

Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit



MoReq2
Das Seminar 2009



Records Management und MoReq2

Frankfurt München

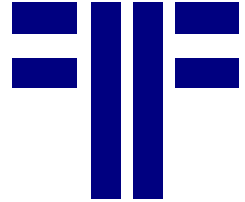
PROJECT CONSULT

Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Mai 2009

Records-Management-Softwareanbieter stellen ihre Lösung vor:





Records Management für die effektive und sichere Dokumentation der Geschäftstätigkeit

Inhaltsverzeichnis

PROJECT CONSULT Unternehmensprofil

- Unternehmen und Leistungen

Records Management: Herausforderung für Akzeptanz und Weiterbildung

- AIIM

Records Management: Standards, Nutzen und Einsatzgebiete

- PROJECT CONSULT

MoReq2:

Requirements, XML-Schema, Datenmodell, Besonderheiten, Entwicklungen

- PROJECT CONSULT

Aktenpläne, Ordnungsstrukturen und Visualisierung im Records Management

- SAPERION

Records Management: die Bedeutung für Wirtschaft, öffentliche Verwaltung, Lehre und Forschung

- DGI e.V.

Records Management und Archivierung

- SER

MoReq2 – Test- und Zertifizierung

- imbus

Records Management und Outsourcing

- Iron Mountain Digital

Records Management, Workflow und Case Management

- IBM

Records Management und E-Discovery

- T-Systems

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit Records Management

- Open Text

Anhang

- Seminare von PROJECT CONSULT (Überblick)
- CDIA+ Zertifikatskurs (Certified Document Imaging Architech)

Separate Anlage

- Fragebogen zu MoReq2 mit Bitte um Rückgabe
- PROJECT CONSULT E-Newsletter (Überblick, kostenfreies Probeabonnement)
- Zeitschriften unserer Medienpartner



Agenda

08:30 – 09:00	Registrierung
09:00	Begrüßung (Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT) Records Management: Herausforderung für Akzeptanz und Weiterbildung (Hans Köhler-Krüner, AIIM) Records Management: Standards, Nutzen und Einsatzgebiete (Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT) MoReq2 – Requirements, XML-Schema, Datenmodell, Besonderheiten, aktuelle Entwicklungen (Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT) Aktenpläne, Ordnungsstrukturen und Visualisierung im Records Management (Volker John, Saperion)
10:45 – 11:15	Kaffeepause und Gespräche Records Management: die Bedeutung für Wirtschaft, öffentliche Verwaltung, Lehre und Forschung (Frankfurt: Prof. Dr. Stefan Gradmann, Humboldt Universität) Records Management und Archivierung (Frankfurt: Dr. Gregor Joeris, SER Gruppe; München: Markus Hartbauer, SER Solutions Österreich) MoReq2 Tests und Zertifizierung (Michael Sill, imbus)
13:00 – 14:00	Mittagessen und Gespräche
14:00	Records Management und Outsourcing (Stephan Haux, Iron Mountain Digital) Records Management, Workflow und Case Management (Thomas Schrenk, IBM Deutschland)
15:30 – 16:00	Kaffeepause und Gespräche
16:00	Records Management und E-Discovery (Gerd Hammer, T-Systems) Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit Records Management (Dr. Marc Diefenbruch, Open Text)
Ca. 17:30	Zusammenfassung und Veranstaltungsende



Records Management: Herausforderung für Akzeptanz und Weiterbildung

Dr. Hanns Köhler-Krüner, AIIM

Electronic Records Management (ERM)

Herausforderung für Akzeptanz und Weiterbildung

Über AIIM



Find, Control and Optimize Your Information

International – Mitglieder in 146 Ländern
Unabhängig – Hersteller unabhängig
Focus auf Implementierungen– Prozesse und nicht nur Technologien.
Industry Intermediary - Anwender, Anbieter, Berater, Analysten und die Vertriebskanäle

www.aiim.de
www.aiim.eu, www.aiim.org

3

Wer bin ich?



Wege aus dem Irrgarten

Das Digitale Universum

- **IDC hat herausgefunden, dass sog. "Knowledge-worker":**
 - 14.5 Stunden pro Woche Emails lesen und beantworten,
 - 13.3 Stunden pro Woche Dokumente erstellen,
 - 9.6 Stunden pro Woche Informationen suchen
 - 9.5 Stunden pro Woche Informationen analysieren.
- **Informationen nicht zu finden kostet eine Organisation mit 100 Knowledgeworker im Jahr \$ 530,000 .**

Es gibt in diesem Moment

281

Milliarden exabytes Informationen im
digitalen Universum

http://www.emc.com/digital_universe.pdf

Ein kleines
Taschenbuch
entspricht
ca. 1 Gb an
Informationen



http://www.emc.com/digital_universe.pdf

Das digitale
Universum
entspricht 12
Stapeln von
diesen Büchern
von der Erde zur
Sonne !

http://www.emc.com/digital_universe.pdf



80%-20% & 90%-10%

Lüge – Meineid - Statistik!

- Japaner essen sehr wenig Fett und haben weniger Herzinfarkte als die Briten oder die Amerikaner.
- Gleichzeitig essen aber die Franzosen sehr viel Fett aber haben weniger Herzinfarkte als die Briten oder die Amerikaner.
- Die Japaner trinken sehr wenig roten Wein und haben weniger Herzinfarkte als die Briten oder die Amerikaner.
- Die Italiener trinken große Mengen roten Wein aber haben auch weniger Herzinfarkte als die Briten oder Amerikaner.
- **Schlussfolgerung:** Sie können essen und trinken was Sie wollen, English sprechen bringt Sie um !

11

Fast **64%** der Anwender glauben
das ihr Unternehmen versteht was
Papier "Records" sind und wie sie
zu verwalten sind – nur **34%**
haben das gleiche Vertrauen
wenn es um **elektronische**
Dokumente geht.

<http://www.aiim.org/tempfiles/31842.pdf>

Nur
13%

Aller Organisationen
haben eine Email
Management Strategie
Firmenweit eingeführt.

<http://www.aiim.org/tempfiles/32054.pdf>

Die meisten Organisationen
verstehen nicht einmal den
Unterschied zwischen
Archivieren und **Back-up**...
59% sagen E-mail ist
“archiviert” wenn sie Teil
eines Backups ist.

<http://www.aiim.org/tempfiles/32054.pdf>

Falsch verwendete Technologien



cartoon from:
<http://blogs.technet.com/tarpara/archive/2007/09/05/evolving-company-culture-starts-with-a-sharepoint.aspx>

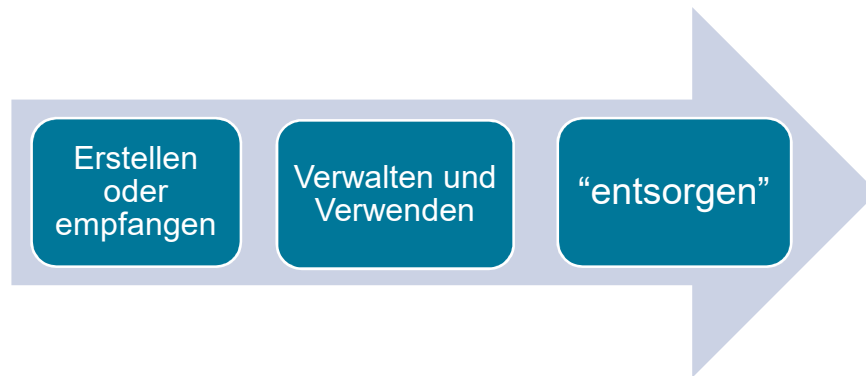
Definition eines "Records"

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

Source: ISO 15489, MoReq2



Das Leben eines "Records"



Copyright © AIIM | All rights reserved

17

Wir produzieren schneller als wir verwalten

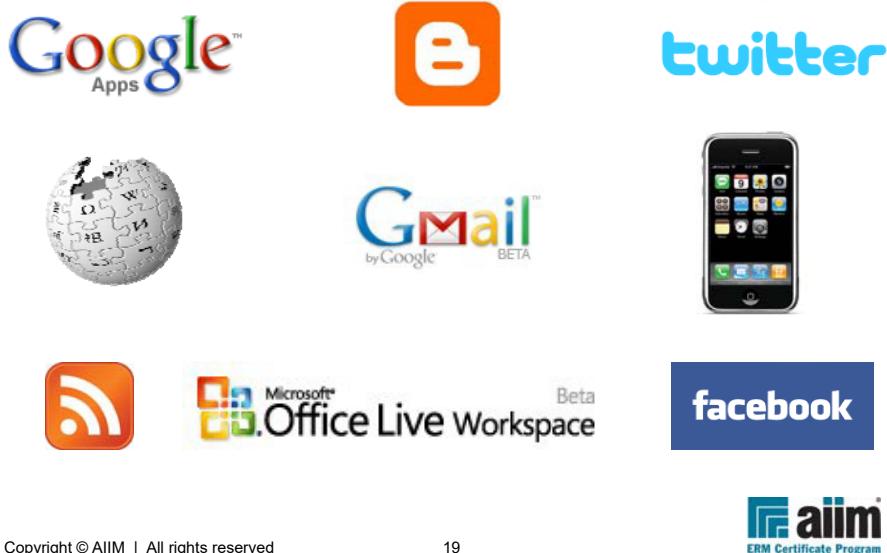
- Word, PowerPoint, Excel files
- JPEGs, TIFFs
- E-mails mit Anhang
- Business system Dokumente
- ...auf dem Netzwerk, PCs, USB Sticks, PDA, etc.



© AIIM | All rights reserved

18

Neue Herausforderungen



19

Informationen im Griff ?

- **Accenture hat das folgende herausgefunden;**
 - Managers verbringen 25% Ihrer Zeit damit Informationen zu suchen
 - 59 % sagen, dass weil Informationen schlecht verteilt werden, sie jeden Tag wieder wichtige Informationen verpassen, die sie für Ihren Job brauchen.
 - 42 % der Manager sagen, dass sie mindestens 1 Mal pro Woche die falschen Informationen verwenden.
 - 53 % sagen das weniger als die Hälfte aller Informationen, die Sie bekommen wertvoll sind.
 - 45 % der Manager sagen, dass es sehr schwierig ist Informationen zu finden über das, was andere Teile der Organisation gerade machen.

20

EIN PAAR FRAGEN ...

Copyright © AIIM | All rights reserved

21

Macht das explosive
Wachstum an digitalen
informationen Ihr
Unternehmen **mehr** oder
weniger effektiv?

22

Können Ihre **Mitarbeiter** alle
Informationen finden, die sie
brauchen und zu dem
Zeitpunkt an dem sie sie
brauchen?

23

Können Ihre Mitarbeiter
Zusammenarbeiten an
Projekten, egal wo sie sich
gerade in der Welt befinden?

24

Sind Sie in der Lage zu dokumentieren **was** Ihre Organisation getan hat, **warum** sie es getan haben, **wer** es getan hat, und **wenn** sie es getan haben?

25

Können **Kunden** die Informationen finden, die sie suchen und zum Zeitpunkt wo sie diese suchen?

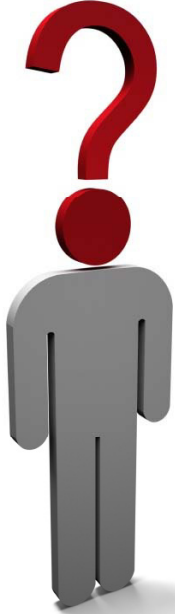
26

Laufen Ihre **Prozesse** so
reibungslos wie sie das tun
sollten?

27

Wenn man sie heute vor
Gericht bringen würde,
würden die Prozesse der
Informationsverwaltung einer
Untersuchung standhalten?

28

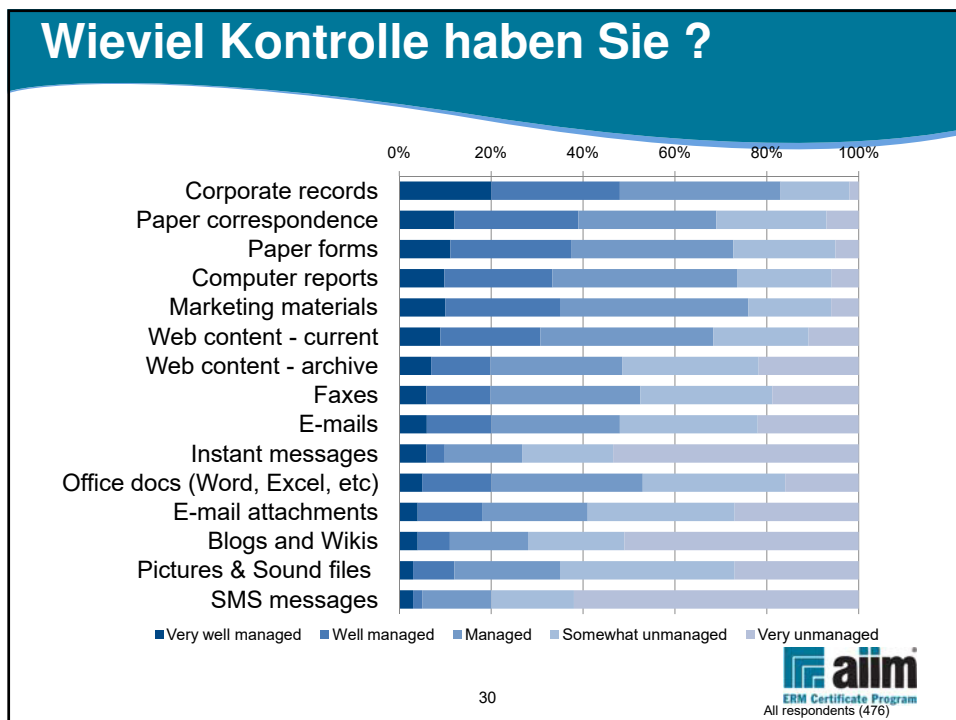


Wenn die Antwort
auf einer dieser
Fragen

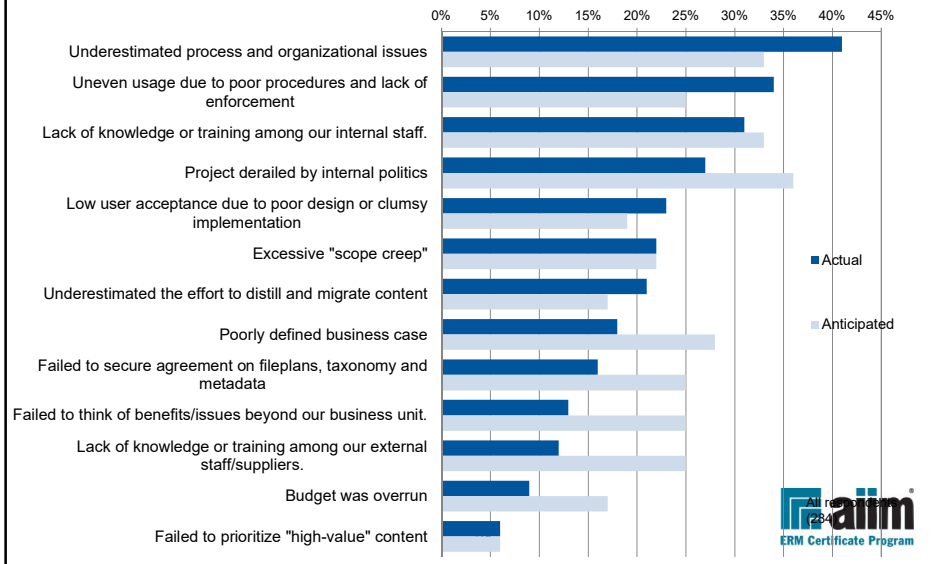
NEIN

ist, dann sind sie
nicht alleine.

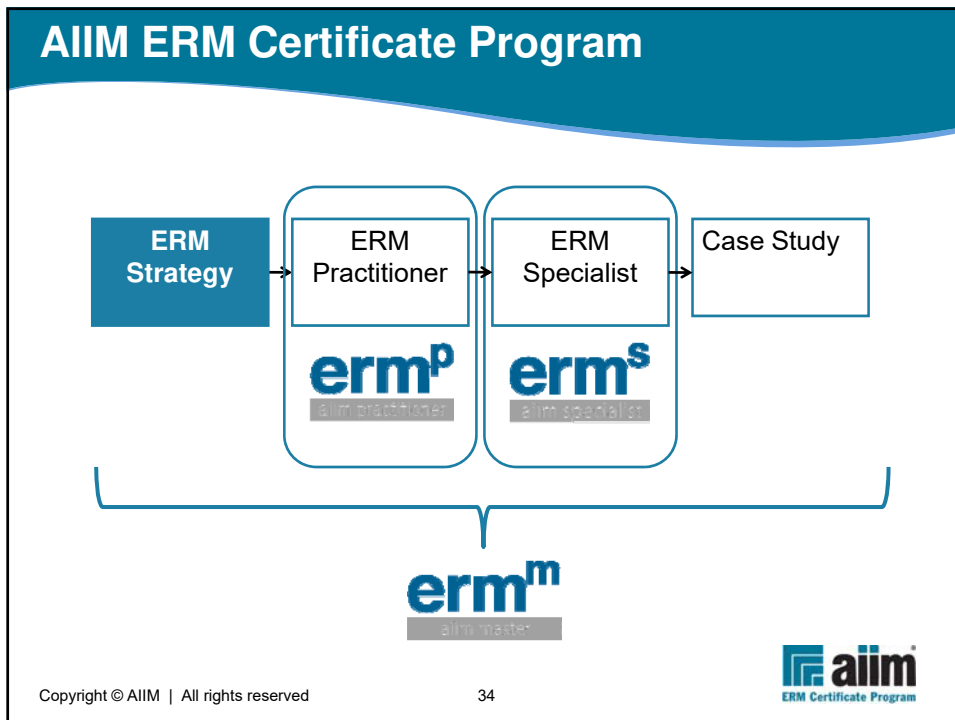
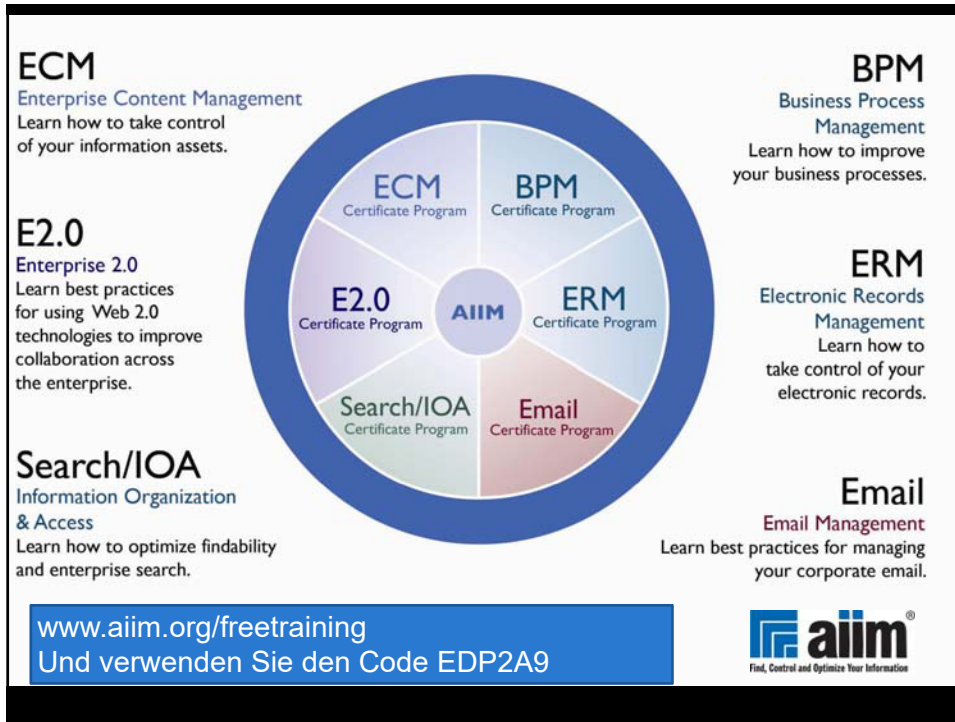
aiim
ERM Certificate Program



Was waren die grössten Probleme ?

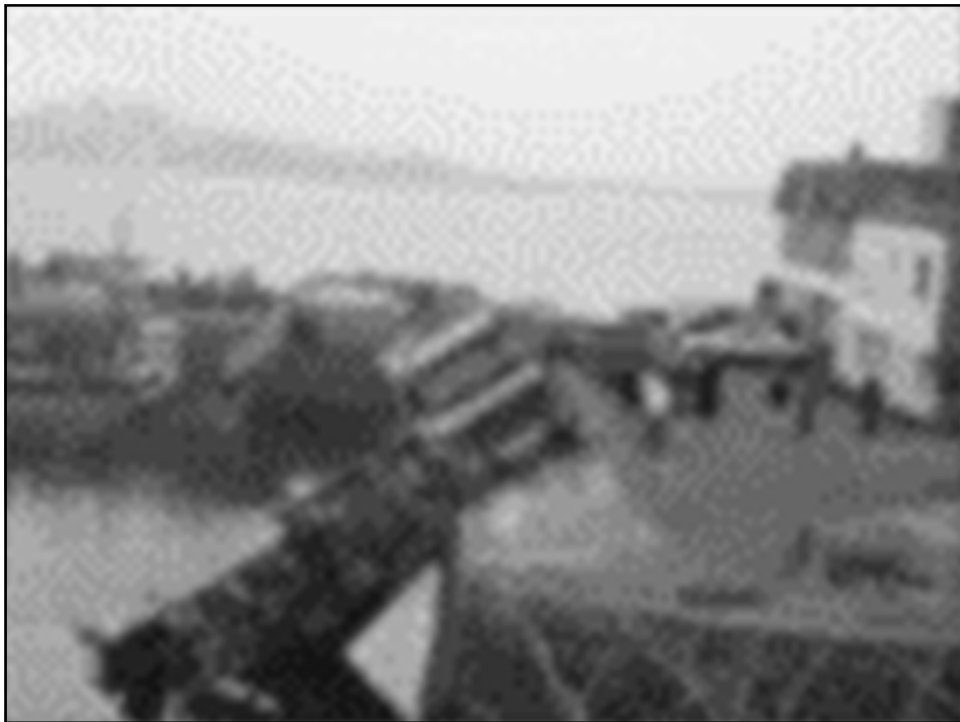


Ausbildungen













PROJECT CONSULT Unternehmensprofil

- Unternehmen und Leistungen



PROJECT CONSULT Information
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



Informationen

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

1



Informationsverarbeitung und Dokumenten-Management

PROJECT CONSULT ist im Umfeld der DRT
Document Related Technologies spezialisiert auf die
Beratung zu modernen Informationssystemen und
deren organisatorischer Einführung.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

2



PROJECT CONSULT Information

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Records Management Roadshow 2009

Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



Unternehmensdaten

Gegründet: 1.7.1992
Stammkapital: 51.129 €
Geschäftsführer: Dr. Ulrich Kampffmeyer
Karin Begemann
Mitarbeiter: > 17
Teamkonzept: angestellte/ständige freie Berater
Standorte: Hamburg; bundesweit
Beteiligungen: DLM Network EEIG

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

3



Mission Statement

PROJECT CONSULT

berät und unterstützt ihre Kunden produkt- und herstellerunabhängig bei der ganzheitlichen Konzeption, optimalen Einführung und effizienten Nutzung von modernen Informationstechnologien unter Berücksichtigung aller Faktoren:
Unternehmensstrategie, Mensch, Firmenkultur, Organisation, Wirtschaftlichkeit, Technik, Zukunftssicherheit und Projektarbeit.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

4



PROJECT CONSULT Information Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



Themenschwerpunkte

- Dokumenten-Management
- Workflow
- Elektronische Archivierung
- Enterprise Content Management
- Information Lifecycle Management
- Portaltechnologien
- Knowledge Management
- Automatische Klassifikation
- Business Process Management
- Migration
- Directory Service
- Elektronische Signatur
- Compliance

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

5



Beratungsleistungen (1)

- Strategieberatung
- Organisationsberatung
- Projektberatung
- Unternehmensberatung
- Business Process Engineering
- System- und Technologieberatung
- Seminare
- Coaching
- Projektmanagement, Moderation & Projekt-Controlling

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

6



PROJECT CONSULT Information
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



Beratungsleistungen (2)

- Analysen
- Lösungsdesign
- Fachkonzepte
- Lasten- und Pflichtenhefterstellung
- Ausschreibung & Produktauswahl
- Vertragsgestaltung
- Qualitätssicherung
- Tests & Abnahmen
- Verfahrensdokumentation
- Studien & Gutachten
- Seminare & Workshops: Public oder Inhouse

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

7



Beratungsprojekte Branchen

- Banken und Finanzdienstleister
- Industrie und Handel
- Öffentliche Verwaltung
- Pharma und Chemie
- Versicherungen und Rententräger
- Wohnungsbau
- Logistik
- Energie
- Dienstleistung

- Internationale Beratungsprojekte

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

8



PROJECT CONSULT Information Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



PROJECT CONSULT Mitarbeiterqualifikation

PROJECT CONSULT setzt Experten mit profunder Erfahrung in den DRT-Schwerpunkten ein.

Unser Human Resource Management garantiert das Fach-Know-how zur kompetenten Kundenberatung die kontinuierliche Vertiefung des Expertenwissens aller Berater durch

- Unternehmens-, Qualitäts- und Wissenskultur
- Mitarbeiter-Entwicklungskonzepte
- Mitarbeiter-Qualifikationskonzepte
- Mitarbeiter-Fortbildung
- Gemischtes Teamkonzept
- Hausinterne Seminare

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

9



Wissensvermittlung

- **Newsletter**
14-16 Ausgaben im Jahr; Deutsch, Englisch, Französisch, Russisch, Spanisch (zukünftig auch Portugiesisch); Volltextarchiv
- **Bücher**
bei AMAZON.de: „ECM Enterprise Content Management“ 2006, „Dokumenten-Technologien: Wohin geht die Reise?“ 2003, „Dokumenten-Management: Grundlagen und Zukunft“ 1999, u.a.
- **Codes of Best Practice**
„Grundsätze der elektronischen Archivierung“ 1997, „Grundsätze der Verfahrensdokumentation nach GoBS“ 1999
- **Industry White Paper**
7 AIIM/DLM Industry Whitepaper
- **Studien**
EUROFORUM 4 Studien in 1995-1997, „Workflow“ 2000, „Business Process Management“ 2001, „DRT für den Mittelstand“ 2003
- **Artikel**
über 400 seit 1992
- **Kurse**
CDIA+ (Zertifikat), MoReq, Archivierung & ILM u.a.
- **Seminare**
Dokumenten-Management, Archivierung, ECM, Rechtsfragen, GDPdU, Verfahrensdokumentation, Einführung etc. national über 60
- **Vorträge**
national und international über 170

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

10



PROJECT CONSULT Information Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



PROJECT CONSULT Webseite

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

The screenshot shows the PROJECT CONSULT website homepage. The header includes the company logo and name. Below the header is a navigation bar with links like Home, Englisch, Newsletter, Intern, Hilfe, Kontakt, Impressum, Rechtsanwies, and a search bar. The main content area is titled 'Willkommen auf dem Informationsportal von PROJECT CONSULT' and contains a welcome message and a list of services. The sidebar on the right contains a 'News' section with a list of recent news items and a 'Suche' (Search) bar.

11

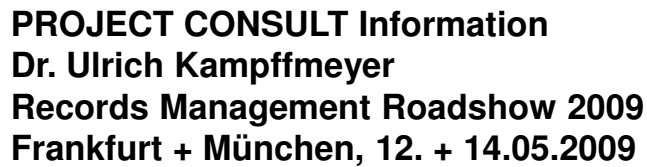


PROJECT CONSULT Webseite

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

This screenshot is similar to the one above, showing the PROJECT CONSULT website homepage. A red circle highlights the 'Serviceleistungen' link in the sidebar, which is part of the 'Unternehmen' section. The main content area and other sidebar elements are also visible.

12



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009



PROJECT CONSULT Information Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



PROJECT CONSULT Webseite

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Willkommen auf dem Informationsportal von PROJECT CONSULT

Das PROJECT CONSULT Leistungsangebot

PROJECT CONSULT ist das führende hersteller- und produktunabhängige Beratungsunternehmen zu allen Themenfeldern von DRT Document Related Technologies im deutschsprachigen Raum.

PROJECT CONSULT bietet Beratung und Unterstützung für alle Phasen eines Dokumentenmanagement-Projektes an:

- Fachberatung zum Thema Dokumenten-Technologien
- Coaching
- Projektmanagement
- Seminare

Qualität und Kontinuität zählen sich aus: 17 Jahre erfolgreiche Beratung

PROJECT CONSULT aktuell

- PROJECT CONSULT Update „Dokumenten-Technologien“ 2009 in Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, Stuttgart, Düsseldorf & Köln
- Neue Seminaretermine für 2009: CDA+ und München | Januar 2009
- Teilnehmerunterlagen zu aktuellen Vorträgen und Seminaren:
- 13.01.2009 | BBK Humboldt Universität | Records Management & MoReq2
- 12.12.2008 | DUM Forum | Breaking the Barriers of traditional Records Management
- 11.12.2008 | DUM Forum | RM Market Study
- 11.11.2008 | EGM WORLD SUMMIT | Human Impact
- 10.11.2008 | ECONOMIC CHO Dialog | Von ECM zu ERM
- 29.10.2008 | SAPPHIRE UserGroup-Tagung | Records Management Standards & MoReq2
- 14.10.2008 | Logica Anwendungstagung | ECM als Infrastruktur
- 08.10.2008 | IDV Anwendungstagung | E-Government
- 10.09.2008 | DMSEXPLO | Records Management
- 08.09.2008 | IBM ECM Anwendungstagung | GRC Governance, Risk Management & Compliance
- Revues DMS EXPLO | Köln | 09. – 11.09.2008
- Records Management & MoReq2 Roadshow 2008
- Bericht der MoReq2 Roadshow

News

- Newsletter Info/Verzeichnisse
- Newsletter PDF-Ausgaben
- Newsletter-PDF
- Newsletter-Projekte
- Branchen-Journal
- in der Datenbank
- Ziele
- Veranstaltungen
- Termine

Wissen

- DRT-Lexikon
- DRT-Forum
- Arbeits-Praxis
- Praxis
- Bücher
- Standard
- Code of Practice
- Rechtsfragen
- Links
- Download
- Markt
- Kategorie
- Alle
- PZ
- Wahlverfahren
- Prüfung
- Regeln
- Formen
- CDMA-Forum
- DRT-Forum

Roadshow 2009
Records Management & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

15



Newsletter Website

PROJECT CONSULT Newsletter-Portal

Home Newsletterabonnement Feedback Impressum PROJECT CONSULT

PROJECT CONSULT Newsletter

Der PROJECT CONSULT - Newsletter informiert zu Themen wie Markt & Trends, Knowledge Management, Workflow, Mensch & EDV, Dokumenten-Management, Internet & Digitale Signatur, Rechtfragen, Standards & Normen, Projektmanagement, Enterprise Content Management, elektronische Archivierung, Kollaboration, Information, Records Management, Konferenzen & Vorträge, Zertifizierung, Business Process Management, Personalis, DTX, Document Technology, Börsenindex, Benchmark und anderen Neuigkeiten zu Document Related Technologies (DRT).

Die Beiträge werden von den Experten von PROJECT CONSULT zusammengestellt und kommentiert.

Die Newsletter erscheint zwischen 12 und 10mal im Jahr. Die Veröffentlichung im Volltextarchiv auf dieser Webseite erfolgt ca. drei Monate nach Erscheinungstermin und Versendung des Newsletters an Kunden und Abonnenten.

Englisch, Französisch, Russisch und Spanisch

Die unkontingierten Maschinenübersetzung des PROJECT CONSULT Newsletter in Englisch, Französisch, Russisch und Spanisch erreichen Sie über die Sprachwahl unterhalb der Suchbox links oben. Bei Nutzung der Suchfunktion können Sie über die "Erweiterte Suche" nach Sprache und Rubriken gezielt die Suchergebnisse einschränken.

PROJECT CONSULT Unternehmensberatung

Die PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH ist einer der führenden Anbieter hersteller- und produktunabhängiger Beratung für Dokumentenmanagement, Records Management, Enterprise Content Management, elektronische Archivierung, Wissensmanagement und andere Document Related Technologies. Weitere Informationen finden Sie auf der PROJECT CONSULT Homepage.

PROJECT CONSULT Copyright

Alle Beiträge unterliegen dem Copyright und Autorensrecht. Jeglicher Abdruck, auch auszugsweise oder als Zitat in anderen Veröffentlichungen, ist durch den Autor vorab zu genehmigen. Auch bei Abtretung von Copyrights sind Autorensrechte vorbehalten. Die Rechte digitaler Nutzung und Verbreitung sind grundsätzlich vorbehalten. Belegexemplare, auch bei auszugsweiser Veröffentlichung oder Zitation, sind unanfechtbar einzureichen. Zitierungsregeln sind einzuhalten. Siehe hierzu den [Rechtsinhalts](#) und die Vorgaben zur Zitierungsweise unter [Autorenrechte](#).

© PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH 1999 - 2009

Alle Inhalte dieser "NET" Site werden aus originären in Microsoft Word erstellten Newsletter Dokumenten nach Freigabe vollständig automatisiert durch Coextant Hyper Text erzeugt. Als Dokument Management System dienen die Microsoft SharePoint Services 2003. Die Anwendung wird von Coextant Systems International AG betrieben. Realisierung Dipl.-Inform. Wirt. C. Schwall. © Coextant Systems International AG 2006.

Roadshow 2009
Records Management & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

16



PROJECT CONSULT Information
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



**7 Gründe für PROJECT CONSULT
als Beratungspartner**

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

Roadshow 2009
Records Management
6. MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

17



Thematische Einführung

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Records Management:

- Standards
- Nutzen
- Einsatzgebiete



**Records Management & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009**



Records Management – Standards, Nutzen und Einsatzgebiete

**Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt und München, 12. und 14. Mai 2009**

PROJECT CONSULT

Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
1



1

Einführung: Umfeld und Definitionen

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
2



1.1

Umfeld

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
3



1.1.1

Was

Es geht um wichtige, aufbewahrungswürdige oder aufbewahrungspflichtige Informationen aus Geschäftsleben, Verwaltung und Gesellschaft.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
4



Wie

1.1.2

Es geht um die sichere Aufbewahrung, effiziente Erschließung und einfache Wiedernutzung von wichtigen Informationen mit Unterstützung von Software.



Wo

1.1.3

Es geht um alle: Verwaltungen, Unternehmen, Organisationen und Gruppen ebenso für jede Privatperson.



Wieso

1.1.4

Es geht um die Veränderung der Gesellschaft und die Verlagerung des Geschäfts- und Privatlebens in eine virtuelle, elektronische Welt, wo Transparenz & Schutz, Sicherheit & Offenheit und Verfügbarkeit & Qualität gleichermaßen gefordert sind.



Warum

1.1.5

Es geht um Transparenz des Handelns, Bewahrung von Informationen und Nachvollziehbarkeit der Aktivitäten in der globalisierten Informationsgesellschaft.



Skandale ...

1.1.6

... machen den Bedarf an Transparenz,
Nachvollziehbarkeit und Dokumentation deutlich.



Deutsche Bank 2004 Mangelhaftes E-Mail-Management

1.1.6.1

Die Deutsche Bank muss 87,5 Millionen Dollar
Strafe zahlen, da sie große Teile der von der
Börsenaufsicht angeforderten E-Mail-
Korrespondenz der Mitarbeiter nicht finden konnte.



McLaren 2007 Industriespionage

1.1.6.2

McLaren-Mercedes hatte illegal technische
Informationen über die Wagen von Ferrari erhalten
Geldstrafe in Höhe von 100 Millionen US-Dollar

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
11



Enron 2001 Bilanzfälschung

1.1.6.3

Gewinne um 1,2 Milliarden US-Dollar zu hoch
ausgewiesen
Durch die Insolvenz vernichteter Börsenwert von 60
Milliarden US-Dollar
Gefängnisstrafen

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
12



1.2

Definitionen

... und das Problem der Übertragung englischsprachiger Begriffe in das Deutsche ...

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
13



1.2.1

Records Management

Records Management
dient dazu, Unterlagen geordnet, wiederfindbar,
sicher und nachvollziehbar zu verwalten.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
14



Was ist ein Record?

1.2.2

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

(ISO 15489 Part 1)



Was ist ein Record?

1.2.3

- Unter einem Record wird ein beliebiger Content-Typ verstanden, der sich auf die Geschäftstätigkeit oder die Transaktion eines Unternehmens bezieht.
- Die physische Form spielt dabei keine Rolle, es geht um Inhalt und Rechtscharakter.
- Beispiele sind E-Mails, Verträge, Geschäftvereinbarungen, Kontoübersichten, Berichte sowie Video- und Audiodateien.



Was ist Records Management?

1.2.4

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

(ISO 15489 Part 1)

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
17



Was ist Electronic Records Management?

1.2.5

- Records Management oder Electronic Records Management (ERM) bezieht sich auf die Strukturierungs-, Verwaltungs- und Organisationskomponente zur Handhabung von Aufzeichnungen.
- ERM ist nicht mit elektronischer Archivierung deutscher Prägung gleichzusetzen, obwohl viele Ansätze sich hier wiederfinden.
- Records Management wird durch zahlreiche internationale Standards gestützt.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
18



Was ist Records Management?

1.2.6

Records Management ist unabhängig vom Medium

- Verwaltung von physischen Records (z.B. Papierdokumenten)
- elektronisches Records Management (Verwaltung von digitalen Objekten)



Was ist Records Lifecycle Management?

1.2.7

Aufbewahrungsfristen

- aufbewahrungspflichtig
- aufbewahrungswürdig

Entsorgung von Informationen

- Regeln und Nachweis der Vernichtung



Was ist Records Management?

1.2.8

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

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
21



2

Standards im Records Management

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
22



Standards betreffen unterschiedliche Ebenen

2.1

- Technik
- Methoden
- Architekturen
- Funktionalität
- Protokolle
- Formate
- Abläufe
- Metadaten
- Schnittstellen
- Verfahren
- Analysen und Darstellungen
- Betrachtungsweisen
- ...und außerdem viele weitere Geschäftsaspekte

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
23



Internationale Standards im ERMS-Umfeld

2.2.1

ERM Terminologie

<i>ISO 15489: 2003, Teile 1 und 2</i>	Information und Dokumentation
<i>ANSI/AIIM TR2-1998, Technical Report for Information and Image Management</i>	Glossar der Dokumenten-Technologien herausgegeben von AIIM International
<i>MoReq, Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>	Veröffentlicht vom Office for Official Publications of the European Commission, 2002
<i>ISO 12651:1999</i>	Vokabular des Electronic Imaging
<i>Glossary of Records and Information Management Terms</i>	ARMA International, 3rd Ed., 2007

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
24



2.2.2

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Erstellen und Erfassen von Records

<i>ISO 12652</i>	Technischer Bericht, der sich mit der Planung der Vorbereitung von Dokumenten für Scanner-Systeme befasst
<i>ISO 12653:2000</i>	Testblatt für das Schwarz-Weiß-Scannen von Büro-Dokumenten
<i>ISO 1203:3</i>	Anleitung für die Auswahl von Kompressionsverfahren für Abbilder von Dokumenten
<i>ISO/TS 12022:2001</i>	Anleitung für Kompressionsverfahren für Abbilder von Dokumenten
<i>ANSI/AIIM TR15-1997</i>	Planung der Vorbereitung von Dokumenten für die bildliche Erfassung
<i>ANSI/AIIM TR32-1994</i>	Paper Forms Design Optimization for Electronic Image Management

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
25



2.2.2

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Erstellen und Erfassen von Records

<i>IETF RFC 2821</i>	Simple Mail Transfer Protocol. (http://www.ietf.org/rfc/rfc2821.txt)
<i>IETF RFC 2822</i>	Internet Message Format. (http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt)
<i>ISO 216</i>	Writing paper and certain classes of printed matter – Trimmed sizes – A and B series

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
26



3.2.3

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Klassifikation von Records

<i>ISO 15489</i>	Information und Dokumentation, Bereich Records Management
<i>MoReq, Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>	veröffentlicht von der Europäischen Kommission
<i>DIRKS Design and Implementation of Record - Keeping Systems methodology</i>	Entwickelt von State Records New South Wales and National Archives of Australia. Weitreichende Methodik für das Reengineering von Records-Management-Systemen mit engem Bezug zum Change Management bei Geschäftsprozessen
<i>ISO 2788</i>	Richtlinien für das Anlegen einsprachiger Thesauri

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
27



3.2.3

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Klassifikation von Records

<i>ISO 15489</i>	Information und Dokumentation, Bereich Records Management
<i>MoReq, Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>	veröffentlicht von der Europäischen Kommission
<i>DIRKS Design and Implementation of Record - Keeping Systems methodology</i>	Entwickelt von State Records New South Wales and National Archives of Australia. Weitreichende Methodik für das Reengineering von Records-Management-Systemen mit engem Bezug zum Change Management bei Geschäftsprozessen
<i>ISO 2788</i>	Richtlinien für das Anlegen einsprachiger Thesauri

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
28



Records Management: ISO 15489

3.2.3.1

- Relevant für die Schriftgutverwaltung im privaten und öffentlichen Sektor und für das Archivwesen
- Definition von Bedeutung, Funktion und Elementen von Schriftgutverwaltungssystemen
- Standard geht nicht wesentlich über Definitionen zum Thema hinaus
- Kleinster gemeinsamer Nenner der beteiligten Länder
- Problematische Terminologie in der deutschen Übersetzung, z.B.
„Records Management“ = „Schriftgutmanagement“

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
29



Requirements for managing records

3.2.3.2

Gemäß ISO 15489 sollten Records aufweisen:

- Authentizität
- Glaubwürdigkeit
- Integrität
- Brauchbarkeit

**In vielen Teilen von MoReq2
geht es um die Brauchbarkeit/
Anwendbarkeit!**



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
30



ICA - International Council on Archives

2.2.3.3

- Committee of Best Practices and Standards (CBPS): International Standard for Describing Functions (ICA-ISDF)
- Die Endversion des Standards wurde dem ICA Kongress 2008 in Kuala Lumpur präsentiert.
- Dieser Standard setzt auf verschiedene Informationselemente, wobei jedes aus folgenden Teilen besteht:
 - a. dem Namen des Elementes
 - b. einem Statement zum Zweck des Elementes
 - c. einem Statement zu den Regeln und Daten-Constraints, die auf das Element anwendbar sind
 - d. wo möglich, Beispiele, die verdeutlichen, wie die Regel zu implementieren ist

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
31



ICA - Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments

3.2.3.4

- Das Ziel des Projekts ist es, global einheitliche Prinzipien und funktionelle Anforderungen an Software, die zum Erzeugen und Managen von elektronischen Records eingesetzt wird, zu definieren.
- Die Suite von Richtlinien und funktionellen Anforderungen ist in drei Modulen organisiert:
 - Module 1 Overview and Statement of Principles
 - Module 2 Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems
 - Module 3 Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
32



3.2.4

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Zugriffskontrollen/Sicherheitstechniken in der Informationstechnik

<i>ISO/IEC 15816:2002</i>	Sicherheit-Informations-Objekte für die Zugangskontrolle
<i>ISO/IEC 17799:2005</i>	Leitfaden für das Management der Informationssicherheit
<i>ISO/IEC 18028-1:2006</i>	IT Netzwerksicherheit, Teil 1 – Management der Netzwerksicherheit
<i>ISO/IEC 18028-5:2006</i>	IT Netzwerksicherheit, Teil 5 – Der Gebrauch von Virtual Private Networks zum absichern der Kommunikation über unsichere Netzwerke
<i>X.509</i>	ITU-T Recommendation X.509: Open systems interconnection – The Directory: Public key and attribute certificate frameworks. (http://www.itu.int/rec/T-REC-X.509-200003-I/en)
<i>XKMS XML</i>	Key Management Spec. (http://www.w3.org/TR/xkms/)

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
33



3.2.5

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Aufbewahrung, Suche und Wiederauffinden

<i>ISO 15801:2004</i>	Elektronisch gespeicherte Informationen – Empfehlungen für Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit
<i>ANSI/AIIM TR25-1995</i>	Der Einsatz von optischen Datenträgern für öffentliche Records
<i>ANSI Z39.50/ISO 23950</i>	Protokoll für das Wiederauffinden (Retrieval) von Informationen
<i>ITU X.667</i>	Generation and registration of Universally Unique Identifiers (UUIDs) and their use as ASN.1 object identifier components. (http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com17/oid/X667-E.pdf)

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
34



Internationale Standards im ERMS-Umfeld

2.2.6

Aufbewahrungsfristen und Vernichtung

<i>MoReq, Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>	veröffentlicht von der Europäischen Kommission
<i>ISO/TR 12037:1998</i>	Empfehlungen für die Löschung von Records auf einmal-beschreibbaren optischen Medien



Internationale Standards im ERMS-Umfeld

2.2.7

Metadaten

<i>FEA Federal Enterprise Architecture</i>	DRM Data Reference Model – Endgültige Version 2.0
<i>e-GMS UK</i>	e-Government Metadata Standard
<i>DCMI</i>	The Dublin Core Metadata Initiative
<i>AIIM</i>	Integrated EDM/ERM Functional Requirements
<i>The National Archives (UK) Functional Requirements for ERM</i>	Metadata Standard
<i>LMER</i>	Langzeitarchivierungsmetadaten für elektronische Ressourcen. Nestor Projekt, 2007
<i>ISO 15489, Teile 1 + 2</i>	Information und Dokumentation
<i>PREMIS</i>	PREservation Metadata: Implementation Strategies



2.2.7

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Metadaten

<i>MoReq</i>	Model Requirements for the Management of Electronic Records
<i>ISO 23081, Teil 1</i>	Records Management Prozesse, Metadaten für Records
<i>Australian RKMS</i>	Recordkeeping Metadata Schema
<i>MARC</i>	Machine-Readable Cataloging
<i>METS</i>	Metadata Encoding & Transmission Standard
<i>DIRKS</i>	Designing and Implementing Recordkeeping Systems (Australia)
<i>US DoD Dept. of Defense 5015.2-STD</i>	Standard für Elektronisches-Records-Management

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
37



2.2.7

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Metadaten

<i>ASCII, ISO 10646, ISO 8859</i>	Zeichenkodierung
<i>ISO 3166</i>	Ländernamen
<i>ISO 8601, BSI DISC PD2000</i>	Datumsformate
<i>ANSI Z39.50/ISO 23950</i>	Protokoll für das Wiederauffinden von Informationen
<i>ISO 639</i>	Kennungen für Namen von Sprachen, Sprachcodes
<i>ISO 2788, ISO 5964</i>	Thesaurus

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
38



2.2.8

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Auffinden und Präsentieren

ISO 15489, Teile 1 + 2	Information und Dokumentation
------------------------	-------------------------------

Inhaltliche Erschließung

ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Record (for Corporate Bodies, Persons, and Families)
-------------	--



2.2.9

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Übermittlung

EAC	Encoded Archival Context
EAD	Encoded Archival Description

Migration

ISO 14721:2003	Spezifiziert ein Referenzmodell für ein OAIS Open Archival Information System, das für die Archivierung von digitalen und physischen Informationen eingesetzt werden kann.
----------------	--



2.2.10

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Langzeitarchivierung/Digital Preservation

<i>PADI</i>	Preservation and Access to Digital Information
<i>DPC</i>	Digital Preservation Coalition
	File Format Information Registry Initiatives
<i>PRONOM</i>	On-line information system about data file formats and their supporting software products
<i>GDFR</i>	Global Digital Format Registry
<i>InterPARES</i>	Creator Guidelines for Making and Maintaining Digital Materials, May 2007
<i>DPE: PLATTER</i>	Digital Preservation Europe: Planning Tool for Trusted Electronic Repositories

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
41



2.2.10

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Langzeitarchivierung/Digital Preservation

	Library of Congress Format Descriptions
<i>ISO 19005-1:2005</i>	Dokumenten-Management – Elektronische Dateiformate für Dokumente zur Langzeitarchivierung; Teil 1, Der Einsatz von PDF 1.4 (PDF/A-1)
<i>ISO 14721:2003</i>	Spezifiziert ein Referenzmodell für ein OAIS Open Archival Information System, das für die Archivierung von digitalen und physischen Informationen eingesetzt werden kann.
<i>ISO/TR 18492:2005</i>	Langzeiterhaltung elektronischer dokumentenbasierter Information
<i>ISO 11799:2003</i>	Aufbewahrung und Bestandserhaltung
<i>ISO 9706</i>	Papierbestandserhaltung

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
42



Records und Archive

3.2.10.1 Records = Archive?

Nein.

- Records beinhalten 'live' Informationen.
- Records werden bei der täglichen Arbeit verwendet.
- Ein Großteil der Records sollte ins Archiv gestellt werden.
- MoReq2 handelt nicht von Archiven – es geht um Records in verschiedensten Ausprägungen.
- Records Management ist nicht nur "vor-archivische Schriftgutverwaltung".

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
43



Internationale Standards im ERMS-Umfeld

3.2.11 Dokumentenformate

ISO 19005-1	Dokumenten-Management – Elektronische Dateiformate für Dokumente zur Langzeitarchivierung; Teil 1, der Einsatz von PDF 1.4 (PDF/A-1)
OOXML (ISO/IEC 29500)	Standardisierung von Office Open XML erfolgte am 7. Dezember 2006 als Ecma-Standard Ecma 376. ISO-Standardisierung wurde im März 2008 erteilt.
TIFF	Tagged Image File Format
TXT	
WAVE	
XML	Spezifikation des W3C
ISO 15444	JPEG 2000 Image Coding System

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
44



2.2.12

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Software Zertifizierung

<i>US DOD 5015.2-STD</i>	Standard von Design Kriterien für Software Anwendungen des elektronischen Records-Management. Veröffentlicht vom Assistant Secretary of Defense for Command, Control, Communications and Intelligence, 2007
<i>DOMEA® Concept Requirement catalogue 2.0</i>	Herausgegeben von der KBSt Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung, 2005
<i>Electronic Record-keeping Systems Standard</i>	Veröffentlicht von Archives New Zealand, 2005
<i>Functional specification for Integrated document and records management solutions</i>	Herausgegeben vom National Archives and Records Service of South Africa, Department of Arts and Culture, 2004



2.2.12

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Software Zertifizierung

<i>US DOD 5015.2-STD</i>	Standard von Design Kriterien für Software Anwendungen des elektronischen Records-Management.. Veröffentlicht vom Assistant Secretary of Defense for Command, Control, Communications and Intelligence, 2007
<i>DOMEA® Concept Requirement catalogue 2.0</i>	Herausgegeben von der KBSt Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung, 2005
<i>Electronic Record-keeping Systems Standard</i>	Veröffentlicht von Archives New Zealand, 2005
<i>Functional specification for Integrated document and records management solutions</i>	Herausgegeben vom National Archives and Records Service of South Africa, Department of Arts and Culture, 2004



DoD 5015.2

2.2.12.1

- DoD 5015.2: Standard des amerikanischen „Department of Defense“ für Dokumentenmanagement
- Der Standard beschreibt die benötigten Funktionen
 - Informationsmanagement
 - Systemmanagement
- Verfolgt gleichen Ansatz wie DIN/ISO 15489 Records Management geht jedoch weniger auf die funktionalen Beschreibungen ein
- Einhaltung der Standards für alle Hersteller erforderlich, die für die Bundesverwaltung in den USA im militärischen und angrenzenden Bereich anbieten wollen
- Zuletzt aktualisiert 2006

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
47



Internationale Standards im ERMS-Umfeld

2.2.12

Software Zertifizierung

<i>MoReq Model Requirements for the Management of Electronic Records</i>	veröffentlicht von der Europäische Kommission
<i>A-CERT Certificate Policy</i>	Ratification Authority, Version 1.5, Juni 2007
<i>NOARK-4 Norwegian recordkeeping system Version 4</i>	Veröffentlicht von Riksarkivet - The National Archives of Norway, 1999
<i>Protocollo Gestione</i>	Requirements for the management of electronic records by Italian government, herausgegeben von CIPNA, 2001
<i>RDIM Records/Document/ Information Manage- ment</i>	Integriertes Dokumenten—Management-System für die Regierung von Kanada. Veröffentlicht von der Information Management Standards and Practices Division, National Archives of Canada, 1996

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
48



2.2.12

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Software Zertifizierung

<i>Records Management Service Components Requirements Development Project Final Report</i>	Veröffentlicht von der National Archives and Records Administration, 2005
<i>ReMANO Software-specificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid</i>	Herausgegeben von Archiefschool, 2004. Nur in Niederländisch erhältlich
<i>Requirements for Electronic Records Management Systems</i>	Veröffentlicht von The National Archives, 2002 (4 Bände)
<i>VERS Victorian Electronic Records Management Strategy</i>	Veröffentlicht von PROV Public Record Office Victoria, standard 99/007, 2003

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
49



2.2.13

Internationale Standards im ERMS-Umfeld

Rechtliche Empfehlungen

<i>ISO 12654</i>	Empfehlungen für das Management von Systemen zur elektronischen Erfassung von Aufzeichnungen, die eventuell als Beweismittel dienen müssen, auf optischen WORM-Medien
<i>CAN/CGSB-72.34-2005</i>	Elektronische Records als dokumentarischer Beweis
<i>ANSI/AIIM TR31-2004</i>	Rechtliche Anerkennung von Records, die von IT-Systemen produziert wurden

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
50



Einige Records Management Spezifikationen

Roadshow 2009
Records Management
 & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009

51



Weitere Spezifikationen





Records Management in der öffentlichen Verwaltung

2.3.2

Nationale Standards

- | | |
|---------------|------------|
| • Australien | VERS |
| • Deutschland | DOMEA |
| • England | (TNA) |
| • Frankreich | AFNOR |
| • Italien | Protocollo |
| • Luxemburg | SEL GED |
| • Niederlande | ReMANO |
| • Norwegen | NOARK |
| • Österreich | ELAK |
| • Schweiz | GEVER |
| • USA | DoD 5015 |
| • Slowenien | MoReq |
| • Tschechien | MoReq2 |
| u.v.a. | |



Records Management in der Privatwirtschaft

2.3.3

Die ISO-Norm 15489 Records Management beschreibt auch für die Privatwirtschaft die Best Practices im Umgang mit Geschäftsunterlagen:

- „Die Standardisierung von Records Management Richtlinien und Prozeduren stellt sicher, dass allen Geschäftsunterlagen angemessene Beachtung und Schutz zukommt, und dass die Fakten und Informationen, die sie beinhalten, effizienter und effektiver gefunden werden können, indem standardisierte Verfahren und Prozeduren verwendet werden.“



Records Management Branchenvorgaben

2.3.4

- Pharma GxP, FDA part 11
- Industrie/Anlagenbau DIN-Normen, Qualitätsrichtlinie
- Bankenwesen Kreditvergaberichtlinien, Basel II
- Versicherungen Verträge, Rückversicherungsverträge, v. a. bei hohen Risiken
- Energieversorgung Kundenakte, Rechnungsverarbeitung, Anbindung GIS-Systeme
- Telekommunikation Kundenakte, Abrechnungsinformationen
- generische Anforderungen wie Handelsrecht, Steuerrecht, Produkthaftungsrecht, Zivilprozessrecht, Datenschutzrecht ...

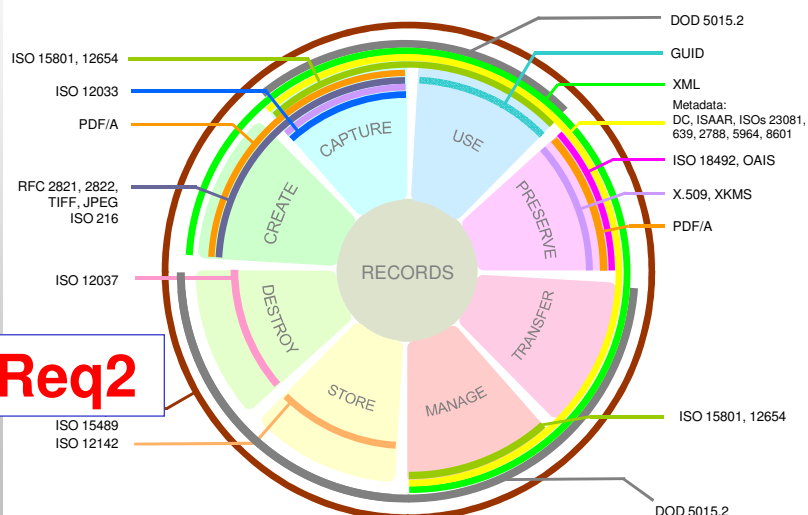
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
55



ERM bezogene Standards

2.4

MoReq2



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
56



3

Die Perzeption des Begriffs Records Management in der deutschen Sprache

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
57



3.1

Records Management in Deutschland, Österreich und der Schweiz

- Die Begriffe „Record“ und „Records Management“ sind ungebräuchlich in Deutschland, Österreich und der Schweiz
- Durch SAP wurde eine andere „Auffassung“ von Records Management weit verbreitet
- „Schriftgutverwaltung“ der Begriff, der in der ISO 15489 Übersetzung verwendet wird
- Abhängig von den jeweiligen Ländern werden Begriffe wie „Dokument“, „Akte“, „Dossier“, „Akt“ oder „Vorgang“ im öffentlichen Bereich für „Record“ verwendet
- MoReq (1) ist nicht ins Deutsche übersetzt

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
58



Beispiel

3.2

Wikipedia.de

- Der Artikel „Records Management“ wird von der Schweizer Terminologie und Auffassung dominiert.
- Der Artikel „Schriftgutverwaltung“ verweist auf ISO 15489 und DOMEA.
- Es gibt keinen Eintrag zu dem Begriff „Record“, aber zu dem Begriff „Dokument“.



Records Management in Deutschland, Österreich und der Schweiz

3.3

- Im deutschsprachigen Raum wurden die Softwareprodukte als DMS Dokumentenmanagementsysteme (Document Management im weiteren Sinn) oder „Elektronische Archivierung“ (Digital Preservation) vermarktet
- Diese Produkte haben viel Records Management Funktionalität, wurden aber nicht als Records Management positioniert



Records Management in Deutschland, Österreich und der Schweiz

3.3

- Der Begriff Records Management bekannt
 - in der „akademischen Records Manager Welt“
 - im öffentlichen Sektor in der Schweiz
 - in der Pharmaindustrie
 - in der Finanzbranche
- Es gibt in DACH eine etwas andere „Records Management Kultur“ als im angloamerikanischen Sprachraum ...

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
61



Records Management in Deutschland, Österreich und der Schweiz

3.4

- Standardisierung im öffentlichen Sektor wie
 - DOMEA in Deutschland
 - ELAK in Österreich
 - GEVER in der Schweiz
- hat einen anderen Ansatz verglichen mit
Records Management in anderen Regionen
der Welt

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
62



Records Management & MoReq2

3.5

Viele Menschen in Deutschland, Österreich und der Schweiz vertreten die Meinung

- „Records Management wird nicht benötigt“
- „Records Management, besonders MoReq2, ist zu komplex“
- „Records Management Konzepte wie sie bei MoReq2 präsentiert werden, sind bereits überholt“
- „MoReq2 ist eine Verschwendung von europäischen Geldern ...“



4

Der ECM- und Records Management-Markt: internationale Studien



4.1.1

Gartner Group 2008 „MarketScope for Records Management“

	DOD 5015.2- STD 2002, Chp 2	DOD 5015.2- STD 2002, Chp 4	DOD 5015.2- STD 2007	TNA 2	VERS
CA	X	X	X		
EMC	X	X			X
IBM FileNet P8	X	X			X
IBM C8	X			X	
Interwoven	X				
Microsoft SPS	X				
Objective	X	X		X	X
Open Text Livelink	X	X		X	X
eDOCS	X			X	X
Oracle	X	X			
HP Tower Software	X	X		X	X
Vignette	X	X		X	
ZyLAB	X			X	

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
65



4.1.2

Gartner Group 2008 „MarketScope for Records Management“

	RATING				
	Strong Negative	Caution	Promising	Positive	Strong Positive
CA					X
EMC					X
IBM					X
Interwoven			X		
Microsoft			X		
Objective			X		
Open Text					X
Oracle				X	
Tower Software		X			
Vignette			X		
ZyLAB			X		

As of 20 May 2008

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
66



... und wo sind die deutschen Anbieter?

4.1.3

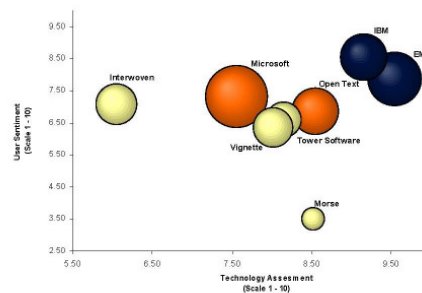
- Da es den Begriff „Records Management“ in der deutschen Szene nicht gibt (im akademischen Bereich und bei den Archiven wird von Schriftgutverwaltung gesprochen) fehlen auch die Angebote.
- Viel Funktionalität ist in Dokumentenmanagement- und Archivsystemen vorhanden, ohne dass es sich um explizite Records Management Ausprägungen handelt.



DataMonitor ERDM Studie 2008 Electronic Document & Records Management

4.2

Figure 1: DRM Decision Matrix*



* For detailed scores see vendor radars or the Appendix. The bubble size represents the market impact.

Source: DataMonitor

DATA MONITOR

Table 1: DRM Decision Matrix*

Shortlist	Consider	Explore
EMC (incl. Documentum)	Microsoft	Interwoven
IBM (incl. FileNet)	Open Text	Morse
		Tower Software (HP)
		Vignette

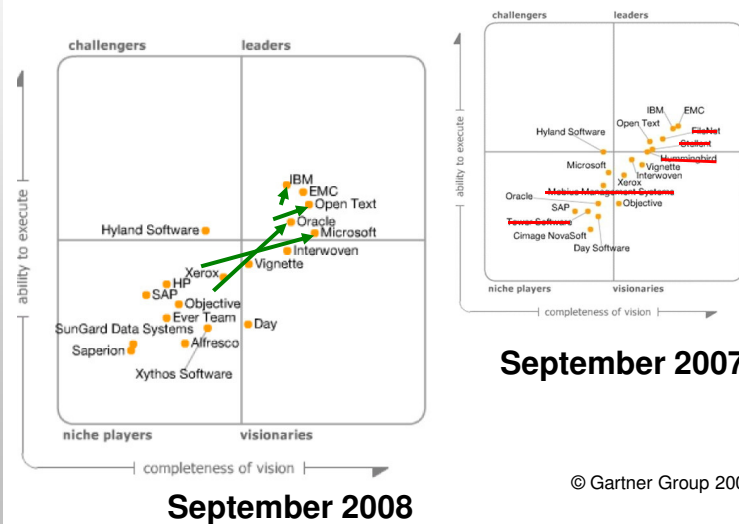
Source: DataMonitor (*-vendors listed in alphabetical order)

DATA MONITOR



4.3.1

Gartner Group „Magic Quadrant“ ECM 2007 & 2008



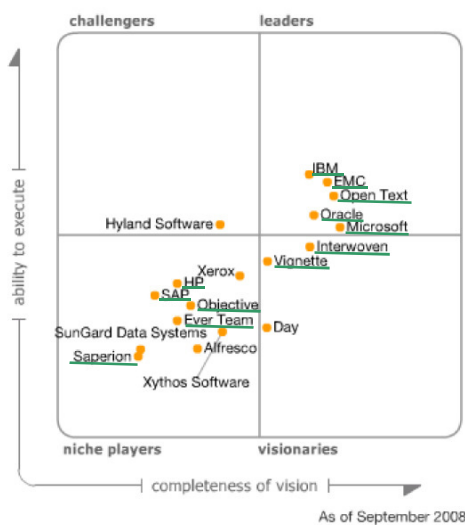
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
69

© Gartner Group 2007 & 2008



4.3.2

ECM-Anbieter mit Records Management Komponente



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
70

As of September 2008

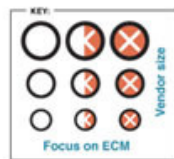


CMS WATCH ECM Study 2009

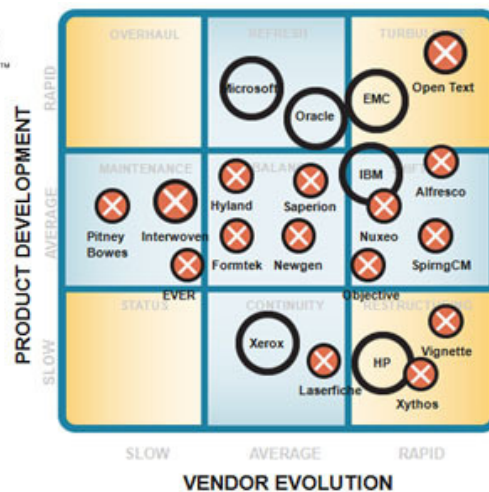
4.4



ECM - H2/2008



www.cmswatch.com



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
71



5

PROJECT CONSULT Records Management & MoReq 2 Marktstudien 2007/2008 Deutschland – Österreich - Schweiz

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
72



5.1

Zwei Roadshow-Teilnehmerbefragungen Eine Internet-basierte Marktbefragung

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
73



Records Management & MoReq2

5.1.1.1

Um MoReq2 und Records Management
Einem größeren Interessentenkreis bekannt zu
machen, führte PROJECT CONSULT mehrere
Veranstaltungsreihen durch:

- November 2007
„**MoReq2 & Records Management**“ Roadshow
5 Städte in Deutschland
- Mai/Juni 2008
„**Efficient Use of Records Management**“ Roadshow
Zürich, Wien, 2 Städte in Deutschland
- Beide Roadshows: > 150 Teilnehmer
ca. 20% öffentlicher Bereich, 40% Privatwirtschaft,
40% Anbieter

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
74



Roadshow Teilnehmerbefragungen

5.1.1.2 Daten und Methodik

- Umfragebögen wurden am Ende des Events verteilt
- Einfach-/Mehrfach-Auswahl mit 2-6 Antwortmöglichkeiten
- 2007 und 2008 die gleichen Fragen
- Jedes Jahr 92 vollständig ausgefüllte Fragebögen
- 2007:
gemischtes Publikum, nur Germany
- 2008:
gemischtes Publikum, Deutschland, Österreich und Schweiz
- Viele Bögen waren personalisiert, was die Möglichkeit von „gewisser“ Ausdifferenzierung in Bezug auf die verschiedenen Bereiche bot
- Nur „interessierte“ Personen ...

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
75



Roadshow Teilnehmerbefragungen

5.1.1.3 Fragen:

- Wie ist Ihr Verständnis von Records Management?
- Wie schätzen Sie die Wichtigkeit/Relevanz von Records Management für Ihr Unternehmen ein?
- Aktualität von Records Management in Ihrem Unternehmen?
- Bedeutung von Records Management Standards?
- Welche Bedeutung wird MoReq2 Ihrer Meinung nach in Europa erlangen?
- Welche Bedeutung wird MoReq2 Ihrer Meinung nach in Deutschland erlangen?
- Branchenfokus von MoReq2?
- Für welche Branchen wird MoReq2 Ihrer Meinung nach wichtig sein?

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
76



Internetumfrage

5.1.2.1 Daten und Methodik

- ~ 2700 E-Mail-Adressen & Fragebogen zugänglich via Web
- 22.April bis 23.May 2008
- Authentifizierung der Teilnehmer durch Übersendung Passcode per E-Mail
- 6 Fragen der Umfrage plus 18 weitere; detaillierter
- Single-/Multi-select mit 2 bis 30 Optionen
- Separate Fragebogen für Anwender und Anbieter
- Unterschiedliche Fragen/Formulierungen für Anwender und Anbieter
- 236 versendete Passcodes; 171 verwendete Passcodes
- Verwendbare Daten (vollständig ausgefüllte Fragebögen 112):
 - Anbieterbögen: 69
 - Anwenderbögen: 43
 - 27% öffentlicher Bereich, 13% Versicherungen, 11% Dienstleister, alle anderen unter 10%
 - Hauptsächlich Großunternehmen, die in mehr als einem Land aktiv sind
- Umfrageergebnisse anonymisiert

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
77



Internetumfrage

5.1.2.2 Fragen zu:

- Branche, Position, Land, Größe
- Definition von Records Management / Übersetzung
- Anwendung und Einsatz von Records Management Lösungen
- Allgemeine Relevanz von Records Management
- Anwendungsgründe / Anwendungsbereiche
- Relevanz für bestimmte Anwendungsbereiche und Branchen
- Relevanz von Records Management für die Erfüllung nationaler und internationaler Compliance-Vorgaben
- Wissen über und Bedeutung von Records Management Standards und ähnlichen Standards

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
78



Internetumfrage

5.1.2.3

Fragen zu:

- Die wichtigsten Funktionen von Records Management (MoReq2 kernel modules)
- Die wichtigsten Ergänzungsfunktionen (MoReq2 optional modules)
- elektronisches und papierbasiertes Records Management
- Bedeutung von Zertifizierung
- Zukünftige Auswirkungen von MoReq2 in Ihrem Land und in Europa?
- Welche Quellen Nutzen Sie, um sich über Records Management zu informieren?

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
79



5.2

Ausgewählte Ergebnisse der Roadshow-Umfragen

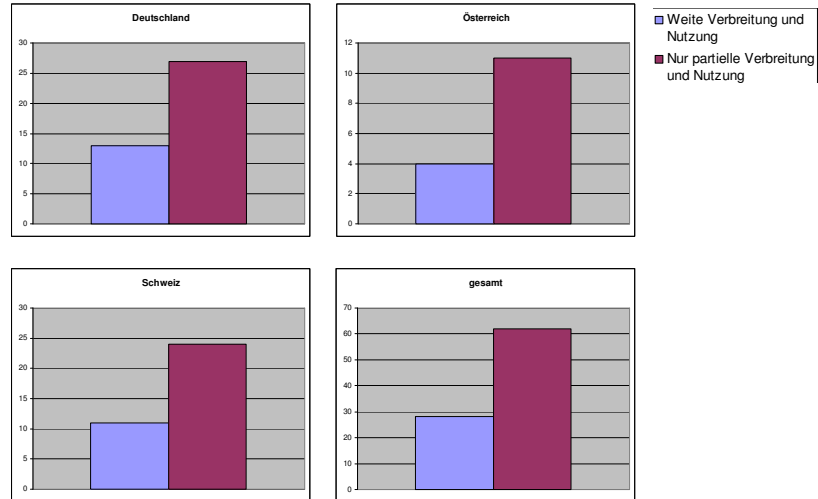
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
80



Wie schätzen Sie die Relevanz von MoReq2 in Deutschland / Österreich / Schweiz ein?

5.2.1

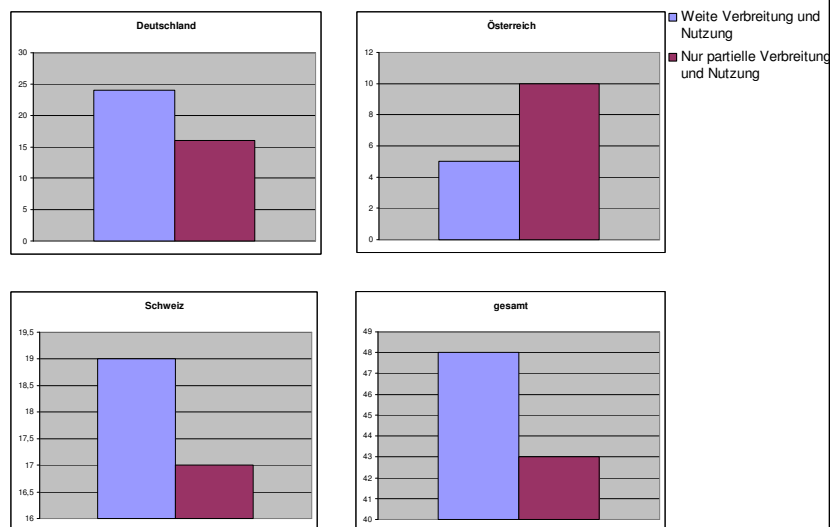


Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
81



Wie schätzen Sie die Relevanz von MoReq2 in Europa ein?

5.2.2

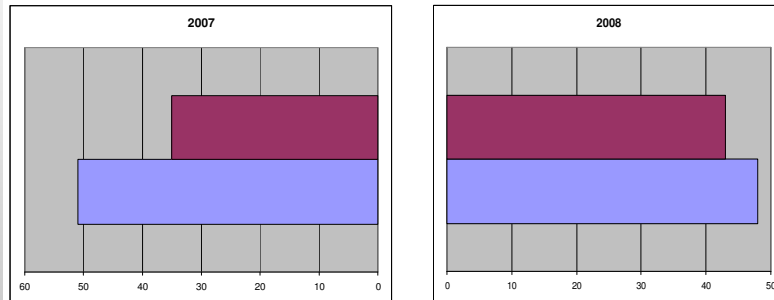


Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
82



5.2.3

Wie schätzen Sie die Relevanz von MoReq2 in Europa ein?



- Weite Verbreitung und Nutzung
- Nur partielle Verbreitung und Nutzung

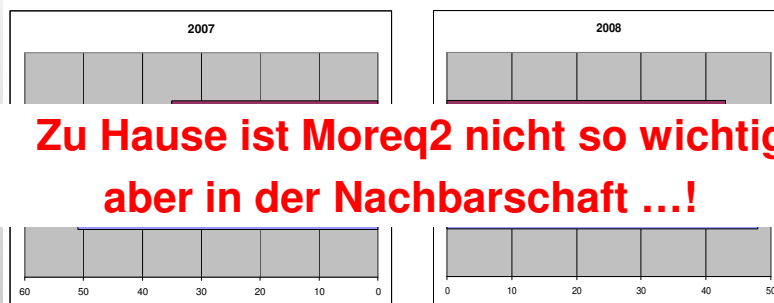
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
83



5.2.3.1

Wie schätzen Sie die Relevanz von MoReq2 in Europa ein?



**Zu Hause ist Moreq2 nicht so wichtig,
aber in der Nachbarschaft ...!**

- Weite Verbreitung und Nutzung
- Nur partielle Verbreitung und Nutzung

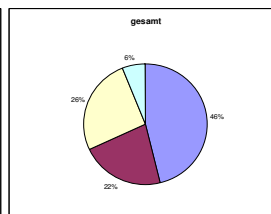
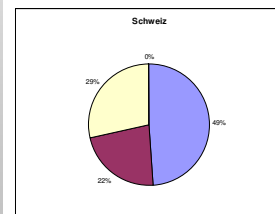
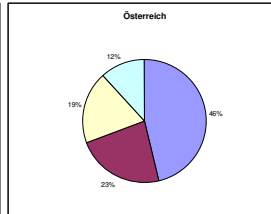
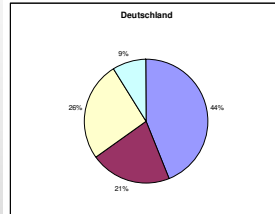
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
84



Bedeutung von Records Management Standards

5.2.4



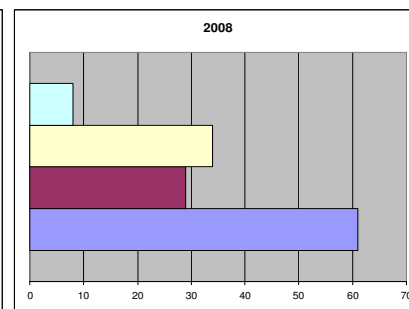
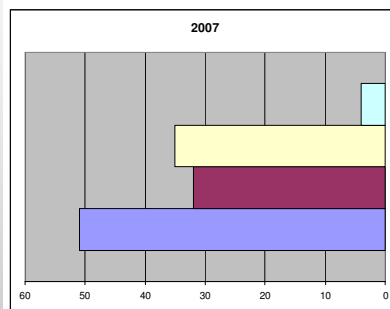
- RM Standards sind bei Beschaffung und Betrieb eines Systems wichtig.
- Die Zertifizierung des Records Management Produktes ist wichtig.
- Das System muss intern. Standards wie DoD, MoReq etc. unterstützen.
- Das System muss eher nationale Standards wie DOMEA unterstützen.

Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 85



Bedeutung von Record Management Standards

5.2.5



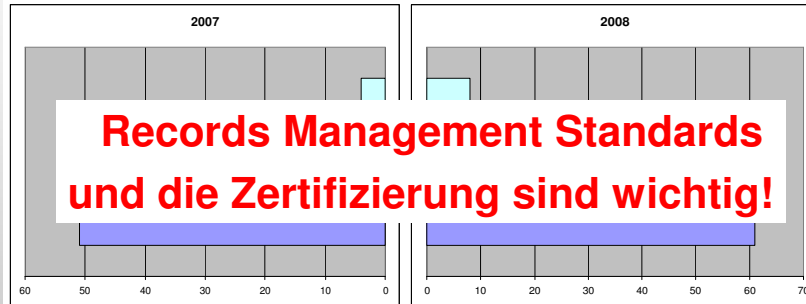
- Das System muss eher nationale Standards wie DOMEA unterstützen.
- Das System muss intern. Standards wie DoD, MoReq etc. unterstützen.
- Die Zertifizierung des Records Management Produktes ist wichtig.
- RM Standards sind bei Beschaffung und Betrieb eines Systems wichtig.

Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 86



4.3.4.5

Bedeutung von Record Management Standards



- ☐ Das System muss eher nationale Standards wie DOMEA unterstützen.
- ☐ Das System muss intern. Standards wie DoD, MoReq etc. unterstützen.
- ☒ Die Zertifizierung des Records Management Produktes ist wichtig.
- ☒ RM Standards sind bei Beschaffung und Betrieb eines Systems wichtig.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
87



4.3.5

Ausgewählte Ergebnisse der internetbasierten Marktstudie

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
88



Online-Marktstudie

4.3.5.1 Zunächst wurde geklärt, was Records Management ist:

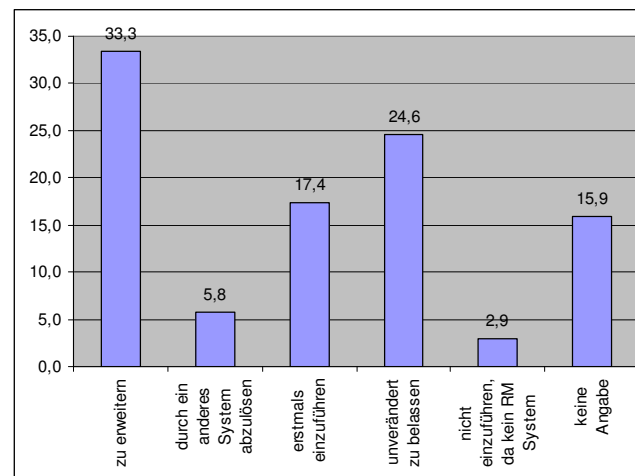
- ISO 15489 Definition
- Erklärungstext
- Links zu weiterführenden Artikeln und Präsentationen
- Die Befragung wurde mit Fragen über die Auffassung, Wissen über den Begriff, Fragen zur Terminologie etc.

so dass davon auszugehen ist, dass der Begriff Records Management richtig verstanden wurde.



Einsatz von RM: Anwender

4.3.5.2 Planen Sie in den nächsten 2 Jahren ein Records Management System?





Einsatz von RM: Anwender

5.2.5.1

Planen Sie in den nächsten 2 Jahren ein Records Management System?



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
91



Zusammenfassung Planung und Einsatz von RM: Anwender

5.2.6

Kombination von 2 Fragen ...

Alle Angaben in %		2009					
		zu erweitern	durch ein anderes System abzulösen	erstmals einzuführen	unverändert zu belassen	nicht einzu- führen, da kein RM System be- nötigt wird	keine An- gabe
installiert		32,0%	6,0%	17,0%	26,0%	3,0%	16,0%
vor 2003	43,5%	12%	3%		23%		6%
2004	2,9%	3%					
2005	10,1%	6%	3%				1%
2006	2,9%	3%					
2007							
2008	11,6%	6%			3%		3%
kein RM System vorhanden	29,0%	3%		14%	3%	3%	6%

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
92



Zusammenfassung Planung und Einsatz von RM: Anwender

5.2.6.1 Kombination von 2 Fragen ...

Alle Angaben in %

	2009	vor 2003	2004	2005	2006	2007	2008	kein RM System vorhanden
installiert	32,0%	43,5%	2,9%	10,1%	2,9%	11,6%	29,0%	29,0%
durch ein anderes System abgelöst	6,0%	12,0%	3%	6%	3%	6%	3%	3%
erstmalig eingeführt	17,0%	3%					14%	14%
unverändert zu belassen	26,0%	23%					3%	3%
nicht einzuführen, da kein RM System benötigt wird	3,0%							3%
keine Angabe	16,0%	6%		1%			3%	6%

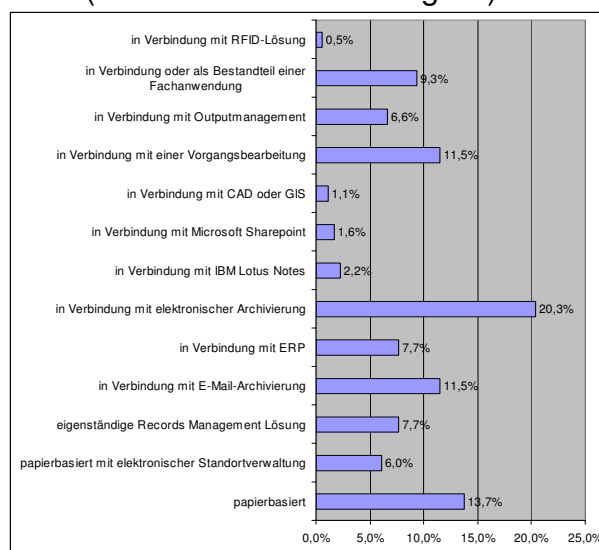
Roadshow 2009
Records Management & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
93



Einsatz von RM: Anwender

Wie setzt ihr Unternehmen Records Management ein? (Mehrere Antworten möglich)



Roadshow 2009
Records Management & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

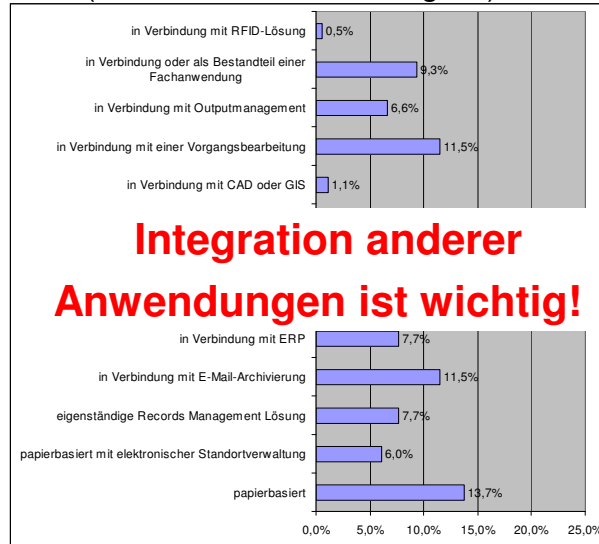
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
94



5.2.7.1

Einsatz von RM: Anwender

Wie setzt ihr Unternehmen Records Management ein? (Mehrere Antworten möglich)



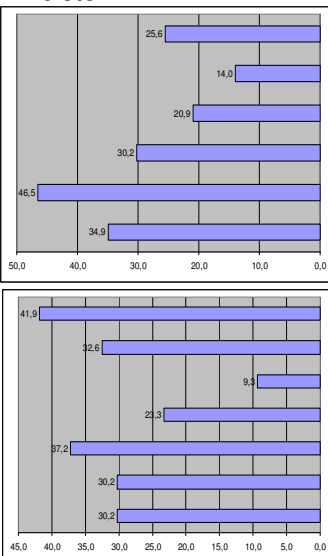
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
95



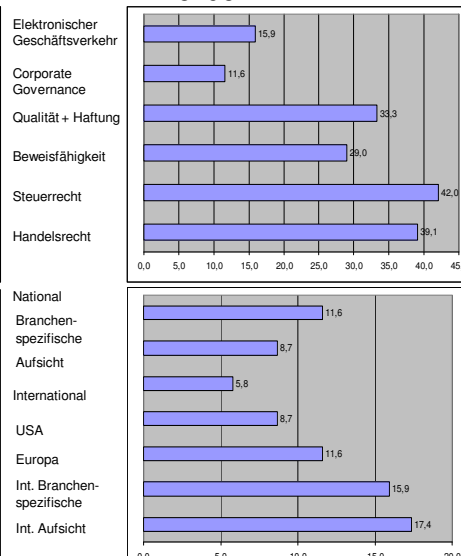
5.2.8

Relevanz bei nationalen rechtlichen Vorgaben: Hohe Relevanz

Anbieter



Anwender



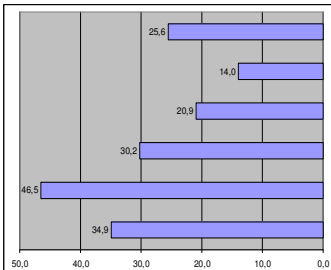
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
96



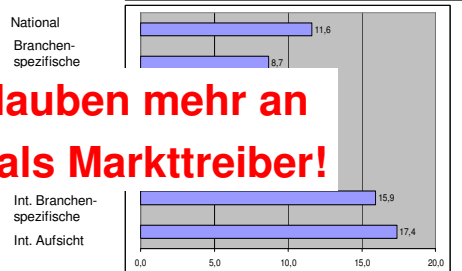
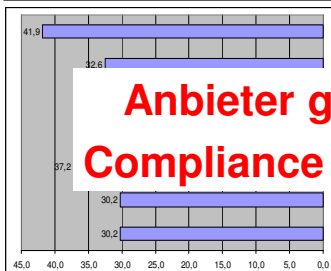
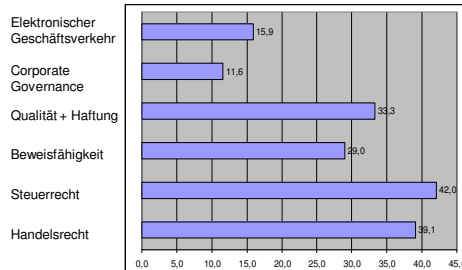
Relevanz bei nationalen rechtlichen Vorgaben: Hohe Relevanz

5.2.8.1

Anbieter



Anwender



Anbieter glauben mehr an Compliance als Markttreiber!

Roadshow 2009
Records Management & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
97



Relevanz: Anwender

5.2.9

Wie schätzen Sie die Wichtigkeit und Relevanz der Nutzung eines Records Management Systems in Bezug auf folgende Themen ein:

Alle Angaben in %	keine	niedrig	mittel	hoch	keine Angabe
Compliance		2,9	31,9	50,7	14,5
Vorgaben der Wirtschaftsprüfer	2,9	23,2	31,9	21,7	20,3
Corporate Governance		13,0	34,8	20,3	31,9
Transparenz im Unternehmen		5,8	29,0	56,5	8,7
Nachvollziehbarkeit des Handelns		5,8	29,0	55,1	10,1
Risiko-Management		17,4	31,9	33,3	17,4
Wettbewerbsfähigkeit erhöhen	8,7	26,1	33,3	17,4	14,5
Innovationsfähigkeit stärken	8,7	23,2	29,0	15,9	23,2
Elektronisch unterstützte Prozesse		2,9	36,2	58,0	2,9
Audit-Trails	2,9	8,7	26,1	40,6	21,7
Sicherheit der Informationen			20,3	73,9	5,8
Wirtschaftlichkeit		29,0	33,3	29,0	8,7
Business Continuity		11,6	42,0	26,1	20,3
E-Commerce	5,8	31,9	31,9	2,9	27,5
Informationszugriff verbessern		2,9	17,4	73,9	5,8
Ortsunabhängige Informationsnutzung	5,8	20,3	20,3	47,8	5,8
Nutzungskontrolle	8,7	27,5	26,1	29,0	8,7
Kontrollierte Informationsvernichtung		8,7	31,9	50,7	8,7
Wissensmanagement	5,8	27,5	23,2	31,9	11,6

Roadshow 2009
Records Management & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
98



5.2.9.1

Relevanz: Anwender

Wie schätzen Sie die Wichtigkeit und Relevanz der Nutzung eines Records Management Systems in Bezug auf folgende Themen ein:

Alle Angaben in %	keine	niedrig	mittel	hoch	keine Angabe
Compliance		2,9	31,9	50,7	14,5
Vorgaben der Wirtschaftsprüfer	2,9	23,2	31,9	21,7	20,3
Corporate Governance		13,0	34,8	20,3	31,9
Transparenz im Unternehmen		5,8	29,0	56,5	8,7
Nachvollziehbarkeit des Handelns		5,8	29,0	55,1	10,1
Risiko-Management		17,4	31,9	33,3	17,4

**Dies soll Ihnen lediglich
einen Eindruck der Details geben ...**

Wirtschaftlichkeit		29,0	33,3	29,0	8,7
Business Continuity		11,6	42,0	26,1	20,3
E-Commerce	5,8	31,9	31,9	2,9	27,5
Informationszugriff verbessern		2,9	17,4	73,9	5,8
Ortsunabhängige Informationsnutzung	5,8	20,3	20,3	47,8	5,8
Nutzungskontrolle	8,7	27,5	26,1	29,0	8,7
Kontrollierte Informationsvernichtung		8,7	31,9	50,7	8,7
Wissensmanagement	5,8	27,5	23,2	31,9	11,6

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
99



5.2.9.2

Relevanz: Anwender

Wie schätzen Sie die Wichtigkeit und Relevanz der Nutzung eines Records Management Systems in Bezug auf folgende Themen ein:

hohe Ausprägung ...

Alle Angaben in %	keine	niedrig	mittel	hoch	keine Angabe
Compliance allgemein				50,7	14,5
	2,9	23,2	31,9	21,7	20,3
Corporate Governance		13,0	34,8	20,3	31,9
Transparenz im Unternehmen		5	29,0	56,5	8,7
Nachvollziehbarkeit des Handelns		5,8	29,0	55,1	10,1
Risiko-Management		17,4	31,9	33,3	17,4
Wettbewerbsfähigkeit erhöhen	8,7	26,1	33,3	17,4	14,5
Innovationsfähigkeit stärken	8,7	23,2	29,0	15,9	23,2
Elektronisch unterstützte Prozesse				58,0	2,9
Audit-Trails	2,9	8,7	26,1	40,6	21,7
Sicherheit der Informationen				73,9	5,8
Wirtschaftlichkeit		29,0	33,3	29,0	8,7
Business Continuity		11,6	42,0	26,1	20,3
E-Commerce	5,8	31,9	31,9	2,9	27,5
Informationszugriff verbessern				73,9	5,8
Ortsunabhängige Informationsnutzung	5,8	20,3	20,3	47,8	5,8
Nutzungskontrolle	8,7	27,5	26,1	29,0	8,7
Kontrollierte Informationsvernichtung		8,7	31,9	50,7	8,7
Wissensmanagement	5,8	27,5	23,2	31,9	11,6

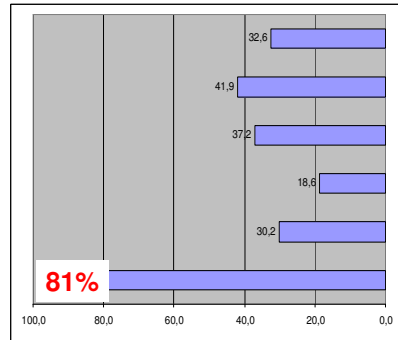
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
100



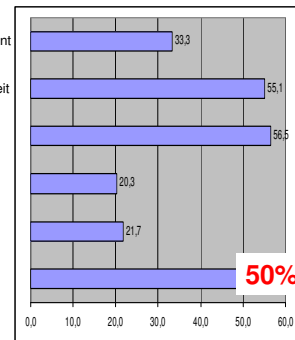
5.2.10.1

Relevanz und Wichtigkeit bei Nutzung: Hohe Relevanz (1)

Anbieter



Anwender



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

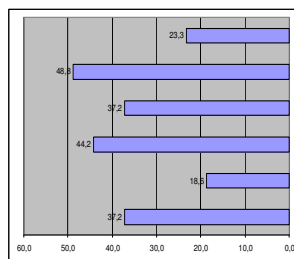
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
101



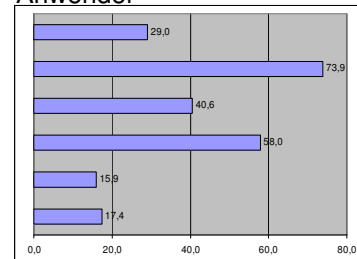
5.2.10.2

Relevanz und Wichtigkeit bei Nutzung: Hohe Relevanz (2)

Anbieter



Anwender



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
102



Standards und Normen: Anwender

5.2.11

Für Records Management existieren zahlreiche Standards und Normen. Welche halten Sie für Ihr Records Management für relevant?

Alle Angaben in %	keine	low	middle	high	No statements
ISO 15489 (Records Management Norm)	2,9	5,8	31,9	40,6	18,8
MoReq Model Requirements (European Commission)	2,9	11,6	39,1	17,4	29,0
DoD 5015.2 (USA Department of Defense)	26,1	20,3	5,8	2,9	44,9
EDM/ERM Functional Requirements (AIIM Verbandsempfehlung)	11,6	23,2	11,6		53,6
ANSI TR31-2004 (Rechtliche Anerkennung von Records, die von IT-Systemen produziert wurden)	17,4	8,7	27,5	8,7	37,7
ISO 15801 (Elektronisch gespeicherte Informationen - Empfehlungen für Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit)	8,7	8,7	20,3	27,5	34,8
ISO 17421 OAIS (Open Archive Information System, Norm für elektronische Archivsysteme)	8,7	18,8	26,1	14,5	31,9
ISO/TR 18492 (Langzeiterhaltung elektronischer dokumentenbasierter Information)	5,8	20,3	23,2	20,3	30,4
ISO 23081 (Records Management Prozesse, Metadaten für Records)	5,8	11,6	23,2	20,3	39,1
DOMEA (öffentliche Verwaltung in Deutschland)	23,2	8,7	30,4	8,7	29,0
ELAK (öffentliche Verwaltung in Österreich)	30,4	8,7	11,6	5,8	43,5
Gever (öffentliche Verwaltung in der Schweiz)	26,1	11,6	8,7	8,7	44,9
Branchenspezifische Standards	8,7	14,5	11,6	21,7	43,5
Interne Standards des Unternehmens (z.B. SOPs Standard Operation Procedures)	11,6	15,9	11,6	26,1	34,8

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
103



Standards und Normen: Anwender

5.2.11.1

Für Records Management existieren zahlreiche Standards und Normen. Welche halten Sie für Ihr Records Management für relevant?

Alle Angaben in %	keine	low	middle	high	No statements
ISO 15489 (Records Management Norm)			31,9	40,6	18,8
MoReq Model Requirements (European Commission)			39,1	17,4	29,0
DoD 5015.2 (USA Department of Defense)	26,1	20,3	5,8	2,9	44,9
EDM/ERM Functional Requirements (AIIM Verbandsempfehlung)	11,6	23,2	11,6		53,6
ANSI TR31-2004 (Rechtliche Anerkennung von Records, die von IT-Systemen produziert wurden)	17,4	8,7	27,5	8,7	37,7
ISO 15801 (Elektronisch gespeicherte Informationen - Empfehlungen für Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit)	8,7	8,7	20,3	27,5	34,8
ISO 17421 OAIS (Open Archive Information System, Norm für elektronische Archivsysteme)	8,7	18,8	26,1	14,5	31,9
ISO/TR 18492 (Langzeiterhaltung elektronischer dokumentenbasierter Information)	5,8	20,3	23,2	20,3	30,4
ISO 23081 (Records Management Prozesse, Metadaten für Records)	5,8	11,6	23,2	20,3	39,1
DOMEA (öffentliche Verwaltung in Deutschland)			30,4	8,7	29,0
ELAK (öffentliche Verwaltung in Österreich)	30,4	8,7	11,6	5,8	43,5
Gever (öffentliche Verwaltung in der Schweiz)	26,1	11,6	8,7	8,7	44,9
Branchenspezifische Standards	8,7	14,5	11,6	21,7	43,5
Interne Standards des Unternehmens (z.B. SOPs Standard Operation Procedures)	11,6	15,9	11,6	26,1	34,8

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
104



Standards und Normen: Anbieter

5.2.12

Für Records Management existieren zahlreiche Standards und Normen. Welche halten Sie für Ihr Records Management für relevant?

Alle Angaben in %	keine	low	middle	high	No statement
ISO 15489 (Records Management Norm)		11,6	25,6	32,6	30,2
MoReq Model Requirements (European Commission)		14,0	14,0	53,5	18,6
DoD 5015.2 (USA department of defense)	9,3	4,7	18,6	30,2	37,2
EDM/ERM Functional Requirements (AIIM Verbandsempfehlung)	7,0	30,2	4,7	9,3	48,8
ANSI TR31-2004 (Rechtliche Anerkennung von Records, die von IT-Systemen produziert wurden)	4,7	25,6		9,3	60,5
Elektronisch gespeicherte Informationen - Empfehlungen für Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit	9,3	20,9	18,6	9,3	41,9
ISO 17421 OAIS (Open Archive Information System, Norm für elektronische Archivsysteme)	4,7	14,0	11,6	18,6	51,2
ISO/TR 18492 (Langzeiterhaltung elektronischer dokumentenbasierter Information)	11,6	7,0	16,3	9,3	55,8
ISO 23081 (Records Management Prozesse, Metadaten für Records)		23,3	20,9	9,3	46,5
DOMEA (öffentliche Verwaltung in Deutschland)		16,3	30,2	9,3	44,2
ELAK (öffentliche Verwaltung in Österreich)	14,0		16,3	4,7	65,1
Gever (öffentliche Verwaltung in der Schweiz)	14,0		9,3	16,3	60,5
Branchenspezifische Standards		4,7	27,9	20,9	46,5
Standards von Unternehmensgruppen	4,7	9,3	20,9	4,7	60,5

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
105



Standards und Normen: Anbieter

5.2.12.1

Für Records Management existieren zahlreiche Standards und Normen. Welche halten Sie für Ihr Records Management für relevant?

Alle Angaben in %	keine	low	middle	high	No statement
ISO 15489 (Records Management Norm)			25,6	32,6	30,2
MoReq Model Requirements (European Commission)				53,5	18,6
DoD 5015.2 (USA department of defense)	9,3	4,7	18,6	30,2	37,2
EDM/ERM Functional Requirements (AIIM Verbandsempfehlung)	7,0	30,2	4,7	9,3	48,8
ANSI TR31-2004 (Rechtliche Anerkennung von Records, die von IT-Systemen produziert wurden)	4,7	25,6		9,3	60,5
Elektronisch gespeicherte Informationen - Empfehlungen für Glaubwürdigkeit und Zuverlässigkeit	9,3	20,9	18,6	9,3	41,9
ISO 17421 OAIS (Open Archive Information System, Norm für elektronische Archivsysteme)	4,7	14,0	11,6	18,6	51,2
ISO/TR 18492 (Langzeiterhaltung elektronischer dokumentenbasierter Information)	11,6	7,0	16,3	9,3	55,8
ISO 23081 (Records Management Prozesse, Metadaten für Records)		23,3	20,9	9,3	46,5
DOMEA (öffentliche Verwaltung in Deutschland)			30,2	9,3	44,2
ELAK (öffentliche Verwaltung in Österreich)	14,0		16,3	4,7	65,1
Gever (öffentliche Verwaltung in der Schweiz)	14,0		9,3	16,3	60,5
Branchenspezifische Standards		4,7	27,9	20,9	46,5
Standards von Unternehmensgruppen	4,7	9,3	20,9	4,7	60,5

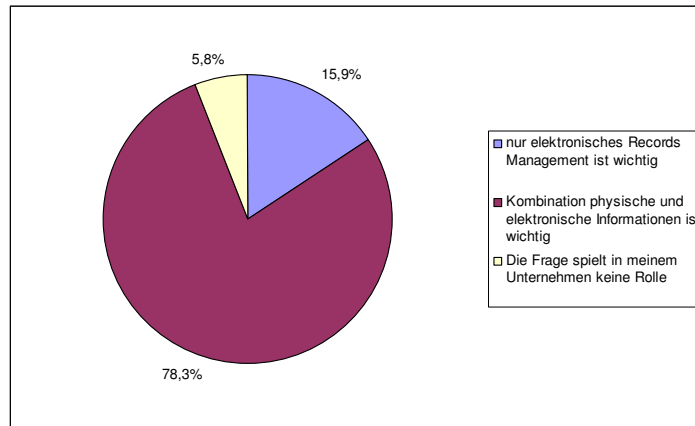
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
106



RM und Papierverwaltung: Anwender

5.2.13

Records Management ist prinzipiell medienneutral. Spielt die kombinierte Verwaltung von Papier, Objekten und elektronischen Informationen in Ihrem Unternehmen eine Rolle:



RM und Papierverwaltung: Anwender

5.2.13.1

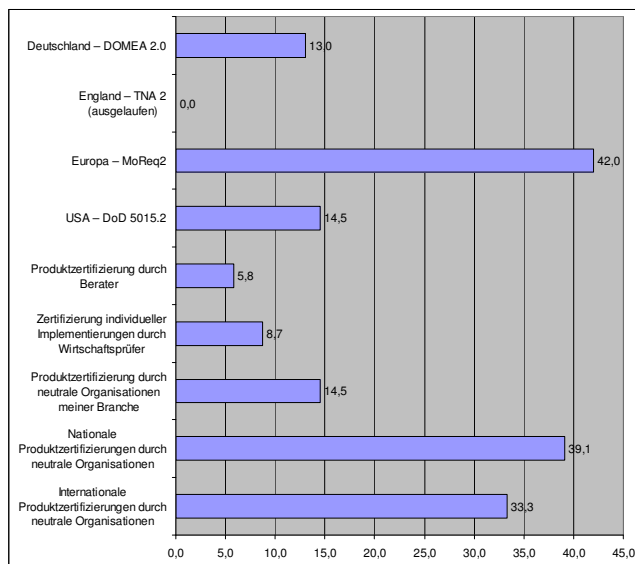
Records Management ist prinzipiell medienneutral. Spielt die kombinierte Verwaltung von Papier, Objekten und elektronischen Informationen in Ihrem Unternehmen eine Rolle:

**Das kombinierte Management
von elektronischen und Papier-
Belegen ist eine bedeutende
Aufgabe!**



5.2.14

Zertifizierung: Anwender Hohe Relevanz

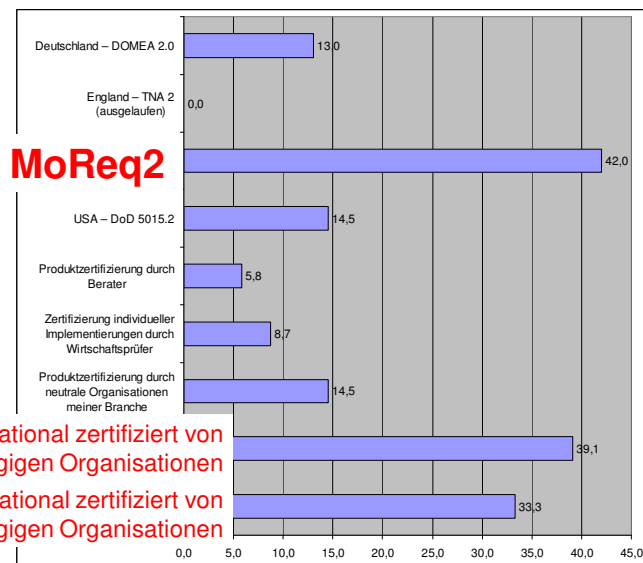


Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
109



5.2.14.1

Zertifizierung: Anwender Hohe Relevanz



20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
110

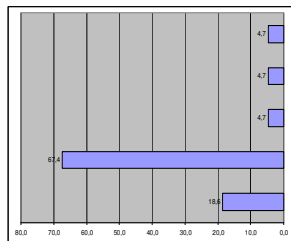


Bedeutung von MoReq2 in DACH

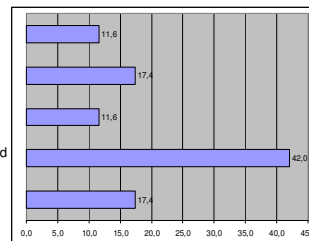
5.2.15

Hat ein einheitlicher europäischer Records Management Standard wie MoReq2 in DACH zukünftig eine größere Bedeutung als vergleichbare nationale Standards?

Anbieter



Anwender



Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 111



Online-Marktstudie

5.2.16

Einige weitere zusammengefasste Ergebnisse ...

- Es gibt eine starke Tendenz, Records Management nicht mit „Schriftgutverwaltung“ zu übersetzen, sondern die Begriffe „Record“ und „Records Management“ zu verwenden
- Die Anbieter bieten mehr Funktionalität als nachgefragt wird, besonders in Bezug auf die optionalen Module.
MoReq2-kompatible Produkte zu entwickeln kann kein so großer Aufwand sein
- Es ist wichtiger Records Management im täglichen Ablauf zu verwenden als für Archivierungs- oder Compliance-Anwendungen

Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 112



Roadshow-Befragung 2007 **Internet-Marktstudie 2008**

5.2.17

Alle Ergebnisse sind erhältlich unter:
<http://www.Moreq2.de>

- Die vollständige Foliendokumentation befindet sich in (PDF) dem Handout der MoReq2 Roadshow 2008
<http://www.project-consult.net/Files/Moreq2%20Seminarband%202008.pdf>
- Komplette Aufzeichnung (Video, Multimedia, Slides, Audio) der Präsentation auf doXtop
<http://www.doxtop.com/magazines/6e1f2815/MoReq2-Roadshow-2008.aspx>

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
113



5.3

Folgerungen

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
114



... damit MoReq2 in Deutschland, Österreich und der Schweiz Erfolg hat ...

5.3.1

1. Wir brauchen die Übersetzung von MoReq2 ins Deutsche, um eine Akzeptanz zu erreichen – inklusive dem Kapitel „0“ für alle drei: Deutschland, Österreich und Schweiz, mit angemessener Übersetzung und Referenzierung von Terminologien
2. Wir brauchen ein „MoReq2 für Anfänger“ Buch für eine bessere Ausbildung und Argumentation in Bezug auf:
 - MoReq2 hat einen praktischen Wert
 - MoReq2 ist nicht zu komplex
 - MoReq2 ist effizient
 - MoReq2 unterstützt Ihr Business
 - MoReq2 reduziert Ihre Risiken in Bezug auf Compliance
 - MoReq2 Architektur und Funktionalität können sowohl mit „modernen“ Anwenderschnittstellen als auch Anwendungen genutzt werden
 - MoReq2 Software kann zertifiziert werden, um Ihre Investition abzusichern

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
115



... damit MoReq2 in Deutschland, Österreich und der Schweiz Erfolg hat ...

5.3.2

3. Wir brauchen mehr Ausbildungs-/Trainings-Veranstaltungen
4. Wir benötigen mehr ausgebildete Records Manager, die von MoReq2 wissen und MoReq2 unterstützen
5. Wir brauchen die Unterstützung der deutschen ECM-Industrie für MoReq2

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
116



6

Ausweitung des Fokus von Records Management

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
117



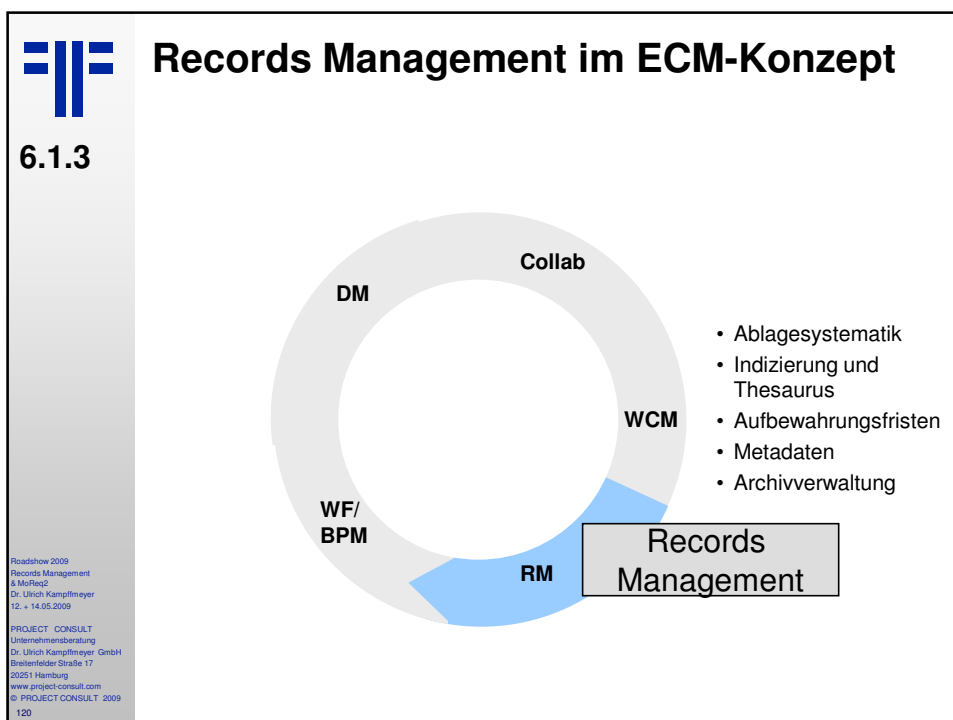
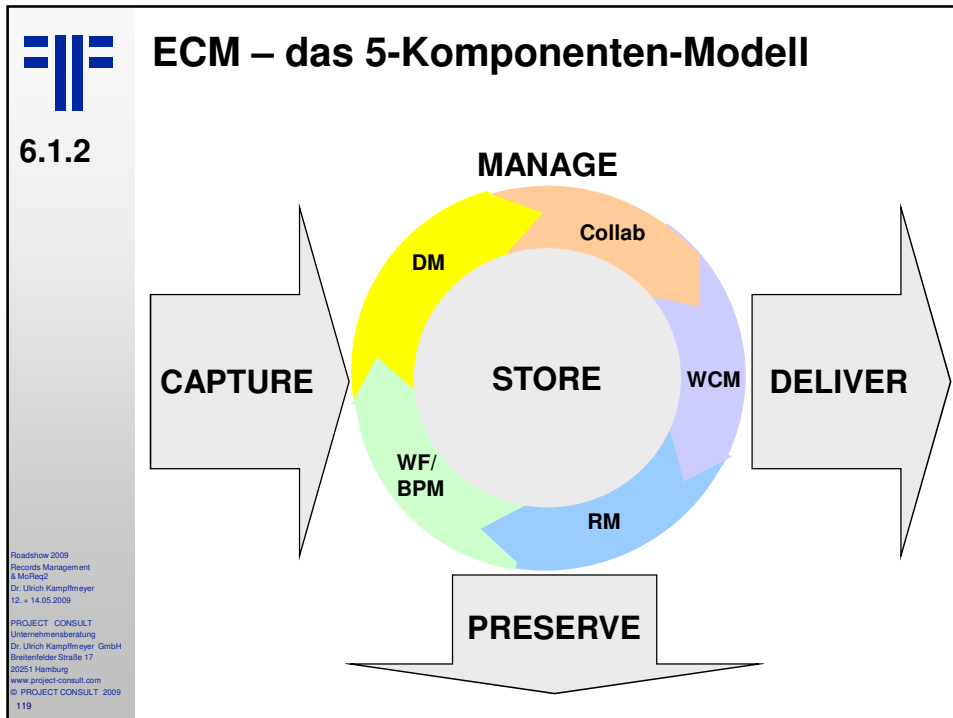
Definition von ECM

6.1.1

“Enterprise Content Management is the Strategies, Methods and Technologies used to Capture, Manage, Store, Preserve, and Deliver Content and Documents related to Organizational Processes.”

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

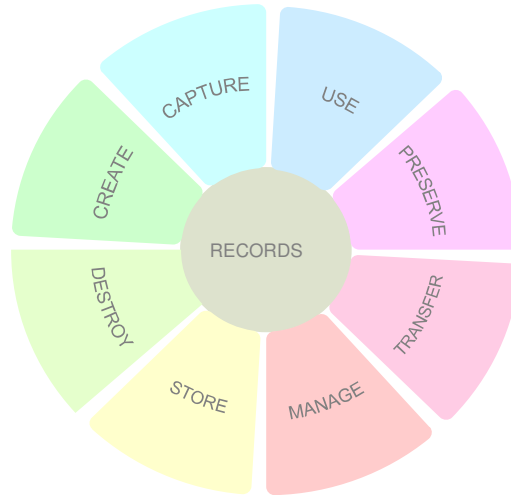
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
118





ERM Funktionen von MoReq2

6.1.4



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
121



ERM Funktionen von MoReq2 in Bezug auf ECM

5.1.4



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
122



Unterschiedlicher Fokus

6.1.5

ECM: Records Management als eine integrierte Komponente

RM nach MoReq2: Records Management im Zentrum, weitere ECM-Komponenten als Satelliten



ECM-Funktionen rund um Records Management

6.1.6

Funktion	RM	Archiv	COLD	DMS	Akte	WFL
Archivierung	X	X		(X)		
Importfunktion Aufzeichnungen	X	X	X	X		
Aufbereitung, Aktenorganisation	X	(X)		(X)	X	
Bearbeitung, Änderung	X			X		X
Retention-Verwaltung	X	(X)		(X)		X
Vernichtung	X	X				X
Protokollierung	X	X	X	X	(X)	X
Vollständigkeitskontrolle	X					X
Eskalation / Qualitätssicherung	X					X



Records Management als Infrastruktur auch im Web

6.1.7

- Records Management wird inzwischen (mit Einschränkungen) auch als SaaS Software as a Service angeboten.
- Mit der Nutzung von Web-basierten Applikationen, entsteht der Bedarf, die entstehenden Records entweder sicher auch im Web oder aber als Kopie im eigenen System zu speichern.



6.2

Markttreiber für die Weiterentwicklung



Markttreiber für die Weiterentwicklung von Records Management

6.2.1

(1) Compliance

Wachsende regulatorische Anforderungen in Bezug auf die Dokumentation von elektronischen Geschäftsvorgängen

(2) Integration

Zunehmende Integration von Records-Management-Funktionalität in Fachanwendungen, ERP Enterprise Ressource Management, CRM Customer Relationship Management und PLM Produkt Lifecycle Management

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
127



Markttreiber für die Weiterentwicklung von Records Management

6.2.2

(3) Einbezug von strukturierten Daten und Datensätzen

Nicht nur Dokumente und Akten sondern auch Daten aus Anwendungen, Protokolldateien und Datenbanken sind ebenfalls aufbewahrungspflichtige Records

(4) Web 2.0 Funktionalität

Neue Softwarewarefunktionalität, besonders aus dem sogenannten „2.0“-Umfeld, stellt neue Herausforderungen an Records Management

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
128



7

GRC **Governance, Risk Management & Compliance**

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
129



Governance, Risk Management & Compliance

7.1

- Durch die Angleichung der rechtlichen Anforderungen der Papierwelt an die elektronische Kommunikation und Geschäftstätigkeit entstehen immer neue Regularien.
- Diese können nur mit durchgängigen GRC Governance, Risk Management und Compliance Konzepten erfüllt werden.
- Records Management bietet die notwendigen Dokumentations- und Nachhaltungstechniken, um GRC wirksam zu unterstützen.
- Keine Compliance ohne effektives Records Management.

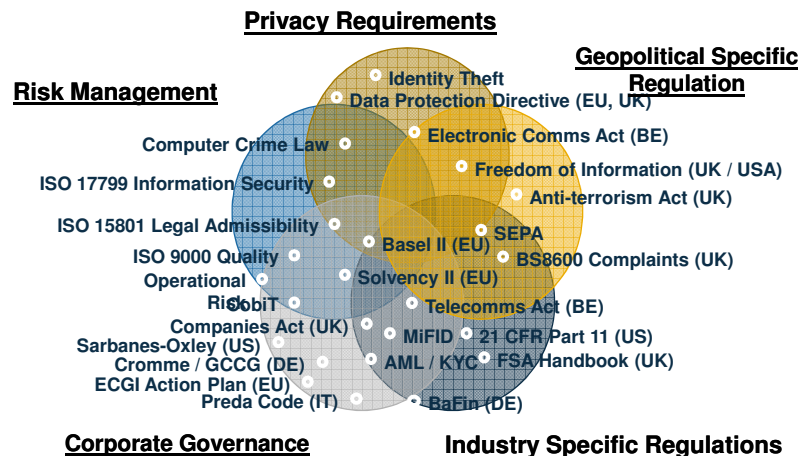
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
130



Compliance weltweit

7.2



Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 131



Records Management & Compliance-Vorgaben

7.3

- Authentizität
- Vollständigkeit
- Nachvollziehbarkeit
- Zugriffssicherheit
- Geordnetheit
- Integrität
- Auffindbarkeit
- Reproduzierbarkeit
- Unverändertheit
- Richtigkeit
- Prüfbarkeit
- Portabilität
- Vertrauenswürdigkeit

Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 132



8

Nutzenargumente für Records Management

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
133



8.1

Records Management Nutzenargumente

Records Management dient dazu:

- Informationen geordneter abzulegen und erleichtert den Zugriff durch andere Mitarbeiter,
- Status, Versionen und Lebenszyklus von Information zu verwalten,
- Die richtige, aktuelle Information ortsunabhängig immer zur Verfügung zu haben,
- Speicherplatz und Suchzeiten zu sparen,
- Information entsprechend ihrem Wert nutzen und Wissen aufzubauen,
- usw.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
134



Records Management & Transparenz

8.2

- Records Management sorgt für die Nachvollziehbarkeit der Nutzung von Informationen in Prozessen und Sachzusammenhängen.
- Records Management macht Sachverhalte und die Nutzung von Informationen transparent.
- Records Management muss so eingerichtet und durch organisatorische Maßnahmen umgesetzt werden, dass wirklich nur die relevante, richtige und aufbewahrungswürdige Information vorgehalten wird. Hierfür bietet Records Management entsprechende Mechanismen und Kontrollen.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
135



Records Management & Durchgängigkeit

8.3

- Compliance kann nicht mit Insellösungen erreicht werden.
- Records Management muss alle Prozesse und Anwendungen unterstützen, in den Records entstehen, genutzt, verwaltet und gespeichert werden. Records Management muss durchgängig organisatorisch wie technisch im Unternehmen umgesetzt werden.
- Moderne Records Management Produkte unterstützen daher nicht nur die Verwaltung von elektronischen Dokumenten im Archiv, sondern den gesamten Lebenszyklus der Records bis zur Vernichtung.
- Records Management ist medienunabhängig und verwaltet kombiniert sowohl elektronische Dokumente als auch Referenzen auf physische Dokumente, so dass eine Gesamtsicht auf alle zusammengehörenden Informationen entsteht.
- Records Management ist IT-Infrastruktur.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
136



Records Management & Internationalität

8.4

- Unternehmen sind international aufgestellt und agieren international. Die Auswirkungen von rechtlichen Anforderungen international sowie in den jeweiligen Ländern sind so vielfältig und überschneidend, dass sie nur durch eine übergreifende Betrachtung bewältigt werden können.
- Records Management unterstützt hierbei durch entsprechende Regeln, dass die jeweiligen Vorgaben und die zugehörigen Sichten auf die betroffenen Informationen konsistent und möglichst fehlerfrei eingehalten werden.
- Internationale Standards wie der europäische MoReq2 Standard erlauben es, einheitliche Records Management Lösungen zu implementieren, die in allen Staaten der EU anerkannt werden und gleichförmig eingerichtet werden können.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
137



Records Management & Prüfbarkeit

8.5

- Prüfbarkeit von Inhalten, Vorgängen und Sachzusammenhängen in Informationssystemen
 - Records Management bietet die Grundlage für die Überprüfung auf Vollständigkeit, Aktualität, Authentizität und andere Compliance-Vorgaben.
- Records Management selbst ist prüfbar
 - Standardisierte Verfahren stellen sicher, dass Records Management die Anforderungen beim Anwender erfüllt.
- Standards sind aber nur so gut, wie sie überprüfbar sind.
Hier liegt die Stärke von MoReq2.
Die Requirements sind bereits sehr konkret und werden durch die umfangreichen Testszenarien detailliert und testbar gemacht.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
138



Records Management & Infrastruktur

8.6

- Records Management war in der Vergangenheit eine Angelegenheit von speziellen Anwendungen.
- Da Records überall entstehen und empfangen werden können, muss sich Records Management als Infrastruktur positionieren, um allen Anwendungen zur Verfügung zu stehen.
- Im Rahmen von SOA Service oriented Architecture sind Records Management Dienste für die geordnete Verwaltung aufbewahrungspflichtiger Informationen vorzusehen.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
139



Records Management & Risikovermeidung

8.7

- Durch rechtliche Vorgaben und Governance-Verpflichtungen sind die Unternehmensführer verpflichtet, Risiken zu lokalisieren, zu beschreiben und zu bewerten sowie Maßnahmen zur Vermeidung der Risiken zu ergreifen und diese auch nachzuweisen.
- Records Management unterstützt hier nicht nur bei der Dokumentation der Risiken, der abgeleiteten Richtlinien und Vorgaben, sondern kann aktiv die Einhaltung der Maßnahmen und das Nachvollziehen der Umsetzung softwareseitig unterstützen.
- Records Management sorgt für Transparenz und Nachvollziehbarkeit.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
140



Records Management & Wirtschaftlichkeit

8.8

- Records Management als isolierte Anwendung nutzt nur wenigen Mitarbeitern im Unternehmen.
- Records Management als Infrastruktur kann von jedem Mitarbeiter zur Ordnung und Erschließung aller wichtigen Informationen bereits bei der Entstehung oder beim Empfang von Records genutzt werden.



Records Management und Automatisierung

8.9

- Die manuelle Indizierung und Ablage von Records ist aufwändig und fehlerträchtig.
- Automatisierte Verfahren, die die Eigenschaften, Klassenmerkmale und Anwendungssituationszusammenhänge von Records automatisch auswerten und bei der Klassifikation unterstützen, stellen einen wesentlichen Fortschritt dar.
- Nur wenn die Komplexität von Records Management für den Endanwender reduziert wird, kann Records Management von allen Mitarbeitern im Unternehmen genutzt werden.



Records Management und Informationsqualität

8.10

- Entscheidend für das geordnete Records Management ist nicht nur die Verfügbarkeit und Erschließbarkeit von Information sondern die Sicherstellung der notwendigen Qualität.
- Records Management bietet auch gegenüber Search Engines und Volltextdatenbanken den Vorteil, dass Metadaten, Versionen, Zustände, Rechte und Inhalte kontrolliert werden.
- Der Wert der Information bemisst sich an seiner Qualität und ebenso wie bei der Verwaltung von Daten das Thema Datenqualität zunehmend wichtig geworden ist, ist das Thema Informationsqualität für den Einsatz von Records Management ein Hauptargument.

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
143



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !

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

Präsentation, Text, Newsletter, Informationen ...
www.PROJECT-CONSULT.com

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
144



Quellenverzeichnis

- *MoReq2 Projekt-Website:* www.MoReq2.eu
- *Informationswebsite auf deutsch:* www.MoReq2.de
- *Download des MoReq2 Standards und weiterführende Links:*
<http://moreq.niniei.org/quellen/>
- *MoReq2 Scoping Report:*
<http://dlmforum.typepad.com/MoReq220Scoping20Report.pdf>
- *MoReq2 Roadshow 2007 Dokumentation:*
http://www.project-consult.net/Files/Seminarband%20MoReq2_TN2007.pdf
- *MoReq2 Roadshow 2008 Dokumentation und Marktstudie:*
<http://www.project-consult.net/Files/Moreq2%20Seminarband%202008.pdf> und
<http://www.doxtop.com/magazines/MoReq2-2008.aspx>
- *Records Management Marktstudie 2007/2008 DLM-Forum:*
http://www.project-consult.net/Files/20081211_DLM%20Forum_RM_Market%20Study_Kff.pdf
- *DLM Forum, Breaking the Barriers of traditional RM:*
http://www.project-consult.net/Files/20081212_DLM%20Forum_Breaking%20the%20Barriers_Kff.pps
und
http://www.project-consult.net/Files/20081212_DLM%20Forum_Breaking%20the%20Barriers_Kff_Print.pdf
- *DLM Forum Toulouse 2008 Ergebnisse:*
frz: http://www.project-consult.net/Files/DLM%20Conference%20Conclusions%20FR_web.pdf und
engl: http://www.project-consult.net/Files/Achievements%20and%20new%20directions_web.pdf
- *„MoReq – How to use ist“, Marc Fresko:*
<http://www.project-consult.net/Files/moReq2%20and%20how%20to%20use%20it%20%20publication%20version.pdf>
- *Wikipedia Artikel zum DLM Forum und MoReq:*
MoReq, dt: <http://de.wikipedia.org/wiki/MoReq>
MoReq, frz: <http://fr.wikipedia.org/wiki/MOREQ>
DLM Forum, engl: http://en.wikipedia.org/wiki/DLM_Forum



MoReq2

Dr. Ulrich Kampffmeyer

- Requirements
- XML-Schema
- Datenmodell
- Besonderheiten
- Aktuelle Entwicklungen



Records Management & MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



MoReq2 – Requirements, XML-Schema, Datenmodell, Besonderheiten, aktuelle Entwicklungen

Dr. Ulrich Kampffmeyer
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt und München, 12. und 14. Mai 2009

PROJECT CONSULT

Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
1



MoReq

Model Requirements for the Management of Electronic Records

**herausgegeben von der Europäischen
Kommission und dem DLM Forum**

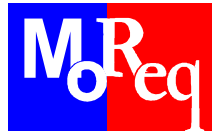
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
2



1

MoReq1



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
3



1.1

MoReq1: Die Historie



- 1994 Entstehung des DLM-Forums
nach der Veröffentlichung der Resolution des Europäischen Rates zur verstärkten Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedsstaaten im Archivwesen
- 1996 Initiative des DLM-Forums
Bedarf einer Spezifikation für Anforderungen an Systeme zur Verwaltung elektronischer Dokumente und Archive
- 2000/2001 Erstellung von MoReq
im Rahmen des IDA Programms (Interchange of Data between Administrations) der Europäischen Kommission durch das Beratungsunternehmen Cornwell
- 2001 Veröffentlichung in elektronischer Form
- 2002 Veröffentlichung in der Reihe INSAR des Archivs der Europäischen Kommission

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
4



MoReq: Model Requirements for Electronic Records Management (ERM)

1.2

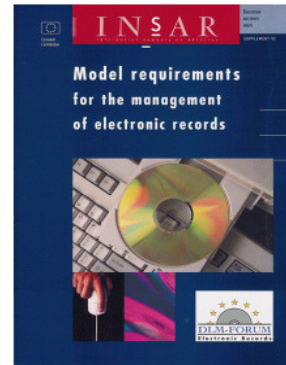
2001 für Europa veröffentlicht – aber inzwischen Anwendung auf der ganzen Welt verbreitet

Angeregt vom DLM Forum, finanziert von der Europäischen Kommission (IDA)



Ein Standard für alle Bereiche:
 öffentliche Verwaltung und
 Privatwirtschaft

Mittlerweile vielfach übersetzt



Kroatien



Tschechien



Holland



Frankreich



Ungarn



Italien



Portugal



Russland



Slowenien



Spanien



Brasilien

Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 5



MoReq1

1.3

- Unabhängig in 11 Sprachen übersetzt, bzw. in nationale Versionen umgesetzt (z.B. Remano in den Niederlanden)
- Referenzdokument in Finnland und Dänemark
- Gesetzliche Grundlage in Slowenien (seit 2006)
- Nicht in die deutsche Sprache übersetzt



Croatian



Czech



Dutch



French



Hungarian



Italian



Portuguese



Russian



Slovenian



Spanish



Brasil

Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 6



2

MoReq2



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
7



MoReq2

2.1

- ist eine evolutionäre Weiterentwicklung von MoReq1
- verbessert und erweitert MoReq1
- aktualisiert MoReq1 in Bezug auf neue Technologien und Regularien
- modularisiert MoReq1
- nutzt zahlreiche "Best Practices" und inkorporiert bewährte Standards
- ergänzt MoReq1 um eine Testsuite und ein Zertifizierungsverfahren für Softwareprodukte unter der Federführung des DLM-Forums
- wurde am 13. Februar 2008 veröffentlicht

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
8



MoReq2: Die Historie



2.2

- 2002 Forderung des DLM Forum im Abschlussdokument der Barcelona-Konferenz zur Vervollständigung und Erweiterung von MoReq
- 2004 MoReq2 Scoping Report des DLM Forum zur Definition des Inhalts von MoReq2
- 2005 Ausschreibung des MoReq2-Projektes durch die Europäische Kommission auf Basis eines Anforderungsdokuments des DLM-Forums
- 2006 Beauftragung der Erstellung
Den Auftrag erhielt wiederum die Firma Cornwell (seit Juni 2007 Serco Group) in England, die bereits MoReq1 verfasst hatte
- 2007 Projektdurchführung
Das Projekt startete als offenes Verfahren im Februar 2007 und wurde im Februar 2008 abgeschlossen
- 2008 Veröffentlichung
Requirements am 13. Februar 2008 auf Englisch; Testmaterial und XML-Schema im Laufe des Jahres 2008 erschien

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
9



Entstehung von MoReq2: Scoping Report

2.3

- MoReq2 "Scoping report":
Endversion wurde im Februar 2006 veröffentlicht
- Der Scoping study report ist hier erhältlich:
<http://tinyurl.com/5w5afk>



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
10



Records Management & MoReq2 Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



Editorial Board

2.4



Miguel Camacho, Sadiel, Spanien
Dr. Ulrich Kampffmeyer, PROJECT CONSULT, Deutschland
Paul Murphy, Finanzministerium, Irland
Dr. Peter Horsman, Archiefschool, Niederlande
Marc Fresko, Cornwell Management Consultants, England
Anne Mette Dørum, National Archives, Norway
Prof. Maria Guercio University of Urbino, Italien
Marie Anne Chabin, Archive 17, Frankreich
Prof. Luciana Duranti, University of British Columbia, Canada

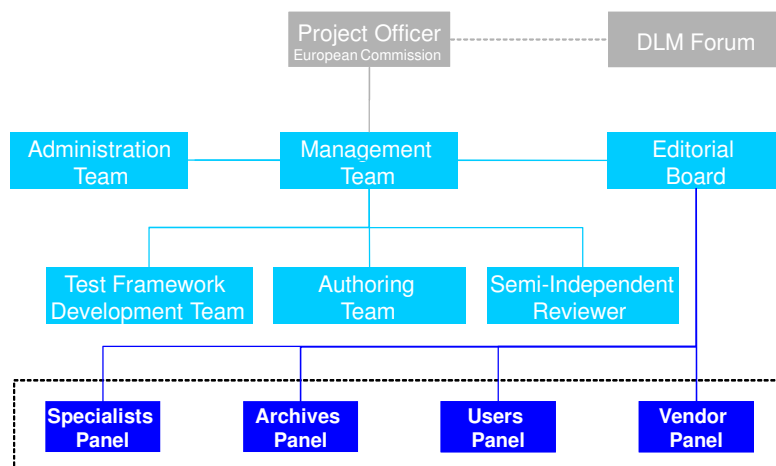
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
11



Die Projekt-Struktur

2.5



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
12



Records Management & MoReq2 Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



MoReq2 Anbieter Panel

2.6

Fast die gesamte Records Management Industrie:



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
13



MoReq2 Specialists Panel

2.7



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
14



Records Management & MoReq2 Dr. Ulrich Kampffmeyer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



MoReq2 Archives Panel

2.8



Archives Générales du Royaume de Belgique



Arhiv Republike Slovenije (Slowenien)



Czech Republic Ministry of the Interior



National Archives of Malta



Instituto dos Arquivos Nacionais (Portugal)



Statens Arkiver (Dänmark)



Latvijas Arhivi (Litauen)



Teilnahme weiterer europäischer Nationalarchive
durch das DLM Forum (Archiv-Panel)

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
15



MoReq2 Anwenderpanel

2.9

ABN Amro (UK)
Aksiom (Croatia)
Artefactual Systems inc (Canada)
Archives of Manitoba (Canada)
Astra Zeneca R&D Charnwood (UK)
Auckland Regional Council (New Zealand)
Banco de Portugal (Portugal)
Bentley Historical Library (USA)
BHP Billiton Archives (Australia)
Cactus Tecnologia (Spain)
Central Library of BAS (Bulgaria)
Cimtech (UK)
Citigroup (USA)
Commission for Social Care Inspection (UK)
Credit Suisse Securities (Europe) (UK)
CSC Australia (Australia)
Department of Information and Communication
Studies (Namibia)
Derbyshire County Council (UK)
Digital Curation Centre, Uni. of Edinburgh (UK)
Dorset County Council (UK)
DRF and Associates (USA)
Electronic Office Systems (Russia)
Emmerson Consulting (UK)
Environment Agency (UK)
Essex County Council (UK)
European Central Bank (Germany)
European Parliament Archive and
Documentation Centre (Luxembourg)
Federal Court of Australia (Australia)
Government Centre for Informatics (Slovenia)

Group 5 Training (UK)
Home Office (UK)
House of Lords Records Office (UK)
IMERGE Consulting (USA)
Indiana University (USA)
INFORA GmbH (Germany)
Information Handy Man (UK)
Information Society Development Committee
(Lithuania)
International Fund for Agricultural
Development (Italy)
Isle of Man Public Record Office (UK)
Joint Research Centre of the European
Commission
Landcorp (Australia)
Leicestershire County Council (UK)
Lilly (France)
Lilly (USA)
Mid Sweden University (Sweden)
National Agency for Medicines (Finland)
National Health Insurance Fund (Bulgaria)
Norfolk County Council (UK)
Nova Scotia Archives & Records
Management (Canada)
Outokumpu Technology PTY (Australia)
Petro Canada (UK)
University College Dublin (Ireland)
Varma Mutual Pensions Ins (Finland)
Wiltshire County Council (UK)
Xerox Corp. (USA)
Pfizer Global Pharmaceuticals (Australia)

Rail Corp, Information and Records
Management (Australia)
Recordkeeping Innovation (Australia)
Records & Archive Services (Australia)
Records Management Association
Australasia (Australia)
Riigikantselei (Estonia)
Royal Mail Group (UK)
Royal Pharmaceutical Society of GB (UK)
SABIC Europe (The Netherlands)
Salford City Council (UK)
Servei de Gestió Documental, Arxius i
Publicacions (Spain)
Service eLuxembourg (Luxembourg)
Servicio de Archivo y Bibliotecas del
Ayuntamiento de Cartagena Archivo
Municipal parque de Artillería (Spain)
Sirius Systems France (France)
Stadsarchief Antwerpen (Belgium)
Staffordshire County Council (UK)
State Chancellery of the Republic of Estonia
(Estonia)
Swansea CC (UK)
SWIM (New Zealand)
The Varendorff Consultancy ABN
(Australia)
Universität Hamburg (Germany)

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
16



3

Die MoReq2 Spezifikation

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
17

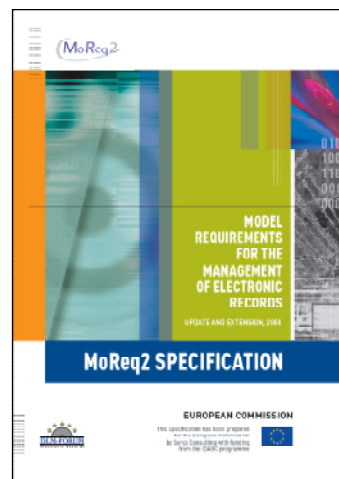


MoReq2: Die Spezifikation

3.1

MoReq2 ist eine Spezifikation, die die Einsatzmöglichkeiten einer guten, allgemeinen elektronischen Records-Management-Anwendung beschreibt.

Kostenlos erhältlich unter:
www.moreq2.eu
www.moreq2.de



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
18



MoReq2: Die Spezifikation

3.2

- 235 Seiten Requirements
- 794 Anforderungen
 - Funktional – nicht-funktional
 - Obligatorisch/vorgeschrieben - wünschenswert
 - Kernanforderung - optional
- Veröffentlicht als Microsoft Word, Microsoft Word 2007 und Adobe PDF
- Metadaten Modell (*nicht so vollständig wie andere, aber besser strukturiert*)
- Nutzung vorhandener Normen wie ISO 15489, 17421, 23081, u.a.

Ref	Requirement	Test
3.2.1	The ERMS must support the capture, maintenance and presentation of metadata for files and classes in the classification scheme, compliant with the MoReq2 metadata model.	Y
3.2.2	The ERMS must restrict the ability to add to file and class metadata as set out in the MoReq2 metadata model.	N
3.2.3	The ERMS must provide a mechanism for allocating automatically a hierarchical classification code (where such a code does not already exist – see 3.1.15) to each class, file, sub-file and volume in the classification scheme. See also 7.1.1.	Y
3.2.4	The ERMS must allow user roles to allocate a title for each electronic class, file, sub-file and volume. <i>This requirement applies to non-case file environments. Where case file management is needed, an alternative naming approach is needed. This is specified in section 10.5.</i>	Y
3.2.5	It must be possible to use both the classification code and textual file title separately or together.	Y



Inhalt von MoReq2

3.3

- „Requirements“ (der eigentliche Standard)
 - Datenmodell (Anhang 9)
- Test Framework
- XML Schema
- Zertifizierung

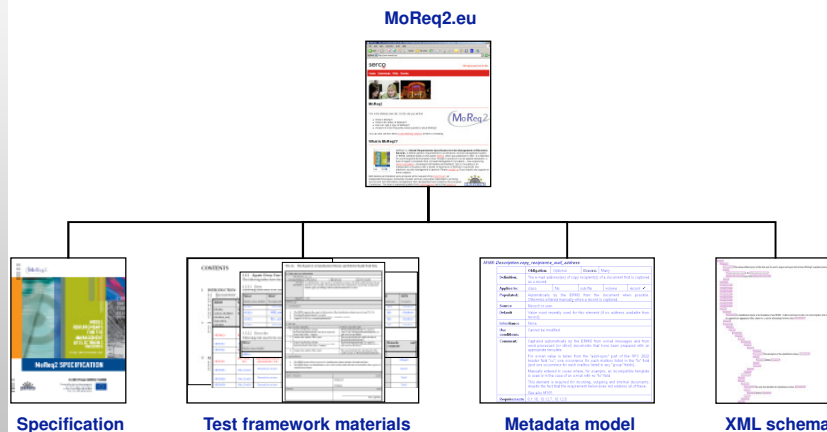


Struktur der MoReq2 Ergebnisse

3.4

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
21



MoReq2 Inhaltsverzeichnis

3.5

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

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
22



MoReq2 Inhaltsverzeichnis

3.5.1

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

**Die klassischen Records
Management Funktionen**

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
23



MoReq2 Optionale Module

3.5.2

- | | |
|-------|---|
| 10.1 | Management of Physical (Non-electronic) Files and Records |
| 10.2 | Disposition of Physical Records |
| 10.3 | Document Management and Collaborative Working |
| 10.4 | Workflow |
| 10.5 | Casework |
| 10.6 | Integration with Content Management Systems |
| 10.7 | Electronic signatures |
| 10.8 | Encryption |
| 10.9 | Digital Rights Management |
| 10.10 | Distributed Systems |
| 10.11 | Offline and Remote Working |
| 10.12 | Fax Integration |
| 10.13 | Security Categories |

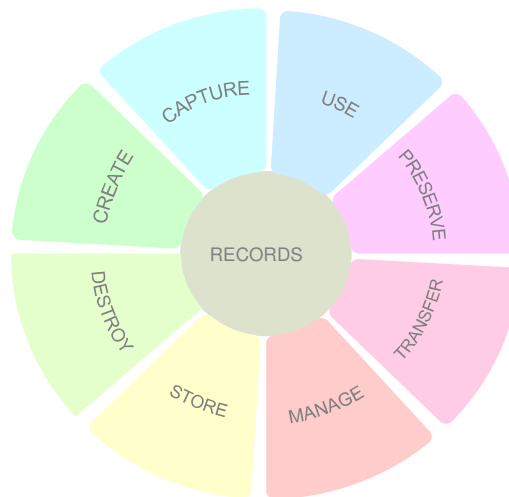
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
24



ERM Funktionen (MoReq2)

3.7



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
25



MoReq2 Anhänge

3.8

Appendix 1 – Reference Publications

Appendix 2 – Development of this Specification

Appendix 3 – Use of this Specification in Electronic Form

Appendix 4 – Acknowledgements

Appendix 5 – Correspondence to Other Models

Appendix 6 – Date Processing

Appendix 7 – Standards and Other Guidelines

Appendix 8 – Changes from the Original MoReq

Appendix 9 – Metadata Model

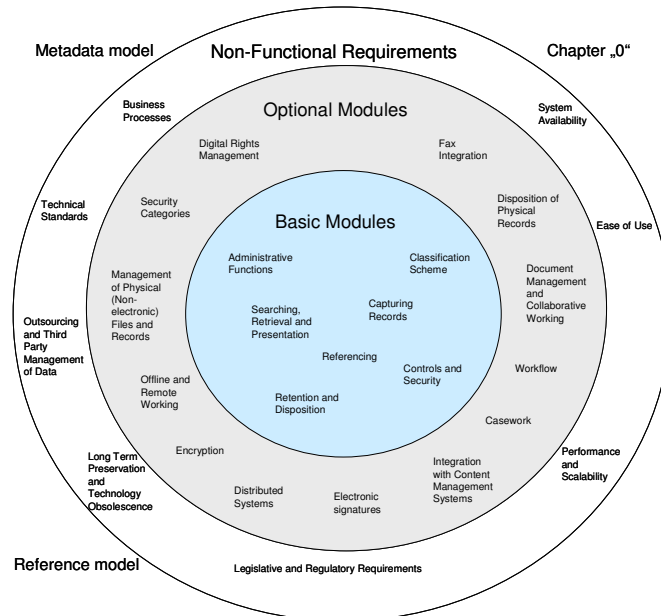
Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
26



3.9

Aufbau des Standards



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
27



4

Beispiele aus der Spezifikation

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
28



Metadaten Modell

4.1

- Das komplette Metadaten Modell
 - 345 Elemente unter 158 IDs
 - Vorsicht in der Anwendung: beinhaltet Fehler**
- ISO 23081 konform
 - Metadaten für Records
- Basis für XML Schema
 - Der Großteil der MoReq2-User kann dieses Metadaten Modell ignorieren**

MISS: Description.copy_recipient_email_address

	Obligation:	Optional	Occurs:	Many
Definition:	The e-mail address(es) of copy recipient(s) of a document that is captured as a record.			
Applies to:	class	file	sub-file	volume
Populated:	Automatically by the ERMS from the document when possible. Otherwise entered manually when a record is captured.			
Source:	Record or user.			
Default:	Value most recently used for this element (if no address available from record).			
Inheritance:	None.			
Use conditions:	Cannot be modified.			
Comment:	Captured automatically by the ERMS from e-mail messages and from word processed (or other) documents that have been prepared with an appropriate template. For e-mail value is taken from the "addr-spec" part of the RFC 2822 header field "to", one occurrence for each mailbox listed in the "to" field (and one occurrence for each mailbox listed in any "group" fields). Manually entered in cases where, for example, an incompatible template is used or in the case of an e-mail with no "to" field. This element is required for incoming, outgoing and internal documents, despite the fact that the requirement below does not address all of these. See also M191.			
Requirements:	6.1.18, 10.12.7, 10.12.8			

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

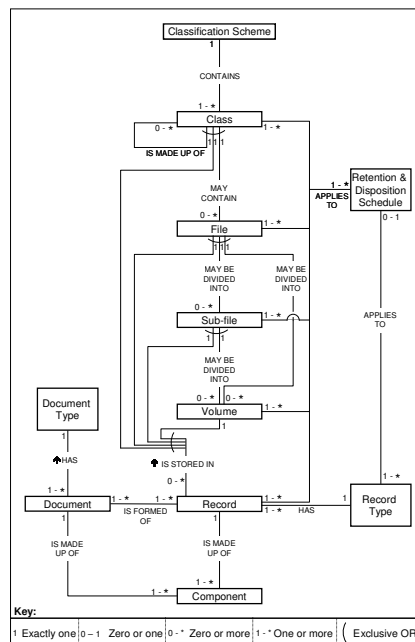
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
29



Datenmodell

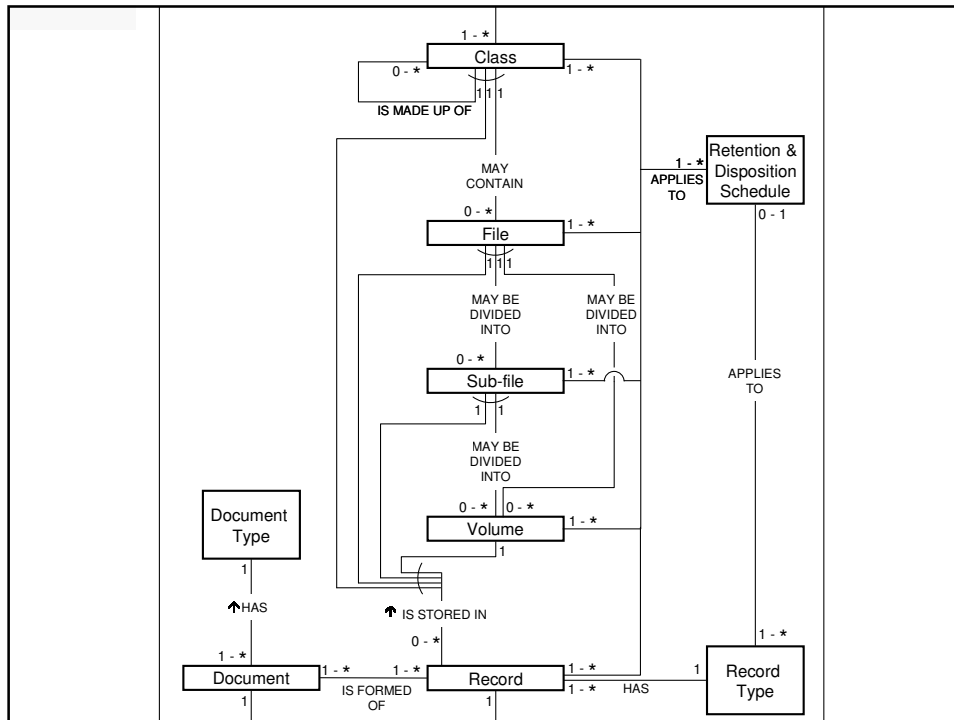
4.2

- Reference model
- Entity-Relationship Modell



Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
30

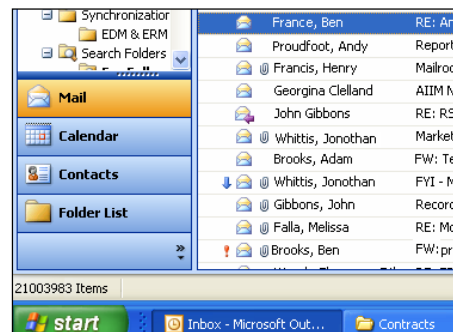


Capture Subsysteme

4.3

Detaillierte Anforderungen für:

- E-Mail Integration
- Abfrage von Subsystemen
- Faxserver

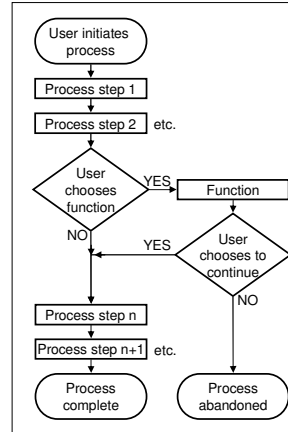




Workflow

4.4

- Integration mit Records Verwaltungsfunktionen
 - z.B. eine Workflow Instanz ist ein Record
- Erlaubt auch Unterbrechungen von Records-Management-Prozessen, um andere ECM-Anwendungen zu benutzen



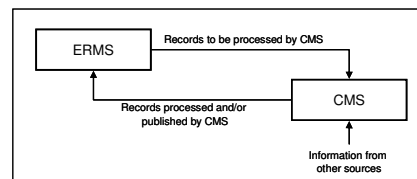
Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 33



Integration in ein Content Management System

4.5

- Ermöglicht den Austausch von Records mit Content Management Systemen (CMS)
 - Transmitting copies
 - Common repository
- Spezielle Web-CMS-Funktionalität, z.B. für "style sheets"
- Berücksichtigung von CMS-Metadaten
- befasst sich mit Versionen
- Audit trail



Roadshow 2009
 Records Management
 & MoReq2
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 12. + 14.05.2009
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 34



5

MoReq2 XML Schema

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
35



MoReq2 XML-Schema Entitäten

5.1

MoReq2-Class.xsd
MoReq2-Component.xsd

MoReq2-Entity_Agent.xsd

MoReq2-File.xsd
MoReq2-Group.xsd
MoReq2-Record.xsd
MoReq2-Record_Redaction.xsd
MoReq2-Record_Type.xsd
MoReq2-Retention_And_Disposition.xsd

MoReq2-Role.xsd
MoReq2-Sub-File.xsd
MoReq2-User.xsd
MoReq2-Volume.xsd

- Class entity definition.
- Component entity definition.
- Entity Agent relationship definition.
- File entity definition.
- Group entity definition.
- Record entity definition.
- Record Redaction definition.
- Record Type definition.
- Retentional & disposition schedule definition.
- Role entity definition.
- Sub-File entity definition.
- User entity definition.
- Volume entity definition

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

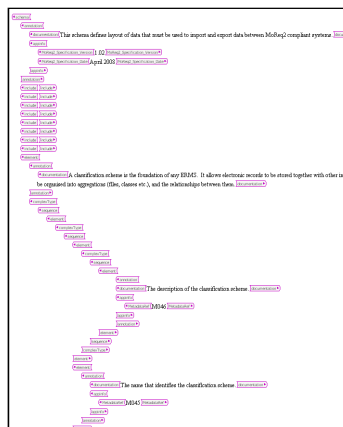
PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
36



XML Schema

5.2

- Spezifiziert ein Standard Austauschformat
- Basiert auf dem Metadatenmodell
- Erlaubt den Austausch von
 - Electronic Records
 - Aggregationen (Akten, Klassen etc.)
 - Klassifikations-Schemata
- **Vorgesehen hauptsächlich für Software-Anbieter**



6

MoReq2 Conformance Testing



Test Framework Material

6.1

- Entwickelt von der imbus AG



- Über 1000 Seiten
 - Konform mit IEEE 829 - Standard for Software Test Documentation
 - Referenziert eindeutig zur Spezifikation und detailliert die Spezifikation
 - Komponenten kombinierbar zur Anpassung an spezifische Testszenarien und Funktionsumsetzungen in Produkten
- Beinhaltet
 - Test -Daten
 - Testskripte und Anweisungen
 - Erwartete Ergebnisse

CONTENTS	
1	Einleitung
2	Testplan
3	Testfälle
4	Testdurchführung
5	Testergebnisse
6	Testabschluss
7	Anhang
8	Index

**Hauptsächlich gedacht für Software-Unternehmen;
 kann aber auch von Anwenderunternehmen für die
 Durchführung von Tests und Abnahmen benutzt werden**



Conformance Tests

6.2

- MoReq2 Test Framework
 - Dokumentation zum Testen der Übereinstimmung eines ERMS mit MoReq2 abhängig von „Obligatory“ und „Optional“ sowie „Core Module“ und „Optional Module“
 - Durchführung in definierten Hard- und Software-Umgebungen (Angabe in der Zertifizierung)
 - Es gibt nur die Bewertung „Erfüllt“ oder „Nicht-erfüllt“
- Testbarkeit der Kriterien
 - Y formal testbare Anforderung
 - z.B. minimal 3 Hierarchiestufen im Klassifikationssystem
 - N nicht formal testbare Anforderung
 - z.B. Unterstützung des Klassifikationssystems des Unternehmens
 - P teilweise testbare Anforderung.
 - z.B. unbegrenzte Anzahl Hierarchiestufen



7

MoReq2 - Ausblick

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
41



Status Mai 2009

7.1

- Requirements und Anhänge sind online und gedruckt verfügbar
- Test Material bereitgestellt
- XML Schema fertiggestellt
- Der Vertrag mit dem ersten Test Center unterschrieben
Erste Produkt-Test-Evaluation läuft
- Das MoReq2 Governance Board eingesetzt:
Maintenance, Brand Protection, Certification, Translations & Chapter 0, Marketing, Dissemination
- Übersetzungen und die Chapter "0" kommen so nach und nach herein ...

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
42



Status der Übersetzungen

7.2.1

- Veröffentlicht
 - Elektronische Version:
Februar 2008
 - gedruckte Version:
Oktober 2008

- Gut angenommen
- Einige Kritik auf Grund der Länge
- Übersetzungen haben begonnen

In Bearbeitung



Katalanisch



Polnisch



Portugiesisch



Rumänisch



Slowenisch



Ungarisch

Fertig



Französisch



Koreanisch



Russisch (2)

Weitere geplant!



Deutsche Übersetzung?

7.2.2

- Arbeiten an einer deutschen Übersetzung und Chapter "0" wurden vom Bundesarchiv begonnen, aber unterbrochen
- Es soll zunächst ein generelles mehrsprachiges Glossar aller Schlüsselbegriffe erstellt werden
- Eine Arbeitsgruppe unter Einbeziehung von Mitwirkenden aus Österreich und der Schweiz soll im Sommer 2009 gebildet werden
- Eine Übersetzungslizenz der Europäischen Kommission wurde noch nicht erteilt
- Offene Fragen:
 - Eine Übersetzung mit einem Chapter "0" und entsprechenden Kapiteln für Deutschland, Österreich und die Schweiz?
 - Eine Übersetzung, aber drei Ausgaben mit jeweils einem eigenen Chapter "0" für Deutschland, Österreich und die Schweiz?



MGB Moreq Governance Board

7.3.1

Mitglieder

Martin Waldron	Inform Consult (England)	Chair
Hans Fredrik Berg	Nationalarchiv Norwegen	
Marc Fresko	Inforesight (England)	
Jon Garde	Objective (England)	
Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT (Deutschland)	
Karl Mayrhofer	Fabasoft (Österreich)	
Thomas Rumi	imbus (Deutschland)	
Jef Schram	Europäische Kommission (Belgien)	
Joze Skofljanec	Nationalarchiv Slowenien	
Rory Staunton	Strategy Partners (England)	



MGB Moreq Governance Board

7.3.2

Aufgaben und Arbeitsgruppen

- Aufbau und Betrieb eines MGB-Wiki
- Test & Zertifizierung
- Rechte an Brands und Inhalten
- Weiterpflege von MoReq
- Roadmap für die Weiterentwicklung von MoReq
- Vorgaben und Hilfen für offizielle Übersetzungen
- Vorgaben und Hilfen für Chapter 0 Erstellung
- Konzeption, Einrichtung und Betrieb einer Webseite für DLM Forum und MoReq
- Marketingplan für die Verbreitung von MoReq
- Einstellung von Personal für die Pflege von MoReq
- Publikationen und (Muster)-Vorträge



MGB Moreq Governance Board

7.3.3

Erste Ergebnisse

- Richtlinie für die Zertifizierung
- Richtlinie für die Weiterpflege von MoReq
- Richtlinie für Übersetzer
- Richtlinie für Chapter 0
- Webseite für DLM Forum und MoReq (Juni 2009)
- Vorschläge und Szenarien für die Weiterentwicklung und Pflege
- Kontinuierliche Beantwortung von Anfragen von Übersetzern und Anbietern zu technischen Fragen

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
47



Weitere Aktivitäten

7.4

- Erstellung einer Kurzbroschüre durch die Europäische Kommission in 26 Sprachen
Verfügbar
- Veranstaltungen zum Thema
Deutschland, England, Frankreich, Russland, Tschechien u.a.
- Requirements und Test-Cases der Version 1.04 sind *stabil* und können für eigene Projekte und in der Ausbildung und genutzt werden

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
48



DLM Forum Konferenz 27./28.04.2009 in Prag

7.5

- ca. 150 Teilnehmer
- parallel APENET-Veranstaltung
- Erfahrungsbericht zu MoReq2 des tschechischen Nationalarchivs (*Wanner*):
 - Implementierungsprojekt auf Basis MoReq2 gestartet
 - Noch eine Reihe von Fehlern im Dokument
 - Gesetzesinitiative zur Verankerung von Records Management nach MoReq2 im Parlament eingereicht
- MGB MoReq Governance Board Berichte
 - Aktueller Überblick über die Aktivitäten (*Waldron*)
 - Aktueller Status der Arbeit mit und am Standard; Perzeption von MoReq2 international (*Fresko*)
 - Vorschläge für Weiterentwicklung und Pflege (*Garde*)
 - Generelle Probleme der Akzeptanz und die zukünftige Ausrichtung von MoReq (*Staunton*)

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
49



Kritik an MoReq2

7.5.1

- Generelle Kritik
 - zu komplex, zu umfangreich
 - Dissemination nicht professionell genug, mangelndes Marketing
 - Mangelnde Akzeptanz bei Anbietern
- Dedizierte Kritik
 - Es sind noch Fehler enthalten, Relaseplan für MoReq2.x ?
 - Verringerung des Umfangs obligatorischer Anforderungen
 - Anforderungen an die Zertifizierung zu hoch
 - Zu sehr auf die öffentliche Verwaltung und die Anforderungen von Archiven zugeschnitten
 - Fehlende einfache Einführungen, die den Nutzen darstellen

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
50



Kritik an MoReq2 Notwendige Maßnahmen

7.5.2

Es ist notwendig, den Wert und den Nutzen von MoReq2 aufzuzeigen:

- Sogar eine komplexe Struktur kann leicht mit modernen Software-Architekturen, Applikationen und Benutzerschnittstellen benutzt werden, ohne den Anwender mit den hinterlegten Strukturen zu "belästigen"
- Wenn man MoReq2 richtig einsetzt, hilft dies, Geld zu sparen und die Effizienz zu steigern
- Nicht jeder braucht jede Funktion:
man muss den modularen Ansatz passend anwenden
- Die Systeme müssen nicht nur die MoReq2-Funktionalität beherrschen, sondern auch die Büroangestellten bei ihrer Tagesarbeit unterstützen

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
51



Beispiel Anwendung von MoReq2 - Nutzung in Ausschreibungen

7.5.3

- **Bedachte** Anwendung von MoReq2 bei Ausschreibungen:
nicht einfach alles kopieren!
Individuelle Anpassung an die Anforderungen
 - Heraussuchen der für den Anwendungsfall relevanten Kriterien
 - Nutzung der optionalen Module, da hier die Effizienzpotentiale im Prozess-Management liegen
 - Hinzufügen individueller Anforderungen, besonders für:
 - Integration in andere Systeme
 - Allgemeine Anforderungen sind zu spezifizieren (z.B. Performance)
 - Rollen- und Zugriffskontrollen
 - Notwendige zusätzlichen Metadaten und Funktionalität
 - Nur die Veränderungen (Ergänzungen) von MoReq2 in der Ausschreibung veröffentlichen
 - Alle Änderungen die an der Basisspezifikation vorgenommen werden, müssen in der Ausschreibung **hervorgehoben** werden
- Zertifizierte Software-Produkte werden in 2009 verfügbar sein!

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
52



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit !

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

Präsentation, Text, Newsletter, Informationen ...
www.PROJECT-CONSULT.com

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
53



Quellenverzeichnis

- *MoReq2 Projekt-Website:* www.MoReq2.eu
- *Informationswebsite auf deutsch:* www.MoReq2.de
- *Download des MoReq2 Standards und weiterführende Links:*
<http://moreq.niniei.org/quellen/>
- *MoReq2 Scoping Report:*
<http://dlmforum.typepad.com/MoReq220Scoping20Report.pdf>
- *MoReq2 Roadshow 2007 Dokumentation:*
http://www.project-consult.net/Files/Seminarband%20MoReq2_TN2007.pdf
- *MoReq2 Roadshow 2008 Dokumentation und Marktstudie:*
<http://www.project-consult.net/Files/Moreq2%20Seminarband%202008.pdf> und
<http://www.doxtop.com/magazines/MoReq2-2008.aspx>
- *Records Management Marktstudie 2007/2008 DLM-Forum:*
http://www.project-consult.net/Files/20081211_DLM%20Forum_RM_Market%20Study_Kff.pdf
- *DLM Forum, Breaking the Barriers of traditional RM:*
http://www.project-consult.net/Files/20081212_DLM%20Forum_Breaking%20the%20Barriers_Kff.pps
und
http://www.project-consult.net/Files/20081212_DLM%20Forum_Breaking%20the%20Barriers_Kff_Print.pdf
- *DLM Forum Toulouse 2008 Ergebnisse:*
frz: http://www.project-consult.net/Files/DLM%20Conference%20Conclusions%20FR_web.pdf und
engl: http://www.project-consult.net/Files/Achievements%20and%20new%20directions_web.pdf
- *„MoReq – How to use ist“, Marc Fresko:*
<http://www.project-consult.net/Files/moReq2%20and%20how%20to%20use%20it%20it%20publication%20version.pdf>
- *Wikipedia Artikel zum DLM Forum und MoReq:*
MoReq, dt: <http://de.wikipedia.org/wiki/MoReq>
MoReq, frz: <http://fr.wikipedia.org/wiki/MOREQ>
DLM Forum, engl: http://en.wikipedia.org/wiki/DLM_Forum

Roadshow 2009
Records Management
& MoReq2
Dr. Ulrich Kampffmeyer
12. + 14.05.2009

PROJECT CONSULT
Unternehmensberatung
Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17
20251 Hamburg
www.project-consult.com
© PROJECT CONSULT 2009
54

Aktenpläne, Ordnungsstrukturen und Visualisierung im Records Management

Volker John, SAPERION

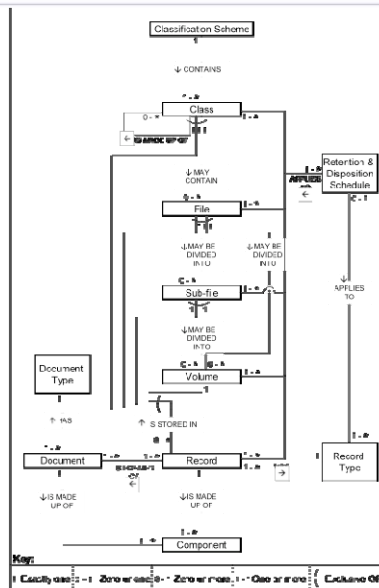
Die Informationen werden im Download nach der Veranstaltung bereitgestellt.

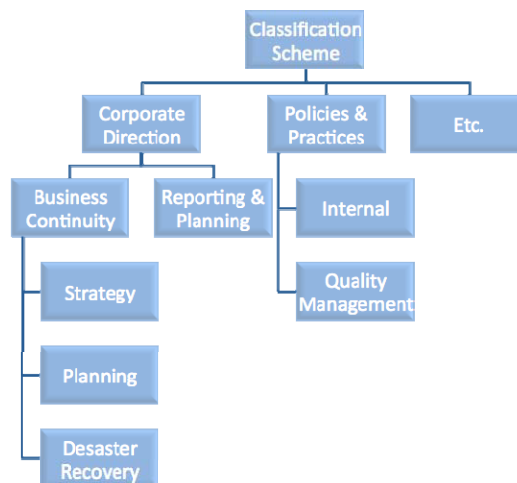
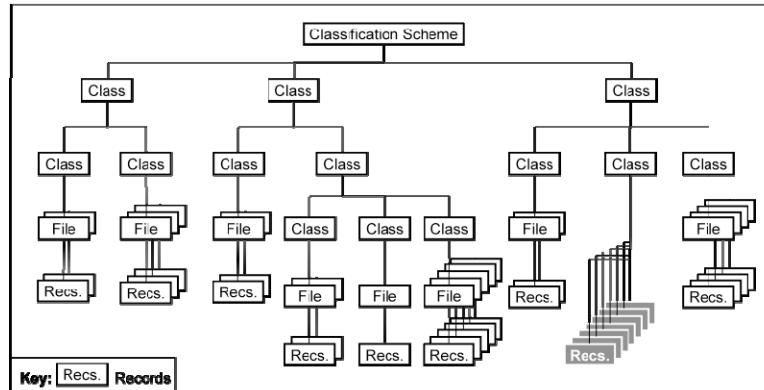


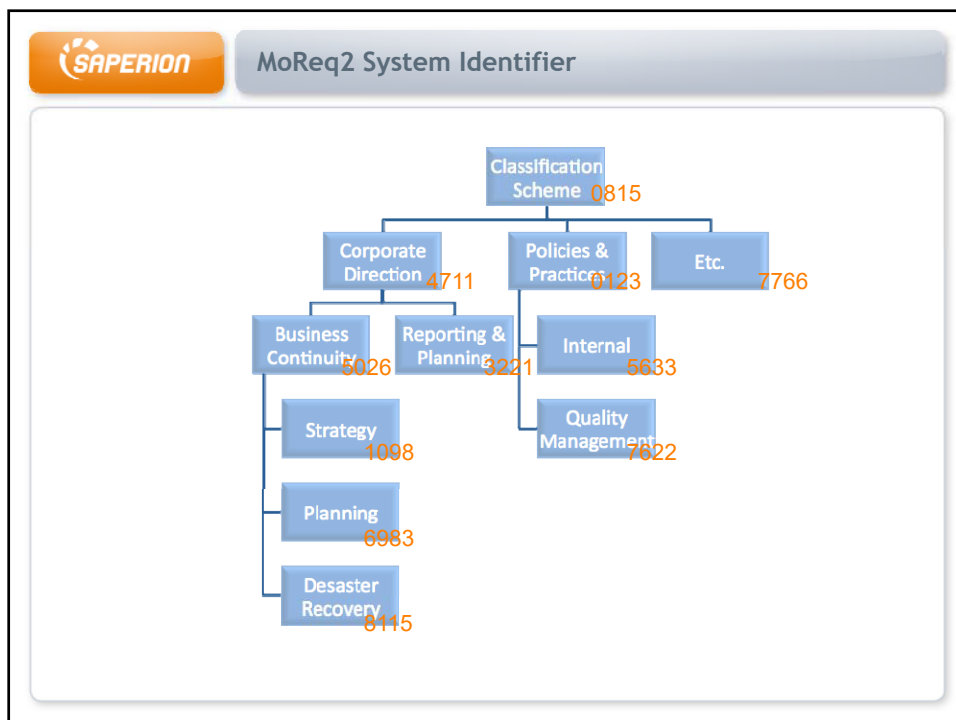
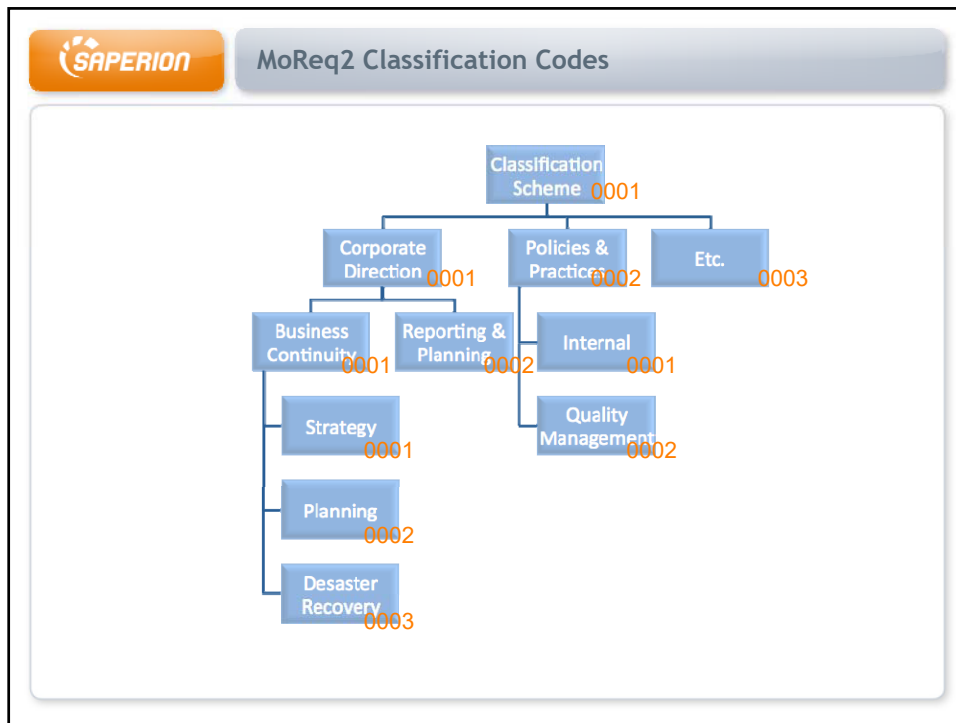
Aktenpläne, Ordnungsstrukturen & Visualisierung im RM
Volker John
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

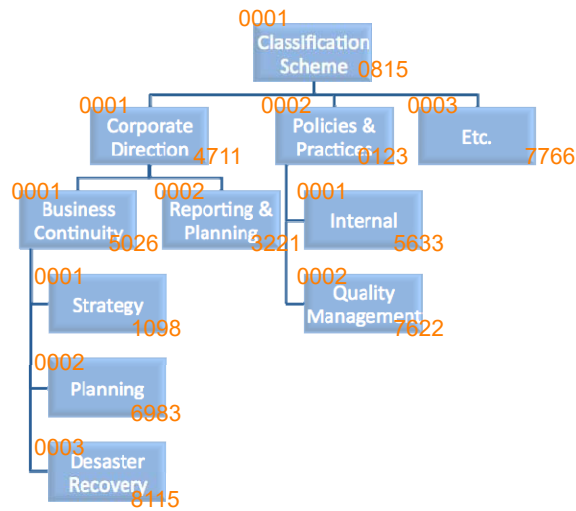


- Wohldokumentierte und zügige Bearbeitung von Anfragen führt zu höherer Kundenzufriedenheit und verbesserter Wiederkaufswahrscheinlichkeit









- Central Administrator
- Local Administrator
- Reviewer
- End User
- ...

Alle Aufgaben und Organisationseinheiten erfaßt?
Relevanz bewertet?

Einer oder mehrere Aktenpläne?

Zuständigkeiten, Terminologie etc. klären

Berechtigungskonzepte aufstellen

Bildungsregeln für Akten und Aktenzeichen

Klassifikation, Metadaten, Aufbewahrung etc.
festlegen

Für Flexibilität und Wartbarkeit planen

Akzeptanz schaffen

Records Management: Die Bedeutung für Wirtschaft, öffentliche Verwaltung, Lehre und Forschung (nur in Frankfurt)

Prof. Dr. Stefan Gradmann

- Aufgaben der DGI
- Wichtigkeit von Records Management
- Records Management und DGI



Records Management, MoReq2 und Informationspersistenz

Strategische Themen in
Informationswissenschaft und
Informationspraxis

www.dgi-info.de

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Prof. Dr. Stefan Gradmann



- Professor für Bibliotheks- und Informationswissenschaft an der Humboldt-Universität zu Berlin (Lehrstuhl Wissensmanagement)
- Präsident der Deutschen Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e. V. (DGI)
- Leiter des WP1 (Semantic Interoperability) von Europeana.Connect

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Übersicht

- Informationspersistenz in Wirtschaft und Wissenschaft
- Die DGI, ihre Mitglieder und ihre Kompetenz
- Persistenz digitaler Information als strategisches Thema

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Information und Persistenz (1)

- Mangelnde Investition in Records Management in der Wirtschaft rächt sich
 - Juristisch
 - Geschäftlich
- Wirtschaftliches Handeln auf Grundlage nicht-persistenter Information ist riskant!

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Information und Persistenz (2)

- Mangelnde **Langzeitverfügbarkeit digitaler Dokumente** in der Wissenschaft rächt sich
 - Sie entwertet wissenschaftliche Kernprozesse
- Wissenschaft ist ohne persistente Information gar nicht denkbar!
- Wissenschaft und Wirtschaft haben mithin gleichermaßen ein Interesse an persistenter digitaler Information

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Wissenschaft und ‚Compliance‘

- Kriterien von ‚Compliance‘ sind hochgradig deckungsgleich mit denjenigen für gute wissenschaftliche Praxis:
 - *Authentizität, Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit, Geordnetheit, Integrität, Auffindbarkeit, Reproduzierbarkeit, Unverändertheit, Richtigkeit, Prüfbarkeit, Portabilität, Vertrauenswürdigkeit* sind elementare Charakteristika wissenschaftlichen Arbeitens
 - Einzig *Zugriffssicherheit* spielt eine geringere Rolle

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Informationspersistenz in Wissenschaft und Wirtschaft

- Trotz objektiv gemeinsamem Interesse laufen die Debatten in Wirtschaft und Wissenschaft völlig aneinander vorbei!
 - Langzeitverfügbarkeit vs.
 - Records Management
- Dies eröffnet eine Chance für die DGI!

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Competence in Content (1)

- Die Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V. (DGI)
 - wiedergegründet 1948,
 - Zusammenschluss der Informationsspezialisten in Deutschland (über 1.000 persönliche und institutionelle Mitglieder),
 - Interessensvertretung von Information Professionals in ihrem beruflichen Umfeld, in der Öffentlichkeit sowie gegenüber Informationspolitik und -wirtschaft

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Competence in Content (2)

- Über neue Konzepte, Methoden und Instrumente zeigen wir die Perspektiven der Informationsdienstleistung und neue Wege des Wissensmanagements auf
- Unsere Stärke ist "Competence in Content": das Know-how im Umgang mit Informationen

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Competence

- Die Mitglieder der DGI sind
 - Spezialisten in der professionellen Dokumentation, **Auswertung** und **Aufbearbeitung** von Informationen sowie der **Ableitung** neuer Informationen aus vorhandenen Daten mit Hilfe intelligenter Softwarewerkzeuge
 - Namhafte Informationswissenschaftler an Universitäten und Fachhochschulen – aktiv in Forschung und Lehre

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Content

- Über den Content - die Erfahrung in der Strukturierung, Organisation und Vermittlung von Inhalten - sind wir das Bindeglied zwischen IT und Anwendern, die Computer als moderne Informationsquelle nutzen

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Netzwerk und Qualifizierung (1)

Die **Hauptarbeitsgebiete** der DGI sind:

- ✓ Förderung des fachlichen Austausches zur professionellen Verarbeitung von Information
- ✓ berufliche Aus- und Weiterbildung in Informationsarbeit und Wissensmanagement
- ✓ Vertretung der Mitglieder und des Berufsstandes im professionellen und öffentlichen Umfeld

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Netzwerk und Qualifizierung (2)

Veranstaltungen

- Wir organisieren den fachlichen Informationsaustausch und fördern den Kontakt zwischen Informationswissenschaft und Informationspraxis
- Jährlich findet als zentrale Veranstaltung für den Informationsbereich die DGI-Online-Tagung in Frankfurt am Main statt

Kommunikation

- Wir informieren unsere Mitglieder in der aktuellen Mailingliste dgi-news über Nachrichten, Stellenangebote und Veranstaltungen in der Informationsszene

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Netzwerk und Qualifizierung (3)

Fort- und Weiterbildung

- Wir bieten Seminare und Fortbildungsveranstaltungen zu relevanten Themen. So bleibt das Wissen und Können unserer Mitglieder State-of-the-Art

Qualifizierung

- Wir fördern und qualifizieren den fachlichen Nachwuchs für anspruchsvolle Tätigkeiten im Arbeitsbereich Information und Dokumentation

Zertifizierung

- Wir schaffen europaweite Qualitätsstandards und machen professionelle Qualifikation messbar.

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Service (1)

- **Fachzeitschrift:** Die achtmal im Jahr erscheinende renommierte INFORMATION - Wissenschaft & Praxis (IWP) ist das Forum für Informationsspezialisten
- **Publikationen:** Die DGI gibt eine Schriftenreihe mit informationswissenschaftlichen und -methodischen Themen heraus. Diese wird ergänzt durch Tagungsbände, die zu unseren Veranstaltungen und Fachkongressen veröffentlicht werden



Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Service (2)

- **Rechtsberatung:** Unseren Mitgliedern bieten wir eine kostenlose Rechtsberatung
- **Internationaler Austausch:** Die DGI unterstützt Fachaufenthalte im Ausland und die Einladung ausländischer Kolleginnen und Kollegen nach Deutschland
- **Finanzielle Vorteile:** Wir handeln für unsere Mitglieder bei Verlagen und Informationsanbietern günstige Konditionen aus

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Geschäftsführender Vorstand der DGI und Kontaktdaten

- **Präsident:** Prof. Dr. Stefan Gradmann
(Humboldt-Universität zu Berlin)
- **Vize-Präsidentin:** Anne Bein
(Swets Information Services Frankfurt am Main)
- **Vize-Präsident:** Dr. Luzian Weisel
(FIZ Karlsruhe)
- **Schatzmeister:** Peter Genth (früher FIZ Technik)
- **Kontakt:** DGI-Geschäftsstelle / Nadja Strein
Hanauer Landstraße 151-153, 60314 Frankfurt am Main
Tel.: (069) 43 03 13, Fax: (069) 4 90 90 96
E-Mail: mail@dgi-info.de , Internet: www.dgi-info.de

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Strategische Schwerpunkte

- **Expansion und Nachwuchsarbeit**
- **Internationalisierung**
- **Produktives Auspielen des Dualismus von Informationswissenschaft und –praxis**
 - Das ‚Besondere‘ an der DGI ist die Kombination von akademisch-wissenschaftlicher und wirtschaftsnah-pragmatischer Perspektive!
 - Dies führt organisch zurück zum Thema: ***ECM und Records Management sind so besehen Kernthemen der DGI***

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Eine Einladung ... und ein Zusatz aus Europeana-Perspektive

- ECM und RM sind ein **Schwerpunkt unserer diesjährigen Online-Tagung**: merken Sie sich den 15. Oktober vor!
- ... und: „Moreq2 ist für uns Dreh- und Angelpunkt einer interoperablen Europeana: so besehen wird Moreq2 ein Schlüsselement für die Integration archivalischer Ressourcen in die Europäische Digitale Bibliothek.“
([moreq2-mittel-und-statement-zu-moreq2](#))
- MoReq stellt Kontext her!

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



... Zusatz 2: HU-Perspektive

- „Ich betrachte Moreq2 als ein Kernelement unseres IBI-Curriculums im Bereich Digitale Bibliotheken: der Standard erlaubt eine Konzeptualisierung von Informations-management im Bereich der ‘Digital Records’ auf hinreichendem Abstraktionsniveau um deren Konzepte mit den in Bibliotheken und e-science dominanten Vorstellungen in Beziehung setzen zu können.“
()
- Daten – Informationen – Wissen ...
- Wissen = Information + Kontext

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.



Fazit

- **MoReq2 und Records Management sind strategische Themen**
 - für die DGI
 - für Europeana
 - für die akademische Lehre!
- **Herzlichen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

Deutsche Gesellschaft für Informationswissenschaft und Informationspraxis e.V.

Records Management und Archivierung

**Dr. Gregor Joeris, SER eArchiving Solutions
(Frankfurt)**

**Markus Hartbauer, SER Solutions Österreich
(München)**

- Theorie ...
 - Begriffsassoziationen (Records Management, DMS, Archiv, ILM)
 - Long Term Preservation & OAIS
 - Retention & Disposition in MoReq2
- ... und Praxis
 - Beyond MoReq2: flexible Aktenverwaltung (und Aufbewahrung) in DOXiS4
 - Von der Belegarchivierung zur Aktenverwaltung
 - Von der eMail-Archivierung zum Records Management
- Zusammenfassung:
- Vorteile einer integrierten ECM & Records Management-Lösung



SCALE YOUR BUSINESS



Records Management & elektronische Archivierung



Dr. Gregor Joeris
Leiter Produktmanagement &
Geschäftsführer SER eArchiving Solutions GmbH

Agenda



- ▶ Kurzvorstellung SER
- ▶ Theorie
 - ▶ Begriffsassoziationen (Records Management, DMS, Archiv, ILM)
 - ▶ Long Term Preservation & OAIS
 - ▶ Retention & Disposition in MoReq2
- ▶ Und Praxis
 - ▶ Beyond MoReq2: flexible Aktenverwaltung (und Aufbewahrung) in DOXIS4
 - ▶ Von der Belegarchivierung zur Aktenverwaltung
 - ▶ Von der eMail-Archivierung zum Records Management
- ▶ Zsfg.: Vorteile einer integrierte ECM & RecordsManagement-Lösung



SCALE YOUR BUSINESS



Records Management und Archivierung Dr. Gregor Joeris und Markus Hartbauer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

Die SER Gruppe



Kurzvorstellung SER

SER ist größter unabhängiger deutscher Hersteller
und Anbieter von Enterprise Content Management



1984 gegründet



> 300 Mitarbeiter



26 Standorte

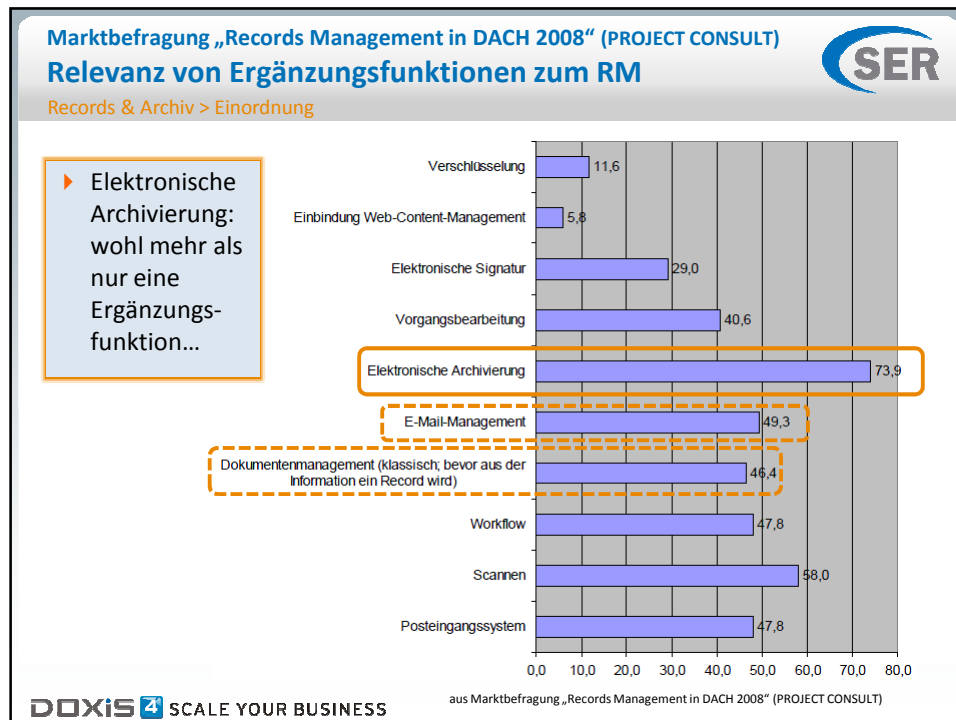


36 Mio. Umsatz

SER bietet alles aus einer Hand: Software, Hardware,
Dienstleistung (Konzept / Umsetzung / Schulung / ...)

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS





Begriffsassoziationen

Records & Archiv > Einordnung

▶ Records Management ≈ Schriftgutverwaltung ≈ Aktenverwaltung ≈ Records Lifecycle Management ≈ Aufbewahrung & Vernichtung	▶ Elektronische Akte ≈ Papierakte goes IT ≈ Strukturierte Ablage ≈ Fall-orientierte Ablage (Case Management) ≈ Aufbewahrung
▶ Archiv ≈ Belegarchiv ≈ Aufbewahrung(sfristen) ≈ Revisionssicherheit ≈ ILM ≈ Langzeitformate ≈ Archival Information Package	▶ DMS ≈ Archiv (...jedenfalls oft so gemeint...) ≈ Lebende Dokumente ≈ Versionierung ≈ Collaboration ▶ ILM ≈ Speicherung anhand Informationswertigkeit ≈ DMS von „A bis Z“

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

verkürzt...

Records $\neq$ Archiv AND Records $\cap$ Archiv $\neq \emptyset$



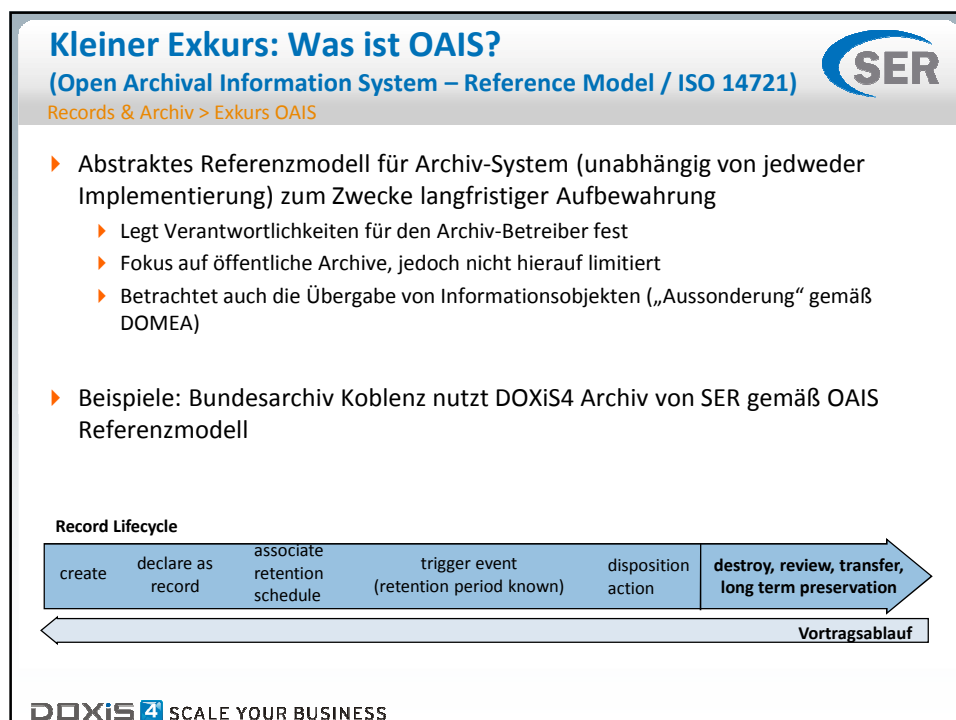
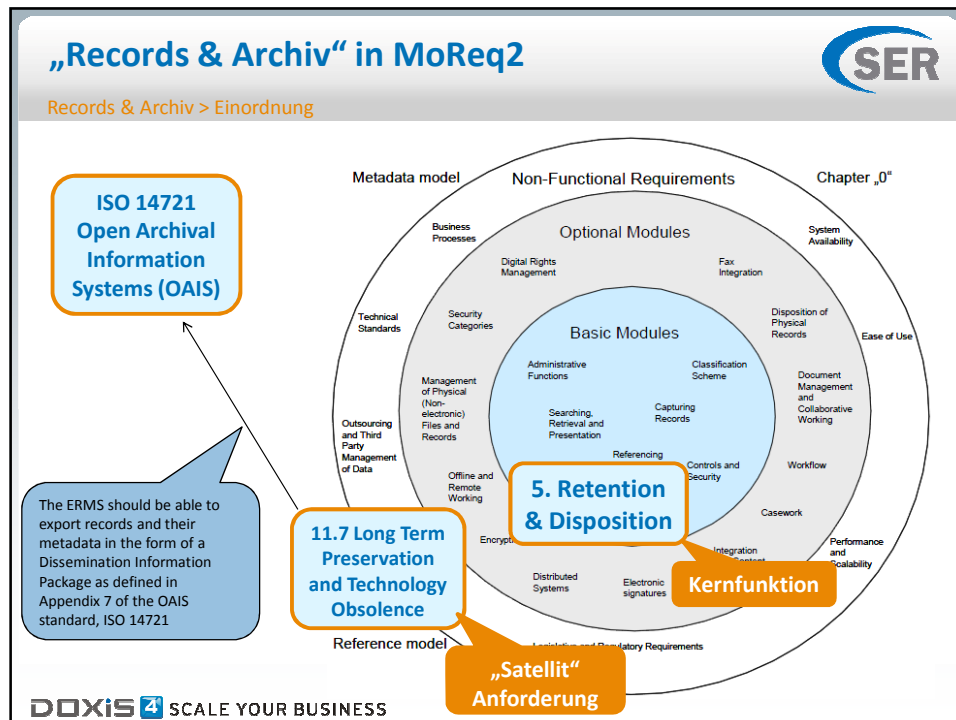
Records & Archiv > Einordnung

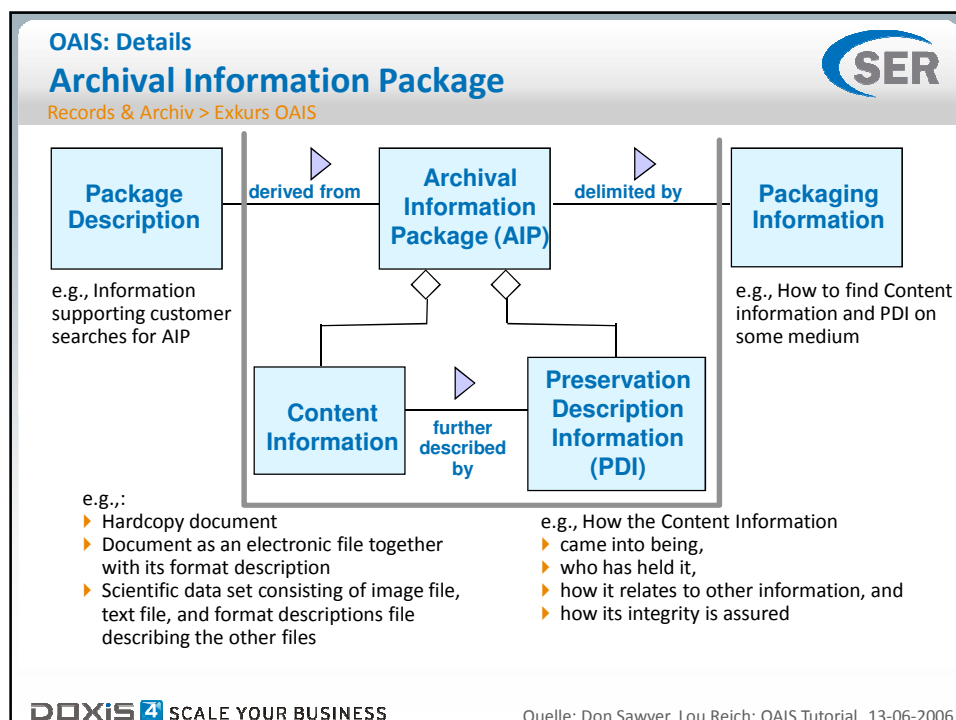
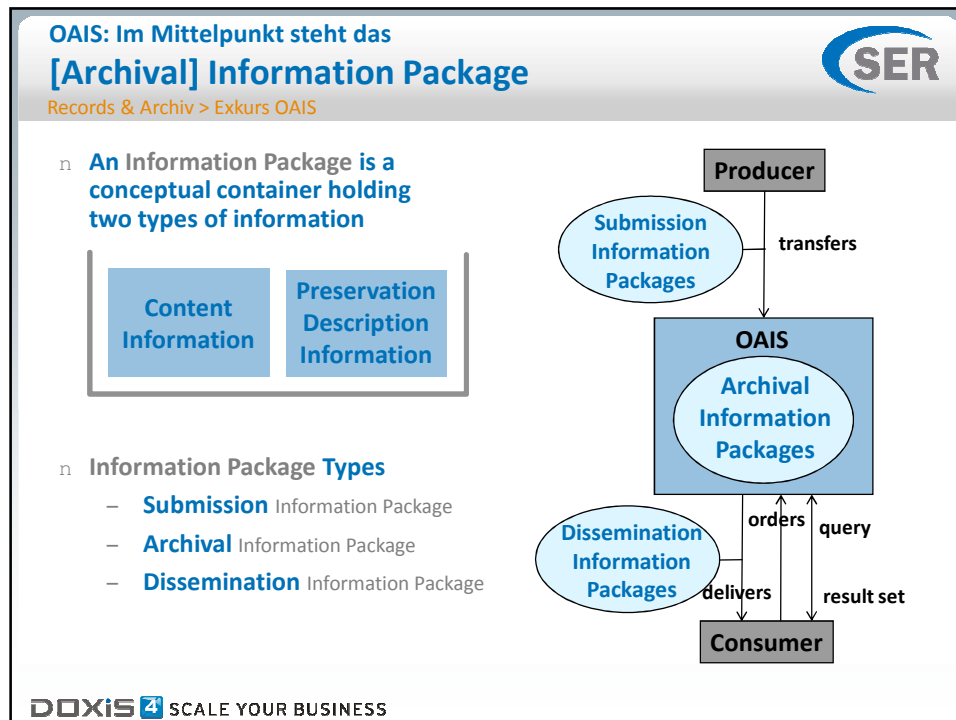
- ▶ **Records Management** betrachtet letztlich die geregelte Aufbewahrungsbewahrungspflichtiger Unterlagen über den gesamten **Lebenszyklus** (d.h. auch während des Geschäftsprozesses und ggf. auch für lebende Dokumente)
- ▶ **Elektronische Archivierung** steht oft erst am Ende des **Lebenszyklus** (hat sich de facto aber mit Szenarien der „frühen Archivierung“ auch gewandelt).
(...ohne das damit beide Begriffe gleichzusetzen wären...)
- ▶ In beiden Fällen: **Aufbewahrungspflichtige Unterlagen**
 - ▶ Wie „unter Kontrolle“ bringen (...möglichst früh...)?
 - ▶ Wie verwalten und ablegen (...bitte nicht nur hierarchisch...)?
 - ▶ Wie mit Aufbewahrungs- und Löschfristen versehen?
 - ▶ Auf welchen Technologien & in welchen Formaten speichern und erhalten?
- ▶ **Wie aus dieser Pflicht dennoch Mehrwert schaffen?**

DOxis 4 SCALE YOUR BUSINESS

Tag Cloud: MoReq2 Inhaltsverzeichnis





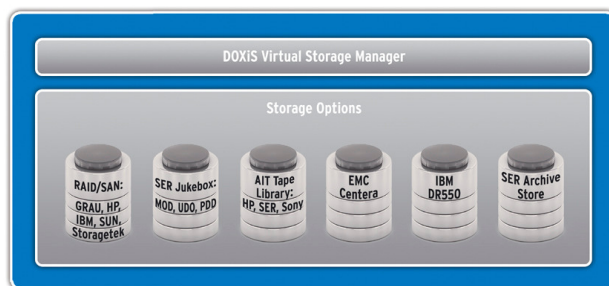


Speicher-Virtualisierung ist die Basis für „media renewal“ und somit für Langzeitarchivierung

Records & Archiv > Long Term Preservation > Storage / Media Renewal

- ▶ vollständige Hardware-Transparenz
- ▶ einheitlicher Zugriff auf alle Speichertechnologien, einschließlich Backup/Restore & Replikation
- ▶ gemischter Einsatz virtueller und physikalischer Medien
- ▶ automatische Verlagerung im Sinne des ILM
- ▶ langfristige Investitionssicherheit & maximale Flexibilität durch Unterstützung aktueller und zukünftiger Technologien

▶ ISO/TR 18492:2005
 Long-term preservation of electronic document-based information



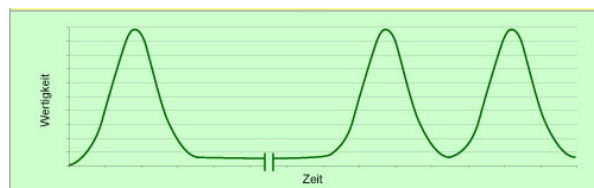
DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

DOXIS4 unterstützt medien- und dokument-basiertes ILM

DOXIS4 > ILM

- ▶ **Medien-basiertes ILM**
 - ▶ ideal für gemischten Einsatz von echten & virtuellen Medien
 - ▶ integriert mit Backup/Restore Verfahren
 - ▶ einfache Steuerung, insb. für Archivanforderungen
- ▶ **Dokumenten-basiertes ILM**
 - ▶ ILM Regeln auch auf Basis von Dokumentattributen
 - ▶ ILM Regeln auf Basis High-Watermark
 - ▶ ILM Regeln: verzögertes Löschen möglich
 - ▶ ILM auch für verteilte Standorte

Patienten-akte



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Retention & Disposition

Die Kernfunktionen des Records Managements

Records & Archiv > Retention & Disposition



Kernfunktionen von RM: Anwender (1)

Das Records Management hat eine Reihe von Kernfunktionen.
 Wie schätzen Sie für Ihre Records Management Aufgaben die
 Relevanz dieser ausgewählten Funktionen ein?

Alle Angaben in %	keine	niedrig	mittel	hoch	keine Angabe
Aktenpläne	5,8	14,5	29,0	42,0	8,7
Visualisierung von Ordnungsstrukturen		14,5	34,8	47,8	2,9
Individuelle Sichten nach Berechtigung		11,6	27,5	55,1	5,8
Kontrollierter Wortschatz	14,5	14,5	47,8	14,5	8,7
Aufbewahrungsfristen Vernichtungsfristen Aufbewahrungs- & Vernichtungs-Regeln: 75,4% 71,0% 71,0%					
Nutzung standardisierte Metadaten	2,9	8,7	39,1	34,8	14,5
Vererbung von Attributeigenschaften	10,1	14,5	40,6	23,2	11,6

MoReq2
 Effiziente Information
 Verwaltung mit MoReq
 Dr. Ulrich Kampffmeyer
 PROJECT CONSULT
 Unternehmensberatung
 Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
 Breitenfelder Straße 17
 20251 Hamburg
 www.project-consult.com
 © PROJECT CONSULT 2009
 43

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

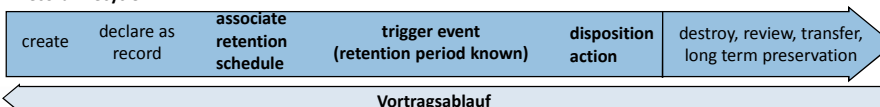
aus Marktbefragung „Records Management in DACH 2008“ (PROJECT CONSULT)

Retention & Disposition in MoReq2 (Chap. 5)

Records & Archiv > Retention & Disposition

- ▶ **Aufbewahrungs- und Aussonderungsregeln**
 - ▶ im allg. mehr als nur eine einfache Frist!
(wie häufig in Archiv, WORM-Speichersystemen oder XAM API zu finden)
 - ▶ besteht aus Bezugsdatum (*trigger event*) und Dauer (*retention period*)
 - ▶ Bezugsdatum ist selten das „Archiv-/Dokumentdatum“...
 - ▶ ...sondern meist Datum des Abschluss eines Vorgangs („zda“)
 - ▶ und einer Disposition Action („Aussonderungsmaßnahmen“)
(aufbewahren, Review, autom. löschen, mit Nachfrage löschen, Aussonderung an Archiv)
- ▶ **Disposal Hold** („Löschsperre“): Aussetzen einer Aussonderung
- ▶ **Audit Trail**: Änderungen am Retention Mgmt sind immer zu protokollieren!
 - ▶ insb Protokoll über Aussonderung / Löschung

Record Lifecycle



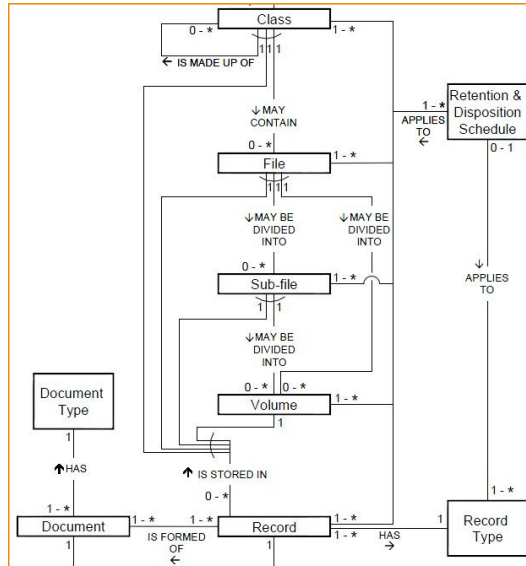
DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Zuweisung von Aufbewahrungsregeln zu Records in MoReq2



Records & Archiv > Retention & Disposition

- ▶ Mehrere Regeln pro Record möglich
 - ▶ direkt am Record
 - ▶ geerbt über Klassifikations-schema („Aktenplan“)
 - ▶ optional eine Regel am Record Type
- ▶ Hinweis: MoReq2 sieht keine Aufbewahrungsregel an Dokumenten vor, solange sie keine Records sind



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Konflikte bei Aufbewahrungsregeln



Records & Archiv > Retention & Disposition

- ▶ Konflikte mehrerer widersprüchlicher Regelungen für ein Objekt müssen erkannt und verwaltet werden
- ▶ Beispiel („der Klassiker“):
 - ▶ Eine Regel verlangt Aufbewahrung über 10 Jahre
 - ▶ Andere Regel oder Ereignis verlangt Vernichtung (i.d.R. Datenschutz)
- ▶ Grund
 - ▶ Unterschiedliche (widersprüchliche) Regularien & Bestimmungen
 - ▶ Unterschiedliche Kontexte („Rechnung in Bauakte“; „Einspruch zum Nachtrag zur Steuererklärung unter Vorbehalt eines anhängigem Gerichtsverfahren“; „Einzelverbindungs nachweis zu Terrorverdächtigem“, ...)
- ▶ Auflösung der Konflikte in der Regel nur durch einen „Records Manager“ möglich

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Retention & Disposition in DOXiS4

...darf's ein bisschen mehr sein?

Records & Archiv > Retention & Disposition > Beyond MoReq2

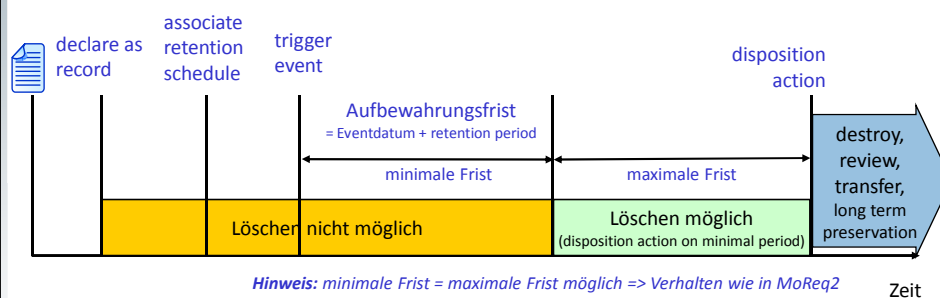


- ▶ Aufbewahrungsregeln mit minimaler und maximale Frist
 - ▶ minimal: so lange muss aufbewahrt werden
 - ▶ maximal: so lange darf aufbewahrt werden
- ▶ Disposal Hold auch für einzelne Records/Dokumente
 (in MoReq2 nur für Classes, Files, Sub-Files, Volumes definiert)
- ▶ Nicht jede MoReq2 Anforderung sollte man hart erzwingen...:
 - ▶ (5.1.10): „The ERMS must ensure that every class, file, sub-file and volume always has at least one retention and disposition schedule“
 - ▶ *Wirklich!? Bei Erstellung eines „File“ weiß man nicht notwendigerweise zum Erstellungszeitpunkt, welche Regel angewendet werden muss.*
 - ▶ **Besser:** DOXiS4 unterstützt ein **Default-Verhalten** – Records ohne zugeordnete Regel sind so lange geschützt, bis eine konkrete Regel bekannt und zugeordnet ist
(besser als Zuweisung einer Dummy-Regel und spätere Änderung, da Änderung einer explizit zugewiesenen Regel nur von ausgewählten Personen zulässig ist)

DOXiS4 SCALE YOUR BUSINESS

Record Lifecycle Management in DOXiS4

Records & Archiv > Retention & Disposition > Beyond MoReq2



DOXiS4 SCALE YOUR BUSINESS

Hierarchische Aktenverwaltung in MoReq2

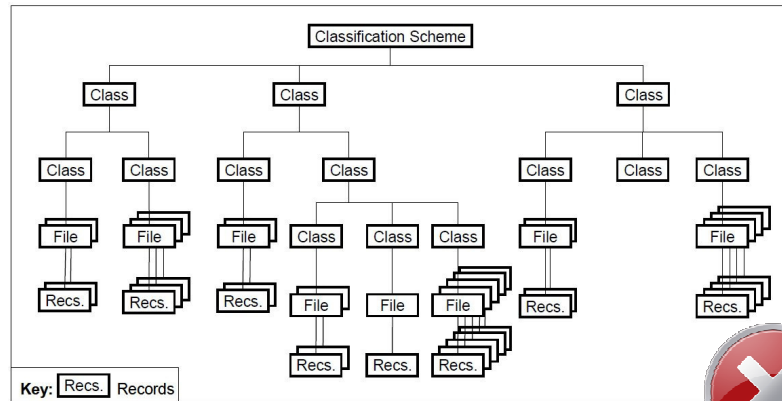


Records & Archiv > Retention & Disposition > Beyond MoReq2

Wollten wir nicht eigentlich das hierarchische Filesystem überwinden?

► In MoReq2:

- Record ist immer in genau einer Class / File / Sub-File / Volume abgelegt
- ergo: rein hierarchische Ablage, keine Mehrfachzuordnung, keine virtuellen Strukturen



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Flexible Aktenverwaltung in DOXIS4

...und wie dann die Aufbewahrung regeln?



Records & Archiv > Retention & Disposition > Beyond MoReq2

► In DOXIS4:

- Records (Dokumente) können in beliebig vielen Files (Akten) enthalten sein
 - Auch Files (Akten) können in anderen Akten referenziert werden
 - Virtuelle Akten auf Basis von Attributwerten sind (natürlich) ebenso möglich
- => **Retention Management für moderne IT notwendig, nicht für Aktenschranke!**

► Lösung: Aufbewahrungsabhängigkeiten...

- ...definieren, ob Aufbewahrung eines Dokuments von der der Akte abhängt
(in MoReq2 Terminologie: ob Aufbewahrung eines Record von einer Class / File / Sub-File / Volume abhängt)
- ...definieren, ob Vernichtung eines Dokuments von der der Akte abhängt

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS



Records Management und Archivierung Dr. Gregor Joeris und Markus Hartbauer Records Management Roadshow 2009 Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

Beispiele von Aufbewahrungsabhängigkeiten



Records & Archiv > Retention & Disposition > Beyond MoReq2

- ▶ **Vertrags-Akte** verweist auf zum Vertrag gültige (Version der) AGBs
 - ▶ Aufbewahrung der AGB hängt nicht von Akte ab!
- ▶ **Abmahnung in einer Personalakte**
 - ▶ Aufbewahrung: hängt u.a. von der Personalakte ab
 - ▶ Vernichtung: hängt u.a. von der Personalakte ab
 - ▶ Abmahnung ist nach 2 Jahren unabhängig von Personalakte zu vernichten
- ▶ **Lohnbelege in einer Personalakte**
 - ▶ Aufbewahrung kann von der Personalakte abhängen
 - ▶ Vernichtung hängt nicht primär von der Personalakte ab (Lohnbelege sind 10 Jahre aufzubewahren, auch nach Ausscheiden eines Mitarbeiters und Löschen der Personalakte)

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Agenda



- ▶ Kurzvorstellung SER
- ▶ Theorie
 - ▶ Begriffsassoziationen (Records Management, DMS, Archiv, ILM)
 - ▶ Long Term Preservation & OAI
 - ▶ Retention & Disposition in MoReq2
- ▶ **Und Praxis**
 - ▶ Beyond MoReq2: flexible Aktenverwaltung (und Aufbewahrung) in DOXIS4
 - ▶ Von der Belegarchivierung zur Aktenverwaltung
 - ▶ Von der eMail-Archivierung zum Records Management
- ▶ Zsfg.: Vorteile einer integrierte ECM & RecordsManagement-Lösung

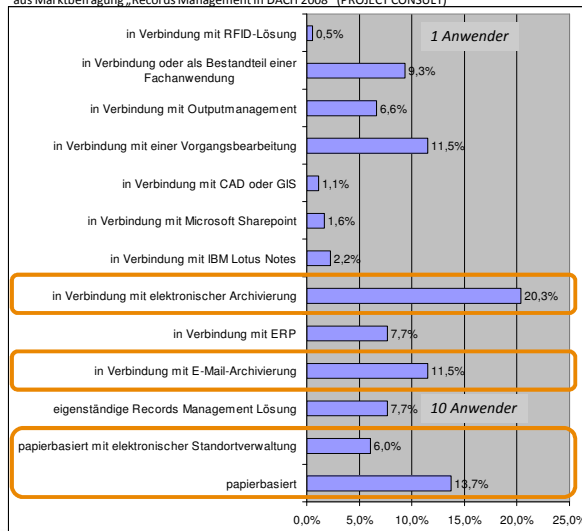
DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Marktbefragung „Records Management in DACH 2008“ (PROJECT CONSULT)
Wie setzt ihr Unternehmen RM ein?



- ▶ Von der Belegarchivierung zur Aktenverwaltung
- ▶ Von der eMail-Archivierung zum Records Management

aus Marktbefragung „Records Management in DACH 2008“ (PROJECT CONSULT)



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

207 Antworten (mehrfach möglich)

Von der Belegarchivierung zur Aktenverwaltung



Records & Archiv > Flexible Aktenverwaltung

- ▶ Ausgangspunkt für viele Archiv-Projekte: Belegarchivierung
 - ▶ Leichter, dokumenten-orientierter Einstieg
 - ▶ Erfüllung der Aufbewahrungspflichten
 - ▶ Schneller Zugriff auf ein- und ausgehende Dokumente
- ▶ Erweiterung: (Virtuelle) Akte als InformationsCockpit



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Von der Belegarchivierung zur Aktenverwaltung
Die Akte als InformationsCockpit



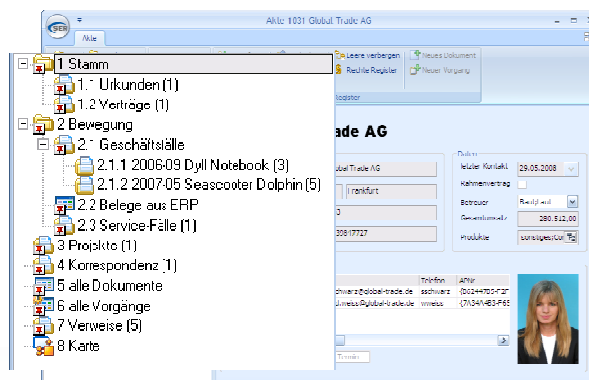
Records & Archiv > Flexible Aktenverwaltung

► **„flexible point of access“:**

- Vordefinierte „Suchordner“ bilden virtuelle Aktenstrukturen ab
- Immer aktuell und jederzeit zu ändern, da „nur“ eine Sicht auf den Datenbestand
- Damit sind alle Kundenbelege direkt in der Kunden-Akte.
- Registerstrukturen pro Akzentyp frei definierbar

► **„direct point of access“:**

Akten jederzeit suchen,
 zugreifen und weiterleiten.
 Oder arbeiten Sie immer
 noch mit Papierakten?



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

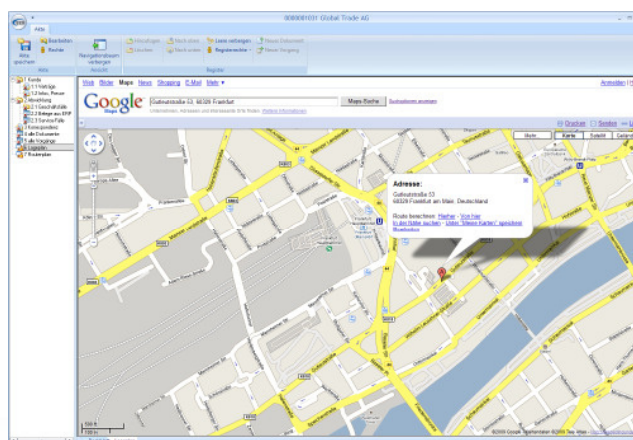
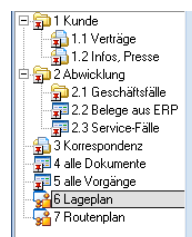
Von der Belegarchivierung zur Aktenverwaltung
Die Akte als InformationsCockpit



Records & Archiv > Flexible Aktenverwaltung

► **„single point of access“:**

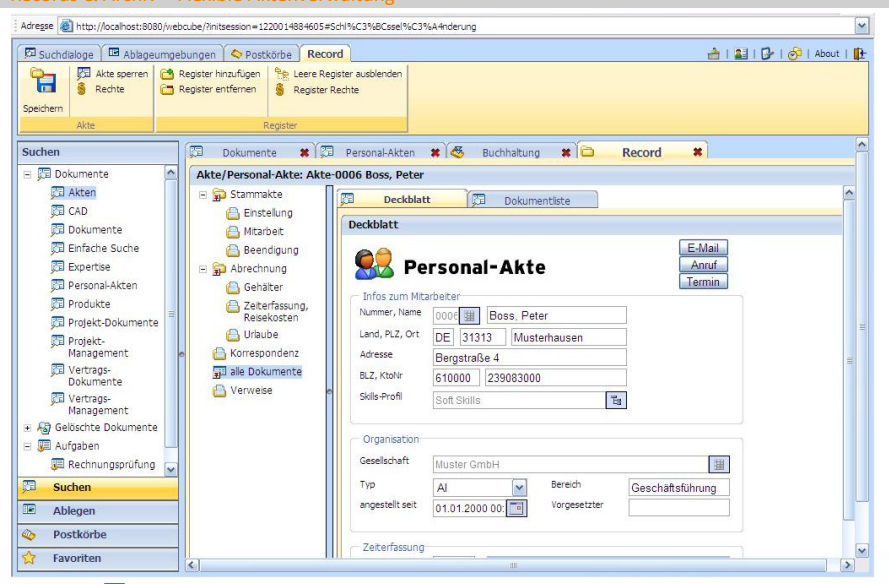
alle Informationen im Blick – pro Business-Objekt oder Geschäftsfall
 Selbst vor „Mashups“ macht die Akte nicht halt!



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Die Akte als InformationsCockpit – Natürlich auch im Web!

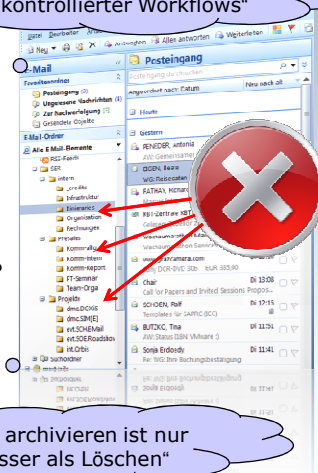
Records & Archiv > Flexible Aktenverwaltung



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

„The pain“ - Das eMail Chaos

Records & Archiv > Von eMail Archivierung zum Records Management



- ❌ Übersichtlichkeit? 100 Ordner? 1000 Ordner?
- ❌ Homogenität? Was machen Kollegen?
- ❌ Nachvollziehbarkeit? Zentrale Erfassung? Statusverfolgung?
- ❌ Eindeutigkeit? Individuelle Ablage von eMail Kopien?
- ❌ Gezieltes Wiederauffinden? Compliance nur durch Archivierung?
- ❌ Sachzusammenhang? eMails im Geschäftskontext?

„eMail ist der natürliche Feind kontrollierter Workflows“

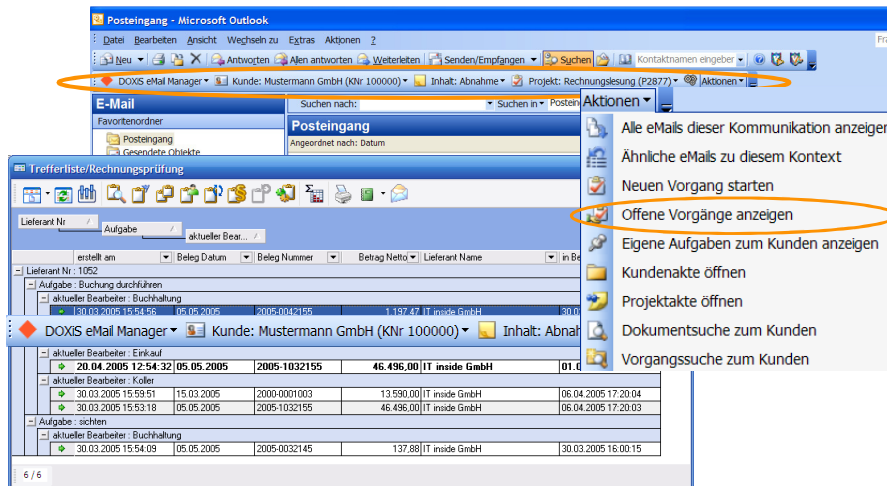
„Individuelle eMail Ablage ist der natürliche Feind des Records Managements!“

„Alles blind archivieren ist nur wenig besser als Löschen“

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Das „A“ und „O“: eMails in den Sachzusammenhang einordnen

Records & Archiv > Von eMail Archivierung zum Records Management

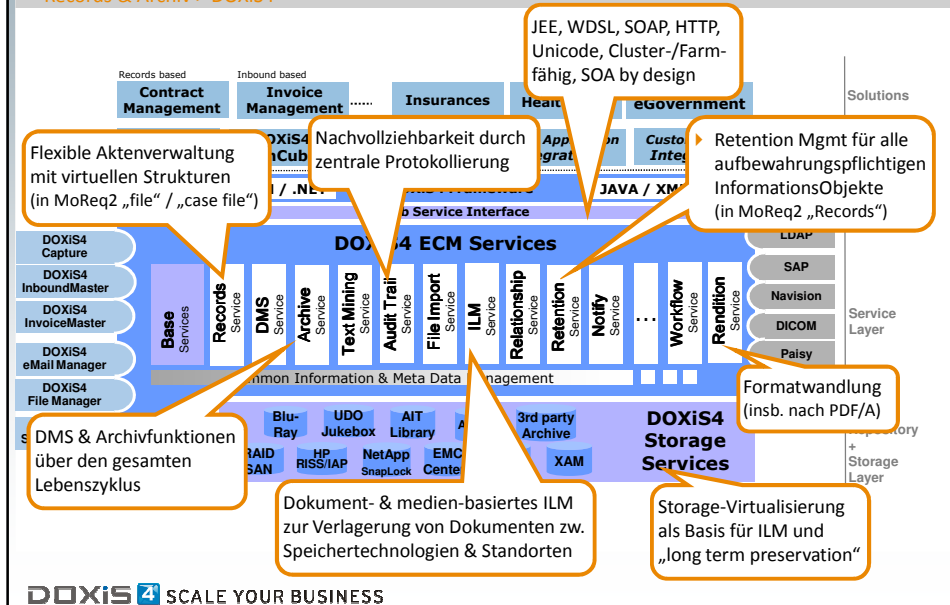



aktueller Bearbeiter: Einkauf	20.04.2005 12:54:32	05.05.2005	2005-1032155	46.496,00	IT inside GmbH	01.0
aktueller Bearbeiter: Kasse	30.03.2005 15:59:51	15.03.2005	2000-0001003	13.590,00	IT inside GmbH	06.04.2005 17:20:04
aktueller Bearbeiter: Buchhaltung	30.03.2005 15:53:18	05.05.2005	2005-1032155	46.496,00	IT inside GmbH	06.04.2005 17:20:03
aktueller Bearbeiter: Buchhaltung	30.03.2005 15:54:09	05.05.2005	2005-0032145	137,88	IT inside GmbH	30.03.2005 16:00:15

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Die service-orientierte DOXiS4 Architektur ECM & Records Management über den gesamten Lebenszyklus

Records & Archiv > DOXiS4



Zusammenfassung



- Records $\neq$ Archiv AND Records $\cap$ Archiv $\neq \emptyset$

- Archiv: mehr als nur eine Ergänzungsfunktion



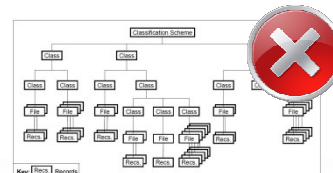
- Im Zentrum von Records Management steht „Retention & Disposition“

Alle Angaben in %	keine	niedrig	mittel	hoch
Aufbewahrungsfristen		10.1	11.6	75.4
Vernichtungsfristen		14.5	11.6	71.0
Aufbewahrungs- und Vernichtungsregeln		11.6	14.5	71.0

- MoReq2 nicht sklavisch folgen!

- MoReq2 ist eine **sehr gute** Orientierung für das Records Management, ersetzt aber nicht die eigene Anforderungsanalyse!

- Empfehlung der SER:
 Vor allem nicht der rein hierarchischen Ablage aus Papierwelt / Filesystem folgen. Dies spiegelt die Möglichkeiten der IT nicht wider!
(Stichwort: „virtuelle Akte“)



DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

Zusammenfassung

Vorteile einer integrierte ECM & Records Management-Lösung



- Vorteile einer integrierte ECM & Records Management-Lösung

- Durchgängiges Lifecycle Management
 (auch bevor Dokumente zu „Records“ werden bis zur langfristigen Aufbewahrung)
- Einheitliche Plattform und ECM-Repository
- Leichter Einstieg mit Beleg- und eMail-Archivierung
- Sukzessiver Ausbau zur Aktenverwaltung

- DOXIS4

- Moderne service-orientierte Architektur, die verschiedene ECM & Records Services modular & integriert bereit stellt
- Nicht limitiert auf hierarchische Ablage
- Innovative Konzepte zum Retention Management
- Innovative Konzepte zum eMail Management

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS



**Records Management und Archivierung
Dr. Gregor Joeris und Markus Hartbauer
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009**

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!



SER Solutions Deutschland GmbH

Innovationspark Rahms

D-53577 Neustadt/Wied

Telefon: +49 2683 984-0

Telefax: +49 2683 984-222

Internet: www.ser.de

E-Mail: info@ser.de

DOXIS 4 SCALE YOUR BUSINESS

MoReq2 – Tests und Zertifizierung

Michael Sill, imbus AG

- MoReq2 Testframework
 - Fakten
 - Statistiken
- MoReq2 Zertifizierung
 - Schritte zum MoReq2 Zertifikat
 - Bereiten Sie sich optimal vor!
- Fazit



**MoReq2 Test- und
Zertifizierungsverfahren**

Michael Sill - imbus AG

MoReq2 Roadshow 2009 12.05./14.05.09



Agenda

- MoReq2 Testframework
 - Fakten
 - Statistiken
- MoReq2 Zertifizierung
 - Schritte zum MoReq2 Zertifikat
 - Bereiten Sie sich optimal vor!
- Fazit

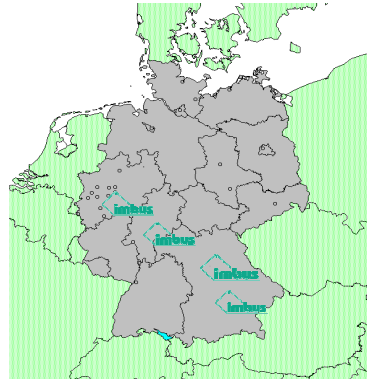
© 2009 imbus AG www.imbus.de MoReq2 Test- und Zertifizierungsverfahren Folie 2 von 21

■ imbus AG



■ Spezialisierter Lösungsanbieter für Softwarequalitätssicherung und Softwaretest

- seit 1992 am Markt
- derzeit ca. 120 Mitarbeiter
- Geschäftsstellen
 - Erlangen
 - München
 - Frankfurt a. M.
 - Köln
 - Shanghai (China)



■ imbus AG



Beratung

- Prozessverbesserung
- Test Center
- Testmanagement
- IT-Prüfung 

Forschung

- EU-Projekte 
- TestBalance 

Softwaretest Services

- Testdienstleistungen
- Test Center



Akademie

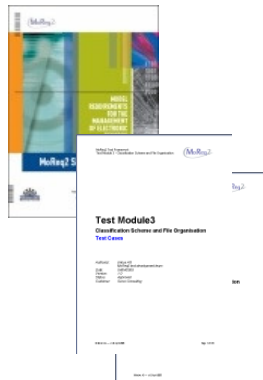
- ISTQB Certified Tester
- Qualitätsmanagement
- Softwaretest



Produkte & Lösungen

- TestBench (iTB)
- Migration

■ MoReq2 - Fakten



Informationen verfügbar unter:
www.imbus.de/engl/testservices/moreq2.shtml
www.moreq2.eu

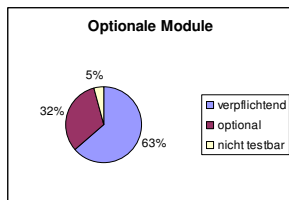
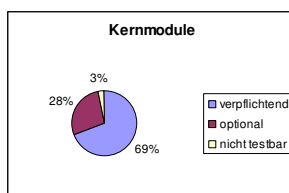
- MoReq2 Spezifikation
 - Anforderungskatalog
 - Metadatenmodell
 - XML-Schemata
- MoReq2 Testframework
 - Kapitel 1+2: Einführung / Überblick
 - 7 Testmodule MoReq2 Kernbereich
 - 12 Testmodule zu den optionalen MoReq2 Modulen
- MoReq2 TestRegime ist etabliert
 - MoReq2 Test Centre
 - MoReq2 Governance Board

© 2009 imbus AG www.imbus.de

MoReq2 Test- und Zertifizierungsverfahren

Folie 6 von 21

■ MoReq2 – Testframework Statistik



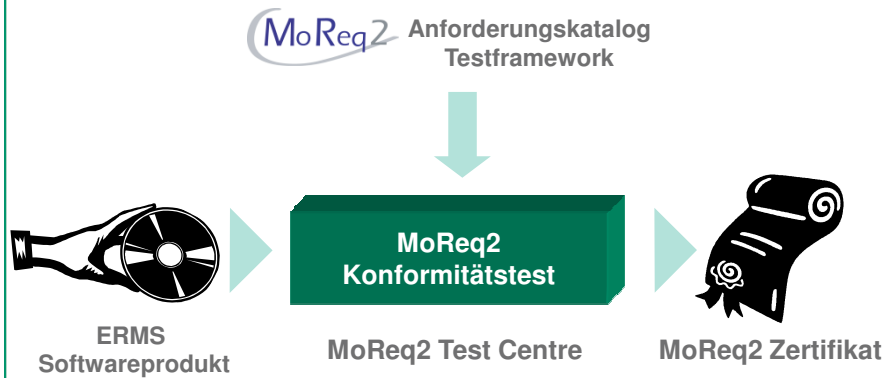
- Testmodule im Kernbereich
 - 439 Testfälle insgesamt
 - 311 Testfälle verpflichtend
 - 128 Testfälle optional
 - 254 Seiten Testdatenverzeichnis
- Optionale Testmodule
 - 233 Testfälle insgesamt
 - 155 Testfälle verpflichtend
 - 78 Testfälle optional
 - 131 Seiten Testdatenverzeichnis
- ca. 1.200 Seiten Testmaterial

© 2009 imbus AG www.imbus.de

MoReq2 Test- und Zertifizierungsverfahren

Folie 7 von 21

MoReq2 – Produktzertifizierung

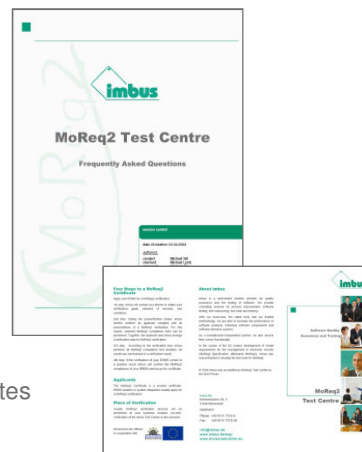


MoReq2 – Zertifizierung



Schritte zum MoReq2 Zertifikat

1. Zertifizierungsanfrage
1. Vorprüfung
1. Zertifizierungsprüfung
1. Ausstellung des MoReq2 Zertifikates



verfügbar unter:

www.imbus.de/testservices/moreq2.shtml
www.moreq-testcenter.eu

MoReq2 – Zertifizierung Schritt 1: Zertifizierungsanfrage




The screenshot shows the 'Zertifizierungsanfrage MoReq2' form. It includes the imbus logo, the title 'Zertifizierungsanfrage MoReq2', and a section for 'Kontaktinformationen'. The contact details listed are: Datum: 12.05.2009, Adresse: Michael Sill, Telefon: 089 11111111, E-Mail: michael.sill@project-consult.com, and Fax: 089 11111111. The form also includes a 'per fax: +49 9131 - 75 18 50' note.

verfügbar unter:
www.imbus.de/testservices/moreq2.shtml
www.moreq-testcenter.eu

- Qualifizierung Ihrer Anfrage
- Kontaktaufnahme und Übermittlung Ihres Angebotes zur Vorprüfung
- Terminabstimmung

MoReq2 – Zertifizierung Schritt 2: Vorprüfung



- Vorbereitung auf MoReq2 Zertifizierungsprüfung (5-Tages Workshop)
 - Eruierung des Funktionsumfangs Ihres ERMS
 - Prüfung der Testbarkeit Ihres ERMS
 - Durchführung von Stichproben
 - Abstimmung des weiteren Vorgehens

Die MoReq2 Vorprüfung minimiert Risiken und spart Kosten!



The image shows two screenshots of MoReq2 certification documents. The top document is labeled 'Prüfplan' (Test Plan) and the bottom document is labeled 'Abweichungsliste' (Deviation List). Both documents are from the 'MoReq2 Test Center' and contain detailed information about the certification process.

Anwendung des MoReq2 Testframeworks Aufbau der Testmodule



T3.1 Configuring the Classification Scheme	
TEST DATA:	Please take all test data from the test data repository to the test Module3 chapter T3.1.
TEST EXECUTION:	step (1) Please read the chapter Testframework Introduction Chapter 2 before starting the test execution. step (2) The test cases are designed in a way that enables you to skip test cases when required. This does not have immediate impact on other test cases. However, the test results of some test cases may be the precondition(s) of others. In these cases we inserted references following the precondition(s) of the test case. Please pay careful attention to the precondition(s) of each test case.
REMARKS:	

- Referenz zu den Testdaten
- Hinweise zur Testdurchführung
- Globale Vorbedingungen

Anwendung des MoReq2 Testframeworks Testfallstruktur



MoReq2 Test Framework
Test Module 3 - Classification Scheme and File Organisation

T3.1.1.6 Textual Scope Notes

1. Global test case information

Test case ID	T3.1.1.6
Test case priority	High
Test case description	An administrative role creates a class, file, subfile and assigns textual scope notes to each requirement.
Test case precondition	A class is created not to confirm that the system allows the input of textual scope notes to all of these aggregates.

2. Test case

A. precondition

- The Classification Scheme is created using test case T3.1.1.5.
- logged in as the role CentralAdministrator

B. test steps

1. Create a new class Executive Committee and assign the following textual scope note to it: "This class is used for meeting purposes". The class Executive Committee (Executive Committee) is created. The textual scope note is stored in the metadata.

2. Create a new file Business Segments and assign the following textual scope note to it: "This file is used for meeting purposes". The file Business Segments (Business Segments) is created. The textual scope note is stored in the metadata.

3. Create a new subfile Business Segments and assign the following textual scope note to it: "This subfile is used for meeting purposes". The subfile Business Segments (Business Segments) is created. The textual scope note is stored in the metadata.

4. Create a new subfile Business Segments and assign the following textual scope note to it: "This subfile is used for meeting purposes". The subfile Business Segments (Business Segments) is created. The textual scope note is stored in the metadata.

C. precondition

- The CRM allows an administrative role to create a class and a file and to assign a textual scope note to each of them.

D. Test result

status / deviation	passed
Remarks	failed
Signature	date, signature

- Priorität
- Testfallbeschreibung
- Referenz zum Requirement
- Vorbedingung
- Testschritte (Aktion/erwartetes Ergebnis)
- Nachbedingung
- Testresultat (passed, failed)
- Fehler/Abweichungen
- Anmerkungen
- Unterschrift des Prüfers

Anwendung des MoReq2 Testframeworks Testfallpriorität

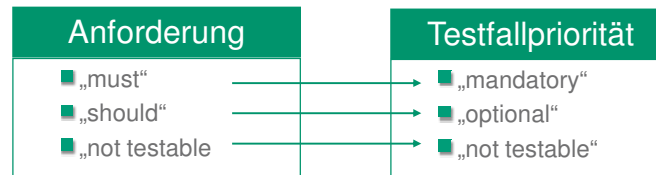


Welche Tests sind für Sie relevant?

T3.1.1.1 Creating a Classification Scheme at configuration time

I. Global test case information	
test case id:	T3.1.1.1
test case priority:	☒ Mandatory ☐ Optional ☐ Not Testable
test case description:	A check is carried out to ensure that the ERMS allows an administrative role to create a classification scheme while the ERMS is being configured.

Woher kommt eigentlich die Testfallpriorität?



Anwendung des MoReq2 Testframeworks Testdatenverzeichnis



MoReq2 Test Framework
Test Module 5 - Test Data Repository

TO THE CHAPTER T5.1 - RETENTION AND DISPOSITION SCHEDULES

1.1 Agents & Access Controls

Within this chapter we summarise all agents and access controls that are needed for testing. The first sub-chapter, as far as possible, provides an insight into the problem of the agents (users, user roles and user groups) used. The second sub-chapter summarises the access controls for agents to entities (entity-agent) and for agents to functions.

1.1.1 Agents (Users, User Groups and User Roles)

The following tables show the metadata of agents (Users, User Groups and User Roles).

1.1.1.1 Users

Following users need to be created or will be created during test execution:

SP143	SP147	SP148	SP171	SP180	SP185	SP186	SP170
identity_system_identifier	Description Role	Administrative address	Administrative agent	Administrative role	Administrative role of	Administrative role of	Description
SP143	LA_user			SP180	SP185	SP186	SP170
SP147	SP147			SP180	SP185	SP186	SP170
SP148	SP148			SP180	SP185	SP186	SP170
SP171	SP171			SP180	SP185	SP186	SP170
SP180	SP180			SP180	SP185	SP186	SP170
SP185	SP185			SP180	SP185	SP186	SP170
SP186	SP186			SP180	SP185	SP186	SP170

1.1.1.2 User roles

Following roles need to be created or will be created during test execution:

SP143	SP147	SP148	SP171	SP180	SP185	SP186	SP170
identity_system_identifier	Description Role	Administrative address	Administrative agent	Administrative role	Administrative role of	Administrative role of	Description
SP143	LA_user			SP180	SP185	SP186	SP170
SP147	SP147			SP180	SP185	SP186	SP170
SP148	SP148			SP180	SP185	SP186	SP170
SP171	SP171			SP180	SP185	SP186	SP170
SP180	SP180			SP180	SP185	SP186	SP170
SP185	SP185			SP180	SP185	SP186	SP170
SP186	SP186			SP180	SP185	SP186	SP170

© 2009 imbus AG - 11.11.2008

- Nutzer und Zugriffsrechte
- Klassifikationsschemata
- Recordstypen
- Aussonderungen
- Inhalt von Records

Anwendung des MoReq2 Testframeworks Testdatenverzeichnis



Wie verwende ich das Testdatenverzeichnis?

M012	M011	Type	M003	M158	M159	M139	M156	M157
Description, classification, Fully-qualified, classification_code	Description, Classification, Classification_code		Description, title	Description, Classification, new_fully-qualified_classification_code	Event, history, date, relocated	Relation, agent, destroy, or, transfer, or, relocate	Event, history, date, relocated	Description, Classification, new_fully-qualified_classification_code
<CS06/001>	001	Class	Corporate [Direction]					
<CS06/001/001>	001	[Class]	[Strategy]		<date>	<U01>	<date>	<CS06/003/001>
<CS06/001/001/001>	001	[File]	[Strategic Plan]		<date>	<U01>	<date>	<CS06/003/001/001>
<CS06/001/001/001/001>	001	[Volume]	[Business Units]		<date>	<U01>	<date>	<CS06/003/001/001/001>
<CS06/001/001/001/001/001>	001	[Sub-File]	[Business Units]		<date>	<U01>	<date>	<CS06/003/001/001/001/001>
<CS06/001/001/001/001/001/001>	001	[Record]	[Business Units]		<date>	<U01>	<date>	<CS06/003/001/001/001/001/001>

■ **Blau:** Wert existiert vor der Testdurchführung.

■ **Rot:** Wert wird durch die Testdurchführung angelegt.

■ **[Wert]:** Werte werden durch die Testdurchführung gelöscht (deleted), reklassifiziert (reclassified) oder umgesetzt (relocated).

MoReq2 – Zertifizierung Schritt 3: Zertifizierungsprüfung



- **Zertifizierungsprüfung**
 - Vor-Ort oder im imbus Test Centre
 - Durchführung aller geplanten Tests
 - analog zum **Prüfplan**
 - auf definierter **ERM Systemkonfiguration**
 - vorbereiteten **Testdaten**
 - Formaler Test unter Berücksichtigung der MoReq2 Prüfregele

Die MoReq2 Zertifizierungsprüfung geschieht für jeden Hersteller unter den gleichen Testbedingungen.



Prüfbericht zur MoReq2 Zertifizierungsprüfung

MoReq2 TestCentre

Adresse: München, DE
Datum: 02.04.2009
Version: 1.0
Status: Freigegeben

© 2009 imbus AG
Schneckenbachstr. 9
50829 Köln
Tel.: 0221/17910-0
Fax: 0221/17910-40
info@imbus.de
www.imbus.de

■ MoReq2 – Zertifizierung
Schritt 4: Ausstellung des Zertifikates



- Voraussetzung: positives Prüfergebnis
- Hersteller erhält
 - offizielles MoReq2 Zertifikat
 - Rechte an der Nutzung des MoReq2 Zertifikates als Konformitätsnachweis für ein ERMS
- ERMS wird auf MoReq2 Homepage veröffentlicht

■ ... am Ende zählt der Nutzen.



- Für den Anwender von ERM –Systemen bringt MoReq2 folgende Nutzen:
 - **Investitionssicherung** durch nachweisliche hohe Produktqualität
 - **Transparenz** durch nachweisliche Konformität zum wichtigsten internationalen Standard im Electronic Records Management
 - **Nachhaltigkeit** durch nachweisliche Einhaltung offener Schnittstellen
- Somit werden weltweit alle zertifizierten ERM-Systeme für genau denjenigen transparent und vergleichbar, dem Qualität besonders wichtig ist:
dem Anwender.





MoReq2 Test- und Zertifizierungsverfahren
Michael Sill
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



Michael Sill
Tel. +49 9131 7518- 918
E-Mail: michael.sill@imbus.de

Fragen: moreq2@imbus.de

imbus AG

Kleinseebacher Str. 9
91096 Möhrendorf
DEUTSCHLAND
Tel. +49 9131 7518-0
Fax +49 9131 7518-50

Geschäftsstellen:

imbus AG

Unter der Linde 16
80939 München
DEUTSCHLAND
Tel. +49 89 3219909-0
Fax +49 89 3219909-50

imbus Rhein-Main GmbH

Zanggasse 6
65719 Hofheim
DEUTSCHLAND
Tel. +49 6192 92192-0
Fax +49 6192 92192-50

imbus Rheinland GmbH

Volksgartenstr. 36
50677 Köln
DEUTSCHLAND
Tel. +49 221 998788-0
Fax +49 221 998788-50

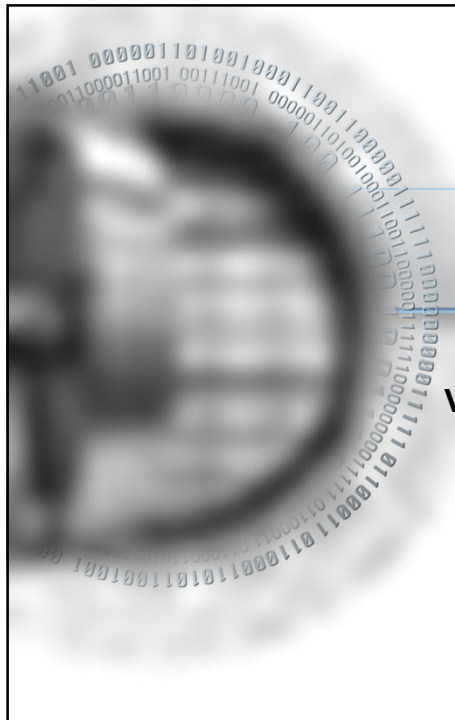
info@imbus.de

www.imbus.de

Records Management und Outsourcing

Stephan Haux, Iron Mountain Digital

- Informationen heute und morgen
- Iron Mountain
„Protecting the world's information“
- Storage-as-a-Service
 - Was ist das?
 - Wie hilft es beim Verwalten elektronischer Akten?
- Records Management Service
- Beispiele
 - Wo ist der Vertrag
 - E-Mail: Von der Wall Street um die Welt
 - Die Ablage: Das Problem mit den Dateien



Von Papier zu Digital und zurück
Records Management im Auftrag des
Kunden

Stephan Haux
Senior Product Manager - EMEA
Mai 2009



Über den Referenten

Stephan Haux
Senior Product Manager

E-Mail: stephan.haux@ironmountain.com
Tel.: +49 6102 88288 14
Handy: +49 162 2632778



Stephan Haux ist seit August 2007 als Senior Product Manager EMEA bei Iron Mountain Digital beschäftigt. In dieser Funktion richtet er das Produktportfolio von Iron Mountain Digital noch besser auf die Bedürfnisse des europäischen Marktes aus. Zu den Aufgaben des 38-jährigen Wirtschaftsingenieurs gehört es, die Anforderungen von europäischen Kunden in die Produktplanung und -entwicklung einfließen zu lassen und die Lösungen auf die speziell europäischen Compliance-Richtlinien in puncto Datensicherung und Archivierung anzupassen. Neben seiner mehr als 15-jährigen Erfahrung im Bereich Software und Services hilft ihm der intensive Kontakt mit Kunden und Partnern unterschiedlicher Branchen und Größen.





Agenda

- Informationen heute und morgen
- Iron Mountain “Protecting the world’s information”
- Storage-as-a-Service
 - Was ist das?
 - Wie hilft es beim Verwalten elektronischer Akten?
- Records Management Services
- Beispiele
 - Wo ist der Vertrag
 - E-Mail: Von der Wall Street um die Welt
 - Die Ablage: Das Problem mit den Dateien



Informationen Heute

Steigende Komplexität

- Unkontrolliertes Wachstum
 - Vermehrung von Formularen & Formaten
 - Verteilte Architekturen und Organisationen
 - Globalisierung des Geschäfts
- 

Der Perfekte Sturm

Kompliziertes Umfeld plus...

Neue Gesetze und Strafen

- (Euro) SOX – Aufbewahrungspflichten
 - **Stichwort: Managerhaftung**
- Rule 26 – aka eDiscovery
 - **Kürzere Fristen**
 - **Verschwindender “Kostenschutz”**
 - **Neue Strategie: Vorarbeiten statt abwarten**
- **Datenschutz**
 - **Überwachung von Dritten**

Neue Technologien und Dienstleistungen
Die Karawane zieht weiter!

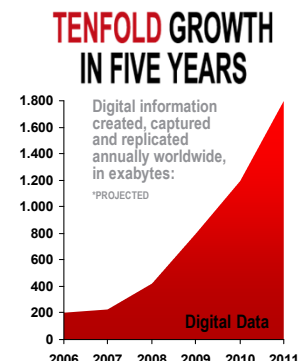


Schneller als die Datenmenge wachsen nur die Anforderungen

- **Skalierbarkeit**
 - **Speichervolumen**
 - **Suchfunktionen**
- **Gesetze und Auflagen**
 - **Neue Bereiche**
 - **Differenzierte Fristen**
 - **Mehr Kontrollrechte**
 - **Höhere Strafen**
- **Zugriff**
 - **Geschwindigkeit**
 - **Externe**
- **(Re-) Kategorisierung**



TENFOLD GROWTH IN FIVE YEARS



Digital information created, captured and replicated annually worldwide, in exabytes:
*PROJECTED

Digital Data



Conclusion – 1. Teil

1. Umfang und Anforderungen an Information Management steigen rasant

Muß es ein IT System sein?

Iron Mountain





Über Iron Mountain

Iron Mountain Incorporated (NYSE:IRM), Boston/Massachusetts, ist seit mehr als 50 Jahren auf den Schutz und die Archivierung von kritischen Unternehmensdaten spezialisiert. Das Unternehmen bietet dazu Lösungen und Services rund um die Aufbewahrung, Sicherung und Verwaltung von physischen Firmenunterlagen (Records Management) sowie von digitalen Geschäftsdaten und Datenträgern (Data Protection). Gemeinsam mit seinen Kunden bewältigt Iron Mountain die komplexen Herausforderungen des Informationszeitalters wie steigende Storage-Kosten, verschärfte rechtliche Anforderungen sowie neue Risiken in den Bereichen Disaster Recovery und Business Continuity. Iron Mountain wurde 1951 gegründet und bedient inzwischen 120.000 Unternehmenskunden in Nordamerika, Europa, Lateinamerika sowie in Asia-Pacific. Weltweit beschäftigt Iron Mountain über 20.000 Mitarbeiter.

<http://www.ironmountain.de>





Iron Mountain: Weltmarktführer bei Schutz und Verwaltung von Informationen

- **Kosten- und Risikominimierung bei der Informationsverarbeitung**
 - Breites Dienstleistungsangebot
 - Weltweit vertreten
- **Umsatz \$ 3,1 Milliarden**
 - Akteneinlagerung und Verwaltung
 - Datensicherheit und -wiederherstellung
 - Vernichtung von Datenträgern
- **Vertrauenswürdiger Partner**
 - 55 Jahre Branchenerfahrung



Übersicht



Vertrauenswürdig und bewährt

RESSOURCEN

- 20.000 Mitarbeiter
- 8 Untertage-Lagerstätten
- 7 Rechenzentren

GESCHÜTZTE INFORMATIONEN

- 60 Mio. Bänder
- 18+ PB Daten gesichert und verwaltet
- 3 Mio. gesicherte PCs
- 20.000+ gesicherte Server
- 9,1 Milliarden gesicherte E-Mails

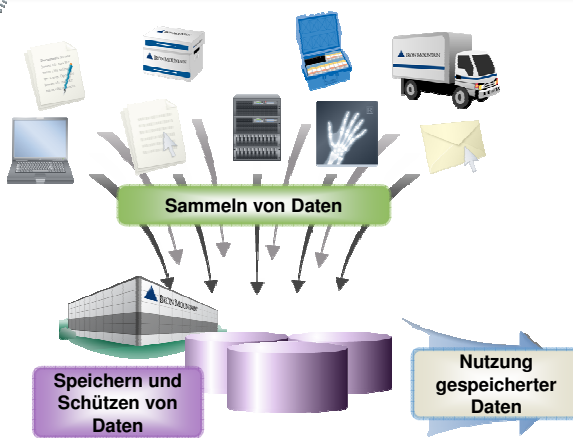
TECHNOLOGISCH FÜHREND

- Marktführer bei Software-Dienstleistung
- 21 Patente, >47 angemeldet
- Dedizierter Geschäftsbereich (Iron Mountain Digital)

Übersicht



Iron Mountain Expertise



Erweiterte Dienstleistungen für:

- Wiederherstellung
- Speicherdauer
- Auswertung
- Zerstörung

Die Kunden sollen Kosten, Risiken und Komplexität des Informations-Managements reduzieren können.





Von Outsourcing zu Storage-as-a-Service “Aus Millionen werden Cent?”

	Outsourcing	STaaS
Backup	Speicher + Vorgang bezogene Posten	€ / GB und Monat oder PC und Monat
2 nd Tier Speicher	Kapazität + Nutzung + Latencystaffelungen	€ / GB und Monat + Disaster Recovery per incident
Archiv	Kapazität (Index, Dokumentspeicher) Reclassifikationen Pro User	€ / GB und Monat Zusatzservices per Dokument: •Suchfunktionen •Zugreifbar über API
Leistungen	•Individuell •Festgeschrieben bei Vertragsabschluß	•Standard Leistungskatalog •Erweiterungsmöglichkeiten für Kalibrierung (z.B APIs) •On demand Services




Storage-as-a-Service

Charakter

- Technologie + Services
- Fachorientierung
- Fundament für Software-as-a-Service

Stärken

- Industrialisierte Speicherleistungen
 - Backup
 - Sekundär-Speicher
 - Disaster Recovery/ Business Continuity
- Spezialanforderungen ohne Differenzierungspotential
 - Records Management und Archive
 - eDiscovery





Conclusion – 2. Teil

1. Umfang und Anforderungen an Information Management steigen rasant
2. Storage-as-a-Service ist langjährige Realität im Records Management

Welche ERMS Teile sind geeignet für STaaS?



Storage as a Service

RECORDS MANAGEMENT





MoReq2 4.3: Backup and Recovery

"Business and regulatory demands require that an ERMS be provided with comprehensive controls for regular backup of the records and metadata. It must also be able to recover records if any are lost because of, for example, system failure, accident or security breach."

Was Storage-as-a-Service bietet:

- Transparenter, sicherer Speicher
- Administrierter Schutz vor Datenverlust oder Disclosure
- Recovery Optionen
 - End User manuelles Restore
 - Automated Restore – für Restore Tests
 - Large Volume / Disaster Recovery



MoReq2 4.4: Vital Records

"Vital records are the records that are considered absolutely essential to the organisation's ability to carry out its business functions, in the short term, in the long term or both (see also the glossary). This can be either mission-critical in terms of its ability to cope with emergency/disaster conditions or to protect its long-term financial and legal interests."

Was Storage-as-a-Service bietet:

- Business Continuity
 - Zugriff dieser Gruppe von Top Records
 - Besonderen Schutz gegen unbefugten Zugriff
 - Besonderen Schutz gegen Datenverlust



MoReq2 10.1: Management of Physical (Non-Electronic) Records

"In addition to the electronic records, an organisation's records repository may contain non-electronic records. These can include paper-based records and records on other analogue media, for example microfiche or audio tapes. They may also include digital records stored on portable media, such as CDs, DVDs and computer tapes."

Was Storage-as-a-Service bietet:

- State of the Art Media Lagerung
- Effiziente Abläufe bezüglich Unterlagen außerhalb des ERMS



MoReq2 10.2: Disposition of Physical Records

Was Storage-as-a-Service bietet:

- Technisch akkurates Zerstören von CDs, Papierakten oder Mikrofilmen
- Sichere Arbeitsabläufe beim Zerstören
 - Keine Information kann unberechtigt eingesehen werden
 - Vollständige Dokumentation der Zerstörung
 - Zerstörung aller zum Vorgang gehörigen Kopien – ungeachtet des Mediums



MoReq2: 11.6: Outsourcing and Third Party Management of Data

"Many organisations use external service providers to store and manage records. In some cases, these are records that are no longer active (or have low recall requirements) but which need to be retained for a legislative period demanded by legal/government stipulation, industry regulators or for long term preservation."

Kernanforderungen:

- **Service Level Agreement**
 - Details über Transfer von Records
 - Audit Trail
 - Levels für Zugriff auf Dokumente (Online, zugesicherte Geschwindigkeit)



MoReq 11.7: Long Term Preservation and Technology Obsolescence

"Electronic records held over a long term face technological risks from three directions:
media degradation;
hardware obsolescence;
format obsolescence."

Was Storage-as-a-Service bietet:

- Optimale Lagerung und Erfahrung im Schutz vor Mediafehlern
- Hardwaremanagement, das die Verfügbarkeit und Funktion von Lesegeräten sicherstellt
- Format-Konvertierung
- Summe: "Permanente Migration"





Conclusion – 3. Teil

1. Umfang und Anforderungen an Information Management steigen rasant
2. Storage-as-a-Service ist langjährige Realität im Records Management
3. ERMS ist Context und Aufgabe eines Dienstleisters

Wie kann man sich STaaS vorstellen?



Records Management Services

ERFOLGSBEISPIELE

Dokumentenverfolgung

Chain of Custody

InControl™

Standard Operating Procedure

Security

Sicher durch Design

- Vorsorge** – patentiertes RFID-basiertes Fahrzeug Alarm System
- Frühe Warnung heißt frühe Reaktion** – Drahtloses Abtasten erlaubt die Verfolgung von Dokumenten in Echtzeit

Aufbewahrung vorschriftsgemäß verwalten

Physical Onsite

Digital Onsite

Centralized discovery management

Automated litigation hold & release workflows

Proof of compliance

Cost-effective open integration

Physical Offsite

Digital Offsite

Iron Mountain Connect™ Retention Center



E-Mail Management

Vom Spezialist zum Generalist

Anfänge:

- Regulatorische Anforderungen der Wall Street
- Dokumentieren der "Chinese Wall"
- Aufzeichnungen aller e-Mails, Messenger und Telefonate

Iron Mountain DRC-CM heute

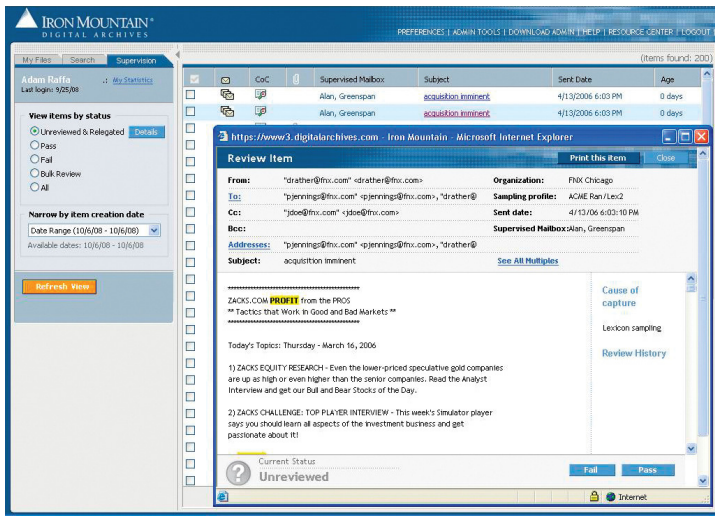
- ~10.000.000.000 Nachrichten
+ 50.000.000 neue jeden Tag
- Historische Bedeutung für die Aufarbeitung der globalen Finanzkrise

Iron Mountain DRC-CM morgen:
Teil der umfassendsten und preiswertesten E-Mail Management Lösung





Supervision Web Interface



The screenshot shows the Iron Mountain Digital Archives Supervision Web Interface. It features a sidebar with navigation options like 'My Files', 'Search', and 'Supervision'. The main area displays a table of supervised mailboxes with columns for 'CoC', 'Supervised Mailbox', 'Subject', 'Sent Date', and 'Age'. A 'Review Item' pop-up window is open, showing details for a specific email, including 'From', 'To', 'Cc', 'Bcc', 'Addresses', 'Subject', 'Organization', 'Sampling profile', and 'Send date'. The interface also includes a 'Cause of capture' section and a 'Review History' link.





Why Digital Record Center for Compliant Messaging?

Achieve Compliance & Mitigate Risks

Compliance	Access & Control	Cost-Effectiveness	Value as an Outsource Partner
- SEC Rule 17a-4 (Message preservation) - FINRA/NASD 3010 (Supervision) - Litigation holds - Discovery folders - Retention management - One company for data restoration, archiving, and Designated Third Party	- Background (offline) search & retrieval - Keyword, full text index, Boolean, and wildcard searching 24/7 availability - Web-based access - Long-term preservation	- Pay-as-you go - Minimize internal resource requirements - Up to 35% lower cost versus in-house solution	- Experience - Secure chain of custody - Trusted 3rd Party - Financially stable - Underground, secure data centers

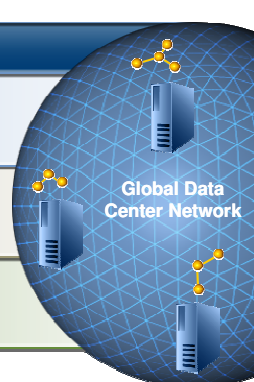




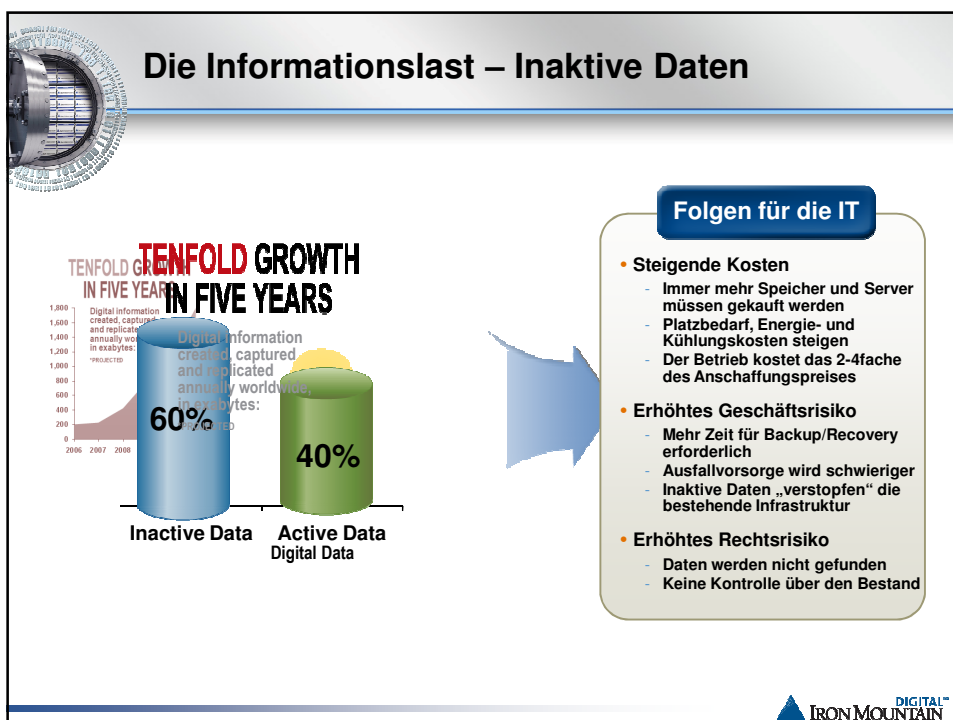
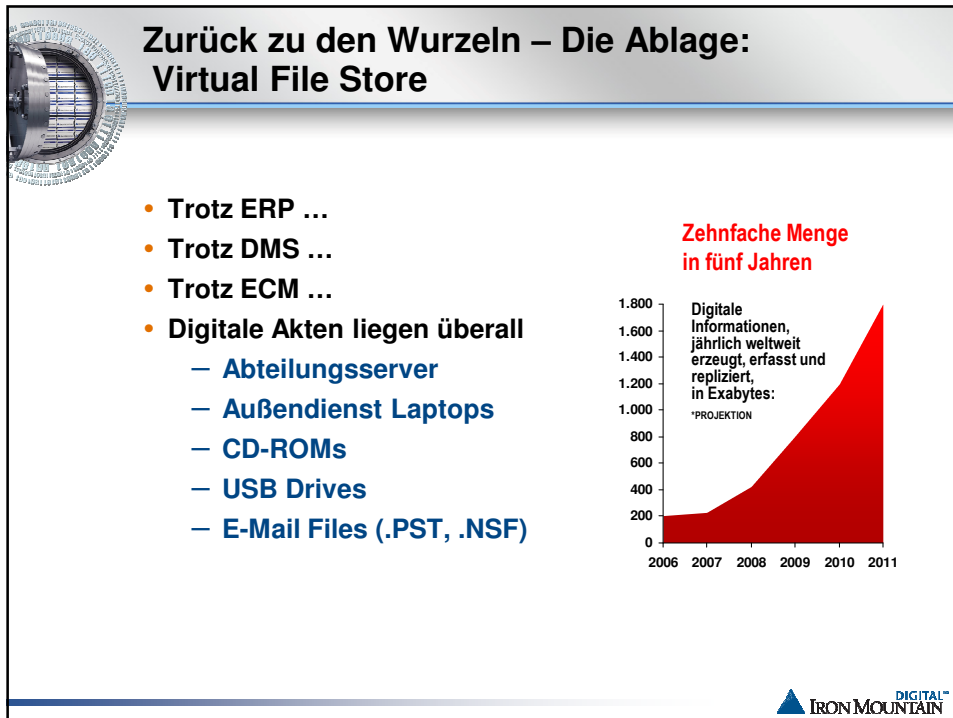
Iron Mountain's Total Email Management Suite (TEMS)

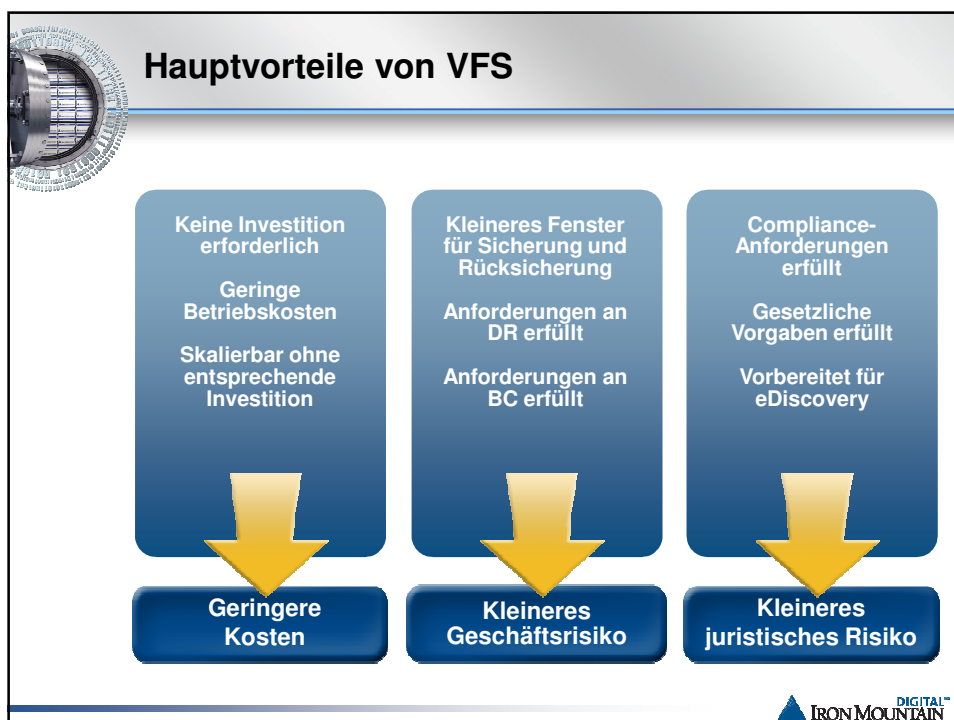
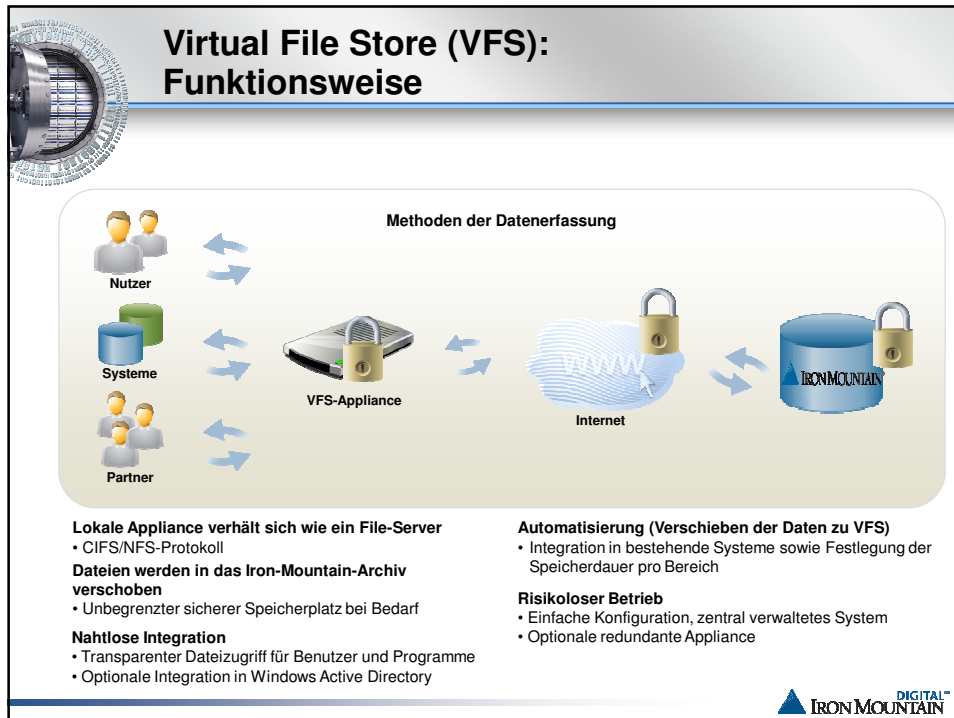
Kosteneffektives Dienstleistungsangebot mit komplettem Funktionsumfang

Iron Mountains Total Email Management Suite	
Active Archiving Service for Email	E-Mail-Archivierung mit Regeln zu gesetzeskonformer Ablage, Speicherplatzverwaltung, Suche und Zugriff, Löschung und Wiederherstellung
Continuity Service for Email	Ein Ersatz-E-Mail-System, das Ihre Kommunikation über E-Mail und BlackBerry unter allen Umständen sicherstellt
Security Service for Email	Automatische Löschung von Spam, Virenmails und unerwünschten Inhalten innerhalb Ihrer Mail-Systeme









Conclusion – Letzter Teil

Wann fangen Sie an?

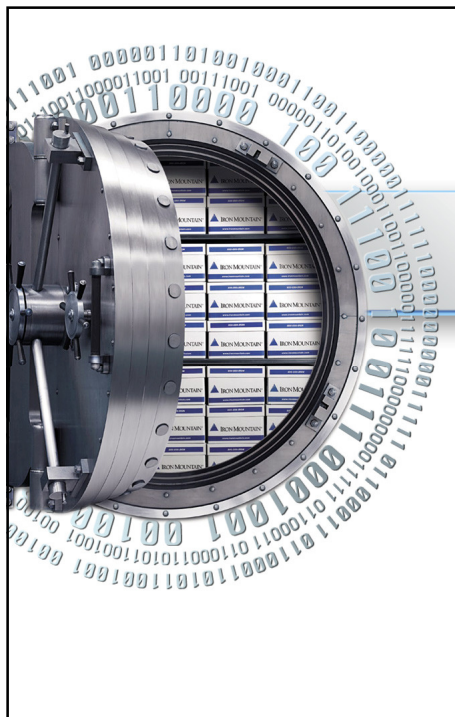
1. Umfang und Anforderungen an Information Management steigen rasant
2. Storage-as-a-Service ist langjährige Realität im Records Management
3. ERMS ist Context und Aufgabe eines Dienstleisters
4. Records Management Services sind
 1. Ausgereift
 2. Wirtschaftlich
 3. ein Wettbewerbsvorteil



Erweiterte Dienstleistungen für:

- Wiederherstellung
- Speicherdauer
- Auswertung
- Zerstörung







Danke!

Kontakt:

Iron Mountain Digital GmbH
 Martin-Behaim-Str. 4A
 63263 Neu-Isenburg
 Tel: 06102-88288-0
 Fax: 06102-88288-28
 E-Mail: infodeutschland@ironmountain.com
 Web: www.ironmountain.de/digital



Records Management, Workflow und Case Management

Thomas Schrenk, IBM Deutschland

- Business Drivers
- IBM Strategie
- IBM Lösungen
- Demo
- Zusammenfassung



Records Management Workflow und Case Management
Thomas Schrenk
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



Records Management, Workflow und Case Management

Thomas Schrenk, Senior Systems
Consultant Enterprise Content
Management

Information Management software

© 2009 IBM Corporation

Information Management Software | Enterprise Content Management 

Disclaimer

IBM customers are responsible for ensuring their own compliance with legal requirements. It is the customer's sole responsibility to obtain advice of competent legal counsel as to the identification and interpretation of any relevant laws and regulatory requirements that may affect the customer's business and any actions the customer may need to take to comply with such laws.

IBM does not provide legal advice or represent or warrant that its services or products will ensure that the customer is in compliance with any law.

The information contained in this documentation is provided for informational purposes only. While efforts were made to verify the completeness and accuracy of the information provided, it is provided "as is" without warranty of any kind, express or implied. IBM shall not be responsible for any damages arising out of the use of, or otherwise related to, this documentation or any other documentation. Nothing contained in this documentation is intended to, nor shall have the effect of, creating any warranties or representations from IBM (or its suppliers or licensors), or altering the terms and conditions of the applicable license agreement governing the use of IBM software.

© 2009 IBM Corporation



Information Management Software | Enterprise Content Management 

Agenda

Business Drivers

- § IBM Strategie
- § IBM Lösungen
- § Demo
- § Zusammenfassung

© 2009 IBM Corporation 





Information Management Software | Enterprise Content Management 

Inhalte und Prozesse steuern

1. Compliance erreichen (heute)
Sachgemäße Geschäftsregeln, -prozesse und Steuerungsmechanismen über Inhalte und Prozesse etablieren

2. Compliance bewahren (morgen)
Sicherstellen, dass jeder Geschäftsprozess den Regeln entspricht und zwar kosteneffektiv

3. Compliance nachweisen (gestern)
In der Lage sein, den Nachweis zu führen, dass man in der Vergangenheit regelkonform gearbeitet und entsprechende Prozesse etabliert hat.




Regeln, Steuerungsmechanismen und Prozesse


Beweismittel

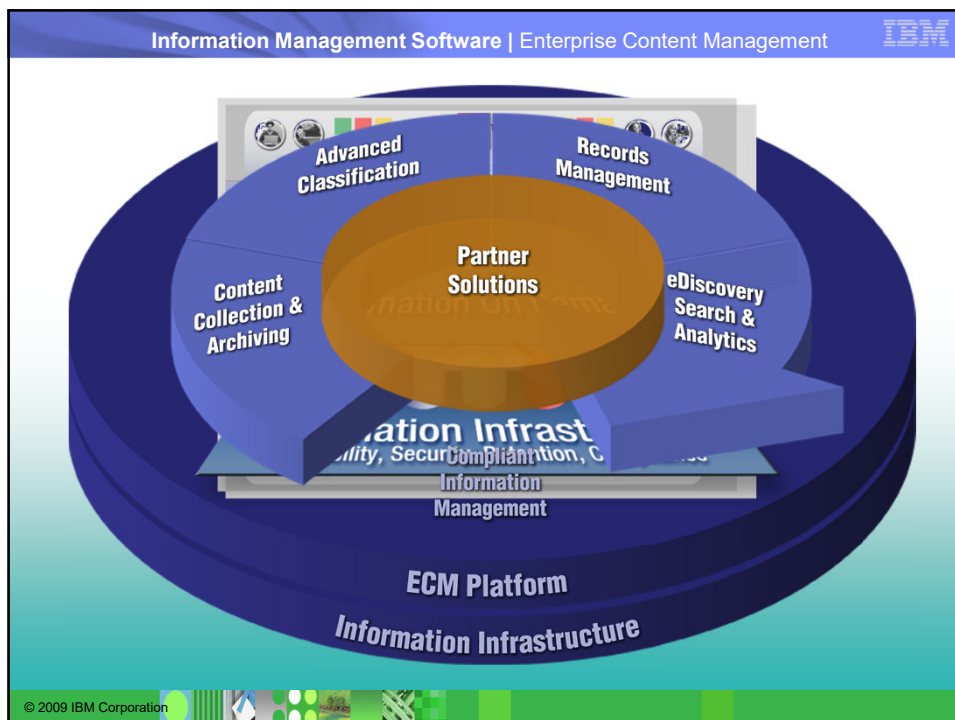
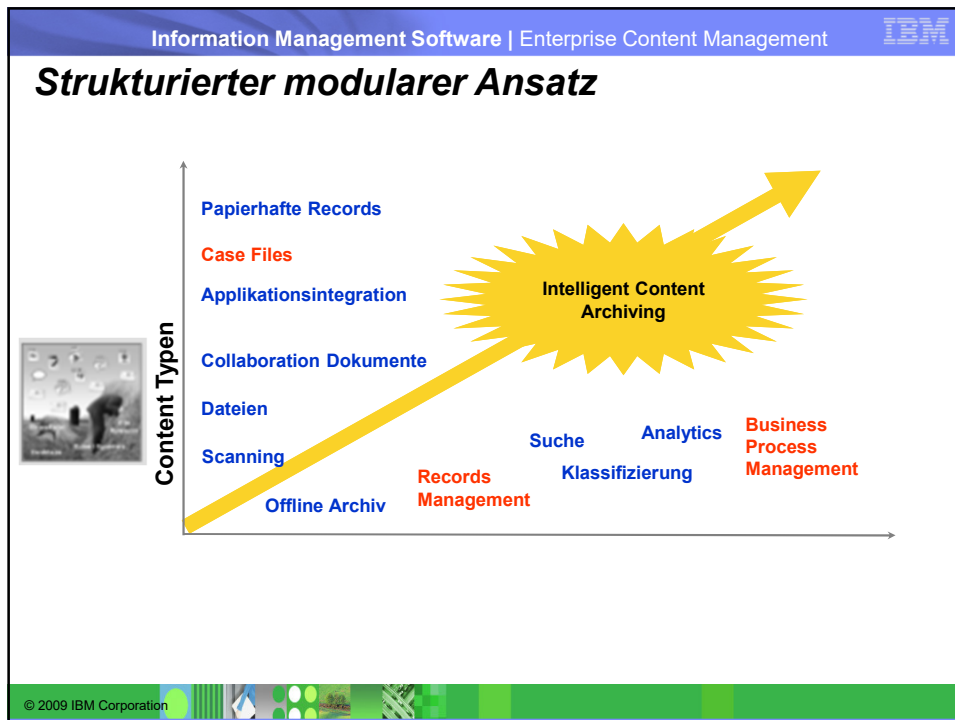
© 2009 IBM Corporation 

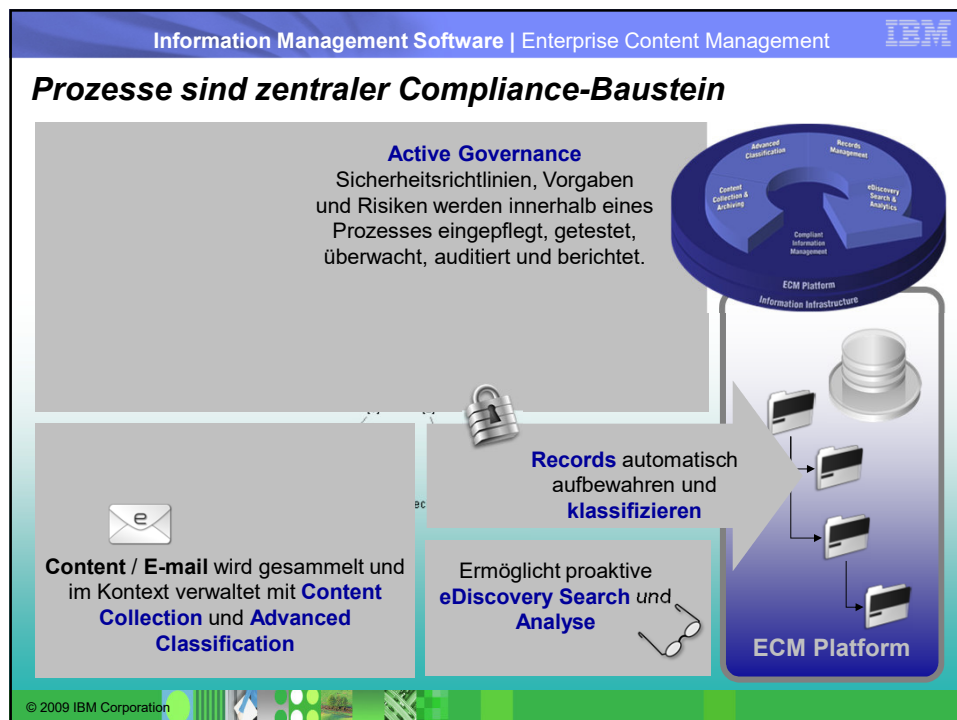
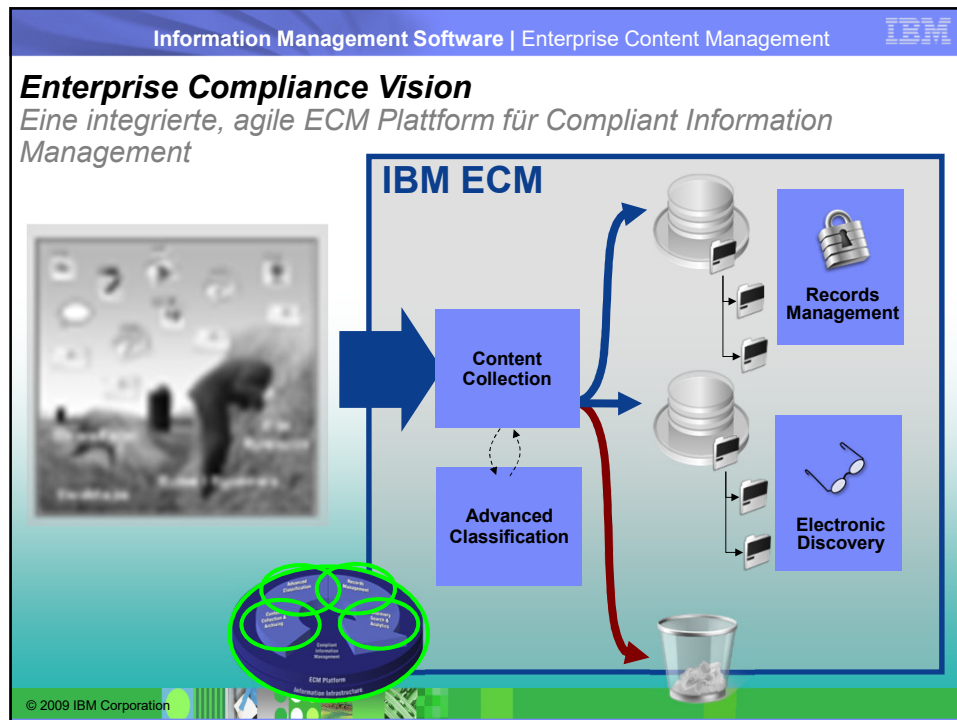
Information Management Software | Enterprise Content Management 

Agenda

- § Business Drivers
- IBM Strategie**
- § IBM Lösungen
- § Demo
- § Zusammenfassung

© 2009 IBM Corporation 







Information Management Software | Enterprise Content Management 

Agenda

- § Business Drivers
- § IBM Strategie
- IBM Lösungen**
- § Demo
- § Zusammenfassung

© 2009 IBM Corporation 

Information Management Software | Enterprise Content Management 

Abdeckungsgrad zu Moreq2

- § Abdeckung der Moreq Anforderungen hinsichtlich
 - Workflow / Business Process Management
 - Casework / Case Management
 - Records Management
 - Capture

© 2009 IBM Corporation 



Information Management Software | Enterprise Content Management 

Agenda

- § Business Drivers
- § IBM Strategie
- § IBM Lösungen
- Demo**
- § Zusammenfassung

© 2009 IBM Corporation 

Information Management Software | Enterprise Content Management 

Agenda

- § Business Drivers
- § IBM Strategie
- § IBM Lösungen
- § Demo
- Zusammenfassung**

© 2009 IBM Corporation 



Records Management Workflow und Case Management
Thomas Schrenk
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

Information Management Software | Enterprise Content Management 

IBM FileNet P8 adressiert zentrale Compliance Belange

-  Automatisierte Informationserfassung (FileNet ZeroClick) macht unabhängig von den Endanwendern
-  In die Geschäftsprozesse eingelassene Steuerungsmechanismen senken Kosten und Risiken, setzen Compliance durch
-  Automatisierung reduziert manuelle Steuerung, die der Prüfung bedarf
-  Singulärer Referenzpunkt und komplette Nachweiskette sichert rechtliche Zulässigkeit
-  Reduzierte und kalkulierbare Kosten für Compliance

© 2009 IBM Corporation 

Records Management und E-Discovery – Mehrwerte nutzen

Gerd Hammer, T-Systems

- Begriffsklärung
- Anforderungen an ERMS aus MoReq2 und E-Discovery
- Grundlagen E-Discovery und Bedeutung für deutsche Unternehmen
- Vorgehensmodell für E-Discovery-Projekte
- Mehrwerte durch E-Discovery
- ECM by T-Systems



Records Management und E-Discovery – Mehrwerte nutzen!

Bedeutung von E-Discovery, Herangehensweise und Mehrwerte für Unternehmen.

..T..Systems

12. und 14.05.2009



Wieviel kostet dieser Unfall den Fahrzeughersteller?

..T..Systems

Records Management und E-Discovery – Mehrwerte nutzen!

12. und 14.05.2009 2

Inhalt

1. Begriffsklärung
2. Anforderungen an ERMS aus MoReq2 und E-Discovery
3. Grundlagen E-Discovery und Bedeutung für deutsche Unternehmen
4. Vorgehensmodell für E-Discovery-Projekte
5. Mehrwerte durch E-Discovery
6. ECM by T-Systems

Begriffsklärung.

Begriffsdefinition: E-Discovery

Electronic Discovery (E-Discovery) umfasst alle Aktivitäten einer natürlichen oder juristischen Person zur **Sicherung, Sammlung und Herausgabe von elektronisch gespeicherten Informationen** im Rahmen einer Ausforschung oder Beweiserhebung.

- § E-Discovery kann im Zivilprozess in den USA sowie in strafrechtlichen, steuerrechtlichen und sonstigen behördlichen Bereich vorkommen.
- § In der US-Zivilprozessordnung (FRCP) ist Electronic Discovery als Teil der Pre-Trial-Phase zur Beibringung von Beweisunterlagen vorgesehen und überwiegend den Parteien vorbehalten. Weitere Elemente der Pre-Trial-Phase:
 - § Interrogatories (Fragebögen)
 - § Depositions (Parteibefragungen)

Begriffsdefinition: Legal Hold

Legal Hold (auch Litigation Hold oder Disposal Hold) ist der Prozess, den eine Organisation nutzt, um alle für einen vorliegenden oder zu erwartenden **Rechtsstreit** potentiell **relevanten Informationen** vor Vernichtung und Veränderung zu **sichern**.

- § Im Records Management setzt ein Hold die Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für betroffene Records aus.
- § Ein Hold ist umzusetzen, wenn ein „reasonable anticipation of litigation“ vorliegt, d. h. wenn eine gerichtliche Auseinandersetzung zu erwarten ist.

Anforderungen an ERMS aus MoReq2 und E-Discovery.

Anforderungen an ERMS aus Sicht der E-Discovery.



MoReq2-Anforderungen: Disposal Holds, Suche und Ausgabe

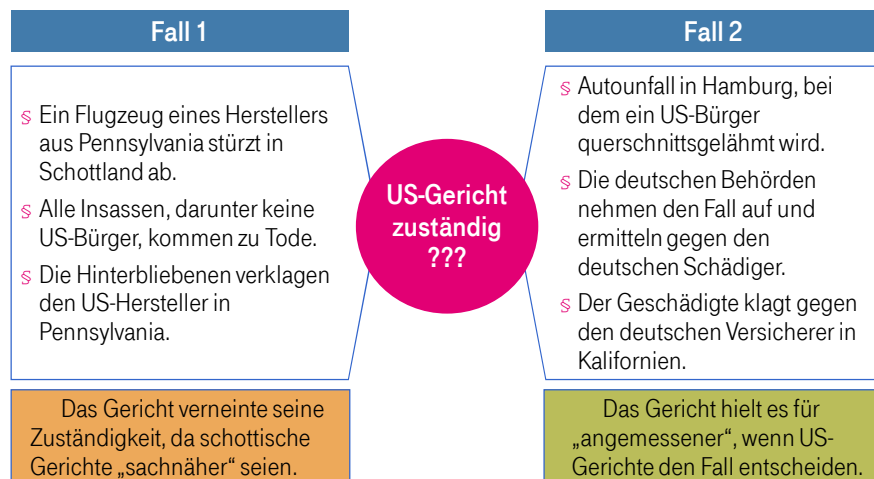
Disposal Holds	§ Holds verhindern Vernichtung zugeordneter Objekte § Holds verhindern nicht das Auslaufen der Aufbewahrungsfristen § Holds auf Klassen, Akten, Teilakten und Volumes möglich § Mehrere Holds (n Holds auf m Objekte) § Audit Trail protokolliert Setzen und Aufheben von Holds
Search and Retrieval	§ Suche nach Metadaten und Volltextinhalt in beliebigen booleschen Kombinationen § Suche Ebene definierbar (Record, Volume, Sub-File, File, Class)
Presentation	§ Anzeige durch Mausklick oder Tastenanschlag § Einzeldruck und Massendruck von Content und Metadaten § Geeignete Ausgabe nicht druckbarer Records
Export	§ Export von Records und Aggregationen inkl. Metadaten § Export von Audit Trail Informationen

Grundlagen E-Discovery und Bedeutung für deutsche Unternehmen.

Konsequenzen aus US-Recht (FRCP).

Verbindlichkeit	§ Jeder Anwalt muss Electronic Discovery in Betracht ziehen, um dem Risiko einer Malpractice Klage zu entgehen.
Keine Ausnahmen	§ FRCP sieht den Durchgriff auf alle elektronischen Informationen der beteiligten Parteien vor.
Litigation Hold	§ Ein Litigation Hold , der das Löschen relevanter Dokumente verhindert, ist unverzüglich umzusetzen.
Disclosure	§ Die Prozessbeteiligten müssen innerhalb von 30 Tagen die interne IT-Organisation und potentiell relevante Dokumente offenlegen (Stichwort: Informationslandkarte).
Meet & Confer	§ Innerhalb von 120 Tagen muss im „ Meet & Confer “ eine Abstimmung der beteiligten Parteien stattfinden, die die Bereitstellung relevanter Informationen im Detail klärt. § In der Regel erfolgt binnen dieser Frist auch die erste Lieferung.

Zuständigkeit amerikanischer Gerichte – zwei Beispiele.



Electronic Discovery. Präzedenzfälle.

Zubulake vs. UBS Warburg (Oktober 2003)

Im Prozess gegen die frühere Angestellte Laura Zubulake kam heraus, dass Mitarbeiter relevante E-Mails gelöscht hatten und UBS Warburg nicht mehr in der Lage war, diese wiederherzustellen.

Das Gericht stellte eine vorsätzliche Löschung fest, da das Unternehmen über kein adäquates Dokumenten-Management-System verfügte.

Urteil des Gerichts: \$ 29,3 Mio.

Coleman vs. Morgan Stanley, (Mai 2005)

Im Zusammenhang mit einer Firmenübernahme verklagte die Firma Coleman Morgan Stanley auf mehrere hundert Mio. Dollar Schadenersatz.

In der Ausforschungsphase versäumte Morgan Stanley es, rechtzeitig geforderte Backup-Bänder mit bereits gelöschten Firmen-E-Mails herauszugeben.

**Urteil des Gerichtes (Florida): \$ 604,3 Mio.
zzgl. \$ 850 Mio. Strafschadenersatz**

Merck & Co. (August 2006)

Kläger führten im Prozess E-Mails ein, die belegen dass Wissenschaftler bei Merck hinsichtlich der Herzverträglichkeit bereits zwei Jahre vor Markteinführung des Medikaments VIOXX Bedenken äußerten.

Urteil des Gerichts (Texas): \$ 253 Mio.

Relevanz von E-Discovery für Unternehmen.

Trial Lawyers, Inc.

§ **Klägeranwälte** sind **organisiert** und handeln wie eine **Industrie**

- § Aggressives Marketing, z. B. über Internet
- § No Cost / no risk als Verkaufstaktik
- § Große Werbe-Budgets
- § Finanzierung von Prozessen durch externe Investoren
- § Starke Lobby (Allianzen mit State Attorney Generals, Verbraucherschützern, Unterstützung des Wahlkampfes von Politikern und Richtern)

§ Geschätzte Kosten der Schadenersatzklagen in den USA pro Jahr: **\$ 250 Mrd.**

Deutsches Unternehmen

- § Attraktivität ausländischer Unternehmen als Ziel einer Klage
- § Auswahl der „targets“ anhand der **wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit** (deep pocket)
- § Ausnutzen strategischer Vorteile aufgrund der **Unerfahrenheit** ausländischer Unternehmen

**E-Discovery
als
Druckmittel**

Ausgangssituation: Risiken ohne E-Discovery-Readiness.

- § Hohes **Schadensrisiko** durch
 - § **Aufwändige Discovery** (Collection, Review, Production ohne Tool-Unterstützung)
 - § Risiko hoher **Strafzahlungen** wegen nicht rechtzeitiger oder unvollständiger Lieferung (in Einzelfällen bis dreistellige Millionenbeträge)
 - § Risiko hoher **Schadenersatzzahlungen** an Kläger bei Niederlage im Gerichtsverfahren (in Einzelfällen bis dreistellige Millionenbeträge)
- § Gefahr, weitere Klagen und Prozesse auf sich zu ziehen.
- § Hohes Risiko, aufgrund fehlender Review-Prozesse nicht relevantes, vertrauliches oder belastendes **Material für weitere Prozesse** zu liefern
- § **Vergleichsbereitschaft** zieht weitere Klagen an.

Aufgrund der möglichen Schadenshöhen sind die **Kosten** zum Erreichen einer **E-Discovery-Readiness** gegenüber dem Risiko der Non-Compliance **vergleichbar gering**.

Zusammenfassung.

US-Rechtssystem

- § **Discovery** und Produktion auf **ESI** (Electronically Stored Information) ausgedehnt
- § **Kurze Fristen** erfordern Vorbereitung
- § **Ausforschungsbeweis**, Substanziierung der Klage
- § Zuständigkeit von US-Gerichten
- § Wirtschaftliche Interessen der **Trial Lawyers**

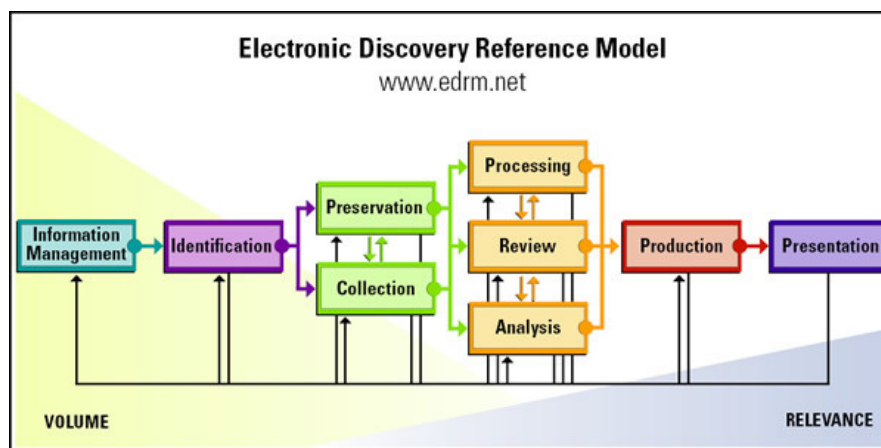
Deutsches Recht

- § § 142 ZPO: Anordnung der Urkundenvorlegung
Prozessbeteiligter muss dem Gericht **Beweisunterlagen vorlegen**.
- § Aber: Ausforschungsbeweis gem. § 284 ff. ZPO unzulässig.

**(E-) Discovery ist kein neues Thema.
Jeder kann betroffen sein!
Vorbereitung mindert Risiken und bringt weitere Vorteile.**

Vorgehensmodell E-Discovery-Projekte.

Das Referenzmodell EDMR.



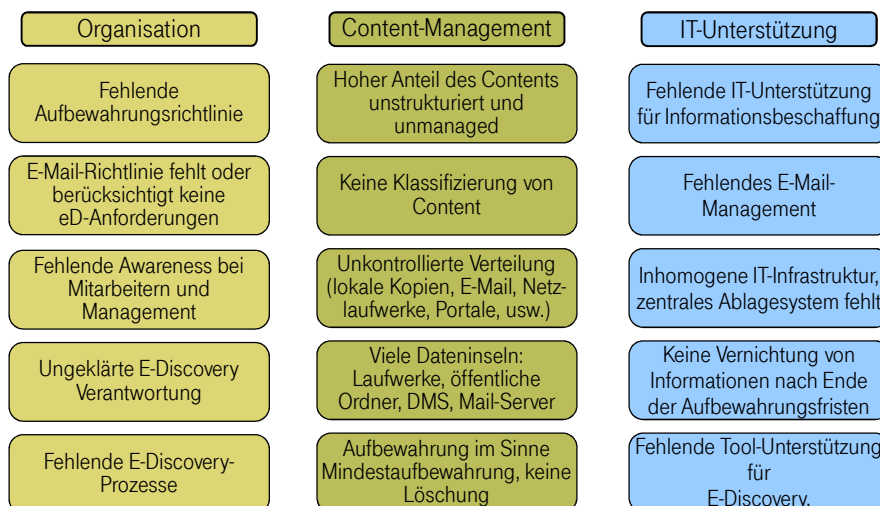
Quelle: edrm.net

Electronic Discovery.

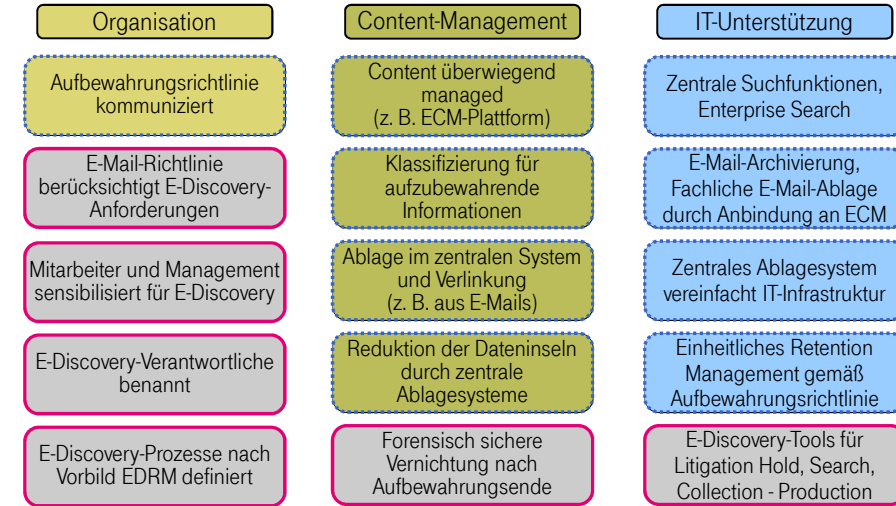
Vorgehensweise: Risikobasierter Top Down Ansatz.



Ausgangssituation bei Projektstart.

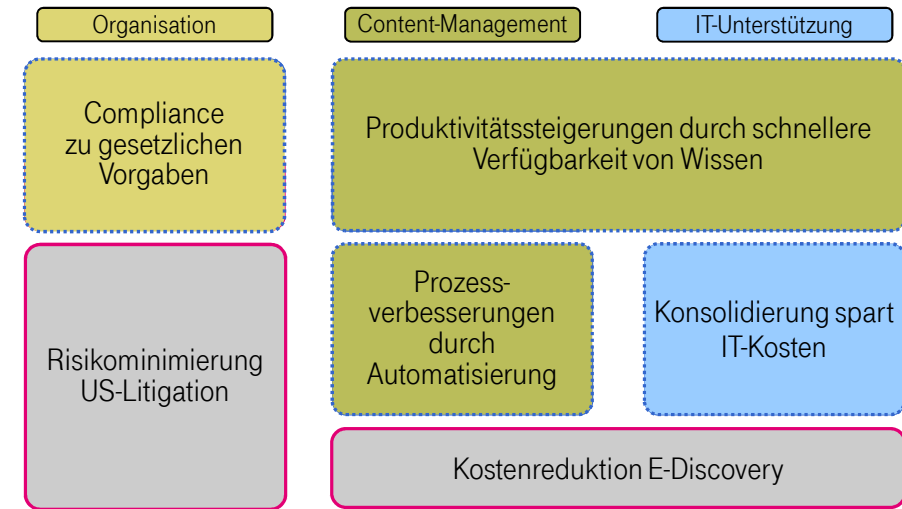


Ziel-Szenario nach Projektumsetzung.



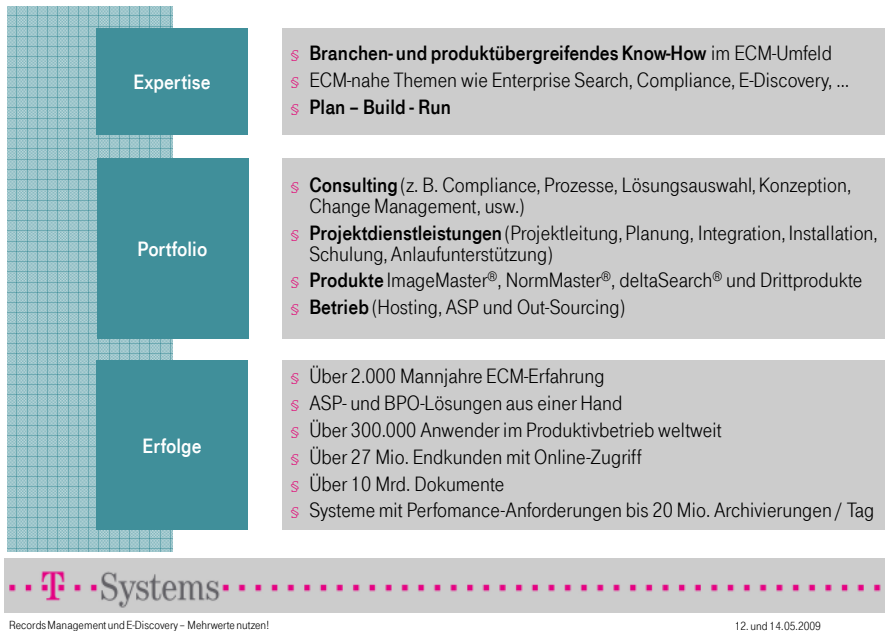
E-Discovery-Readiness bringt Vorteile weit über E-Discovery hinaus.

Mehrwerte durch E-Discovery.



ECM by T-Systems.

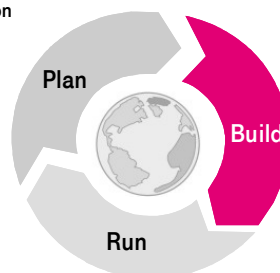
Enterprise Content Management by T-Systems.



Enterprise Content Management by T-Systems. Von der Planung über die Realisierung bis zum Betrieb.

1 Analyse/Beratung/Konzeption

- § Geschäftsprozessberatung
- § Infrastrukturanalyse
- § Content-Analyse
- § Fachkonzept-erstellung
- § Produktauswahl
- § Wirtschaftlichkeits-betrachtung
- § Verfahrensdokumentation



2 Projektierung/Realisierung

- § Projektleitung
- § Generalunternehmerschaft
- § Systemimplementierung
- § Schnittstellenentwicklung
- § Systemtest
- § Schulungen
- § Projektmarketing

3 Betrieb/Service

- § Betriebsunterstützung
- § Software-Wartung
- § Hotline/ Support
- § Business Process Outsourcing
- § Dynamic Services for Archiving

ECM by T-Systems: Weitere Infos im Internet.

- T-Systems im Internet:
<http://www.t-systems.de>
- Bereich ECM und Produkt ImageMaster®:
www.t-systems.de/imagemaster
- White-Paper Electronic Discovery zum kostenlosen Download:
[Link zum White-Paper](#)

Link aus PDF: http://download.scm.t-systems.de/ContentPool/de/StaticPage/61/17/02/611702_WhitePaper_eDiscovery.pdf?client=t-systems.de



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Kontakt.



Gerd Hammer
Project Manager

Hausanschrift
Telekontakte

T-Systems Enterprise Services GmbH
Fasanenweg 5, 70771 Leinfelden-Echterdingen
Telefon +49 (711) 972-47810
Telefax +49 (711) 972-95982
Mobil +49 (171) 4581950
E-Mail gerd.hammer@t-systems.com

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit Records Management

Dr. Marc Diefenbruch, Open Text

- Open Text ECM Suite
- Open Text Records Management
- Open Text Case Management Framework
 - Document Management in Business Context
 - Virtuelle Akten
 - Workflow-Integration
- Zusammenfassung

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit RM
Dr. Marc Diefenbruch
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009



OPEN TEXT
The Content Experts

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit Records Management

RM Roadshow 2009

Dr. Marc Diefenbruch
Portfolio Management EMEA
Open Text GmbH
05.05.2009

Slide 1
Copyright © 2009 Open Text Corporation. All rights reserved.

Agenda

OPEN TEXT
The Content Experts

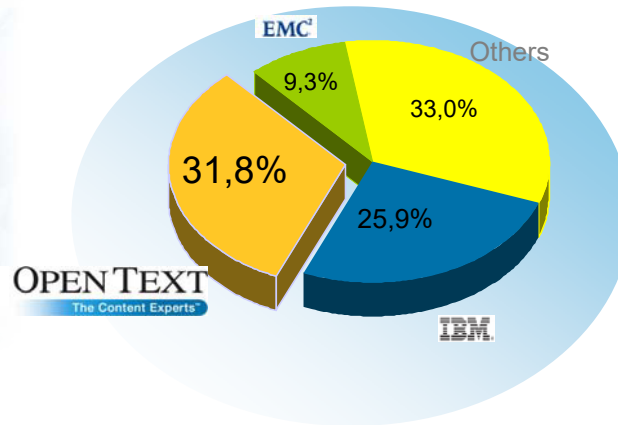
- Open Text ECM Suite
- Open Text Records Management
- Open Text Case Management Framework
 - *Document Management in Business Context*
 - *Virtuelle Akten*
 - *Workflow-Integration*
- Zusammenfassung

Slide 2
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

ECM Markt in Deutschland

OPEN TEXT
The Content Experts™

- Stabilität
- Kontinuität
- Orientierung

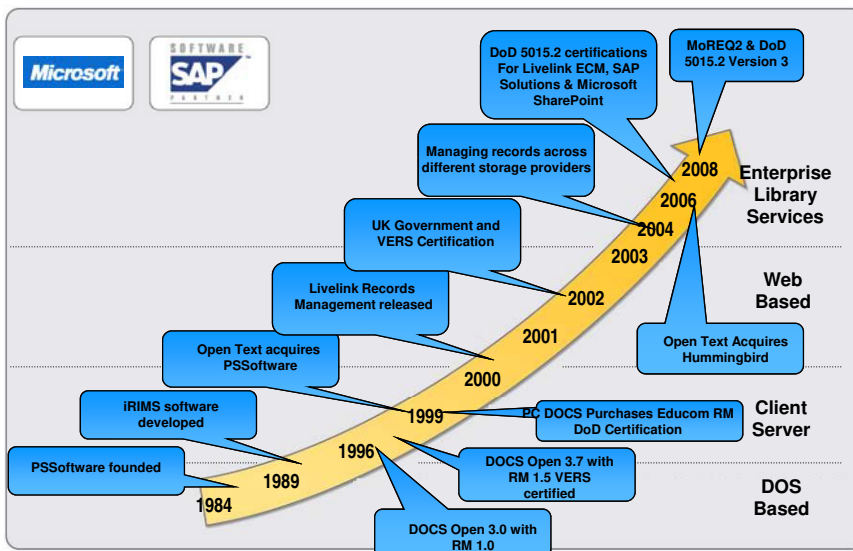


*"Der ECM-Software-Markt in Deutschland 2007", September 2008
Computerwoche Spezial, Quelle: Gartner*

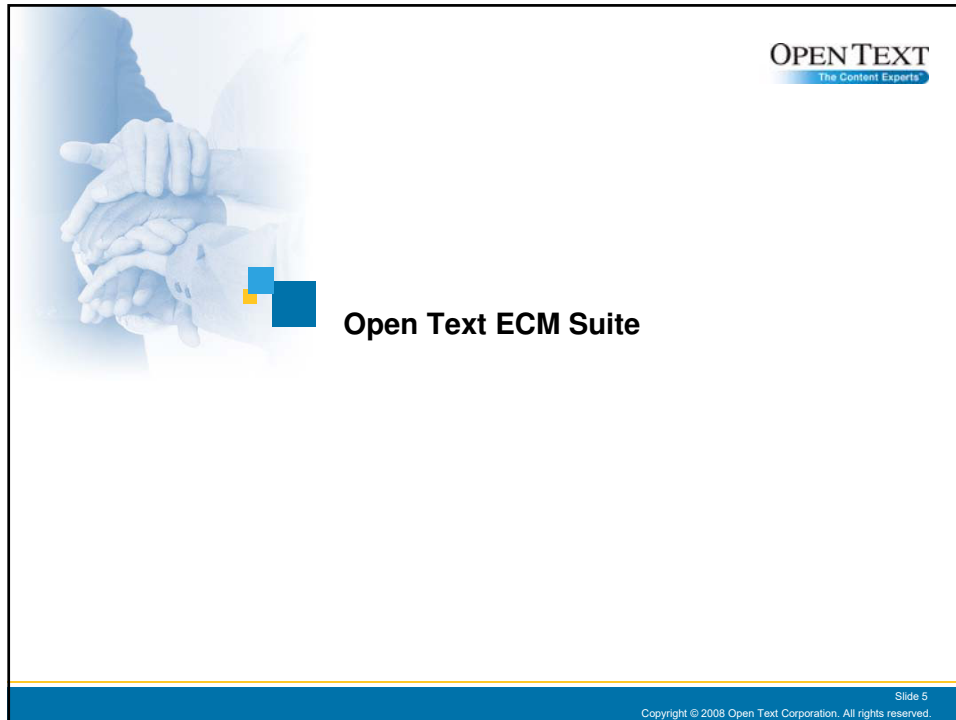
Slide 3

A long history in Records Management

OPEN TEXT
The Content Experts™



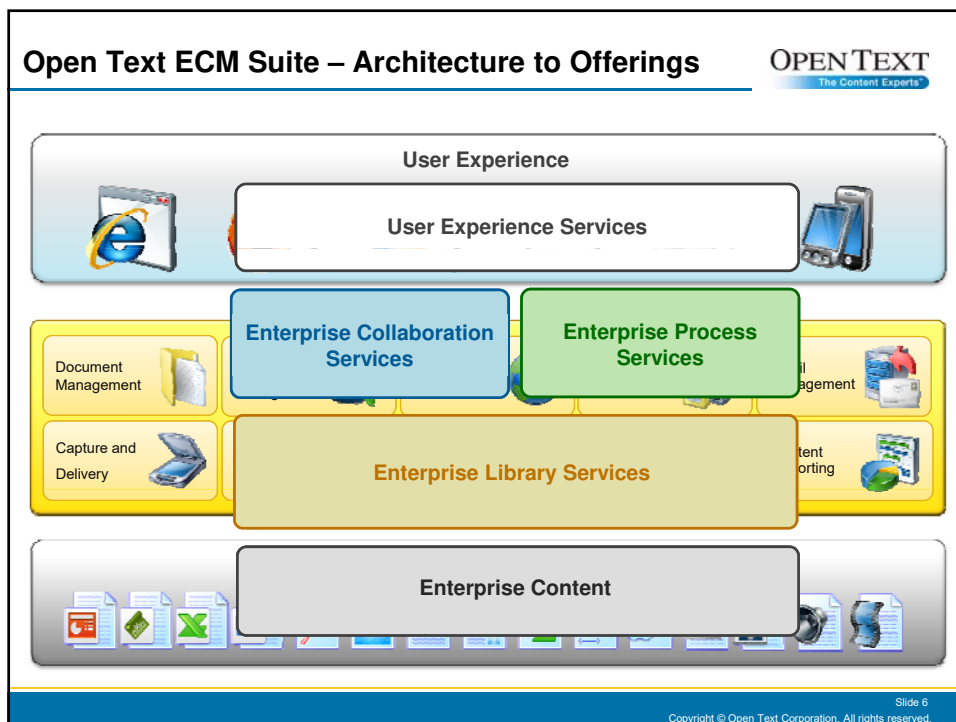
Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved. Slide 4



OPEN TEXT
The Content Experts™

 **Open Text ECM Suite**

Slide 5
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.



Open Text ECM Suite

OPEN TEXT
ECM SUITE Business Applications

Document Management	Collaboration & Community Management	Web Content Management	Records Management	Email Management
Capture and Delivery	Business Process Management	Digital Asset Management	Archiving	Content Reporting

Slide 7
Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

OPEN TEXT
The Content Experts™

 **Open Text Records Management**

Slide 8
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Definition Records Management

- Bei Records Management geht es *nicht* darum alles aufzubewahren...
- Es geht darum klare Regeln zu definieren (und sicherzustellen):
 - Welche Inhalte als Records zu betrachten sind,
 - wie lange die verschiedenen Records aufbewahrt werden sollen,
 - wo sie gespeichert werden sollen,
 - wer sie zugreifen darf und
 - wann sie archiviert oder zerstört werden sollen.
- Die Herausforderung besteht darin Compliance und Produktivität *gleichzeitig* zu gewährleisten.
- Records Management kann richtig angewendet ein probates Mittel sein zur
 - Risikominimierung (non-Compliance, Smoking Guns)
 - Reduzierung der enormen Menge von Content in einem Unternehmen (durch konsequentes Disposition Management)
 - Kostenreduzierung für eDiscovery und Speichermedien



Slide 9

Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

Trends im Records Management Markt

- Records Management wird nicht länger als Spezial-Disziplin sondern als **Service** innerhalb einer ECM Lösung betrachtet
- Ein Records Management Programm muss sich **unternehmensweit** auf **alle Content Typen und Business-Anwendungen** erstrecken. Dies umfasst zukünftig auch Inhalte aus Web 2.0 Anwendungen (Social Networking und Social Media).
- Records Management Lösungen müssen mit einer stark wachsend Menge von relevanten Records umgehen was eine massive **Skalierbarkeit** erfordert (z.B. bei eMails)
- Records Management muss eng mit **Archiv- und Storage-Systemen** integriert werden um abhängig vom Records-Status die passenden Storage-Medien im Content-Lebenszyklus zu wählen.
- Records Management wird zunehmend mit **eDiscovery und Litigation** Support Applications integriert, um proaktiv sicherzustellen, dass nur die notwendigen Inhalte aufbewahrt werden (**Litigation Readiness**).

Slide 10

Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Unternehmensweites Records-Management von Open Text



- Open Text hat strategische Partnerschaften mit Microsoft und SAP um Records Management Funktionalität um Records Management direkt in der präferierten Benutzungsumgebung der Anwender zu integrieren.
- **Open Text Extended ECM for SAP® Solutions** ist Open Texts Lösung für Records Management im SAP-Kontext. Diese Lösung wird gemeinsam mit SAP entwickelt und vermarktet (Reseller Agreement).
- **Open Text CLM Services for Sharepoint®** ist Open Texts Lösung für Records Management für Sharepoint-Anwender. Die gesamte Records-Management-Funktionalität steht für Anwender nativ in Sharepoint zur Verfügung.
- **Open Text Content Lifecycle Management** bietet eine Integration in MS Windows und MS Office sowie in die E-Mail Anwendungen Microsoft Outlook® und Lotus Notes®.

Slide 11

Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Unternehmensweites Records Management von Open Text



- Unternehmensweites Records Management
 - Open Text Content Lifecycle Management
 - Open Text Email Management (Lotus Notes and Microsoft Exchange)
 - Open Text File System Archiving
 - Open Text CLM Services for SharePoint®
 - Open Text Extended ECM for SAP® Solutions
 - Open Text eDiscovery Early Case Assessment
- Open Text liefert Records Management als Kernbestandteil vieler Business-Anwendungen um spezifische Kundenanforderungen zu bedienen:
 - Open Text Contract Lifecycle Management
 - Open Text Case Management Framework
 - Open Text Regulated Documents

Slide 12

Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit RM

Dr. Marc Diefenbruch
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

Open Text unterstützt alle relevanten Zertifizierungen und Standards

- U.S. Department of Defense 5015.2-STD certification, including Ch 3 - Managing Classified Records
 - Open Text Extended ECM for *SAP® Solutions*
 - Open Text CLM Services for *SharePoint®*
- The National Archives Electronic Records Management Systems certification – UK Governments 2002 req.
- Australian Victorian Electronic Records Strategy (VERS)
- ISO 15489 compliance
- U.S. Food and Drug Administration 21 CFR Part 11 compliance
- U.S. Section 508 compliance
- DOMEA offering, SEC 17a-4
- MoReq2 (planned)

Kernelemente des Records Management

- Identifizierung, Erfassung, Klassifizierung > File Plan & Discovery
 - Wie ein Dokument als "Record" identifiziert wird. Dies ist sehr oft ein automatischer Prozess (transparent für den End-Anwender).
- Retention Management > Lifecycle
 - Wie lange und in welcher Form Records aufbewahrt werden. Zum Beispiel für 3 Jahre in einer hochverfügbaren Umgebung.
- Preservation, Holds, Scheduling > Litigation
 - Sicherstellen dass Records nicht gelöscht werden können, falls sie mit einem oder mehreren juristischen Fällen in Bezug stehen.
- Disposition: Transfer, Destroy > Litigation & Lifecycle
 - Sicherstellen dass Records zu einem definierten Zeitpunkt in ein Archiv transferiert werden oder zerstört werden (in Übereinstimmung mit internen und externen Regulierungen).







Klassifizierung & Retention Management

(Moreq2 – Kapitel 3 und 5)

Slide 15
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.



Records Management Klassifikation – Beispiel

Classifications > RM CLASSIFICATIONS > HUMAN RESOURCES > BENEFITS AND COMPENSATION

Classifications		
Type	File Number	
	HR-4090-01	

Classified Items		
Type	File Number	Name
	HR-4090	401(k) Plan
	HR-4090	Bereavement Leave - Nort
	HR-4090	Disability Insurance.doc
	HR-4090	Employee Benefits
This folder contains documents and useful links to ref		
	HR-4090	Executive Pension Plan.doc
	HR-4090	Health Insurance.doc
	HR-4090	Jury and Witness Duty Le
	HR-4090	Life Insurance.doc
	HR-4090	Medical Insurance Options.d

- **HUMAN RESOURCES**
 - **Benefits & Deductions**
 - **Acts & Legislation**
 - **Associations & Conferences**
 - **Committees**
 - **Contracts & Agreements**
 - **General**
 - **Legal Matters**
 - **Planning & Review**
 - **Policies, Procedures & Standards**
 - **Reports & Statistics**
 - **Employee Relations**
 - **Employment History**
 - **Labour Relations**
 - **Personnel Files**
 - **Performance Reviews**
 - **Salary Grid**
 - **Staffing**

Slide 16
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit RM

Dr. Marc Diefenbruch

Records Management Roadshow 2009

Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

Mechanismen im E(D)RMS

Justifications

Jurisdiction	Citation	Description	Retention
FEDERAL	US Legislation	ACT	
SEC 17-A	Legal Reference: Attorney General	ACT	
SOX	Section 404	ACT	

Records Affected: All communications
 Type: RSI
 1 YEAR
 5 YEARS
 7 YRS

Retention Schedules

Type	File Number	Name
FA		Finance & Administration
		General Finance and Administration records
HR		Human Resources
		Human Resources and other

Klassifikationen

Type	Name
	401(k) Plan.doc
	Contract.tif
	Flyer.tif
	Juglitr.tif

Aktionen (z.B. Export für Litigations)

01/02/2007 09:09 PM

Type	Name	File Number
	Adam D. Minton - Archived E-mails	CUS-3
	Automatic Archiving of email	CUS-3

Dispositions

Holds

Ordner / Akte **Dokumente** **Metadaten**

Slide 17
Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

Lifecycle in RSI Retention Stages (RSI Schedules)

	Stage	Stage	Stage
Object:	Classified Objects	Classified Objects	Classified Objects
Stage:	ACTIVE	INACTIVE	DESTROY
Maximum Retention:	False	False	False
Rule Type:	Calendar Calculation	Calculated Date	Event based
Rule Code:	TIME	TIMEVENT	EVENT
Comments:	Keep 3 years, after the end of the FY. Store on primary disk with WORM.	Keep 7 years as inactive. Store on secondary disk with WORM.	Start to destroy. Store on any secondary disk.
Date To Use:	Record Date	Status Date	
Retention Years:	3	7	
Retention Months:	0	0	
Retention Days:	0	0	
Year End Month:	7		
Year End Day:	31		
Interim Disposition:	None	Status = INA	Status = E/P
Fixed Disposition:	None	None	None
Event:	None	Status = INA	Status = E/P
Disposition:	STS	DEL	DES
Description:			
Default Process:	Status Change: INA	Status Change: E/P	Delete Electronic Format: DEL
Action:	Edit Delete	Edit Delete	Edit Delete

Record Creation → **Disposition RM Status** → **Disposition RM Status** → **Disposition Destroy**

Slide 18
Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

OPEN TEXT
The Content Experts



Document Management & Collaborative Working
(Moreq2 – Kapitel 10.3)

Slide 17
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Konkurrierende Anforderungen...

OPEN TEXT
The Content Experts



Compliance vs. *Performance*

Slide 18
Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

EDRMS – Die Zusammenfassung zweier Paradigmen

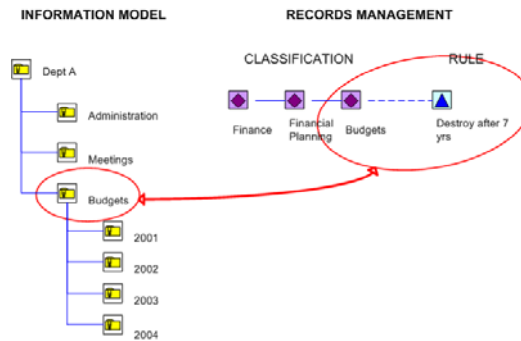
- **ERMS**
 - Records Management ist der primäre Zweck
 - Records müssen direkt in einen File Plan eingestellt und zugegriffen werden.
 - Feingranulares Management von Dokumenttypen erfordert Disziplin und Kontrolle
 - Systeme und Standards sind oft eine logische 1:1-Übertragung der physischen (papierbasierten) Dokumentenwelt
- **EDMS**
 - Dokumente werden gemäß ihres Business-Kontextes in Ordnerstrukturen oder Akten abgelegt (oft abteilungsspezifisch oder fallspezifisch)
 - Endanwender haben weitgehende Kontrolle über die Dokumente.
 - Rollenspezifische Sichten, virtuelle Ordner / Akten und Workflows
 - Dokumente werden über verschiedenste Wege erfasst, eingestellt und verteilt
 - Große Vielfalt von Content-Typen (neben Dokumenten und eMails zunehmend Web 2.0 Inhalte wie Blogs, Wikis, Foren, Chat)

Anforderungen – Compliance vs. Performance !?

- **Aus Sicht der Records Manager:**
 - Unveränderlichkeit der Records
 - Einhaltung aller Gesetze und Regulierungen zur Aufbewahrung von Records.
 - Aufbewahrung von Records nur so lange wie vorgeschrieben.
 - Einfache Identifizierung von Records mit juristischem Bezug (Holds)
 - Lückenlose Auditierung aller Aktionen und Ergebnisse um den gesamten Lebenszyklus eines Records rekonstruieren zu können
 - Löschen oder Transferieren der Records am Ende des Lebenszyklus
 - Sicherstellung der Langzeitaufbewahrung
- **Aus Sicht der ECM Anwender:**
 - Ungehindertes Dokumentenmanagement und Collaboration (Produktivität!)
 - RM-Funktionalität so weit wie möglich automatisieren
 - Retention Schedules möglichst transparent dem Content zuweisen
 - Records Management nicht nur für Dokumente sondern auch für ganze Akten oder andere Content Typen (z.B. Blogs, Wikis, Foren)

File Plan und Akten – Zusammenführung von ERMS und EDMS

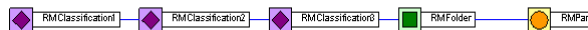
Aktenstruktur (Information Model) und File Plan (RM Model) müssen aufeinander abgebildet werden. Dadurch wird Content in beiden "Welten" zugreifbar.



- File plan (ISO model):



- File plan (Open Text):

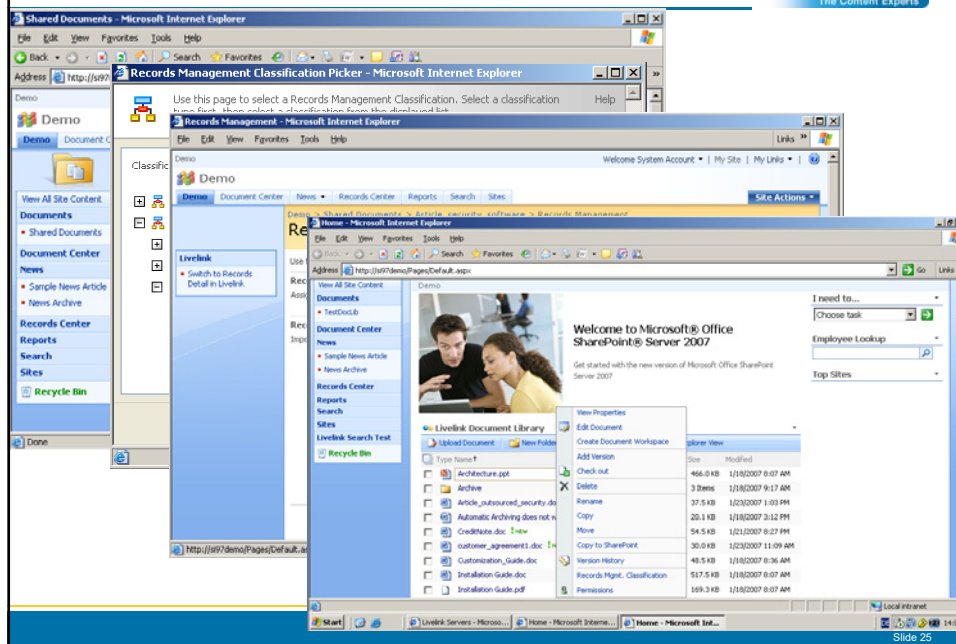


Identifizierung, Erfassung, Klassifizierung

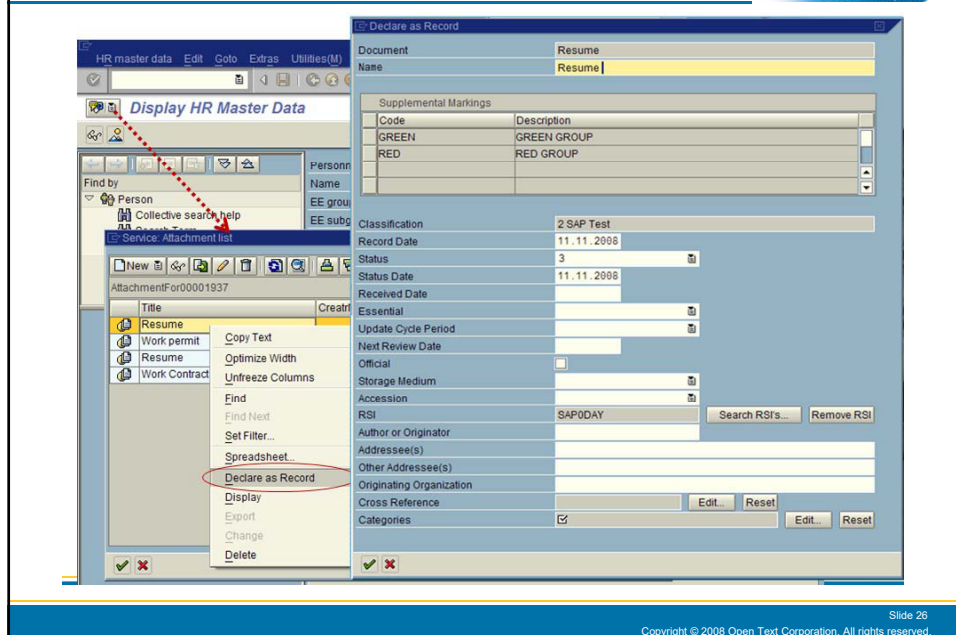
Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit RM

Dr. Marc Diefenbruch
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

Identifizierung, Erfassung, Klassifizierung (MS Sharepoint)

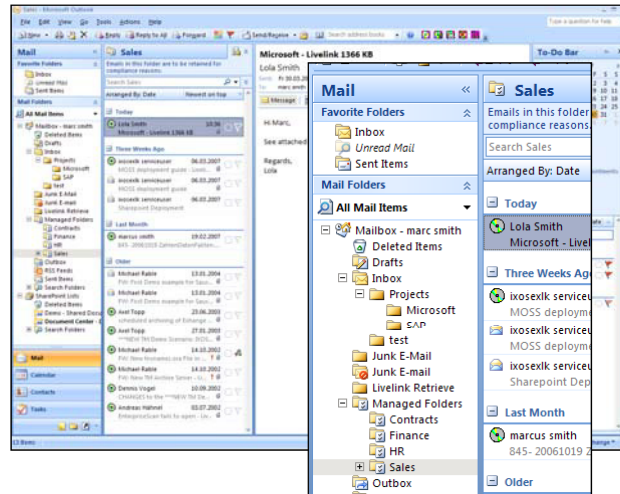


Identifizierung, Erfassung, Klassifizierung (SAP)



Identifizierung, Erfassung, Klassifizierung (E-Mail)

- Regelbasierte Erfassung
 - Abgelegte Nachrichten werden durch "Shortcuts" ersetzt
- Interaktive oder automatische Klassifizierung
- "Records-enabled" E-Mail-Ordner im Mail-Client
- Integriertes Hold-Management



Slide 27

Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.



Open Text Case Management Framework

Records Management in Business Context
(Moreq2 Kapitel 10.5)

Slide 28

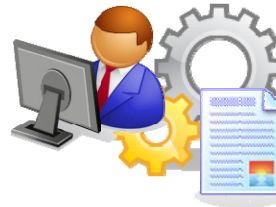
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Was ist Case Management?

Universeller Ansatz zur integrierten Verwaltung von

- Dokumenten und Records
- Formularen und Daten
- Rollen und Beteiligten
- Prozessen

als eine logische Einheit (= case).



Ein „Case“ ist ein wiederholbarer Vorgang, der reglementiert durch Geschäftsprozesse vollständig oder teilweise strukturiert über Phasen abgearbeitet wird.

Open Text Case Management Framework erlaubt die Konfiguration von integrierten ERMS / EDMS Anwendungen innerhalb eines gegebenen Geschäftskontextes.

Slide 29

Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

Was ist der typische Ablauf eines Vorgangs?



Ereignis löst den Vorgang aus



Automatische Erstellung des Vorgangs und Zuweisung aller beteiligten Rollen (basierend auf Regeln oder einer zentral verwalteten Vorlage)



Vorgangserfassung und Zusammenstellung oder Ablage der Dokumente in einer virtuellen Akte



Bearbeitung des Vorgangs und Zuweisung von Aufgaben (über verschiedene Phasen und Schritte)



Vorgang geschlossen (mit der Möglichkeit der Weiterverarbeitung in einer führenden Anwendung)



Aufbewahrung geschäftsrelevanter Records entsprechend interner oder externer Regulierungen

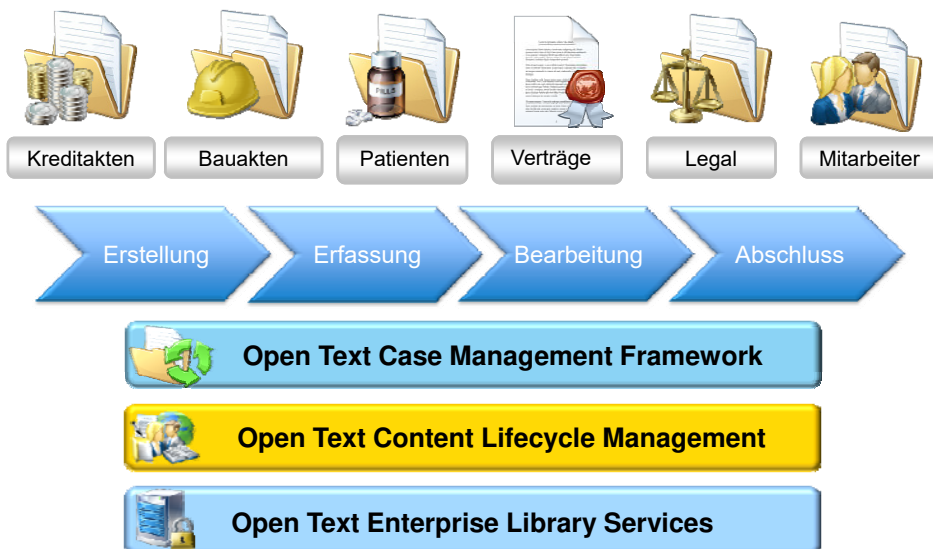
Slide 30

Copyright © 2009 Open Text Corporation. All rights reserved.

Case Management – Zwischen Collaborativem DMS und Workflow

		Rollen	Steuerung	Records
	Collaborative Vorgangsakte (DMS)	Häufig nicht formal definiert	Keine oder ad-hoc Prozesse	Manuelle Klassifikation
	Template-basierte Vorgangsakte (Case Management)	Definiert in Templates, häufig hohe Anzahl, hohe Flexibilität	wiederholbare Prozesse / Workflows innerhalb der Akte	Klassifikation über Templates oder Vererbung in der Akte
	Transaktionaler Vorgang	Durch Workflow vorgegeben, häufig geringe Anzahl Flexibilität	Zentrale Steuerung über Workflow, meist keine „Akte“, hohes Volumen	Automatische Klassifizierung durch Workflow

Case Management: Viele Branchen und Funktionen



Open Text Case Management Framework
Value Propositions

1. Kontrolle der Inhalte
2. Management der Prozesse und des Lebenszyklus
3. Bevollmächtigung der Anwender

Slide 33

Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

Case Management – Kontrolle der Inhalte

- **Typisierung** und **Metadaten** für Vorgänge und Dokumente / Records
- **(Virtuelle) Ordner** zur Strukturierung von Dokumenten / Records zu einem Vorgang
- **Akten** zur Gruppierung von Vorgängen
- Flexibles **Rollenmodell** zur access to Case Binders and Case Files
- **Vorlagen** für Akten, Vorgänge und Dokumente / Records zur Sicherstellung von Qualität und Konsistenz
- **Records Management** und **Content Archiving** zur Kontrolle des Lebenszyklus
- **Risk Management** zur Bewertung und Kontrolle von Risiken im Kontext der Vorgangsbearbeitung

Add Participants	
Find & Add	
Show Inherited Participants & Add	
Current Participants	
	Attorney
	Hogg, Amanda
	Armstrong, Liz
	Judge
	Bloggs, Fiona
	Prosecutor
	Bond, Peter

Slide 34

Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

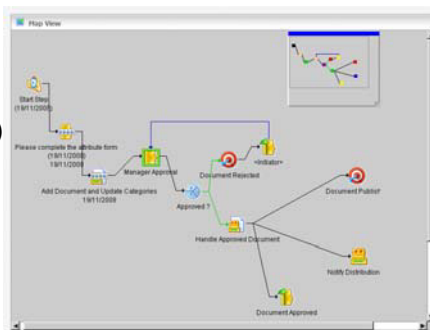
Case Management – Management der Prozesse

Lebenszyklus mit phasenspezifischen Aufgaben



Scanning mit Barcode-Unterstützung und OCR für die Erfassung papierbasierter Dokumente

Workflow zur gesteuerten Lenkung von Dokumenten und Records (z.B. Approvals)



Slide 35

Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

Case Management – Bevollmächtigung der Anwender

Virtuelle Akten für eine personalisierte oder rollenspezifische Sicht auf Akten, Vorgänge und Dokumente / Records

Tree	Name	Location	Employee Last Name	Status
0001 Builder, Bob	Builder, Bob	Builder	Builder	Active
0002 Horvath, Lara	Horvath, Lara	Horvath	Horvath	Pension
0007 Miller, Thomas	Miller, Thomas	Miller	Miller	Terminated
0008 Winter, Stephan	Winter, Stephan	Winter	Winter	Active
0009 Wunsch, Andreas	Wunsch, Andreas	Wunsch	Wunsch	Active

Wiedervorlagen mit rollenspezifischen Benachrichtigungen

Adressverwaltung für Kontaktdaten zu Personen und Organisationen

General Specific Audit Categories Classifications Follow Ups Holds Presentation Records Detail References XReference

Case Cabinet Index Case Index

Operator: XYZ Company

Respondent

Organization Natural Person Group

CP ID: 1 CP Type: Natural Person

Name: Sanderson, Derek

Address1: 123 Main Street

Address2:

Zip / Postcode: 12345-1234 City: Metropolis State / Province: New York

Country: United States of America

Slide 36

Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

Akten und Vorgänge im Überblick

- Die Übersichtsseite fasst die wichtigsten Daten, Inhalte sowie die Ansprechpartner und den aktuellen Status des Vorgangs zusammen.

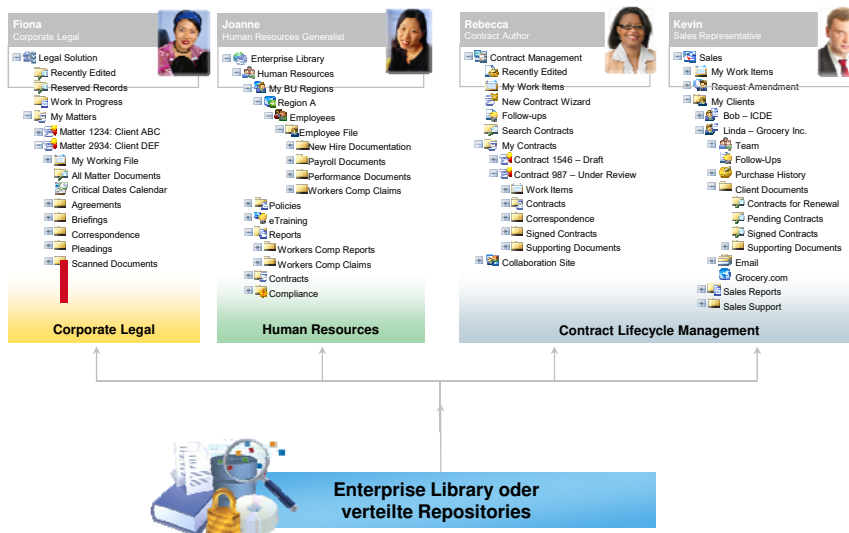
The screenshot shows the 'Legal Matter Case - Criminal new' interface. Annotations include:

- Phasen im Lebenszyklus:** 1. Investigation, 2. Discovery, 3. Court Proceeding, 4. Judgement.
- Eindeutige Identifizierungsnummer:** Reference Number: 0002.
- Metadaten des Vorgangs:** Case Type: Criminal Case, Date of Creation: 03/13/2009.
- Rollen und zugewiesene Personen:** Discovery: Huo, Amanda; Judge: Blago, Fiona; Prosecutor: Bond, Peter.
- Vordefinierte Aktenstruktur (basierend auf Regeln und Vorlagen):** Legal Matter Documents list including Correspondence, Criminal Case Phases, Discovery Documents, and Investigation Documents.
- Aufgabenmanagement und Fälligkeiten:** Work Items table with columns Name, Status, Due Date.
- Wiedervorlagen und Workflows:** Follow Ups (1) table with columns Type, Status, Due Date.

Slide 37

Copyright © 2009 Open Text Corporation. All rights reserved.

Virtuelle Akten mit rollenspezifischen Sichten



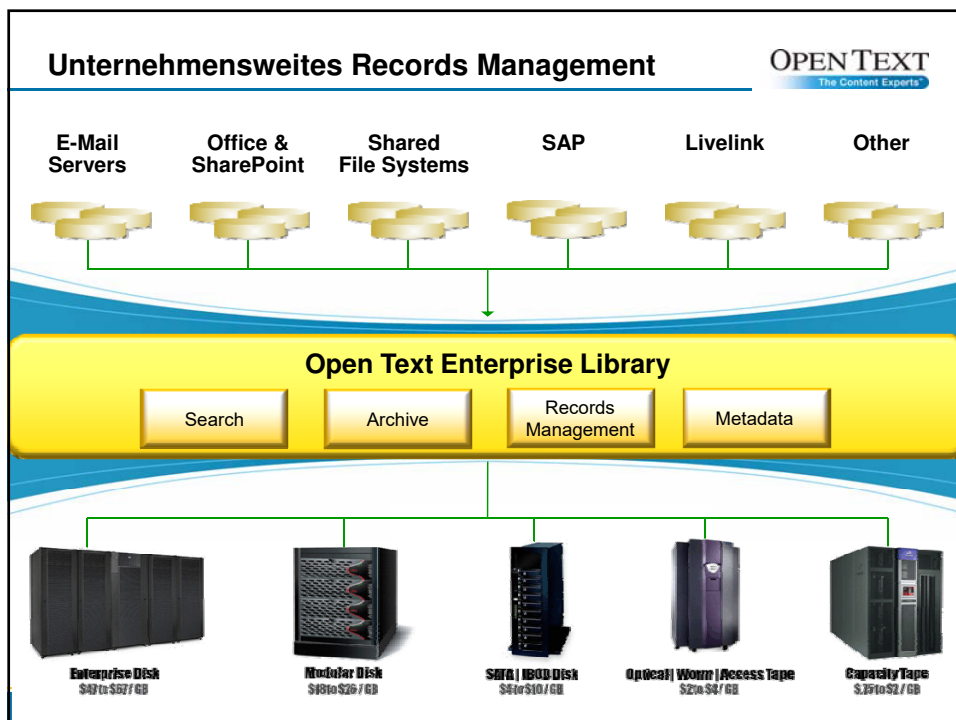
Slide 38

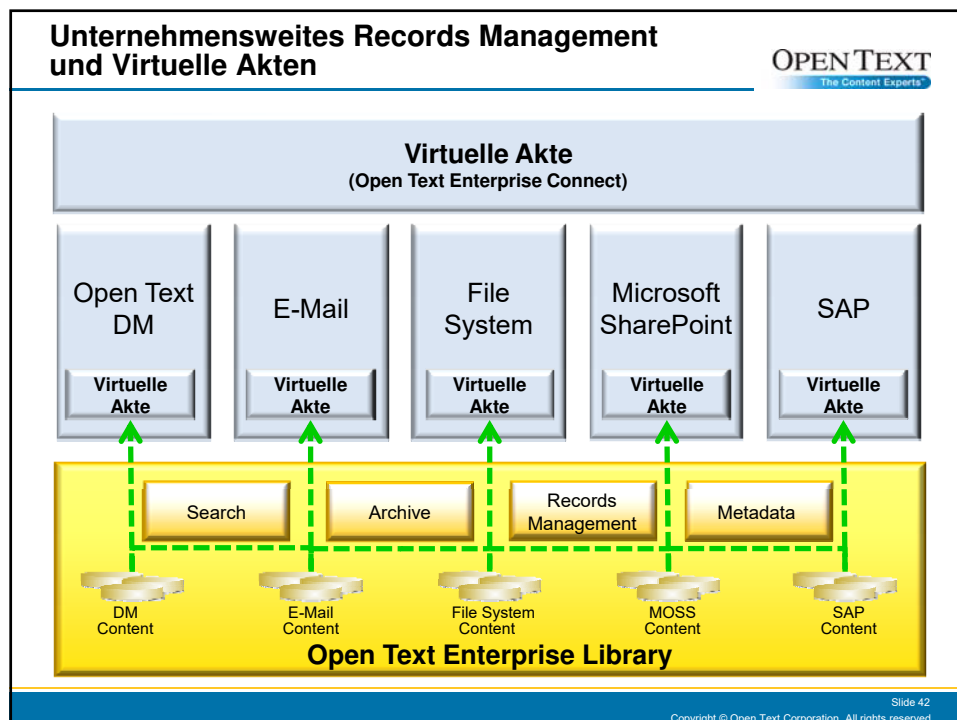
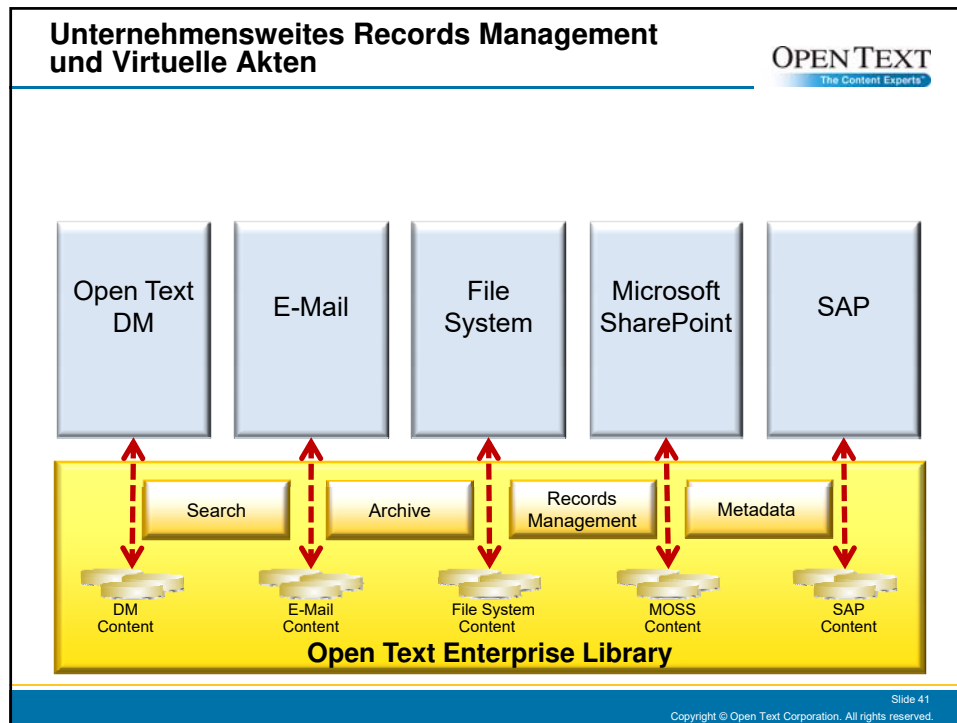





Zusammenfassung

Slide 39
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.







Thank You

Dr. Marc Diefenbruch
Marc.Diefenbruch@OpenText.com

Slide 43
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.



 **Backup Folien**

Slide 44
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit RM

Dr. Marc Diefenbruch

Records Management Roadshow 2009

Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

Manage the File Plan with RM

Retention Schedules (Rules)

Object:	Stage	Stage
Object:	Classified Objects	Classified Objects
Stage:	ACTIVE	INA
Maximum Retention:	False	False
Rule Type:	Calendar Calculation	Calculated Date
Rule Code:	TIME	TIMEVENT
Comments:	Keep 3 years, after the end of the FY. Store on primary disk with WORM.	Status Date
Date To Use:	Record Date	
Retention Years:	3	
Retention Months:	n	

Justifications

Jurisdiction	Citation	Description	Retention
FEDERAL	US Legislation	ACT	
	Legal Reference:	Attorney General	
SEC 17-A		ACT	
	Records Affected:	All communications	
50X	Section 404	ACT	
	Legal Reference:	Attorney General	
	Records Affected:	All working papers	

Record Types

Type	Name
☐	Contract Type A
☐	Contract Type B
☐	Policy External
☐	Policy Internal

File Plan

Type	File Number	Name
FA		Finance & Administration
		General Finance and Administration records
HR		Human Resources
		Human Resources and other personal records

Terms

Narrower Terms

- Term
- Agriculture, environment and natural resources
- Business and Industry
- Crime, law, justice and rights
- Economics and Finance
- Education and employment

RSI

- 1 YEAR
- 5 YEARS
- 7 YRS
- 10 YEARS

Slide 45
Copyright © Open Text Corporation. All rights reserved.

Records Details

Enterprise > Department Solutions > Human Resources > Employee Benefits > Bereavement_Leave_-_North...

General | Specific | Audit | Categories | Category Audit | Classifications | Follow Ups | Holds | Provenance | Ratings | Records Detail

Record Officer: <None>

Record Date: 2 March 2006

Record Type: <None>

Status: ACT...ACTIVE

Status Date: 19 August 2008

Received Date:

Essential: NON...NON ESSENTIAL - NOT VITAL

Official: ☒

Storage Medium: MIX...PHYSICAL & ELECTRONIC

Accession: <None>

Subject:

Records Manager Group: * Records Managers

Author or Originator:

Addressee(s):

Other Addressee(s):

Originating Organization:

Update Cycle Period:

Next Review Date:

Last Review Date:

RM Classification: RM CLASSIFICATIONS > HUMAN RESOURCES > BENEFITS AND COMPENSATION

File Number: HR-4090

RSI: ARCHIVE 20 YEARS Select RSI... Remove RSI View Details

Update Apply Reset Cancel

Slide 46
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

Virtuelle Akte und Workflow in Verbindung mit RM

Dr. Marc Diefenbruch
Records Management Roadshow 2009
Frankfurt + München, 12. + 14.05.2009

RSI Schedule



Enter the retention/disposition stage this rule is for and the method to calculate the disposition date

Scheduled Objects:	☐ RM Classifications ☒ Classified Objects	
Stage:	DESTROY	
Rule Type:	☐ Calculated Date ☒ Calendar Calculation ☐ Event Based ☐ Fixed Date ☐ Permanent	E.g. 4 years after record was created, or when it's been six months since it last changed status. E.g. 6 months after end of fiscal year E.g. can be destroyed once status indicates record has been superseded E.g. all records can be destroyed January 1, 2050 E.g. these records should be kept indefinitely
Maximum Retention:	☐	Retention period represents the maximum period the record can be retained
Rule Code:	TIME...TIMED RULE	
Rule Comment:	Time based retention; 6 years from Fiscal Year end of identified Record's Date	
Continue		

Slide 47
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.

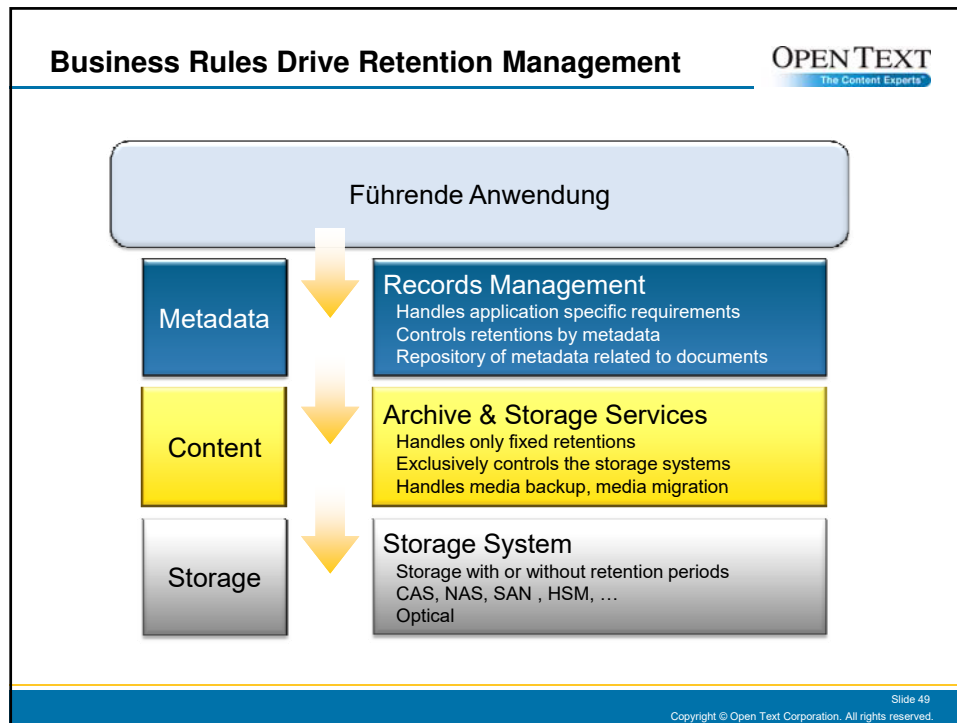
Dispositions - Aktionen pro Lebenszyklusphase



You can specify which action to perform when an object reaches this stage and is ready to be processed

Disposition:	DEL...DELETE	
Description:		
Default Process:	☐ None ☐ Delete Electronic Format New Status: ☒ Destroy ☐ Export New Status: ☐ Change Status New Status: ☐ Mark Official ☐ Update Storage Provider New Status:	
Reason for Update:		
Update Item Reset		

Slide 48
Copyright © 2008 Open Text Corporation. All rights reserved.





Anhang

- Seminare von PROJECT CONSULT (Überblick)
- PROJECT CONSULT E-Newsletter (Überblick und Angebot Probeabonnement)

Seminare

S101	Grundlagen des Dokumentenmanagements Einführungsseminar zu Grundlagen, Anwendungsgebiete, Anforderungen der Anwender, Standardisierung und Trends im Umfeld des Dokumentenmanagements
S102	ILM versus Archivierung Das Seminar vermittelt einen Überblick über die wesentlichen Bestandteile von ILM und gibt Hilfestellung bei der Erstellung eines durchgängigen ILM-Konzeptes.
S103	ECM Enterprise Content Management Enterprise Content Management als Unternehmensplattform der Zukunft: Content Management: zwischen Content Syndication, Enterprise Content Management und Web Content Management
S104	Architektur, Normen, Standards und Trends bei DRT-Systemen Seminar zu Grundlagen, DRT- und ECM-Architekturen, Anforderungen, Standardisierung, Szenarien und Strategien von Systemen
S105	Einführung von DRT-Systemen Seminar zur Vorbereitung der DRT-, ECM- und DMS-Einführung mit Themen wie Management-Unterstützung, Projektmanagement, Stufenplan, Qualifizierungsmaßnahmen, Risiken und Erfolgsfaktoren.
S110	Test, Prüfung und Abnahme von DRT-Lösungen Seminar zur Vermittlung der grundlegenden Voraussetzungen für die Durchführung von Tests und Abnahmen von DRT- und ECM-Lösungen.
S112	Verfahrensdokumentation nach GoBS Vertiefungsseminar zu Grundlagen, Anforderungen durch HGB, AO, GoBS und GDPdU, Anwendungsgebieten von Verfahrensdokumentationen, Struktur, Inhalt, Anpassung von Hersteller-Mustern, Erstellungs- und Pflegeprozess sowie Abnahme.
S113	Revisionssichere elektronische Archivierung Vertiefungsseminar zu Rechtsumfeld, Standardisierung, BSI Grundschutzanforderungen, Compliance, Systemarchitekturen, Mindestfunktionalität, Anforderungen an Produkte, Migration und Marktsituation.
S118	Capture und Posteingangserfassung Das Seminar gibt einen tiefen Einblick über alle Grundlagen, Komponenten und Anwendungsbereiche im Zusammenhang mit „Capture“.
S119	Erfolgsfaktoren in IT-Projekten Das Seminar Erfolgsfaktoren in IT-Projekten zeigt auf, wie Sie mit integrativem Projekt- und Personalmanagement das Risiko in IT-Projekten minimieren und den Erfolg optimieren.
S206	Dokumenten-Technologien – Update und Ausblick Das halbtägige Seminar mit dem Schwerpunkt „Update und Ausblick“ gibt einen Überblick über aktuelle Entwicklungen im Markt für DRT Document Related Technologies. Erfahrene Seniorberater der PROJECT CONSULT Unternehmensberatung bieten griffige Zusammenfassungen und diskutieren mit den Teilnehmern in einer abschließenden Gesprächsrunde. „DIE Gelegenheit, die aktuellen DRT-Themen kennen zu lernen oder zu vertiefen, mit Experten zu fachsimpeln und sich auf die nächsten 12 Monate der Dokumententechnologien vorzubereiten“
S301	Professionelles Projektmanagement Einführungsseminar in die Projektmanagementmethodik nach PMI (PMBOK)
S302	Projektmanagement in IT-Projekten Einführungsseminar zur Nutzung der PMBOK-Systematik in IT-Projekten.
Seminare in Überarbeitung/Planung	
S106	Ist-Analyse: Konzeption, Durchführung und Auswertung
S107	Kosten-/Nutzen-/Wirtschaftlichkeitsermittlung
S108	Pflichtenhefte und Kriterienkataloge zur Produktauswahl
S109	Grundsätze der elektronischen Archivierung: Code of Practice
S111	Human Factors – Randparameter der Konzeption, Einführung und Nutzung von Dokumententechnologien
S112	Posteingangserfassung – Optimierung der Erfassung und Erschließung von Papier, Fax, E-Mail und anderen Eingangsformaten
S114	Wf, EAI & BPM: Workflow, Enterprise Application Integration und Business Process Management
S13x	Branchenspezifische Lösungsszenarien für den Einsatz von Dokumenten-Technologien; jeweils mit Einführung in die Grundlagen und einer Auswahl von vier Branchen mit mehreren Beispielen

Kurse

K112 CDIA+ Zertifizierungskurs für das internationale CDIA+ Zertifikat von CompTIA

4tägiger Kurs zur Erlangung des CDIA+ Certified Document Imaging Architect von CompTIA (in Zusammenarbeit mit unseren Partnern AIIM Europe, CompTIA und OPTIMILA). Der Kurs schließt die Prüfung in einem Testcenter ein. (Unterlagen, Seminar und Test in Englisch; Erläuterungen in Deutsch)

K121 MoReq Basiskurs

MoReq Model Requirements
2tägiger Kurs zum MoReq Standard der Europäischen Kommission und zur ISO 15489 Records Management für elektronische Archive in der öffentlichen Verwaltung (in Zusammenarbeit mit unseren Partnern DLM-Forum der Europäischen Kommission und DLM-Network EEIG; Unterlagen und Seminar in Englisch)

Bewertung

PROJECT CONSULT Seminare, Workshops und Vorträge schneiden regelmäßig mit sehr gut auf öffentlichen Veranstaltungen ab.

Seminar-Termine

Auf Anfrage und unter www.project-consult.com/Seminartermine

Öffentliche Seminare bei Seminar- und Kongressveranstaltern:

Seminare bei PROJECT CONSULT

Inhouse-Seminare nach Vereinbarung

Seminarunterlagen

Beispiele der Folien und der Dokumentation aktueller öffentlicher Seminare von PROJECT CONSULT Mitarbeitern finden sich in der Übersicht der Teilnehmerunterlagen (Passwort wurde bei den Veranstaltungen bekannt gegeben oder wird automatisch zugesendet)

Organisatorisches

Informationen zu Referenten, Programm und Organisation der einzelnen Seminare erfolgen nach individueller Absprache.

Die Seminare sind als eintägige Veranstaltungen ausgelegt (auf Anfrage als zweitägiges Intensiv-Seminar oder ergänzt um weitere Themen).

Die Seminare können auch als Curriculum kombiniert werden. Hierbei können einzelne Seminarthemen verkürzt oder verlängert behandelt werden.

Alle eintägigen Seminare schließen mit einem Teilnahme-Zertifikat ab.

Alle zweitägigen Seminare und mehrtägigen Curriculae schließen mit einem Teilnahme- und gegebenenfalls einem Prüfungszertifikat (Ergebnis des schriftlichen Test im Multiple-Choice-Verfahren) ab.

Die bereitgestellten Seminarunterlagen beinhalten grundsätzlich die im Seminar verwendeten Dokumente (Folien, Arbeitsunterlagen) sowie weiterführende Ausarbeitungen zu den behandelten Themen.

Im übrigen gelten die in den einzelnen Detailseiten zum jeweiligen Seminar aufgeführten Bestimmungen.

Gern erstellen wir Ihnen Ihr konkretes Angebot.

PROJECT CONSULT

Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH

Breitenfelder Str. 17

20251 Hamburg

Kontakt: Silvia Kunze-Kirschner

Fon: +49 (0)40 / 46076220

Silvia.Kunze-Kirschner@PROJECT-CONSULT.com

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 herstellernunabhängigen 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.

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

**International
anerkannt:
Nachweis für
Fachkompetenz in
Dokumenten-
technologien**



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.

**Zeitraumen /
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

Einführung	CDIA+ Kurs
Kickoff	Projekt-Team, Partnerschaft, Rollen, Verantwortlichkeiten und Zeitplan Testfragen zum Kapitel
Strategie	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
Analyse	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
Begründung und Beantragung eines Vorhabens	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
Roundtable	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

Identifizierung der Lösung	Identifizieren und bewerten alternativer Lösungen und Konzeptuelles Design Lösungsvorschläge (Management-Präsentation) Testfragen zum Kapitel
Entwurf	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 Ressource 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.	Prüfungs- vorbereitung
Test am 4. Tag (optionaler, individueller Termin bei Inhousekursen) 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):

☐ 23. – 26.03.09	☐ 29.06. – 02.07.09	☐ 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.**

Übernachungskosten 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.

☐ Vorabend	Tag 1 auf 2 ☐	Tag 2 auf 3 ☐	Tag 3 auf 4 ☐

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.

Separate Anlage

- Fragebogen zu MoReq2 mit Bitte um Rückgabe
- Formular Bestellung E-Newsletter von PROJECT CONSULT für ein kostenloses Probeabonnement (3 Ausgaben)
- Informationsbroschüren der einzelnen Roadshowpartner
- Zeitschriften unserer Medienpartner (teilweise)





PROJECT CONSULT

Unternehmensberatung Dr. Ulrich Kampffmeyer GmbH
Breitenfelder Straße 17 • 20251 Hamburg

Tel.: + 49 (040) 460762-20 • Fax: + 49 (040) 460762-29