



**Inhalt**

**Unternehmen & Produkte** ..... 1  
 Autonomy stellt ICE-Lösung vor ..... 1  
 IBM in Verhandlungen mit Sun..... 2  
 Microsoft startet Online Services in Deutschland ..... 2  
 SAPERION 6 ..... 3  
 Xamance: Neuartige Scanner- und Ablagelösung..... 3

**Märkte & Trends** ..... 4  
 Die CMS-Branche als U-Bahn-Karte ..... 4

**Messen & Kongresse** ..... 4  
 DLM Forum Konferenz in Prag..... 4

**Artikel**..... 5  
 Records Management und elektronische  
 Archivierung ..... 5

**Gastbeiträge** ..... 6  
 Das Abstraktionsdilemma ..... 6  
 Die Zukunft des Mikrofilms..... 9  
 Making MoReq2 work for you..... 12  
 Herausforderungen im Outputmanagement..... 15  
 Wikis als Werkzeuge für Wissensmanagement  
 innerhalb von Organisationen ..... 16

**In der Diskussion** ..... 19  
 Zwei Antworten..... 19

**Normen & Standards** ..... 20  
 SNIA ILM, XAM, 100 Years & LTACSI ..... 20

**PROJECT CONSULT News** ..... 21  
 CDIA+ Zertifizierung - neue Kurse in 2009 ..... 21  
 Records Management 2009..... 21  
 PROJECT CONSULT Vorträge ..... 22  
 ECM Top Ten März 2009 ..... 22  
 Benchmark ECM Top Drei März 2009 ..... 24

**Personalialia**..... 25  
 Exalead mit neuen Country Manager ..... 25

**Vor 10 Jahren** ..... 25  
 Newsletter Ausgaben 19990312 und 19990329 ..... 25

**Marlene's Weblinks**..... 25  
 Alchemy, Artec, Docuware

**Impressum** ..... 26  
**Newsletter-Bestellformular** ..... 26

**Einhefter**  
 CDIA+ 2009.....zwischen Seite 8 | 9  
 Records Management Roadshow 2009.....zwischen Seite 12 | 13

**Unternehmen & Produkte**

**Autonomy stellt ICE-Lösung vor**

Autonomy präsentiert das Interaction Control Element (ICE), mit dem Unternehmen die Möglichkeit geboten werden soll regelbasierte Erfassung, Klassifizierung sowie die Compliance von Interaktionen mit Kunden in Echtzeit zu automatisieren. ICE soll sowohl relevante Geschäftsaktivitäten wie z.B. die Nutzung von Anwendungen durch die Angestellten oder auch Server-Events identifizieren können, als auch wichtige Kunden- und Geschäftsdaten besser steuern und verwalten können. Mithilfe der von Autonomy entwickelten Meaning-Based-Computing-Technologie können diese Informationen verarbeitet und analysiert werden. (CaM)

<b>IF Infobox Autonomy</b>	
URL:	<a href="http://www.autonomy.com">http://www.autonomy.com</a>
Firmierung:	Autonomy Germany
Stammsitz:	Frankfurt
GF/CEO/MD:	Dr. Michael Lynch
Börse:	<a href="#">WKN:915400</a>
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20090226
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	<a href="#">Press releases</a>
Produktkategorien:	Klass, ECM, Search
CeBIT Stand-Nr.	./.

**IF PROJECT CONSULT Kommentar:**

*Autonomy baut das Portfolio an verschiedenen Stellen aus. Einerseits werden die vorhandenen Komponenten mit dem dazugekauften Portfolio von Interwoven zusammengeführt. Hier wurde bereits das Modul IDOL von Autonomy in die Teamsite-Software von Interwoven integriert. ICE ist dagegen eine Kombination verschiedener vorhandener Autonomy-Technologien, die als neues Lösungskonzept mit neuen Schlagworten wermarktet wird. Autonomy übernimmt dafür auf der Middleware-Ebene die Protokollierung und – teilweise Kontrolle – auch von anderen Applikationen und zielt verstärkt auf den Bereich der Analyse von Transaktionen. Während andere Anbieter hierfür Schlagworte wie „GRC-Middleware“ oder gar „BI“ benutzen, verfolgt Autonomy hier begrifflich eine etwas andere Strategie. Kern der Anwendung ist immer noch das Thema automatische Klassifikation um die gewonnenen Daten zu interpretieren. Letztlich handelt es sich um ein anderes Einsatzgebiet der vorhandenen Klassifikationstechnologien, die bisher auf die Interpretation von Dokumentinhalten und die Weiterverarbeitung, Zuordnung und Weiterleitung von dokumentbasierten Informationen aufsetzten. Man darf sich von den vielen neuen Begriffen nicht verunsichern lassen – „Meaning-based“, „ICE“ usw. Der Ansatz ist sehr nützlich, um eine durchgängige Kontrolle über die Informationen und deren Nutzung zu gewinnen. (Kff)*

## IBM in Verhandlungen mit Sun

Berichten zufolge soll sich IT-Konzern IBM derzeit in intensiven Verhandlungen mit dem Softwarehersteller Sun Microsystems befinden. Während IBM an einer schnellen Abwicklung des Geschäftes interessiert sein soll ist Sun Microsystems noch mit der Überprüfung der Finanzanlage beschäftigt und konnte noch keine Entscheidung treffen. Eine Übernahme von Sun Microsystems würde für IBM eine Reihe an Patenten sowie eine Menge Knowhow im Bereich Hardware mit sich bringen. Zudem würden das Solaris-Betriebssystem, die OpenSource-Datenbank MySQL und Java an IBM übergehen. Besonders im Serverbereich würde dies einige Vorteile mit sich bringen, da IBM mit AIX und Solaris unterschiedliche Zielgruppen ansprechen könnte. Im März kündigte bereits der IBM-Vorstandsvorsitzende Sam Palmisano offensive Übernahmen an und das man trotz Krise in Forschung und Entwicklung, in strategische Akquisitionen und in Wachstumsinitiativen investieren will. Eine Einigung könnte laut Experten noch im März 2009 erzielt werden. (CaM)

### Infobox IBM

URL:	<a href="http://www.ibm.com/de">http://www.ibm.com/de</a>
Firmierung:	IBM Deutschland GmbH
Stammsitz:	Stuttgart
GF/CEO/MD:	Martin Jetter
Börse:	<a href="#">WKN: 851399</a>
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20081120
Benchmark Rating:	<a href="#">Gruppe A: 4,33</a>
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	<a href="#">Press releases</a>
Produktkategorien:	CM, WCM, Col, ECM, RM, DM, Wf, Sto, Arc

### Infobox Sun Microsystems

URL:	<a href="http://de.sun.com/">http://de.sun.com/</a>
Firmierung:	Sun Microsystems GmbH
Stammsitz:	Kirchheim-Heimstetten
GF/CEO/MD:	Thomas Schröder, Dr. Roland Bömer, Wolfgang Engels
Börse:	<a href="#">WKN:A0M7N9</a>
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080123
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	<a href="#">Press releases</a>
Produktkategorien:	Sto, Wf, ILM

### PROJECT CONSULT Kommentar:

*Nach außen hin sieht es schon so aus, als ob alles unter Dach und Fach wäre. In den Medien wird von einer kurzfristigen Übernahme gesprochen. Doch dann beginnt erst die Arbeit. Im Vordergrund der Diskussionen stehen bis jetzt Synergieeffekte beim Server-Geschäft und beim Thema AIX und Solaris. Daneben werden die Auswirkungen für OpenSource-Produkte diskutiert. Doch welche Auswirkungen hätte dies für den ECM-Markt? IBM ist immer noch dabei, Filenet zu „verdauen“ und die Produkte im Umfeld von P8 und C8 zu konsolidieren und in eine neue Strategie zu überführen. Daneben hat IBM eine Reihe von anderen „Nebenkriegsschauplätzen“ in anderen Produktlinien, wo es ebenfalls um*

*Themen der Verwaltung von Dokumenten, Content und Prozessen geht – vom Web-2.0- und vom Storage-Umfeld einmal ganz zu schweigen. SUN seinerseits einer Reihe von Produkten, die dem ECM-Umfeld zuzurechnen sind. Angefangen von Softwareprodukten im Bereich Workflow bis hin zur SAM-FS-Middleware, Speichersubsysteme mit WORM-Funktionalität bis hin zu den Speichersystemen von ehemals StorageTek. Dies führt automatisch bei einem Merger zu neuen Redundanzen. Das Portfolio der IBM würde noch unübersichtlicher. Ganz abgesehen von den strategischen Fragen dürfte die Anwender von IBM, Filenet und SUN Lösungen im ECM- und ILM-Segment interessieren, wie es dort weitergeht. Anders als bei Servern und Betriebssystemen hat das Thema Archivierung eine noch andere Qualität, da hier die Anwender an die langfristige Verfügbarkeit ihrer Informationen gebunden sind. Bleibt abzuwarten, wie es mit dem Deal weitergeht und ob sich dann auch jemand um das Thema ECM & ILM kümmert – oder ob es im großen Merger-Gerangel als „nebensächlich“ erst einmal vergessen wird. Denn die Herausforderung der Integration eines großen Gemischtwarenladens wie SUN in einen noch größeren Gemischtwarenladen wie IBM darf keinesfalls unterschätzt werden. Viele der heute diskutierten möglichen Synergien dürften dabei auf der Strecke bleiben. (Kff)*

## Microsoft startet Online Services in Deutschland

Die in den letzten Monaten von Microsoft vorgestellte Software plus Services Strategie soll nun auch in Deutschland und Europa mit der Internet-Mietsoftware Business Productivity Online Suite den Startschuss erhalten haben. Die Business Productivity Online Suite (BPOS), die in den USA bereits seit Oktober 2008 auf dem Markt ist, soll sich aus vier Diensten zusammensetzen, die sowohl einzeln als auch im Paket erhältlich sind. Zum einen sind das Exchange Online (Mail-Dienste) und Sharepoint Online (Kollaboration), zum anderen Office Communication Service (Instant Messaging) und Office Livemeeting (Webconferencing). Dabei sollen sich die Online-Services von der Benutzerschnittstelle her nicht von einer inhouse installierten Software unterscheiden. Allerdings soll bei der Verknüpfung noch etwas Integrationsaufwand von Nöten sein, welcher jedoch mit der kommenden Cloud-Plattform Azure noch erleichtert werden soll. Diese Angebote sollen einzeln für 2,56 Euro zu haben sein und im Gesamtpaket für bis zu 250 User für 12,78 Euro. Als nächster Online-Service für Business-Kunden soll in Europa eine Kundenmanagement-Software (CRM) im Mietmodell geplant sein. Auch diese ist in den USA bereits erhältlich. (CaM)



<b>IF Infobox Microsoft</b>	
URL:	<a href="http://www.microsoft.com">http://www.microsoft.com</a>
Firmierung:	Microsoft Deutschland GmbH
Stammsitz:	München
GF/CEO/MD:	Steven A. Ballmer
Börse:	<a href="#">WKN:870747</a>
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080630
Benchmark Rating:	<a href="#">Gruppe A: 6,20</a>
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	<a href="#">Press releases</a>
Produktkategorien:	ECM, DMS, Col, WCM, Wf

**IF PROJECT CONSULT Kommentar:**

Natürlich musste Microsoft auf das Thema SaaS und Web-2.0-Services reagieren und die bisherigen Anläufe haben nicht zum Erfolg geführt. Der Druck durch Anbieter von Web-basierten Business- und Communication-Applikationen wie Google, Projectplace, Amazon, Cisco, Salesforce.com und anderen aber auch die Veränderungen im Umfeld der Web-2.0-Communities mit offenen Schnittstellen wie OpenSocial oder Facebook Connect zwingt Microsoft in die offene Arena jenseits der bisherigen Business-Application-Architekturen, die auf die Installation beim Anwender vor Ort zielten. Nicht nur bei Themen wie Office, Collaboration und Teamsites sondern auch bei klassischen ECM-Themen wie Dokumentenmanagement und Archivierung wird sich etwas tun. In den USA bietet Microsoft bereits professionelle E-Mail-Archivierung für Unternehmen an und jedem potentiellen Nutzer von den neuen webbasierten Anwendungen dürfte klar sein, dass diese nach einem professionellen Dokumentenmanagement nebst Archivierung gerade zu schreien. Auch wenn sich der Endanwender um diese Themen selbst nicht kümmern muss, da er gehostete Services nutzt, ist das Thema für den Betreiber des Angebotes essentiell. Man darf also gespannt sein, was Microsoft in Punkto Sicherheit und Sicherstellung der Langzeitverfügbarkeit tut. Dabei wird es sich sicher nicht mehr um herkömmliche Archivierungskonzepte handeln sondern eher um Konzepte mit Cloud-Storage, Search-Engines und etwas Managementfunktionalität à la Sharepoint. Kommen werden solche Lösungen in jedem Fall, denn irgendwo muss auch beim Thema SaaS der Anwender seine Informationen sicher und langfristig verwalten können und einfach ein Exchange oder einen Sharepoint im Internet als Service bereitzustellen langt bei weitem nicht. (Kff)

**SAPERION 6**

SAPERION präsentiert mit SAPERION 6 die neueste Version seiner ECM-Plattform, die im Unternehmen als zentrale Plattform für das gesamte Content Management fungieren soll. Die neue Version soll auf Service Orientierte Architekturen (SOA) setzen und die Einbindung leistungsfähiger ECM-Funktionen auf Basis modernster Application Programming Interfaces (API) in existierende Unternehmensstrukturen unterstützen. Die durchgängig offene Schnittstellenarchitektur von SAPERION 6 überzeugt durch die Aufwärtskompatibilität des Backend der Version 5.7 und soll für eine einwandfreie Einbindung bestehender Anwendungen

sorgen. Des Weiteren soll der Funktionsumfang für Records Management in der neuen Version um einen Schriftgutverwaltungsteil erweitert worden sein, um Compliance-Anforderungen und die Rechtssicherheit zu wahren. SAPERION 6 soll mit einer ergonomischen Benutzeroberfläche, die auf dem „Look-und-Feel“ der nächsten Microsoft Windows Version basiert, sowie einem verbesserten Adhoc-Workflow ausgestattet sein. (CaM)

<b>IF Infobox SAPERION</b>	
URL:	<a href="http://www.saperion.com">http://www.saperion.com</a>
Firmierung:	SAPERION AG
Stammsitz:	Berlin
GF/CEO/MD:	Rudolf Gessinger
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	Newsletter 20080904
Benchmark Rating:	<a href="#">Gruppe B: 6,87</a>
DRT-Markt Eintrag	<a href="#">SAPERION</a>
URL press releases:	<a href="#">Press releases</a>
Produktkategorien:	Arc, DMS, ECM, Cap, Wf

**IF PROJECT CONSULT Kommentar:**

Man hatte bereits längere Zeit sich die neue Version von SAPERION anzusehen, unter dem Codenamen Larix. Die neue Version wurde auch bereits lange erwartet, da es sich bei den letzten Releases der SAPERION 5er-Serie auf Basis der alten Architektur vielfach nur um Behebung von Problemen gehandelt hat. Mit SAPERION 6 ist jetzt der lang erwartete neue Wurf am Markt, der zu dem um eine Reihe weiterer Funktionalität ergänzt wurde. Beim Workflow hat sich SAPERION sinnvollerweise etwas zurückgenommen und bietet nur einen komfortablen Adhoc-Workflow an. Hochleistungs- und vorstrukturierte Workflows werden dagegen über Schnittstellen mit Partnerprodukten bedient. Beim Thema Records Management wird deutlich, dass sich SAPERION in letzter Zeit sehr stark mit der neuen MoReq2-Spezifikation auseinandergesetzt hat. Das Delta zum MoReq2 Records Management Standard ist recht klein. Nicht zuletzt wurde die Benutzeroberfläche deutlich überpoliert und trägt damit auch den Wünschen der recht aktiven User-Community von SAPERION Rechnung. Für die Anwender älterer SAPERION-Versionen gilt es jetzt nur noch den richtigen Zeitpunkt für den Umstieg auf die neue Version zu finden. (Kff)

**Xamance: Neuartige Scanner- und Ablagelösung**

Das Startup-Unternehmen Xamance präsentierte auf der CeBIT 2009 eine neue Scanner-Lösung, welche physische Dokumente nach dem Scannen ablegen, ordnen und wieder auffinden kann. Das hybride Scannersystem mit dem Namen XAMBOX, welches mit der Fujitsu-Lösung ScanSnap S300 ausgestattet ist, soll laut Hersteller nach dem Chaosprinzip funktionieren, d.h. die Dokumente werden durch das Gerät geschickt und danach willkürlich in einer mitgelieferten Speicherbox abgelegt. Eine integrierte Software soll sich die abgelegte Position merken und dem Anwender bei Bedarf die Position mitteilen (z.B. in welcher Box und in wel-

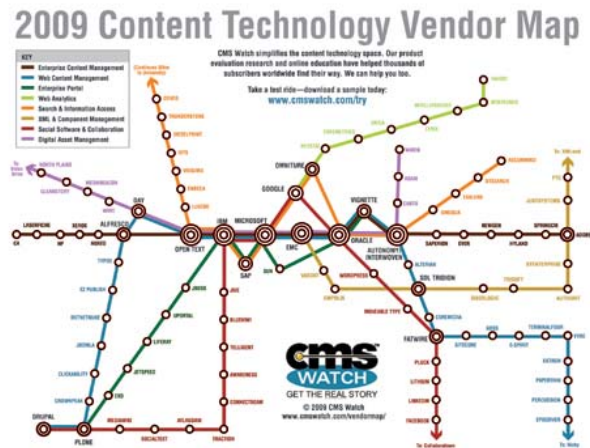
chem Register befindet sich das Dokument). Die XAMBOX ist bereits seit dem Herbst 2007 auf dem Markt zu finden und wurde nun auf der CeBIT 2009 in einer kleineren Variante XAMBOX Professional vorgestellt. (CaM)

<b>IF Infobox Xamance</b>	
URL:	<a href="http://www.xamance.fr/">http://www.xamance.fr/</a>
Firmierung:	Xamance SARL
Stammsitz:	Paris
GF/CEO/MD:	
Börse:	./.
Zuletzt behandelt im	./.
Benchmark Rating:	./.
DRT-Markt Eintrag	./.
URL press releases:	<a href="#">Press releases</a>
Produktkategorien:	Cap

**IF PROJECT CONSULT Kommentar:**

Wirft man einen Blick auf die XAMBOX, dann fällt einem zunächst der Werbeslogan „Die Ablage-Revolution findet statt: Willkommen zur chaotischen Ablage!“ auf. Gleich nach dem Scannen wird per OCR der Inhalt verarbeitet und die Dokumente in einer Blackbox abgelegt. Ein einfacher Ansatz, der allen kleineren Unternehmen, die sich nicht mit Indizierung und Weiterleitung und, und, und ... herumplagen möchten, zunächst gefallen dürfte. Die XAMBOX ist netzwerkfähig und kann neben in Windows- auch in Apple-Umgebungen integriert werden. Sie liefert standardmäßig als Ergebnis den mittels OCR extrahierten Text plus dem gescannten Bild als PDF. Für das Auffinden der Dokumente setzt XAMBOX auf intuitives Suchen mittels einer „Einfeld-Suchmaske“. Was genau wie in der XAMBOX passiert bleibt jedoch ein Geheimnis. Nur 5 Kilo Gewicht (Datenbank- und Speichernutzkapazität?), die Bemühungen eines französischen Industriedesigners (Schönheit?), die Einfachheit der Nutzung (reicht Volltext?) und die Versicherung, dass zumindest in Frankreich die XAMBOX die rechtlichen Vorgaben erfüllen sollen (und die Ordnungsmäßigkeit in Deutschland?), könnte doch den einen oder anderen Käufer auch in Deutschland motivieren, sich für das Produkt zu interessieren- auch wenn „Chaos“ für kaufmännische Unterlagen vielleicht nicht die richtige Strategie ist. (Kff)

Die Linien repräsentieren Schwerpunkte wie ECM, WCM, DAM und andere. Die „Vendor Map“ bietet so einen Blick auf ECM und die angrenzenden Bereiche, die immer mehr mit ECM verschmelzen.



<http://www.cmswatch.com/images/CMS-Watch-subway-map-2009-large.jpg>

**IF PROJECT CONSULT Kommentar:**

Wirft man einen genaueren Blick auf die gelisteten Anbieter fallen natürlich zunächst die 6 „Hauptstationen“ mit Open Text, Microsoft, EMC, IBM, Oracle und – neu - Autonomy/Interwoven auf. In Bezug auf die deutschen Anbieter findet sich nur SAPERION – wahrscheinlich, weil SAPERION auch im Gartnerquadrant gelistet. Die Karte zeigt so ein typisches Phänomen der Analysten, besonders der großen Unternehmen mit ihren Headquarters in den USA. Nähme man einfach einmal an, es wären alle wichtigen deutschen ECM-Anbieter in einer Allianz vereinigt und würden gemeinsam als Station aufgebracht, so würde diese Allianz neben den sechs großen Hauptstationen den siebten Großbahnhof darstellen. Was lernen wir aus dem Bild? Nette Idee, hübsch gemacht, passt an jede Wand – aber in Punkto Darstellung von relevanten Anbietern immer noch nicht Europa-gerecht. Vielleicht sollte man einfach mal einen „Welt-Linienflug-Strecken-Plan“ als Vorlage benutzen, damit auch die deutschen und die anderen europäischen Anbieter zur Geltung kommen. (Kff)

**Märkte & Trends**

**Die CMS-Branche als U-Bahn-Karte**

Wir haben schon viele Darstellungen der ECM-Landschaft gesehen: als Komponentendiagramme in Form von Puzzles, Lifecycles, Straßenplänen oder Häusern, als Positionierung in Gestalt von Quadranten, Segmenten und Wolken. CMS Watch greift einen Ansatz auf, der in Japan bereits vor einiger Zeit für die Darstellung der Web-2.0-Funktionalität gewählt worden war – die Darstellung in Formen eines „öffentlicher Nahverkehrsnetz-Plans“. Die wichtigsten Anbieter werden als Stationen dargestellt, die wichtigsten funktionalen Zuordnungsaspekte als U-Bahn-Linien.

**Messen & Kongresse**

**DLM Forum Konferenz in Prag**

Srdečně vítajte! – herzlich willkommen: das DLM-Forum (<http://www.dlmforum.typepad.com>) findet vom 21. – 22. April 2009 in Prag statt. Gastgeber sind die Nationalarchive der Tschechischen Republik <http://www.nacr.cz/dlm/index.html>. Das endgültige Programm ist inzwischen veröffentlicht. Am ersten Tag geht es im wesentlichen um Thema der Archivierung, am zweiten um MoReq2 mit ersten Berichten



über die Umsetzung von Projekten und um die Pflege und Weiterentwicklungsmaßnahmen. (SKK)

## **Artikel**

### **Records Management und elektronische Archivierung**

*Artikel von Ulrich Kampffmeyer  
Geschäftsführer der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung, Hamburg; E-Mail:  
[Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com](mailto:Ulrich.Kampffmeyer@PROJECT-CONSULT.com)*

Die Begriffe Records Management und elektronische Archivierung werden in Deutschland gern in einen Topf geworfen. Dies liegt zum Einen daran, dass der Begriff Records Management in Deutschland kaum verbreitet ist. Er findet sich als Übersetzung „Schriftgutverwaltung“ wieder aber auch in einem speziellen Modul von SAP – jedoch mit von den internationalen Normen abweichender Funktionalität. Viele Dokumentenmanagement- und Archivsysteme deutscher Prägung besitzen zahlreiche Records-Management-Funktionen, wie z.B. die Verwaltung von Aufbewahrungs- und Vernichtungsfristen, die Abbildung von Aktenplänen und Klassifikationsschema oder die parallele Verwaltung elektronischer und papiergebundener Dokumente.

Ein Grundproblem liegt also bereits in der Begrifflichkeit. Viele Informationsobjekte, die wir in Deutschland als Dokumente bezeichnen, sind von ihren Eigenschaften her im angloamerikanischen Gebrauch eigentlich Records. Records definieren sich durch ihren geschäftlichen und rechtlichen Wert, sind eindeutig gekennzeichnet, in der Regel am Abschluss der Bearbeitung statisch, sind in einem Klassifikationsschema eindeutig zugeordnet und dienen als authentischer Nachweis einer geschäftlichen Tätigkeit. Die physische Form eines Records ist dabei unerheblich. Records können in elektronischer Form, als Papier aber auch in anderen Formen vorliegen. Der begriffliche Übergang von Dokument zu Record fällt manchmal auch im angloamerikanischen Sprachraum schwer. Dies liegt daran, dass Records heute bereits sehr früh beim Verfassen oder beim Empfang eines elektronischen Informationsobjektes entstehen können. E-Mails, Word-Dateien, Content von Webseiten, Inhalte von Teamrooms können auf Grund ihrer rechtlichen oder geschäftlichen Bedeutung sehr früh eine Record werden ohne dass dies dem Benutzer oder Empfänger voll bewusst ist. Lag das Records Management ähnlich wie die Verwaltung von Archiven früher in den Händen von Spezialisten, die erst am Ende des Lebenszyklus eines Dokumentes dieses in eine ordentliche Verwaltung überführten, ist heute jeder Empfänger von Nachrichten

und jeder Ersteller von Dokumenten im Prinzip derjenige, der eine Entscheidung über „Record ja/nein“ treffen müsste. Dies ist in den meisten Organisationen kaum leistbar. Erschwerend kommt hinzu, dass sich der Wert der Information über die Zeit ändert. Ein heute wichtiges Dokument kann in Kürze überholt sein, ein als unwichtig angesehenes Dokument kann aber wiederum in ein paar Jahren eine besondere Wichtigkeit erlangen. Records müssen außerdem immer in ihrem Kontext, ihrem Verhältnis zu anderen Records und zu den jeweiligen Geschäftsprozessen stehen. Ein Record allein hat nur begrenzte Aussagekraft. Erst wenn es in der Sequenz der Geschäftstätigkeit mit anderen Records zusammen betrachtet wird, erschließt sich die Bedeutung. An dieser Stelle ist es übrigens unerheblich, ob wir von Records oder Dokumenten sprechen. Es geht um das grundsätzliche Verständnis vom Wert der Information und der durchgängigen Dokumentation der Geschäftstätigkeit.

Ein zweites Hindernis für Records Management ist die Architektur von Dokumentenmanagement- und Archivsystemen. Vorangestellt sei die simple Erkenntnis, dass Records Management nicht Archivierung ist. Elektronische Archive können Records Management sinnvoll bei der unveränderbaren Archivierung von Records und ihren Kontextinformationen unterstützen, aber Records Management ist vom Medium unabhängig und man kann im Prinzip selbst mit einem Zettelkasten zur Verwaltung von Aktenordnern Records Management betreiben. Records Management konzentriert sich auf die ordnungsgemäße Verwaltung von Informationsobjekten. Es hat nicht den Anspruch ein vollständiges elektronisches Dokumentenmanagement- oder gar Enterprise-Content-Management-System nachzubilden. Records Management ist eher eine Komponente solcher Systeme. Die Nutzung eines Records Management Systems, wie z.B. durch MoReq2, den europäischen Standard für elektronisches Records Management, definiert, kann über traditionelle Aktenpläne oder virtuelle Akten erfolgen. Beim Records Management moderner Prägung sind die Visualisierung und die Verwaltung sowie die Speicherung der Objekte selbst sauber getrennt. Auch eine aufwändige hierarchische Struktur der Verwaltung muss sich nicht dem Endnutzer präsentieren sondern kann sogar über eine einfache Suchmaske „a la Google“ mit nur einem Feld genutzt werden. Records Management bildet auch keine Geschäftsprozesse nach sondern klinkt sich immer dort ein, wo Informationsobjekte entstehen, die als Record verwaltet werden müssen, oder wo Records in einem Prozess zielgerichtet bereitgestellt werden sollen. Alleinstehendes Records Management traditioneller Prägung wird hier zukünftig durch integrierte Komponenten und Dienste abgelöst werden. Die Standardisierung von Metadaten zur Beschreibung der Records sichert dabei die übergreifende Nutzung in verschiedensten Anwendungen von der Textverar-

beitung über E-Mail bis zu CRM und ERP. Dieser Ansatz findet sich nur in sehr wenigen elektronischen Archivsystemen deutscher Prägung. Diese sind häufig vom Archivierungsgedanken geprägt, wurden aber über die Jahre um zahlreiche Dokumentenmanagement- und Workflow-Funktionen erweitert. Records Management wird in diesen Lösungen nicht unabhängig und auch nicht als zentrale Komponente betrachtet. Was beiden Ansätzen, elektronische Archivierung und Records Management, häufig gemeinsam ist, ist die Nutzung einer Indexdatenbank zur Verwaltung der Attribute der Informationsobjekte. Die zu Grunde liegenden Prinzipien können aber sehr unterschiedlich sein. Archivsysteme vereinen häufig die Verwaltung der Objekte zusammen mit den Speichersystemen. Dies ist zum Teil noch eine Altlast aus den Zeiten der Jukeboxen für digital-optische Speichermedien. Records Management hat hier per se einen wesentlich unabhängigeren Fokus.

Dennoch lassen sich auch herkömmliche Archiv- und Dokumentenmanagementsysteme an die Prinzipien des Records Management mit vertretbarem Aufwand anpassen. Gerade im Zuge der Modularisierung und der Entwicklung von SOA Diensten macht es Sinn, die Records-Management-Funktionalität herauszulösen und zu kapseln. So kann Records Management auch anderen Anwendungen wie elektronischer Akte, CRM, Case-Management, Projektmanagement, Portalen etc. einerseits wie auch unabhängigen Speichersubsystemen wie ILM Information Lifecycle Management als Verwaltungskomponente zur Verfügung gestellt werden.

Über die zahlreichen Einsatzmöglichkeiten und die Grundprinzipien des Records Management – unter besonderer Berücksichtigung des neuen europäischen Standards MoReq2 – wird die Records Management Roadshow informieren, die am 12.05.2009 in Frankfurt und am 14.05.2009 in München mit Beteiligung der Firmen IBM, Open Text, Saperion, SER Solutions, imbus, T-Systems und Iron Mountain stattfindet. Informationen zum Thema Records Management und dieser Veranstaltungsreihe finden sich auf der Webseite <http://www.MoReq2.de>. (Kff)

## Gastbeiträge

*In der vorangegangenen Jubiläumsausgabe 20090226 hatten wir bereits zahlreiche Gastbeiträge veröffentlicht. Nicht alle konnten rechtzeitig berücksichtigt werden. Deshalb auch an dieser Stelle allen Gastautoren ein herzliches Dankeschön für Ihre Beiträge zum Jubiläum des PROJECT CONSULT Newsletter!*

## Das Abstraktionsdilemma

**Nebel, Stolpersteine und Abgründe auf dem Weg in die elektronische Geschäftswelt illustriert an Beispielen aus dem Kontext der elektronischen Steuerprüfung**

*Gastbeitrag von Gerhard Schmidt,  
Media-Edition-Consult; COMPARIO  
E-Mail: [gerhard.schmidt@compario.de](mailto:gerhard.schmidt@compario.de)  
Webseite: [www.compario.de](http://www.compario.de)*

### Abstraktion – Mittel der Vereinfachung

Abstraktion bezeichnet (nach Wikipedia) den „induktiven Denkprozess des Weglassens von Einzelheiten und des Überführens auf etwas Allgemeineres oder Einfacheres.“ Abstraktion spielt in vielen Zusammenhängen eine Rolle. Zwei stehen hier im Fokus: die Informatik und die Begriffstheorie.

Abstraktion und Informatik: Abstraktion ist ein zentrales Element der Informatik. Etwa in dem Ansatz die Informatik über drei Paradigmen Theorie, Abstraktion und Entwurf zu definieren. Abstraktion ist ein entscheidendes Prinzip zur Bewältigung von Komplexität. Jeder neue Abstraktionsschritt bedeutet Fortschritt. Und so gehört der Umgang mit abstrakten Datentypen oder Abstraktionsebenen bei Systemarchitekturen zum elementaren Rüstzeug jedes Informatikers.

Abstraktion und Begriffstheorie: Die Begriffsbildung ist ein psychologischer Prozess, der zur Kategorisierung von Objekten oder Ereignissen führt. Die Klassifikation erfolgt aufgrund der gemeinsamen Merkmale der Objekte. Dabei wird vorausgesetzt, dass die charakteristischen Merkmale von den unwesentlichen unterschieden werden können (Wikipedia).

In der objektorientierten Softwareentwicklung finden die Abstraktion der Informatik und die Abstraktion der Begriffstheorie zusammen.

### Übergang von der konventionellen Geschäftswelt in die elektronische

Die konventionelle Geschäftswelt ist bestimmt durch den Dokumentenaustausch auf Papier. Dabei ist die Information fest mit dem Informationsträger verbunden. Werden Dokumente elektronisch ausgetauscht, verliert die Information die feste Verbindung mit einem Informationsträger. Das sollte eigentlich kein Problem sein, denn entscheidend sind doch die von einem Informationsträger unabhängigen Informationsinhalte. Bei genauerem Hinschauen kann es aber doch ein Problem sein. Die Information über die Unversehrtheit der Informationsinhalte auf ihrem Transportweg beispielsweise wird durch die – als manipulationssicher angesehene – Verbindung der Informationsinhalte mit dem Informationsträger Papier gege-



ben. Und im elektronischen Fall? Klar ist: von der Manipulationssicherheit darf – zumindest in manchen Fällen wie bei Rechnungen – nicht abstrahiert werden.

Die Frage ist also: Wo bedeutet die Loslösung der Information vom Informationsträger Papier Fortschritt durch Abstraktion? Wo entstehen dadurch neue Probleme?

Hier zeichnet sich ein Dilemma ab, dessen Ausprägungen an vielen Stellen zu heftigen Diskussionen führen, ohne dass in diesen Diskussionen die Ursache des Dilemmas erkannt wird, geschweige denn die Lösung an der richtigen Stelle gesucht wird.

Einige dieser Problemfälle aus dem Kontext der elektronischen Steuerprüfung werden im Folgenden erörtert.

### **Was sind ausbewahrungspflichtige (steuerlich relevante) Daten?**

In der konventionellen Geschäftswelt ist die Antwort ganz einfach. Ein Blick in das von der AWW (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.) herausgegebene Buch „Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht“ (ISBN 3-503-07022-2) genügt. Darin sind auf über 50 Seiten Schriftgüter von „Abbaumeldungen“ bis „Zwischenlagerbestandsnachweise“ aufgelistet mit Angaben dazu, ob und ggf. wie diese aufzubewahren sind. Die Identifikation der Schriftgüter ist relativ einfach. Eine Auftragsbestätigung ist ein Stück Papier auf dem „Auftragsbestätigung“ steht. Dass wir uns hier eindeutig in der Welt der Papierdokumente befinden, dafür zeugen die im Zusammenhang mit Aufbewahrungspflichten verwendeten Begriffe „Schriftgut“ oder „Unterlage“.

Begeben wir uns in die elektronische Geschäftswelt, stellen sich schnell Fragen wie: Was ist in einem ERP-System das „Schriftstück Auftragsbestätigung“? Da müssen wir erst einmal konstatieren: Namen sind Schall und Rauch. Denn die AWW-Zusammenstellung verzeichnet nur die Namen von Schriftgütern, ohne inhaltliche Definition dazu. Auf eine inhaltliche Definition konnte verzichtet werden, denn in der Papierwelt ist eine rein extensionale Begriffsbestimmung ausreichend. Der Begriff „Auftragsbestätigung“ ist bestimmt durch die Menge aller Papiere über denen das Wort „Auftragsbestätigung“ steht. Was immer diese Papiere enthalten, gehört zur Auftragsbestätigung.

In der elektronischen Welt ist eine extensionale Begriffsbestimmung unbrauchbar. Denn da gibt es keinen physischen Informationsträger (Papier), über den eine inhaltliche Zusammengehörigkeit von Informationen hergestellt werden könnte. Es ist – im Gegensatz zu Papierdokumenten – theoretisch unmöglich, in einem ERP-System auf alle Auftragsbestätigungen zu zeigen um durch diese Zeigehandlungen zu definieren, welche Gegenstände alle unter den Begriff fallen.

Die elektronische Welt erfordert eine intensionale Begriffsbetrachtung. Das heißt, die Gesamtheit der gemeinsamen Merkmale der Gegenstände, die der Begriff umfasst, müssen exakt beschrieben werden. Diese Beschreibung ist Voraussetzung dafür, die Daten, die zu einer Auftragsbestätigung gehören, in einem ERP-System zu identifizieren. Beim Entwurf der Architektur der Datenbank eines ERP-Systems spielen viele Gesichtspunkte eine Rolle, ganz sicher aber nicht die AWW-Liste. Die zu einer Auftragsbestätigung gehörenden Daten sind daher über eine Vielzahl von Datenbanktabellen verstreut. Diese Daten müssen für die gesetzliche Aufbewahrung alle aus der Datenbank zusammengesammelt werden. Und zwar genau diese Daten, denn im Falle einer steuerlichen Außenprüfung dürfen auch freiwillig zusätzlich überlassene Daten verwertet werden und das kann nicht das Interesse eines Unternehmens sein.

Der Übergang von einer extensionalen zu einer intensionalen Begriffsbetrachtung ist für den elektronischen Geschäftsverkehr ebenso mühsam wie zwingend. Das wohl beste Beispiel dafür, wo dies mit Erfolg gelingt, ist XBRL (eXtensible Business Reporting Language). Die weltweite XBRL-Bewegung ([www.xbrl.de](http://www.xbrl.de)) hat sich der Aufgabe verschrieben, primär den Begriff „Jahresabschluss“ intensional in einer Taxonomie zu definieren. In dieselbe Richtung geht openTRANS ([www.opentrans.org](http://www.opentrans.org)), das sich mit Aufträgen, Liefer scheinen und Rechnungen in Logistikprozessen beschäftigt.

Die Frage nach den für die Außenprüfung aufbewahrungspflichtigen steuerlich relevanten Daten kann nicht beantwortet werden, weil wir hier sprachlos sind. Wir haben keine intensionale Definition dieser „Unterlagen“. Und wir haben niemanden, der sich dieser Aufgabe stellt.

Die Finanzverwaltung, ohne deren Mitwirkung eine Definition nicht gelingen kann, scheut den Aufwand dafür und stellt sich offensichtlich auf den Standpunkt, dass die Finanzgerichtsbarkeit sich notfalls schon an der einen oder anderen Stelle einer intensionalen Begriffsklärung annehmen wird.

Die Unternehmen sind ratlos, weil sie gezwungen werden, sich durch individuelle Abstraktion ihre eigene Begriffswelt zu schaffen. Dem einzelnen Außenprüfer geht es genau so. Das kann nur in eine babylonische Sprachverwirrung münden. Auf keinen Fall bedeutet hier Abstraktion Vereinfachung.

### **Informationen welcher Form sind aufbewahrungspflichtig?**

In der konventionellen Geschäftswelt herrschte Ordnung: Handels- und steuerrechtlich Informationen, die als „Schriftstück“ vorliegen, müssen aufbewahrt wer-

den, Informationen, die im (Telefon)gespräch übermittelt werden nicht.

Die elektronische Geschäftswelt ist nicht so übersichtlich. Nehmen wir einmal die Information „Rabatt wie immer.“ und übertragen diese a) per Brief, b) per E-mail, c) per SMS auf ein Mobiltelefon, d) als Audionachricht auf ein Mobiltelefon e) im direkten Telefongespräch. Betrachten wir die Alternativen unter dem Gesichtspunkt von „unified messaging“, also der einheitlichen (abstrakten) Bereitstellung von Information unabhängig vom Informationskanal. Dann ergeben sich folgende Implikationen: Wenn a) aufbewahrungspflichtig ist, dann auch b), wenn b) aufbewahrungspflichtig ist, dann auch c) usw. Oder von hinten: Wenn e) nicht aufbewahrungspflichtig ist, dann auch d) nicht, usw. Wir sehen: Die Abstraktion des Informationsinhalts vom Kommunikationskanal ergibt einen Widerspruch.

Neben dem Informationsinhalt muss es daher ein zusätzliches formales Kriterium geben, das für die Aufbewahrungspflicht maßgeblich ist. Ist es die Schriftform, dann sind Brief, Email und SMS aufbewahrungspflichtig, Audionachrichten und Telefongespräche nicht.

Das hieße, dass die Aufbewahrungspflichten elegant ausgehebelt werden können. Werden Schriftstücke in Audiodateien konvertiert – die Tools dazu gibt's im Internet als Freeware – dann kann ein Unternehmen frei entscheiden, ob es die – ggf. sogar elektronisch signierte – Audiodatei aufbewahren möchte oder nicht. Eine Aufbewahrungspflicht bestünde nicht. Aufbewahrt wird dann nach rein zivilrechtlichen Gesichtspunkten.

Vielleicht ist ja nicht die Schriftform das relevante Unterscheidungskriterium, sondern die Aufbewahrungsfähigkeit. Das würde Audiodateien mit einschließen. Nur das gesprochene Wort von Person zu Person, wäre dann nicht aufbewahrungspflichtig. Dann müsste aber die AWV ihr Buch schleunigst überarbeiten und den Begriff „Schriftgut“ durch „aufbewahrungsfähiges Schrift- und Sprachgut“ ersetzen.

Auch dieses Beispiel zeigt, dass durch die Trennung der Information vom Informationsträger Papier neue Fragen und Probleme entstehen.

### **Unter welchen Voraussetzungen ist die Verlagerung der Buchführung ins Ausland erlaubt?**

In Zeiten der Globalisierung, wo (elektronische) Geschäftsprozesse dorthin verlagert werden, wo sie am günstigsten sind, stellt sich auch die Frage der Verlagerung der Buchführung ins Ausland. Eine Frage, die sich bei einer Buchführung auf der Basis von Papierbelegen praktisch kaum stellt, denn die Belege wären dabei nicht da, wo sie gebraucht werden, nämlich im Un-

ternehmen und der Belegversand erforderte eine entsprechende Transportlogistik.

In einem Diskussionsforum tauchte unlängst die Frage auf: „Nach dem Jahressteuergesetz kann die Finanzverwaltung auf schriftlichen Antrag erlauben, dass die elektronische Buchführung unter gewissen Bedingungen in das Ausland verlagert werden kann. Wie muss man das interpretieren: Wird auch dann eine Erlaubnis benötigt, wenn die Buchführung selbst weiter im Inland erstellt wird, alle Belege hier sind, aber das Buchführungsprogramm als Teil eines ERP-Systems auf einem Server im Ausland (in Österreich) läuft?“

Eine spannende Frage, weil in diesem Fall das Buchführungssystem sich logisch vollständig im Inland befindet, physisch teilweise im Ausland. Und damit die Frage dahinter steht: Darf bei einem logisch inländischen Buchführungssystem vom Ort seiner physischen Systemkomponenten abstrahiert werden?

Der Anwender im Unternehmen tut es. Ihm ist es gleichgültig, wo der Server mit dem ERP-System steht, ob in den Unternehmensräumen am selben Ort, irgendwo sonst im Inland oder im Ausland. Für den Außenprüfer macht es ebenfalls keinen Unterschied. Er findet im Unternehmen ohne Einschränkung alle drei Datenzugriffsmöglichkeiten.

Bei einer konventionellen Prüfung auf der Basis von Papierunterlagen ist es unabdingbar, dass sich der Prüfer zur Prüfung physisch am selben Ort befindet, an dem sich auch das Papier der Buchführung befindet. Bei einer elektronischen Prüfung muss sich der Prüfer dagegen nicht an dem Ort befinden, an dem die Daten gespeichert sind, auf die er per unmittelbarem Datenzugriff zugreift. Er muss, um sich ein Kontenblatt anzuschauen, nicht nach Österreich oder ein anderes Land reisen, sich an der Grenze ausweisen, sich in ein Rechenzentrum begeben, darin den richtigen Rechner ausfindig machen, um dann dort, und nur dort, einen Blick auf die darin eingebaute Festplatte werfen zu können. Würde er im Inland deswegen von München nach Hamburg reisen? Und was hätte er davon?

Dennoch scheint es wichtig zu sein, dass "der Steuerpflichtige der zuständigen Finanzbehörde den Standort des Datenverarbeitungssystems ... mitteilt". So das Jahressteuergesetz 2009. „Ein System ist (nach Wikipedia) eine Gesamtheit von Elementen, die so aufeinander bezogen sind und in einer Weise wechselwirken, dass sie als eine aufgaben-, sinn- oder zweckgebundene Einheit angesehen werden können und sich in dieser Hinsicht gegenüber der sie umgebenden Umwelt abgrenzen.“ Angewandt auf das genannte Fallbeispiel besteht das Datenverarbeitungssystem aus drei wesentlichen Elementen. Ein Server im Ausland, Terminals im Inland und eine Vernetzung der Terminals mit dem Server. Ohne Vernetzung wäre es kein System. Wo befindet sich die Vernetzung? Wohl größtenteils



## Allgemeiner Termin in Hamburg: 4-Tageskurs

23. – 26.03.2009 / 29.06. – 02.07.09 / 30.11. – 03.12.09 – jeweils inkl. Test

Inhouse Seminare: 3-Tageskurs, Test (4. Tag) unternehmensindividuell

## Termin

Die Qualifikation zum „CDIA+ Certified“ IT-Professional ist z. Zt. der einzige international anerkannte Nachweis für Fachkompetenz in der Branche. Das CDIA+ Zertifikat der CompTIA, eines der größten herstellerunabhängigen Zertifizierungs-Anbieters, ist in vielen Ländern für Projektleiter und -mitarbeiter der Dokumententechnologien bereits ein MUSS. Auch in Deutschland nutzen Anwender- wie Anbieterunternehmen die CDIA+ Intensiv-Kurse, die tiefe Sachkenntnisse für Technologien und Verfahren vermitteln und/oder ausbauen, die für die Planung und Einführung von Dokumententechnologien aus organisatorischer wie technischer Sicht unverzichtbar sind.

International  
anerkannt:  
Nachweis für  
Fachkompetenz in  
Dokumenten-  
technologien

**Kursinhalt:** Kick-Off; Strategie; Analyse; Begründung, Beantragung; Identifizierung der Lösung / Konzeptdesign; Entwurf; Konvertierung; Fachlicher Pilot; Implementierung. Übungen, Tests.



Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter die an Projekten im Bereich Planung und Implementierung von Dokumententechnologien wie Dokumenten- und ECM Enterprise Content Management arbeiten. Voraussetzung sind mehrjährige Tätigkeit im IT- und/oder Dokumentenmanagement-Umfeld sowie Englischkenntnisse.

Zielgruppe

CDIA+ (Certified Document Imaging Architech): Das Zertifikat CDIA+ von CompTIA beinhaltet die weltweit wichtigsten Sachkenntnisse für Technologien und Verfahren, um **Systeme der Dokumententechnologien planen, entwerfen und implementieren zu können**. Das CDIA+ Zertifikat wurde von Branchenexperten aus der ganzen Welt konzipiert und steht für höchstes Niveau im Bereich Professionalität und Kompetenz für Dokumentenmanagement. Bisher haben weltweit über 6000 Dokumentenmanagement-Professionals das CDIA / CDIA+ Zertifikat erworben.

Was ist CDIA+

Der CDIA+ 4-Tageskurs bereitet konzentriert auf die Prüfung vor. Durch die Teilnahme werden dem Teilnehmer ausführlich die Inhalte vermittelt, die zum Erlangen des CDIA+ Zertifikates benötigt werden. Hierfür werden auch über 200 Testfragen aus vorangegangenen Computertests behandelt. Der Kurs ist ferner geeignet, die Kenntnisse der englischsprachigen Fachterminologie zu vertiefen.

Ziel

Der Kurs wird in Englisch gehalten.

Zur Vorbereitung wird das Handbuch ca. 2 - 4 Wochen vor Kursbeginn versandt. Die Teilnehmer senden Ihre Fragen vorab an PROJECT CONSULT, damit individuelle Fragen berücksichtigt werden können.

Kurssprache und  
Vorbereitung des  
Teilnehmers im  
Vorfeld

Die Prüfung findet am 4. Tag in einem Computer-Testcenter statt und dauert 2 Stunden. Die Testfragen sind in Englisch und sind durch Multiple-Choice-Antworten zu lösen. Es sind mindestens 700 von 900 Punkten zu erzielen, um das Zertifikat zu erhalten. Erfahrungsgemäß bestehen 3/4 bis 4/5 der Teilnehmer den Test in ersten Anlauf. Der Test kann maximal 2mal wiederholt werden.

Prüfung

PROJECT CONSULT in Zusammenarbeit mit CompTIA und OPTIMILA.

### Kontakt:

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Silvia Kunze-Kirschner

Telefon: +49-(0)40 – 46076220

E-Mail: Silvia.Kunze-Kirschner@PROJECT-CONSULT.com

Veranstalter

Die Durchführung erfolgt durch ausgebildete CDIA+ Trainer von Optimila und PROJECT CONSULT.

Referenten

1. Tag: 09:00 bis 18:30 Uhr

2. und 3. Tag: 09:00 bis 17:00

4. Tag: 09:00 bis ca.13:00; Prüfung und Nachbesprechung bis ca. 17:30

Die Teilnehmer müssen an den ersten drei Tagen abends ca. 2 Stunden für Nachbereitung und Beantwortung von Testfragen zusätzlich einkalkulieren.

Zeiträumen /  
Kursablauf

DRT-Anbieter: BDO / Brother International / Canon / Ceyoniq / Codia / dp itsolutions / d.velop / EMC Deutschland / ESC / Fme / GbD / Gisa / Guder + Partner / Hewlett Packard / IBM / optimal systems / SAP / Scanpoint / SER / Siemens / Tropper Data / T-Systems u.a.

Anwender: (Projektleiter) aus den Branchen Banken, Krankenkassen, Handel, Pharma, Versicherungen, Öffentliche Verwaltung

Referenzen

## Programm 1. Tag

<b>Einführung</b>	CDIA+ Kurs
<b>Kickoff</b>	Projekt-Team, Partnerschaft, Rollen, Verantwortlichkeiten und Zeitplan Testfragen zum Kapitel
<b>Strategie</b>	Festlegen der organisatorischen- und Projektziele / Bestimmung spezieller zu lösender Probleme Bestimmung von Vorgängen und Gruppen, Anwenderkreisen und Ausbildungsständen, Firmenkultur und organisatorischer Voraussetzungen Festlegung der inhaltlichen Tiefe und technologischer Möglichkeiten (z. B. RM (Record-Management), DM (Dokumenten-Management), CM (Content-Management), COLD (Computer Output to Laser Disk) sowie Lösungsarten Festlegung von Standards, rechtlicher und technischer Anforderungen sowie Disaster Recovery für unternehmenskritische Informationen Testfragen zum Kapitel
<b>Analyse</b>	Methodisch unterstützte Analyse von Dokumentenprozessen wie Workflow, Indizierung und Sicherheit Analyseinhalte Dokumentenarten, Charakteristiken, Mengengerüste, Zugriffsverhalten, Such- und Erfassungsanforderungen Auswirkungen von Lösungen auf bestehende Netzwerke Gegenwärtige IT-Infrastruktur Plattformen, Datenbanken, Protokolle, Server, Scanner, Speichersysteme, Integrationsanforderungen, etc. Kommunikationsplanung Testfragen zum Kapitel
<b>Begründung und Beantragung eines Vorhabens</b>	Erfassen der Geschäftsanforderungen Bestimmung der Strategie, Kosten/Nutzen, Return of Investment, Annahmen und Risiken Bestimmung der Realisierbarkeit und Auswirkung für den Endbenutzer Testfragen zum Kapitel
<b>Roundtable</b>	Nur bei öffentlichen 4-Tageskursen(in deutsch mit einem Seniorberater von PROJECT CONSULT) Bei Inhouse-Kursen: nach Vereinbarung Gesprächsrunde zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland

## Programm 2. Tag

<b>Identifizierung der Lösung</b>	Identifizieren und bewerten alternativer Lösungen und Konzeptuelles Design Lösungsvorschläge (Management-Präsentation) Testfragen zum Kapitel
<b>Entwurf</b>	Kapazitätsbestimmung Kalkulation von Dateigrößen mit Komprimierung, Speicherbedarf, Netzwerkdurchsatz und Skalierbarkeit Erfassungswerkzeuge Aufbereitung von Dokumenten und alternative Anforderungen an Konvertierung, Zugriffsgeschwindigkeit, Bildoptimierung, Indizierungsmethoden und –werkzeuge, Texterkennung und Formularverarbeitung Aufbau von Speichersystemen Kapazitäten, Speicherarchitekturen und Subsysteme, inklusive Auswirkungen durch Aufbewahrungsfristen Integration von Altsystemen, Bürokommunikation, ERP (Enterprise Resource Planning), etc. Wiederherstellungswerkzeuge und –verfahren Wiederherstellungsoptionen, Sicherheitsmodelle und –verfahren, Revisions- und Protokollierungsanforderungen, Datenbankplattformen, Dokumentenklassen, Attribute, Indizes Definition der Hardware Definition der Infrastruktur und Auswahl von Hardwarekomponenten, Bestimmen der Netzwerktopologie und Auswahl von Scansystemen Definition der neuen Arbeitsumgebung Input, Output, Sicherheit, Erstellung von Dokumenten, Versionierung, Verteilung, Datensicherung und Recovery Testfragen zum Kapitel

## Programm 3. Tag

Bestimmung von Ablageformaten und –strategien, zu berücksichtigende Datenquellen Testfragen zum Kapitel	Konvertierung
Simulation von Arbeitsprozessen und Testumgebungen Testfragen zum Kapitel	Fachlicher Pilot
Einführungsplanung, Rollen und Zuständigkeiten für die Implementierung, Bedarf für Change Management Dokumentenverständnis und der Wert von Dokumenten Testfragen zum Kapitel	Implementierung
Einschätzung des Wissensstandes Aufstellung eines Trainingsplanes	Übung
Durchführung eines zusammenhängenden Beispieltests	Test

## Programm 4. Tag (bzw. 3. Tag bei Inhousekursen)

Zusammenfassung und Wiederholung schwierigerer Themenkomplexe, sowie Behandlung sprachlicher Divergenzen bei den Prüfungsfragen zwischen Deutsch und Englisch Testfragen Ausführliche Einführung in den Ablauf des Tests, Vorgehensmodelle und Vermittlung von Erfahrungen aus zahlreichen vorangegangenen Tests.	Prüfungsvorbereitung
<b>Test am 4. Tag (optionaler, individueller Termin bei Inhousekursen)</b> CDIA+ Prüfung am Nachmittag in einem Computertestcenter (Prüfungsfragen in Englisch). Nachbesprechung des Tests	Prüfung (2 Stunden)

## Kursmaterial

CDIA+ Studienbuch (Studyguide) CDIA+ Arbeitsbuch mit den gezeigten Folien CDIA+ Testfragen CDIA+ Prüfungsbeispiele	Kursunterlagen in englisch
Unterlagen zu Standards, Rechtsfragen etc.	Kursunterlagen in deutsch

## Teilnehmerstimmen

*„Die Trainer waren einfach Klasse und gingen prima auf Theorie und Praxis ein“. „Der Kurs und die Prüfung sind, dank der angenehmen Atmosphäre und der guten Unterlagen zur Vorbereitung, auch mit Schulenglisch zu schaffen.“ „Anstrengend, aber es hat sich gelohnt.“ „Die Grundkonstruktion des Kurses bzw. der Zertifizierung ist sehr gut.“ „Die Zertifizierung schafft in der Branche eine gemeinsame Sprache bzw. Ansätze dazu. Das erleichtert die Zusammenarbeit zwischen Auftraggebern und -nehmern. Insofern bringt die Ausbildung/Zertifizierung auch Kunden einen direkten Nutzen.“ „Der Kurs hat mir sehr viel Spaß gemacht. Unser Trainer hat es verstanden, uns mit einem Schuss Witz die umfangreichen Themen beizubringen und der mit 700 von 900 Punkten recht hoch angesetzte Level der Prüfung hat eine gewisse Spannung erzeugt. Wenngleich man tatsächlich durchfallen kann, so kann man aus meiner Sicht dem Trainer dafür keinen Vorwurf machen. Aus fachlicher Sicht wurde alles getan, um alle Teilnehmer bestehen zu lassen. Alle Themen wurden ausführlich behandelt. Durch den zuvor versendeten Study Guide konnten Begrifflichkeiten schon im Voraus herausgearbeitet werden, wenn man z.B. ein Verständnisproblem identifizierte. Ich freue mich, an dieser Schulung teilgenommen und Mitarbeiter Ihres Hauses persönlich kennen gelernt zu haben. Viele Themen erscheinen nun in einem etwas anderen Licht und der Gedanke, dass es derzeit in der Praxis anders aussieht, als in der Theorie, ist nicht mehr erheitend, sondern gibt Anlass, Dinge erneut zu beleuchten.“*

**Registrierung / Anmeldung für Kurse in Hamburg: Per Fax an PROJECT CONSULT: 040 / 460 762 29**

Termin öffentliche Kurse in Hamburg (Zutreffendes bitte ankreuzen):

<input type="checkbox"/> 23. – 26.03.09	<input type="checkbox"/> 29.06. – 02.07.09	<input type="checkbox"/> 30.11. – 03.12.09
---	--	--

**Ort und Zeit**

Hamburg (genauer Kursort wird rechtzeitig bekannt gegeben); 4 Tage jeweils ca. 9:00 – 17:00 Uhr

**Kosten / Anmeldung / Zahlungsbedingungen**

Der Kostenbeitrag pro Person wird bei Anmeldung berechnet. Im Preis inbegriffen sind Veranstaltungsunterlagen, Mittagessen, Pausengetränke, Gebühr für den Computertest und das Zertifikat. Preise bei mehr als 1 Teilnehmer pro Unternehmen auf Anfrage.

 Bitte ankreuzen: **a) Ja, ich nehme teil zum Preis von € 2.680,00 pro Person zzgl. 19 % MwSt.**

 Übernachtungskosten sind **nicht** im Preis inbegriffen.

**Zimmerreservierung**

Für die Kursteilnehmer steht ein Zimmerkontingent bereit. Hotel und Konditionen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Ich benötige ein Zimmer für folgende Übernachtungen (unverbindliche Reservierung); Bestellung und Rechnung erfolgt entweder direkt über das Hotel oder durch PROJECT CONSULT nach Absprache; bitte den gewünschten Tag/Zeitraum ankreuzen und den Termin eintragen.

<input type="checkbox"/> Vorabend	Tag 1 auf 2 <input type="checkbox"/>	Tag 2 auf 3 <input type="checkbox"/>	Tag 3 auf 4 <input type="checkbox"/>

Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung, Anfahrtsskizze und Rechnung. Bitte überweisen Sie die Rechnung bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn.\*

**Vorname, Name:** .....

**Abteilung:** .....

**Position:** .....

**Firma/Anschrift:** .....  
 (Rechnungsadresse) .....

**Tel.-Durchwahl:** .....

**E-Mail** .....

**Unterschrift (rechtsgültig):** .....

**Datum:** .....

**Weitere Teilnahmebedingungen** \*Die Stornierung der Registrierung (bitte schriftlich) ist bis drei Wochen vor Seminartermin kostenlos möglich. Bei Absagen danach oder bei Nicht-Erscheinen wird der gesamte Teilnahmebetrag fällig. Eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers ist jederzeit möglich. Programmänderungen, Absage, Verlegung oder Zusammenlegung mit einem anderen Termin aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.

**Ihre Daten** werden von PROJECT CONSULT GmbH zur Organisation der Veranstaltung verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie uns Ihre Einwilligung, dass wir Sie per E-Mail, Fax oder Telefon informieren dürfen. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Sie können der Verwendung Ihrer Daten zu dem genannten Zweck jederzeit widersprechen.

**Wer wir sind und was wir tun:** PROJECT CONSULT GmbH ist ein hersteller- und produktunabhängiges Beratungsunternehmen für IT-Strategie, Fachberatung, Planung und Organisation zu Einführung, Migration und Abnahme von Informationssystemen, Projektmanagement und Coaching für Projekte der Informationstechnologien wie elektronische und E-Mail-Archivierung, Dokumenten-, Enterprise-Content-, Knowledge-, Information Lifecycle-Management und Compliance. Zur Aus- und Weiterbildung für IT-Professionals und Mitarbeiter bietet PROJECT CONSULT Kurse und Seminare im Umfeld von DRT Document Related Technologies an.



im Ausland, sofern es sich um eine internetbasierte Vernetzung handelt. Auf welchem Weg sich die Datenpakete zwischen Terminal und Server bewegen, lässt sich vom Anwender nicht festlegen. Daher werden viele Datenpakete den Weg über das Ausland gehen. Dass dieser Weg über Nordkorea, China, Sudan oder Kuba führt, kann nicht ausgeschlossen werden. Dass diese Länder den deutschen Behörden die erforderliche „Zustimmung zur Durchführung eines Zugriffs auf elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen“ über durch ihre Territorien führende Netzwerkverbindungen untersagen werden, kann dagegen als sicher gelten.

Zurück zur Frage: Darf bei einem logisch inländischen Buchführungssystem vom Ort seiner physischen Systemkomponenten abstrahiert werden? Lautet die Antwort nein, dann ist jede Buchführung mit einem System, das Internettechnologie nutzende Komponenten hat, unzulässig. Beispielsweise die Buchführung von ASP nutzenden Steuerberatern. Das wäre aber gegen die im Jahressteuergesetz verfolgte Absicht, Buchführung im Ausland zuzulassen. Lautet die Antwort ja, dann darf ein logisch inländischer Server ohne Zustimmungs- und Genehmigungspflichten physisch im Ausland stehen. Jein könnte man auch antworten. Vom Ort der Netzwerkinfrastruktur kann abstrahiert werden, vom Ort des Servers nicht. Es ist schließlich technisch nicht vorstellbar, dass Datenpakete, gar noch verschlüsselte, irgendwo im Ausland manipuliert oder blockiert werden können.

Die Unmöglichkeit der Vorstellung darf kein zulässiges Argument sein. Vieles was mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit praktisch ausgeschlossen werden kann, wird dennoch von Regularien technisch gefordert. Beispiel Übersignieren: Auch wenn es technisch zu diesem Zeitpunkt nicht möglich ist, Signaturen mit einer bestimmten Schlüssellänge zu „knacken“, müssen dennoch zu von der Bundesnetzagentur bestimmten Zeitpunkten alte Signaturen mit neuen größerer Schlüssellänge übersigniert werden. Beispiel elektronische Rechnung: Auch wenn es praktisch unvorstellbar ist, dass ich als kleiner Unternehmer in Konspiration mit DAX-Konzernchef Obermann über meine monatliche Telefonrechnung ein Umsatzsteuerkarussell inszeniere, muss die Rechnung dennoch auch die Kriterien formal erfüllen, durch die Umsatzsteuerbetrug verhindert werden soll.

### **Fazit**

Nebel, Stolpersteine und Abgründe. Dieses Bild ergibt sich in jedem der geschilderten Beispiele für die Unternehmen. Die Ursache: diffuse Begriffe.

Begriffe aus der konventionellen Welt lassen sich nicht eins zu eins in die elektronische übertragen. Die Begriffsinhalte müssen durch Abstraktion neu geordnet werden, so dass sie gleichermaßen für die konventio-

nelle wie die elektronische Welt gelten. Dies ist der begriffstheoretische Aspekt des Problems.

Ein zweiter Aspekt ist das Aufeinandertreffen unterschiedlicher Sprachkulturen. Im Begriff „elektronische Steuerprüfung“, der hier exemplarisch für die elektronische Geschäftswelt steht, klingen die Sprachkulturen an. Die Sprachkultur der Informatik, die von formalisierbaren Begriffen lebt und die Sprachkultur der (Steuer)juristen, in der unbestimmte Rechtsbegriffe üblich sind. Unbestimmte Rechtsbegriffe wie Menschenwürde, Gemeinwohl oder Härtefall haben durchaus ihre Berechtigung. Wenn aber Buchführungssystem in einem im Jahr 2008 formulierten Gesetzestext den Charakter eines unbestimmten Rechtsbegriffs hat, dann ist dies nicht zu rechtfertigen. Dass die Zusammenstellung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in der elektronischen Welt zu einer Liste unbestimmter Rechtsbegriffe geworden ist, ist ebenfalls kein auf Dauer hinnehmbarer Zustand.

Ein dritter Aspekt ist der Unwille (oder das Unvermögen) von Gesetzgeber und Verwaltung zu unmissverständlichen, der elektronischen Geschäftswelt gerecht werdenden Formulierungen und Definitionen. Gut gemeint ist nicht gleichbedeutend mit gut gemacht. Dazwischen klafft noch manch tiefe regulatorische Lücke. Oder die Antwort auf die Frage nach den steuerlich relevanten Daten. Die kann nicht einfach durch den Hinweis darauf beiseite gewischt werden, dass das nur unternehmensspezifisch zu klären sei. Die (potenziell) steuerlich relevanten Daten können und müssen begrifflich sauber definiert werden. Danach kann dann jedes Unternehmen untersuchen, welche Begriffe auf es zutreffen. Die Anwendung der Begriffe ist unternehmensspezifisch nicht deren Definition.

Beim Übergang von der konventionellen Geschäftswelt in die elektronische ist, wie gezeigt, noch reichlich Abstraktionsarbeit zu leisten. Noch sind viele „induktive Denkprozess des Weglassens von Einzelheiten und des Überführens auf etwas Allgemeineres oder Einfacheres“ nötig. Herausforderung an Informatiker, Juristen, Betriebswirte, an Wissenschaft und Praxis.

## **Die Zukunft des Mikrofilms**

### **Eine Betrachtung und Bewertung der analogen Speichermedien Papier und Mikrofilm sowie der digitalen magnetischen und optischen Speichermedien**

*Gastbeitrag von Dipl.-Ing. Heinz Müller-Saala,  
ehemaliger Vorsitzender des FMI e.V.  
E-Mail: [HMSMIKRO@aol.com](mailto:HMSMIKRO@aol.com)*

Um allen „Digitalfanatikern“, „Digitalneurotikern“ die Angst zu nehmen, ich bin überzeugt und der festen Meinung, dass national und international Handel, Handwerk, Industrie, Wissenschaft und Kultur ohne

die mannigfaltigen magnetischen und optischen Speichermedien nur mehr schlecht und unwirtschaftlich existieren könnten, d.h. ihre originären Aufgaben fach-, sach- und zeitgerecht nicht erfüllen könnten.

Die Digitalisierung, das Computerzeitalter ist eine technische Entwicklungsstufe, welche Folgen nach sich zieht, die derzeit bei jung und alt Begeisterung auslösen, wobei man vielfach vergisst, dass altbewährte Verfahren immer noch Gültigkeit haben und in vielen Anwendungsbereichen sogar sehr vorteilhafter sind.

Bevor ich zum eigentlichen Thema meiner Ausführungen komme, möchte ich einige Begriffe klären, die derzeit, hauptsächlich von den Verfechtern der digitalen Welt verwendet werden und die sachlich ungenau, manchmal sogar falsch sind.

Ablegen in Ordnern und speichern auf Festplatte oder einem anderen optisches Speichermedium ist ein normaler Vorgang, der am Anfang einer Akte, einer Dokumentation oder einer Informationskette stehen.

Mit dem Begriff Archivieren beginnt meine Kritik, denn dieser Begriff wird fast immer falsch genutzt. Im englischen Sprachgebrauch benutzt man folgende Begriffe:

- data capture - Daten erfassen
- data-storage - Daten ablegen
- data-archival - Daten archivieren

Daten Erfassen und Daten Ablegen bezeichnet man in den meisten Fällen richtig, aber der Begriff Daten Archivieren, wird für einen Vorgang genutzt, der nicht stattfindet und damit fast immer falsch angewendet.

Ich behaupte und da bin ich mir mit allen Bibliothekaren und Archivaren einig, wenn man von "archivieren" spricht, bedeutet dies, das Ablegen von wertvollen historischen Dokumenten, Daten und Information über einen längeren Zeitraum, der in jedem Fall über dem vom Gesetzgeber verordneten Zeitraum für Daten von Handel, Handwerk und Industrie (Finanzdaten), die revisionssicher aufbewahrt werden müssen, liegt.

Diese Daten muss man sicher erfassen, ablegen und speichern, damit sie zum Zeitpunkt einer Bewertung, einer Kontrolle, les- und auswertbar sind. Hier spricht man von einer Zeitspanne zwischen 10 - 15 Jahren.

Ausnahmen bilden Verträge und Dokumente von Versicherungen und Kliniken. Hier verlangt der Gesetzgeber die Aufbewahrung solange der Versicherungsnehmer lebt, bei Krankenakten mindestens 30 Jahre. Diese Daten sollte man unbedingt archivieren.

Dies kann man als "Archivierung" und/oder als "Langzeit-Archivierung" bezeichnen. Auch die immer mehr genutzten Digitalkameras, deren Bilder nur in digitaler Form auf einer CD und/oder DVD gespei-

chert sind, haben aus zwei Gründen keinen langen Bestand. Erstens, weil sie meist auf "Billig-CD's" gespeichert werden und zweitens, weil diese CD's keine lange Lebensdauer für den Inhalt garantieren (Ich habe in meinem Filmarchiv noch s/w-Negative von meinem Vater aus dem Jahr 1928).

Kommen wir nun zu Fakten, zum eigentlichen Thema meines Artikels, den ich für meinen Freund Ulrich Kampffmeyer schreibe. Den ich seit mehr als 30 Jahren kenne und den ich seit dieser Zeit versuche von den Vorteilen des Mikrofilms als sicheres Speichermedium und was noch wichtiger ist, als Langzeit-Speichermedium zu überzeugen. Ein bisserl hat er es schon angenommen, aber den großen Durchbruch habe ich noch nicht geschafft. Und nun zu den Fakten.

- Tatsache 1  
Computer, d.h. digitale Verfahren sind unumgänglich in der heutigen Zeit, sie sind aber gegenüber Papier und Mikrofilm mit geringstem Aufwand zu manipulieren, d.h. zu fälschen.
- Tatsache 2  
Computer und Software unterliegen einem stetigen technischen Wandel, d.h. es muss in Geräte und Software der nächsthöheren Generation investiert werden.
- Tatsache 3  
Das hat zur Folge, dass die erstellten Ablage- und Speichermedien auf den nächsthöheren Standard konvertiert werden müssen, was ständig hohen Zeit- und Kostenaufwand verursacht.
- Tatsache 4  
Dabei sind Datenverluste einzukalkulieren, was kein verantwortungsbewusster DV-Fachmann bestreiten kann.
- Tatsache 5  
Magnetische Datenträger (Magnetband, Festplatte) müssen/sollten mindesten einmal pro Jahr geprüft werden.
- Tatsache 6  
Optische Speichermedien (CD, DVD, Optische Platten) unterliegen einem größeren Verschleiß. Ihre Haltbarkeit wird wohl von einigen Herstellerfirmen auf mindesten 100 Jahre garantiert, was sich allerdings auf den optischen Datenträger selbst bezieht, aber niemals auf die auf dem Datenträger befindlichen Daten.
- Tatsache 7  
Papier und Mikrofilm sind das bewährteste, wirtschaftlich preiswerteste und alterungsbeständigste Informations-Speicher-Medium, d.h. die einzigen sicheren Langzeitspeicher!



- **Tatsache 8**  
Papier und Mikrofilm lassen sich jederzeit (mit den heutigen und auch den zukünftigen Geräten) digitalisieren (scannen), d.h. in bits und bytes umwandeln.
- **Tatsache 9**  
Digitale Speichermedien (bits und bytes) lassen sich jederzeit (mit den heutigen und zukünftigen Geräten) wieder zu Papier oder in Mikrofilmform umsetzen.
- **Tatsache 10**  
Die Ablage in Mikrofilmform verursacht weniger Kosten und Pflege als die der digitalen Ablage.
- **Tatsache 11**  
Last but not least verursacht die Ablage und Speicherung auf Mikrofilm keine dauernden Anpassungen an die sich stetig wandelnden DVGeräte-Generationen und Softwareversionen.
- **Tatsache 12**  
Digitale Speichermedien können mit geringstem Aufwand geändert (gefälscht) werden, was nicht erkennbar ist.
- **Tatsache 13**  
Papier und Mikrofilm können auch gefälscht werden, was man aber jederzeit durch kriminaltechnische Untersuchungen sichtbar und damit beweisbar machen kann.
- **Tatsache 14**  
Die vielfach erwähnten Standards in der EDV sind Industrie-Standards, welche weder national noch international genormt sind.
- **Tatsache 15**  
Mikrofilm ist national (DIN), europäisch (EN) und international (ISO) genormt.

Einige Kommentare zu Stellungnahmen und Berichten geschätzter DV Spezialisten und Kollegen:

Dr. Klaus Egelhardt schrieb in "Daten sicher aufbewahren - Speichertechnologien im Überblick", dass "Mikrofilm längst am Ende der Leistungsfähigkeit angelangt sei".

Auch von seinem Denkansatz falsch, denn er vergleicht den Mikrofilm mit der Weiterund Neuentwicklung von Speichermedien und kommt dabei zur Schlussfolgerung, dass "Ein wirklich großer Schritt für die flexible und auf Standards (ich frage welche) bauende Langzeitspeicherung großer Datenmengen gelang letztlich aber erst mit der Erfindung der Optical Disk". Weiter "Nun stand ein ideales Mittel zur Verfügung, insbesondere langfristig aufzubewahrende Dokumente wirtschaftlich zu speichern, dauerhaft, sicher und unveränderbar zugleich (revisionssicher)".

Was er aber vergessen hat mitzuteilen ist, dass diese WORM-Technologie (**Write Once Read Many**) durch einfache Veränderung des Inhaltsverzeichnisses unlesbar gemacht werden kann.

Der größte Fehler meiner Meinung nach ist folgende Aussage "Wird eine Speicherlösung zur Langzeitar Archivierung gefordert, die zudem stets einen sehr zeitnahen (also sofortigen) und ständigen Zugriff auf jegliche Daten ermöglichen und zur direkten Nutzung dem Nachfrager zur Verfügung stellen soll, stehen nur digitale Lösungen an."

Hier hat er bewusst vergessen, den Mikrofilm zu erwähnen, obwohl er das Wissen besitzt. Er ist ein Digitalfanatiker! Auch in der "Kurzübersicht Medien-Lebensdauer" hat er sachlich ungenau notiert, denn "Filme auf Zelluloid" haben eine nachgewiesene Lebensdauer von mehr als 100 Jahren. Und was die Hersteller als Lebensdauer für die optischen Datenträger garantieren - siehe unter Tatsache 6.

Mein Ansatz und mein Vorschlag wäre, dass man bei jeder Analyse und Einführung von Dokumenten Management Systemen (DMS) und Enterprise Content Management (ECM) prüft, ob nicht ein Hybrid-System, wo man die Vorteile der digitalen Erfassung, Bearbeitung und Ablage mit der Langzeitspeicherung auf Mikrofilm (sofern sich diese Informationen dafür eignen) in Betracht zieht.

Um hier zu richtigen Ergebnissen zu kommen, muss man klären, um welche Information und Daten es sich handelt, die normal gespeichert und/oder Langzeitar chiviert werden müssen. Für Informationen, Handelsbriefe und Steuerunterlagen nicht sinnvoll, aber für zeitlich unbegrenzt wichtige Unterlagen, die vom Gesetzgeber gefordert oder bedingt durch Vorgaben des Urhebers, unabdingbar sind.

Jede neue Datenträger-Generation erhält seine Daten durch Migration vom bestehenden auf den aktuellen Datenträger, wobei nicht geringe Verluste einzukalkulieren sind.

Eine Datenübernahme vom Mikrofilm auf die jeweilig neuen Datenträger-Generation erfolgt ohne Datenverlust.

Zum Abschluss noch ein allgemeiner Hinweis über kommende Generation und das was sie über uns wissen werden. Ich glaube sehr wenig. In jedem Fall weniger als wir, die wir auf das zurückgreifen konnten was uns die alten Kulturen in Stein, auf Pergament und Papier hinterlassen haben.

Können wir noch Informationen von Lochkarten, 5 1/4" Floppy's, alten Magnetbändern, 3 1/2" Disketten lesen? Musik von den ersten CD's hören? Vielfach nicht, aber die alten Schallplatten sind immer noch hörbar.

Bei rechtzeitigem Umkopieren wäre es möglich gewesen. Aber das hat man bei den derzeit vielen Datenträgern vergessen, d.h. diese Informationen sind verloren. Und das Weltwissen wächst unaufhaltsam weiter. Man schätzt, dass die Menschheit derzeit mehr Kulturgut produziert als je zuvor. Und davon wird sich nur sehr wenig erhalten lassen, wenn man es nicht auf Papier und/oder Mikrofilm speichert. Schon 2005 schrieb Dr. Kampffmeyer über das "Digitale vergessen" und das "Dunkle Zeitalter".

Nehmen wir uns dann den Verantwortlichen in der Bundesrepublik Deutschland und die Verantwortlichen in den Staatsarchiven und dem Bundesarchiv ein Beispiel. Sie mikroverfilmen schon seit Jahrzehnten das in den Staatsbibliotheken und Archiven lagernde Kulturgut und lagern/archivieren es in einem erdbebensicheren Stollen bei Oberried, in der Nähe von Freiburg/Breisgau lagern. Es ist das Bergarchiv, eine Stätte der Langzeitarchivierung.

#### **Merksatz:**

*Digital erfassen, bearbeiten und ablegen, speichern und archivieren auf Mikrofilm!*

#### **Fazit:**

Gott-sei-Dank werden immer noch Bücher und Druckwerke erstellt, d.h. der Normalbürger und auch die Digitalfanatiker " und Digitalneurotiker" wissen diese Form der Wissenübermittlung und Erhaltung, neben der digitalen Form, zu schätzen und nutzen.

### **Making MoReq2 work for you**

*Guest contribution by Martin Waldron,  
In-Form Consult Ltd; Managing Director  
MGB MoReq Governance Board, Chair  
E-Mail: [martin.waldron@inform-consult.com](mailto:martin.waldron@inform-consult.com)  
Webseite: <http://www.inform-consult.com/>*

*Erster Teil des Artikels. Die Teile 2 bis 4 erscheinen in den nächsten Ausgaben des PROJECT CONSULT Newsletter. Der Beitrag wurde ursprünglich als Whitepaper für die Fa. EMC verfasst.*

### **Records Management – the bedrock of Corporate Governance**

#### **Corporate Information**

Information is an organisation's second most important asset after people - they cannot function without it.

All organisations require information in order to operate. This information may be held as physical documents in storage areas or on computer systems dissipated throughout its IT network in information silos. It can be held in a wide range of formats from documents and e-mails through to audio or video.

Organisations of all types and sizes are suffering from information constipation "a state in which the usual flow of information (documents) is blocked or obstructed" coupled with information fragmentation and poor access controls. The result is manifest in headline grabbing items like lost discs containing personal details of 15 million UK taxpayers, details of all UK driving licences appearing in a data centre in the US, destruction of files in the Enron collapse, poor controls over sex offenders details resulting in the Norfolk murder of two school girls by a caretaker.

These and many similar cases have resulted in increased pressure from regulators and government to enact new legislation for improved information management.

The result has been that the first decade of the 21st century has seen a raft of new legislation and directives in both the public and private sector demanding more accountability and improved corporate governance by organisations. Section 3 outlines some of the Directives and legislation that has been enacted at a European, international and national level. These legislative requirements have within them articulated the need for organisations to adopt more disciplines at both a corporate and user level on how information is managed.

The result is Records Management – the discipline of organising (classifying) documents in a standard manner across the organisation and managing for ease of access, control and disposition. Adopting and operating a Corporate Records Management systems and disciplines across organisations has become a pressing requirement.

Organisations who have gone through the process of adopting and implementing a corporate approach to Records Management to address their Regulatory or Legislative requirements have also realised other benefits not envisioned at the outset.

*Eg - Optimise storage usage, less rework, re-use of information, customers serve themselves .....*

### **Records Management & European Standards**

#### **What is Records Management**

Section 2 of MoReq2 provides a useful list of definitions of the main terms used in Electronic Records Management.

Main definitions are:

- A record, as defined in the Records Management ISO 15489:  
Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.



# Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit



MoReq2  
Das Seminar 2009



## Records Management

Records Management gewinnt für die Verwaltung von Dokumenten unter den Gesichtspunkten „**Wirtschaftlichkeit**“ und „**Compliance**“ immer mehr Bedeutung.

Allerdings ist der Begriff Records Management im deutschsprachigen Raum noch nicht sehr bekannt und zum Teil auch mit Lösungen besetzt, die wenig mit dem Records Management internationaler Prägung zu tun haben.

Records Management ist unabhängig vom Medium. Man kann mit einem Records Management sowohl papiergebundene Dokumente und Akten wie auch elektronische Dokumente strukturiert verwalten.

Records Management ist Grundlage für die Aufbewahrung von Unterlagen in nahezu allen Wirtschaftszweigen.

Erfahren Sie im Seminar durch Herrn Dr. Ulrich Kampffmeyer und den beteiligten Firmen und Referenten alles, was Sie über den Einsatz und den Nutzen von Records Management wissen sollten und diskutieren Sie mit den Spezialisten die Auswirkungen für Ihre Anwendungen.

## Teilnehmer

Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter aus den Bereichen:

- Records Management
- Enterprise Content Management
- Compliance
- Informationsmanagement
- Organisation und Datenverarbeitung
- Geschäftsführung
- E-Government
- Revision
- Softwareentwicklung
- IT-Projektmanagement
- Dokumentation
- Archive

## Seminartermine

Frankfurt (Hotel Sheraton FFM/Offenbach)  
**Dienstag, 12. Mai 2009**

München (Hotel Sofitel Bayerpost)  
**Donnerstag, 14. Mai 2009**

## Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit

... **virtuelle Akte** ... elektronische Archivierung ... Dokumentenmanagement ... **Workflow / Vorgangsbearbeitung** ... Schriftgutverwaltung

Viele Namen, aber eine Herausforderung:

**„Wie erschließt und verwaltet man Informationen und sichert die Dokumentation von Geschäftsprozessen?“**

Welche Records-Management-Anwendung ist als standardisiertes, austauschbares und kompatibles Produkt für mein IT-Portfolio geeignet?

Und - werden die **Compliance**-Vorgaben erfüllt?

Nutzen Sie die Chance, im Seminar

- einen guten **Überblick** zu bekommen, was Records Management ist und wie man es generell einsetzt.
- die **Bedeutung** von MoReq2 einzuschätzen und die Umsetzung in Records-Management-Produkte und -Lösungen kennen zu lernen.
- zu erfahren, wie Sie Ihre Geschäftstätigkeit durch Records Management und mit dem einheitlichen **europäischen Standard** compliance-gerecht und wirtschaftlich sicher dokumentieren können.

Weitere Informationen unter:  
**<http://www.MoReq2.de>**

# Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit



MoReq2  
Das Seminar 2009



## Hauptreferent und Moderator

Dr. Ulrich Kampffmeyer  
Geschäftsführer  
PROJECT CONSULT GmbH

Dr. Kampffmeyer hat an der Erstellung des Standards als Mitglied des MoReq2-Editorial Boards und als Geschäftsführer des DLM Network EEIG, Worcester, dem Träger des DLM Forums, mitgewirkt und als Berater mehr als 20 Records-Management-Projekte begleitet. Er ist ferner Mitglied des MoReq Governance Boards.

## Referenten & Lösungen

Spezialisten von führenden Records-Management-Software-Anbietern stellen ihre Lösung vor.



IBM Deutschland



Imbus



IRON MOUNTAIN



Open Text



SAPERION



SER Solutions Deutschland



T-Systems

## Gastreferenten



AIIM Europe



DGI Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.

## Was ist MoReq2?

MoReq ist die wichtigste Spezifikation für elektronisches Dokumenten- und Records-Management in Europa.

Die Abkürzung MoReq steht für „Model Requirements for the Management of Electronic Records“. MoReq2 wurde im Februar 2008 von der Europäischen Kommission freigegeben.

Die Vorteile von MoReq liegen darin, dass **Anbieter** ihre Produkte zukünftig nur noch auf **einen** europäischen Standard ausrichten müssen, und nicht mehr für jedes Land einen eigenen Standard in der Implementierung zu berücksichtigen haben. **Anwender** erhalten durch die einheitlichen Standards Records-Management-Anwendungen, die als standardisierte, austauschbare und kompatible Produkte der Anbieter zur Verfügung stehen werden. Aus der **Perspektive der Archive** ist vor allem die Kompatibilität und langfristige Stabilität von Interesse. Zudem ist zu erwarten, dass vor dem Hintergrund, dass die Produkte nur noch an einen Standard angepasst werden brauchen, zukünftig günstigere Standardprodukte der Softwarehersteller verwendet werden können.

MoReq schafft eine hohe Austauschfähigkeit, langfristige Sicherheit sowie einheitliche Rahmenbedingungen für die Entwicklung und den Einsatz von Systemen zum Dokumenten- und Records Management sowie zur elektronischen Archivierung.

## Records Management & Compliance

Angeichts der steigenden Compliance-Anforderungen an Unternehmen und Verwaltungen ist ein einheitlicher Standard für die Verwaltung von Informationen von besonderer Bedeutung. Dies zeigt sich zum Beispiel für internationale oder international tätige Unternehmen und Organisationen, die nach einem einheitlichen Regelwerk in allen Ländern Europas ihr Records Management ausrichten wollen. Ein einheitlicher Standard und die Implementierung einheitlicher Funktionen sind die Grundlage für die **wirtschaftliche Nutzung** von Informationssystemen, die Compliance-Anforderungen unterliegen.

# Programm und Informationen zu den Veranstaltungspartnern



**MoReq2**  
Das Seminar 2009



## Programm

08:30 Registrierung und Begrüßungskaffee  
09:10 Grußwort Records Management:  
Herausforderung für die Weiterbildung  
(Dr. H. Köhler-Krüner, Director Global  
Education Services EMEA)

Thematische Einführung Records  
Management – Standards, Nutzen und  
Einsatzgebiete  
Dr. Ulrich Kampffmeyer

MoReq2 – Anforderungen, XML-Schema,  
Datenmodell, Besonderheiten, aktuelle  
Entwicklungen  
Dr. Ulrich Kampffmeyer

Aktenpläne, Ordnungsstrukturen und  
Visualisierung im Records Management  
SAPERION

Kaffeepause und Gespräche

Records Management: Die Sicht des DGI (FFM)  
Vorstand DGI Prof. Dr. Stefan Gradmann

Records Management und Archivierung  
SER Solutions Deutschland

MoReq2 Tests und Zertifizierung: imbus  
Mittagessen & Gespräche

Records Management und Outsourcing  
IRON MOUNTAIN

Records Management, Workflow und Case  
Management  
IBM

Kaffeepause und Gespräche

Audit trails, Legal Hold, E-discovery  
T-Systems

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit  
Records Management  
Open Text

Abschlussdiskussion

17:40 Veranstaltungsende

## Seminarpartner



**AIIM** Association for Information  
and Image Management  
International  
Sekretariat des DLM Network EEIG



**DGI** Deutsche Gesellschaft für  
Informationswissenschaft und  
Informationspraxis e.V.

## Medienpartner

Danke für die freundliche Unterstützung:

**Banken&Sparkassen**

DIE BANKENFACHZEITSCHRIFT FÜR STRATEGIE • TECHNOLOGIE • MARKETING • ORGANISATION



Bitte beachten Sie die Online-Ausgaben.

# Anmeldungen Seminar

Frankfurt  
München



**MoReq2**  
Das Seminar 2009



## Konditionen

**Sonderpreis für „Kunden und Newsletter-abonnenten von PROJECT CONSULT“**

**100,00 €**/Teilnehmer zzgl. MwSt.

Öffentliche Verwaltung, DLM-Forum-Mitglieder  
**100,00 €**/Teilnehmer zzgl. MwSt.

Anwender **200,00 €**/Teilnehmer zzgl. MwSt.

Anbieter **400,00 €**/Teilnehmer zzgl. MwSt.

Berater **400,00 €**/Teilnehmer zzgl. MwSt.

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung. Der Teilnahmebetrag für die Veranstaltung ist nach Erhalt der Rechnung fällig. Alle Preise inkl. Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränke und Snacks. Die schriftliche Stornierung ist bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn kostenlos möglich, danach wird die Hälfte des Teilnahmebetrages erhoben. Eine Benennung eines Ersatzteilnehmers ist jederzeit möglich.

## Anmeldung

[www.MoReq2.de](http://www.MoReq2.de) oder per Fax

## Ansprechpartnerin

Frau Silvia Kunze-Kirschner

Telefon: (040) 460762-20

Ihre Daten werden von der PROJECT CONSULT GmbH und Partnerunternehmen zur Organisation der Veranstaltung verwendet. Wir werden Sie gerne künftig über unsere Veranstaltungen informieren. Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihre Einwilligung, dass wir Sie auch per Fax, E-Mail oder Telefon kontaktieren dürfen. Sollten Sie die Einwilligung nicht in dieser Form geben wollen, so streichen Sie bitte entsprechende Satzteile oder setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

## Fax-Anmeldung MoReq2-Seminar: +49 (0)40 – 460762-29

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Ja, ich nehme teil: Frankfurt, 12.05.2009  Zum Preis von: \_\_\_\_\_  
München, 14.05.2009

Name: \_\_\_\_\_

Position/Abt.: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Str., Nr.: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

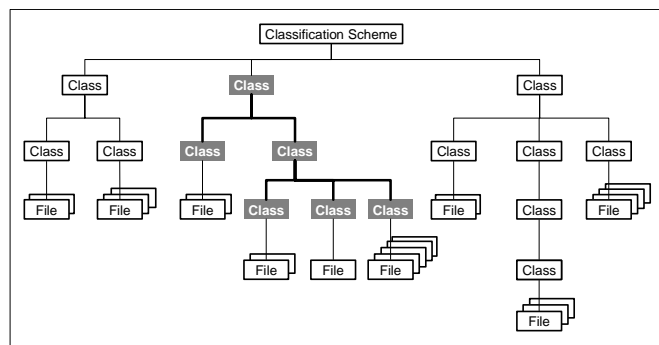
Datum/Unterschrift: \_\_\_\_\_

(rechtsverbindlich)

Oder melden Sie sich unter [www.MoReq2.de](http://www.MoReq2.de) elektronisch an.



- **Electronic Records Management System – ERMS**  
An ERMS is primarily an application for managing electronic records, though it may also be used to manage physical records. An ERMS is often closely integrated with an Electronic Document Management System (EDMS) or a business application. Technically, an ERMS manages records, while an EDMS manages documents (which are not records). However, especially when used to support day-to-day working, it can be difficult to separate their functionality.
- **Classification Scheme**  
Records management aggregates files in a structured manner, and good practice dictates that this structure should reflect business functions. The representation of this aggregation is referred to as a



“classification scheme”.

- **Retention and disposition schedule**  
A formal instrument that defines the retention periods and consequent disposition actions authorised for records described in the schedule

**MoReq**

MoReq is the European ‘standard’ for Electronic Records Management (ERM) first published in 2001. MoReq2, published in March 2008, is the updated version of MoReq. Unlike other internationally recognized ERM specifications such as the USA DoD<sup>1</sup> and the UK TNA<sup>2</sup>, it is written to be equally applicable to public and private sector organizations.

The specification covers both records management and related areas such as document management, e-mail and physical record management.

<sup>1</sup> Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications, DoD5015.2, 2002, US Department of Defense

<sup>2</sup> Requirements for Electronic Records Management Systems, The National Archives, UK, 2007

**Compliance Regulations and Legislation**

The compliance regulations that need addressing by an organisation can be set by national and European governments, and international regulatory bodies. Below are summarised some of the main legislative and regulatory requirements that are in place across Europe.

**International Legislation**

**Basel II**

Basel II is an amended regulatory framework that has been developed by the Bank of International Settlements. It affects all internationally active banks and other financial institutions such as bankers, custodians, fund managers and brokers at every tier within the banking group. These companies are required to adopt consistent risk management practices for tracking and publicly reporting exposure to operational, credit and market risks. Basel II calls for more emphasis on banks’ internal risk management methods, supervisory reviews and market discipline in order to enhance their risk measurement and management capabilities. To implement these regulations effectively, companies will need robust systems to support the collection, storage and analysis of data.

**Securities and Exchange Commission**

Securities and Exchange Commission (SEC) aims to protect US investors and maintain the integrity of the securities markets. Current SEC regulations set out requirements for out-of-region disaster recovery as well as online retention of e-mail.

**Sarbanes-Oxley Act**

The Sarbanes-Oxley Act (SOX) was signed into US law on 30 July 2002 and introduces significant legislative changes to financial practices and corporate governance regulation. SOX aims to strengthen overall business operations by providing guidelines to efficiently manage internal controls and enhance financial reporting practices. The objective of these stringent new rules is to protect investors by improving the accuracy and reliability of corporate disclosures.

IT plays a big part in enforcement and the Act specifically demands that affected companies document the IT controls they have in place to ensure compliance. Section 404 of SOX particularly focuses on IT. It is primarily concerned with the integrity of the information on which auditors’ reports are based, with implications for the systems underlying this information. That has been underscored by the fact that any failing in the integrity of this information can mean hefty sanctions or even jail for the corporate officers signing off on the accounts. There is speculation that Europe’s own SOX-like act is just around the corner.

### **International Financial Reporting Standards**

From 2006 onwards, most major businesses in Europe will switch over to the International Financial Reporting Standards (IFRS) for signing-off their accounts. This shift to IFRS is the culmination of a decade-long initiative to harmonise many of the core elements of the different accounting methods that exist around the world. In the UK, IFRS will involve a greater depth of disclosure of financial information and ensuring that various items appear on the balance sheet in a globally consistent way. Individual departments and business units will have to feed more information to the accounts function in greater detail, increasing the strain on information systems from enterprise resource planning packages to business intelligence systems.

### **Data Protection Act**

The Data Protection Act is one of the oldest laws relating specifically to IT: the first UK Act was passed in 1984, and a major revision, in line with a European Commission directive, was passed in 1998. The goal of the Act is to prevent organisations from trading data that was given to them for one purpose only, from unscrupulously sharing information of a personal nature, or from building up aggregated profiles of individuals that could prevent inaccurate information about individuals from being used or shared. The Data Protection Act applies very widely, most organisations are obliged to register with the Information Commissioner for and information doesn't need to be held on a computer to be covered by the Act. It is frequently misinterpreted and sometimes taken to be more prescriptive than it actually is.

### **The e-Privacy Directive**

The Directive on Privacy and Electronic Communications affects all businesses that use electronic media for direct marketing, including those communicating to their own customers. It covers phone calls as well as e-mails and interactions between web sites and their visitors.

The law, enforced in the UK from October 2003, requires service providers to secure personal and behavioural data (such as location or caller IDs), and gives recipients the right to refuse cookies from being installed on their machines. It forces e-mail senders to secure the permission of the recipient before sending them unsolicited direct marketing e-mail.

### **Freedom of Information Act 2000**

The Freedom of Information Act (FOIA) covers all information held by public authorities including central government, local government, NHS, schools and the police. It requires these authorities to issue a publication scheme and provides a "right to know". A public authority must respond within twenty days of receiving

a written request for information indicating if it holds the information requested and disclosing the information, subject to certain exemptions and conditions. There are numerous exemptions, and the cost of finding and retrieving the information cannot be excessive.

FOIA overlaps with the DPA. It provides no additional right for an individual to ask for data about themselves. Information is not disclosed if it violates a principle of the Data Protection Act.

### **Environmental Information Regulations**

This Statutory Instrument was introduced in order to conform to a EU directive giving the public better access to environmental information. The law interacts with FOIA and is not widely understood or even known about.

### **Financial Services and Markets Act 2000**

The role of the Financial Services Authority under section 153 of the Act is to create and publish a detailed 'rule-making instrument' referred to as the FSA handbook. The handbook contains a number of key document and records management recommendations, most notably rule 5.3.1 (6). This requires a company to retain accounting records for a minimum of six years, and for the first two years these records must be stored in such a manner that they can be produced within 24 hours of a request.

### **European Member State Legislation**

European Commission Directives in the areas of information management require member states to put in place legislation for wider embracement of electronic working. The following need to be considered in developing compliance corporate agenda:

#### **EC Electronic Signature Directive**

This legislation has a key role in the EC Information Management strategy in that it obliges EU Member States to legally recognise digital signatures and also ensure that digital signatures are admissible as evidence in legal proceedings. Electronic signatures become regarded by member states as equally admissible as paper documents and manual signatures; this will require that a secure and permanent means for storing electronic data is demanded.

Germany recognises a "qualified electronic signature" as equivalent to an original handwritten signature on a document provided a qualified certification service provider authenticates the signature. France has the same legal acceptance of electronic signatures. In practice there has been little take up by organisations – public or private to date.



### **EC EDI Directive**

The EC EDI Directives require that a complete and chronological record of all EDI messages exchanged by the parties in the course of a trade transaction shall be stored by each party, unaltered and securely, in accordance with the time limits and specifications prescribed by the legislative requirements of [each members state's] own national law, and, in any event, for a minimum of three years following the completion of the transaction.

### **EC e-commerce Directive**

The EC e-commerce Directive provides that Member States should recognise that contracts may be concluded electronically. With the use of electronic contracts throughout the EU only likely to increase as a result of this legislation, this can only support requirement that organisations enable the secure storage of digital copies of such contracts.

### **National Compliance Supportive Legislation**

Member States have also put in place best practice guidelines to support improved Information Management practices:

#### **French National Standard**

The National Standard (NF Z 42-013) code of practice presents the specifications relating to the conception and exploitation of computer systems, to assure the conservation and integrity of documents stored in such systems. This document is published as a set of recommendations, including both procedural and technical requirements. It relates to both scanned images and computer created documents.

#### **Dutch National Records Management Specification - ReMANO**

The Dutch government developed a Records Management set of standards: ReMANO 2004 Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid. This specification was based MoReq and ISO 15489. This is now widely used in the Dutch public sector in developing ERM specifications and Records Management programmes.

#### **Germany DOMEA**

DOMEA is a standard for the internal use of document technologies within the administration; DOMEA stands for Document Management and electronic archival. This project was initiated by KBSt, the department for co-ordination and consulting for IT-projects of the Ministry of the Interior. DOMEA is now in principle widely adopted in nearly all public sector segments and including even non public sector companies.

### **Herausforderungen im Outputmanagement**

*Gastbeitrag von Roberto Nagel,  
Strategic Business Development  
Document Dialog*

*E-Mail: [roberto.nagel@documentdialog.com](mailto:roberto.nagel@documentdialog.com)  
Webseite: [www.documentdialog.com](http://www.documentdialog.com)*

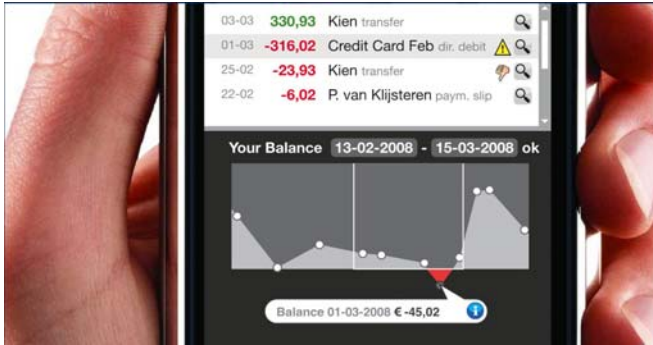
Im Output Management zeichnen sich zwei Erneuerungen ab, die oberflächlich betrachtet nichts gemeinsam zu haben scheinen. Einerseits geht es um die Software, mit der Kundendokumente, wie Angebote, Kontoübersichten, Rechnungen, Policen etc. automatisch erzeugt werden. Andererseits geht es um das Thema Multi-Channel Distribution und die Tatsache, dass die Kundenakzeptanz des E-Mail-Kanals nicht so schnell wächst, wie erwartet.

#### **Fachabteilung passt Textbausteine selbst an und kann schneller reagieren**

Focus auf den Kunden bedeutet auch, dass Organisationen ihre internen Abläufe zur Verwaltung von Textbausteinen und Dokumentschablonen überdenken. In vielen Organisationen können z.B. Text-Anpassungen nur durch interne IT-Mitarbeiter ausgeführt werden. Anforderungen und neue Ideen der Fachabteilungen sind dadurch nur mit intensiven Abstimmungen und langen Durchlaufzeiten realisierbar. Ad-hoc Aktionen, wie sie z.B. in der aktuellen Krisensituation notwendig wären, sind somit nahezu ausgeschlossen. Moderne Dokumentsysteme sorgen mit intuitiven Bedienelementen dafür, dass nach einer sehr kurzen Einarbeitungszeit der Mitarbeiter die Fachabteilungen, wie z.B. Marketing, Aktionen völlig losgelöst von der IT durchführen können. Kleine textuelle Anpassungen, die in der alten Situation vielleicht liegengeblieben wären, werden jetzt durchgeführt, wodurch die Kundenkommunikation aktuell und deutlich bleibt.

#### **Paradigmenwechsel - vom Papier zum digitalen Dokument**

Multi-Channel Distribution war in den letzten 10 Jahren das Zauberwort der Output-Szene und gehörte in jeden Anforderungskatalog für neue Dokumentsysteme. Aber was ist in der Realität daraus geworden? Das elektronische Dokument ist eine von der Papierversion abgeleitete PDF-Datei, das die enormen Möglichkeiten des digitalen Formats komplett ignoriert. Dabei könnte die elektronische Version mit aufklappenden Erläuterung, Exportfunktionen, Sortiermöglichkeiten und personalisierten Links zu weiteren Informationen enorm an Attraktivität gewinnen. Für diesen Mehrwert würde man die Papierversion gerne eintauschen und sich als Benutzer gerne eine weitere User-ID und Passwort merken.



Die Technik ist hier nicht mehr das Problem. Stärker noch: Sie ermöglicht erst den Paradigmenwechsel, auf den sich die verantwortlichen Output Manager einstellen sollten. Anstelle von Papierdokumenten, die man auch elektronisch präsentieren kann, sollten wir digitale Dokumente erzeugen, die man auch drucken kann. Das digitale Dokument ist intelligent und „weiß“ z.B. auf welcher Plattform es gerade präsentiert wird: Bildschirm, Papier, Handy. Das Dokument könnte auch Links und Schaltflächen enthalten, um einen Dialog zu ermöglichen. Stellen Sie sich vor, Sie sitzen im Taxi, checken Ihren „Kontoauszug“ auf Ihrem Handy und können mit einem Klick eine Lastschrift sofort stornieren. Oder eine Grafik gibt Ihnen detailliert an, welche Transaktion zum „Rot-stein“ geleitet hat und wieviel das kostet (siehe Illustration).

### Dokument oder Anwendung?

Ist ein solches digitales Objekt aber noch ein Dokument oder ist es eine Anwendung? Das hängt stark von der technischen Umsetzung ab. Eine Umsetzung als Applikation wäre wohl kurzfristig billiger; würde aber auch einen Schritt zurück bedeuten, wenn man die Einsichten aus dem ersten Trend berücksichtigt. Wenn man sich dem Thema von der Dokumentseite nähert und eine etwas anspruchsvollere technische Umsetzung wählt, könnte die Verwaltung der Inhalte weiterhin durch die Fachabteilung erfolgen. Und Schlagfertigkeit, aktuelle Inhalte und verständliche Kommunikation würden auch für digitale Dokumente einen Wettbewerbsvorteil erwirken.

## Wikis als Werkzeuge für Wissensmanagement innerhalb von Organisationen

Gastbeitrag von Philipp Neuhaus, Projektleiter Prozess- und Dokumentenmanagement

GSK Stockmann & Kollegen

E-Mail: [neuhaus@gsk.de](mailto:neuhaus@gsk.de)

Webseite: <http://www.gsk.de/>

Auszug aus der Diplomarbeit zur Erlangung des akademischen Grades eines Diplom-Dokumentars (FH) am Fachbereich Informationswissenschaften im Studiengang Dokumentation der Fachhochschule Potsdam; 1.7.2008

Teil 1 erschien im Newsletter 20090226; Teil 3 ist für den Newsletter 20090428 vorgesehen.

### Einsatzgebiete von Wikis im Wissensmanagement

Auch wenn bereits Aristoteles gesagt hat: „Alle Menschen streben von Natur nach Wissen.“<sup>1</sup>, sollte beim Wissensmanagement die Sammlung von Wissen nicht Selbstzweck sein, sondern ein möglichst konkretes Ziel verfolgen.<sup>2</sup> Denn: „Nützliches Wissen macht weiser als viel Wissen.“<sup>3</sup>

Einer der ersten Schritte bei der Planung eines Wikis ist es, zu entscheiden, welchem Zweck es dienen und wer es nutzen soll. Diese Zielvorgabe sollte auch gleich auf der Startseite des Wikis kommuniziert werden, um die Lesern zu informieren, was sie erwartet und um Autoren eine thematische Vorgabe zu machen.<sup>4</sup>

### Organisationales Vergessen

Ein allgemeiner Zweck von Wikis in Unternehmen kann darin bestehen, Wissen zu bewahren und so dem organisationalen Vergessen entgegenzuwirken. Auf persönlicher, organisationaler und technischer Ebene kann es eine Reihe von Gründen geben, warum auf Informationen temporär oder dauerhaft nicht zugegriffen werden kann:

<sup>1</sup> Aristoteles: Metaphysik I 21, 980a, zitiert nach Aristoteles (1982): Metaphysik. Bücher I (A) - VI (E). Übersetzung von Hermann Bonitz. 2., verb. Aufl. Seidl, Horst (Hg.). Hamburg: Meiner (Philosophische Bibliothek, 307), S. 3.

<sup>2</sup> Vgl. Probst, Gilbert; Raub, Steffen; Romhardt, Kai (2006): Wissen managen. Wie Unternehmen ihre wertvollste Ressource optimal nutzen. 5., überarb. Aufl. Wiesbaden: Gabler, S. 23.

<sup>3</sup> Aischylos, zitiert nach Wikiquote (2008): Aischylos. Online verfügbar unter <http://de.wikiquote.org/wiki/Aischylos>, zuletzt aktualisiert am 11.04.2008, zuletzt geprüft am 29.06.2008.

<sup>4</sup> Vgl. Klobas, Jane E.; Beesley, Angela (2006): Managing a wiki. In: Klobas, Jane E. (Hg.): Wikis: Tools for Information Work and Collaboration. Oxford: Chandos Publishing Ltd., S. 184 f.





Form		Modus		
		individuell	kollektiv	elektronisch
Zugriff nicht möglich		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kündigung</li> <li>■ Tod</li> <li>■ Amnesie</li> <li>■ Frühpensionierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auflösung eingespielter Teams</li> <li>■ Reengineering</li> <li>■ Outsourcing von Funktionsbereichen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Irreversible Datenverluste durch:</li> <li>■ Viren</li> <li>■ Hardwarefehler</li> <li>■ Systemabstürze</li> <li>■ mangelnde back-ups</li> <li>■ Hacker</li> <li>■ ...</li> </ul>
	befristet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Überlastung/befristet</li> <li>■ Versetzungen</li> <li>■ Krankheit/Urlaub</li> <li>■ mangelndes Training</li> <li>■ Dienst nach Vorschrift</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tabuisierung von alten Routinen</li> <li>■ kollektive Sabotage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ reversible Datenverluste</li> <li>■ Überlastung/befristet</li> <li>■ Schnittstellenproblem</li> </ul>
	auf Dauer	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Überlastung/permanent</li> <li>■ kein Bewusstsein für Wichtigkeit eigenen Wissens</li> <li>■ innere Kündigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verkauf von Unternehmensteilen</li> <li>■ Abwanderung von Teams</li> <li>■ cover-up</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ dauerhafte Inkompatibilität von Systemen</li> <li>■ Überlastung/permanent</li> <li>■ falsche Kodifizierung</li> </ul>

Formen des organisationalen Vergessens<sup>5</sup>

**Wissensvernetzung**

Ein weiterer Hauptgrund für den Einsatz von Wissensmanagement-Werkzeugen ist die Vernetzung von Wissen. Dafür haben sich einige Werkzeuge etabliert:<sup>6</sup>

- Yellow Pages oder Expertenverzeichnisse sind Datenbanken, in denen Mitarbeiter mit ihren Kontaktdaten und Informationen über Erfahrungen, Kompetenzen und Interessensgebiete erfasst sind. Dadurch können Wissensträger leichter identifiziert und gezielt angesprochen werden.
- Wissensdatenbanken sind Speicher für Faktenwissen. Dabei handelt es sich streng genommen eher um Informationen als um Wissen.
- Knowledge Broker sind für die Zusammenführung von Wissenssuchern und Wissensträgern und für die Verbesserung von Wissensmanagement-Systemen zuständig. Die Wissensträger können in dem Fall sowohl Experten, als auch Dokumente sein.
- Wissenslandkarten sind graphische Darstellungen von Wissen im Unternehmen. Prozessabläufe und Ähnliches werden mit Angaben zu Wissensträgern und Wissensinhalten in Form einer Landkarte dargestellt.

- Wissensmessen dienen dazu, Wissen zu vernetzen und auszutauschen und somit auch neues Wissen zu entwickeln.
- Communities of Practice sind kleinere Gruppen von Personen, die sich über einen längeren Zeitraum über ein bestimmtes Thema austauschen.

Fast all diese Werkzeuge können mehr oder weniger gut mit einem Wiki umgesetzt werden.

Bei der Nutzung eines Wikis als Experten- oder Faktendatenbank ist der Vorteil gegenüber herkömmlichen Systemen, dass ein Wiki in der Regel einfacher und schneller einzurichten und auch zu bedienen ist. Zudem ist es wesentlich flexibler in der Nutzung, da keine starren Datenfelder vorgegeben sind. Der Nachteil ist, dass keine komplexen Suchen möglich sind und die Informationen nicht einheitlich und in maschinenverarbeitbarer Form vorliegen.

Knowledge Broker sind optimal geeignet, um Wikis zu verwalten und zu betreuen. Sie könnten auch über ein eigenes Wiki so etwas wie einen virtuellen Informationsstand aufbauen, in der Art einer Homepage, wo sie häufig benötigte Informationen zur Verfügung stellen, Anfragen entgegen nehmen und Ähnliches mehr.

Wissenslandkarten lassen sich mit Wikis zurzeit noch kaum umsetzen, da Wikis hauptsächlich textbasiert arbeiten und die Möglichkeiten, Grafiken einzubinden, meist eher rudimentär sind.

Für Wissensmessen sind Wikis auch eher weniger geeignet, da dort der persönliche Kontakt eine große Rolle spielt. Hier könnten Wikis jedoch bei der Planung eine Unterstützung sein und als Plattform für die Organisation der Veranstaltung und den Austausch der Teilnehmer dienen, wie das bei BarCamps üblich ist.

Für Communities of Practice sind Wikis ausgezeichnet als Plattform, auf der alle Teilnehmer zusammenarbeiten können, geeignet.

Darüber hinaus können diese Werkzeuge mit Wikis, dank deren Flexibilität, beliebig kombiniert werden.

<sup>5</sup> Quelle: Probst, Gilbert; Raub, Steffen; Romhardt, Kai (2006): Wissen managen. Wie Unternehmen ihre wertvollste Ressource optimal nutzen. 5., überarb. Aufl. Wiesbaden: Gabler, S. 208.

<sup>6</sup> Vgl. Trillitzsch, Uwe; Klostermeier, Felix (2002): Werkzeugmacher für die Wissensgesellschaft. Wahl und Ausgestaltung der Werkzeuge als Grundlage einer erfolgreichen Wissensvernetzungs-Strategie. In: Pawlowsky, Peter (Hg.): Wissensmanagement für die Praxis. Methoden und Instrumente zur erfolgreichen Umsetzung. Neuwied: Luchterhand, S. 235-237.

## Eignung von Wikis

Ob ein Wiki für eine bestimmte Anwendung geeignet ist, zeigt die folgende Grafik anhand einiger beispielhafter Aspekte. Zusätzlich werden Werkzeuge genannt, die gegebenenfalls besser geeignet wären.

Wikis sind...		
besonders gut geeignet bei:	weniger gut geeignet bei:	mögliche Alternative:
Sachbezogenen oder technischen Inhalten	Persönlich geprägten Inhalten	Weblogs
Inhalten mit relativ langer Halbwertszeit	Zeitbezogenen Inhalten	Mailinglisten, Foren
Schwacher inhärenter Inhaltsstruktur	Starker und gut modellierbarer Struktur der Inhalte	Datenbanken
Geringen Macht- und Kompetenzunterschieden der Benutzer	Klarer Rollenverteilung zwischen Autoren und Lesern	Content Management Systeme
Fokus auf Kreativität und Innovation	Fokus auf Effizienz von Routine-Prozessen	Workflows

Eignung von Wikis und mögliche Alternativen<sup>7</sup>

Besonders nützlich sind Wikis für die globale Zusammenarbeit, die sonst teilweise erheblich durch die Zeitverschiebung erschwert wird.

## Anwendungen für Wikis

Es gibt viele verschiedene praxisbezogene Anwendungen, für die Wikis eingesetzt werden können:

- Notizbuch
- Verzeichnis für Mitarbeiter, Adressen, Abkürzungen, Webseiten, Dateien und andere physische oder virtuelle Ressourcen
- Kollaboratives FAQ oder Diskussionsforum
- Intranet-, Extranet- oder Internet-Auftritt
- Gemeinschaftliche Konzeption, Erstellung und Bearbeitung von Nachschlagewerken, Taxonomien oder Dokumenten, wie zum Beispiel Anleitungen, technische Dokumentationen, Best Practices oder Lessons Learned.
- Teilen von Ressourcen, wie Programmiercode oder mathematische Formeln
- Informationsverteilung (Nachrichtenseiten, Veranstaltungshinweise, Arbeitsstände, Weblogs, etc.)
- Kundenpflege (Customer Relationship Management), Konkurrenzbeobachtung (Competitive Intelligence)

<sup>7</sup> Quelle: Eigene Grafik, basierend auf Romberg, Tim; Happel, Hans-Jörg (2008): wikis. Die Wissensmanagement-Lösung für Unternehmen? In: Haasis, Klaus; Zaboura, Nadia (Hg.): A Digital Lifestyle. Leben und Arbeiten mit Social Software. Innovationsprogramm Web 2.0 der MFG Baden-Württemberg (mfg innovation), S. 25.

- Gemeinschaftliche Planung von Konferenzen, Meetings und Veranstaltungen
- Abteilungsübergreifendes Schreiben von Stellenanzeigen, Compliance-Richtlinien und Ähnlichem
- Ideenmanagement, betriebliches Vorschlagswesen
- Plattform zur Organisation von Projekten sowie zur Erstellung und Ablage von Projektunterlagen
- Entwicklung neuer Produkte
- Geschäftsprozessmanagement
- Offene Meinungsumfragen
- Case Writing<sup>8</sup>, Storytelling, Best Practices und Lessons Learned
- Virtueller Open Space<sup>9</sup> oder Werkzeug zur Protokollierung einer Open Space Konferenz
- Learning Communities<sup>10</sup>, Communities of Practice

## Praxisbeispiel

Ein Extrembeispiel, wie Wikis in Organisationen eingesetzt werden können, liefert das IT-Unternehmen SYNAXON AG. Dort wird seit Oktober 2006 das komplette Wissen der Firma in einem Wiki gesammelt. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, seine Arbeit im Wiki zu dokumentieren. Es beinhaltet Verträge, Stellenbeschreibungen, Prozessbeispiele, Projektdokumentationen, persönliche Homepages von Mitarbeitern und sogar das Unternehmensleitbild sowie Regeln im Unternehmen. Prinzipiell sind alle Wiki-Seiten für jeden Mitarbeiter zugänglich und bearbeitbar. Ausgenommen ist lediglich ein kleiner Bereich, in dem Führungskräfte strategische Fragen diskutieren. Konsequenzen der Umstellung des Unternehmens auf Wiki-Basis waren, dass mehr als die Hälfte der Regeln im Unternehmen zum Positiven geändert wurden, die Zusammenarbeit effektiver wurde und die Firma insgesamt transparenter und offener geworden ist. Die Voraussetzungen für ein gut funktionierendes Wiki waren bei der SYNAXON AG ideal: Das Unternehmen verfügte über 140 überwiegend IT-affine Mitarbeiter mit akademischer Ausbildung und die Hierarchie war relativ flach. Der Vorstand führte das Wiki selbst ein und ging mit gutem Beispiel voran. Außerdem gibt es im Unter-

<sup>8</sup> Siehe: Probst, Gilbert (2002): Putting knowledge to work: Case-writing as a knowledge management and organizational learning tool. In: Davenport, Thomas H.; Probst, Gilbert J. (Hg.): Knowledge Management Case Book. Best Practices. 2. Aufl. Erlangen: Publicis Corporate Publishing, S. 312-323.

<sup>9</sup> Siehe: Owen, Harrison (2001): Erweiterung des Möglichen. Die Entdeckung von Open Space. Stuttgart: Klett-Cotta; Owen, Harrison (2001): Open Space Technology. Ein Leitfaden für die Praxis. Stuttgart: Klett-Cotta; <http://www.openspace-online.com> (zuletzt geprüft am 29.06.2008).

<sup>10</sup> Vgl. Winkler, Katrin; Mandl, Heinz (2002): Learning Communities. In: Pawlowsky, Peter (Hg.): Wissensmanagement für die Praxis. Methoden und Instrumente zur erfolgreichen Umsetzung. Neuwied: Luchterhand, S. 137-163.



nehmen viel formalisierbares Wissen, das gut dokumentiert werden kann. Zusätzlich gibt es einen eigenen „Wiki-Guard“, der für Anwendermotivation und Qualitätssicherung zuständig ist.<sup>11</sup>

Bei der SYNAXON AG und auch bei der Liip AG Fribourg, die im Bereich Webentwicklung tätig ist, wurde die gesamte Anwender-Software auf Wikis reduziert. Auf Office-Anwendungen und Netzlaufwerke kann somit weitgehend verzichtet werden. Auch die interne Kommunikation findet über das Wiki und Weblogs statt.<sup>12</sup>

Die Wikis stellen in diesen Unternehmen somit integrierte Wissensmanagement-Lösungen dar.

(Der Beitrag wird im nächsten Newsletter fortgesetzt)

## In der Diskussion

### Zwei Antworten

In der Jubiläumsausgabe des PROJECT CONSULT Newsletter 20090226 finden sich zwei Leserbriefe, die mit einer offenen Frage enden. Da die Antworten hierauf diskussionswürdig sein dürften, haben wir sie in die Rubrik „In der Diskussion“ aufgenommen.

In seinem Beitrag „Leiten statt Leiden“ fragt Hans-Werner Sikora, SER Solutions: „Vielleicht gelingt es ja, in gemeinsamer Anstrengung die Aufgabe zu lösen, den eklatanten Mangel an Profil und Visibilität zu beheben ....“

Nun Werner, dass die ECM-Branche die Entscheiderebene nicht erreicht, dass ECM immer noch nicht den gleichen Stellenwert wie ERP hat, dass die Anbieter mit immer neuen Slogans und Akronymen eher zur Verwirrung beitragen – all dies ist seit Jahren sattem bekannt. Wenn wir die Behebung dieses Missstandes, der der Branche aber auch der Sache schadet (denn ECM ist unbestritten wichtig und wirtschaftlich!), dann gibt es dafür verschiedene Ansätze. Einer wäre, die Verbände, die der Branche nahestehen oder sogar den Anspruch haben, die Branche zu vertreten, auf Vordermann zu bringen, damit sie in konzentrierten Aktionen mit EINER und der richtigen, entscheidenden Botschaft auf die Management-Ebene vordringen. Hierzu müssten sich allerdings Geschäftsführer und Vorstände selbst erbarmen und Arbeit leisten, selbst sich in die Vorstände der Verbände wählen lassen. Oder aber man kehrt den Verbänden den Rücken und startet eine eigene Initiative. Um glaubwürdig zu sein und genügend Marktmacht zu entwickeln

müssten sich dazu aber die wichtigsten 7, 8 mittelständischen Anbieter in einer Allianz vereinigen – und nach Möglichkeit auch die internationalen Anbieter rund die kleineren Lösungshäuser in einer solche „Image“-Kampagne einbeziehen. Ziel muss die EINE Botschaft sein, die ungeachtet des Wettbewerbs im Markt gemeinsam vorangebracht werden muss. Ob dies nun in Zeiten der Wirtschaftskrise einfacher oder schwieriger ist, sei einmal dahin gestellt. Was aber klar ist, einzelne isolierte „Tröpfelaktivitäten“ werden nicht die Management-Ebene der Anwender erreichen. Und man muss den Mut haben – wie selbst schreibst – auch ungewöhnliche Wege einzuschlagen, jenseits der eingetretenen Trampelpfade der Branche. Dies heißt auch, die ECM-Branche insgesamt zu fördern, auch wenn nicht jeder in der Branche gleich mitmachen kann oder will. Letztlich heißt dies auch, Arbeit leisten und Geld investieren, dass dem Wettbewerb ebenfalls zu gute kommt. Das Motto einer solchen „ECM-Deutschland-Initiative“ könnte sein, den Kuchen größten und schmackhafter zu machen als sich um die Krümel und Stückchen zu prügeln. Ob die deutsche ECM-Branche das Potential besitzt ... hoffen wir es im Interesse aller – der Marktteilnehmer ebenso wie der Anwender, denen eine solche „Bewusstseinsöffnung“ für die Themen der Branche sicher gut täte.

Unter der Überschrift „Quo vadis, PROJECT CONSULT – quo vadis, ECM?“ fragt Roger David, Windream, „Sharepoint als ECM ... Wie sehen Sie das, Herr Dr. Kampffmeyer?“

Nun Roger, der Sharepoint ist aus der ECM Szene nicht mehr wegzudenken. Was man vorab sagen kann ist, der MOSS ist beileibe kein ECM, verfolgt noch nicht einmal die Strategie des umfassenden ECM-Anspruches, wie ihn die AIIM und PROJECT CONSULT in den vergangenen Jahren definiert haben. Der MOSS hat aber eine Reihe von Effekten auf den ECM-Markt, die nicht übersehen werden dürfen. Zum ersten ist dort das Thema Marktdurchdringung. MOSS bietet inzwischen zahllosen Anwendern die Möglichkeit Teamsites ein zu richten, klassisches Dokumentenmanagement zu betreiben, zu kollaborieren und andere ECM-Funktionen zu nutzen. Allerdings hat Microsoft noch nicht einmal geschafft, eine Brücke vom E-Mail über Exchange in den Sharepoint zu schlagen. Wie soll so ein ganzheitliches ECM überhaupt möglich sein. Zahllose ECM-Anbieter leben heute mit ihren Lösungen von der Füllung der Lücken im Sharepoint (z.B. Thema Archivierung) wie auch vom schlagen der Brücken in der Microsoft-Welt (Thema E-Mail-Management, Workflow, usw.). Aber: Microsoft hat hier den Markt für die gesamte Branche geöffnet und solange genügend Lücken im Microsoft-Funktionsportfolio klaffen, so lange lebt die Branche sehr gut vom Verkauf von Zusatzprodukten, von der Integration, sogar von der Substitution von Sharepoint, wenn es denn dem Kunden auf echtes ECM ankommt. Microsoft ist so ein Eintrittspfad für ECM in viele Unternehmen geworden. Zum Zweiten muss aber auch konstatieren, dass MOSS die Anforderungen und die Nutzungsmodelle bei den Anwendern ändert. Jeder ECM-Anbieter muss sich daher fragen, in wie weit passe ich mich in Punkto Nutzung und Bedieneroberflächen an den Share-

<sup>11</sup> Vgl. Bergmann, Jens (2007): Die gläserne Firma. In: Brand Eins, H. 03, S. 108-115. Online verfügbar unter [http://www.brandeins.de/ximages/224937\\_108b10107w.pdf](http://www.brandeins.de/ximages/224937_108b10107w.pdf), zuletzt geprüft am 29.06.2008.

<sup>12</sup> Vgl. WM 2.0 Wissensmanagement-Wiki (2008): Wissensmanagement 2.0. Online verfügbar unter [http://www.rolotec.ch/wissenswiki/index.php/Wissensmanagement\\_2.0](http://www.rolotec.ch/wissenswiki/index.php/Wissensmanagement_2.0), zuletzt aktualisiert am 13.06.2008, zuletzt geprüft am 25.06.2008.

point an. In vielen Installationen ist bereits MOSS das führende System und ECM ist nachgelagert, vielleicht nur mit einer virtuellen Akte, einem Archiv-Button oder einem Posteingangsklienten präsent. In der MOSS-Ära stellt sich auch die Frage, wie viel und welche Funktionalität muss ein ECM bieten und wie sieht die geeignete Benutzerführung aus. Für die ECM-Anbieter heißt dies im Prinzip drei Welten zukünftig unterstützen zu müssen: die eigene ECM-Philosophie um mit dem eigenen produkt visibel und erkennbar zu bleiben, die Microsoft-Philosophie vom Dokumentenmanagement mit MOSS und anderen Produkten, und natürlich die Web-2.0-Philosophie mit browserbasierten Oberflächen. Microsofts MOSS hat so gesehen das Leben für die Programmiertruppen und die Ergonomiespezialisten nicht einfacher gemacht. Und ein dritter Aspekt sollte nicht vergessen werden. Microsoft wird den MOSS ständig weiter aufrüsten. Dies bedeutet einerseits, dass es immer weniger USPs gibt wenn Microsoft immer mehr ECM-Funktionalität ins eigene produkt packt. Vielleicht kauft Microsoft ja doch noch etwas Professionelles zum Thema ECM dazu – denn Themen wie Records Management, Outputmanagement, die Unterstützung von Multi-Function-Devices, mobiles Dokumentenmanagement usw. stehen längst auf der Roadmap. Langfristig gesehen wird Microsoft hier (ebenso wie andere Standardsoftwareanbieter) dem klassischen ECM-Spezialisten irgendwann das Wasser abgraben. Und zum Schluss – Argument vier: Microsoft geht mit dem Sharepoint als SaaS ins Web. Dies eröffnet eine neue Dimension, neue Fronten. ECM wird zukünftig vielleicht nur noch bei großen Anwendern inhouse installiert, die Masse der Anwender nutzt dann vielleicht die web-basierte Funktionalität von Sharepoint (oder die Produkte anderer Anbieter wie Google etc.). So gesehen, lieber Roger, ist MOSS heute noch ein Steigbügelhalter für das Thema ECM, zukünftig wird sich ECM in ganz andere Bahnen mit ganz anderen Nutzungskonzepten entwickeln. (Kff)

## Normen & Standards

### SNIA ILM, XAM, 100 Years & LTACSI

Die "Storage Networking Industry Association" (SNIA) ist eine Herstellervereinigung die nunmehr seit zehn Jahren besteht. Zu Beginn der Gründung beschäftigten sich die Mitglieder besonders mit der Schaffung von Standards für das Storage-Management in Speichernetzwerken. In den ersten fünf Jahren lagen die Schwerpunkte auf Themenbereichen wie Fibre Channel und Storage Area Networks. Heutzutage hat sich das Hauptaugenmerk der SNIA aber mehr vom Speicherressourcen-Management zum Management der Informationen umorientiert. Hier befasst sich die SNIA mit Themenbereichen wie Archivierung, Compliance, Information Lifecycle Management usw. In diesem Bereich arbeitet SNIA ebenfalls an neuen Standards aus denen unter anderem auch der XAM-Standard (eXtensible Access Method) hervorgegangen ist. Dieser soll

durch eine Standardisierung der Metadaten, die Dokumente beschreiben, XAM Applikationen verschiedener Hersteller, vor allem Content-Management und Archivierungssysteme, interoperabel machen. Neben der Arbeit an Standards will die SNIA heute aber vor allem eine herstellerunabhängige Quelle von Know-how und Ausbildung und ein Ort für Diskussionen zur Storage-Gegenwart und Zukunft zu sein. (CaM)

### PROJECT CONSULT Kommentar:

XAM ist bereits seit längerem bekannt und hat sich auch in ersten Standardschnittstellen von Storageprodukten niedergeschlagen. Der Anspruch, die Adaptierung und Verbreitung von XAM für Systeme nach SAN-, CAS- und NAS-Architektur; den Aufbau einer entsprechenden Community zur Unterstützung von XAM, und die Einrichtung eines Interoperability Programs mit Conformance Tests hat die SNIA ganz gut auf den Weg gebracht. Aber der Verband strebt nach Höherem und hat sich inzwischen ernsthaft der Herausforderung der Langzeitarchivierung gestellt. Dies ist natürlich auch eine Herausforderung für die Anbieter von Archivsoftware, die früher dieses Thema für sich reklamieren konnten. Bereits durch die ILM Information Lifecycle Management Strategie war Bewegung in die Thematik gekommen, ohne das die Storage-Anbieter ernsthaft die Integration des Langzeitarchivierungsanspruches verargumentieren konnten. Mit der „100-Jahre“-Strategie und LTACSI hat sich die geändert. Das Projekt der „100 Year Archive Task Force“ unter dem Dach der SNIA hat sich sowohl in Bezug auf Schnittstellen, Medien, Systeme und Migration einiges vorgenommen. So wird ein multidisziplinärer Ansatz gefordert, der auch mit einem Mal Architektur- und funktionale Topics wie die ISO 17421 OAIS Open Archival Information Systems adressiert. Dies ist ungewöhnlich für eine Organisation, die aus dem Hardwaresegment geboten wurde. ILM soll nun ernsthaft auch die Ansätze der „echten“ Langzeitarchivierung unterstützen helfen – jenseits von „black box“ Produkten wie ein Archivsystem. Die SNIA hat damit nicht nur das Schlachtfeld Archivsysteme sondern auch Kernbereiche der ECM-Strategie betreten. Und dann gibt es bei der SNIA auch noch das übergreifende LTACSI (das Akronym steht für long-term Archive and Compliance Storage Initiative). Gut, das klingt so sperrig, dass es noch niemand richtig wahrgenommen hat. Die „100-Jahre“-initiative ist übrigens eine Untergruppe von LTACSI. Der LTACSI Anspruch geht sogar noch weiter – wie dies schon der Begriff Compliance vermuten lässt. LTACSI will das „authoritative“, also das maßgebliche Gremium werden, das die weltweiten Vorgaben für Best Practices und für Standards für die Langzeitarchivierung, die elektronische Archivierung generell und Compliance-relevante Systeme machen will. Hierbei geht es um allgemeine Anforderungen, die sich längst jenseits des Themas Storage ansiedeln lassen müssen. Zwar ist es auch eines der Ziele, konkrete Anforderungen an XAM und andere ILM Aktivitäten der SNIA zu definieren, aber der globale Anspruch ist nun in der Welt. Die SNIA will das entscheidene Konsortium zur Lösung der Langzeitarchivierungsprobleme werden. Nun muss nur noch abgewartet werden, wie sich die bisherigen Autoritäten zum



*Thema positionieren – die vielen geförderten Projekte von Nationalarchiven und Universitäten, die Verbände und Standardisierungsinitiativen für Records Management und Archivierung, die ECM-Anbieter mit ihren Organisationen, den ARMAs, AIIMs, VOIs und so weiter. Noch wird die SNIA dem Anspruch nicht gerecht, aber sie hat einen wichtigen Hebel. Die im Kosortium vertretenen Anbieter kommen über die Hardware und die betriebssystemenahe Software sozuzagen von unten direkt in die Systeme beim Anwender. Zertifizierte Langzeitarchivierung wird vielleicht irgendwann mit dem Speicherboard mitgeliefert, dass dann in das Rack einfach eingeschoben wird. Nach einer Archivsoftware oder einem Records Management zur Verwaltung der Informationsobjekte wird dann vielleicht nicht mehr gefragt. Ob dies untr dem Gesichtspunkt der Nutzbarkeit und der Informationserschließung richtig ist, bleibt eine ganz andere Frage. Jedoch darf die Marktmacht der Storage-Anbieter und damit auch der Einfluss der SNIA auf das Thema Archivierung keinesfalls unterschätzt werden! (Kff)*

## PROJECT CONSULT News

### CDIA+ Zertifizierung –Kurse in 2009

Achtung IT-Professionals der Dokumententechnologien: Auch in 2009 geht es weiter mit der Fortbildung für Profis, die ihre Kompetenz in den Feldern DMS, ECM, EIM etc. nachweisen möchten (oder müssen ...). Die Anmeldung für den CDIA+-Kurs vom 29.6. – 2.7.2009 läuft. Damit man sich in Ruhe vorbereiten kann, erhalten die Teilnehmer rechtzeitig den Study Guide zugesandt. Zur Erinnerung: CDIA+ steht für „Certified Document Imaging Architech“ und ist ein Qualitätszertifikat eines der größten Branchenverbände <http://www.comptia.org>. Die Kurs- und Kursortkosten sind auch in 2009 konstant geblieben, nur die Prüfungsgebühr wurde vom Testanbieter ComPTIA etwas erhöht.

Auch Inhousekurse sind möglich. Eine geänderte Zeitplanung ist bei Kursen vor Ort nach Absprache machbar (3 statt 4 Tage).

Eine Präsentation zum CDIA+ auf Slideshare informiert zum Kursinhalt ([slideshare.net](http://slideshare.net)). Die Kursinhalte und die Prüfungsfragen wurden zuletzt im Winter 2008 aktualisiert.

Programm und Anmeldung unter [http://www.project-consult.net/Files/CDIA+%20P%202009\\_.pdf](http://www.project-consult.net/Files/CDIA+%20P%202009_.pdf) oder direkt bei [skk@project-consult.com](mailto:skk@project-consult.com).

<b>Veranstalter</b>	<b>PROJECT CONSULT</b>
<b>Veranstaltung</b>	CompTIA CDIA+ 4-Tageskurs (K112)
<b>Art</b>	4-Tages-Kurs mit Zertifikat
<b>Titel</b>	<b>CDIA+</b>
<b>Themen</b>	Fachlicher Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kickoff</li> <li>• Strategie, Analyse</li> <li>• Begründung und Beantragung eines Vorhabens</li> <li>• Konzeptuelles Design</li> <li>• Entwurf, Konvertierung</li> <li>• Fachlicher Pilot</li> <li>• Implementierung</li> <li>• Übung, Beispieltest</li> </ul> Roundtable zu aktuellen Standards und Rechtsfragen in Deutschland.
<b>Referent</b>	Kare Friestad, zertifizierter CDIA+ Trainer Dr. Ulrich Kampffmeyer, Chef-Berater
<b>Datum</b>	<b>29.06. – 02.07.2009</b> <b>30.11. – 03.12.2009</b>
<b>Uhrzeit</b>	09:00 – 17:00 h / 19:00 h
<b>Ort</b>	Hamburg
<b>URL</b>	<a href="http://www.project-consult.com">http://www.project-consult.com</a> <a href="http://www.cdia.info">http://www.cdia.info</a>

Der Kurs kann auch als Inhouse-Veranstaltung gebucht werden. (SKK)

### Records Management 2009

#### PROJECT CONSULT

Roadshow zum Thema Records Management.

Alle Informationen zu Programm, Anmeldung und vieles Wissenswerte: <http://www.MoReq2.de>

Übrigens: Gästekarten können direkt bei den einzelnen RM-Lösungspartnern angefordert werden!

Seminarorte sind

- Frankfurt Di, 12.05.2009  
im Hotel Sheraton FFM/Offenbach und
- München Do, 14.05.2009  
im Hotel Sofitel Bayerpost.

Die Veranstaltung fokussiert sich unter dem Motto „Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit“ allgemein auf den Einsatz und den Nutzen von Records Management. Natürlich werden auch aktuelle Entwicklungen bei Standards wie ICA ISDF und Zertifizierungen wie Moreq2 einen Schwerpunkt bilden.

Neben Dr. Ulrich Kampffmeyer von PROJECT CONSULT als Referent /Moderator wird



Prof. Dr. Stefan Gradmann als Vorstand der DGI (Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.) und Professor (Humboldt Universität, Berlin) .Records Management aus Sicht des DGI darstellen und

Hanns Köhler-Krüner vom europäischen Branchenverband AIIM (Enterprise Content Management Association) wird zu den Herausforderungen für die Weiterbildung im Hinblick auf Records Management Stellung nehmen.

Besonders gespannt sein darf man auch auf die Unternehmen SAPERION, SER Solutions, Open Text, imbus, T-Systems, Iron Mountain und IBM; deren Themen der Vorträge nebst praxisnahen Demonstrationen sind:

SAPERION: Aktenpläne, Ordnungsstrukturen und Visualisierung im Records Management;

SER: Records Management und Archivierung - Von der Aufbewahrungspflicht zur effizienten Aktenverwaltung

IBM: Records Management, Workflow und Case Management

Open Text: Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit Records Management.

Iron Mountain: Records Management und Outsourcing

Imbus: MoReq2 & Zertifizierung, aktuelles zum Zertifizierungsverfahren, erste Erfahrungen bei den ersten Produkttests und Zertifizierungen.

T-Systems: „Audit trails, Legal Hold und E-Discovery“

Die vorläufige Agenda finden Sie in der diesem Newsletterausgabe eingefügten Beilage zwischen den Seiten 12 und 13. Informationen zu den Referenten, Lösungen etc. der Unternehmen unter <http://www.MoReq2.de> mit Klick auf das jeweilige Logo.

Als Verbandspartner konnten DGI und AIIM gewonnen werden; als Pressepartner mit dabei sind Banken & Sparkassen, BIT, Competence Site, ECMguide.de, eGovernment, Infomation Wissenschaft & Praxis, Password und Searchstorage.de.

Zur Roadshow wird es wieder eine umfangreiche Dokumentation der Vorträge und Produkte als MultiMedia-Webseite geben, die von unserem Partner Richmediafactory erstellt wird.

Siehe hierzu aus 2008 <http://www.doxtop.com/> und <http://www.doxtop.com/magazines/MoReq2-2008.aspx> (SKK)

## PROJECT CONSULT Vorträge

PROJECT CONSULT ist an folgenden Veranstaltungen beteiligt:

<b>Veranstalter</b>	<b>Vogel IT</b>
<b>Veranstaltung</b>	STORAGE & ARCHIVIERUNG 2009
<b>Art</b>	Keynote
<b>Titel</b>	<b>Archivierung und Migration</b>
<b>Themen</b>	Fachlicher Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Informationsflut</li> <li>• Elektronische Archivierung</li> <li>• Migration</li> <li>• Ausblick</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dr. Ulrich Kampffmeyer / Stefan Meinhold
<b>Ort / Datum</b>	Frankfurt/Hanau , 21.04.2009 München, 23.04.2009 Düsseldorf/Neuss, 05. Mai 2009 Hamburg, 07.05.2009
<b>Uhrzeit</b>	10:15 - 11:00 h
<b>URL</b>	<a href="http://www.searchstorage.de">http://www.searchstorage.de</a>

<b>Veranstalter</b>	<b>VdW Vereinigung deutscher Wirtschaftsarchivare</b>
<b>Veranstaltung</b>	Jahrestagung 2009
<b>Art</b>	Keynote
<b>Titel</b>	<b>Elektronische Archivierung und Digital Preservation</b>
<b>Themen</b>	Fachlicher Inhalt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung: Elektronische Archivierung zwischen wissenschaftlichem Anspruch und technischer Realität</li> <li>• Standardisierung: vom Archivformat zum Weltarchiv Migration</li> <li>• Nationale und internationale Projekte und Initiativen</li> <li>• Der Markt für elektronische Archivierung &amp; Digital Preservation Produkte</li> <li>• Ausblick: Elektronische Archive sind das Gedächtnis der Informationsgesellschaft</li> </ul>
<b>Referent</b>	Dr. Ulrich Kampffmeyer
<b>Ort / Datum</b>	Potsdam, 05.05.2009
<b>Uhrzeit</b>	10:00 - 10:30 h
<b>URL</b>	<a href="http://www.wirtschaftsarchive.de">http://www.wirtschaftsarchive.de</a>



**ECM Top Ten März 2009**

Dem Nutzer von Benchmark präsentiert sich inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen. Für unsere Bewertung, die es nur hier im PROJECT CONSULT Newsletter gibt, bleiben wir zunächst beim bewährten Ansatz. So finden sich hier auch weiterhin die Eingruppierungen in A und B. Ferner bieten wir auch eine erweiterte Sicht auf die aktuellen Bewertungen und Einstufungen der Anbieter, die so nicht auf dem Portal sichtbar ist. Im Gegensatz zu den bekannten Regeln Benchparks, bei denen Firmen nur in die Bestenlisten einfließen dürfen, wenn sie in den letzten 24 Monaten mindestens fünf gültige Bewertungen hatten, zeigen wir im PROJECT CONSULT Newsletter eine andere Sicht auf das Ranking. Für die nachfolgenden Tabellen werden von uns alle bewerteten Firmen berücksichtigt, auch wenn die Ergebnisse nur auf eine gültige Bewertung zurückgehen. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert auf Benchmark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert. Ganz rechts steht unter „Letzter Newsletter“ zum Vergleich der Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die ehemalige und nur bei PROJECT CONSULT weitergeführte Kategorie „A“ enthält nur 7 Anbieter/Produkte. Auf Benchmark wird ein Anbieter erst dann angezeigt, wenn er fünf aktuelle und gültige Wertungen besitzt. In der PROJECT CONSULT Zusammenstellung wird ein Anbieter bereits berücksichtigt, wenn er nur eine Wertung hat. Dies erklärt den Unterschied zwischen den hier veröffentlichten Daten und den Angaben auf <http://www.benchmark.de>.  
(SMe)

Benchmark ECM Gruppe B		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
Firma (Produkt)		Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	InterRed (InterRed Enterprise)	10,00	<b>10,00</b>	9,94
2	windream (windream)	10,00	<b>9,30</b>	9,30
3	PROCAD (Pro.File)	9,33	<b>8,72</b>	8,70
4	HABEL (HABEL-Postkorb, HABEL-DMS)	8,67	<b>8,00</b>	8,00
5	celumsolutions software (Celum IMAGINE)	8,33	<b>7,87</b>	7,83.
6	LIB-IT DMS GmbH	8,67	<b>7,83</b>	7,50
7	DocuPortal (DocuPortal.NET)	7,33	<b>7,83</b>	7,83
8	Infopark (NPS Fiona Content Management System)	7,67	<b>7,78</b>	7,83
9	CoreMedia (CoreMedia CMS, DRM)	7,33	<b>7,33</b>	./.
10	Hans Held (REGISAFE)	8,00	<b>7,20</b>	./.
Stichtag: 23.03.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchmark-Daten.				

Benchmark ECM Gruppe A		Rating: 10 = Exzellent, 0 = schwach		
Firma (Produkt)		Jüngste Wertung	Aktueller Wert	Letzter Newsletter
1	EMC (Documentum)	9,33	<b>7,97</b>	7,93
2	OpenText: Hummingbird (docs open)	7,33	<b>7,33</b>	7,33
3	OpenText: Hummingbird: RedDot (liveserver, XCMS)	6,33	<b>6,33</b>	6,33
4	Microsoft (Sharepoint Server/Biztalk)	6,00	<b>6,20</b>	6,11
5	OpenText (Livelihood)	6,33	<b>6,14</b>	6,11
6	Open Text: IXOS (eCon-Suite, LEA)	9,00	<b>4,67</b>	5,07
7	IBM: FileNet (P8)	6,00	<b>4,33</b>	4,33
8	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
9	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
10	Nicht genügend Daten	./.	./.	./.
Stichtag: 23.03.2009. Eigene Zusammenstellung von Benchmark-Daten.				

### Benchpark ECM Top Drei März 2009

Dem Nutzer von Benchpark präsentiert sich auf der Webseite inzwischen die neue Einordnung der Anbieter nach Budget-Größen.

In dieser Ansicht sind die ECM-Anbieter nun in mehrere Budgetspannen eingeteilt. Dabei werden jeweils die ersten drei Unternehmen mit der besten Bewertung aufgelistet. Die Spalte „Aktueller Wert“ gibt den Wert

auf Benchpark wieder. Die Spalte „Jüngste Wertung“ ist der zuletzt von einem Bewerter eingegebene Wert und unter „Letzter Newsletter“ findet man zum Vergleich den Wert, den der Anbieter im vorangegangenen Newsletter besaß. Die Bewertungen reichen von 0 bis 10, wobei 0 schwach bedeutet und 10 exzellent. (SMc)

Benchpark ECM			März 2009		
Rang	Firma (Produkt)	Link	Aktueller Wert	Letzter Newsletter	Jüngste Wertung
<b>Budgetspanne 5 Mio. - 9,9 Mio. Euro (7,5 - 14,9 Mio. CHF)</b>					
	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
<b>Budgetspanne 1 Mio. - 4,9 Mio. Euro (1,5 - 7,4 Mio. CHF)</b>					
1	OpenText (Livelink)	<a href="http://www.opentext.de">www.opentext.de</a>	6,14	6,11	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
<b>Budgetspanne 500.000 - 999.999 Euro (750.000 - 1,4 Mio. CHF)</b>					
1	OpenText (Livelink)	<a href="http://www.opentext.de">www.opentext.de</a>	6,14	6,11	6,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
<b>Budgetspanne 100.000 - 499.999 Euro (150.000 - 749.999 CHF)</b>					
1	windream (windream)	<a href="http://www.windream.de">www.windream.de</a>	9,30	9,30	10,00
2	CONTENS Software (enterprise Edition)	<a href="http://www.contens.de">www.contens.de</a>	7,14	7,07	8,67
3	Optimal Systems (OS.5   ECM; OS   ECM)	<a href="http://www.optimal-systems.de">www.optimal-systems.de</a>	7,06	./.	8,67
<b>Budgetspanne 50.000 - 99.999 Euro (75.000 - 149.999 CHF)</b>					
1	windream (windream)	<a href="http://www.windream.de">www.windream.de</a>	9,30	9,30	10,00
2	CONTENS Software (enterprise Edition)	<a href="http://www.contens.de">www.contens.de</a>	7,14	7,07	8,67
3	Optimal Systems (OS.5   ECM; OS   ECM)	<a href="http://www.optimal-systems.de">www.optimal-systems.de</a>	7,06	./.	8,67
<b>Budgetspanne 10.000 - 49.999 Euro (15.000 - 74.999 CHF)</b>					
1	windream (windream)	<a href="http://www.windream.de">www.windream.de</a>	9,30	9,30	10,00
2	DocuPortal (DocuPortal.NET)	<a href="http://www.docuportal.de">www.docuportal.de</a>	7,83	7,83	7,33
3	Optimal Systems (OS.5   ECM; OS   ECM)	<a href="http://www.optimal-systems.de">www.optimal-systems.de</a>	7,06	./.	8,67
<b>Budgetspanne 5.000 - 9.999 Euro (7.500 - 14.999 CHF)</b>					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	<a href="http://www.docuportal.de">www.docuportal.de</a>	7,83	7,83	7,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
<b>Budgetspanne 0 - 4.999 Euro (0 - 7.499 CHF)</b>					
1	DocuPortal (DocuPortal.NET)	<a href="http://www.docuportal.de">www.docuportal.de</a>	7,83	7,83	7,33
2	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
3	derzeit keine ausreichenden Daten	./.	./.	./.	./.
<b>Noch nicht nach Budgetspannen klassifizierbar</b>					
	Hans Held (REGISAFE)	<a href="http://www.hans-held.de">www.hans-held.de</a>	7,20	./.	6,33





## Personalia

### Exalead mit neuen Country Manager

Der Suchmaschinen-Spezialist Exalead, hat Irja Wichert zum neuen Country Manager für die DACH-Region ernannt. Mit ihrer langjährigen Erfahrung in Unternehmenssoftware speziell im Bereich ECM und Workflow, soll Wichert die B2B-Technologien von Exalead auf dem Markt weiter etablieren und vermarkten. Zuvor war Wichert als Sales Director für Zentral- und Osteuropa bei Vignette für das Business Development und die Betreuung bestehender Kunden verantwortlich.

(CaM)

Eine kostengünstige Möglichkeit zur Sicherung und regelkonformen Archivierung von unternehmenskritischen Daten soll jetzt ARTEC mit Appliance as a Service (AaaS) anbieten. Der Kunde soll so gegen eine monatliche Gebühr eine Appliance auf Zeit erhalten und soll im Gegensatz zu SaaS-Modellen jederzeit die Möglichkeit haben über seine Daten zu verfügen und Veränderungen vorzunehmen.

<http://www.artec-it.de/>

Alchemy Software Development hat das Release des Alchemy Catalyst 8.0 verkündet. Das Release soll mit neuen technologischen Weiterentwicklungen ausgestattet sein, welche die Produktivität, die Qualität sowie die Nutzbarkeit des Produktes steigern. Zudem soll das Release mit einer neuen visuellen Entwicklungs-, Test- und Übersetzungsumgebung für Microsoft WPF ausgestattet sein.

<http://www.alchemysoftware.com>

## Vor 10 Jahren

### Newsletter Ausgaben 19990312 und 19990329

Im März 1999 erschienen zwei Ausgaben des PROJECT CONSULT Newsletter, die sich besonders mit der CeBIT beschäftigten. Im Preview ([19990312](#)) ging es um Produkte der Firmen Easy, Docunet (nicht mehr am Markt), IBM, Novasoft (nicht mehr am Markt), IXOS (heute Open Text) und Quickstream (nicht mehr am Markt). Die Fa. EASY ging damals gerade an den Neuen Markt. Man bewegte sich noch in einer beschaulichen Client/Server-Welt, erste Anzeichen der Internet-Revolution machten sich aber schon bei den Anbietern bemerkbar. Im Review ([19990329](#)) wurden die neuen Produkte A.I.S. (heute windream), Microsoft, die Archivelink-Schnittstelle zu SAP, Plasmon (nicht mehr am Markt), Staffware (nicht mehr am Markt) und FileNet (heute IBM) besprochen. Ein Beitrag beschäftigte sich mit der schleppenden Entwicklung bei Standards wie WfMC, ODMA und DMA. Diese Standards spielen heute keine Rolle mehr. Damals kam die elektronische Signatur auf und die europäische Richtlinie wurde im Licht der deutschen Gesetzgebung diskutiert.

(KM/Kff)

## Marlene's Weblinks

Der DMS-Spezialist DocuWare stellt mit dem DocuWare-Nutzen-Konfigurator im Internet ein Tool zur Verfügung, mit dem Interessenten ermitteln können wie sich der Einsatz des Dokumenten-Management-Systems DocuWare für ihr eigenes Unternehmen rentieren könnte. Dies soll mit ein paar einfachen Klicks zu bewerkstelligen sein und zeigt dem Anwender individuelle Lösungen auf.

<http://www.docuware.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](mailto:presse@project-consult.com)  
<http://www.project-consult.com>  
ISSN 1439-0809

**Nächste Ausgabe**  
Der nächste Newsletter erscheint voraussichtlich am 24.03.2009.

**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**  
© 2008 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.

© 2008 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 10 bis 14 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"/>	<b>Variante 1:</b> ausschließlich <b>persönliche Nutzung</b> des Newsletters (€ 175,00)	
<input type="checkbox"/>	<b>Variante 2:</b> Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an <b>bis zu 10 Mitarbeiter</b> in meiner Abteilung (€ 350,00)	
<input type="checkbox"/>	<b>Variante 3:</b> Recht auf Weiterverteilung des Newsletters an <b>bis zu 50 Mitarbeiter</b> in meinem Bereich (€ 525,00)	
<input type="checkbox"/>	<b>Variante 4:</b> Recht auf Weiterverteilung des Newsletters in meinem Unternehmen und Nutzung des Newsletters <b>im Intranet</b> 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 Jahres-Abonnements. Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Widerrufsrecht durch meine 2. Unterschrift.

Ort, Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_