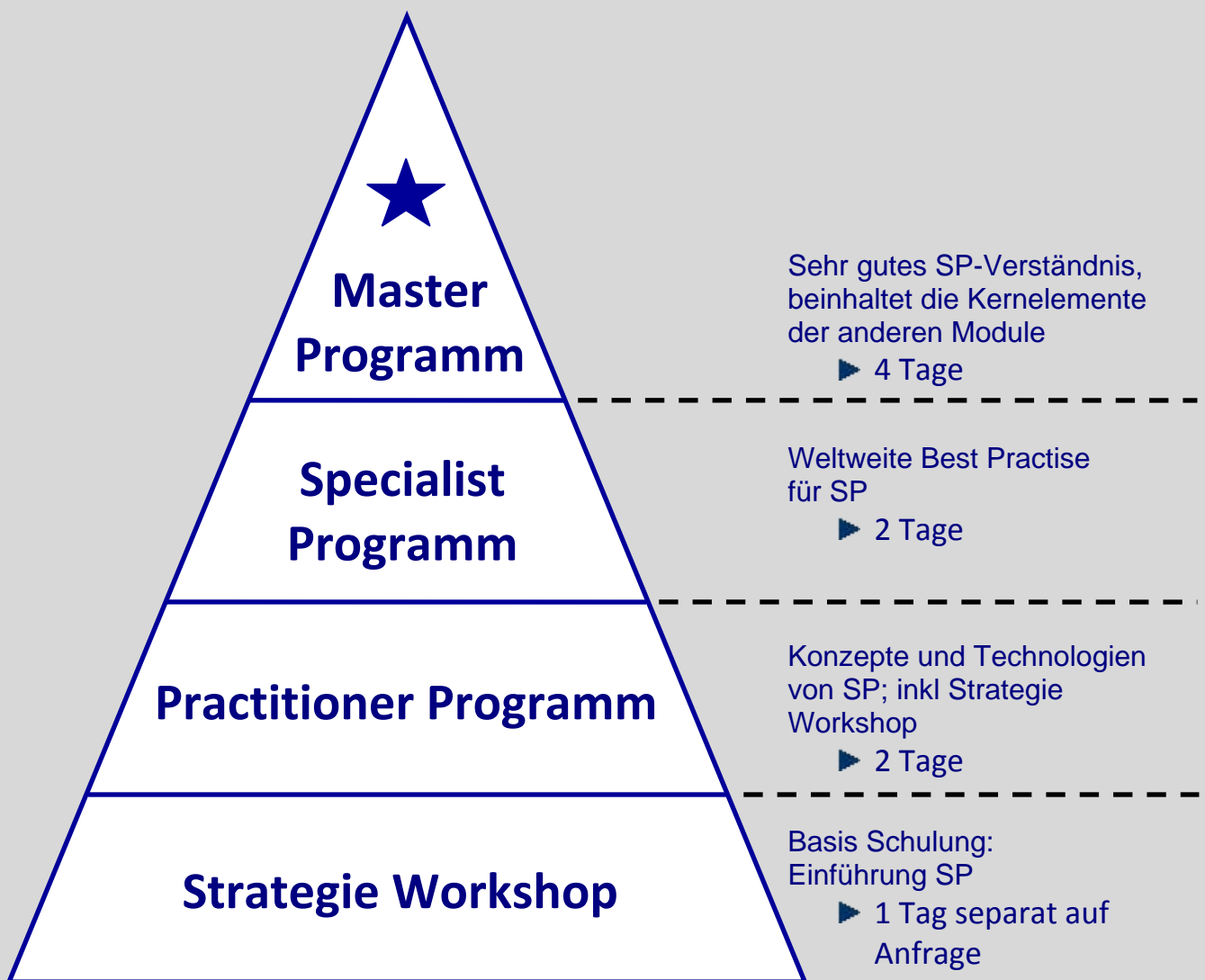
## SP – SharePoint Programm

SharePoint is a registered trademark of Microsoft Corporation

### Die verschiedenen Module des SharePoint-Programms

Das SharePoint-Programm (SP) besteht aus einem Strategie Workshop, einem Practitioner Programm, einem Specialist Programm und einem Master Programm.

Jedes Modul wird mit einem Test abgeschlossen. Die Module bauen aufeinander auf. Das 4-tägige Master Programm vereinigt die wichtigsten Elemente der anderen drei Module.



# Zertifizierung:

## SP – SharePoint Programm

SharePoint is a registered trademark of Microsoft Corporation

### Kurzbeschreibung der einzelnen Module – in ENGLISCH

#### **Modul 1: The SP Strategy Workshop (Why SP?)**

The SP Strategy component provides you with the knowledge to get ownership and support by senior executives and users.

##### **Modulinhalte**

- ✓ Introduction to SharePoint
- ✓ SharePoint technology components and functionality
- ✓ Business benefits of SharePoint
- ✓ Linking SharePoint to business strategy and KPIs
- ✓ Value of taxonomies, metadata and security model
- ✓ Market trends and options
- ✓ Departmental vs enterprise; platforms vs solutions
- ✓ Overview of preferred approaches and best practices for implementing SharePoint

#### **Modul 2: The SP Practitioner program (What is SP?)**

The SharePoint Practitioner component covers concepts and technologies for SharePoint. The primary focus of this training is on 2010 capabilities, touching on 2007 or earlier capabilities as needed.

##### **Modulinhalte**

- ✓ Introduction
- ✓ SharePoint Core Capabilities
- ✓ SharePoint Components and Parts
- ✓ SharePoint Functional Elements
- ✓ Content Types and Metadata
- ✓ Classification
- ✓ Searching and Finding
- ✓ Workflow
- ✓ Communities / Enterprise 2.0
- ✓ Architecture and ECRM
- ✓ Administrative Governance
- ✓ Site Provisioning Practices and Standards
- ✓ Administration and Maintenance



# Zertifizierung:

## SP – SharePoint Programm

SharePoint is a registered trademark of Microsoft Corporation

### Kurzbeschreibung der einzelnen Module – in ENGLISCH

#### **Modul 3: The SP Specialist program (How to implement SP?)**

The SharePoint Specialist component covers global best practices for implementing SharePoint and complementary solutions, and it builds on the Practitioner component. The modules are arranged according to their higher-level stage in a methodological process.

##### **Modulinhalte**

- ✓ Introduction
- ✓ Information gathering
- ✓ Strategy
- ✓ Business Case
- ✓ Documenting Requirements
- ✓ Records Management
- ✓ Governance
- ✓ Customization
- ✓ Integration
- ✓ Migration
- ✓ Change Management

#### **Modul 4: The SP Master program (Putting it all together)**

The SharePoint Master Class provides a detailed coverage of best practices for implementing and managing SharePoint for people working in both in the public and private sector.

Through attendance in this program, you will be able to consolidate your current position and standing, as well as prepare for future career development in a more senior role in the management and development of an organization's information management strategy.

##### **Modulinhalte**

- ✓ Participants will use their newly gained knowledge to plan, design, and implement a SharePoint project based on case study exercises and expertise learned from the Strategy, Practitioner, and Specialist Course components.

# Zertifizierung: SP – SharePoint Programm

SharePoint is a registered trademark of Microsoft Corporation

## Der Veranstalter

### PROJECT CONSULT als AIIM Education Partner

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung Dr. Ulrich  
Kampffmeyer GmbH  
Silvia Kunze-Kirschner  
Breitenfelder Str. 17  
20251 Hamburg

Tel.: +49-(0)40 – 46076220  
Mail: Silvia.Kunze-Kirschner@PROJECT-CONSULT.com

Die PROJECT CONSULT Unternehmensberatung berät hersteller- und produktunabhängig zu allen Themen von Informationstechnologien wie SharePoint im deutschsprachigen Raum.

### Weitere Kurse

Das AIIM Zertifizierungsprogramm enthält neben der SP- Zertifizierung noch weitere Kurse, auf die hier nur kurz hingewiesen wird.

- ✓ E2.0 Enterprise 2.0 (in Englisch)
- ✓ ECM (in DEUTSCH!)
- ✓ ERM (in Englisch)

Bis auf den Kurs ECM werden zurzeit alle Kurse in englischer Sprache angeboten. Deutsche Versionen sind in Planung.

Weitere Informationen auf Anfrage.

### AIIM Association for Information and Image Management

AIIM ist die Vereinigung von Anbietern und Anwendern von Enterprise Content Management. Der Sitz des Verbandes ist in Silver Spring nahe Washington DC in den USA. AIIM hat weltweit über 9.000 Mitglieder. AIIM veranstaltet Kongresse und Messen wie die AIIM Show, führt umfangreiche Schulungs-, Weiterbildungs- und Zertifizierungsprogramme durch, unterhält Standardisierungsgremien wie das ISO TC 171 für PDF/A sowie iECM und andere. Durch Studien, zahlreiche Regional- und Fachgruppen und ihre Webpräsenzen ist AIIM die meinungsbildende Instanz für ECM Enterprise Content Management.

### Preise

- ✓ 2-tägiges SP Practitioner Modul  
€ 935,00 / Teilnehmer
- ✓ 4-tägiges SP Master Modul  
Inkl. SP Modulen Practitioner & Specialist  
€ 2.415,00 / Teilnehmer

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt, inkl. Verpflegung und Kursmaterial.

Die Tests finden online statt und können zeit- und ortsunabhängig nach den Kursen durchgeführt werden. Sie sind im jeweiligen Preis enthalten. Die Preise für den eintägigen Strategie-Workshop und für AIIM Mitglieder auf Anfrage.

# Zertifizierung: SP – SharePoint Programm

SharePoint is a registered trademark of Microsoft Corporation

## Registrierung / Anmeldung für Kurse in Hamburg: Per Fax an PROJECT CONSULT: 040 / 460 762 29

Termine aktuelle Termine und Orte siehe Website  
<http://www.project-consult.de/ecm/termine>

Hier können Sie sich auch online anmelden. Oder mit diesem  
Formular per Fax (Zutreffendes bitte angeben und ankreuzen):

Ich / wir melde / n mich / uns an für:

2 Tage: SP Practitioner \_\_\_\_\_\*  
€ 935,00

4 Tage: SP Master; \_\_\_\_\_\*  
(Inkl. SP Specialist) € 2.415,00

\*Wenn das Practitioner-Modul bereits absolviert wurde: Wir  
machen Ihnen ein maßgeschneidertes Angebot zum Erreichen  
des AIIM SP Master Zertifikates.

### Ort und Zeit

Hamburg (genauer Kursort wird rechtzeitig bekannt gegeben);  
jeweils von ca. 9:00 bis 17:00 Uhr.

### Buchung einzelner Seminare

Sie können jedes der im Rahmen des Zertifizierungsprogrammes  
angebotenen Seminare einzeln buchen. Die Teilnahmegebühr für die  
2-tägigen Seminare beträgt inkl. Verpflegung, Erfrischungsgetränke,  
Veranstaltungsunterlagen, Prüfungsgebühr und Zertifikat € 935,00.  
Das 4-tägige Master-Modul kostet € 2.415,00. Bei Buchung mehrerer  
Seminare oder als Mitglied der AIIM erhalten Sie Sonderkonditionen.  
Der Kostenbeitrag pro Person wird bei Anmeldung berechnet.  
Preise bei mehr als 1 Teilnehmer pro Unternehmen auf Anfrage.  
Übernachungskosten sind nicht im Preis inbegriffen.

### Zimmerreservierung

Für die Kursteilnehmer steht ein Zimmerkontingent bereit. Hotel und  
Konditionen werden rechtzeitig bekannt gegeben.  
Die Anschrift Ihres Seminarhotels erhalten Sie mit der  
Anmeldebestätigung. Nehmen Sie Ihre Anmeldung bitte rechtzeitig  
direkt im Hotel unter Berufung auf PROJECT CONSULT vor oder  
teilen Sie uns Ihre Reservierungswünsche rechtzeitig mit. Wir  
übernehmen dann die Zimmerreservierung für Sie.

### Anmeldung und Kundenservice

Fon: 040 / 46076220

Fax: 040 / 46076229

E-Mail: [skk@project-consult.com](mailto:skk@project-consult.com)

PROJECT CONSULT GmbH

Breitenfelder Str. 17

20251 Hamburg

Name / Vorname

---

Position / Abteilung

---

Firma / Anschrift (Rechnungsadresse)

---

---

Tel.-Durchwahl

---

E-Mail-Adresse

---

Unterschrift (rechtsgültig)

---

Datum

---

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung,  
Anfahrtsskizze und Rechnung. Bitte überweisen Sie die Rechnung bis  
21 Tage vor Veranstaltungsbeginn.\*

### Weitere Teilnahmebedingungen

\*Die Stornierung der Registrierung (bitte schriftlich) ist bis drei  
Wochen vor Seminartermin kostenlos möglich. Bei Absagen danach  
oder bei Nicht-Erscheinen wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig.  
Eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers ist jederzeit möglich.  
Programmänderungen, Absage, Verlegung oder Zusammenlegung  
mit einem anderen Termin aus dringendem Anlass behält sich der  
Veranstalter vor.

Ihre Daten werden von PROJECT CONSULT GmbH zur Organisation  
der Veranstaltung verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Mit  
Ihrer Unterschrift geben Sie uns Ihre Einwilligung, dass wir Sie per E-  
Mail, Fax oder Telefon informieren dürfen. Diese Einwilligung kann  
jederzeit widerrufen werden. Sie können der Verwendung Ihrer Daten  
zu dem genannten Zweck jederzeit widersprechen.

Wer wir sind und was wir tun: PROJECT CONSULT GmbH ist ein  
hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für IT-  
Strategie, Fachberatung, Planung und Organisation zu Einführung,  
Migration und Abnahme von Informationssystemen,  
Projektmanagement und Coaching für Projekte der  
Informationstechnologien wie elektronische und E-Mail-Archivierung,  
Dokumenten-, Enterprise-Content-, Knowledge-, Information  
Lifecycle-Management und Compliance. Zur Aus- und Weiterbildung  
für IT-Professionals und Mitarbeiter bietet PROJECT CONSULT  
Kurse und Seminare im Umfeld von Informationstechnologien an.

# Zertifizierung:

## SP – SharePoint Programm SharePoint is a registered trademark of Microsoft Corporation

Vom Praxiswissen zum Spezialisten



PROJECT CONSULT Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH  
Breitenfelder Str. 17  
20251 Hamburg

SharePoint<sup>P</sup> PRACTITIONER    SharePoint<sup>S</sup> SPECIALIST    SharePoint<sup>M</sup> MASTER

### **Hinweis zum Urheberrecht**

Der gesamte Inhalt unterliegt dem Urheberrecht. Unerlaubte Verwendung, Reproduktion oder Wiedergabe des Inhalts oder von Teilen des Inhalts ist untersagt. Wegen einer Erlaubnis zur Nutzung des Inhalts wenden Sie sich bitte an den Herausgeber.

Belegexemplare sind unaufgefordert und unverzüglich bei PROJECT CONSULT einzureichen.

### **CopyRight**

Alle Beiträge unterliegen dem CopyRight von PROJECT CONSULT. Alle Rechte vorbehalten.

### **Autorenrecht**

Der Inhalt unterliegt dem Autorenrecht des jeweils ausgewiesenen Autors eines Beitrages. Sofern von PROJECT CONSULT Kürzel von Autorennamen verwendet wurden, teilt PROJECT CONSULT den Namen des betreffenden Autors auf Anfrage mit.

URL dieses PDFs:

<http://www.project-consult.net/files/pcupdate2012.pdf>

Kurzlink dieses PDFs:

<http://bit.ly/pcupdate2012>

PROJECT CONSULT  
Unternehmensberatung  
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH  
Breitenfelder Straße 17  
20251 Hamburg  
Deutschland