



Inhalt

Editorial..... 1
 Familienparty 1

Unternehmen & Produkte 2
 BEA kauft Plumtree..... 2
 Beta Systems präsentiert EBS-20-Web-Connector 2
 Captiva veröffentlicht PDL..... 2
 CEYONIQ und Fujitsu mit low cost Archivlösung..... 3
 daa präsentiert Erweiterungen und neuen
 Workflow-Server 3
 DICOM mit Version 7 von Ascent Capture 3
 d.velop und HFI Software Consulting entwickeln
 Schnittstelle 4
 Easy verstärkt Zusammenarbeit mit Microsoft 4
 Exorbyte mit neuer Version des Abgleichsserver
 Matchmaker 5
 FileNet mit Version 3.5 von P8 5
 GCT zeigt digitales Büro..... 5
 IBML mit anspruchsvoller Scanner-Technologie 6
 noeske netsolutions mit ELO für AS/400..... 6
 Plasmon plant Fibre Channel RAID-Lösung 6
 ReadSoft zeigt automatisierten
 Rechnungseingang für SAP 7
 SAPERION mit erweiterter ECM-Suite 7
 Scanpoint Europe mit aktualisiertem TIFFCapture 7
 SER eGovernment ist wieder da..... 8
 technotrans zeigt Version 4.2 von docuglobe 8
 windream-Lösungen zur Datendistribution und
 Synchronisation 9

Messen & Kongresse 9
 10 Jahre DMS EXPO – eine kleine Geschichte..... 9
 Vereon BPM & Workflow Software-Forum 10
 Vereon DMS -Forum 11
 Rechtssicherheit in elektronischen
 Geschäftsprozessen 11
 DLM-Forum in Budapest..... 11

In der Diskussion 11
 Virtuelle Akten..... 11
 Alles archivieren? 12

Normen & Standards 13
 WSDL 13
 TC 171/SC 2 14

Recht & Gesetz..... 14
 BDSG 14

Artikel..... 15
 Enterprise Content Management - Definitionen,
 Komponenten und Suiten 15

Gastbeiträge 28
 Die Einführung des elektronischen Aktenarchivs
 bei der LVA Rheinprovinz 28

Verbände & Organisationen 40
 AIIM International auf der DMS EXPO..... 40

PROJECT CONSULT News 41
 Neues auf der PROJECT CONSULT-Homepage..... 41
 CDIA+ Zertifizierung für Document Management
 Professionals 41
 Veranstaltungen mit PROJECT CONSULT
 Beteiligung 41
 PROJECT CONSULT & Wikipedia..... 42
 Benchmark – Erfahrungsbörse und Ratingportal 42

Marlene’s WebLinks..... 43
 Vignette, step one Software, Stellent, Schema, SAP,
 Pixelboxx, Open Text, Océ, Luratech,
 Hummingbird, GFT Solutions, EMC, Ebydos.,
 btexx business technologies, Abbyy

Impressum 44
Newsletter-Bestellformular 44

Editorial

Familienparty

Die DMS EXPO ist das zentrale Ereignis der Branche für Document Related Technologies. Auf der DMS EXPO manifestiert sich die Branche. Ohne die DMS EXPO gäbe es keine Branche, sondern nur viele einzelne Firmen, die sich im weiten Meer der Informations- und Telekommunikationsbranche tummeln. Die Messe erfüllt mehrere Zwecke: Zum Einen soll sie potentielle neue Kunden über die Vorteile der Produkte und Lösungen informieren, zum Zweiten ist sie aber ein Branchentreff, wo man sich alle Jahre wieder trifft. Die DMS EXPO – oder DMS, wie sie früher hieß – kommt in die Jahre, sie feiert ihr 10jähriges Jubiläum. Sie hat alle Höhen und Tiefen des Marktes miterlebt, geradezu miterlitten. In diesem Jahr ist sie zum letzten Mal in Essen und präsentiert sich im althergebrachten Format: Ausstellung, Vorträge der Aussteller, ein paar Keynotes und ein kleiner Kongress, der hauptsächlich von den „Alteingesessenen“ bestritten wird. Die Technologie der Anbieter hat sich durch den Einfluss des Internets in den letzten Jahren vollständig gewandelt. Müsste sich nun nicht auch die Messe einmal wandeln? Lassen sich mit den ewig gleichen Konzepten noch genügend Interessierte zur DMS EXPO ziehen? In diesem Jahr stehen noch keine Veränderungen an, aber vielleicht ändert sich dies, wenn die Messe nächstes Jahr nach Köln umzieht. Frischer Wind und verständlichere Botschaften sind gefordert, um die Bedeutung der Angebote auf der Messe den potentiellen Kunden näher zu bringen. Wir, die wir den Markt seit Jahrzehnten begleiten, schmoren häufig nur im eigenen Saft. Uns ist bewusst, dass es sich bei Enterprise Content Management und verwandten Lösungen um essentielle Komponenten handelt, die alle Unternehmen benötigen, um im Informationszeitalter überleben zu können. Wir müssen uns als Anbieter von Produkten und Dienstleistungen die Frage gefallen lassen, warum es uns nicht gelingt, das Thema ganz oben in den Unternehmen richtig zu positionieren. ECM hat längst die Wichtigkeit wie ERP, CRM oder andere Mainstream-Themen – nur offenbar merken dies zu wenige. Es ist an der Zeit, dass alle Anbieter einmal ein, zwei Jahre mit der gleichen, gemeinsamen Botschaft, ver-

ständig, auf den Punkt gebracht, an den Markt gehen und ihre kleinen Abgrenzungskämpfe über immer neue Begriffe und Akronyme mal bei Seite lassen. Die diesjährige DMS EXPO mit ihrem traditionellen Konzept wird wieder nur ein Spiegel der Heterogenität der Szene sein, aber vielleicht lässt sich ja hier ein neuer Anfang für Köln finden. Also herzlich Willkommen zur alljährlichen Familien-Party. (Kff)

Unternehmen & Produkte

BEA kauft Plumtree

Aschheim-Dornach - BEA Systems (<http://de.bea.com>) übernimmt Plumtree Software (<http://www.plumtree.com>) und plant 5,50 US-Dollar in bar pro Plumtree-Aktie zu zahlen, wodurch sich insgesamt ein Kaufpreis von rund 200 Millionen US-Dollar ergeben würde. Durch die Übernahme will BEA sein Portal-Portfolio erweitern, um Kunden künftig Portale auf verschiedenen Plattformen anzubieten. Zu den Produkten von Plumtree gehört unter anderem eine Portal-Lösung, die sowohl auf der Plattform J2EE als auch .Net läuft. Noch müssen die Aktionäre von Plumtree der Übernahme aber zustimmen. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Technologien von Plumtree wurden schon seit einiger Zeit als besonders interessant eingeschätzt. Bei verschiedenen Tests und Analystenevaluationen von Portalplattformen landete Plumtree immer vor BEA. Diese Ergebnisse hängen mit Plumtrees frühzeitiger Entscheidung für eine SOA (service oriented architecture) zusammen, die ein hohes Maß an Flexibilität, Verfügbarkeit, Integrationsfähigkeit und Skalierbarkeit sicherstellt. Dies ermöglicht auch die Entwicklung von Portlets in J2EE Umgebungen und unter .net. Hier haben sich die anderen Hersteller und auch BEA bisher nur an J2EE ausgerichtet. Sollten die Aktionäre der Übernahme zustimmen, würde sich der Druck auf die anderen Anbieter, besonders auch auf IBM (<http://www.ibm.de>), verstärken. (StM)

Beta Systems präsentiert EBS-20-Web-Connector

Berlin - Die Beta Systems Software AG (<http://www.betasystems.de>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1170) hat mit dem EBS-20-Web-Connector einen einheitlichen Web-Zugang zur unternehmensweiten und archivübergreifenden Recherche in Datenbeständen des eingehenden und ausgehenden Postaufkommens eines Unternehmens entwickelt. Als Erweiterung des browserbasierten Recherchesystems Beta-Web-Enabler stellt der EBS-20-Web-Connector die Verbindung zum EBS-20-Archiv von Kleindienst her. Die Lösung soll sich besonders an Unternehmen mit sehr hohem Dokumentenaufkommen richten. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Betasystems (zuletzt behandelt im Newsletter 20050124) bietet mit dem EBS-20-Web-Connector den webbasierten Zugriff auf das Kleindienst-eigene Archivsystem nebst eingehenden und ausgehenden Dokumenten. Eigentlich heute schon eine Selbstverständlichkeit. Der WebEnabler verbindet damit aber auch die beiden Welten, Betasystems Schwerpunkt Output Management mit Kleindiensts (zuletzt behandelt im Newsletter 20040415) Schwerpunkt Input Management und Archivierung. Der Weg über einen Browser macht auch deutlich, dass die direkte Integration der Portfolios der beiden Anbieter, die erst im letzten Jahr sich zusammengefunden haben, noch nicht sehr weit fortgeschritten ist. Durch den WebEnabler wird auch die Frage nicht beantwortet, wie der Zugriff auf andere Komponenten realisiert wird, die Kleindienst ebenfalls für seine Lösungen nutzt - z.B. FileNet. Andere Anbieter haben ihre heterogenen Portfolios inzwischen besser konsolidiert. (Kff)

Captiva veröffentlicht PDI

München - Die Captiva Software GmbH (<http://www.captiva.de>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1360) will mit dem neuen „PixTools Distributed Imaging“ (PDI), einem Software-Entwicklungs-Toolkit, Applikationsentwickler und Webmaster beim schnellen und einfachen Aufbau voll funktionsfähiger dezentraler Imaging-Lösungen via HTML, JavaScript oder VBScript unterstützen. Dabei sollen Anwender durch PDI erstellten Applikationen ISIS- oder TWAIN-basierte digitale Dokumentenscanner steuern, gescannte Abbilder betrachten, Dateien importieren, Indexdaten hinzufügen und auf sichere Weise über einen Internet-Browser Bilder und Daten auf den PDI-Server laden können. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Captiva (zuletzt behandelt im Newsletter 20050404) ist dabei ihre Plattform zu modernisieren. Dies war an einigen Stellen auch notwendig, z.B. wenn man ein Dienstekonzept realisieren wollte und dann quasi darauf angewiesen war, Clients auf Servern laufen zu lassen. Durchgängigkeit und Transaktionssicherheit sollen aber in der kommenden Version erheblich verbessert werden. Das neue Toolkit PDI zielt auf die Captiva-Partner, um diese in die Lage zu versetzen, einfacher und schneller als bisher für unterschiedliche Plattformen Anwendungen zu erstellen. Captiva widmet sich hier der sehr schwierigen Aufgabe, auch über Browser Imaging-Funktionalität bereitzustellen. Bisher dominierten hier Fat-Clients. Die Zielgruppe dezentrale Lösungen jenseits der zentralen Hochgeschwindigkeitssysteme zur Erfassung und Verarbeitung großer Dokumentenmengen. Captiva fasst daher mit dem neuen Angebot auch neue Märkte ins Auge. (Kff)



CEYONIQ und Fujitsu mit low cost Archivlösung

München - Ceyoniq (<http://www.ceyoniq.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2015) und Fujitsu Siemens Computers (<http://www.fujitsu.de>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1360) werden ein gemeinsames Lösungspaket für digitale Archivierung anbieten. Das Einstiegspaket inklusive Hardware kostet 4.489 Euro und richtet sich an kleine und mittelständische Unternehmen, die vor allem im Rahmen neuer gesetzlicher Bestimmungen geschäftsrelevante Dokumente und Daten digital erfassen, verwalten und langfristig revisionssicher aufbewahren müssen. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Bisher galt CEYONIQ (zuletzt behandelt im Newsletter 20050309) als „High-End“-Archivlösung mit einem verlässlichen, erprobten Archivserver. CEYONIQ-Lösungen waren nicht billig – und nun kommt dieses Angebot über den „Channel“ von Fujitsu/Siemens Archivsystembündels für unter 6000 € zu vermarkten. Zugegeben, eine Handvoll User und gerade mal 50 GigaByte Archivspeicherbegrenzung lassen das Einstiegs paket eher als Schnupperpackung mit reduziertem Umfang zum Anfüttern aussehen. Ob die Distributoren und Händler mit dem Produktpaket zurecht kommen ist eine ganz andere Frage. Eines zeigt dieses Angebot jedoch ganz deutlich – die Preise für Dokumentenmanagement befinden sich im freien Fall nach unten. Nahezu alle mittelständischen Anbieter liefern sich Gefechte um jeden einzelnen Kunden mit Kampfpreisen. In größeren Projekten spielen die Lizenzkosten nur noch eine nachgeordnete Rolle, Maßstab sind die Integrations- und Anpassungsdienstleistungen. Das Geld wird offenbar mit Projekten und kaum mit Lizenzen verdient. Anbieter, die sich als Produkt haus positionieren, müssen eine ausreichende Zahl von Lizenzen platzieren, um ihren eigenen Betrieb aufrechterhalten zu können. So gesehen machen auch Einstiegs pakete Sinn, da sie der Eintritt in neue, größere Folgeprojekte sein können. Andererseits fördern sie den Ansatz vieler Anwender, erstmal schnell etwas zur Lösung eines Einzelproblems zu installieren, ohne Rücksicht darauf, dass man unter Umständen sich so eine weitere IT-Insel schafft. Im Verteilungskampf, der inzwischen für viele mittelständische Anbieter zum Überlebenskampf wird, ist aber jedes Mittel recht. Die Zielgruppe solcher Angebote, der Mittelstand, freut sich, da Dokumentenmanagement und Archivierung so für jedes Unternehmen erschwinglich wird. (Kff)

daa präsentiert Erweiterungen und neuen Workflow-Server

Baden-Baden - Auf der DMS EXPO 2005 stehen bei der daa Systemhaus AG (<http://www.daa.de>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1620) Konnektivität und Integrationsfähigkeit ihrer Enterprise Document Management Software scanview im Mittelpunkt. scanview soll in seiner neuen Version 5.0 mit erweitertem Funktionsumfang die Basis für das „all-in-one“ Konzept bilden, indem

Branchen-, Prozess- und Produktlösungen, sowie Beratungsleistungen beinhaltet sind. Außerdem wird auch der neue Workflow Server präsentiert, bei dem es sich um eine neu entwickelte Lösung für intelligentes, anwendungsübergreifendes Business Process Management handeln soll. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Alle mittelständischen Anbieter versuchen ihr Portfolio abzurunden, um sich dem ECM-Anspruch zu nähern. Da Workflow bzw. Business Process Management eine der wesentlichen Säulen von ECM ist, die alle anderen Komponenten verbindet, unterstützt und kontrolliert, geht es heute ohne Workflow-Engines nicht mehr. Der Drang zur Entwicklung eigener Produkte wurde zu dem durch das Ausdünnen der Hersteller eigenständiger Workflow-Produkte verstärkt. Anbieter, die aus den traditionellen Segmenten des Imaging, der elektronischen Archivierung oder des Dokumentenmanagements kommen, stürzten sich vielfach zunächst auf den Posteingangs-Workflow, um zumindest die Informationen geordnet und verwaltbar beim Anwender bereitstellen zu können. Für eine echte Workflow- oder Business-Process-Management-Engine langt dies bei weitem nicht. Bei BPM und Workflow geht es längst nicht mehr um geschlossene Lösungen, die ausschließlich eigene Prozesse verwalten, sondern um die Integration, Kommunikation mit und Steuerung anderer Anwendungen, um alle Informationen zu einem Prozess gemeinsam zu handhaben. Workflow ist bei daa (zuletzt behandelt im Newsletter 20041217) eine von vielen Komponenten – die Produktliste von daa weist rund 40 Module, Konnektoren und Komponenten auf. Viele der bisherigen einzelnen Workflow-Funktionen wurden nunmehr in einem echten Server gebündelt, der über einen grafischen Editor und Schnittstellen zur Kommunikation mit anderen Anwendungen verfügt. Der Server verfügt über die meisten gängigen Funktionen, besitzt eine eigene Verwaltungsdatenbank und ausreichend Standardfunktionen um die Prozesse zu kontrollieren. Positiv ist das Rollenkonzept zu sehen, dass in anderen daa-Modulen bisher zu vermissen war. Daa positioniert die neue Komponente als Schaltzentrale für komplexere Lösungen und versucht auf diese Weise den Anschluss an den Markt zu halten. (Kff)

DICOM mit Version 7 von Ascent Capture

Freiburg - DICOM (<http://www.dicom.de>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1570) stellt auf der diesjährigen DMS EXPO die Version 7 von Ascent Capture in den Mittelpunkt. Neue Features der Lösung sollen beispielsweise die 100-prozentige Ausfallsicherheit, die Unterstützung von Hochverfügbarkeitstechnologien wie Microsoft Cluster Server oder Network Load Balancing, sowie die standardmäßige Integration der Xtrata-Technologie für einfaches Formularsetup sein. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Kofax hat viel Zeit darauf verwendet, ihre Plattform zu konsolidieren. Transaktionssicherheit, Ausfallsicherheit und Unterstützung von Hochverfügbarkeitsszenarien waren

immer bei größeren „Mission-Critical“-Lösungen ein Desiderat, besonders wenn auch Komponenten anderer Anbieter in einen Erfassungsworkflow eingebunden werden mussten. Mit Ascent Capture von Dicom (zuletzt behandelt im Newsletter 2000817) ist nunmehr ein durchgängiger Einsatz von XML möglich und es werden standardmäßig SQL-Datenbanken unterstützt (schlimm genug, dass man darauf hinweisen muss, denn bisher nutzte man MS Access). Der wahre Fortschritt liegt aber auf der Serverseite. Mit dem ACIS Ascent Capture Internet Server sind nunmehr echte verteilte Prozesse möglich. Nahezu alle Funktionen wie Scannen, Texterkennung, Qualitätssicherung, Datenabgleich etc. können nunmehr auf beliebige Server an unterschiedlichsten Standorten verteilt werden. Damit ist es im Prinzip möglich, Ascent Capture auch in modernen SOA Service-orientierten Architekturen einzusetzen. Mit Version 7 kommen eine ganze Reihe von Neuerungen und Veränderungen zur Version 5. Auch wenn die Version 5 noch eine Weile supported wird, sollte man rechtzeitig die Migration auf die neue Version 7 planen. Im Rennen um die Vormachtstellung bei den Capture-Systemen dürfte auf Grund der deutlich verbesserten Betriebssicherheit und der neuen Funktionalität des ACIS damit Ascent Capture wieder die Nase vorn haben. (Kff)

d.velop und HFI Software Consulting entwickeln Schnittstelle

Gescher/St. Gallen - Die d.velop AG (<http://www.d-velop.de>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1130) und die HFI Software Consulting AG haben gemeinsam eine Schnittstelle zur Anbindung des d.3-Systems an Microsoft Business Solution-Axapta entwickelt. Mit der Kombination von d.3 und Axapta soll Anwendern der Microsoft Business Solution eine ganzheitliche Lösungsplattform geboten werden, mit der z.B. aktuelle Compliance Anforderungen einfach abgedeckt werden können. Mit der zentralen Repository bildet d.3 den einheitlichen Informationspool zur strukturierten Verwaltung aller im Unternehmen anfallenden Informationen, egal ob sie in Axapta, Mail-, Office-, technischen Systemen oder über Scanverfahren generiert wurden.

Auf der DMS EXPO will die d.velop AG außerdem zahlreiche neue Funktionen des Systems d.3 vorstellen. Neben mobilen Lösungen mit PDAs, BlackBerry und weiteren Handhelds stehen vor allem Unternehmensprozesse im Vordergrund, für die d.velop vorkonfigurierte Lösungen bietet. Hierzu gehören Postkorb-lösungen, die elektronische Rechnungseingangsprüfung, sowie das Vertragsmanagement. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Auch d.velop (zuletzt behandelt im Newsletter 20050504) beteiligt sich eifrig an der Sammlung immer neuer Funktionalität um dem Markttrend ECM Enterprise Content Management gerecht zu werden. Wie die meisten der direkten Wettbewerber setzt d.velop hier auf das Thema Business

Process Management. Vorgefertigte Lösungen wie das Vertragsmanagement oder die Rechnungseingangsprüfung bieten auch zahlreiche andere Marktbegleiter an, so dass man hier an realen Anwendungen gute Vergleiche ziehen kann. In wie weit die Unterstützung von mobilen Devices, wie PDAs ein Thema für Dokumentenmanagement ist, wird sich noch zeigen. Über Notifikationen und das Ansehen einzelner Nachrichten oder Dokumente wird man hier nicht hinauskommen. Auf der Suche nach USPs, die ein Unternehmen vom Wettbewerb unterscheidbar machen, werden die Anwendungsfelder von Document Related Technologies immer weiter in angrenzende Bereiche ausgedehnt. Man muss jedoch dabei darauf achten, dass Architektur und Kompatibilität der Produkte beim „Anflanschen“ immer neuer Funktionalität sauber gewahrt bleiben. (Kff)

Easy verstärkt Zusammenarbeit mit Microsoft

Mülheim a. d. Ruhr - Die Easy Software AG (<http://www.easy.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2035) ist im Rahmen der Microsoft (<http://www.microsoft.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2630) ECM-Strategie in das exklusive Betaprogramm der neuen Office-12-Version aufgenommen worden und wird sich in die nächste Office- und SharePoint-Generation integrieren. Erster Erfolg der Zusammenarbeit ist der neue Easy Smart Client, ein komplett in Microsoft Outlook integrierter Client, der dem Anwender den Archivzugriff direkt aus seiner gewohnten E-Mail-Umgebung heraus ermöglichen soll. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die Etablierung der auf einer modernen Architektur basierenden EASY ENTERPRISE.x-Lösung schreitet voran. Nach anfänglichen Schwierigkeiten, die vor allem im Fehlen von Referenzinstallationen für EASY ENTERPRISE.x zu sehen waren, können Easy (zuletzt behandelt im Newsletter 20050404) und die Partnerfirmen vor allem in der Industrie auf eine Reihe von erfolgreichen Installationen verweisen. Nun kündigt Easy mit der Bekräftigung der strategischen Partnerschaft mit Microsoft und einer Reihe von Produktankündigungen im Microsoft-Umfeld pünktlich zur DMS EXPO eine neue Offensive an. Wenn ein Hersteller wie Easy den Anspruch hat, eine globale DMS-Lösung anzubieten, ist eine zeitgemäße Archivierungslösung für MS Outlook/Microsoft Exchange, wie sie die angekündigten Komponenten EASY xBase und der in Outlook integrierte Smart Client darstellen, ein Muss. Dies ist vor allem im Hinblick auf die verschärften Anforderungen an Transparenz und Aufbewahrungspflicht von Informationen zu sehen, egal ob dies nun aus steuerrechtlichen oder internationalen Vorschriften oder von den Banken (Basel II) heraus getrieben wird. Auf ein Produkt wie EASY NAVISION dürfte sich eine Reihe von Navision-Anwendern freuen, die sich mit schlecht funktionierenden Navision-Archivverbindungen herumschlagen müssen.

Für den MS SharePoint Portal Server muss für Easy das Motto heißen „If you can't beat them, join them“. Der Sharepoint Server hat sich in der aktuellen Version in relativ



kurzer Zeit sowohl als preiswerte Portallösung als auch Workgroup-Lösungen am Markt etabliert. Einmal installiert und im Unternehmen intern bekannt gemacht, werden oft die bereits in der Windows 2003 Server-Lizenz enthaltenen SharePoint Services genutzt. Die DMS-Funktionalitäten sind dort eher bescheiden, z.B. können Dokumente über verschiedene Teamsites weder gesucht noch verwaltet werden. Dennoch graben Produkte wie der MS Sharepoint Server den etablierten Herstellern das Wasser ab, da einmal installiert und geschult die Endanwender sich lieber mit einem abgeschwächten Funktionsumfang begnügen als zusätzlich in ein weiteres Produkt zu investieren, mit dem man sich Abgrenzungs- und Schnittstellenproblematiken ins Haus holt. Die Konsequenz kann für einen Hersteller wie Easy in Produkten wie EASY xSHARE liegen, mit dem die fehlende Archiokomponente von MS Sharepoint und gleichzeitig eine Schnittstelle zu anderen Easy-Komponenten wie die Workflow Lösung EASY DOCUMENTS geliefert werden soll. (JH)

Exorbyte mit neuer Version des Abgleichsserver Matchmaker

Die Exorbyte (<http://www.exorbyte.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2255) stellt die neue Version 3.1 des hochperformanten Abgleichsservers MatchMaker vor. Die Lösung soll eine automatische Zuordnung der meist unvollständigen Adresserkennung von Scannern zu den richtigen Datenbankeinträgen übernehmen und sich zusätzlich durch eine hohe Robustheit des fehler-toleranten Abgleichs bei höchsten Abgleichsgeschwindigkeiten auszeichnen. Über die COM Schnittstelle kann sich der Server in bestehende OCR Anwendungen einbinden lassen. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Der Abgleich mit vorhandenen Stammdaten ist eines der wichtigsten Mittel, um die Qualität der Erkennung mittels OCR ausgelesener Faksimiles zu verbessern. Längst gehören in Erfassungsworkflows solche Engines zu den Basiskomponenten. Dabei geht es zunehmend nicht nur um die Verbesserung der OCR-Ergebnisse selbst, sondern um die Einsteuerung der Ergebnisse in Workflows und führende Systeme. Festgestellte Fehler müssen nicht auf das OCR-Ergebnis zurückzuführen sein, sondern können auf Fehlern in den vorhandenen Daten beruhen. Hier sind dann entsprechende Notifikations- und Änderungsprozesse anzustoßen. Schwerpunkt der Technologien von Exorbyte sind hochperformante, intelligente Suchtechnologien. Der Matchmaker ist daher eher als eine Anwendung der Exorbyte-Technologie für den Spezialfall als Verbesserung von OCR-Ergebnissen zu sehen. Warum diese Lösung mit COM-Schnittstelle angepriesen wird, ist nicht ganz ersichtlich, da die API von ExorByte auch C++, Java, PHP oder Tcl unterstützt. (Kff)

FileNet mit Version 3.5 von P8

Bad Homburg - FileNet (<http://www.filenet.de>; Halle 1 Stand 1350) will auf der DMS EXPO seine ECM-

Plattform FileNet P8 in der Version 3.5 vorstellen, mit der es Unternehmen und Behörden ermöglicht werden soll, ein breites Spektrum an Anforderungen für Content und Process-Management, sowie für Compliance zu erfüllen. Das neue Release zeichnet sich dabei u.a. durch Active Storage and Retrieval (ASAR) Services, die Kunden einen intelligenten Ansatz für regelbasierte Content-Lebenszyklen bieten, aus. Die Services sollen Kunden in die Lage versetzen, Inhalte während des gesamten Content-, Prozess und Speicher-Lebenszyklus abhängig von ihrem Geschäftswert intelligent zu verwalten, wobei eine Integration mit nahezu jedem Speicher-Medium unabhängig von der Technologie- oder Hersteller-Plattform erfolgen kann. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

FileNet (zuletzt behandelt im Newsletter 20050531) setzt verstärkt auf das Thema Business Process Management, auch wenn in den letzten Jahren ein Großteil der Umsätze mit klassischen Themen wie Dokumentenmanagement und Archivierung erzielt wurden. BPM wird zum wichtigsten Trend der Branche, auch wenn dies sich noch nicht in größerem Anwenderinteresse niedergeschlagen hat (die Anwender können eher etwas mit dem alten Begriff Workflow anfangen und Business Process Management hat leider den Ruch aufwändig, kompliziert und teuer zu sein). Die Unterstützung durchgängiger Geschäftsprozesse ist der nächste Schritt, den die Unternehmen nach der Grundausstattung mit Archivierung angehen. Hier stehen unterschiedliche Konzepte im Widerstreit – vom kontrollierten Workflow bis zur offenen Collaboration. Im Umfeld Workflow und Business Process Management hat sich FileNet mit zahlreichen Anwendungen einen sehr guten Namen gemacht und kann inzwischen auf zwei Jahrzehnte Erfahrung zurückgreifen. Beim Thema Collaboration ist FileNet aber noch nicht so gut aufgestellt wie einige Wettbewerber. Hier besteht noch Nachholbedarf um den Kunden alle Optionen der Prozessunterstützung anbieten zu können. Besonderes Interesse dürfte auf der DMS EXPO der konsequente Ansatz eines „Federated Repository“ mit CFS sein, der in der Lage ist, unterschiedlichste Speicherorte verschiedener Anbieter gemeinsam zu erschließen. (Kff)

GCT zeigt digitales Büro

Als Partner der ELO Digital Office GmbH (<http://www.elo-digital.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2610) präsentiert die GCT GmbH (<http://www.gct-gmbh.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2610) auf der DMS EXPO das „digitale Büro“. Schwerpunkte sollen dabei die Digitale Signatur, die GDPdU und E-Mail-Archivierung sein. Außerdem wird die neue Produktserie DOKinform gezeigt, bei der es sich um eine Reihe von Branchenlösungen auf Basis von ELO Office und ELO Professional handelt. Für die DOKinform Produkte sucht GCT derzeit Vertriebspartner und stellt zur Messe ein komplettes Partnerkonzept für diesen Bereich vor. Künftige Reseller können sich dabei zertifi-

zieren lassen und die Branchenlösungen kundenindividuell anpassen. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Wer im Mittelstand reüssieren will, kann dies nur mit kostengünstigen Branchenlösungen tun. Da ELO (zuletzt behandelt im Newsletter 20031215) zu den im Mittelstand weit verbreiteten Lösungen gehört, hat GCT hier sicher auf das richtige Pferd gesetzt. Zumindest mit zwei Themen, E-Mail-Archivierung und GDPdU setzt GCT auf den Nachholbedarf im Mittelstand. Interessant wird es werden, festzustellen, ob Elektronische Signatur dort überhaupt ein Thema ist. Mit e-siqia setzt GCT hier auf einen wenig verbreiteten Anbieter. GCT will ihre Branchenlösungen als DOKinform-Produkte über Partner weiter vermarkten. Dabei muss man zunächst feststellen, dass es eine Reihe echter Branchenlösungen wie z.B. für Steuer-Kanzleien, Assekuranz-Makler und andere, sowie daneben aber auch vorkonfektionierte branchenübergreifende Lösungen wie Vertragsverwaltung oder Personal-Akte gibt. Einige der Lösungen haben ihre Wurzeln in Projekten von GCT der letzten Jahre, andere wurden „freihand“ entworfen. Ob sie immer die Bedürfnisse einer ganzen Branche treffen und wieviel Individualisierungsaufwand zusätzlich erforderlich ist, wird über den Erfolg der Strategie von GCT entscheiden. Viele der ELO-Partner werden eher darauf setzen, selbst solche Anwendungen für Ihre Kunden zu erstellen. (Kff)

IBML mit anspruchsvoller Scanner-Technologie

Konstanz - Die Imaging Business Machines GmbH (<http://www.ibml.com>; Halle 1, Stand 1531) zeigt auf der DMS EXPO die neuesten Modelle der ImageTrac-Linie. Die Highend-Scanner „ImageTrac III“ und „ImageTrac IV“ sollen ein hoch entwickeltes Papiermanagement bieten und sich gegenüber den Vorgänger-Modellen durch zahlreiche neue Features für elektronische Poststellen, mehr Optionen für die Abbildung der Business-Logik, sowie unterschiedliche Varianten beim Durchsatz unterscheiden. Zu der Scanplattform ImageTrac gehören neben den ImageTrac-Dokumentenscannern die Scanner-Anwendungssoftware SoftTrac, sowie Installations- und Supportleistungen. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Überall, wo es um die schnelle Erfassung großer Mengen von Dokumenten geht, sind IBML-Scanner zu finden. Die beiden Modelle III und IV bauen den Vorsprung weiter aus. Mit bis zu 350 Seiten pro Minute in Farbe, mit der gemischten Verarbeitung unterschiedlichster Papierqualität, mit Erkennung von Barcode, OCR, ICR und MICR sowie mit der Aufnahme von Vorder- und Rückseite in einem Durchgang zielt besonders die Serie IV auf Dienstleister und Großunternehmen mit hohem Dokumentenaufkommen. Aber auch bei der Software sind erhebliche Erweiterungen festzustellen, die es erlauben, den kompletten Ablauf bis zur Übergabe von Indexdaten an die Datenbank und der Dokumente in die Posteingangskörbe der Sachbearbeiter zu steu-

ern. Besonders bei der Abbildung von Regelwerken hat sich einiges in der SoftTrac-Software getan. Für die Ausgabe von Reports wird der Crystal Report Writer benutzt, so dass auch Verarbeitungsnachweise leichter zu führen sind. (Kff)

noeske netsolutions mit ELO für AS/400

Bad Homburg - Die noeske netsolutions GmbH (<http://www.noeske.de>; Halle 2, Stand 2610) zeigt auf der DMS EXPO eine Verbindung zur AS/400 Welt, der nnAS/400 Connector für ELO. Diese native Anbindung zwischen Windows und der AS/400 soll es ermöglichen, aus einer AS/400 Umgebung heraus alle Funktionalitäten von ELO DMS zu nutzen. So können Dokumente direkt aus der AS/400 aufgerufen und am PC Bildschirm z. B. mit einem zweiten Monitor angezeigt werden. Die Kommunikation der AS/400 soll direkt mit dem ELOprofessional-, ELOenterprise- oder nnJava Client für ELO stattfinden. Außerdem wird der neue nnFormularmanager gezeigt, mit dem sich beliebige, statische oder dynamische Formulare über das Inter-/Intranet verfügbar machen lassen. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Die AS/400 wurde schon häufig totgesagt, ist aber im Mittelstand weiterhin angesagt. Spezielle Archiv- und Dokumentenmanagementsysteme für die AS/400 gibt es nur sehr wenig, z.B. InfoStore des sich inzwischen wieder aufgelösten Unternehmens Compendium. Die meisten anderen DMS-Standard-Produkte speichern lediglich Daten aus AS/400 und stellen sie in ihrer, meistens Microsoft-basierten Welt, zur Verfügung. noeske netsolutions geht hier einen Schritt weiter und ermöglicht es, aus der Umgebung der AS/400-Anwendungen direkt heraus ELO zu nutzen. Für die Anzeige von Dokumenten muss man allerdings einige Klimzüge machen – ein zweiter Bildschirm ist erforderlich. Da ELO im Mittelstand gut verbreitet ist, sicher nicht eine schlechte Wahl. Die Zielgruppe für diese Lösung ist relativ groß und hat sich bisher noch nicht ernsthaft mit dem Thema Dokumentenmanagement auseinandergesetzt. (Kff)

Plasmon plant Fibre Channel RAID-Lösung

Mainburg - Plasmon (<http://www.plasmon.com>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1570) kündigt mit dem Raidtec FS3102 ein RAID-Subsystem für mittlere Unternehmen und Abteilungen an, die eine preisgünstige Fibre Channel Storage Area Network Lösung suchen. Das Raidtec FS3102 wird auf dem FS RAID-Controller basieren und kombiniert ein Fibre Channel Host-Interface mit 2 Gbit mit hochwertigen Serial-ATA-Laufwerken. Konfiguriert soll die komplette RAID-Lösung standardmäßig das Raidtec Manager Interface für die Remote-Konfigurierung, sowie das Management und die Überwachung von einem oder mehreren Subsysteme bieten. (FH)



PROJECT CONSULT Kommentar:

Es sieht so aus, als habe Plasmon (zuletzt behandelt im Newsletter 20050309) noch gerade rechtzeitig durch den Zukauf von RAID-Technologien auf die sich verändernde Speicherlandschaft reagiert. Der Markt für digitale optische Speicher und Jukeboxen gerät zunehmend unter Druck – trotz der eindrucksvollen Kapazitäten von UDO-Medien. Die digital-optischen Speicher sehen durch UDO beim TCO-Vergleich wieder deutlich besser aus. Aber auf zwei Beinen steht es sich halt besser, zumal man WORM-Archivspeicher und RAID in einem hierarchischen Speichermanagement gut kombinieren kann. Mit dem neuen RAID-Angebot bewegt sich Plasmon jedoch nunmehr im Haifischteich der traditionellen Storageanbieter, einem Markt, der ebenfalls unter Druck steht, wo derzeit Verdrängungswettbewerb herrscht und Konsolidierung ansteht. (Kff)

**ReadSoft zeigt automatisierten
Rechnungseingang für SAP**

Neu Isenburg – Die ReadSoft GmbH (<http://www.readsoft.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2532) zeigt ihr Produktportfolio auf der Basis der Plattform ReadSoft DOCUMENTS auf der bevorstehenden DMS EXPO. Im Mittelpunkt soll dabei die Rechnungserfassungslösung ReadSoft DOCUMENTS for Invoices zur Verarbeitung von Eingangrechnungen stehen, die primär SAP-Anwender adressiert. Die Gesamtlösung bietet für den Anwender eine Rechnungsbearbeitungsplattform unter der gewohnten SAP-Oberfläche, sowie flexible Prüf- und Freigabeszenarien, in die sich Mitarbeiter im Unternehmen schnell und problemlos einbinden lassen sollen. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Readsoft (zuletzt behandelt im Newsletter 20040722) setzt verstärkt auf die Bereitstellung von Subsystemen zur Vorverarbeitung von Dokumenten für ERP-Lösungen wie SAP. Readsoft ist hier einer von mehreren Anbietern, die dies in guter Qualität erledigen. Eines kann man dabei aber nicht übersehen: Das herkömmliche Dokumentenmanagement mit elektronischer Archivierung wird hier zum Nebenkriegsschauplatz. Ziel ist es, die Daten in hoher Qualität verarbeitungsfähig im führenden System des Unternehmens abzuliefern. Die Bearbeitung erfolgt somit auch nicht mehr mit der Oberfläche eines DMS-Produktes, sondern gleich mit SAP-Masken. Mit solchen Lösungen wird auch immer deutlicher, dass sich im ERP-Umfeld das ECM-Angebot auf Erfassungs-, Ausgabe- und Archivierungsaufgaben reduziert. Kontrolle, Verwaltung und Steuerung werden vom ERP-System selbst übernommen. Die üblichen „Manage“-Komponenten eines ECM-Portfolios besitzt SAP selbst – Business Workflow, DVS Dokumentenmanagement oder Records Manager. Außerdem kommen im Netweaver-Umfeld immer Dokumenten- und Content-Management-Funktionen zum Einsatz. Die ERP-Systeme beginnen sich selbst um die Handhabung von schwach- und strukturier-tem Content zu kümmern. (Kff)

SAPERION mit erweiterter ECM-Suite

Berlin - Mit der SAPERION SAP Suite will SAPERION (<http://www.saperion.de>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1115) auf der DMS EXPO eine umfassende ECM-Lösungspalette zur Prozessoptimierung im SAP-Umfeld vorstellen. Mit der Suite soll eine von SAP (<http://www.sap.de>; DSM EXPO Halle 2, Stand 2410) für alle aktuellen Releases zertifizierte Lösung für die Integration von Enterprise Content Management und SAP angeboten werden, wobei die Anwendungen von Archivierung, über Workflow Management bis hin zum Records Management reichen. Durch den modularen Aufbau lässt sich die Lösung flexibel an die Anforderungen von Unternehmen anpassen und ohne großen Aufwand in die bestehende SAP-Infrastruktur integrieren. Weitere Messthemata werden die Integration von SAPERION in den Microsoft Sharepoint Portal Server für die Archivierung von Dokumenten aus der Verwaltung des SPPS heraus nach SAPERION, die SAPERION CAD Suite für die Verbindung von CAD Drawing Management mit den ECM Funktionen von SAPERION sowie die vollständige Integration von SAPERION in den Windows Explorer durch Unterstützung des WebDAV 1 Standards sein. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Um Saperion (zuletzt behandelt im Newsletter 20041126) rankten sich in letzter Zeit viele Gerüchte, da in mehreren Schüben zahlreiche Mitarbeiter entlassen wurden. Unter dem neuen Vorstand war die Straffung und Neuausrichtung des Unternehmens angesagt. Dieser Prozess ist noch nicht abgeschlossen und weitere Veränderungen, auch im Management, sind absehbar. Dennoch ist es Saperion gelungen, die Produkte zu modernisieren und weitere Komponenten zu platzieren. Ziel ist es dabei, die wesentlichen Funktionen eines ECM-Portfolios mit eigenen Produkten abzudecken. Besonderes Augenmerk verdient dabei das jüngste Kind der Produktfamilie, die Business-Process-Management-Komponente, die über einige sinnvolle und noch nicht branchenübliche Funktionen verfügt. Dabei sind alle Ressourcen des Programmes gemeinsam in der Administration verwaltbar, ob es nun Rollen, Prozesse, Regeln oder andere Objekte sind. Dies erleichtert besonders die Pflege von Abhängigkeiten. In Bezug auf die Integration mit anderen Anwendungen bietet DocFlow State-of-the-Art-Funktionalität und unterscheidet sich nicht von vergleichbaren Lösungen. Mit dem neuen Fokus auf Business-Process-Management reiht sich Saperion neben zahlreiche andere Anbieter ein, die ehemals als reine DMS-Archivhersteller unterwegs waren. (Kff)

**Scanpoint Europe mit aktualisiertem
TIFFCapture**

Waldbronn – Scanpoint Europe (<http://www.scanpoint.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2000) präsentiert seine neue Version der Scan-Software TIFFCapture. Wichtigste Neuerung der Lösung ist die Unterstützung der ISIS-Schnittstelle von Pixeltrans-

lation, die die Installation und Bedienung der Software komfortabler, sicherer und kostengünstiger machen soll. Dabei ist die neue Version komplett in .NET entwickelt und unterstützt außerdem die TIFFCapture auch Multistreaming. So soll es möglich sein, neben bitonalen – auch Farb- oder Graustufenbilder zu digitalisieren. Zielgruppe sind alle Unternehmen mit hochvolumigem, unstrukturiertem Dokumentenaufkommen wie z.B. Rechnungen, Lieferscheine, Aufträge etc. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Zwei Herzen schlagen in einer Brust. Einerseits werden die eigenen Produkte und Standorte ausgebaut, andererseits wird versucht, das ScanPoint-Franchise-Konzept voranzutreiben. So dienen auch die neuen Produktentwicklungen beiden Zielsetzungen – die eigenen Scanoutsourcing-Dienstleistungen zu verbessern und die Franchisepartner mit einfacher anzupassenden, konkurrenzfähigeren Lösungen zu bedienen. ScanPoint (zuletzt behandelt im Newsletter 20040817) setzt hier auf die Microsoft .Net-Plattform. Einige der Neuheiten, wie die Farb- und Grauwertfassung gehören in der Branche fast schon zur Selbstverständlichkeit. Durch die Partnerschaft mit LuraTech (<http://www.luratech.de>) stehen die notwendigen Komponenten zur Verfügung. Auch im Bereich der elektronischen Signatur ist ScanPoint durch die Partnerschaft mit Authentidate (<http://www.authentidate.de>) gut aufgestellt. Im Markt für Scan-Outsourcing werden die Zeiten härter. Über den Preis und Zusatzleistungen versuchen ehemalige Mikrofilm-Dienstleister ebenso wie Rechenzentren, die Post und andere, möglichst großer Mengen von Papier habhaft zu werden. Dabei lassen sich zwei Typen von Projekten unterscheiden: große Altbestandserfassungen, auf die dann nichts mehr folgt, weil der Kunde Nachgehendes selbst erfasst oder auf papierarme Vorgangsbearbeitung umstellt, und die mittleren Mengen von Unternehmen, die sich keine eigene Erfassung leisten wollen. Aus Sicht der Kontinuität sind natürlich die ständigen Papierlieferanten die Lukrativeren, denn die Großprojekte zur Altbestandserfassung werden in den nächsten Jahren ihr Ende finden. (Kff)

SER eGovernment ist wieder da

Neustadt/Wied - Zum 01. September 2005 hat die SER eGovernment Deutschland GmbH (<http://www.ser.de>) als 100-prozentige Tochtergesellschaft der SER Solutions Deutschland GmbH (<http://www.ser.de>), den Betrieb aufgenommen. Die neue SER-Gesellschaft will sich, mit Sitz in Bonn und Berlin, als Consulting- und Realisierungspartner für Behörden des Bundes und der Länder positionieren. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

War da mal nicht was? Wurde da nicht eine SER eGovernment an OpenText verkauft? Da war doch auch die Geschichte mit DOMEA als Warenzeichen fürs Produkt eintragen? Hat da wieder eine erneute Wanderung stattgefunden? Ist die neue SER eGovernment Verwirrung oder

Strategie? 1. darf man die neue SER eGovernment nicht mit der OpenText eGovernment verwechseln. 2. waren die Rechte an der Software DOMEA nach der Auflösung der SER AG hübsch durch die Gegend verteilt. Daher hat auch SER Solutions (zuletzt behandelt im Newsletter 20040722) die Möglichkeit gehabt, diese Softwarequellen zu nutzen. Nur dürften sich die Quellcodes inzwischen ein wenig auseinander entwickelt haben. SER will mit der SER eGovernment und dem Produkt PRODEA an die Erfolge im öffentlichen Sektor wieder anknüpfen. Die Software soll bereits zum DOMEA-Konzept Version 2 kompatibel sein, jedoch ist nicht darüber bekannt, ob das neue Produkt der Zertifizierung unterzogen wird. Auf jeden Fall dürften beide Unternehmen, OpenText eGovernment und SER eGovernment zunächst erstmal einiges an Zeit für Erklärungen brauchen, bevor man sich im eigentlichen Verkaufsgespräch den Produkten und Leistungen zuwenden kann. (Kff)

technotrans zeigt Version 4.2 von docuglobe

Sassenberg - Mit der neuen Version 4.2 seines Redaktionssystems docuglobe will die technotrans AG (<http://www.docuglobe.de>; DMS EXPO Halle 2, Stand 2030) eine universell einsetzbare Lösung zur strukturierten Erstellung umfassender und mehrfach nutzbarer Dokumente zeigen. Zusätzlich werden auch die neuen Schnittstellen zum DMS- und Archivsystem Saperion sowie zur Übersetzungslösung across auf der DMS EXPO gezeigt. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Technotrans (zuletzt behandelt im Newsletter 20050720) erweitert die Lösung docuglobe durch gezielte Kooperationen. Von Saperion die Archiokomponente, von across ein Übersetzungswerkzeug. Across (<http://www.across.net>) konnte schon mit einer Reihe von Kooperationen mit Dokumentenmanagement- und Content-Management-Anbietern punkten. Besonders im Bereich der technischen Dokumentation, des Produktmanagements und des Marketings geht es bei international tätigen Unternehmen heute nicht mehr ohne die Unterstützung von Multilingualität. Dabei muss man jedoch unterscheiden, ob nur die verwalteten Dokumente multilingual ausgelegt sind, oder ob die gesamte Anwendung einschließlich der Retrievalfunktionen und der Benutzeroberfläche mehrsprachig ausgelegt sind. Across bietet sowohl reine Übersetzungs- und Terminologie-Tools für den Einzelplatz zu recht günstigen Konditionen, als auch webbasierte vollständige Redaktions- und Übersetzungsumgebungen mit Einbindung externer Übersetzer an. Ziel der Enterprise Edition sind Konzernübersetzungsstellen als auch Übersetzungsdienstleister. Die Kooperation kann beiden Produkten zu Gute kommen, da DocuGlobe als Verwaltungskomponente auch eine sinnvolle Ergänzung zum Portfolio von across darstellt. (Kff)



windream-Lösungen zur Datendistribution und Synchronisation

Bochum - Die windream GmbH (<http://www.windream.de>; DMS EXPO Halle 1, Stand 1560) zeigt ihre Neuerungen für das Dokumenten-Management- und Archivsystem windream. Speziell für den Krankenhaussektor wurde eine neue Schnittstellensoftware entwickelt, die windream mit dem von der Siemens-Tochtergesellschaft SMS Dataplan entwickelten Krankenhaus-Kommunikationssystem Medico//s verbindet und so die Anweisungen und Regeln des internationalen Kommunikationsstandards Health Level 7 (HL 7) für das Gesundheitswesen erfüllen soll. Außerdem wird noch die neue Lösung „windream to go“ gezeigt, die windream um eine Komponente zur mobilen Datendistribution erweitert. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Windream (zuletzt behandelt im Newsletter 20001103) ist längst nicht mehr das kleine Archiv-Addon zu Microsoft Windows. Verteilte Lösungen, mobiler Einsatz, elektronische Signatur, Branchenpakete - vieles, was die größeren ECM-Anbieter anpreisen, ist auch bei WinDream zu bekommen. Der Kern der Lösung ist allerdings immer noch auf Dokumentenmanagement und Archivierung fokussiert. Kooperationen und Partner sorgen dafür, dass auch die anderen Anforderungen an ein umfassendes Dokumentenmanagement erfüllbar sind. So zum Beispiel zum Thema Workflow die Produkte der IQ-Work (<http://www.iq-work.de>). Sicherlich wird auch auf dem WinDream-Stand auf der DMS EXPO Microsoft VISTA und das darauf folgende neue FileManager-System diskutiert werden. Passt dies noch mit dem speziellen virtuellen Archivlaufwerken von WinDream zusammen? Wo liegen die zukünftigen USPs von WinDream, wenn Microsoft sich selbst immer mehr in Richtung Dokumentenmanagement bewegt? Nicht umsonst sind deshalb schon seit einiger Zeit Branchenlösungen im Fokus von WinDream. Die Qualität des Produktes zeigt sich nicht zuletzt in der nicht einfachen Erfüllung von Compliance-Vorgaben im Krankenhaus-Bereich. (Kff)

Messen & Kongresse

10 Jahre DMS EXPO - eine kleine Geschichte

Essen - Messe auf dem Killesberg, die Hallen recht verwinkelt, kleine unauffällige Stände - es findet die erste offizielle DMS Messe mit Kongress statt. Gerhard Klaes, der Veranstalter läuft aufgeregt durch die Hallen, zählt zufrieden die Teilnehmer in der Konferenz - es ist der erhoffte Erfolg! Die erste offizielle DMS fand 1995 in Stuttgart statt. Die DMS EXPO 2005 feiert damit ein zehnjähriges - bei entsprechender Interpretation der Quellen sogar ein 12jähriges - Jubiläum. DMS war dabei zunächst die Abkürzung für „Dokumenten-Management-Systeme“.

Die erste DMS Messe hat mehrere Vorgeschichten. Gerhard Klaes hatte mit seinem Magazin GigaTrend, später InfoDoc, ein Gespür für den damals noch exotischen Markt des Dokumentenmanagements entwickelt. Ähnliches galt für den VOI, damals noch Verband Optische Informationssysteme e.V., der auf der CeBIT 1991 gegründet wurde. Gerhard Klaes wurde zum ersten Schriftführer des VOI gewählt, zog es aber vor, sein kommerzielles Engagement mit der Zeitschrift von der Schriftführung zu trennen und gab seine Schriftführerposition im ersten Jahr des Verbandes wieder auf. Dennoch entwickelte sich aus seiner Zeitschrift und dem neuen Verband die Kooperation, die zur heutigen DMS EXPO geführt hat. Bereits zwei Jahre vor der ersten DMS-Messe mit begleitender Tagung fand in Sindelfingen ein eintägiges Seminar statt, das begleitet wurde von einer kleinen Ausstellung. Genau genommen ist diese InfoDoc-Veranstaltung der Initialzündler für die spätere Messe gewesen, die DMS EXPO ist damit sogar schon 12 Jahre alt. Anfang der 90er Jahre hatte der amerikanische Verband IMC in Berlin zwei erfolgreiche Messen und Kongresse durchgeführt. Dies war Ansporn für Gerhard Klaes und den Vorstandsvorsitzenden des VOI, selbst in Deutschland etwas auf die Beine zu stellen, da der IMC mit wechselnden Veranstaltungsorten durch Europa tourte und Deutschland nur selten „bediente“.

1995 fand die erste DMS auf dem Gelände der Messe Stuttgart statt. In diesem Jahr entstand übrigens auch das Logo der DMS, ein rotes Puzzle-Stück, das als Sticker inzwischen bereits Seltenheitswert besitzt, und mancher wird sich noch an das kleine „Handarchiv“ erinnern. Im ersten Jahr war die Veranstaltung noch sehr „übersichtlich“ und die „Messe“ beschränkte sich im Prinzip auf den Vorraum zum Seminarraum. Rund 70 Aussteller fanden den Mut, die erste DMS zu unterstützen.

Im zweiten Jahr, 1996, ebenfalls in Stuttgart, war bereits ein wesentliches Wachstum zu verzeichnen: die Stände wurden größer, die Zahl der Aussteller stieg auf fast 200. Das Seminarprogramm war angesichts der wachsenden Ausstellung jedoch nicht mehr Schwerpunkt, sondern wurde zur Begleitung der Messeveranstaltung. Die ersten beiden Jahre waren von der Aufbruchstimmung der Branche geprägt. Deutsche Anbieter begannen den internationalen Firmen Konkurrenz zu machen und die Anzahl neuer Anbieter aus Deutschland, Europa und den USA stieg ständig.

1997 fand dann keine DMS Messe statt. Der VOI hatte ein Abkommen mit dem amerikanischen Verband IMC (der inzwischen in der AIIM international aufgegangen ist) geschlossen, zur IMC-Veranstaltung in Düsseldorf keine Konkurrenzveranstaltung durchzuführen. VOI und Gerhard Klaes beschlossen, in diesem Jahr anstelle einer Messe mit Kongress eine Roadshow durch 6 Orte



durchzuführen. Zwar war die Anzahl der teilnehmenden Firmen geringer, aber das Seminarprogramm war äußerst erfolgreich, da in diesem Jahr der VOI den Code of Practice "Grundlagen der elektronischen Archivierung" vorstellte. Das Jahr wurde auch benutzt, um Vorbereitungen zum Umzug der DMS zu treffen. 1996 hatte die Messe Stuttgart wenig Interesse an der DMS gezeigt und da sie 1997 nicht stattfand, bot sich der Umzug von selbst an.

1998 fand dann die DMS erstmals in Essen statt. Essen ist nicht nur die Heimat von Gerhard Klaes, sondern bot zugleich ein größeres Einzugsgebiet, modernere Hallen und direkt angeschlossene Kongress- und Tagungsmöglichkeiten. Das Seminarprogramm schrumpfte und bedingt durch den sich stürmisch entwickelnden "Neuen Markt" verlagerte sich das Interesse auf die Präsentationen der Anbieter.

In den Jahren 1999, 2000 und 2001 verdoppelten sich die Ausstellungsflächen, zum Schluss auf drei Hallen. Die Zahl der Aussteller erreichte in den „goldenen Zeiten“ fast 400. In 2000 wurde auch das Kongresskonzept erneut aufgegriffen und von der AIIM International, dem internationalen Dachverband der Branche, durchgeführt. Dies sollte der DMS auch ein internationaleres Gesicht geben. Die Kongressteilnehmerzahlen waren nicht schlecht, verteilten sich aber auf zu viele parallele Sitzungsreihen. Jedoch wuchs in diesen Jahren die Anzahl der Besucher nur moderat mit und es gelang nicht, der DMS ein internationaleres Gepräge zu geben. Die realen Besucherzahlen, ein immer von den Ausstellern kontrovers diskutiertes Thema, pendelten sich auf 16.000 bis 18.000 ein. Im Jahr 2001 wurde auch der Slogan geändert, DMS stand nun für "Documents Messaging Security", und die Veranstaltung wurde in DMS EXPO umbenannt. Damit versuchte Gerhard Klaes, den Fokus vom Dokumentenmanagement etwas wegzunehmen, da hier bereits die Grenzen des Wachstums erkennbar wurden.

Das Jahr 2002 war ein wichtiger Wendepunkt. Die DMS EXPO wurde an den Messeveranstalter Advanstar verkauft. Advanstar hatte bereits zuvor die amerikanische Veranstaltung "AIIM Congress & Show" erworben und wollte eigentlich ein gemeinsames, internationales Messe- und Kongress-Konzept zusammen mit der „OnDemand“ und der „AIIM Show“ entwickeln. Jedoch brach der "Neue Markt" an der Börse ein und zog die DMS EXPO mit in den Strudel hinein. Der Markt und die DMS EXPO wurden von der beginnenden Konsolidierung geprägt. Die riesigen Stände der börsennotierten Anbieter verschwanden, die Flächen reduzierten sich. Unter diesem Zusammenbruch litt auch der von der AIIM veranstaltete Kongress.

Im Jahr 2003 erholte sich die Veranstaltung etwas, wurde aber zugleich auf eine Halle reduziert. Zwar wuchsen die Besucherzahlen weiterhin und der Ausfall von

Anbietern wurde durch Systemhäuser und Integratoren ausgeglichen, die als Unteraussteller auftraten, jedoch gelang es Advanstar nicht, der DMS EXPO zu neuem Glanz zu verhelfen. Der Rückzug der AIIM International, die auf ein weiteres Kongressengagement in 2003 verzichtete, trug hierzu sein Übriges bei. Auch die Änderung des Mottos, DMS = "Digital Management Solutions", half nicht ernsthaft aus der Krise, da es nur zögerlich gelang, angrenzende Themen in die DMS EXPO zu integrieren.

Im Jahr 2004 zog man abermals innerhalb der Messe Essen um, die neue Halle 3 wurde wieder verlassen und man kehrte an den ursprünglichen Ort in den älteren Messehallen Nr. 1 und 2 zurück. Einen Aufschwung erlebte das Kongress- und Seminarprogramm, das diesmal vom VOI organisiert wurde. Der Veranstalter Advanstar hatte jedoch inzwischen seine Strategie geändert und verkaufte die DMS EXPO im Jahr 2004 an die Messe Köln.

Auf Grund der vertraglichen Situation bleibt auch im Jahr 2005 die DMS EXPO zunächst in Essen (2006 wird sie mit neuem Konzept in Köln stattfinden). Ein Highlight wird in diesem Jahr der Kongress sein, der von der Fachzeitschrift DoQ ausgerichtet wird. In Bezug auf die Ausstellung wird sich eher ein alt gewohntes Bild bieten. Lediglich die Schlagworte und Akronyme, unter denen die Lösungen angeboten werden, haben sich über die Jahre geändert: von Dokumentenmanagement zu Enterprise Content Management, von Archivierung zu Information Lifecycle Management, von rechtlichen Fragen zu Compliance, und von Workflow zu Business Process Management. Daher werden an die DMS EXPO 2005 wenig Erwartungen an etwas grundlegendes Neues geknüpft, alle blicken bereits heute auf die DMS EXPO 2006 in Köln. (Kff)

Vereon BPM & Workflow Software-Forum

Kreuzlingen/Schweiz - Die Foren von Vereon (<http://www.Vereon.ch>) mit dsk Beratungs-GmbH, Frau Renate Karl, (<http://www.dsk-beratung.de>) und PROJECT CONSULT GmbH, Herr Dr. Ulrich Kampffmeyer, (www.PROJECT-CONSULT.com) geben einen umfassenden Überblick über Business Process Management, relevante Standards, Trends und Entwicklungen auf dem BPM-Markt. Man erhält die entscheidenden Kriterien für die Auswahl von BPM- und Workflow-Lösungen aufgezeigt und ist nach der Teilnahme in der Lage, das richtige System auszuwählen. Diese Inhalte werden vermittelt:

- Einblicke in den Wandel vom papiergebundenen Arbeitsfluss zum elektronisch unterstützten Arbeitsprozess
- Definition und Abgrenzung von BPM Business Process Management



- Komponenten von BPM: Workflow, Prozessdesign, EAI, Collaboration und andere
- BPM als Bestandteil eines übergeordneten ECM Enterprise Content Management
- Normen und Standards im BPM-Umfeld
- Auswahlkriterien für BPM-Lösungen
- Entwicklung des Anbietermarktes für BPM
- BPM als organisatorische und gesellschaftliche Herausforderung

In den Fachausstellungen können renommierte Anbieter ihre Lösungen vorstellen. Termine, Orte und Teilnahmepreise sind wie folgt:

04.10.2005	München	Euro 90,00
11.10.2005	Stuttgart	Euro 90,00
20.10.2005	Köln	Euro 90,00

Weitere Informationen und Anmeldung:
(<http://www.verreon.ch>) (SKK)

Vereon DMS -Forum

Kreuzlingen/Schweiz - Das DMS-Forum der Vereon AG ist ein wichtiger Treffpunkt für Anwender und Anbieter von Dokumenten-Management-Systemen. Es belegt eine Spitzenposition unter den DMS-Veranstaltungen im deutschsprachigen Raum: über 300 Besucher und 20 Aussteller nutzen diese hochkarätige Informationsplattform bereits zum Erfahrungsaustausch! Das DMS-Forum vermittelt Wissen zu diesen Themen:

- Dokumenten-Management auf den Punkt gebracht
- Einsatzmöglichkeiten und Lösungsszenarien von Dokumenten-Management-Systemen
- Kriterien für die Auswahl von Dokumenten-Management-Systemen
- Implementierung und Betrieb von Dokumenten-Management-Systemen

und findet wie folgt zu diesen Teilnahmepreisen statt:

27.10.2005	Zürich	CHF 160,00
08.11.2005	Frankfurt	Euro 100,00
23.11.2005	München	Euro 100,00
30.11.2005	Hamburg	Euro 100,00

Weitere Informationen und Anmeldung:
(<http://www.verreon.ch>) (SKK)

Rechtssicherheit in elektronischen Geschäftsprozessen

Pfaffenhofen - Der BPM / Compliance Kongress 2005 des IT-Verlags (<http://www.uspmarcom.de>) und der dsk Beratungs-GmbH (<http://www.dsk-beratung.de>) findet am 9./10. November in München unter dem Motto „überraschend neu - erfrischend anders“ statt. Ein spannungsreiches, innovatives, dynamisches und

abwechslungsreiches Programm moderiert von zwei Top-Consultants (Dr. Ulrich Kampffmeyer und Renate Karl) erwartet die Teilnehmer:

1. Tag: Business Process Management - Die Marktführer zeigen Liveszenarien.
2. Tag: Compliance - Welche rechtlichen Bestimmungen z.B. in Bezug auf geschäftliche Mails zu beachten sind, ist u. a. Gegenstand einer live nachgestellten Gerichtsverhandlung eines authentischen Falles - ein Prozess-Schauspiel der Extraklasse.

Weitere Informationen und Anmeldung:
(<http://www.bpm-compliance.de/>) (RK//SKK)

DLM-Forum in Budapest

Worcester/Brüssel/Budapest - Vom 5. - 7. Oktober 2005 wird die vierte fachübergreifende europäische DLM Forum Konferenz zu elektronischem Records Management unter dem Arbeitstitel "Electronic Records Supporting e-Government and Digital Archives" in Budapest, Ungarn, stattfinden. Das Programm der Konferenz ist unter dem Link <http://www.magyarorszag.hu/dlmforum2005/> abrufbar. (SKK)

In der Diskussion

Virtuelle Akten

Umfragen unter potentiellen Anwendern von Dokumenten-Technologien führen immer wieder zu den gleichen Schwerpunktthemen. Eines dieser Themen ist die elektronische Akte. Sie soll strukturiert alle Informationen zu Geschäftsvorfällen zusammenführen und den Medienbruch sowohl in der Papierwelt, als auch in der elektronischen Welt überwinden. Ein wesentlicher Aspekt ist dabei, die Akzeptanz der Mitarbeiter zu erhöhen, in dem man gewohnte Organisationsmittel elektronisch bereitstellt.

Da glaubten wir uns schon den angeknickten, verschmierten Vorgangsmappen und den eingestaubten, überquellenden Aktenordnern entkommen. Unglücklich zu handhaben, immer weg, wenn man den Ordner braucht, nie vollständig und das Gekrakel des Kollegen kaum entzifferbar. Und nun, zeigt es sich, dass die elektronische Akte eines der wichtigsten Themen der Anwender ist. Genau genommen die virtuelle Akte. Dabei geht es darum, Informationen aus verschiedenen Quellen strukturiert zusammenzuführen: gescannte Eingangspost, elektronisch empfangene Faxmitteilungen, E-Mails, eingegebene Notizen, Daten aus den operativen Systemen zum Vorgang, selbst erzeugte Textdateien und Links zu Informationsquellen. Diskutierte man früher über den Medienbruch zwischen Papier und Elektronik, so haben wir heute längst einen Medienbruch zwischen den verschiedenen elektronischen Kommunikationskanälen, Anwendungen und Speicherorten. In heterogenen IT-Umgebungen muss der Anwender von einer Anwendung zur nächsten

wechseln, um einen Überblick zu erhalten, ohne sicher sein zu können, dass die Information immer richtig, aktuell und vollständig ist. Hier sollen elektronische Akten Abhilfe schaffen, die die Informationen ungeachtet der Quelle nach Vorgängen, Kunden, Produkten oder anderen Kriterien ordnen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass eine elektronische Akte ein wesentlich komplizierteres Gebilde ist, als die Zusammenstellung zusammengehöriger Dokumente in einer Ergebnisliste oder in Gestalt eines hierarchischen Baumes, wie im Dateisystem. Die elektronische Akte darf darüber hinaus nicht isoliert gesehen werden, sondern sollte sich in vorhandene Fachanwendungen integrieren. Dabei kommt es regelmäßig zu „Konflikten“, welcher Teil der Anwendung welche Funktionalität der Steuerung übernimmt.

Was macht eine virtuelle elektronische Akte aus?

Die Virtualität einer elektronischen Akte betrifft unterschiedliche Komponenten. Zum einen geht es um die Strukturierung des Inhaltes. Hierfür sind Ordnungskriterien zu definieren, denen die einzelnen Informationsobjekte entsprechend ihren Dokumentenklassen zugeordnet werden. Diese Ordnung kann hierarchisch abgebildet werden. Die Dokumente ordnen sich selbstständig entsprechend ihren Attributen in die verschiedenen Ordnungsgruppen ein. An dieser Stelle wird häufig der Fehler gemacht, dass die Ordnungsstrukturen und die Zuordnung „hart verdrahtet“ werden. Dies verhindert eine der wesentlichen Eigenschaften der virtuellen Akte, nämlich ohne Änderung von Programmen, Datenbankstrukturen, Metadaten und Objekten andere Sichten zu generieren. Wenn die Informationsobjekte selbst alle notwendigen Informationen besitzen, können sie beliebig zugeordnet und visualisiert werden. Hierdurch können auch die Unzulänglichkeiten tief strukturierter Aktenpläne überwunden werden, wo man häufig mit der Ordnungssystematik zu kämpfen hat. Die Nutzung der Attribute der Informationsobjekte zusammen mit den Ordnungsregeln ermöglicht auch vernetzte Strukturen und die von strengen Hierarchien losgelöste Anzeige der Informationen im richtigen Kontext. Ein zweites Thema ist die Personalisierung. Diese steuert, welche Akten und welche Inhalte in einer Akte ein Mitarbeiter zu sehen bekommt. Bei Änderungen der Berechtigungen und der Aufbauorganisation ist nicht mehr sichergestellt, dass alles Richtige angezeigt wird. Auch hier hilft die Virtualisierung der elektronischen Akte weiter. Nicht nur die Zuordnung zu Registern oder elektronischen Mappen wird über die Attribute der Informationsobjekte und der Dokumentenklassen gesteuert, sondern auch die Berechtigung. Damit ist z.B. steuerbar, dass ein Autor alle Versionen einschließlich der noch nicht freigegebenen und ein normaler Anwender nur die freigegebene Version zu sehen bekommt. Durch die Personalisierung in Zusammenhang mit der Rolle des Anwenders wird auch gesteuert, dass für einfache Aufgaben nur die betreffenden Teile der Akte angezeigt werden. Z.B. sieht man in der Antragsbearbeitung nur ein, zwei Dokumente, in der Sachbearbeitung eine vollständige Sicht aller Dokumente zum Vorgang, und in der Rechtsabteilung alle Dokumente zuzüglich des Schriftverkehrs mit Anwälten und Gerichten.

Durch die Virtualisierung ist die Anpassungsfähigkeit der elektronischen Akte sichergestellt. Bei ablauf- oder aufbauorganisatorischen Änderungen muss nicht das Programm geändert werden, sondern nur die Parameter und die Regeln. Dokumente und ihre Eigenschaften werden dadurch nicht berührt. Es können auf diese Weise neue Ordnungskriterien, Änderungen in den Beziehungen und den Hierarchien oder umgestellte Zugriffsrechte umgesetzt werden, ohne dass die Wiederauffindbarkeit und der Zusammenhang der Informationen gefährdet sind. Die Einrichtung einer elektronischen Akte erfordert daher eine Reihe von konzeptionellen Vorarbeiten um die Anpassfähigkeit für veränderte Geschäftsprozesse und Nutzungsmodelle sicherzustellen. Hierfür kommen kombiniert Records-Management- und Dokumenten-Management-Programme zum Einsatz, bei denen aber darauf geachtet werden muss, dass die virtuelle Struktur vernünftig und einfach administrierbar umgesetzt wird. Hier von sind leider viele Produkte noch weit entfernt. (Kff)

Alles archivieren?

Worüber freuen sich Historiker? Über unaufgeräumte Archive! Aufgabe von Dokumentaren, Archivaren und Registratoren ist es, Archive in Ordnung zu halten. Dies schließt die Aussonderung ein. Alles was nicht archivierungspflichtig oder archivierungswürdig erscheint, endet heute im Reißwolf. Auch mittelalterliche und neuzeitliche Archivare pflegten ihre Archive. So findet denn der Historiker meistens nur bereinigte Sammlungen vor: langweilige Listen und Verträge. Das, was das wahre Leben ausmacht, wurde ausgesondert. Daher die Freude, wenn man Archive entdeckt, die nicht bereinigt wurden und mehr Aufschlüsse über Land, Leute und Gepflogenheiten als ein ordentliches Archiv bieten.

Kann dies der Maßstab für heutige Zeiten sein?
Einfach alles aufbewahren?

Die Hersteller von Hardware und Software suggerieren uns, dies sei kein Problem:

- Immer höher kapazitative Speichersysteme dringen über den Terabyte- und PetaByte- in den ExaByte-Bereich vor.
- Suchmaschinen auf jedem Desktop und im Firmennetz sollen wie im Internet alle Informationen finden.

Ordnung halten macht Arbeit. Dies auch noch zu einem Zeitpunkt, wo man offenbar keine Ordnung braucht – man hat ja die Dokumente gerade vor sich, man weiß, was man bearbeitet und was an anderen Informationen dazugehört. Ordnung halten heißt zu indizieren und ordentlich wegzusortieren. Dies kommt einem selbst vielleicht einmal in der Zukunft zu Gute, dient aber vorrangig anderen, irgendwann etwas einmal wieder zu finden. Wer macht sich schon heute gern die Arbeit, etwas zu tun, wovon man nicht weiß, ob man es irgendwann einmal nutzt. Hier liegt die psychologische Krux.



Google on your Desktop

Google soll hier nur als Synonym für all die schönen Suchmaschinen und Agenten dienen, die uns alle Informationen wiederbeschaffen, ohne dass man sich um Ordnung kümmern muss. Nicht zu vergessen die Anbieter von OCR und automatischer Klassifikation, die uns auch aus Faksimiles die Inhalte herausholen, indizieren und wegsortieren. Kann man also auf die Ordnung durch den Menschen verzichten, den Technologien allein vertrauen?

Hier kommt immer das Argument, der Mensch könne besser beurteilen, könne Zusammenhänge besser erkennen, würde wissen was wichtig und unwichtig ist. Gilt dies für alle Menschen, die in einem Unternehmen arbeiten und mit Information umgehen? Wie steht es um die Indizierungsqualität in den Sommermonaten, wenn das Scanpersonal in den wohlverdienten Urlaub fährt und Schüler als Aushilfen an den Arbeitsplätzen sitzen? Wie steht es um Outsourcing-Dienstleister, wenn die Qualität nicht richtig vereinbart und regelmäßig geprüft wird? Was ist mit einem selbst am Montagmorgen nach einem Party-Wochenende? Nur Disziplin, klare Vorgaben und Kontrolle sichern eine saubere, immer gleich bleibende Qualität bei Indizierung und Ordnung.

Setzt man auf rein technologische Ansätze der Bewertung und Ordnung, oder gar auf die Versprechen von ILM Information Lifecycle Management, die uns die Speicherung der Information entsprechend ihrem Wert verheißen, dann würde dem Menschen nur Rollen wie die Vorgaben erstellen und die Qualität zu prüfen bleiben. Und auch hierfür versprechen uns die Softwareanbieter maschinellen Ersatz. So gibt es auch angeblich intelligente Software, die Dokumente bewertet und dann selbst bei Bedarf vernichtet.

Lässt sich nur so die Informationsflut bewältigen? Lassen wir Software entscheiden, was für uns oder unser Geschäft wichtig ist?

Unsicherheit macht sich breit und mancher denkt sich, dann speichere ich doch lieber alles. Festplattenspeicher wird ja immer billiger. Aber wie ist es mit den Informationen, die wichtig sind und vergessen werden zu speichern, weil man den Systemen zu sehr vertraut? Oder aber mit den Informationen, die nicht mehr gefunden werden sollen, da sie ein Risiko für das Unternehmen darstellen? Nicht nur Microsoft musste dafür bezahlen, dass E-Mails auftauchten, die eigentlich keiner lesen sollte.

Der Mensch ist immer noch Jäger und Sammler – und trennt sich dementsprechend ungern von einmal gewonnenen Gütern. So wird auch in Zukunft die Redundanz der Speicherung von Informationen zunehmen. Jeder speichert jedes empfangene Attachment sicherheitshalber selbst, jeder repliziert die wichtigen Dokumente vom Arbeitsplatzrechner auch mindestens zweimal auf das Notebook, trotz Archivierung belässt man sicherheitshalber alle E-Mails doch im Posteingang, usw., usw. Bei rapide größer werdenden Dateien und zunehmender Informationsüberflutung eine schwer kalkulierbare Last. Regelwerke für den Umgang mit Information und Disziplin sind von Nöten.

Egal welche der Alternativen man heute wählt – alles einfach unstrukturiert aufzubewahren und auf die zukünftige, omnipotente Suchmaschine zu setzen, Programmen die Organisation und Pflege der Archive anzuvertrauen oder aber durch Geisteskraft des einzelnen Mitarbeiters wie bisher Ordnung zu schaffen –, alle müssen sich mit dem Thema dringend beschäftigen. Überhaupt keine Strategie für die Aufbewahrung und Nutzung von Informationen zu haben ist schlimmer, als auf die falsche zu setzen. Elektronische Information begegnet uns heute überall – nicht mehr nur über die geordneten Kanäle der Vergangenheit. Jeder empfängt E-Mails und jeder kann welche versenden. Textverarbeitungen finden sich auf jedem Arbeitsplatzrechner, Zugang zu den Speicherorten ebenso. Die Verantwortung für den Umgang mit Information betrifft so jeden Mitarbeiter im Unternehmen, nicht mehr nur einzelne im Posteingang, im Archiv oder in der Registratur. Irgendwann überrollt uns die Welle der Information vollends. Und das Drücken des Speicherknopfes kann dann genauso gefährlich sein wie das Drücken des Löschknopfes.

In dem Maße, wie wir immer mehr von der Verfügbarkeit und Richtigkeit elektronischer Information abhängig werden, wird irgendwann ein kritischer Punkt der Informationsüberflutung erreicht. Wir sind längst in der Gefahr, die Information nicht mehr zu beherrschen. Der Zeitpunkt, wo uns die Information beherrscht, ist nicht mehr fern. (Kff)

Normen & Standards

WSDL

WSDL steht für Web Services Description Language und definiert einen plattform-, programmiersprachen- und protokollunabhängigen XML-Standard zur Beschreibung von Webservices zum Austausch von Nachrichten. WSDL wurde vom W3C World Wide Web Consortium (<http://www.w3c.org>) entwickelt und veröffentlicht. WSDL nutzt meistens SOAP und XML-Schema, um Webservices im Internet anzubieten. Alle verwendeten speziellen Datentypen sind in der WSDL-Datei in XML-Form eingebunden. Der Client kann nun SOAP verwenden, um eine in WSDL gelistete Funktion letztlich aufzurufen. (FH)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Der „Pfiff“ (WSDL wird häufig „whistle“ ausgesprochen) bietet ein definiertes Interface, Funktionen für die Übermittlung und die Rückmeldung von Nachrichten und ist eine Beschreibungssprache für den Aufruf von Funktionen von WebClients. WSDL basiert im Wesentlichen auf sechs Hauptelementen: Datentypen, Messages, PortTypes, Bindungen, Ports und Services, die in XML definiert sind und meistens in Zusammenhang mit SOAP Simple Object Access Protocol verwendet werden. Abgesehen davon, dass SOAP die Größe der übermittelten Nachrichten nicht unerheblich aufbläht, hat sich das Modell bewährt und wird von vielen Anbietern unterstützt. Mittels SOAP und WSDL kann ein beliebiger webbasierter Client am Server abfragen,

welche Funktionen zur Verfügung stehen und diese aufrufen. WSDL wurde bereits 2001 in einer ersten Version veröffentlicht. Inzwischen liegt Version 2 vor. Im Umfeld von Portalen gilt inzwischen JSR170, ein Standard für die direkte Einbindung von Portlets, als Konkurrenz zu WSDL. Die Nutzung von WSDL auf verschiedenen Plattformen ist jedoch offener als die Java-basierten JSR-Standards. (Kff)

TC 171/SC 2

Das Technical Committee TC 172/SC2 der ISO beschäftigt sich mit einer Reihe von Projekten für neue Standards, die zum Teil bereits als CD (Entwurf) vorliegen. Hierzu gehören:

- ISO/CD TS 12029
Electronic imaging - Forms design optimization for electronic image management
In dieser Arbeitsgruppe sollen Standards für die optimale Erfassung von Vordrucken definiert werden.
- ISO/CD TS 12033
Electronic imaging - Guidance for selection of document image compression methods
Die Arbeitsgruppe beschäftigt sich mit dem Einsatz von Kompressionsmethoden für gescannte Dokumente unter besonderer Berücksichtigung der verlustfreien Kompression von Farbe.
- ISO/CD 22938
Electronic imaging - Electronic content/document management data interchange format
In der Arbeitsgruppe soll die Formatbeschreibung und ein Metadaten set für den Austausch von Dokumenten definiert werden. Hierbei wird besonders auf die Bereitstellung großer Informationsmengen durch Outsourcing-Dienstleister Wert gelegt.
- ISO/CD TR 22957
Selection and implementation procedures for document management technologies
Diese Arbeitsgruppe beschäftigt sich mit Vorgehensmodellen für die effiziente Einführung von Dokumentenmanagementsystemen. (Kff)

PROJECT CONSULT Kommentar:

Das TC 171 hat bereits eine ganze Reihe von Standards für Document Related Technologies entwickelt. So stammt auch die ISO 19005 PDF Archive, die inzwischen als Norm ISO 19005-1, PDF/A-1, für das Format PDF 1.4 vorliegt, aus diesem Komitee. Eine Reihe der Arbeiten dürften jedoch wie viele andere Standards der ISO kaum Gewicht in der Branche finden. Die Anbieter von Erfassungslösungen setzen längst auf das direkte Auslesen beliebig aufgebauter Formulare und Erkennungs-Trainings-Software. Auch die Gruppe, die sich mit der Auswahl und Einführung von Dokumentenmanagementsystemen beschäftigt, dürfte nicht mehr als einen Leitfaden zustande bringen, der für jedes Projekt

wieder individuell betrachtet und angepasst werden muss. Die Standards für die Bildkompression werden in anderen Gremien gesetzt. Deshalb dürften auch hier lediglich Empfehlungen ein Ergebnis der Arbeitsgruppe werden, obwohl dieses Thema besonders unter dem Gesichtspunkt der Langzeitarchivierung und der Migrationssicherheit besondere Bedeutung hat. Eine Reihe dieser Standards wird ein ähnliches Schicksal wie ODA/ODIF, DFR und andere ereilen, die zwar gut gemeint, zum Teil auch technisch weit fortgeschritten waren, sich aber nicht durchsetzen konnten. Einen Vorteil haben die Arbeiten dennoch – sie definieren die verwendete Begrifflichkeit eindeutig, sind eine gute Grundlage für die Gestaltung von Schulungen und befruchteten Zertifizierungsinitiativen. (Kff)

Recht & Gesetz

BDSG

Das BDSG Bundesdatenschutzgesetz soll zusammen mit den Datenschutzgesetzen der Bundesländer und anderen bereichsspezifischeren Regelungen den Umgang mit personenbezogenen Daten, die in IT-Systemen oder manuell verarbeitet werden regeln. Die Zielsetzung des BDSG ist im §1 Absatz 1 BDSG festgelegt:

„Zweck dieses Gesetzes ist es, den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird“.

Über die folgenden Links können das deutsche Bundesdatenschutzgesetz und die jeweiligen Landesdatenschutzgesetze abgerufen werden:

- [Bund](#)
- [Baden-Württemberg](#)
- [Bayern](#)
- [Berlin](#)
- [Brandenburg](#)
- [Bremen](#)
- [Hamburg](#)
- [Hessen](#)
- [Mecklenburg-Vorpommern](#)
- [Niedersachsen](#)
- [Nordrhein-Westfalen](#)
- [Rheinland-Pfalz](#)
- [Saarland](#)
- [Sachsen](#)
- [Sachsen-Anhalt](#)
- [Schleswig-Holstein](#)
- [Thüringen](#)

(FH)



PROJECT CONSULT Kommentar:

Das Thema Datenschutz wird in den Zeiten des „gläsernen Konsumenten“ immer wichtiger. Nur leider bereitet es häufig in Dokumentenmanagement-Projekten zusätzliche Probleme. Besonders ist dies beim Thema „Elektronische Personalakte“ zu beobachten. Schutz muss teilweise nicht nur auf Metadaten-, Akten-, Vorgangs- und Dokumentenebene gewährleistet sein, sondern kann auch einzelne Teile innerhalb eines Dokumentes betreffen. Die Einrichtung langfristiger stabiler Berechtigungssysteme und Zugriffsberechtigungen stellt häufig eine Herausforderung dar. Einerseits muss das Dokumentenmanagement sicherstellen, dass alle Dokumente wiedergefunden und im richtigen Kontext dargestellt werden, andererseits müssen Dokumente ausgeblendet und zum Teil nach definierten Fristen gelöscht werden. So gilt z.B. für Abmahnungen die Pflicht, diese nach sechs Monaten wieder zu löschen. Bei Banken, Versicherungen und anderen Finanzdienstleistern gilt der Grundsatz, dass niemand seine eigenen Finanzierungsanträge freizeichnen darf - hier treffen die Rollen Kunde und Mitarbeiter aufeinander und der Beantragende dürfte eigentlich gar nicht wissen, wer sein Anliegen bearbeitet. Die Unterlagen der Personalvertretungen unterliegen ebenso wie die der Personalabteilung besonderen Schutzanforderungen. Niemand sollte durch Zufall den Gehaltszettel oder die Krankheitsgeschichte eines Kollegen in die Hand bekommen können. Auch die Nutzung von Adressdaten und zugehörigen Informationen von Personen, die nur Interessenten und keine Kunden sind, unterliegt Restriktionen, die eine Archivierung unmöglich machen. Hier gilt es differenzierte Konzepte zu implementieren, die unterschiedliche Speicherstrategien unterstützen und auch den Nachweis ermöglichen, dass und welche Informationen vernichtet wurden. Wie ausgeführt können die Anforderungen des Datenschutzes sehr unterschiedliche Bereiche mit sehr verschiedenen Anforderungen betreffen. Hinzu kommt, dass die Ländergesetzgebungen in Teilen erheblich differieren und dass auch andere Vorgaben, z.B. aus der Verbraucherschutz- und Sozialgesetzgebung, Einfluss auf die Auslegung von Systemen haben können. Daher ist gerade in diesem Bereich eine sorgfältige Planung im Vorfeld der Einführung oder Erweiterung einer DRT-Lösung erforderlich. (Kff)

Artikel

Enterprise Content Management - Definitionen, Komponenten und Suiten

von Dr. Ulrich Kampffmeyer, Geschäftsführer und Chefberater von PROJECT CONSULT.

E-Mail: Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com.

Die Definition von ECM

Enterprise Content Management selbst ist nur einer der vielfältigen Begriffe im Umfeld des Content Managements. Enterprise Content Management hat den Anspruch, auch Web Content Management mit einzuschließen. Der allgemeine Oberbegriff Content Management ist äußerst facettenreich und schließt seiner-

seits Web Content Management, Content Syndication, Digital oder Media Asset Management und natürlich Enterprise Content Management ein. Dieser „circulosus virtuosus“ der Begriffe zeigt denn auch Mangel an Klarheit bei den Marketingaussagen der Hersteller.

Entscheidend ist, ob sich mit dem Begriff ECM Enterprise Content Management eine neue Qualität, ein Mehr an Funktionalität und Nutzen für die Anwender verbinden lässt. Dies ist sowohl bei einigen Teilbereichen als auch beim ganzheitlichen Anspruch von ECM Enterprise Content Management der Fall. Jedoch muss man auch angesichts des allumfassenden Anspruchs und der zahllosen Komponenten von Enterprise Content Management konstatieren, dass ECM allenfalls als Vision, Strategie oder Bezeichnung einer Branche dienen kann - eine geschlossene Systemlösung oder ein einzelnes Produkt ist ECM nicht. Man kann daher ECM gleichbedeutend mit DRT Document Related Technologies oder DLM Document Lifecycle Management nur als eine mögliche zusammenfassende Gruppenbezeichnung für die verschiedenste Technologien und Unternehmen positionieren.

ECM - Enterprise Content Management

Enterprise Content Management ist auf den ersten Blick nur eine Transformation bestehender Technologien oder gar nur von Marketingaussagen - frei nach der Devise „aus dem Archiv-Server wird ein Document-Server wird ein Content-Server wird ein Portal-Server wird ein „xyz“-Server wird ein ...“.

Das Akronym ECM wurde in den letzten Jahren mehrfach neu interpretiert und mit anderen Inhalten versehen (es wurden etwa ursprünglich verwendete Begriffe wie „Create“ oder „Customize“ in der Definition ersetzt). 2003 wurde ECM von der AIIM noch wie folgt interpretiert: „The technologies used to capture, manage, store, deliver, and preserve information to support business processes“.

Im Jahr 2005 erfolgte eine weitere Änderung, der leider die Prozesskomponente in der Definition zum Opfer fiel: „Enterprise Content Management is the technologies, tools, and methods used to capture, manage, store, preserve, and deliver content across an enterprise.“ Immerhin wurde BPM von der AIIM als wesentliche Komponente in Whitepapern und Postern herausgestellt. Ins Deutsche übertragen würde die Definition also somit lauten: „ECM sind Technologien und Methoden zur Erfassung, Verwaltung/Verarbeitung, Bereitstellung, Speicherung und Archivierung von Informationen zur Unterstützung der Geschäftsprozesse im Unternehmen.“

Dies muss aber nicht die letzte Änderung der Definition von ECM gewesen sein. Die AIIM Show & Conference 2005 in Philadelphia stand unter den Logo-Mottos „Capture--Manage--Share--Store -- Comply“.

Aus dem Umfeld von Document Related Technologies werden die Funktionalität traditioneller Archiv-, Dokumenten-Management- und Workflow-Lösungen auf die Anforderungen des Content Management umgebaut oder neue Produktsuiten generiert, die Web-basierte Komponenten mit den herkömmlichen Produkten verbinden. Aus Content Management wird in diesem Zusammenhang dann meistens ECM Enterprise Content Management. Damit soll deutlich gemacht werden, dass es nicht nur um die weborientierte Außenwirkung, sondern um die Erschließung aller strukturierten und unstrukturierten Informationen im Unternehmen geht. Der Fokus der meisten Lösungen ist daher häufig noch auf Intranets oder anders abgekürzt, auf B2E, „business to employee“, ausgerichtet. Aber auch aus diesem Ansatz kommen neue Komponenten, die das Content Management sinnvoll erweitern - automatische Klassifikation, Profiling, Web-Transaktions-Archivierung und andere.

Mit dem Begriff Enterprise Content Management werden daher Lösungen zusammengefasst, die zwar auch Internet-Technologien benutzen, aber schwerpunktmäßig auf die Inhouse-Informationsbereitstellung zielen. Lösungsspektrum sind hier vorrangig Enterprise Portale für B2B als Extranet und B2E als Intranet. Die Mehrzahl der bisherigen Dokumenten-Management-, Groupware- und Workflow-Anbieter, die ihre Architekturen noch nicht vollständig umgestellt haben und lediglich einen Web-Server vor ihre Anwendungen stellen, finden sich auch in dieser Kategorie wieder. ECM Enterprise Content Management verfolgt dabei einen Komponentenansatz, der in mehreren Schichten die notwendige Infrastruktur für beliebige Anwendungen bereitstellt.

Merkmale des Enterprise Content Management

Betrachtet man die Definitionen der unterschiedlichen Anwendungsbereiche von ECM und WCM wird deutlich, dass die heute noch vorhandenen Unterschiede in den Systemkategorien nicht mehr lange aufrechterhalten werden können. Dies gilt für die Produkte und die technischen Plattformen ebenso wie für die Nutzungsmodelle. Was heute noch als reine Inhouse-Lösung genutzt wird, soll morgen bereits dem Partner oder Kunden zugänglich gemacht werden. Die Inhalte und Strukturen eines heutigen, auf Außenwirkung ausgerichteten Web-Portals soll morgen bereits die Plattform für die interne Informationsbereitstellung sein. Der Anspruch eines Enterprise Content Management Systems reduziert sich dann auf drei wesentliche Ideen, die solche Lösungen vom Web Content Management unterscheiden.

- Enterprise Content Management als integrative Middleware
ECM soll die Restriktionen bisheriger vertikaler Anwendungen und „Insel“-Architekturen über-

winden. Der Anwender sieht im Prinzip nicht, dass er mit einer ECM-Lösung arbeitet. Für die neue Welt „web-basierter IT“, die sich quasi als dritte Plattform neben herkömmlichen Host- und Client-/Server-Systemen etabliert, bietet ECM die notwendige Infrastruktur. Für die Einführung und Nutzung von ECM spielt daher EAI Enterprise Application Integration eine besondere Rolle. ECM ist somit wesentlicher Bestandteil von SOA Service-orientierten Architekturen.

- Enterprise Content Management Komponenten als unabhängige Dienste
ECM soll Informationen unabhängig von der Quelle und unabhängig von der benötigten Nutzung verwalten. Die Funktionalität wird hier als Dienst bereitgestellt, der von den verschiedensten Anwendungen genutzt werden kann. Der Vorteil eines Dienstekonzeptes ist, dass für jede Funktionalität jeweils nur ein allgemeiner Dienst zur Verfügung steht und redundante, aufwendig zu pflegende und teure Parallelität gleicher Funktionalität vermieden wird.
- Enterprise Content Management als einheitliches Repository für alle Typen von Informationen
ECM soll als ContentWarehouse (übergreifend für DataWarehouse und DocumentWarehouse) Informationen des Unternehmens in einem einheitlich strukturierten Repository zusammenführen. Aufwendige Redundanz und damit verbundene Probleme der Konsistenz von Informationen werden überwunden. Alle Anwendungen liefern ihren Content in einem einheitlichen Repository ab, das wiederum allen Anwendungen die benötigten Informationen bereitstellt.

Enterprise Content Management funktioniert dann richtig, wenn der Anwender praktisch davon nichts merkt. ECM-Technologien sind Infrastruktur, die als nachgeordnete Dienste Fachanwendungen unterstützen.

ECM ordnet sich so als eine Sammlung von Infrastrukturkomponenten in ein Mehrschichtenmodell ein und umfasst alle DRT Document Related Technologies zur Handhabung, Erschließung und Verwaltung schwach strukturierter Daten. ECM Enterprise Content Management stellt damit eine der notwendigen Basiskomponenten des übergreifenden Anwendungsfeldes E-Business dar. ECM erhebt auch den Anspruch, alle Informationen eines WCM mit zu verwalten und als universelles Repository die Anforderungen der Archivierung mit abzudecken.

Die ECM-Komponenten und -Technologien lassen sich in verschiedene Kategorien einordnen, von der

- Erfassung (Capture),
- Verwaltung (Manage),
- Speicherung (Store),



- Ausgabe (Deliver) bis zur langfristigen
- Sicherung (Preserve).

Die bisherigen Anwendungsfelder

- DM Document Management (DMS, Dokumentenmanagement),
- Collaboration (die Zusammenarbeit unterstützende Systeme, Groupware),
- WCM Web Content Management (einschließlich Portale),
- RM Records Management (Archiv- und Ablageverwaltungssysteme mit Langzeitspeichermedien) und
- Workflow / BPM Business Process Management (Vorgangsbearbeitung)

bilden die eigentlichen „Manage“-Komponenten, die Capture, Store, Deliver und Preserve verbinden und kombiniert oder alternativ eingesetzt werden können. Während Document Management, Web Content Management, Collaboration, Workflow und Business Process Management eher für den dynamischen Teil des Lebenszyklus von Information zuständig sind, ist die Aufgabe des Records Management die Verwaltung nicht mehr zu verändernder Information. Während BPM und Workflow als Rückgrat von ECM betrachtet werden, wurden im Jahr 2005 Manage-Komponenten wie E-Mail-Management und Digital-Asset-Management sowie Schnittstellen, Content Integration und Enterprise-Application-Integration als Verbindungskomponenten ergänzt. Über allem schwebt die Nutzung der Information, sei durch eigenständige Klienten der ECM-System-Komponenten oder in Gestalt eines „Enabling“ vorhandener Anwendungen, die auf die Funktionalität der ECM-Dienste und die gespeicherten Informationen zugreifen. Besonders durch die Integration bestehender Technologien wird deutlich, dass ECM nicht als eine neue Produktkategorie auftritt, sondern sich als integrierende Kraft positioniert.

Die fünf „C“ des Enterprise Content Management

Fünf wichtige Begriffe, die im angloamerikanischen mit „C“ beginnen, charakterisieren heute das Anwendungsumfeld von ECM.

Content

Der Begriff „Content“ steht für beliebige elektronische Inhalte. Er umfasst „Records“, „Data“ und „Metadata“ ebenso wie Dokumente und Webseiten. Content steht heute nicht mehr nur für schwach- oder unstrukturierte Informationen sondern schließt auch strukturierte Daten, die in ECM-Lösungen mitverwaltet werden bzw. die Objekte in einem ECM beschreiben, mit ein.

Content wird entsprechend seiner Nutzung und seinem Lebenszyklus unterschieden: dynamischer, noch veränderbarer Content während der Bearbeitung; statischer, unveränderbarer Content, auch Fixed-Content genannt, im Archiv. Ist Content aufbewahrungspflichtig oder aufbewahrungswürdig werden aus ihm Records. ECM hat die Aufgabe, Content zu erfassen, sicher zu verwalten, zu erschließen und in Prozessen bereitzustellen. Nur wenn Content als Wissen und in Prozessen nutzbar gemacht wird hat Content einen inhärenten Wert.

Collaboration

ECM unterstützt die Prozesse der Zusammenarbeit, in dem es die benötigten Informationen kontrolliert unabhängig von Zeit und Ort bereitstellt. Zur Unterstützung der Gruppenarbeit und Kommunikation kommen dabei verschiedene Ansätze zum tragen:

- Unterstützung der direkten Kommunikation mit Chats, Foren, Instant Messaging, White Boards, Video Conferencing und anderen Technologien.
- Unterstützung des Bearbeitungszyklus von Informationen und deren Bereitstellung in Prozessen.
- Unterstützung der Projektarbeit mit geeigneten Werkzeugen.
- Unterstützung von Wissensmanagement mit der zielgerichteten Erschließung, Bereitstellung und Aufbereitung benötigter Information.

Die Unterstützung collaborativer Tätigkeiten ist eine der großen Herausforderungen für effizientere Arbeit in der Bürowelt.

Compliance

Compliance ist einer der Markttreiber für den Einsatz von ECM. Die Einhaltung rechtlicher und regulatorischer Vorgaben durch die Prozesse begleitende Dokumentation, sichere Speicherung und Nachvollziehbarkeit der Transaktionen ist in allen Unternehmen und Verwaltungen unerlässlich. Dabei geht es jedoch nicht nur um die Erfüllung der Vorgaben sondern auch um die Nutzung der Informationen in den eigenen Prozessen. Die Verbesserung von Qualität und die Umsetzung effizienterer Prozesse sind wirtschaftliche Aspekte, die man bei der Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben wie GoBS, GDPdU, Sarbanes Oxley, Basel II und anderer nicht aus den Augen verlieren sollte. ECM kann hier einen Beitrag liefern, die notwendigen Investitionen für Compliance auch wirtschaftlich nutzbar zu machen.

Continuity

Business Continuity ist ein Begriff, dessen Bedeutung im Zusammenhang mit ECM noch längst nicht richtig gewürdigt wurde. Wir befinden uns in einer immer

größeren Abhängigkeit von der Verfügbarkeit und Richtigkeit elektronischer Information. Die Sicherstellung der Verfügbarkeit ist mit erheblichen Kosten verbunden. ECM liefert hier Technologien und Methoden, um Informationen sicher aufzubewahren, bei zentraler Verwaltung auch verteilt bereit zustellen, die Nachvollziehbarkeit der Transaktionen zu sichern, Informationen vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, sie intelligent mit Datenbanken und Suchmaschinen zu erschließen und in virtuellen elektronischen Akten zu präsentieren, Daten aus Anwendungen zu sichern und diese gezielt mit Daten und Dokumenten zu versorgen, und mit geeigneten Recovery-Werkzeugen auch im Katastrophenfall die Information wieder zur Verfügung zu stellen. ECM hat hier längst den gleichen Stellenwert wie CRM-, ERP- und andere operative Systeme, ohne die ein modernes Unternehmen nicht mehr arbeits- und konkurrenzfähig ist.

Cost

Kosten sparen steht neben Effizienzsteigerung und Aufbau neuer Geschäftsfelder ganz oben auf Prioritätenlisten der Entscheider. ECM selbst ist sehr kostenintensiv, besonders in der Einführungsphase. Durch die Zusammenführung von Informationen, Unterstützung der Zusammenarbeit und der Prozesse, Vereinfachung der Administration und des Betriebes von Systemen, Verbesserungen in Arbeitsweisen und -abläufen, und viele andere Potentiale lassen sich die Investitionen sehr schnell rechnen. ECM bietet die notwendige Klammer um Informationen aus unterschiedlichen Quellen zusammenzuführen und zu kontrollieren. Damit verringern sich die Kosten nicht nur im Kernbereich von ECM sondern in allen anderen Bereichen der IT-Nutzung im Unternehmen. Hierbei sollte nicht der ROI im Vordergrund stehen, der bei einzelnen Aspekten sehr schnell erreicht wird, sondern die nachhaltige Veränderung des Unternehmens. ECM ist heute als notwendige Infrastruktur zu betrachten, um ein Unternehmen wirtschaftlich führen zu können. Auch unter Kostengesichtspunkten ist es heute keine Frage des „Ob“ sondern nur noch des „Wie“ und „Wann“.

Ein Haus für Enterprise Content

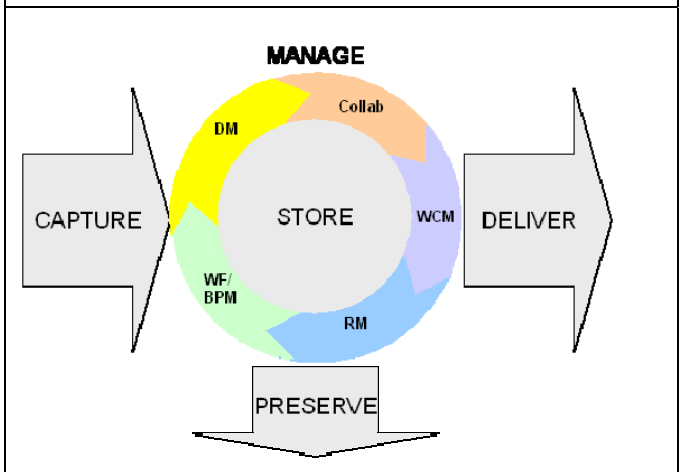
Die AIIM International und andere haben in den vergangenen Jahren eine Reihe von Postern und Grafiken kreiert, die die Komplexität und den Funktionsumfang von Enterprise Content Management darstellen sollten. Im Jahr 2001 wurde das „Lifecycle“-Modell entwickelt. Dieses Poster definierte nicht nur den Umfang von ECM sondern diente auch als Grundlage für einen ECM-Kurs der AIIM international mit 10 Lerneinheiten. Einführende Kurse in den USA werden gern mit dem Kürzel „101“ (steht in Ausbildungsprogrammen für den einführende Grundlagenseminare) bezeichnet und so hat sich auch für das Poster die Bezeichnung „ECM 101“ eingebürgert.

Das ECM-Lifecycle-Modell
(AIIM International 2001)



Aus der ursprünglichen Vorlage der AIIM leitete PROJECT CONSULT ihr Modell ab. Neben dem Gesamtbild entstanden 5 Detailbilder, die auch mit den dazugehörigen Texten der Wikipedia.de zur Verfügung gestellt wurden und unter der GNU-Lizenz inzwischen weite Verbreitung gefunden haben.

Die ECM-Komponenten
(PROJECT CONSULT 2001)



Im Jahr 2003 folgten seitens der AIIM zwei neue Poster, eines aus den USA und eines von der AIIM Europe aus England. Das amerikanische Poster ging vom Ansatz eines Puzzles aus, bei dem die einzelnen Komponenten von ECM beliebig zu einer Gesamtlösung kombiniert werden können.

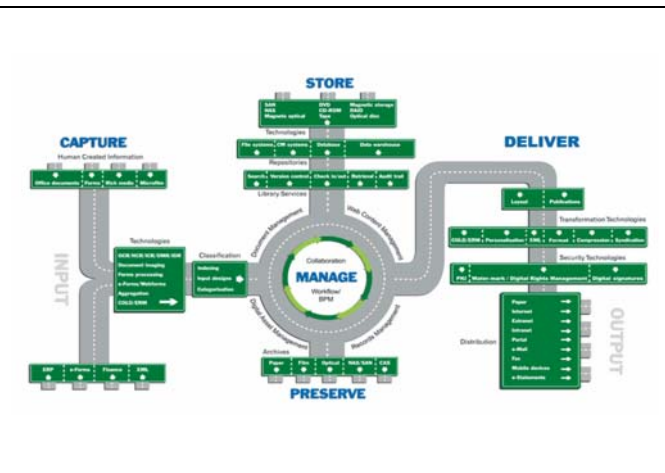


Das ECM-Puzzle
(AIIM International 2003)



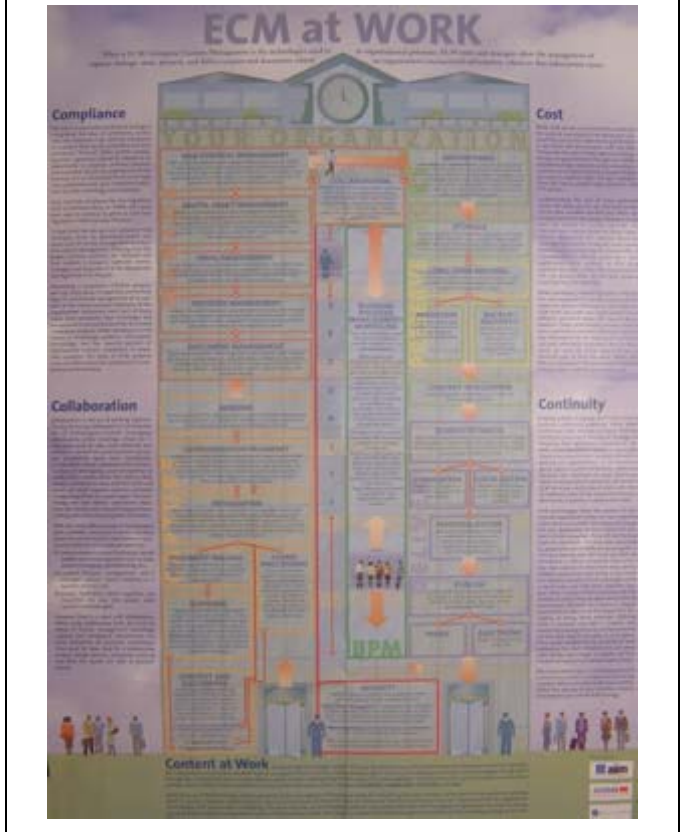
Die AIIM Europe wählte dagegen das Motiv einer Autobahn, die die Prozesse und Verbindungen darstellt und auf denen sich die Informationen wie Fahrzeuge von einer Station zur nächsten bewegen. Die Komponenten sind die gleichen wie im ECM-Puzzle.

Die ECM-Autobahn
(AIIM Europe 2003)



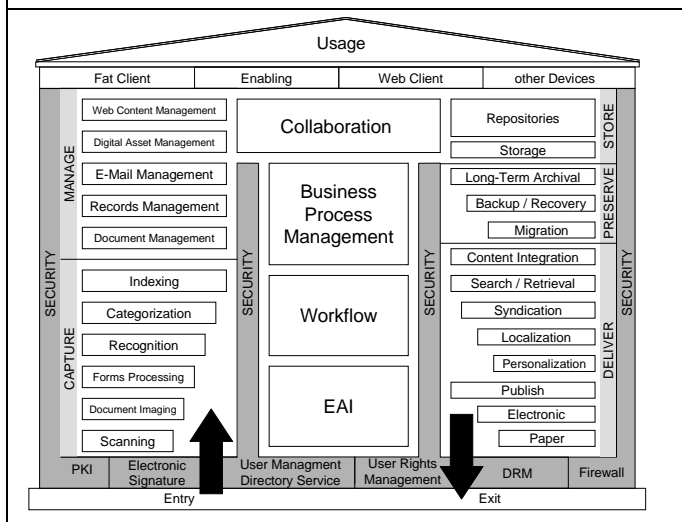
Im Jahr 2005 kam ein neues Poster der AIIM heraus, in dem ECM als großes Haus, mit Eingang und Ausgang von Information im Erdgeschoss und Business Process Management als der verbindende Aufzug über alle Stockwerke, dargestellt ist. In diesem neuen Modell sind eine Reihe weiterer Komponenten wie E-Mail-Management, Digital-Asset-Management, Content-Integration und andere hinzugekommen.

Ein Haus für Enterprise Content
(AIIM International 2005)



PROJECT CONSULT hat dieses Modell des Hauses für Enterprise Content in vereinfachter Form übernommen und um weitere Komponenten ergänzt.

Ein Haus für Enterprise Content
(PROJECT CONSULT 2005)



Komponenten von ECM Enterprise Content Management

Für ECM Enterprise Content Management Lösungen werden die unterschiedlichsten Technologien und Komponenten kombiniert, die zum Teil auch als eigenständige Lösungen sinnvoll ohne den Anspruch an ein unternehmensweites System nutzbar sind.

Capture (Erfassung)

Die Kategorie Capture beinhaltet Funktionalität und Komponenten zur Erstellung, Erfassung, Aufbereitung und Verarbeitung von analogen und elektronischen Informationen. Dabei kann man mehrere Stufen und Technologien unterscheiden, von der einfachen Erfassung der Information bis zur komplexen Aufbereitung durch eine automatische Klassifikation. Die Capture-Komponenten werden auch häufig als „Input“-Komponenten zusammengefasst.

Manuell erzeugte und erfasste Informationen

Bei der manuellen Erfassung können alle Formen von Informationen vorkommen, von Papierdokumenten, elektronischen Office-Dokumenten, E-Mails, Vordrucken, MultiMedia-Objekten, digitalisierter Sprache und Video bis zum Mikrofilm.

Bei der teilautomatischen oder automatischen Erfassung können EDI- oder XML-Dokumente, kaufmännische und ERP-Anwendungen oder bestehende Fachanwendungssysteme die Quelle für die Erfassung sein.

Technologien zur Be- und Verarbeitung erfasster Informationen

Zur Verarbeitung von gescannten Faksimiles werden verschiedene Erkennungstechnologien (Recognition) eingesetzt. Zu Ihnen gehören:

- **OCR (Optical Character Recognition)**
Hierbei werden die Bildinformationen in maschinenlesbare Zeichen umgesetzt. OCR wird für Maschinenschrift eingesetzt.
- **HCR (Handprint Character Recognition)**
Die Erkennung von Handschriften ist eine Weiterentwicklung von OCR, die jedoch bei Fließtexten immer noch nicht zufriedenstellende Ergebnisse liefert. Beim Auslesen von definierten Feldinhalten ist die Methode doch bereits sehr sicher.
- **ICR (Intelligent Character Recognition)**
ICR ist eine Weiterentwicklung von OCR und HCR, die die Qualität der ausgelesenen Ergebnisse durch Vergleiche, logische Zusammenhänge, Abgleich mit Referenzlisten oder Prüfung gegen vorhandene Stammdaten verbessert.

- **OMR (Optical Mark Recognition)**
OMR, zum Beispiel für Strichcode, liest mit hoher Sicherheit spezielle Markierungen in vordefinierten Feldern aus und hat sich bei Fragenbogenaktionen und anderen Vordrucken bewährt.
- **Barcode**
Aufgebrachte Barcodes beim Versenden von Vordrucken können beim Einlesen der Rückläufer automatisiert erkannt und zugeordnet werden.

Bildbearbeitungstechniken von Document Imaging dienen nicht nur zur Anzeige von gescannten Bildern sondern ermöglichen auch die Verbesserung der Lesbarkeit für die Erfassung. Funktionen wie „Despeckling“, das Entfernen von isolierten Bildpunkten oder das „Adjustment“, das Geraderücken von schief eingezogenen Vorlagen verbessern die Ergebnisse der Erkennungstechnologien. Document-Imaging-Funktionen werden beim Erfassungsprozess bei der Qualitätskontrolle eingesetzt. Zunehmend haben elektronische Abbildung von Dokumenten denselben rechtlichen Status wie Papierdokumente.

Bei der Erfassung von Formularen werden heute noch zwei Gruppen von Technologien unterschieden, obwohl der Informationsinhalt und der Charakter der Dokumente gleich sein kann.

- **Forms Processing (Vordruckverarbeitung)**
Das „Forms Processing“ bezeichnet die Erfassung von industriell oder individuell gedruckten Vordrucken mittels Scannen. Hierbei kommen anschließend häufig Erkennungstechnologien zum Einsatz, da gut gestaltete Vordrucke eine weitgehend automatische Verarbeitung ermöglichen. Viele der heutigen industriellen Vordrucke sind strukturiert, aber auch die Bearbeitung von unstrukturierten Vordrucken entwickelt sich immer weiter.
- **E-Forms / Web-Forms (Verarbeitung elektronischer Formulare)**
Bei der Erfassung elektronischer Formulare ist eine automatische Verarbeitung möglich, wenn Layout, Struktur, Logik und Inhalte dem Erfassungssystem bekannt sind.

COLD/ERM sind Verfahren zur automatisierten Verarbeitung von strukturierten Eingangsdateien. Der Begriff COLD steht für Computer Output on LaserDisk und hat sich gehalten, obwohl das Medium LaserDisk seit Jahren nicht mehr am Markt ist. Das Akronym ERM steht für Enterprise Report Management. In beiden Fällen geht es darum, angelieferte Ausgabedateien auf Basis vorhandener Strukturinformationen so aufzubereiten, dass sie unabhängig vom erzeugenden System indiziert und an eine Speicherkomponente wie



eine dynamische Ablage (Store) oder ein Archiv (Pre-serve) übergeben werden können.

Die „Aggregation“ stellt einen Kombinationsprozess von Dateneingaben verschiedener Erstellungs-, Erfassungs- und zuliefernden Anwendungen dar. Zweck ist die Zusammenführung und Vereinheitlichung von Informationen aus unterschiedlichen Quellen, um sie strukturiert und einheitlich formatiert an die Speicher- und Bearbeitungssysteme zu übergeben.

Komponenten zur inhaltlichen Erschließung erfasseter Informationen

Für die Weiterleitung und inhaltliche Erschließung kommen in den Systemen weitere Komponenten hinzu, die die erfassten und digital vorliegenden Informationen aufbereiten und um beschreibende Merkmale ergänzen. Hierzu gehören:

- **Indexing (manuelle Indizierung)**
Anders als im Deutschen beschränkt sich im Angloamerikanischen der Begriff Indexing auf die manuelle Vergabe von Indexattributen, die in der Datenbank einer „Manage“-Komponente für Verwaltung und Zugriff auf die Informationen benutzt wird. Im Deutschen werden hier auch Begriffe wie „Indizieren“, „Attributieren“ oder „Verschlagworten“ benutzt.
- **Input Designs (Profile)**
Sowohl die automatische als auch die manuelle Attributierung kann durch hinterlegte Profile erleichtert und verbessert werden. Solche Profile können zum Beispiel Dokumentenklassen beschreiben, die die Anzahl der möglichen Indexwerte beschränken oder bestimmte Kriterien automatisch vergeben. Input Designs schließt auch die Eingabemasken und deren Logik bei der manuellen Indizierung ein.
- **Taxonomy**
Die taxonomische Verarbeitung ermöglicht eine formale Anordnung von Informationen nach den jeweiligen Bedürfnissen eines Unternehmens. Hier spielen Nomenklaturen, Thesaurus und Ablagesystematiken eine Rolle.
- **Categorization (automatische Klassifikation oder Kategorisierung)**
Auf Basis der in den elektronischen Informationsobjekten, seien es per OCR-gewandelte Faksimiles, Office-Dateien oder Ausgabedateien, enthaltenen Informationen können Programme zur automatischen Klassifikation selbstständig Index-, Zuordnungs- und Weiterleitungsdaten extrahieren.

Solche Systeme können auf Basis vordefinierter Kriterien oder selbstlernend Informationen auswerten.

Ziel aller „Capture“-Komponenten ist, die erfassten Informationen zur Weiterbearbeitung oder Archivierung den „Manage“-Komponenten bereitzustellen.

Manage (Verwaltung, Bearbeitung, Nutzung)

Die „Manage“-Komponenten dienen zur Verwaltung, Bearbeitung und Nutzung der Informationen. Sie besitzen hierfür

- Datenbanken für die Verwaltung und das Wiederfinden sowie
- Berechtigungssysteme zur Zugriffsabsicherung und zum Schutz

von Informationen. Ziel eines geschlossenen ECM-Systemes ist dabei, diese beiden Komponenten nur einmal übergreifend für alle „Manage“-Lösungen wie Document Management, Collaboration, Web Content Management, Records Management und Workflow / Business Process Management als Dienste bereitzustellen. Zur Verbindung der unterschiedlichen „Manage“-Komponenten sollte diese über standardisierte Schnittstellen und sichere Transaktionsprozesse bei der Kommunikation zwischen den Komponenten verfügen.

DM Document Management (Dokumentenmanagement)

Unter Document Management ist hier nicht die Branchenbezeichnung wie in Deutschland zum Beispiel DMS zu verstehen, sondern eher die Dokumentenmanagementsysteme im „klassischen“ oder „engeren Sinn“. Die Aufgabe dieser Systeme ist es, den Lebenszyklus der Dokumente von der Entstehung bis zur Langzeitarchivierung zu kontrollieren. Zum Document Management gehören unter anderem folgende Funktionen:

- **Checkin/Checkout**
zur Kontrolle der Konsistenz der gespeicherten Informationen
- **Versionsmanagement**
zur Kontrolle unterschiedlicher Stände gleicher Information mit Versionen, Revisionen und Renditionen (gleiche Information in einem unterschiedlichen Format)
- **Suchen und Navigieren**
zum Auffinden von Informationen und zugehörigen Informationskontexten
- **Visualisierung**
zur Anzeige von Informationen in Strukturen wie virtuellen Akten, Verzeichnissen und Übersichten



Die Funktionen des Document Management überschneiden sich jedoch zunehmend mit denen der anderen „Manage“-Komponenten, der immer weiter ausgreifenden Funktionalität von Office-Anwendungen wie Outlook/Exchange oder Notes/Domino und den Eigenschaften von „Library Services“ zur speicher-technischen Verwaltung der Informationen.

Collaboration (Zusammenarbeit, kollaborative Systeme, Groupware)

Collaboration bedeutet eigentlich nur Zusammenarbeit. Der Anspruch dieser Lösungen, die sich aus der herkömmlichen Groupware entwickelt haben, geht jedoch weiter und schließt auch Anwendungsgebiete des Knowledge Management mit ein. Zur Collaboration gehören unter anderem folgende Funktionen:

- Gemeinsam nutzbare Informationsbasen
- Gemeinsames, gleichzeitiges und kontrolliertes Bearbeiten von Informationen
- Wissensbasen über Skills, Ressourcen und Hintergrunddaten für die gemeinsame Bearbeitung von Informationen
- Verwaltungskomponenten wie Whiteboards für Ideensammlungen, Terminpläne, Projektmanagement und andere
- Kommunikationsanwendungen wie Video-Conferencing
- Integration von Informationen aus anderen Anwendungen im Kontext der gemeinsamen Informationsbearbeitung

E-Mail-Management (Verwaltung, Speicherung und Verteilung von E-Mails)

Der heutige Standard, bei dem E-Mails vom Server entfernt und in der Ablage gespeichert werden, reicht nicht aus. E-Mails sollten stetig, wie jedes andere Dokument auch, klassifiziert, gespeichert und vernichtet werden.

Digital Asset Management (Verwaltung, Speicherung und Nutzung von multimedialen Inhalten)

Vergleichbar mit dem Dokumentenmanagement, konzentriert sich DAM auf die Speicherung, die Verfolgung und das Gebrauchen von Rich Media Dokumenten, wie z.B. Videos, Logos und Fotos.

WCM Web Content Management

Enterprise Content Management erhebt den Anspruch Web Content Management zu integrieren. Die Bereitstellung von Inhalten im Internet und Extranet oder auf einem Portal sollte nur eine über die Berechtigungen und Informationsspeicherung gesteuerte Darstellung bereits vorhandener Informationen im Unter-

nehmen sein. Zum Web Content Management gehören unter anderem folgende Funktionen:

- Erstellung neuer oder Aufbereitung vorhandener Information in einem kontrollierten Erstellungs- und Veröffentlichungsprozess
- Bereitstellung und Verwaltung der Informationen für die Web-Präsentation
- Automatische Konvertierung für unterschiedliche Anzeigeformate, personalisierte Anzeigen und Versionierung
- Sichere Trennung des Zugriffs auf öffentliche und nicht-öffentliche Informationen
- Visualisierung für die Präsentation mit Internet-Mitteln (Browser-Darstellung, HTML, XML u.a.)

RM Records Management (Ablage- und Archivverwaltung)

Anders als bei den traditionellen elektronischen Archivsystemen bezeichnet Records Management (RM; Electronic Records Management ERM) die reine Verwaltung von Records, wichtigen aufbewahrungspflichtigen oder aufbewahrungswürdigen Informationen. Records Management ist Speichermedien-unabhängig und kann zum Beispiel auch die nicht in elektronischen Systemen gespeicherten Informationen mitverwalten. Zum Web Records Management gehören unter anderem folgende Funktionen:

- Abbildung von Aktenplänen und anderen strukturierten Verzeichnissen zur geordneten Ablage von Informationen
- Thesaurus- oder kontrollierter 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 Dokumenten
- Nutzung international, branchenspezifisch oder zumindest unternehmensweit standardisierter Meta-Daten zur eindeutigen Identifizierung und Beschreibung der gespeicherten Informationen



Wf Workflow / BPM Business Process Management (Vorgangsbearbeitung)

Der deutsche Begriff Vorgangsbearbeitung trifft weder den Begriff Workflow noch den Begriff BPM Business Process Management eindeutig. BPM und Workflow stellen eine wesentliche Verbindungs-, Steuerungs- und Kontrollfunktion im ECM-Modell dar. Sie sind daher im „Haus-Modell“ aus den Manage-Komponenten herausgelöst und bilden den „Backbone“ von ECM.

Bei Workflow unterscheidet man verschiedene Typen, so zum Beispiel den

- „Production Workflow“, der auf Basis vordefinierter Abläufe die Prozesse steuert und kontrolliert, und den
- „ad-hoc-Workflow“, bei dem der Anwender selbst zur Laufzeit den Ablauf des Prozesses vorgibt.

Workflow-Lösungen können als

- „Workflow-Anwendung“ mit eigenständigem Clienten realisiert werden, mit dem der Anwender hauptsächlich arbeitet, oder aber in Gestalt einer
- „Workflow Engine“, die als Dienst im Untergrund der Systeme den Informations- und Datenfluss steuert, ohne dass hierfür ein eigener Client erforderlich ist.

Zum Workflow Management gehören unter Anderem folgende Funktionen:

- Abbildung von Ablauf- und Aufbauorganisationsstrukturen
- Empfangen, Verwalten, Visualisieren und Weiterleiten von zusammenhängenden Informationen mit zugehörigen Dokumenten oder Daten
- Einbindung von Bearbeitungswerkzeugen für Daten (zum Beispiel Fachanwendungen) und Dokumente (zum Beispiel Office-Produkte)
- Paralleles und sequentielles Bearbeiten von Vorgängen einschließlich Mitzeichnung
- Wiedervorlage, Fristen, Delegation und andere Verwaltungsfunktionalität
- Kontrolle und Dokumentation der Bearbeitungsstände, Laufwege und Ergebnisse der Bearbeitung
- Design-Werkzeuge zur Gestaltung und Anzeige von Prozessen

Ziel beim Einsatz ist weitgehende Automatisierung von Prozessen mit Einbindung aller notwendigen Ressourcen.

BPM Business Process Management geht in seinem Anspruch noch einen Schritt weiter als Workflow. BPM strebt die vollständige Integration aller betroffenen Anwendungen in einem Unternehmen mit Kontrolle der Prozesse und Zusammenführung aller benötigten Informationen an. Zu BPM gehören unter anderem folgende Funktionen:

- Vollständige Workflow-Funktionalität
- Prozess- und Datenkontrolle auf Server-Ebene
- EAI Enterprise Application Integration zur Verbindung verschiedener Anwendungen
- BI Business Intelligence mit hinterlegten Regelwerken, Integration von InformationWarehouses und den Anwender bei seiner fachlichen Tätigkeit unterstützenden Hilfsprogrammen

„Manage“-Komponenten werden heute einzeln oder integriert als „Suite“ angeboten. Sie beinhalten vielfach bereits die „Store“-Komponenten.

Store (Speichern)

Die „Store“-Komponenten dienen zur temporären Speicherung von Informationen, die nicht archivierungswürdig oder archivierungspflichtig sind. Auch wenn Medien zum Einsatz kommen, die für eine langzeitige Archivierung geeignet sind, ist der „Store“ von der „Preservation“ abgegrenzt durch den Inhalt. Im deutschen Sprachgebrauch sind diese Komponenten mit der „Ablage“ im Unterschied zum „Archiv“ gleichzusetzen.

Die von der AIIM aufgeführten „Store“-Komponenten lassen sich drei unterschiedlichen Bereichen zuordnen, „Repositories“ als Speicherorte, „Library Services“ als Verwaltungskomponente für die Speicherorte, und „Technologies“ als unterschiedliche Speichertechnologien. Ebenfalls zu diesen Infrastrukturkomponenten, die z.T. wie das Filesystem auf Betriebssystemebene angesiedelt sind, gehören die Sicherheitstechnologien, die aber erst weiter unten im Abschnitt „Deliver“ behandelt werden. Die Sicherheitstechnologien sind jedoch einschließlich des Berechtigungssystems als übergreifende Komponente einer ECM-Lösung zu betrachten.

Repositories (Speicherorte, Datenspeichersysteme)

Zu den möglichen Repositories eines ECM, die auch kombiniert eingesetzt werden können, gehören unter anderem:

- **Filesystem**
Das Filesystem wird vorrangig zur temporären Zwischenspeicherung, so zum Beispiel Eingangs- und Ausgangs-Caches benutzt. Ziel von ECM ist es, das Filesystem von Informationen zu entlasten und diese durch „Manage“- , „Store“- und „Preservation“-Technologien allgemein verfügbar bereitzustellen.
- **Content Management System**
An dieser Stelle ist das eigentliche Speichersystem für den Content gemeint, bei dem es sich um eine Datenbank oder ein spezialisiertes eigenständiges Speichersystem handeln kann.
- **Datenbanken**
Zum einen dienen Datenbanken zur Verwaltung der Zugriffsinformationen. Sie können aber auch direkt zur Speicherung von Dokumenten, Content oder Media Assets benutzt werden.
- **Data Warehouses**
Data Warehouses sind datenbankbasierte, komplexe Speichersysteme, die Informationen aus unterschiedlichsten Quellen referenzieren oder direkt bereitstellen. Sie können auch mit einem globaleren Anspruch als Document Warehouse oder Information Warehouse konzipiert sein.

Library Services (Informationsverwaltungsdienste)

Library Services haben nur im übertragenen Sinn mit Bibliotheken zu tun. Sie sind die systemnahen Verwaltungskomponenten, mit denen der Zugriff auf die Informationen realisiert wird. Der Library Service ist letztlich für den Empfang und die Speicherung der Informationen aus den „Capture“- und den „Manage“-Komponenten verantwortlich. Er verwaltet gleichermaßen die Speicherorte in der dynamischen Ablage, dem eigentlichen „Store“, und im Langzeitarchiv, der Kategorie „Preserve“. Der Speicherort wird dabei lediglich durch die Eigenschaften und Klassenzugehörigkeit der zu speichernden Information bestimmt. Der Library Service arbeitet mit der Datenbank der „Manage“-Komponenten zusammen.

Hierdurch werden die notwendigen

- Search-(Suche) und
- Retrieval-(Wiederfinden, Wiederbereinstellen)

Funktionen bedient. Hierzu rechnet man heute auch Suchmaschinen, Volltextdatenbanken, Agenten und andere Suchtechnologien. Während die Datenbank keine Kenntnis über den physischen Speicherort eines Objektes hat, verwaltet der Library Service

- **Online-Speicher**
für Daten und Dokumente im direkten Zugriff,

- **Nearline-Speicher**
für Daten und Dokumente auf einem Medium, das sich im Zugriff des Laufwerks befindet, aber zum Beispiel erst durch eine Robotik eingelegt werden muss
- **Offline-Speicher**
für Daten und Dokumente auf einem Medium, das ausgelagert wurde und sich nicht im automatisierten Zugriff eines Systems befindet.

Sofern nicht ein übergelagertes Dokumenten- oder Records-Management-System die Funktionalität bereitstellt, muss der Library Service selbst die Funktionen

- **Versionsmanagement**
zur Kontrolle unterschiedlicher Stände der Information, und
- **Checkin/Checkout**
für die kontrollierte Bereitstellung der Information

besitzen. Eine wichtige Funktion des Library Services ist die Erzeugung von Protokollen und Journalen zur Nutzung der Information und über Veränderungen an den Informationen, die im Angloamerikanischen als „Audit-Trail“ bezeichnet werden.

Weitere Komponenten sind:

- **Content Integration**
ermöglicht verschiedenen Content aus unterschiedlichen Quellen wie ein einzelnes Repository betrachten und Inhalte virtuell zusammenzuführen.
- **Syndication**
ist die Verteilung von Content zur Wiederverwendung und Integration in anderen Content.
- **Localization**
ist die Anpassung von Content an die kulturellen und sprachlichen Bedürfnisse verschiedener globaler Märkte.

Speicher-Technologien

Für die Speicherung der Informationen können je nach Anwendungszweck und Systemumgebung sehr unterschiedliche Medien zum Einsatz kommen.

Mehrfach beschreibbare magnetische Online-Speicher
Hierzu gehören Festplatten als RAID (Redundant Array of Independent Disks) Festplattensubsystem am Server, SAN (Storage Area Networks) als Speicherinfrastruktur oder NAS (Network Attached Storage) direkt in Netzwerken zugänglich gemachte Speicherbereiche.



- Tapes (Magnetbänder)
in automatisierten Speichereinheiten wie "Libraries" oder "Silos" mit Robotik dienen wie DAT-Bänder in kleineren Umgebungen eher der Datensicherung und nicht zum Online-Zugriff.
- Digitale Optische Speichermedien
wie CD (CD-R einmal beschreibbare Compact Disk, CD/RW mehrfach beschreibbare Compact Disk), DVD (Digital Versatile Disk), MO (Magneto Optical) und andere können zur Sicherung und zur Verteilung aber auch in Jukeboxen als Online-Speicher (Plattenwechselautomaten) eingesetzt werden.

Preserve (Erhalten, Bewahren, Archivieren)

Die „Preserve“-Komponenten von ECM dienen zur langfristig stabilen, statischen und unveränderbaren Aufbewahrung und Sicherung von Informationen. Im deutschsprachigen Raum ist dies das Anwendungsfeld der elektronischen Archivierung. Letztere besitzt heute aber wesentlich mehr Funktionalität als unter „Preserve“ subsumiert. Archivsysteme werden auch zur temporären Speicherung von Informationen, die nicht archivierungswürdig oder archivierungspflichtig sind benutzt und unterstützen so den Dokumentenlebenszyklus. Elektronische Archivsysteme sind heute meistens eine Kombination aus Verwaltungssoftware wie Records Management, Imaging oder Document Management, Library Services (IRS Information Retrieval Systeme) und Speicher-Subsystemen.

Aber nicht nur elektronische Medien eignen sich zur langfristigen Aufbewahrung. Zur reinen Sicherung von Informationen ist weiterhin Mikrofilm geeignet, der inzwischen in hybriden Systemen mit elektronischen Medien und datenbankgestütztem Zugriff eingesetzt werden kann. Entscheidend bei allen Langfristspeichersystemen ist die rechtzeitige Einplanung und regelmäßige Durchführung von Migrationen um die Information in sich verändernden technischen Umgebungen verfügbar zu halten. Dieser kontinuierliche Prozess wird auch Continuous Migration genannt. Zu den „Preserve“-Komponenten rechnet man unter anderem:

- WORM (Write Once Read Many) rotierende digital optische Speichermedien
zu denen die klassischen WORM in einer Schutzhülle in 5 ¼" oder 3 ½" Technologie ebenso wie CD-R und DVD-R gehören. Die Aufzeichnungstechniken der Medien, die in Jukeboxen für einen Online- und automatisierten Nearline-Zugriff bereitgestellt werden, sind unterschiedlich.

- WORM-Tape (Magnetband mit WORM-Eigenschaften)
wird in speziellen Laufwerken eingesetzt, die mit besonders abgesicherten Bändern bei ordnungsgemäßem Betrieb ähnliche Sicherheit wie ein traditionelles WORM Medium erreichen können.
- CAS (Content Adressed Storage) magnetische Festplattenspeicher
die durch spezielle Software gegen Überschreiben, Löschen und Verändern wie ein WORM-Medium geschützt sind
- NAS/SAN (Network Attached Storage / Storage Area Networks)
können ebenfalls eingesetzt werden, wenn sie die Bedingungen der Revisionsicherheit mit unveränderbarer Speicherung, Schutz vor Manipulationen und Löschen etc. erfüllen.
- Mikrofilm
kann als Sicherungsmedium eingesetzt werden, wenn die Informationen nicht mehr in der Nutzung sind und keine maschinelle Auswertbarkeit gefordert ist.
- Papier
ist als Langzeitspeicher von Informationen ebenfalls weiterhin zu berücksichtigen, da die Aufzeichnung migrationsfrei ist und ohne Hilfsmittel gelesen werden kann. Ebenso wie beim Mikrofilm handelt es sich aber nur um die Sicherung originär elektronischer Information.

Deliver (Lieferrn, bereitstellen, ausgeben)

Die „Deliver“-Komponenten von ECM dienen zur Bereitstellung der Informationen aus den „Manage“- , „Store“- und „Preserve“-Komponenten. Sie beinhalten aber auch Funktionen, die wiederum für die Eingabe von Informationen in Systeme (zum Beispiel Informationsübergabe auf Medien oder Erzeugung formatierter Ausgabedateien) oder für die Aufbereitung von Informationen (zum Beispiel Konvertierung oder Kompression) für die „Store“- und „Preserve“-Komponenten. Da die Sicht auf das AIIM-Komponentenmodell funktional zusammengestellt ist und nicht als Architektur gesehen werden darf, ist die Zuordnung dieser und anderer Komponenten hier zulässig. Die Funktionalität in der Kategorie „Deliver“ wird auch als „Output“ bezeichnet und unter dem Begriff „Output Management“ zusammengefasst.

Die „Deliver“-Komponente umfasst drei Gruppen von Funktionen und Medien: „Transformation Technologies“, „Security Technologies“ und „Distribution“. Transformation und Sicherheit gehören als Dienste auf eine Middleware-Ebene und sollten allen ECM-

Komponenten gleichermaßen zur Verfügung stehen. Für die „Ausgabe“ sind zunächst zwei Funktionen wichtig:

- Layout/Design
mit Werkzeugen zur Gestaltung und Formatierung der Ausgaben und
- Publishing
Anwendungen zur Bereitstellung der Informationen für die Distribution und Publikation.

Transformation Technologies (Transformations-Technologien)

Transformationen sollten immer verlustfrei, kontrolliert und nachvollziehbar ablaufen. Hierfür kommen Dienste im Hintergrund zum Einsatz, die sich dem Endanwender in der Regel nicht zeigen. Zu den Transformation Technologies werden unter anderem folgende gerechnet:

- COLD / ERM
ist hier im Gegensatz zur „Capture“-Komponente als Aufbereitung von Daten von Ausgaben für Verteilung, Druck und Übergabe an das Archiv zu sehen. Typische Anwendungen sind Listen und formatierter Output, zum Beispiel individualisierte Kundenanschriften. Zu diesen Technologien gehören auch die Journale und Protokolle, die von den ECM-Komponenten erzeugt werden.
- Personalization (Personalisierung)
ist nicht mehr nur eine Funktion von Web-basierten Portalen sondern gilt für alle ECM-Komponenten. Durch die Personalisierung erhält der Nutzer nur noch die Funktionalität und Informationen angeboten, die er benötigt.
- XML (eXtended Markup Language)
ist eine Beschreibungssprache, die es erlaubt Schnittstellen, Strukturen, Metadaten und Dokumente zu beschreiben. XML setzt sich als die universelle Technologie zur Beschreibung von Informationen durch.
- PDF (Printable Document Format)
ist ein intelligentes Druck- und Distributionsformat, das es erlaubt Informationen plattformunabhängig bereitzustellen. Im Gegensatz zu reinen Bildformaten wie TIFF können in PDF Inhalte gesucht, Metadaten beigefügt und elektronische Signaturen eingebettet werden.
- Konverter und Viewer
dienen einerseits zur Umformatierung von Informationen, um einheitliche Formate zu erzeugen, und andererseits um Informationen unterschiedlichen Formates wieder anzuzeigen und auszugeben.

- Compression (Kompression, Komprimierung)
wird benutzt, um den Speicherplatzbedarf für bildhafte Informationen zu reduzieren. Für s/w wird hier auf das ITU-Verfahren (CCITT) für TIFF und für Farbbilder auf JPEG2000 zurückgegriffen. Mit „ZIP“-Verfahren können auch beliebige Dateien für die Datenübermittlung komprimiert werden.
- Syndication
dient zur Bereitstellung von Content in unterschiedlichen Formaten, Selektionen und Aufbereitungsformen im Umfeld des Content Management. Durch Syndication kann der gleiche Inhalt mehrfach in verschiedener Form und für verschiedene Anwendungszwecke genutzt werden.

Security Technologies (Sicherheitstechnologien)

Die Sicherheitstechnologien gehören zu den Querschnittsfunktionen, die allen ECM-Komponenten als Dienste zur Verfügung stehen. So kommen elektronische Signaturen nicht nur bei der Versendung von Dokumenten zum Einsatz sondern können auch beim der Erfassung beim Scannen benötigt werden, um die Vollständigkeit der Erfassung zu dokumentieren. Dazu gehören PKI (Private Key Infrastructure) als Basistechnologie für den Einsatz elektronischer Signaturen. Sie verwaltet Schlüssel und Zertifikate, und prüft die Authentizität von Signaturen. Weiter elektronische Signaturen, die dazu dienen, für Dokumente bei Übermittlungen die Authentizität des Absenders und die Integrität der übermittelten Nachricht, das heißt, die Unverändertheit und Vollständigkeit, nachzuweisen. In Europa gibt es drei Formen der elektronischen Signatur mit unterschiedlicher Qualität und Sicherheit: einfache, fortgeschrittene und qualifizierte. In Deutschland ist die qualifizierte elektronische Signatur im Rechtsverkehr und Vertragswesen gesetzlich verankert. Und drittens Digital Rights Management/Watermark (elektronische Rechteverwaltung). Diese dient besonders bei der Content Syndication und in MAM Media Asset Management der Verwaltung und Absicherung von Urheberrechten und CopyRights. Hierzu kommen Techniken wie elektronische Wasserzeichen (Watermarks), die direkt in die Dokumente eingebunden werden, zum Einsatz. Ziel ist die Wahrung von Rechten und die Sicherung der Inhalte bei der Veröffentlichung im Internet.

Distribution (Verteilung)

Alle zuvor erwähnten Technologien dienen im Wesentlichen dazu, die unterschiedlichen Inhalte eines ECM kontrolliert und nutzungsorientiert auf unterschiedlichen Wegen der Zielgruppe bereitzustellen. Hierzu können aktive Komponenten wie Versand als E-Mail, Datenträgern oder Rundschreiben ebenso gehören wie die passive Publikation auf Webseiten und



Portalen, wo sich die Zielgruppe aus dem Informationsangebot selbst bedient. Als mögliche Ausgabe- und Distributionsmedien können zum Einsatz kommen:

- Internet, Extranet und Intranet
- E-Business-Portale
- E-Mail und Fax
- Datenübermittlung mittels EDI, XML oder anderen Formaten
- Mobile Geräte wie Mobiltelefone, Kommunikator-Geräte und andere
- Datenträger wie CD oder DVD
- Digitales Fernsehen und andere Multimedia-Dienste
- Papier

Aufgabe der verschiedenen „Deliver“-Komponenten ist die Information immer für den Empfänger optimal aufbereitet zur Verfügung zu stellen und die Nutzung möglichst zu kontrollieren.

Was ist eine ECM-Suite?

ECM ist ein Thema für Suiten. ECM beinhaltet, wie dargelegt, fünf große Komponenten: Capture, Manage, Deliver, Store und Preservation. Manage beinhaltet die Teilkomponenten Collaboration, Records Management, Workflow/Business Process Management, Document Management und Web Content Management. ECM - eine „eierlegende Wollmilchsau“, die auch Trendthemen wie ILM Information Lifecycle Management, DRT Document Related Technologies und in Teilbereichen KM Knowledge Management abdecken will. Daher ist das Gesamtthema nur mit Suiten abzudecken.

Werfen wir zunächst einmal einen Blick auf den Anspruch an eine Suite: Eine Suite ist die Zusammenstellung verschiedener kompatibler Komponenten zur Lösung eines Gesamtszenarios, bei dem die Komponenten auch einzeln und unabhängig eingesetzt werden können.

Definition einer Suite

Folgende Eigenschaften machen den Produktcharakter einer Suite aus:

- (1) Kompatibilität aller Komponenten mit allen anderen Komponenten
- (2) Modular und komponentenweise erweiterbar
- (3) Nutzung gemeinsamer Administrationskomponenten und Ressourcen in Bereichen wie Berechtigungen, Sicherheit, Zugriff, Klassen, Metadaten, Speicherorte, Kommunikation etc.

- (4) Einheitliche Nutzung aller Informationen durch alle Komponenten der Suite
- (5) Plattform-Konformität, d.h. alle Komponenten sind auf allen Plattformen der Gesamtsuite lauffähig
- (6) Einheitliche Clienten, die die Nutzung des Gesamtportfolios der Suite möglich machen
- (7) Ausrichtung der einzelnen Komponenten auf die Rolle als Bestandteil der Suite, wobei sich die Komponenten als Dienste innerhalb einer gemeinsamen Architektur positionieren
- (8) Gemeinsamer Weiterentwicklungsplan, der die Kompatibilität der Einzelkomponenten als auch der Suite selbst sicherstellt
- (9) Vollständigkeit der Suite, d.h. möglichst Abdeckung aller Komponenten die üblicherweise zum Funktionsumfang gerechnet werden
- (10) Einhaltung von Standards, um Komponenten von Dritten ebenso konform einbinden zu können wie die eigenen Komponenten der Suite
- (11) Gemeinsames, konsistentes Vertriebs- und Marketing-Konzept für die Suite und alle ihre enthaltenen Komponenten einschließlich entsprechender Preismodelle für Suite und Komponenten

Wenn man sich auf diese Eigenschaften als Kennzeichen einer Suite einigen kann, ist es natürlich sehr schnell möglich, Suiten einzuschätzen und zu bewerten. Einige Merkmale sind sofort ersichtlich, wie z.B. die Vollständigkeit oder das Marketing-Konzept. Bei der Kompatibilitätsfrage auf den verschiedenen Ebenen muss man häufig schon in Details gehen und mit bohrenden Fragen an die Entwickler gehen. Da Suiten durch die Veränderung des Marktes und neue Gruppierungen per Definitionem nie vollständig sind, muss man auch auf die Pläne zur Weiterentwicklung achten. Dies ist besonders im ECM-Umfeld bei der langzeitigen Bewahrung und Verfügbarmachung der gespeicherten Informationen über Jahrzehnte wichtig. Aufkäufe, neue Schlagworte, neue Trends oder neue Unternehmensfokussierung ändern den Charakter von Suiten laufend.

Ausblick

Dokumenten-Technologien wie ECM Enterprise Content Management sind die Ergänzung zur herkömmlichen Datenverarbeitung. Sie führen strukturierte, schwachstrukturierte und unstrukturierte Information zusammen. Jedes Unternehmen, jede Behörde, jede Organisation muss sich heute mit dem Thema auseinandersetzen. Auch wenn man nicht vorhat, selbst kurzfristig ein System einzuführen, muss man sich mit dem beschäftigen, was man quasi mitgeliefert bekommt – beim nächsten Update der Serverlizenzen, in der nächsten Office-Suite, beim nächsten Daten-

bank- oder ERP-Upgrade. In vielen Unternehmen mit heterogener IT-Landschaft ist bereits heute die Frage wichtiger, welche redundante Funktionalität vorhandener Produkte man nicht einsetzt, als die Frage, ob man sich ein neues Softwaresystem zusätzlich leistet. Die wichtigste Aufgabe ist, die Informationen im Haus unter Kontrolle zu halten. Aktuelle Fragen: wo lässt man die Abertausenden von E-Mails, was tue ich mit elektronisch signierten Handelsbriefen, wo lasse ich meine steuerrelevanten Daten, wie überführe ich Informationen aus dem unorganisierten Filesystem, wie konsolidiere ich Informationen in einem gemeinsam nutzbaren Repository, wie bekomme ich einen Single-Login über alle meine Systeme hin, wie erstelle ich einen einheitlichen Posteingangskorb für alle eingehende Information, wie kontrolliere ich, dass keine Information verloren geht oder nicht bearbeitet wird, usw. usw. Bei allen diesen Fragen spielen Dokumenten-Technologien eine wichtige Rolle. ECM-Lösungen sind notwendige Basiskomponenten für viele Anwendungen.

Jeder potentielle Anwender wird natürlich seine individuellen Anforderungen prüfen. Entscheidungen zu vertagen, ist jedoch nicht sinnvoll. Es wird jedes Jahr etwas Neues, vermeintlich Besseres, Komfortableres geben. Mit dieser Einstellung wird man jedoch nie etwas installieren. Mit jeder Vertagung einer Entscheidung wächst der Berg unkontrollierter und ungenutzter Information – erkannte Probleme werden meistens größer. Bei einer vernünftigen langfristigen Migrationsplanung verliert auch der schnelle technologische Wechsel bei Produkten seinen Schrecken. Dokumenten-Technologien sind in ihren Grundfunktionen ausgereift. Die meisten Produkte sind verlässlich, stabil, sicher und zunehmend sogar preiswert. In manchen Branchen entscheidet der Einsatz von Dokumenten-Technologien inzwischen über die Wettbewerbsfähigkeit. ECM Enterprise Content Management gehört heute in jede moderne IT-Infrastruktur.

(Quellen: AIIM international 2001 - 2005; AIIM Europe 2003; Doculabs „ECM 101“ 2003; Dr. Ulrich Kampffmeyer in den PROJECT CONSULT Newsletter-Ausgaben 20010508, 20020305, 20031021, 20031117, 20031215, 20040903 und 20050404 sowie mehrere Zweitveröffentlichungen)

Gastbeiträge

Die Einführung des elektronischen Aktenarchivs bei der LVA Rheinprovinz

Von Achim Nolte und Achim Pilatus, Leitung der Abteilung Versicherung, Rente und Rehabilitation bei der LVA Rheinprovinz. Abdruck aus den „Mitteilungen 7-8/2004“ mit freundlicher Genehmigung der Pressestelle der LVA Rheinprovinz Düsseldorf. Der Artikel beschreibt den Stand des Projektes im Herbst 2004.

Teil A

Der Weg vom Papier zur elektronischen Akte

1. Allgemeines

Im Teil A) wird die Entwicklung zu dem elektronischen Aktenarchiv von den ersten Überlegungen im Jahre 2001 bis zur Realisierung einer zukunftsfähigen Gestaltung des Archivs bei der LVA Rheinprovinz aus Sicht der zuständigen Abteilung Versicherung, Rente und Rehabilitation beschrieben. Das System befindet sich hier in Düsseldorf seit dem 5. Januar 2004 im Praxisbetrieb. Nicht ausführlich erläutert werden in diesem Artikel die technischen Aspekte zur erforderlichen Hard- und Softwarearchitektur und die zugehörigen Prozesse, soweit diese überwiegend zum Aufgaben- bzw. Betreuungsbereich der Abt. Organisation und Informationsverarbeitung gehören.

Bei dem vorgestellten Projekt handelt es sich um das bisher größte Vorhaben zur elektronischen Speicherung von Dokumenten, das nach hiesiger Einschätzung in der Bundesrepublik Deutschland innerhalb einer so kurzen Zeitspanne umgesetzt werden wird. Im Bereich der Träger der gesetzlichen Rentenversicherung stellt es das erste umfassende Projekt dar, in dem unter Nutzung der qualifizierten digitalen Massensignatur anschließend von der Möglichkeit Gebrauch gemacht wird, die betreffenden Unterlagen nach der Überführung in das elektronische Archiv zu vernichten.

Das Projekt wurde von der Abteilung Organisation und Informationsverarbeitung sowie der Abteilung Versicherung, Rente und Rehabilitation, der zuständigen Fachabteilung, die die Akten produziert und aufzubewahren hat, gemeinsam betreut.

Im Anschluss an die Darstellung der Ausgangsüberlegungen bei der LVA Rheinprovinz werden die Planungs-, Realisierungs- und Testphase dargestellt. Nachfolgend wird über die ersten Erfahrungen aus dem inzwischen bereits mehrere Monate laufenden Gesamtprozess berichtet. Abschließend wird ein Ausblick auf die bereits absehbare künftige Entwicklung gegeben. Im Teil B) wird der bei der LVA Rheinprovinz eingesetzte Recherche-Client, d. h. die Software zum Zugriff auf die digitalen Akten für die Sachbearbeitung mit deren Funktionalitäten vorgestellt. Die Funktionalitäten des Recherche-Clients werden in den nächsten Monaten entsprechend den wachsenden Anforderungen noch erweitert werden.

2. Entwicklungen und Entscheidungen in den Jahren 2001 bis 2002

Zum besseren Verständnis werden nachfolgend die Ausgangsüberlegungen und maßgebliche Entscheidungen auf dem Weg zum elektronischen Aktenarchiv bei der LVA Rheinprovinz aufgezeigt.



2.1 Entscheidung über die Aufgabe des Archivstandortes Ackerstraße

Die ersten konkreteren Überlegungen zu einer Veränderung bei der Archivierung der körperlichen Akten datieren aus dem Jahre 2001. Das für die Lagerung der Akten seit Jahrzehnten genutzte Gebäude am Standort Ackerstraße bereitete bereits in den vergangenen Jahren auf Grund der Bausubstanz insbesondere im Hinblick auf brandschutztechnische Aspekte immer wieder Schwierigkeiten. Das Gebäude war bereits Anfang der neunziger Jahre insgesamt als erheblich sanierungsbedürftig eingestuft worden. Aus diesen Gründen wurde entschieden, das Mietverhältnis nicht weiter fortzusetzen und den Standort aufzugeben.

2.2 Alternativen für einen künftigen Archivstandort

Da das Aktenarchiv auf Grund dieser Entscheidung nicht mehr auf Dauer am Standort Ackerstraße verbleiben konnte, musste nach alternativen Unterbringungsmöglichkeiten für die große Menge an Akten und sonstigem Archivgut bzw. nach anderen Archivierungskonzepten gesucht werden. Für eine Entscheidung hierzu wurden auch Angaben zur Höhe der jeweiligen Kosten, die mit anderen denkbaren Lösungen verbunden wären, benötigt. In der Folge wurden daher die zur Disposition stehenden Lagermöglichkeiten für die körperlichen Akten überprüft. Hierzu gehörten insbesondere:

- Anmietung eines Fremdobjektes in Raum Düsseldorf
- Anmietung eines Fremdobjektes außerhalb von Düsseldorf
- Neubau oder Kauf eines Objektes im Raum Düsseldorf
- Neubau oder Kauf eines Objektes außerhalb von Düsseldorf oder
- Neu-/Um- und Erweiterungsbau eines weiteren LVA-eigenen Gebäudes in Waldesheim.

Im Rahmen der Überlegung ergab sich eine Vorentscheidung zu Gunsten der Alternative am Standort Waldesheim, da es sich hier um ein eigenes Grundstück und Gebäude der LVA Rheinprovinz handelte in dem das Versicherungskartenarchiv untergebracht ist. Dieses Gebäude wies außerdem eine vorhandene Infrastruktur auf (Parkplätze, nutzbare Erschließungsflächen, Versorgungssysteme, Sozialfläche u. s. w). Diese Alternative bot hierdurch erhebliche Kostenvorteile gegenüber allen anderen möglichen Lösungen.

2.3 Grundsatzentscheidung der Geschäftsführung

Am 12. Februar 2002 hatte die Geschäftsführung entschieden, dass jegliche bauliche Maßnahmen zu vermeiden sind und bevorzugt Maßnahmen zur Verringerung/Vernichtung des Aktenbestandes untersucht werden sollen.

Hierbei sollte der optischen Speicherung - nicht jedoch der Ausweitung der Mikroverfilmung - der Vorzug eingeräumt werden. Die Abteilung Organisation und Informationsverarbeitung wurde durch die Geschäftsführung beauftragt, hierzu eine Machbarkeitsstudie anzufertigen.

Im Einzelnen wurden an die zuständigen Abteilungen folgende Aufträge erteilt:

- Die Abteilung Organisation und Informationsverarbeitung prüft, wie eine elektronische Speicherung der Aktenbestände und der Zugriff durch die Sachbearbeitung erreicht werden könnte.
- Die Abteilung Verwaltung prüft, ob und unter welchen Bedingungen der Mietvertrag für das Gebäude Ackerstraße um ein weiteres Jahr verlängert werden kann.
- Die Abteilung Versicherung, Rente und Rehabilitation wurde beauftragt, die Menge der tatsächlich vorhandenen Akten festzustellen und zu prüfen, in welchem Umfang eine Vernichtung von vorhandenem Aktengut rechtlich zulässig und möglich ist. Außerdem war festzustellen, wie hoch der körperliche Aktenanteil und der jährliche Zuwachs für die Zukunft zu bemessen sind.
- Das Referat Rechnungsprüfung hat zu klären, welche rechtlichen Rahmenbedingungen für die elektronische Speicherung des Aktenbestandes zu beachten sind.

Die vorgenannten Aufträge sollten umgehend einer Klärung zugeführt werden, da hiervon die weitere Vorgehensweise abhing.

2.4 Vorlage der Machbarkeitsstudie

Die angeforderten Ergebnisse aus dem Auftrag der Geschäftsführung vom 12. Februar 2002 wurden in einer Machbarkeitsstudie zusammengefasst und im August 2002 vorgelegt. Anschließend wurden diese Ergebnisse von der Geschäftsführung bewertet. Im Ergebnis kam die Studie zu dem Schluss, dass eine Digitalisierung der körperlichen Akten im Laufe eines Jahres - bei Beachtung der rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen - grundsätzlich möglich und die Umsetzung wegen der Zukunftsorientierung des Systems auch wünschenswert wäre. Eine umfassende Kosten/Nutzenanalyse war jedoch zu diesem frühen Zeitpunkt mangels vollständiger Kenntnis aller Einflussfaktoren nicht möglich.¹ Hierauf Bezug nehmend wurde von Seiten der Geschäftsführung entschieden, dass die Digitalisierung des gesamten Aktenbestandes anzustreben ist. Auf Grund des Volumens der Maß-

¹ Eine im Rahmen der Projektierung vorgenommene Wirtschaftlichkeitsberechnung (IT-WIBE 21) ergab einen namhaften finanziellen Vorteil zu Gunsten der Lösung „Digitalisierung“

nahme war eine europaweite Ausschreibung vorzunehmen. Wegen der hierfür notwendigen Spezialkenntnisse und besonderen Erfahrungen, wurde zur Unterstützung hieran ein externer Berater beteiligt.

3. Europaweites Ausschreibungsverfahren

Die Leistungen, die im Rahmen des Projektes von Seiten der Auftragnehmer zu erbringen waren, wurden europaweit ausgeschrieben. Diese Form der Ausschreibung war auf Grund des finanziellen Volumens vorgeschrieben. Die ca. 250 Seiten umfassende Ausschreibungsunterlage wurde innerhalb eines Zeitraumes von ca. 3 Monaten zwischen Mitte Januar 2003 und April 2003 erstellt. Die Ausschreibungsunterlagen beinhalteten eine detaillierte Beschreibung der Anforderungen aus Sicht des Auftraggebers einschließlich eines umfangreichen Kriterienkataloges, der Fragen zu allen Bereichen des Projektes beinhaltete. Die Ausschreibung wurde in so genannte Lose (Teilausschreibungen) unterteilt.

Die Vergabebekanntmachung erfolgte am 28. April 2004. Nach Ende der Angebotsfrist, die im Laufe des Verfahrens wegen der Komplexität der Ausschreibung um eine Woche auf den 4. Juli 2004 verlängert wurde, wurde die Angebotseröffnung am 7. Juli 2004 vorgenommen.

3.1 Übergeordnete Anforderungen

Wesentliche Aspekte der Ausschreibung waren der zur Verfügung stehende Zeitrahmen, die Menge des zu bearbeitenden und zu speichernden Archivgutes und die systemseitige Gestaltung der Architektur. Gefordert wurde, dass der gesamte Aktenbestand der LVA Rheinprovinz (einschließlich des Aktenzuganges im Archiv des Jahres 2004) innerhalb eines Jahres in das digitale Archiv zu überführen ist. Hinsichtlich des Zugriffs sollte eine mittlere Zugriffszeit von max. zwei Sekunden (Zeitraum zwischen der Anforderung der elektronischen Dokumente im Archiv bis zur Darstellung am Bildschirm) eingehalten werden. Entsprechend sollte das System eingerichtet werden.

Die für die Ausschreibung kalkulierte Aktenmenge betrug im Januar 2003 ca. 1,2 Mio. Akten zu durchschnittlich 100 Blatt zuzüglich des jährlichen Neueinganges im Archiv, der für die Kalenderjahre 2003 und 2004 mit ca. 500.000 Akten zu durchschnittlich 24 Blatt kalkuliert wurde. Basierend auf dieser Grundmenge wurden die im elektronischen Archiv zu speichernden Seiten, den elektronischen Images, mit mindestens 126 Mio. Seiten und maximal 154 Mio. Seiten zu durchschnittlich 50 KB Speicherbedarf kalkuliert. Bei der Berechnung der Imagemenge wurde davon ausgegangen, dass etwa 20 % aller Seiten auch eine Rückseite aufweisen. Die Übergabe der erstellten Images hat - entsprechend der Forderung in der Ausschreibung - auf CD bzw. DVD zu erfolgen, wobei das Dateiformat auf

PDF, das mittels Acrobat Reader angezeigt werden kann, festgelegt wurde.

Grund für die außerordentlich kurze Zeitspanne innerhalb der die o. g. Aktenmenge zu bearbeiten war, war das für Mitte 2005 geplante Ende des Mietvertrages für das Archivgebäude auf der Ackerstraße. Nach Ende des Projektes muss der LVA Rheinprovinz noch genügend Zeit für die ordnungsgemäße Übergabe des Mietobjektes einschließlich der vorher erforderlichen Arbeiten (Abbau der Regelanlagen, geregelter Umzug des Personals u.s.w.) zur Verfügung stehen. Aus diesem Grund wurde als Termin für das Projektende der 31. Dezember 2004 festgelegt.

Eine weitere zentrale Forderung bestand darin, dass die elektronische Speicherung der körperlichen Akten unter Verwendung der qualifizierten elektronischen Massensignatur nach dem Signaturgesetz vom 22. Mai 2001 (SigG) und den Vorschriften zu den §§ 110 a bis d Sozialgesetzbuch - Viertes Buch (SGB IV) zu erfolgen hat, damit die Akten anschließend vernichtet werden können.

3.2 Leistungsumfang zum Los 1 der Ausschreibung

Das Los 1 beinhaltete in erster Linie die Lieferung und den Aufbau der gesamten Hardware im Rechenzentrum der Hauptverwaltung der LVA Rheinprovinz. Außerdem gehört hierzu die Bereitstellung, die Implementierung und Anpassung der Software zum Betrieb des Gesamtsystems und zum Zugriff auf das künftige elektronische Archiv (vgl. hierzu auch Kap. 5.3).

3.3 Leistungsumfang zum Los 2 der Ausschreibung

Das Los 2 umfasst die Dienstleistung, die zur Digitalisierung der Akten durch fremdes Personal notwendig war. Hierzu gehörte das Abholen der Akten, deren Vorbereitung für das anschließende Scannen, das Scannen, das Brennen der Dokumente auf ein Übergabemedium, den Transport des Mediums zu LVA und die anschließende Vernichtung der Akten. Der gesamte Prozess ist unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften durchzuführen.

3.4 Ergebnisse der Ausschreibung

Nach Ablauf der Frist zur Abgabe der Bewerbungsunterlagen lagen der LVA Rheinprovinz am 7. Juli 2003 zehn Angebote für das Los 1 und 20 Angebote für das Los 2 vor. Die Sichtung und Bewertung der umfangreichen Angebote erfolgte in der Zeit vom 10. Juli bis Mitte August 2003 und wurde nach den beiden Losen getrennt vorgenommen. Für die Auswahl eines geeigneten Bewerbers für das Los 1 war die Abteilung Organisation und Informationsverarbeitung und für die Auswahl des Bewerbers für Los 2 war die Abtei-



lung Versicherung, Rente und Rehabilitation federführend zuständig. Die Bewertung der Angebote erfolgte mittels eines vorher verbindlich festgelegten Punktesystems, dass sich auf die Merkmale Unternehmen, Referenzen und Projektqualität, Leistungen, Qualitätssicherung und die Kosten bezog. Hierbei die folgenden Kriterien berücksichtigt:

- Unternehmen
- Referenzen und Projektqualität
- Leistungen
- Qualitätssicherung
- Kosten

Im Rahmen der Vorbereitungen zur Erstellung der Vorstandsvorlage zur Entscheidung über die Vergabe der Aufträge wurden im Rahmen der Bewertung für das Los 2 (Dienstleistung) außerdem drei Referenzbesuche bei den auf Grund der Auswertung der schriftlichen Unterlagen besten drei Bewerbern durchgeführt. Die Ergebnisse der Referenzbesuche gingen ebenfalls in die Gesamtbewertung zum Los 2 mit ein.

Als Abschlussergebnis des Auswahl Verfahrens wurde dem Vorstand vorgeschlagen, den Zuschlag für die Leistungen zum Los 1 einem Konsortium unter der Leitung der Firma T-Systems und zum Los 2 der Firma Post Direkt GmbH über die in Leipzig zu erbringende Dienstleistung zu erteilen. Der Anbieter zum Los 2 hatte mit seinem Angebot nachweisen können, dass die in der Ausschreibung genannten Anforderungen insbesondere hier erfüllt werden können.

3.5 Entscheidung des Vorstandes

Der Vorstand der LVA Rheinprovinz hat sich in seiner Sitzung am 8. September 2003, nach einer vorher durchgeführten Beratung im Bau- und Finanzausschuss, die am 3. September erfolgte, der Empfehlung der Verwaltung angeschlossen. In der Folge wurden die Aufträge an die o. g. Firmen erteilt.

4. Beteiligung der Aufsichtsbehörde und Zertifizierung

Die Beschaffung von Datenverarbeitungsanlagen und -Systemen ist nach § 85 Abs. 1 Sozialgesetzbuch -Viertes Buch (SGB IV) anzeigepflichtig. Das Landesversicherungsamt Nordrhein-Westfalen wurde von der Geschäftsführung mit Schreiben vom 11. April 2003 über die geplante Maßnahme informiert. Nachfolgend fanden mit den Vertretern des Landesversicherungsamtes hierzu erläuternde Gespräche statt. Mit Schreiben vom 27. November 2003 hat das Landesversicherungsamt der Geschäftsführung der LVA Rheinprovinz mitgeteilt, dass gegen die Einführung der optischen Archivierung keine Einwände bestehen. Darüber hinaus hat sich das Landesversicherungsamt mit dem o. g. Schreiben der Rechtsauffassung des Bundesversicherungs-

samtes und des ehemaligen Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung zum Einsatz von automatisch erzeugten Signaturen im Sinne des § 15 Abs. 2 der Signaturverordnung angeschlossen.

Zusätzlich zur Anzeige nach § 85 Abs. 1 Sozialgesetzbuch - Viertes Buch (SGB IV) war noch eine Anzeige nach § 80 Abs. 3 Sozialgesetzbuch - Zehntes Buch (SGB X) erforderlich, da durch den Dienstleister (Firma Post Direkt) im Rahmen des Auftrages zum Los 2 die Speicherung und Verarbeitung von Sozialdaten erfolgen sollte. Diese Anzeige hat das Landesversicherungsamt mit Schreiben vom 6. Januar 2004 zustimmend zur Kenntnis genommen und hierzu lediglich die entsprechenden Verträge angefordert.

Zusätzlich wurde eine Zertifizierung der Prozesse durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik angestrebt. Hierzu waren umfangreiche Dokumentationen zu erstellen. Die Arbeiten hierzu wurden zwischenzeitlich ebenfalls abgeschlossen. Die Begehung des Auditors zur Zertifizierung der Prozesse zum Los 2 beim Dienstleister erfolgte am 14. Mai 2004. Hierbei wurde festgestellt, dass der Zertifizierung keine wesentlichen Gründe mehr entgegenstehen; lediglich einzelne Prozesse sind noch schriftlich zu dokumentieren. Die Zertifizierung steht damit unmittelbar bevor. Der Zertifizierung der internen Prozesse im Los 1 für die Arbeiten im Rechenzentrum der LVA Rheinprovinz steht derzeit ebenfalls nichts mehr im Wege, so dass auch diese in Kürze erteilt werden dürfte.

Auf Grund dieser Entscheidungen hat die LVA Rheinprovinz auf dem Weg in die digitale Zukunft und der damit verbundenen Vernichtung der körperlichen Akten alle Anforderungen aus aufsichts- und genehmigungsrechtlicher Sicht erfüllt.

5. Realisierung des Projekts

Die Realisierung des Projektes hat in der Zeit von der Entscheidung des Vorstandes Anfang September 2003 bis Ende 2004 zu erfolgen. Nachfolgend wird die Entwicklung bis zum Redaktionsschluss (ca. Ende Juni 2004) beschrieben.

5.1 Beginn der Projektarbeit

Die Realisierungsphase begann unmittelbar nach der Erteilung des Zuschlages an die beteiligten Firmen Ende September 2003. Auf Grund der äußerst knapp bemessenen Realisierungsphase wurde umgehend eine Projektorganisation mit einem Lenkungsausschuss und einer Projektleitung eingerichtet. Die interne Projektleitung wurde gemeinsam von einem Vertreter der Abteilung Versicherung, Rente und Rehabilitation (Herrn Pilatus) und einem Vertreter der Abteilung Organisation und Informationsverarbeitung (Herrn Schraetz) gebildet. Die Projektleitung hatte alle Aufgaben zu koordinieren, die Termine zur Aufgabenerledigung ge-

meinsam zu vereinbaren und zu überwachen sowie dem Lenkungsausschuss monatlich über den Projektfortschritt zu berichten.

Die abteilungsübergreifenden Arbeiten, insbesondere zur Vertragsgestaltung und den erforderlichen Genehmigungen des Landesversicherungsamtes, wurden von Herrn Horst Venzke (Abt. Organisation und Informationsverarbeitung) betreut.

Die Projektleitung der LVA Rheinprovinz wurde bereits während der vorhergehenden Planungs- und Ausschreibungsphase durch einen externen Berater (Herrn Dr. Ulrich Kampffmeyer und Stefan Meinhold von der Firma Projekt Consult, Hamburg) mit deren spezifischem Know-how unterstützt. Um einen Eindruck über die personalintensive Tätigkeit im Projekt zu bekommen, sei an dieser Stelle erwähnt, dass von Seiten der LVA Rheinprovinz neben den beiden Projektleitern und deren Vertretern (Herr Luther, Abt. Organisation und Informationsverarbeitung sowie Herr Nolte, Abt. Versicherung, Rente und Rehabilitation), die seit Mitte Januar 2003 praktisch ausschließlich für das Projekt tätig waren außerdem eine Vielzahl von weiteren Fachleuten unterstützend erforderlich war, um den vorgesehenen Terminplan einzuhalten. Diese Situation wird sich nach unserer Einschätzung erst im zweiten Halbjahr des Jahres 2004 entschärfen, da erst dann alle vorgesehenen Stufen des Projektes praxismäßig ablaufen werden (vgl. weitere Projektvorhaben, Kap. 10).

Von Seiten des Konsortiums wurden für die LVA Rheinprovinz neben der bereits genannten Firmen (T-Systems und Post Direkt) außerdem die Firmen I-XOS (Softwarearchitektur und Recherche-Client), SUN (Hardware und zugehörige Betriebssysteme) und Sec-Commerce (elektronische Signatur) tätig.

Auf der Basis der Ausschreibungsunterlage wurden zunächst in mehreren gemeinsamen Sitzungen der beiden Projektleitungen mit Unterstützung der Fachleute aus den beteiligten Bereichen Grobkonzepte für die geforderten Lösungen erarbeitet. Diese Grobkonzepte wurden LVA-intern vorgestellt, diskutiert und weiter verfeinert. Im nächsten Schritt wurden diese vorliegenden Konzepte im Laufe der folgenden Wochen zu Feinkonzepten weiterentwickelt. Diese Aufgaben wurden im Wesentlichen bis Ende November 2003 abgeschlossen.

5.2 Feinkonzeption und Testverfahren

Unmittelbar im Anschluss und teilweise bereits parallel zum Abschluss der Arbeiten zur ersten Feinkonzeption wurde mit der Aufstellung der Hardware im Rechenzentrum und am Standort des Dienstleisters in Leipzig und der Softwareintegration und deren LVA-spezifischer Modifikation begonnen, um die Arbeiten

hierzu rechtzeitig abschließen zu können. In diesem Zusammenhang waren insbesondere zwei Arbeitstagungen am Standort des Dienstleisters in Leipzig erforderlich. Dort wurden bei der Durchführung von Testläufen im November und Dezember 2003 mehrere Hundert Akten im Rahmen eines Probetriebes verarbeitet. Diese Akten wurden testweise auf DVD's gebrannt und in Düsseldorf in das elektronische Aktenarchiv eingespielt. Bei den Akten handelte es sich um solche, die auf Grund der „Grundsätze für die Aufbewahrung, Rückgabe und Vernichtung von Unterlagen in der gesetzlichen Rentenversicherung“ (Fachausschusses Versicherung und Rente des Verbandes Deutscher Rentenversicherungsträger, Top 12 der Sitzung 2/2003) nicht mehr aufzubewahren waren. Durch die Testläufe wurde somit ein notwendiger Aktenzugriff von Seiten der Sachbearbeitung nicht behindert. Die Testläufe wurden solange wiederholt, bis der Prozess auch in Düsseldorf einwandfrei ablief. Bei den Testläufen wurden insbesondere die Vollständigkeit der Aktenbearbeitung und des Akteninhaltes bis zur Recherche im Archivsystem sowie die Lesbarkeit der erstellten Images überprüft. Gleichzeitig wurde die Funktionalität des Recherche-Client bewertet und unter direkter Beteiligung der Fachabteilung ständig weiterentwickelt.

Das Testverfahren wurde Ende Dezember 2003 bzw. im Januar 2004 - soweit es für die ersten Produktionswochen notwendig war - abgeschlossen. Allerdings war es auch erforderlich, das „Feintuning“ des Systems unter Beteiligung der Mitarbeiter des Konsortiums noch in den ersten Monaten des Jahres 2004 bis zum Abschluss Ende April fortzuführen. Einige der Probleme sind, wie bei einem Projekt dieser Größenordnung nicht anders zu erwarten war, erst beim Erreichen der „Voll-Last“, d.h. bei der Bereitstellung von täglich ca. 10 DVDs (Digital Versatile Disk) und beim Import von ca. 600.000 Images pro Tag, entstanden. Diese wurden jedoch zügig einer Lösung zugeführt.

5.3 Umfang der Arbeiten im Los 1

Wie in der Einleitung bereits ausgeführt, stellt dieser Artikel das Projekt in erster Linie aus Sicht der aktenproduzierenden und -aufbewahrenden Fachabteilung dar. Daher verzichten wir an dieser Stelle auf eine ausführliche und detaillierte Darstellung der Arbeiten zum Los 1. Für das Gesamtverständnis ist es jedoch erforderlich, einen kurzen Überblick auch über die Hardwarekonfiguration zu geben.

Grundlegend für den Aufbau eines elektronischen Aktenarchivs war die Beschaffung und Aufstellung eines hochperformanten Plattenspeichersystems, der das gewaltige Datenvolumen aufnehmen kann. Hierzu wurde eine 15 Terrabyte große Lightning 9980 der Firma HITACHI-DATA-SYSTEM im Rechenzentrum installiert. Die sekundäre Datensicherung erfolgt auf



Soft-WORM-Tapes (VolSafe) in einer Robotik (Powder-Horn der Firma StorageTek). Zusätzlich wird eine weitere Kopie dieser VolSafe Magnetbandkassetten für den Disaster Recovery Fall (schwerer Systemabsturz mit Datenverlusten) in einen externen Tresorraum ausgelagert.

Das Einschleusen der in Leipzig auf DVD gebrannten Images erfolgt über einen CD/DVD-Stacker. Die Daten werden in ein Netzfilesystem kopiert, das direkt dem Signaturserver zugewiesen ist. Im Anschluss an den Kopiervorgang erfolgt die Signaturprüfung bevor die Übertragung in den Primärspeicher über eine Datenpipeline geschieht.

Für den Einschleusevorgang, die Signaturprüfung und die Steuerung der Zugriffe der Sachbearbeitung werden drei geclusterte Applikationsserver V 480 und drei Webserver V240, zwei Datenbankserver V880, sowie ein Signaturserver V280 der Firma SUN genutzt.

Im Rahmen des Importvorganges werden die im Los 2 angefertigten Signaturen über einen Signaturserver gegen das beteiligte Trustcenter auf deren Gültigkeit überprüft.

Erst wenn die Gültigkeit der Signaturen bestätigt wurde, erfolgt eine Ablage im elektronischen Archiv. Über den gesamten Einschleusevorgang werden Protokolle erzeugt, die die beteiligten Abteilungen in die Lage versetzen, die Vollständigkeit des Importvorganges auf DVD- und Imagebasis zu überprüfen. Diese Feststellung ist neben der Qualitätssicherung zwingende Voraussetzung für die anschließende Freigabe und die damit verbundene Vernichtung der zugehörigen Akten.

Neben der vorgenannten Hardware wurde die zugehörige Software der Firmen IXOS und SecCommerce beschafft. Hierzu gehörten insbesondere auch die für die Sachbearbeitung notwendigen 500 Lizenzen für den Recherche-Client der Firma IXOS. Der Recherche-Client wird im Anschluss an die allgemeinen Ausführungen ausführlich vorgestellt.

5.4 Prozessablauf im Los 2

Im Rahmen der Ausschreibung wurde vom Anbieter gefordert, dass bis zum Projektbeginn Anfang Januar 2004 die Voraussetzungen dafür geschaffen werden innerhalb eines Zeitraumes von 12 Monaten alle Akten der LVA Rheinprovinz in eine digitale Form zu überführen. Damit diese Arbeiten innerhalb eines so kurzen Zeitraumes abgeschlossen werden konnten, waren vom Anbieter erhebliche Investitionen in Form von Hardware (Scanner, Server) erforderlich und auch sicherzustellen, dass entsprechende Räumlichkeiten sowie qualifiziertes Personal in ausreichendem Umfang rechtzeitig zur Verfügung steht. In diesem Zusammenhang war auch entscheidend, dass Erfahrungen

mit heterogenem Beleggut vorlagen und auch bereits zumindest ähnliche Größenordnungen bewältigt wurden. Außerdem war genügend Personal mit entsprechenden Vorkenntnissen für eine durchdachte vollständige Prozessüberwachung erforderlich. Die geforderten Erfahrungen lagen auf Grund der Prüfung, die im Rahmen der Bewertung der Ausschreibung vorgenommen wurde, beim dem Projektleiter der Firma Post Direkt und dem Betriebsleiter für den gewählten Standort in Leipzig vor. Hierdurch war es ihnen möglich, die erforderlichen technischen und organisatorischen Vorkehrungen für die Dienstleistung innerhalb des Zeitraumes von weniger als drei Monaten zu schaffen.

Der Prozess für die Dienstleistung stellt sich nach der Feinkonzeption wie folgt dar:

- Tägliche Bereitstellung von ca. 6.000 Akten durch die LVA Rheinprovinz
- Dokumentation in einem Übergabeprotokoll
- Tägliche Abholung der Akten durch die Spedition vom Archivgebäude Ackerstraße
- Transport von Düsseldorf nach Leipzig
- Annahme der Akten durch den Wareneingang in Leipzig
- Vorindizierung der Akten (Erfassung der Versicherungsnummer und Vorgangsnummer im Prozessbegleitsystem der Fa. Post Direkt und Verteilung auf Bearbeitungsboxen (ca. 20 Akten pro Box)
- Festlegung der Stichprobenakten für die spätere Qualitätssicherung durch die LVA
- Vorbereitung der Akten für das Scannen (Entheften, Entklammern, Glätten, Kleben, Stapeln, u.s.w.)
- Scannen der Akten über sechs Hochleistungsscanner der Fa. IBML (Image-Trak)
- Ablage der bearbeiteten Akten nach Box und Bearbeitungstag
- Speicherung der elektronischen Images (Seiten der körperlichen Akten) auf einem Server
- Konvertierung des Dateiformates von TIF nach PDF
- Signatur der Dokumente in einem anerkannten Batchprozess mittels Signaturkarte einschließlich der erforderlichen Stichprobenprüfung der Images
- Brennen der Images auf DVD's
- Bereitstellung der etwa 70 Stichprobenakten pro Tag zur Qualitätssicherung
- Täglicher Transport der ca. 10 DVD's und Stichprobenakten von Leipzig nach Düsseldorf
- Entgegennahme der gelieferten DVD's und Stichprobenakten am Standort Ackerstraße

- Anfertigung eines Annahmeprotokolls
- Transport der DVD's und Stichprobenakten von der Ackerstraße zur Hauptverwaltung durch LVA-eigene Mitarbeiter
- Einspielen der DVD's in das elektronische Aktenarchiv
- Durchführung der Qualitätssicherung durch Mitarbeiterinnen der Abt. Organisation und Informationsverarbeitung mittels der Stichprobeakten
- Überwachung des vollständigen Imports der Images in das elektronische Archiv
- Freigabe zur Vernichtung der fehler- und verlustfrei importierten und qualitätsgesicherten Akten mittels eines Freigabeprotokolls
- Vernichtung der freigegebenen Akten am Standort Leipzig

Die Arbeiten am Standort des Dienstleisters in Leipzig erfolgen im Zweischichtbetrieb. Es wurde an dieser Stelle bewusst darauf verzichtet, den Prozessablauf zusätzlich noch ausführlich zu beschreiben, da dies den Umfang des Artikels mit Sicherheit sprengen würde. Das Feinkonzept, welches die dargestellten Vorgänge ausführlich beschreibt, umfasst rund 40 Seiten. Außerdem würden hierdurch unzulässigerweise Betriebsgeheimnisse der Fa. Post Direkt veröffentlicht. Hierzu sind wir nicht berechtigt. Wir gehen jedoch davon aus, dass auch durch die tabellarische Darstellung der Prozessablauf ausreichend klar dargestellt wurde.

Sofern der oben geschilderte Prozessablauf nicht durch äußere Einflussfaktoren (Witterung, Systemausfall o. ä.) zeitlich negativ beeinflusst wird, ist sichergestellt, dass die Akten spätestens sieben Werkzeuge nach der Abholung im elektronischen Archiv vorhanden sind.

6. Qualitätssicherung

Der Qualitätssicherung kommt bei einem Projekt dieser Größenordnung erhebliche Bedeutung zu. Daher erfolgt die Qualitätssicherung in mehreren Stufen und an unterschiedlichen Standorten.

Qualitätssicherung in Leipzig

Das Prozessverfolgungssystem des Dienstleisters stellt sicher, dass zu jedem Zeitpunkt feststellbar ist, in welchem Bearbeitungsschritt sich eine bestimmte Akte befindet. Der Dienstleister verfügt über eigene QS-Beauftragte, die permanent die einzelnen Prozesse und die Tätigkeit der Mitarbeiter(innen) überwachen. Hierzu gehört selbstverständlich auch eine visuelle Prüfung der Qualität der Arbeitsergebnisse. Zusätzlich werden im Rahmen des Signaturprozesses maschinell ausgewählte Stichprobenakten geprüft. Dabei wird die Übereinstimmung der Originale mit den elektronischen Images an Hand der körperlichen Akten kontrolliert. Erst nachdem diese Übereinstimmung durch die

Signaturmitarbeiter(innen) festgestellt wurde, werden die elektronischen Dokumente signiert. Durch die qualifizierte Signatur wird nicht nur die Übereinstimmung mit dem Original bestätigt, sondern auch sichergestellt, dass die elektronischen Dokumente nachträglich nicht mehr verändert werden können.

Qualitätssicherung in Düsseldorf

Eine weitere Überprüfung der Tätigkeit des Dienstleisters wird von Mitarbeiterinnen der Abteilung Organisation und Informationsverarbeitung unter der Leitung von Frau Beatrix Günther durchgeführt. Hierzu wird ein Prozent der Akten, die täglich in Leipzig bearbeitet werden, zusammen mit den DVD's im Original an die LVA Rheinprovinz zurückgesandt. An Hand dieser Akten wird geprüft, ob die elektronischen Akten den Inhalt der körperlichen Akten vollständig und in einwandfreier Qualität enthalten. Es werden insbesondere die Lesbarkeit der Seiten, die seitenrichtige Darstellung und die korrekte Struktur geprüft. An dieser Stelle sei es daher erlaubt, den beteiligten Damen für ihre unermüdliche und sehr engagierte Unterstützung zu danken!

Neben diesen visuellen Überprüfungen wird mit maschineller Unterstützung geprüft, ob die angelieferten DVD's und deren gesamter Inhalt, d. h., alle auf einer DVD vorhandenen Fälle, auch vollständig und fehlerfrei in das elektronische System eingespielt wurden.

Erst wenn diese Prüfungen insgesamt ohne Beanstandung abgeschlossen wurden, wird dem Dienstleister schließlich durch die Fachabteilung schriftlich mitgeteilt, dass die zugehörigen körperlichen Akten vernichtet werden können.

7. Datenschutz und Datensicherheit

Bei den im Rahmen des Projektes zu bearbeitenden und abschließend im elektronischen Archiv zu speichernden Daten handelt es sich um Sozialdaten, die besonders schutzwürdig sind. Daher waren im gesamten Projekt die einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten und einzuhalten. Dieses Erfordernis betraf in erster Linie den Transport und die Bearbeitung der Akten nach und in Leipzig als auch die Behandlung und Sicherung der auf den erstellten DVD's vorhandenen Daten.

In diesem Zusammenhang wurde festgelegt, dass die Akten grundsätzlich in verschließbaren Transportcontainern und in Lastkraftwagen mit geschlossenem Aufbau transportiert werden. Die Schlüsselgewalt liegt ausschließlich bei namentlich bekannten Mitarbeitern der LVA Rheinprovinz bzw. des Dienstleisters (Fa. Post Direkt) - und damit nicht bei der beauftragten Spedition. Die Bearbeitung der Akten erfolgt in einem zutritts-gesicherten Gebäude des Dienstleisters. Zu den Räumlichkeiten haben auf Grund der Sicherung des



Zuganges über Chipkarten nur befugte Personen Zutritt. Die Räumlichkeiten, in denen der Signaturprozess durchgeführt wird, sind nochmals Zutrittsgesichert, so dass hier nur die Mitarbeiter (innen) Zutritt haben, die die Signatur vornehmen dürfen. Die in den Arbeitsprozess eingebundenen Mitarbeiter (innen) wurden - entsprechend unserer Forderung in der Ausschreibung - ausnahmslos auf den Datenschutz verpflichtet.

Der Rücktransport der DVD's und Stichprobenakten zur LVA Rheinprovinz erfolgte ebenfalls durch die Spedition in verschlossenen Containern. Die Mitarbeiter der Spedition wurden außerdem ebenfalls auf den Datenschutz verpflichtet.

Nach der Anlieferung des verschlossenen Containers in der Fachabteilung werden die DVD's durch hierzu befugte Mitarbeiter der Abt. Organisation und Informationsverarbeitung persönlich entgegen genommen und unmittelbar zur weiteren Verarbeitung ins Rechenzentrum gebracht. Nach dem Einspielen in das elektronische Archiv werden die DVD's in sicheren Räumlichkeiten im Dienstgebäude auf der Kreuzstraße gelagert.

Die Vernichtung der durch die LVA Rheinprovinz nach der Qualitätssicherung (s. o.) freigegebenen Akten erfolgt direkt von Leipzig aus, indem die beauftragte Spedition die entsprechenden Akten in verschlossenen Containern zum Vernichtungsort transportiert und dort die Vernichtung in eigener Regie durchführt. Die Vernichtung erfolgt nach den hierfür vorgeschriebenen datenschutzrechtlichen Regelungen.

8. Abnahme der Arbeiten des Konsortiums

Die Abnahme der seitens des Konsortiums durchgeführten Arbeiten stellte einen wichtigen Meilenstein innerhalb der Projektarbeiten dar. Wegen der Vergabe der Aufträge in zwei getrennten Losen erfolgt auch die Abnahmeprüfung zu zwei unterschiedlichen Terminen.

8.1 Abnahme der Arbeiten zum Los 1

Im Rahmen der Arbeiten zum Los 1 war neben der Aufstellung der erforderlichen Hardware und Implementierung der Software (insbesondere für den Import der Dokumente und deren Anzeige am Arbeitsplatz der Mitarbeiter) nachzuweisen, dass das Gesamtsystem das gleichzeitige Arbeiten von 500 Anwendern bei einer Zugriffszeit von maximal 2 Sekunden und den gleichzeitigen DVD-Import (mit einer akzeptablen Importrate) ermöglicht. Diese Leistungsfähigkeit konnte jedoch in den ersten Monaten noch nicht nachgewiesen werden. Unabhängig davon wurde der Recherche-Client bereits kurze Zeit nach dem Projektbeginn (5. Januar 2004) mit der annähernd vollen Funktionalität zur Verfügung gestellt. Hierdurch war es möglich mit den Arbeiten zum Los 2 termingerecht zu beginnen.

Seit dem 12. Februar 2004 steht der kompletten Sachbearbeitung der Recherche-Client zur Verfügung.

Die Abnahme der geforderten Leistung zu Los 1 hat sich daher nur deswegen verzögert, weil die in der Ausschreibung geforderte Performance zunächst nicht vollständig nachgewiesen wurde. Durch einen letzten entscheidenden Lasttest, der wiederum unter Beteiligung der Sachbearbeitung der Abteilung Versicherung, Rente und Rehabilitation durchgeführt wurde, konnte die geforderte Performance sowohl soweit die Nutzung des Recherche-Client betroffen war, als auch hinsichtlich des gleichzeitigen DVD-Imports nachgewiesen werden. Die Abnahme der Leistung zum Los 1 erfolgte am 28. April 2004.

8.2 Abnahme der Arbeiten zum Los 2

Die Abnahme der Aufgaben zum Los 2 musste zwingend vor dem Beginn der Dienstleistung erfolgen, da dem Auftragnehmer ansonsten keine Akten zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt werden durften. Aus diesem Grund erfolgte die Prüfung des Gesamtprozesses mittels den zuvor zur Verfügung gestellten Testakten. Hierbei handelte es sich - wie bereits erläutert um Akten, die auf Grund der vom Fachausschuss Versicherung und Rente beim Verband Deutscher Rentenversicherungsträger beschlossenen Grundsätze über die Aufbewahrung von Archivgut der Rentenversicherungsträger nicht weiter aufzubewahren waren. Anlässlich des Abnahme-Termins am 15. und 16. Dezember 2003 konnten sich die Projektleitung der LVA Rheinprovinz, der externe Berater und der Datenschutzbeauftragte der LVA Rheinprovinz davon überzeugen, dass der Prozess ausreichend sicher abläuft und auch die Qualität der erzeugten Images nicht zu beanstanden ist.

Damit war sicher, dass „wir unsere Akten in verlässliche Hände“ geben. Die Abnahme konnte daher mit Abschluss der Überprüfungen am 16. Dezember 2003 erteilt werden. Hierdurch stand dem rechtzeitigen Produktionsbeginn am 5. Januar 2004 in Leipzig nichts mehr im Wege.

9. Praxiseinsatz

Nach der erfolgten Abnahme des Prozesses in Leipzig wurden Ende 2003 bereits die ersten Akten in Düsseldorf abgeholt. Dies war erforderlich, damit ab dem ersten Produktionstag in Leipzig auch „Arbeitsmaterial“ in Form von Akten vorlag. Neben den Voraussetzungen, die in Leipzig zu schaffen waren, mussten von Seiten der Verantwortlichen für das Los 1 die Voraussetzungen dafür geschaffen werden, dass die Akten in das Archivsystem eingespielt werden können. Außerdem sollte gewährleistet sein, dass von Seiten der Sachbearbeitung hierauf zugegriffen werden kann. Diese Voraussetzungen lagen zum Projektbeginn am 5. Januar 2004 noch nicht vollständig vor. Dennoch

hat die Projektleitung der LVA Rheinprovinz dem Beginn der Tätigkeiten in Leipzig zugestimmt, weil Verzögerungen auch nicht im Sinne des Auftraggebers gewesen wären und in der ersten Projektphase ohnehin nur ein kleiner Teil der später regelmäßig zu bearbeitenden Aktenmenge zur Verfügung gestellt wurde. Hierdurch war eine Behinderung der Tätigkeit der Sachbearbeitung nahezu ausgeschlossen. Für evtl. problematische Einzelfälle, in denen die Verwaltungsakte zwingend sofort benötigt wurde, konnten entsprechende Übergangslösungen geschaffen werden. Im Bereich des DVD-Imports, der im Rechenzentrum zu erfolgen hat, leisteten die ohnehin anwesenden Mitarbeiter des Konsortiums tatkräftige Unterstützung, so dass hierdurch die schwierigen ersten Projektwochen gemeinsam gemeistert werden konnten.

9.1 Aktuelle Situation im Projekt

Bisher (Stand: 28. Juni 2004) wurden durch den Dienstleister in Leipzig ca. 540.000 Akten abschließend bearbeitet. Im Rechenzentrum der LVA Rheinprovinz wurde der Inhalt von 915 DVD's importiert. Dies entspricht einer Anzahl von ca. 53,7 Mio. Dokumenten. Bei vorsichtiger Einschätzung des weiteren Projektfortschritts ist davon auszugehen, dass das Projektziel (Abschluss der Einmalaktion bis zum 31. Dezember 2004) tatsächlich erreicht wird.

9.2 Erste Erfahrungen aus der Praxis

Die ersten Erfahrungen aus der Praxis sind derzeit noch leicht von den ersten Projektwochen geprägt, die schwierig waren, da ein Projekt dieser Größenordnung sich zunächst auch einspielen muss.

Unmittelbar nach einer LVA-internen ca. vierstündigen Schulung der ca. 150 Multiplikatoren am 10. und 11. Februar 2004 wurde der Sachbearbeitung der Recherche-Client zum Zugriff auf die digitalen Akten über den AKIT-Sachbearbeiterdialog zur Verfügung gestellt. Aus dem Kreis der Multiplikatoren wurde anlässlich der Schulung wurden viele Fragen rund um die Bedienung der bereitgestellten Software gestellt, die das Interesse an der neuen Materie verdeutlichten.

Die Software zum Recherche-Client wird in den nächsten Monaten ständig weiterentwickelt werden. Einige Änderungen wurden in den letzten Wochen schon umgesetzt, so z. B. die veränderte Anordnung der Werkzeugleiste-Leiste (vgl. Ausführungen im Teil B zum Recherche-Client) und die Anordnung des Fensters für den Acrobat Reader. Alle entsprechenden Vorschläge, die der Verbesserung des Systems dienen, werden auf ihre Verwendungs- und Realisierungsmöglichkeit hin geprüft. Die Umsetzung einiger Vorschläge musste allerdings nach einer internen Prüfung verworfen werden, da die Systemarchitektur einige Möglichkeiten ausschließt, so, nur um ein Beispiel zu nennen, die Verwendung von Multi-Page PDF-Dokumenten.

Die Verwendung solcher Dokumente ist, wegen der erforderlichen Signatur, die sich immer nur auf eine einzelne Seite beziehen darf, nicht zulässig. Aus diesem Grund werden die elektronischen Images als „Single-Page-PDF“ im System abgelegt.

Kritisch wird durch die Sachbearbeitung allerdings die aktuell überwiegend vereinfachte Ablage der gesamten Akte unter einer einzigen Kategorie gesehen, da hier alle Seiten der Akte ohne weitere Ordnungskriterien einfach chronologisch hintereinander abgelegt wurden. Das Auffinden von Dokumenten wird hierdurch „unnötig“ erschwert. Diese Kritik ist berechtigt, eine Lösung für diese Problematik in diesem Projektstatus allerdings nicht möglich, da ohne tiefes Wissen von LVA-Mitarbeiter(innen) nachträglich (d.h. bei der Aktenvorbereitung in Leipzig) keine Aktenstruktur gebildet werden kann. Bei Dienstleister ist jedoch entsprechendes Personal verständlicherweise nicht vorhanden, so dass in die digitalen Akten nur eine vorhandene, bereits durch die Sachbearbeitung vorgegebene Struktur, übertragen werden kann. Sicher ist, dass dies geschieht, soweit eine solche Struktur, z. B. in der Rentenbestandsbearbeitung, bereits gebildet wurde.

Die Image-Qualität, d. h. die Lesbarkeit der Dokumente wird durchweg als hervorragend beurteilt. Dies können in erster Linie diejenigen beurteilen, die die Möglichkeit haben, im Rahmen der Qualitätssicherung die körperliche und digitale Akte Seite für Seite zu vergleichen. In der ersten Projektphase teilweise entstandene Qualitätsmängel beruhten auf einer mangelhaften Pflege der Scanner, die regelmäßig gewartet und auch gesäubert werden müssen, damit die Imagequalität stets einwandfrei ist. Bei der Menge des täglich zu bearbeitenden Archivgutes wird nunmehr eine Säuberung der Scanner in einem Zweistunden-Rhythmus vorgenommen. Seitdem dieser Rhythmus konsequent eingehalten wird, wurden keine Qualitätsmängel mehr festgestellt.

Unabhängig von den Bemühungen des Projektteams ist allerdings die Tatsache zu beachten, dass sich die gesamte Sachbearbeitung bei der Bearbeitung von Geschäftsvorfällen grundsätzlich umstellen muss. Die „gute alte“ körperliche Akte, die greifbar und begreifbar war, wird nunmehr sukzessive, durch die digitale Akte ersetzt. Bei allen hiermit verbundenen Vorteilen muss hier auch dem Umstellungsprozess der hiervon betroffenen Mitarbeiter(innen) etwas Zeit eingeräumt werden.

9.3 Organisatorische Aspekte

Neben den auf der Hand liegenden organisatorischen Auswirkungen, die sich in erster Linie durch die direkte Verfügbarkeit jeder Akte, den Wegfall des Transports der Akten vom Archiv zur Hauptverwaltung und den dezentralen Service-Zentren und der Verwal-



tung der Akten am Archivstandort ergeben, waren eine Reihe von weiteren Grundbedingungen für das Gelingen des Projektes zu beachten.

Hier sind an erster Stelle die personellen Auswirkungen zu nennen. Bis zum Ende des Jahres 2003 waren rund 50 Mitarbeiter(innen) mit der Verwaltung des Aktenarchivs beschäftigt. Diese Arbeiten fallen sukzessive im Laufe des Jahres 2004 und endgültig im Januar 2005 weg. Aus diesem Grund wurde bereits im Jahr 2003 mit der Erstellung eines vorläufigen Personalkonzeptes für das künftige Zentralarchiv am Standort Waldesheim begonnen. Grundlage war die Überlegung, allen Mitarbeiter (innen) des bisherigen Archivstandorts Ackerstraße - soweit es deren Vorstellungen entsprach - einen Arbeitsplatz am neuen Archivstandort (Waldesheim) anzubieten. Dies wird nur möglich sein, wenn im Rahmen des Projektverlaufes weiterhin erhebliche Teile des heute hier gelagerten Archivmaterials (z.B. Versicherungskarten, Mikrofiches) vernichtet werden können. Nur hierdurch können weitere Büroräume geschaffen werden, die für die Unterbringung der zusätzlichen Mitarbeiter(innen) zwingend erforderlich sind. Mit entsprechenden Untersuchungen wurde bereits im Jahre 2003 begonnen. In der Folge konnte der Umfang diverser Unterlagen, die künftig ausschließlich in den Räumlichkeiten des Zentralarchivs gelagert werden müssen, erheblich reduziert werden.

Derzeit wird eine Reorganisation des Kartenarchivs durchgeführt. Mit der Reduzierung des Umfangs der Mikrofiche, die aus der Verfilmung der Rentenakten stammen, wurde vor einigen Wochen ebenfalls begonnen. Eine Digitalisierung der Versicherungskarten ist nicht vorgesehen, da die Anzahl der Zugriffe auf diese Unterlagen ständig abnimmt und deshalb eine solche Maßnahme daher nicht wirtschaftlich wäre. Die Mikrofiches, die von der Sachbearbeitung benötigt werden, könnten ab dem Jahr 2005 ebenfalls digitalisiert und in die digitale Akte überführt werden. Hierzu wird derzeit eine entsprechende Entscheidung vorbereitet.

Außerdem sind von der Umstellung der Archivierung von einem körperlichen Archiv auf das elektronische Aktenarchiv die Mitarbeiter (innen) der Mikrofilmstelle betroffen. Die Mikroverfilmung, deren Umfang bereits vor einigen Jahren reduziert wurde, wird im Laufe des Jahres 2003 gänzlich eingestellt werden. Allerdings werden diese Mitarbeiter (innen) vielfach ihren neuen Arbeitsplatz in der Nachdigitalisierungsstelle (vgl. u.) finden, da die künftig hier anfallenden Arbeiten in etwa mit den bisherigen vergleichbar sind.

Von der Abt. Organisation und Informationsverarbeitung wurden für die Mitarbeiter (innen) in den Sachbearbeitungsbereichen bereits im Jahre 2003 19 Zoll TFT-Monitore beschafft und gegen Ende des Jahres 2003 auch den Mitarbeiter(innen) zur Verfügung

gestellt, um hierdurch optimale Bedingungen für die Arbeit mit elektronischen Dokumenten zu schaffen.

10. Weitere Projektvorhaben

Im Rahmen der in der Ausschreibung geforderten Leistungen, die auf Grund der Größe des Projektvorhabens erst in den nächsten Realisierungsstufen erledigt werden, sind noch drei weitere Projektziele in Bearbeitung:

- (1) Aufbau einer eigenen Scannstelle am Archivstandort Waldesheim
- (2) Realisierung der Bescheidsicherung in der elektronischen Akte
- (3) Up-Load von Lotus Notes und Microsoft Office Dokumenten in die elektronische Akte

Nach derzeitiger Einschätzung werden diese weiteren Stufen innerhalb des Jahres 2004 umgesetzt werden. Hinsichtlich der Priorität genießt die Tätigkeitsaufnahme unserer eigenen Scannstelle Vorrang, da sichergestellt werden muss, dass ab Januar 2005 im Archiv eingehende Akten ebenfalls unverzüglich digitalisiert werden.

10.1 Nachdigitalisierungsstelle am Archivstandort in Waldesheim

Mit dem Ablauf des Jahres 2004 endet die Tätigkeit des Dienstleisters im Rahmen der Vergabe der Aufgaben zum Los 2, sofern bis zum diesem Zeitpunkt alle Akten aus dem Archiv Ackerstraße bearbeitet wurden (hier von gehen wir derzeit aus). Die Digitalisierung der von der Sachbearbeitung abschließend bearbeiteten körperlichen Akten erfolgt daher ab Januar 2005 durch LVA-eigene Mitarbeiter(innen) im Dienstgebäude in Waldesheim. Diese Aufgabe wird künftig eine der zentralen und bedeutungsvollsten Aufgaben im Bereich des Archivs darstellen, da mangels entsprechender Lagerkapazitäten keinesfalls mehr zusätzliche körperliche Akten archiviert werden können und außerdem für die Sachbearbeitung sichergestellt werden muss, dass die „zu den Akten“ verfügbaren Vorgänge schnellstmöglich im digitalen Archiv zur Verfügung stehen.

Die in Waldesheim entstehende sogenannte Nachdigitalisierungsstelle (das Scanning erfolgt nach der abschließenden Bearbeitung in der Sachbearbeitung - im Gegensatz zum frühen Scanning im Folgeprojekt „diVA“) wird in den nächsten Monaten eingerichtet und bereits im laufenden Jahr sukzessive den Betrieb aufnehmen, damit bis zum Jahreswechsel die erforderliche Leistungsfähigkeit erreicht wird. Das Scannen wird an vier Kodak-Scannern des Typs I 810 erfolgen. Die Zwischenspeicherung der bereits durch unsere eigenen Mitarbeitern mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehenen Dokumente erfolgt auf einem separat und sicher aufgestellten Server. Die

Übermittlung der Daten in das Rechenzentrum erfolgt über eine sichere Leitung in den frühen Abendstunden. In der Nachdigitalisierungsstelle werden die Mitarbeiter (innen) in den folgenden Bereichen tätig:

- Aktenvorbereitung (mit ca. 20 Mitarbeiter/innen)
- Scanning (mit ca. 8 Mitarbeiter/innen)
- Qualitätssicherung (mit ca. 4 Mitarbeiter/innen)
- Signatur (mit 2-3 Mitarbeiter/innen).

In einem an den Prozess in Leipzig angelehnten Verfahren werden die Akten für das Scannen vorbereitet, gescannt, qualitätsgesichert und anschließend qualifiziert signiert. Die Bereiche Scanning, Qualitätssicherung und Signatur werden in einem zutrittsgesicherten und hinsichtlich der Netzverbindungen separat geführten Bereich untergebracht. Dies ist auf Grund der einschlägigen Sicherheitsanforderungen an derartige Bereiche erforderlich.

Die digitalisierten Akten werden - nach entsprechender Vorbereitung durch die Sachbearbeitung mittels Einlage von Blättern mit einem spezifischen Barcode - wesentlich genauer indiziert werden können. Hierdurch wird eine feinere Struktur der digitalen Akte erreicht, die das anschließende Arbeiten mit einer solchen Akte und das Auffinden von Dokumenten erheblich erleichtert wird.

Die abschließend bearbeiteten digitalen Dokumente werden wegen der hiermit verbundenen Netzbelastung außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten, in der Regel nach 18 Uhr, über die hausinterne Netzverbindung zum Rechenzentrum weitergeleitet und dort in das elektronische Aktenarchiv eingespielt. Hier stehen sie wenige Stunden später der Sachbearbeitung zur Einsichtnahme zur Verfügung. Nach Durchführung der Qualitätssicherung und einer Kontrolle des erfolgreichen und vollständigen Imports in das Archiv erfolgt die Freigabe zur Vernichtung der betroffenen Tagesproduktion. Die Akten werden anschließend von einem noch zu beauftragenden Unternehmen in Waldesheim abgeholt und entsprechend der datenschutzrechtlichen Erfordernisse vernichtet.

10.2 Bescheidsicherung

Im Rahmen der nachfolgenden Realisierungsstufen ist außerdem vorgesehen, die künftig durch die Sachbearbeitung erzeugten qualifizierten Bescheide ebenfalls in der digitalen Akte zu speichern. Hierzu soll das sogenannte COLD-Verfahren (für Computer-Output on Laser-Disk) genutzt werden. Die entsprechenden Vorbereitungen hierzu laufen bereits. Allerdings werden durch die Novellierung der allgemeinen Verwaltungsvorschrift über das Rechnungswesen (SRVwV) noch Klarstellungen insbesondere zur Dauer der Übergangsfrist nach § 36 SRVwV (Frist bis zu deren Ablauf bestehende Altverfahren zur Bescheidsicherung

noch zulässig genutzt werden können) und eine Spezifizierung zur Art der erforderlichen Signatur bei der Speicherung von maschinell erzeugten Dokumenten erwartet. Aus diesem Grund sind diesbezüglich derzeit noch keine klaren Aussagen möglich. Allerdings wird beabsichtigt in jedem Fall für einen Teil der Druckausgaben, die bisher konventionell, d. h. ohne elektronische Signatur gesichert werden, das neue Verfahren anzuwenden. Sukzessive kann dann der Umfang der nach dem neuen Verfahren, d. h. inkl. qualifizierter elektronischer Signatur, in den digitalen Akten gespeicherten Bescheidzweitschriften gesteigert werden.

10.3 Up-Load von Lotus Notes und Microsoft Office Dokumenten

In einer weiteren Ausbaustufe des Gesamtverfahrens ist vorgesehen, es dem Anwender zu ermöglichen, ein- und ausgehende Mails sowie deren Anhänge und zusätzlich Microsoft Office Dokumente, die anlässlich der Aktenbearbeitung in der Sachbearbeitung entstehen und somit wichtig für das Erkennen der Zusammenhänge bei der Bearbeitung von Geschäftsprozessen sind, in die digitalen Akten zu überführen.

Einzelheiten zur Umsetzung können derzeit noch nicht beschrieben werden, da wir uns hier noch in der Grobkonzeptphase befinden. Es kann davon ausgegangen werden, dass eine Realisierung noch im Laufe des Jahres 2004 erfolgen wird.

11. Ausblick

Mit dem Abschluss des Projektes Aktendigitalisierung werden bei der LVA Rheinprovinz die Voraussetzungen für den im Herbst 2004 bei der LVA Rheinprovinz vorgesehenen Piloteinsatz des Projektes „diVA“ (digitale Vorgangsbearbeitung) geschaffen. Im Rahmen dieses weiteren Projektes werden die Posteingänge unmittelbar nach deren Eingang bei der LVA Rheinprovinz gescannt (frühes Scanning) und der Sachbearbeitung bereits als digitales Dokument im Posteingang zur Verfügung gestellt. Hierdurch wird das „papierlose“ Büro sukzessive Wirklichkeit werden können. Der Piloteinsatz beschränkt sich allerdings zunächst auf den Geschäftsprozess Regelaltersrente und wird bei erfolgreicher Pilotierung auf weitere Geschäftsprozesse ausgedehnt.

Das bisherige Aktenarchiv im Dienstgebäude auf der Ackerstraße wird Mitte des Jahres 2005 endgültig aufgegeben. Die Mitarbeiter(innen), die derzeit noch auf der Ackerstraße beschäftigt sind, werden spätestens im ersten Halbjahr des nächsten Jahres ebenfalls nach Waldesheim umziehen und dort neue Aufgaben übernehmen. Hierzu ist im Dienstgebäude zuvor die weitere Reduzierung und Verlagerung von Archivunterlagen erforderlich. Die Arbeiten hierzu werden derzeit durchgeführt bzw. werden in einigen Wochen aufgenommen. Parallel werden die so geschaffenen zusätz-



lichen Flächen für die Nutzung als Büroräume vorbereitet. Letztlich werden im künftigen Zentralarchiv Waldesheim ca. 110 Mitarbeiter (innen) tätig sein, die künftig außer den Arbeiten in der Nachdigitalisierungsstelle das restliche Kartenarchiv, das Mikrofilmarchiv und das restliche Aktenarchiv (Sonderfälle) betreuen sowie die bisherigen Aufgaben der Kartenverwaltung und weitere neue Aufgaben übernehmen werden.

Teil B Die Arbeit mit der elektronischen Akte

1. Allgemeines

Im Rahmen des Projektes war eine für die gesamte Sachbearbeitung verständliche und leicht zu bedienende Anwendung zu schaffen, die sicherstellt, dass der tägliche Umgang mit den digitalen Akten problemlos bewältigt werden kann. Diese Anwendung kann seit

Anfang des Jahres 2004 von jedem Mitarbeiter der Abteilung Versicherung, Rente und Rehabilitation und auch von den Mitarbeitern der Abteilung Ärztlicher Dienst - etwa bei der Auswertung gespeicherter medizinischer Unterlagen - genutzt werden.

Die Recherche, Anzeige und Ansicht der digitalisierten Dokumente erfolgt mittels einer eigens hierfür geschaffenen Software (Recherche-Client). Die Anwender können hiermit die Akte selbst und bestimmte, darin befindliche Dokumente schnell finden und sich komfortabel anzeigen lassen. Doch nicht nur die einfache Anzeige der Dokumente ist möglich. Der Recherche-Client verfügt darüber hinaus über eine Reihe zusätzlicher Funktionen, die die tägliche Arbeit mit der elektronischen Akte erleichtern. So können z.B. der Akteninhalt strukturiert und einzelne Seiten fachlich verschiedenen Bereichen zugeordnet werden. Zu den Dokumenten können Notizen erstellt und künftig auch Office-Dokumente (wie zum Beispiel Word- oder Excel-Dokumente) angehängt werden. Die Anlage einer so genannten Arbeitsakte, in der nur die für die Bearbeitung des aktuellen Geschäftsvorfalles wesentlichen Dokumente abgelegt werden, ist ebenfalls möglich. Nachfolgend werden die einzelnen Funktionalitäten der Archiv-Anwendung beschrieben.

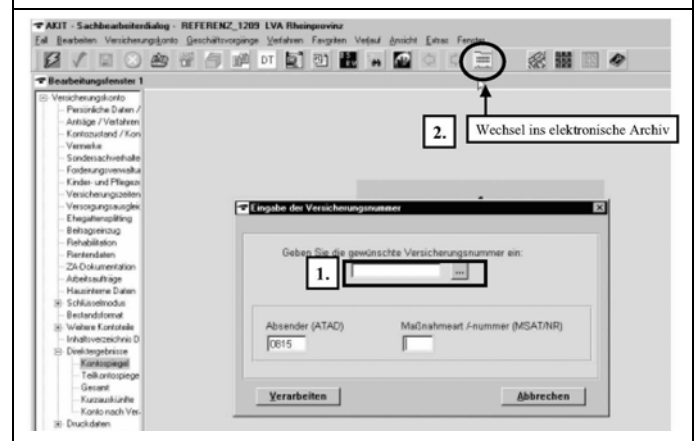
2. Aufruf der Anwendung

Um zu der elektronischen Akte eines konkreten Versicherten zu gelangen, ist es auf jeden Fall erforderlich, als erstes Suchkriterium die Versicherungsnummer einzugeben. Da davon ausgegangen wird, dass seitens der Sachbearbeitung in den allermeisten Fällen im Rahmen der Bearbeitung auch das Versicherungskonto des Betroffenen eingesehen wird, erfolgt der Aufruf des Recherche-Clients aus dem „führenden“ Akit-Sachbearbeiterdialog (= Software, mit der das Versi-

cherungskonto eines jeden Versicherten verwaltet und bearbeitet wird) heraus. Hierzu ist nach Eingabe der Versicherungsnummer lediglich ein entsprechendes Symbol in der Werkzeugleiste des Akit-Sachbearbeiterdialogs anzuklicken.

Diese Vorgehensweise hat zusätzlich den Vorteil, dass eine separate Anmeldung des Benutzers an den Recherche-Client mit einem Benutzernamen und einem Passwort nicht erforderlich ist. Außerdem gilt hierdurch automatisch eine ggf. vorhandene Einschränkung hinsichtlich der Zugriffsmöglichkeit auf bestimmte Versicherungskonten damit auch für den Zugriff auf die zugehörige Akte. Dies ist einerseits für den Anwender komfortabel und erspart andererseits auch die aufwendige, ständige Pflege einer separaten Benutzerverwaltung.

Abbildung 1



3. Funktionen zur Ansicht der Akten und Dokumente

Zunächst werden nachfolgend die Grundfunktionen zur Anzeige der Akten bzw. Dokumente erläutert. Anschließend werden weiterführende Funktionen, die über die reine Anzeige hinausgehen, vorgestellt.

3.1 Struktur der elektronischen Akte

In der elektronischen Akte besteht die Möglichkeit, die einzelnen Dokumente fachlich zuzuordnen. Hierzu wurden die vier sogenannten Sachgebiete

- Versicherung
- Rente
- Rehabilitation und
- Ohne festen Aktenbegriff geschaffen.

Zu jedem Sachgebiet existieren weitere Unterordner, die so genannten Sachtypen. In sinnvollen Ausnahmefällen - und zwar bei den Hinterbliebenenrenten wurde hier noch eine weitere Differenzierungsmöglichkeit nach den einzelnen Berechtigten (z.B.: Waise 1, Waise 2, etc.) geschaffen. Die Bezeichnung dieser Unterordner

kann durch eine entsprechende Namensangabe manuell ergänzt werden (z.B.: Waise 1 „Heinz“).

In Tabelle 1 sind sämtliche derzeit in Frage kommenden Sachgebiete/Sachtypen dargestellt.

Tabelle 1

Sachgebiet	Sachtyp	Sachtyp2	Ergänzung
Versicherung	Beitrag		
	Nachversicherung		
	Beitragsersatzung		
	Kontenklärung		
Rente	Versicherungrente		
	Witwen/werrente	Witwe/wer 1	Name
		Witwe/wer 2	Name
	Waisenrente	Waise 1	Name
		usw.	usw.
		Waise 10	Name
Rehabilitation	Medizinische Reha		
	Berufsfördernde Reha		
	Ca Reha		
	Kinderheilbehandlung		
Ohne festen Aktenbegriff	Allgemeiner Teil		
	Forderungen		
	KVdR		
	VAG		
	Widerspruch		
	Rechtsmittel		
	Regress		
	Gutachten		
	Aktenfalz		

Die Einrichtung des Sachgebietes „Ohne festen Aktenbegriff“ war insbesondere deshalb erforderlich, weil gerade bei der Altaktendigitalisierung eine fachliche Zuordnung der Dokumente aus quantitativen Gesichtspunkten (Scannen von ca. 600.000 Belegen pro Arbeitstag) nicht möglich war. Die Dokumente der Fachbereiche Versicherung und Rente, sowie aus etwaigen Widerspruchs- und Klageverfahren werden bei der LVA Rheinprovinz in einer Gesamakte geführt. Der allergrößte Teil dieser Gesamakten enthielt, von wenigen Ausnahmen (wie z.B. KVdR, Ärztliches Gutachten, etc.) abgesehen, keine Strukturierung. Somit ist eine fachlich zutreffende verteilte Ablage der Dokumente auf die unterschiedlichen Sachgebiete/Sachtypen nicht möglich. Sofern eine Akte entsprechende Register (Trenndeckel) enthielt, so sind diese Vorgaben der Sachbearbeitung jedoch selbstverständlich in die elektronische Akte übernommen worden.

Künftig werden von der Sachbearbeitung zur Trennung der Sachgebiete/Sachtypen bereits bei der Bearbeitung der Geschäftsvorgänge entsprechende Barco-Deblätter in die körperlichen Akten gelegt, welche beim hauseigenen Scannvorgang in der Nachdigitalisierungsstelle Waldesheim maschinell ausgelesen werden. Hiermit wird künftig sichergestellt, dass die von

der Sachbearbeitung gewünschte feinere Struktur der Akte auch in elektronischer Form umgesetzt wird.

3.2 Die erste Ansicht

Nachdem über das in der Werkzeugleiste der Akit-Anwendung geschaffene Icon der Wechsel in die Archiv-Anwendung erfolgt ist, wird dem Anwender die Struktur der elektronischen Akte in einer Baumdarstellung (Exploreransicht) angezeigt. (Abbildung 2)

Im linken Teil des Fensters werden zunächst die Versicherungsnummer sowie der Name und der Vorname der/des Versicherten angezeigt. Darunter wird die Grundstruktur der Akte, also sämtliche in Frage kommenden Sachgebiete, visualisiert. Die Funktion des obersten Ordners „Arbeitsakte“ wird nachfolgend in einem separaten Kapitel erläutert.

Abbildung 2



Anm.d.Red.: Das Projekt wurde in 2005 erfolgreich mit allen im Beitrag als zukünftige Planung angegebenen Erweiterungen abgeschlossen. Dieser Artikel wird im nächsten Newsletter fortgesetzt.

Verbände & Organisationen

AIIM International auf der DMS EXPO

Worcester – Der internationale Dachverband der ECM-Branche, die AIIM Association for Image and Information Management international, Silversprings, USA (Halle 2, Stand 2325a) (<http://www.aiim.org>) wird mit einem eigenen Stand auf der DMS EXPO vertreten sein. Die AIIM international hat in den letzten zwei Jahren sich besonders auf die Informationsvermittlung und die Weiterbildung fokussiert. Die AIIM unterstützt den CDIA+ und bietet eigene Programme, z.T. als Webinar, zu Enterprise Content Management und Records Management an. Die Aktivitäten der AIIM international werden in Europa von der AIIM Europe unter Leitung von Atle Skjekkeland, Senior Vice-President, koordiniert. (SKK)



PROJECT CONSULT News

Neues auf der PROJECT CONSULT-Homepage

Die PROJECT-CONSULT-Webseite wird in regelmäßigen Abständen aktualisiert und stellt so die Online-Ergänzung zu unserem Newsletter dar. Sie finden auf der Webseiten in der Rubrik „Archiv“ auch ein Volltextarchiv mit den älteren Ausgaben des Newsletters in Deutsch, Englisch, Französisch, Russisch und Spanisch (<http://www.project-consult.net>).

Regelmäßig stellen wir die Unterlagen und Folien von Seminaren und Vorträgen in der Rubrik „Handouts“ ein. Hier ist ein Passwort nötig, dass Ihnen automatisch nach Eingabe Ihrer Adress- und Kommunikationsdaten zugesendet wird. Aktuell finden Sie dort aktuelle Unterlagen zu den Themen Enterprise Content Management, E-Mail-Archivierung, Compliance und andere (<http://www.project-consult.net>).

Die Entwicklung der Umsetzung der GDPdU haben wir in einer Reihe von Beiträgen und Quellen unter <http://www.project-consult.net> im Beitrag „GDPdU: der Ansatz des vom ERP- und Archivsystem unabhängigen Auswertungstool setzt sich durch“ dokumentiert. Aktuelle Informationen zum Thema „Mergers & Acquisitions“ finden sich unter <http://www.project-consult.net> im Beitrag „DRT-Markt: Konsolidierung“. Eine aktuelle, nach Angebot klassifizierte Anbieterübersicht finden Sie in dem PDF <http://www.project-consult.net>.

Die Beiträge auf unserer Webseite sind zu Ihrer persönlichen Information bestimmt. Bitte beachten Sie das CopyRight und die Urheberrechte. (SKK)

CDIA+ Zertifizierung für Document Management Professionals

Ein wichtiger Baustein für Ihre Bildungsvita: Das CDIA+ Zertifikat (Certified Document Imaging Architect) der CompTIA ist für IT-Professionals ein internationaler Nachweis für hohe Fach- und Methodenkompetenz, Wissen und Professionalität in Bezug auf Planen, Designen, Einführen und Ausbau von Dokumententechnologien

PROJECT CONSULT bietet das Zertifizierungsprogramm in den D, A, C, H -Ländern zusammen mit Optimila an. Der CDIA+ Kurs beinhaltet alle relevanten Themen für Konzeption und Einführung von Document Related Technologies inklusive relevanten Themen zu Standards und Rechtsfragen. Er schließt mit einem Computertest ab. Durch die Kombination englischsprachiger Lerneinheiten mit deutschen Erläuterungen eignet sich der Kurs auch für Profis, die ihre Englischkenntnisse in diesem Umfeld verbessern möchten.

Veranstalter	PROJECT CONSULT GmbH
Veranstaltung	Comptia CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
Art	Kurs mit Zertifikat
Titel	CDIA+
Themen	Fachlicher Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> • Kickoff • Strategie, Analyse • Begründung und Beantragung eines Vorhabens • Konzeptuelles Design • Entwurf, Konvertierung • Fachlicher Pilot • Implementierung • Übung, Beispieltest Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
Referent	Zert. CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
Datum	24. - 27.10.2005 weitere Termine, Orte und Inhouse-Veranstaltungen auf Anfrage
Uhrzeit	09:00 - 17:00 h / 19:00 h
Ort	Hamburg
URL	http://www.project-consult.com

Weitere Informationen <http://www.project-consult.net> und (<http://www.comptia.org>)

Veranstaltungen mit PROJECT CONSULT Beteiligung

Veranstalter	Vereon
Veranstaltung	BPM & Workflow Software-Forum
Art	Dialog und Kurzpräsentationen
Titel	Workflow und Business Process Management
Referenten und Moderation	Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Renate Karl, dsk
Datum	15. September 2005 in Zürich 04. Oktober 2005 in München 11. Oktober 2005 in Stuttgart 20. Oktober 2005 in Köln
Uhrzeit	09:00 - 10:30 Uhr
Orte	Zürich, München, Stuttgart, Köln
URL	http://www.vereon.de

Veranstalter	Vereon
Veranstaltung	DMS Dokumentenmanagement Forum
Art	Dialog und Kurzpräsentationen
Titel	Dokumentenmanagement
Referenten und Moderation	Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT Renate Karl, dsk
Datum	27.10.2005 in Zürich 08.11.2005 in Frankfurt 23.11.2005 in München 30.11.2004 in Hamburg
Uhrzeit	09:00 - 10:30 Uhr
Orte	Zürich, Frankfurt, München, Hamburg
URL	http://www.vereon.de

(SKK)

PROJECT CONSULT & Wikipedia

Da in letzter Zeit das unauthorisierte Kopieren, Verwenden und Ausschleichen von PROJECT-CONSULT-Beiträgen überhand genommen hat, wurden eine Reihe von Standardbeiträgen von Dr. Ulrich Kampffmeyer auf Wikipedia (<http://www.wikipedia.de>) unter der GNU-Lizenz für freie Dokumentation allgemein verfügbar gemacht. Hierbei handelt es sich um die Beiträge:

- Enterprise Content Management (Version PROJECT CONSULT 2001/2003)
- ECM-Komponenten (Version PROJECT CONSULT 2004)
- Dokumentenmanagement (Version PROJECT CONSULT 2003)
- Dokumenten-Technologien (Version PROJECT CONSULT 1998/2004)
- Elektronische Archivierung (Version PROJECT CONSULT 2002)
- Information Lifecycle Management (Version PROJECT CONSULT 2004)

Die GNU Free Documentation License regelt die Nutzung von frei verfügbaren Beiträgen und wird in der nächsten Newsletterausgabe näher vorgestellt. (FH)

Benchpark – Erfahrungsbörse und Ratingportal

Spannend: wie bewertet mein Kunde mein Unternehmen, wo stehen wir im Vergleich zur Konkurrenz? Welche Anbieter gibt es für meinen Bedarf, welche Erfahrungen haben andere Kunden schon mit Ihnen gemacht? Benchpark (<http://www.benchpark.com>) ist eine Rating-Plattform für den deutschsprachigen Wirtschaftsraum. Diese Plattform bietet Unternehmen erstmals eine qualitative Datenbasis zur Optimierung ihrer Kunden-Beziehungen und Leistungen. In ihrem Rahmen wird die Sammlung, Auswertung und Veröffentlichung von Benchmarks und Rankings zu Softwareanbietern und Kommunikationsagenturen betrieben. Das Ziel ist also: Mehr Markt- und Leistungstransparenz. Die Idee, die dahinter steckt: Unternehmen werden von denjenigen beurteilt, die es wissen müssen: ihren Kunden. Ein Team aus unabhängigen Experten prüft jede Beurteilung und stellt die Ergebnisse anonymisiert dar. Alle Ergebnisse zusammen bilden Bestenlisten, die bei 50 Medienpartnern tagesaktuell publiziert werden. Benchpark ist eine Business-to-Business Erfahrungsbörse mit bereits mehr als 5.500 Teilnehmern. Es gibt aktuell Kategorien wie CRM-, ERP-, WCM-Softwareanbieter, Internet -/ Kommunikationsagenturen u.a.

PROJECT CONSULT betreut die Rubrik „ECM“

Die Rubrik der ECM-Softwareanbieter <http://www.benchpark.com> wird von dsk Beratungs-GmbH, Frau Renate Karl, und PROJECT CONSULT,

Herrn Dr. Ulrich Kampffmeyer betreut. Die Rubrik ECM wird neu organisiert, bzw. wurden die Web-Content-Management- und Redaktionssystemanbieter in eine andere Kategorie (ECO) überführt. Dies führte dazu, dass einige Produktbewertungen durch die Kategorieverschiebung nicht mehr korrekt sind. Im Rating der ECM-Anbieter sind z.Zt. noch zahlreiche Bewertungen für reine WCM-Produkte enthalten. Dies wurde nach Möglichkeit seitens Benchpark ausgeglichen.

Als Basis für die Definition der Rubrik „ECM“ dient der in dieser Ausgabe des PROJECT CONSULT Newsletter abgedruckte Artikel „Enterprise Content Management“ (siehe vorn). In der Rubrik „ECM“ sind die Anbieter in die Gruppen „A“ und „B“ unterteilt. In Gruppe A sind diejenigen Anbieter enthalten, die eine ECM-Suite oder Komplettlösung anbieten, die mindestens fünf der Ober- und/oder Unterkategorien der Definition der AIIM International abdecken. In Gruppe B sind diejenigen Anbieter, deren Produkt eine oder mehrere einzelne Ober- und/oder Unterkategorien der Definition der AIIM International abdeckt. Es wird einen geordneten Prozess geben, wie Anbieter aus Gruppe B in Gruppe A vorrücken können. Derzeit ist Gruppe A entsprechend dem „Magic Quadrant“ der Gartner Gruppe mit nur 8 Anbietern von weitgehend kompletten ECM-Suiten besetzt.

Die Bewertung nimmt der Anwender vor

Wie man als Kunde seine Bewertung abgeben kann und nach welchen Kriterien bewertet wird, ist auf <http://www.benchpark.com> ausführlich erklärt. Ganz wichtig: Ihre Angaben werden anonymisiert – kein Anbieter erfährt Ihren Namen bzw. Unternehmen. Anwender/Kunden erhalten für ihre fairen Beurteilungen 30 Tage freien Zugang zu allen Bewertungen und Meinungen der anderen Benchpark-Nutzer. Wer (noch) keine Bewertung abgeben kann oder mag, aber trotzdem Zugang zu den Gesamtinformationen haben möchte, kann ihn gegen einen Betrag von 25,00 €/Monat erhalten. Weitere Infos unter <http://www.benchpark.com>. Die Anbieter können im Gegenzug sicher sein, dass die Angaben seriös und auf Plausibilität vom jeweiligen Redakteur überprüft werden. Sie erfahren, wo sie mittels Bestenliste und Qualitätssiegel im Markt stehen. Zu weiteren Vorteilen und Nutzungsmöglichkeiten siehe besonders die „Guided Tour“ auf <http://www.benchpark.com>.

Publikation der Ergebnisse

Die Top-5-Bewertungen werden von über 50 Publikationen online und stets aktuell auf ihre jeweiligen Webseiten übernommen. Auch auf der PROJECT CONSULT Webseite finden Sie rechts unten die Ergebnisse von Benchpark. Die Anbieter haben die Möglichkeit, ihrerseits exzellente, sehr gute oder gute Bewertungen



automatisiert mit Logo auf ihre Webseiten zu übernehmen. Verfällt z.B. der Status „gut“, z.B. durch eine schlechte Einzelbewertung, erfolgt auf der Webseite des Anbieters überhaupt keine Anzeige – die Benchmark-Bewertung wird automatisch ausgeblendet. PROJECT CONSULT wird in ihrem Newsletter in den zukünftigen Ausgaben immer die aktuellen Bewertungen aufführen. (SKK)

Die **Pixelboxx GmbH**, Dortmund, hat das gleichnamige Media Asset Management System um ein neues Modul erweitert, mit dem sich produkt- oder projektbezogene Inhalte übersichtlich und konsistent verwalten lassen sollen. Mit der webbasierten Lösung können Unternehmen ermöglichen, Texte, Bilder und Multimedia-Daten zu archivieren, zu analysieren, sowie über Internet, Intranet oder Extranet zu publizieren.

<http://www.pixelboxx.de>

Open Text (DMS EXPO Halle 2, Stand 2510), München, hat seine neue Archivlösung für Microsoft SharePoint vorgestellt. Durch die Integration soll das Microsoft-Produkt um robuste und hoch skalierbare Compliance-Management-Funktionalitäten zur Einhaltung rechtlicher und branchenspezifischer Regularien ausgebaut werden.

<http://www.opentext.de>

Die **Océ-Deutschland GmbH** (DMS EXPO Halle 1, Stand 1220), Mülheim a.d. Ruhr, und die **Luratech GmbH** (DMS EXPO Halle 1, Stand 1650), Berlin, wollen im Bereich der Kompression großformatiger Scans zusammenarbeiten, um den Océ-Image-Compressors, der als OEM-Version auf dem LuraDocument PDF Compressor basiert, besser zu vermarkten.

<http://www.oce.de>

<http://www.luratech.com>

Hummingbird (DMS EXPO Halle 2, Stand 2350), München, stellt unter dem Motto 'Nahtloses Informationsmanagement, unternehmensweit' Lösungen rund um das Thema integriertes Enterprise Content Management auf der diesjährigen DMS Expo vor.

<http://www.hummingbird.de>

Bei der **GFT Solutions** (DMS EXPO Halle 2, Stand 2302), Hamburg, werden auf der DMS EXPO neue integrierte Lösungen zur Automatisierung von Geschäftsprozessen in Unternehmen im Mittelpunkt stehen. So soll unter anderem der aktuellste Stand der Produktsuite zur Optimierung von Geschäftsprozessen vorgestellt werden, die es ermöglicht, alle in einem Unternehmen benötigten Anwendungen zu integrieren.

<http://www.gft.de>

EMC (DMS EXPO Halle 1, Stand 1360), Schwalbach, hat das Unternehmen Rainfinity aufgekauft und ergänzt damit sein Portfolio für Information Lifecycle Management (ILM) und Ressourcen-Management. Der Wert der Übernahme soll bei unter 100 Millionen Dollar liegen.

<http://www.emc.de>

Die **Ebydos AG**, Frankfurt, will mit der neuen Software Ebydos Web Board Lieferanten in den SAP-basierten Workflow zur Rechnungseingangsbearbeitung mit einbinden. Ziel soll eine schnellere und einfachere Kommunikation zwischen Unternehmen und externen Partnern sein.

<http://www.ebydos.de>

Die Lösung "easyWCM" der **btexx business technologies GmbH**, Wiesbaden, ist von **SAP** (DMS EXPO Halle 1, Stand 1192), Walldorf, offiziell zertifiziert worden, womit den Kunden ein Produkt geboten werden soll, dass die Lücken zwischen SAP Enterprise Portal und SAP Knowledge Management schließt und ein effizientes Web Content Management im Portal ermöglicht.

<http://www.easywcm.com>

<http://www.sap.de>

Abbyy (DMS EXPO Halle 1, Stand 1270), München, zeigt die neueste Version des FineReaders 8.0, seiner Software für Optical Character Recognition (OCR) und Dokumentenumwandlung. Die Neuerungen betreffen vor allem Genauigkeit, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit der Software.

<http://www.abbyy.de>

bench park		Die aktuelle ECM-Top-Ten
Gruppe A		Rating (10 = Excellent, 0 = schwach)
1	FileNet GmbH	6,33
2	EMC Documentum GmbH	4,93
3	Microsoft GmbH (Content Management ..	4,75
4	OpenText GmbH (Livelink)	4,64
Gruppe B		Rating (10 = Excellent, 0 = schwach)
1	lemon42	9,59
2	Step One GmbH	9,30
3	InterRed GmbH	9,26
4	portamundi GmbH & Co. KG	7,91
5	ContentServ GmbH	7,87
6	e-Spirit Company GmbH	7,18
7	CONTENS Software GmbH	6,73
8	RedDot Solutions AG (Hummingbird)	6,45
9	Imperia AG (Pironet)	5,17
10	Hyperwave AG	3,89

Stichtag: 12.09.2005, 12:00h

Hinweis: die Bewertungen beziehen sich noch auf WCM-Lösungen

Marlene's WebLinks

Die **Vignette Corporation** (DMS EXPO Halle 1, Stand 1325), Austin/Frankfurt, hat die Zulassung TNA (The National Archives, UK) von Vignette Records & Documents 7.0, sowie die Zertifizierung DoD 5015.2 des US-Verteidigungsministeriums erhalten.

<http://www.vignette.de>

Die **step one Software GmbH** (DMS EXPO Halle 1, Stand 1080), Köln, präsentiert die neue Version 2.1 der E-Business-Software step one Solution Servers. Die Lösung bietet zahlreiche Erweiterungen und eine verbesserte Usability, die ab sofort den barrierefreien Zugriff auf die Content-Management-Module von step one ermöglichen soll.

<http://www.stepone.de>

Stellent (DMS EXPO Halle 2, Stand 2300), München, plant erweiterte Funktionalität für seine Stellent Imaging und Business Process Management Suite anzubieten, die insbesondere Performance Information Lifecycle Management und die Bedienbarkeit verbessern sollen.

<http://www.stellent.de>

Die **Schema GmbH** (DMS EXPO Halle 2, Stand 2030), Nürnberg, präsentiert auf der DMS EXPO den Einsatz von SCHEMA ST4 und wie es international agierende Unternehmen bei der Verwaltung ihrer umfassenden mehrsprachigen Informationen unterstützt.

<http://www.schema.de>



Impressum

Geschäftsleitung: Dr. Ulrich Kampffmeyer
Redaktion: Silvia Kunze-Kirschner
Anschrift der Redaktion:
PROJECT CONSULT Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17, 20251 Hamburg,
Telefon 040-46 07 62-20.
E-Mail: presse@project-consult.com
<http://www.project-consult.com>
ISSN 1439-0809

Nächste Ausgabe

Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 06.10.2005

Bezugsbedingungen

Der PROJECT CONSULT Newsletter wird per eMail verschickt. Der Versand erfolgt für PROJECT CONSULT Kunden mit aktuellen Projekten sowie für bei PROJECT CONSULT akkreditierte Fachjournalisten und Redaktionen kostenfrei. Interessenten können den Newsletter zum Bezugspreis von € 175,00 zzgl. MwSt. beziehen (persönliches Jahresabonnement mit 12 bis 16 Ausgaben). Das Bestellformular finden Sie auch auf unserer Webseite (<http://www.project-consult.com>) unter der Rubrik „News/Newsletter“.

Links

Angegebene URL waren zum Erscheinungszeitpunkt gültig. Die Inhalte referenzierter Sites liegen ausschließlich in der Verantwortung des jeweiligen Betreibers.

Copyright

© 2005 PROJECT CONSULT GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Die enthaltenen Informationen stellen den aktuellen Informationsstand der Autoren dar und sind ohne Gewähr. Auszüge, Zitate, ganze Meldungen und Kommentare des PROJECT CONSULT Newsletter sind bei Zitieren des Autoren- und des Firmennamen PROJECT CONSULT GmbH frei. Schicken Sie uns bitte ein Belegexemplar, wenn Sie Inhalte aus dem PROJECT CONSULT Newsletter veröffentlichen. Bei der Veröffentlichung auf Webseiten oder zur Weiterverteilung, im Einzelfall oder als regelmäßiger Service, ist die vorherige schriftliche Zustimmung von PROJECT CONSULT erforderlich. Die Publikation auf Webseiten darf frühestens drei Monate nach dem Veröffentlichungsdatum erfolgen.

© 2005 PROJECT CONSULT GmbH. All rights reserved. This information is provided on an "as is" basis and without express or implied warranties. Extracts, citations or whole news and comments of this newsletter are free for publication by publishing also the author's and PROJECT CONSULT GmbH firm's name. Please send us a copy in case of publishing PROJECT CONSULT Newsletter's content. The publication on websites or distribution of single copies or as regular service requires a written permission of PROJECT CONSULT in advance. The publication on websites is not permitted within three months past issue date.

Newsletter-Bestellformular

Bitte per Fax an PROJECT CONSULT GmbH 040 / 46076229

Zur Lieferung per eMail im Jahresabonnement mit 12 bis 16 Ausgaben bestelle ich,

Titel, Vorname, Name _____
Position _____
Firma _____
Abteilung _____
Straße, Hausnummer _____
Postleitzahl, Ort _____
Telefon / Fax _____
eMail (für Zusendung) _____

Ich bestelle (bitte ankreuzen)	Art des Abonnements (Nutzungs-, Verteilungsvarianten)	€
<input type="checkbox"/>	Variante 1: ausschließlich persönliche Nutzung des Newsletters (€ 175,00)	
<input type="checkbox"/>	Variante 2: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 10 Mitarbeiter in meiner Abteilung (€ 350,00)	
<input type="checkbox"/>	Variante 3: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an bis zu 50 Mitarbeiter in meinem Bereich (€ 525,00)	
<input type="checkbox"/>	Variante 4: Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters im Intranet meines Unternehmens sowie fremdsprachliche Maschinenübersetzung (€ 875,00)	

Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

Ort, Datum / Unterschrift _____

Die Bestellung kann ich innerhalb von 2 Wochen schriftlich widerrufen. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen vor Ablauf des Jahresabonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift _____