Update
Enterprise Information Management 2013

Aktuelles zum Informationsmanagement: Themen, Trends, Standards und Recht

Dr. Ulrich Kampffmeyer

Hamburg | Frankfurt | München

Agenda

Session I 14:00 – 15:45

- Einführung in die Themen - und **Nicht-Themen**
- **Business Process Management & Case Management**: wem gehört die Zukunft?
- **Web-Archivierung**: Szenarien und Einsatzgebiete
- **Standards und Normen**: ISO 14721, ISO 19005 PDF/A-3, ISO 27037, CMS 1.1, BSI TR 03138, ISO 17068, Gever neu, OkeVa u.a.
- **Zahlen & Positionen**: Marktstudien von AIIM, Gartner, Forrester und anderen
- **Maturity Modelle**: Enterprise Content Management, Records Management und Sicherheit in der Langzeitarchivierung
- **Migration**: Prozessbeschreibung und Checkliste zur ordnungsmäßigen, verlustfreien Migration von Archiven

Agenda

Session II 16:15 – 18:00

- **Rechtsfragen**: aktuelle Gesetze und Urteile
- **Information Governance**: vom Erschließen, Managen, Löschen und „Nicht-Löschen“ von Informationen
- **Dokumenten-Sharing** in der Cloud: Ist dies schon ECM?
- Vom Sharepoint 2010 zum **Sharepoint 2013**
- **BigData**: eigentlich DAS Anwendungsgebiet für ECM
- **EIM-Trends** für 2013

Dokumentation & Information

Die Dokumentation der diesjährigen Update-Tage können Sie sich von unserer Webseite herunterladen:

Powerpoint Handoutversion: http://bit.ly/PCHH_EIM2013-H
Powerpoint Showversion: http://bit.ly/PCHH_EIM2013-S
PDF Handoutversion: http://Bit.ly/PCHH_EIM2013

Die Dokumentation vorangegangener Update-Tagungen finden Sie hier:

Webseite: http://bit.ly/Update_Handouts

© PROJECT CONSULT 2013

Motto 2013

„Trends lassen sich - wie Pferde - leichter in jene Richtung lenken, in die sie sich ohnehin bewegen.“

John Naisbitt (*1930), amerik. Prognostiker

THEMEN & NICHT-THEMEN

© PROJECT CONSULT 2013

Themen

- **Aktuelles**
  aus Sicht der PROJECT CONSULT Berater;
  siehe Agenda

- **Zielgruppe**
  „Professionals“ / „Kundige“, die sich bereits mit Enterprise Content Management auskennen
  (keine Einführung ins Thema …)

Nicht-Themen

Nicht-Themen:

- Information Technology generell –
  jedoch die Beeinflussung von EIM durch allgemeine ITK-Trends
- Alles was bereits Mainstream ist
  - daher wenig zu Cloud, Mobile, Social etc.
- Nichts was älter als 13 Monate ist –
  Älteres schlägt man in den Dokumentationen der vorangegangenen Updates nach
- Nichts zu Produkten –
  das ist Gegenstand von individuellen, projektbezogenen Betrachtungen
- Wenig zu Archivierung und Records Management –
  siehe hierzu die Dokumentationen der Seminare und das EIM Update 2012

© PROJECT CONSULT 2013

Unser Thema: EIM

Was ist **EIM Enterprise Information Management**?

- EIM Enterprise Information Management steht für die ganzheitliche Verwaltung aller Informationen im Unternehmen, unabhängig von Ort, Nutzer, Autor, erzeugendem System, Anwendung und Zeit.
- EIM vereint hierzu funktionale Ansätze von Enterprise Content Management, Enterprise Search, Business Process Management, Data Warehousing, Business Intelligence, Wissensmanagement und Information Lifecycle Management.

Unser Thema: EIM

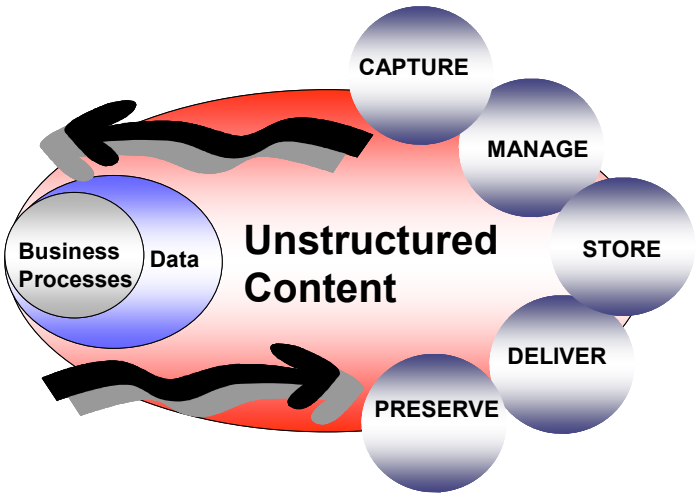
Warum **Enterprise Information Management**?

- Begrifflichkeiten an Hand von Inhaltstypen greifen nicht mehr, da Systeme heute alle Formen von Informationsobjekten übergreifend verwalten müssen.
- Begriffe wie Dokument oder Record bezeichnen den inhaltlichen, rechtlichen oder wertbezogenen Zustand von Information.
- Angrenzende Themenbereiche der ITK nehmen ECM-Funktionalität auf und ECM wird zur Infrastruktur.
- Technologien wie Social, Web 2.0, Cloud, Mobility, Tablets verändern ECM und drücken ECM in den Hintergrund der Systeme und der Wahrnehmung.

© PROJECT CONSULT 2013

Selbsterfüllende Prophezeiung

ECM: Zusammenführung strukturierter und unstrukturierter Informationen

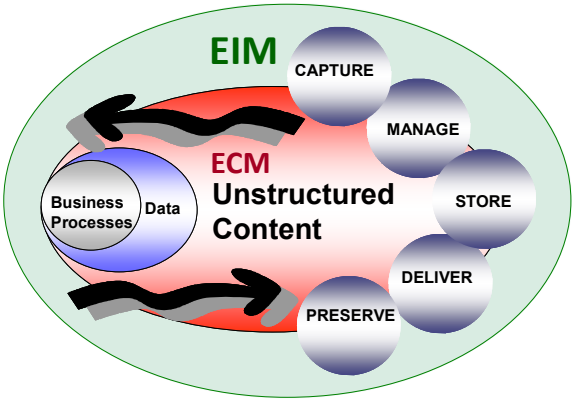


AIIM International, 2003

Selbsterfüllende Prophezeiung

Die erfolgte Zusammenführung von strukturiertem und unstrukturiertem Content = Informationsmanagement

EIM Enterprise Information Management



© PROJECT CONSULT 2013

BUSINESS PROCESS MANAGEMENT & CASE MANAGEMENT

Definitionen Workflow, BPM

Workflow
Business Process Management
Collaboration
Case Management

© PROJECT CONSULT 2013

BPM VS. Case Management

Komplette Prozessteuerung mit Einbindung anderer Anwendungen, elektronische Akte, Postkorbsysteme etc.

Business Process Management

VS.

Case Management

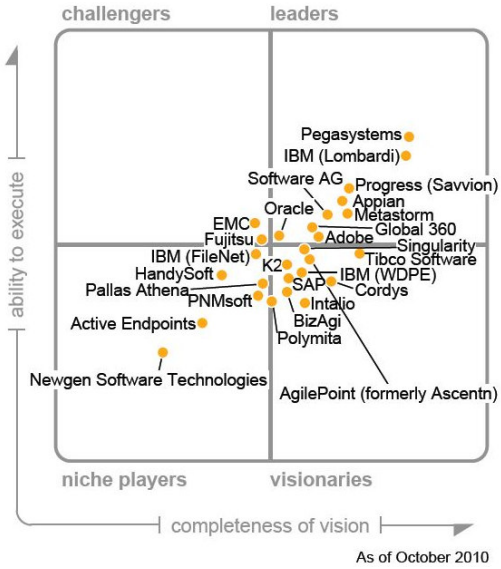
Einzelfallbearbeitung ohne Akte, ohne größere Steuerung, ohne weitere Dokumente

Entwicklung BPM Produkte

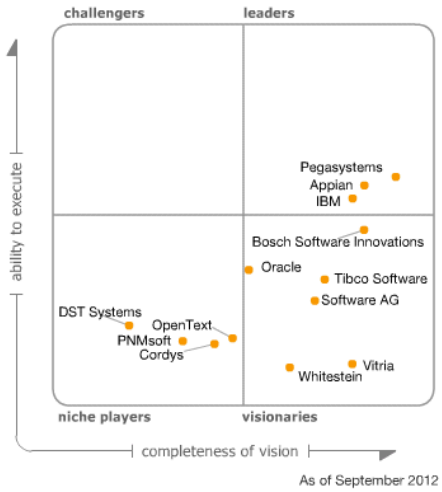
- Kaum noch eigenständige Produkte, stattdessen integrierte Funktionalität
- Fast alle eigenständigen BPM-Anbieter wurden aufgekauft
- Integrierte Funktionen oder dedizierte Dienste
- „Neuerfindung“ von Process Engines mit „neuen“ Steuerungsmechanismen in den Bereichen Web 2.0 und Mobile Apps

© PROJECT CONSULT 2013

Magic Quadrant for Business Process Management Suites



Magic Quadrant for **Intelligent** Business Process Management Suites



new usage scenario
for a business process management suite - a scenario called "intelligent business operations" (IBO)
why?
"By incorporating more analytics and other technologies — such as complex-event processing, social media and mobile devices — into process orchestration, iBPMSs give process participants better real-time situational awareness and the ability to tailor their responses more appropriately"
Vendor tpyes:
- pure-play
- Infrastructure stack

Was ist neu bei BPM?

BI Business Intelligence

- Verfahren und Prozesse zur systematischen Analyse (Sammlung, Auswertung und Darstellung) von Daten in elektronischer Form
- Ziel ist die Gewinnung von Erkenntnissen, die in Hinsicht auf die Unternehmensziele bessere operative oder strategische Entscheidungen ermöglichen

BO Business Optimization

- Automatisierte Ermittlung von Alternativen mit besserer Performance für die Maximierung der gewünschten und Minimierung der unerwünschten Faktoren

BA Business Analytics

- Adaptive Erstellung von Analyse-Modellen und Simulationen um Szenarien zu bilden, die die Realität und zukünftige Zustände abbilden können
- Nutzung von Data Mining, Predictive Analytics, Applied Analystics und Statistik Funktionalität

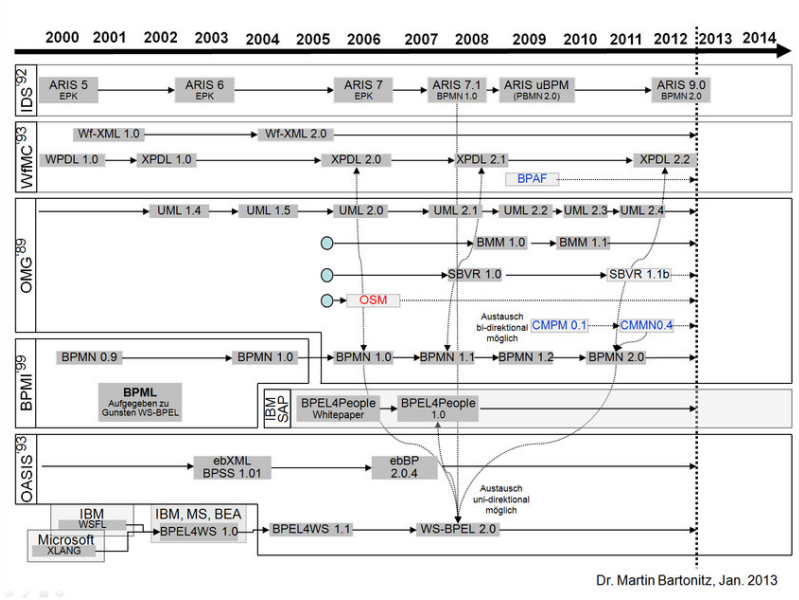
BPM Standards: BPMN 2.0

Was ist BPMN 2.0?

- BPMN = Business Process Model and Notation
- Beschreibt die Formen grafischer Elemente, die zur visuellen Dokumentation von Geschäftsprozessen genutzt werden
- Elemente sind Pools und Swimplanes zur Bestimmung von Rollen und Aktivitäten, die durch Pfeile verbunden werden sowie Ereignisse wie Start, Ende oder Eingang und Ausgang von Informationen und Gateways für das Verzweigen
- Mit der Version 2.0 wurde das Collaboration Diagramm um das Conversation und das Choreographie Diagramm erweitert
- BPMN 2.0 besitzt eine eigene Serialisierung auf Basis von XML der Modelle zwischen unterschiedlichen Anwendungen.

© PROJECT CONSULT 2013

BPMN 2.0 Entwicklung nach Bartonitz



WEB-ARCHIVIERUNG

Szenarien

Historische Archivierung

- Dokumentation wichtiger Inhalte oder kompletter Webseiten z.B. vor Abschaltung oder „Renovierung“

Compliance-Archivierung

- Eigene oder auch fremde Webseiteninhalte, deren Inhalte aus handelsrechtlichen, Haftungs-, Gewährleistungs-, Urheberrechts- oder anderen Vorgaben dokumentiert werden müssen

Transaktions-Archivierung

- Von der Abwicklung geschäftlicher Tätigkeiten über Webseiten und Web-Formulare. Je nach Tätigkeit des Anwenderunternehmens können eine, mehrere – oder keine – der Anforderungen gegeben sein. Dabei wird auch eruiert, ob zusätzlich zum Web-Dokumentationswerkzeug auch Records-Management- oder Archivsystemlösungen benötigt werden.

Web-Archivierung: Anwendungsfälle

	Kurzfristig (Beweissicherung)	Mittelfristig (Aufbewahrung)	Langfristig(Archivierung)
Zeitraum	30 bis 90 Tage	5 bis 10 Jahre	Ab 10 Jahren
Zweck	• Belege (Sonderaktionen, Zinssätze, etc.) • Geschäftsprozess-nachweise	• Compliance (Regulatorien) • Geschäftliche Anwendungen • Geschäftsbelege • Produkthaftung	• Compliance (Regulatorien) im langfristigen Bereich (FDA) • Historisch Archivierung
Eigenschaften	• Abhängig von aktuellen Browsern • Verhalten wie Original	• Abhängigkeit von Systemen möglich • Geg. Aufbewahrung alter Browser • Verhalten wie Original	• Unabhängig vom Archivsystem, Browsern und Server • Langfristige Wiedergabe wichtig
Formate	• Originalformate	• Originalformate • Renditions als Zusatz	• PDF/A und TIFF • OAIS / WARC

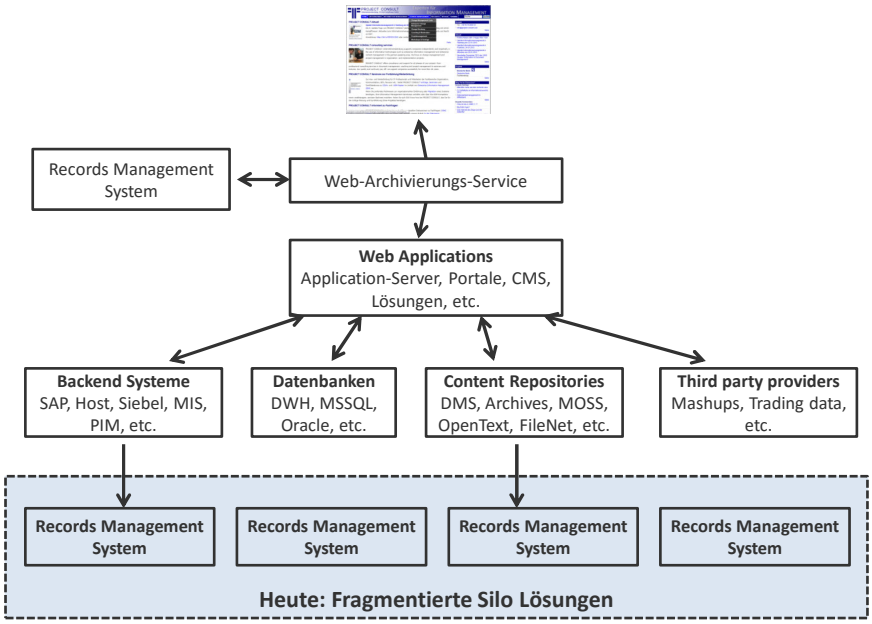
© PROJECT CONSULT 2013

Webarchivierung

Anforderungen an Archivsysteme für Webseiten

- Datenbankgestützte, kontrollierte Verwaltung und Zugriffsmöglichkeit auf die gespeicherten Informationen
- Standardschnittstellen
- Verwaltung einheitlicher Metadaten
- Umfangreiche Protokollierungs-, Audit-Trail- und Journalfunktionen
- Konverter und Rendition-Management
- Versionierung
- Berechtigungssysteme und Berechtigungssystematiken
- Verwaltung von elektronischen Signaturen, Zertifikaten und den zugehörigen Objekten
- Revisionssicherheit, internes Kontrollsystem
- Migrationswerkzeuge

Funktionsweise Web-Archivierung Beispiel

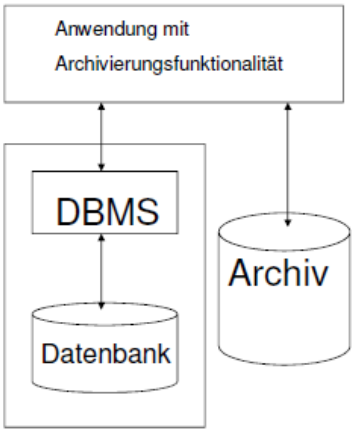


© PROJECT CONSULT 2013

Funktionsweise Beispiel Datenbank-Archivierung

Datenbank-Archivierung-orientierte Speicherung auf Server-Ebene

Datenbanksystem - basierte Archivierung



Web 2.0 verstärkt die Archivierungsproblematik

- Hohe Dynamik, keine „festen“ Objekte und Inhalte, die sich einer Archivierung „widersetzen“:
  - Indvidualisierung und Personalisierung
  - Tweets
  - Blogs und Foren
  - Wikis
  - Multi-Media-Objekte
  - Links
  - Mashups
  - usw.
- Die Bewertung, was „archivierungspflichtig“ und was „archivierungswürdig“ ist, ist schwer möglich
- Die unterschiedlichen technischen Formate machen eine einheitliche Strategie nahezu unmöglich

© PROJECT CONSULT 2013

Web-Information-Governance

Wie stellt man fest ob man Web-Archivierung braucht?

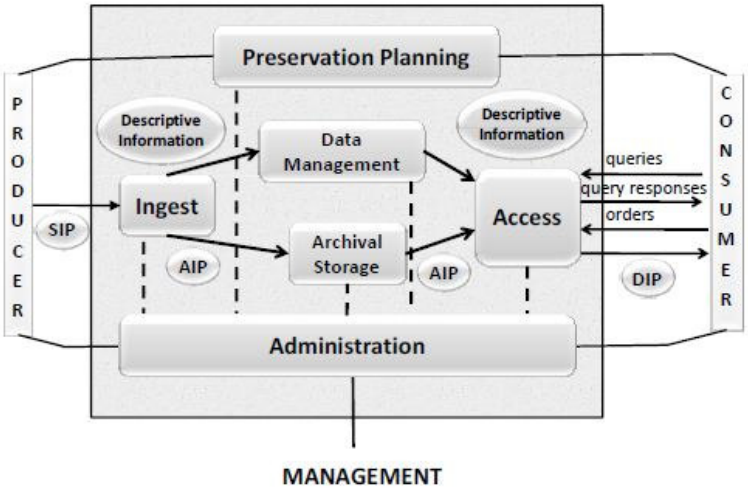
- Web-Information-Governance-Assessment ist eine Standortbestimmung hinsichtlich der Anforderungen und Rahmenbedingen an die Web Inhalte und Transaktionen
- Ziel ist, zu verstehen was die Gründe für die Aufzeichnung, Archivierung und den schnellen Zugriff auf die archivierten Inhalte und Transaktionen sind
- Festgestellt, welche Web-Inhalte oder Web-Applikationen davon betroffen sind:
  - Rechtliche Rahmenbedingungen,
  - Interne Vorgaben des Unternehmens,
  - Potenzial zur Kosteneinsparung dank Prozess- und Schnittstellenoptimierung,
  - Ideen für neue Geschäftsmodelle auf dem Web-Kanal mit Absicherung/Dokumentation durch Web-Governance.

NEUE & AKTUALISIERTE STANDARDS UND NORMEN

Archivierung: ISO 14721:2012

- Ende August 2012 wurde die Version 2.0 von der ISO veröffentlicht: **ISO 14721**:2012
- Auch diese Version basiert wieder auf dem Standard der Weltraumbehörden CCSDS
- „Referenzmodell für ein offenes Archiv-Informationssystem (OAIS)“ 2003 in den ISO Standard 14721 überführt
- 2009 überarbeitete Version: CCSDS OAIS "Pink Book“
- Diese Version 2 von OAIS wurde im Juni 2012 von der CCSDS als "Magenta Book" veröffentlicht und im August 2012 von der ISO als ISO 14721:2012 übernommen
- Neu:
  - Zahlreiche Unklarheiten aus der Version von 2003 beseitigt, betrifft konzeptionelle "Schwammigkeiten"
  - Neue Abschnitte zu Zugriffsrechten, Authentizität und anderen Funktionen
  - Die Grafiken wurden vollständig überarbeitet und decken alle Archivierungsprozesse ab

OAIS Functional Entities



PDF/A: ISO 19005-3:2012

- **PDF/A-3**: ISO 19005-3:2012
  Veröffentlichung 17. Oktober 2012
- Erweiterung des Standards PDF/A-2 um Möglichkeit für die Einbettung „dynamische“ PDF-Dokumente (z.B. Videos, 3D Elemente) und Originaldaten (z.B. XML, CAD) in PDF/A als ein vollständiges Archiv-Objekt, sonst identisch mit PDF/A-2
- Ziel:
  Zwei Dokumentenversionen untrennbar miteinander verbinden
- Neuer Ansatz: Container für beliebige Inhalte

PDF/A Übersicht

Compliance Level

PDF/A-	b	u	a
1	Elektronisches Papier	X	Elektronisches Papier mit UNICODE und Semantik
2	Elektronisches Papier	Elektronisches Papier mit UNICODE	Elektronisches Papier mit UNICODE und Semantik
3	Elektronisches Papier	Elektronisches Papier mit UNICODE	Elektronisches Papier mit UNICODE und Semantik

- Level „a“ erfordert „Tagging“ und Verfügbarkeit der Strukturinformation
- sonst Level „b“ oder „u“

© PROJECT CONSULT 2013

ISO 14289 PDF/UA Universal Accessibility

PDF/UA ISO 14289-1:2012-07

- August 2012
- Sicherstellung der Übereinstimmung mit Web Content Accessibility Guidelines 2.0
- Erstellung eines Dokuments im Format PDF für universelle Nutzbarkeit in verschiedenen Umgebungen; besonders Formatierungs- und Gestaltungsregeln im Web

Beweissicherung: ISO/IEC 27037:2012

ISO/IEC 27037:2012 Information technology -- *Security techniques -- Guidelines for identification, collection, acquisition and preservation of digital evidence*

am 15.Oktober 2012 veröffentlicht

- Teil der Reihe von Standards für Information Security Management Systeme ISO 27000 und ergänzt die grundlegenden Normen der ISO 27001 und ISO 27002, insbesondere die Anforderungen an Maßnahmen und Kontrollen und die Verwaltung der Sammlung von elektronischen Beweismitteln
- ISO / IEC 27037:2012 kann auch außerhalb des Kontextes von Information Security Management Systemen angewendet werden

Content Management Interoperability Services CMIS

CMIS 1.1

am 10.12.2012 hat OASIS die erweiterte Version von CMIS veröffentlicht

- Neu:
  - Browser Binding
  - Type Mutability
  - Secondary Types
  - cmis:item (eigene CMIS Objekte)
  - Retention und Holds (Records Management)
  - Sonstiges
    - Virtuelle Objekte: Content kann nun auch angehängt werden
    - Alle Objekte können eine Beschreibung tragen
    - Properties können in Massenoperationen geändert werden (bulk update)
    - An einigen Stellen ist die Spezifikation präzisiert worden

Ersetzendes Scannen: BSI TR 03138

BSI TR-03138: Ersetzendes Scannen (RESISCAN)

BSI Statement:
"Mit der Technischen Richtlinie zum ersetzenden Scannen wird ein Handlungsleitfaden mit Anforderungen technisch-organisatorischer Art an Scanprozesse zur Verfügung gestellt, deren Einhaltung das Erstellen und die Anwendung möglichst rechtssicherer Scanlösungen ermöglicht"

- Ersetzendes Scannen = Scannen mit anschließender Vernichtung des Papiers
- Einsatz elektronischer Signaturen in bestimmten Bereichen der öffentlichen Verwaltung und des Gesundheitswesens
- Version 1.0 sollte Ende 2012 abgeschlossen sein, ist aber offenbar noch in Bearbeitung?
- *Nach neuem E-Government-Gesetz nicht bindend?*

© PROJECT CONSULT 2013

Outsourcing: ISO/TR 17068:2012

ISO/TR 17068:2012 Information and documentation -- *Records Management -- The Trusted Third Party Repository for Electronic Records*

Veröffentlicht am 22. Oktober 2012

Entwickelt für:

- Die Verwaltung elektronischer Akten im Outsourcing (einschließlich SaaS, Cloud, ASP etc.) von Records
- Die geschäftlichen Transaktionen zwischen Einzelpersonen, zwischen Organisationen oder zwischen Individuen und Organisationen im Outsourcing
- Sowohl im öffentlichen als auch im privaten Sektor

DLM Forum: MoReq2010®

DLM Forum Foundation
„Modular Requirements for Records Management Systems“

- MoReq2010® Erweiterungsmodule vorgelegt
  - Security
  - File Aggregation / Container
- Zertifizierungsverfahren aufgesetzt
  Test Framework
- Erste Übersetzung vorgelegt
  Kroatisch

© PROJECT CONSULT 2013

E-Government Deutschland: OkeVa

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

- Mai 2012 als Nachfolger und Ablöser von DOMEA veröffentlicht
- Komponenten:
  - Elektronische Schriftgutverwaltung (E-Akte) einschließlich der elektronischen Langzeitspeicherung und Aussonderung
  - Elektronische Prozessunterstützung durch: elektronische Vorgangsbearbeitung, elektronische Zusammenarbeit und Fachverfahren.
- Das Organisationskonzept ist nach dem Baukastensystem aufgebaut.

OkeVa

Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Die folgenden Bausteine sind verfügbar:

- Leitfaden für verantwortliche Führungskräfte
- Grundlagen und Bedarfsanalyse
- E-Akte
- E-Vorgangsbearbeitung
- E-Zusammenarbeit
- Projektleitfaden

Weitere Bausteine befinden sich in Arbeit bzw. in Planung:

- E-Langzeitspeicherung (in Arbeit)
- E-Poststelle und Signatur (in Arbeit)
- Scan-Prozess (in Arbeit)
- Datenschutz, Personaldaten und VS (in Planung)
- E-Fachverfahren (in Planung)

© PROJECT CONSULT 2013

E-Government Schweiz: GEVER Bund

- Bundesrat der Schweiz hat in seiner Sitzung vom 19.12.2012 den „Schlussbericht Programm GEVER Bund 2008-2012“, „zur Kenntnis“ genommen
  - Departemente und Ämter, die noch keine GEVER-Standardlösung im Einsatz haben, müssen bis Ende 2015 eine solche Lösung einsetzen
  - Organisatorische und fachliche Anforderungen an eine GEVER-Lösung wurden in der am 30.11.2012 durch den schweizerischen Bundesrat verabschiedeten GEVER-Verordnung verankert
  - Grundlage für die Ausschreibung weiterer GEVER-Lösungen ist der vom Programm GEVER Bund erarbeitete GEVER-Anforderungskatalog (Dezember 2012), mit dem die Interoperabilität, Prozessintegration, integrale Sicherheit und Legal Compliance sichergestellt wird
    Besonderheiten:
    - Schnittstellen zum Schweizer Nationalarchiv und zum Importieren von Aktenplänen
    - Elektronische Akte als Schwerpunkt

Elektronische Rechnung: ZUGFeRD

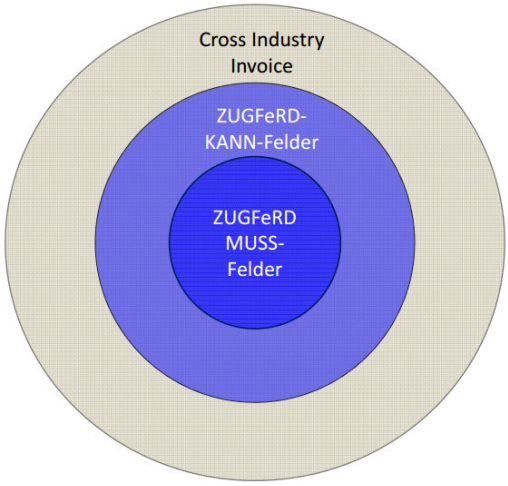
- Standard für elektronische Rechnungen ZUGFeRD
  „Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland“
  Entwurf Version 0.5
- Hrsg. von FeRD
  „Forum elektronische Rechnung Deutschland“
  Dezember 2012
- Versendung von standardisierten Rechnungen als PDF mit integriertem XML-Datensatz für die automatische Verarbeitung
- Ergänzt EDI-Standards wie EANCOM®
- Soll auch auf europäischer Ebene verankert werden

© PROJECT CONSULT 2013

ZUGFeRD Entwurf Version 0.5

FeRD

Abgrenzung des ZUGFeRD-Datenmodells



UPDATE EIM 2013

ZUGFeRD Entwurf Version 0.5

ZUGFeRD Datenformat Version 0.5

Stand: 26. November 2012

Name	Synonyms	Beispiel
Gruppierung der Eigenschaften der Nachricht		
Nachrichtenidentifikation, Wert		
Testkennzeichen		TRUE
Geschäftsprozess, Wert		Produktionsmaterial, sonstiges Material, Frachtrechnung
Anwendungsempfehlung	Profil, Guideline	ZUGFeRD
Version der Anwendungsempfehlung		1.0
Gruppierung der Eigenschaften, die das gesamte Dokument betreffen		
Rechnungsnummer, Wert		2012-12345
Dokumentenart (Freitext), Wert		RECHNUNG, GUTSCHRIFT, PROFORMARECHNUNG
Dokumentenart (Code), Wert		380, 381, 389
Rechnungsdatum, Wert	Dokumentendatum	
Indikator Original/Kopie, Wert		Original, Kopie
Sprachkennzeichen, Wert		DE
Freitext auf Kopfebene (Textinhalt), Wert		Rechnungsstellung wie mit Frau Musterfrau besprochen.
Gruppierung der Informationen zum Geschäftsvorfall		
Gruppierung der Vertragsangaben		
Referenz des Käufers, Wert		
Detailinformationen zum Verkäufer (=Leistungserbringer)	Standardmäßig ist der Verkäufer (=Leistungserbringer) gleichzeitig Rechnungssteller, Rechnungsersteller, Lieferant und Zahlungsempfänger. Sind einzelne dieser Rollen an andere übertragen worden, müssen diese an gesonderten Stellen definiert werden.	
Identifier des Verkäufers, Wert	Lieferantennummer des Kunden	
Globaler Identifier des Verkäufers, Wert	GLN, DUNS, BIC,...	GENODED1SPK, 4000001000005
Art der globalen Identifikationsnummer		0021, 0088, 0060
Firmierung/Name des Verkäufers, Wert		Lieferant GmbH
Detailinformationen zum Ansprechpartner des Verkäufers		
Ansprechpartnername des Verkäufers, Wert		Karin Mustermann
Abteilungsname des Verkäufers, Wert		Rechnungsstellung
Telefonnummer des Verkäufers, Wert		+49 (123) 456789-0
Faxnummer des Verkäufers, Wert		+49 (123) 456789-999
Emailadresse des Verkäufers, Wert		karin.mustermann@seller.tld
Detailinformationen zur Anschrift des Verkäufers		
Postleitzahl des Verkäufers, Wert		80333
Adresszeile 1 des Verkäufers, Wert		Lieferantenstraße 20
Adresszeile 2 des Verkäufers, Wert		Gebäude 3
Ort des Verkäufers, Wert		München
Land des Verkäufers (Code), Wert		DE
Detailinformationen zu Steuerangaben des Verkäufers		
Steuernummer des Verkäufers, WertUmsatzsteueridentnummer des Verkäufers, Wert		201/113/40209DE234567891
Art der Steuernummer des Verkäufers	Steuernummer, Umsatzsteueridentnummer	FC, VA

© PROJECT CONSULT 2013

ZUGFeRD Entwurf Version 0.5

ZUGFeRD Datenformat Version 0.5		Stand: 26. November 2012
Name	**Synonyms**	**Beispiel**
Gruppierung von Positionsangaben		
Gruppierung von allgemeinen Positionsangaben		
Positionsnummer, Wert		
Freitext zur Position, Wert		
Gruppierung der Vertragsangaben auf Positionsebene		
Detailangaben zur zugehörigen Bestellung		
Bestelldatum, Wert		
Bestellposition, Wert		
Bestellnummer, Wert		
Detailangaben zum zugehörigen Vertrag		
Vertragsdatum, Wert		
Vertragsposition, Wert		
Vertragsnummer, Wert		
Detailangaben zu referenzierten Dokumenten		
Dokumentendatum, Wert		
Referenzierte Position, Wert		
Dokumentennummer, Wert		
Art des referenzierten Dokuments, Wert		
Detailinformationen zum Preis gemäß Bruttokalkulation exklusive Umsatzsteuer		
Preis, Wert		
Preisbasismenge, Wert		1, 10, 100
Einheit der Preisbasismenge		
Detailinformationen zum Preis gemäß Nettokalkulation exklusive Umsatzsteuer		
Nettopreis, Wert		
Preisbasismenge, Wert		1, 10, 100
Einheit der Preisbasismenge		
Detailangaben zur zugehörigen Endkundenbestellung		
Bestelldatum, Wert		
Bestellposition, Wert		
Bestellnummer, Wert		
Gruppierung von Lieferangaben aus Positionsebene		
Menge, berechnet, Wert		
Mengeneinheit		
Tatsächlicher Lieferzeitpunkt, Wert	Liefer- und Leistungsdatum	
Detailinformationen zum zugehörigen Lieferavis		
Lieferavisdatum, Wert		
Lieferavisposition, Wert		
Lieferavisnummer, Wert		
Detailinformationen zur zugehörigen Wareneingangsmeldung		
Wareneingangsdatum, Wert		
Wareneingangsposition, Wert		
Wareneingangsnummer, Wert		
Detailinformationen zum zugehörigen Lieferschein		
Lieferscheindatum, Wert		
Lieferscheinposition, Wert		
Lieferscheinnummer, Wert		

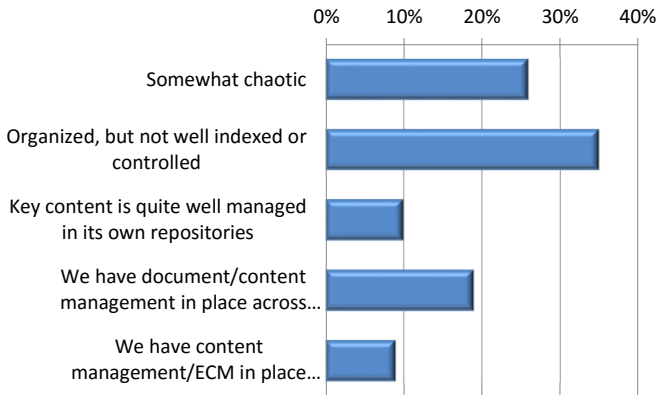
ZAHLEN & POSITIONEN

AIIM

ASSOCIATION FOR IMAGE AND INFORMATION MANAGEMENT INTERNATIONAL

ECM Maturity

How would you best describe management of the unstructured content in your organization?

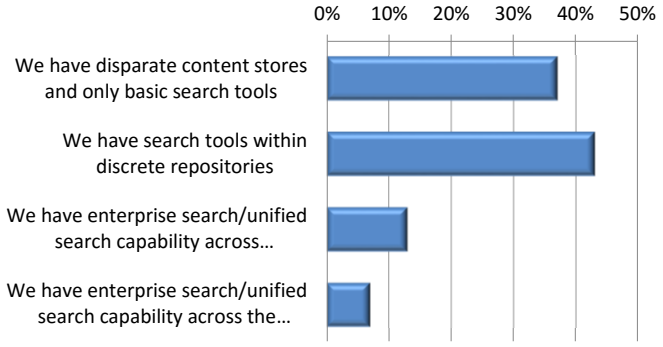


N=339

©AIIM 2012

Search Maturity

How good is your ability to search across your key content? (Pick highest capability)

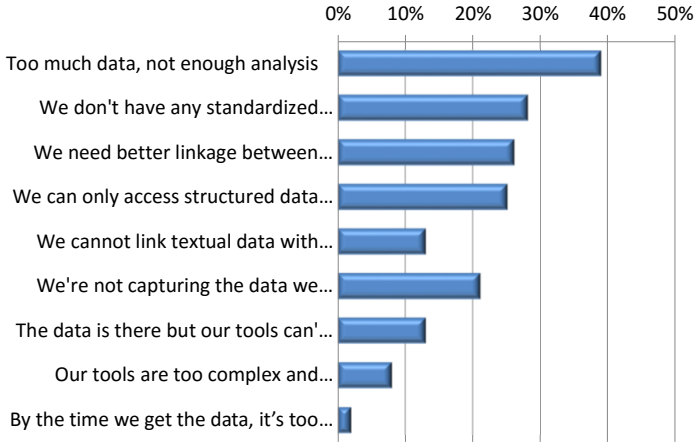


N=337

©AIIM 2012

Analysis and BI Issues

Which two of the following would you choose to describe your biggest data analysis and BI issues?

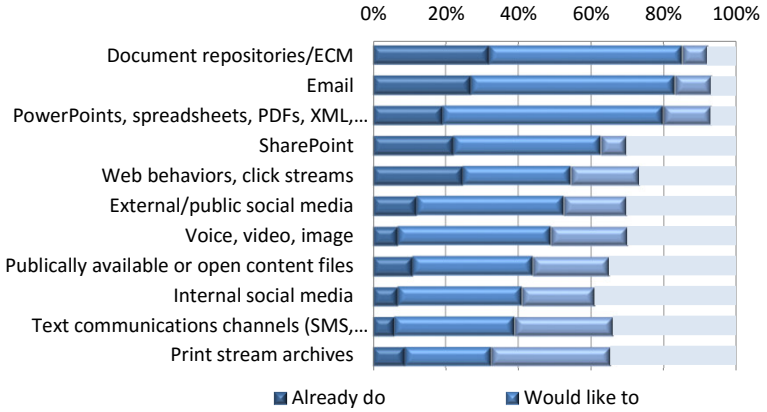


N=330

©AIIM 2012

Unstructured Datasets

Are there large unstructured or semi-structured data repositories (text, rich media, etc.) in your business that you would like to analyse, monitor or query - as opposed to search/retrieve?

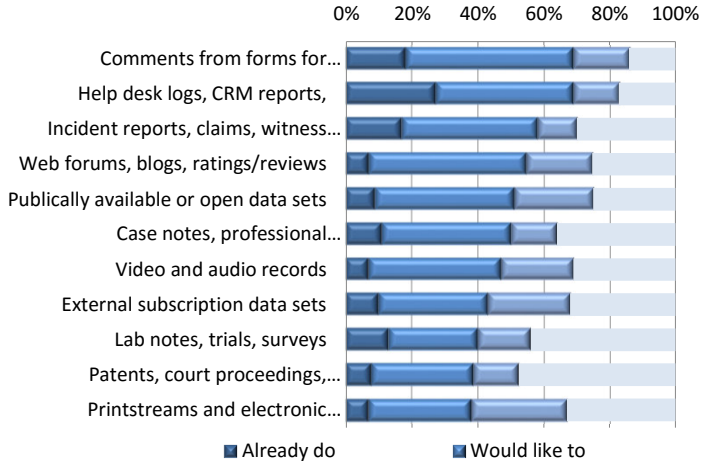


N=300

©AIIM 2012

Content Analytics

Have you considered analyzing any of the following document or content types to extract longer-term business intelligence or solve problems?



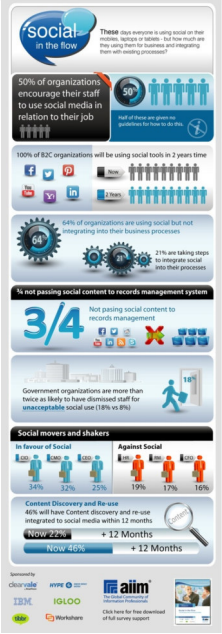
N=259

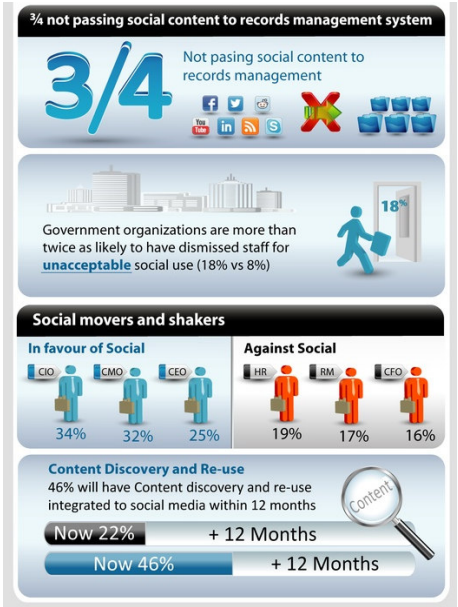
©AIIM 2012

AIIM by numbers Jan. 2013

Aktuelles zum Informationsmanagement: Themen, Trends, Standards und Recht | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Update-Tage EIM 2013 | 55

AIIM by numbers Jan. 2013





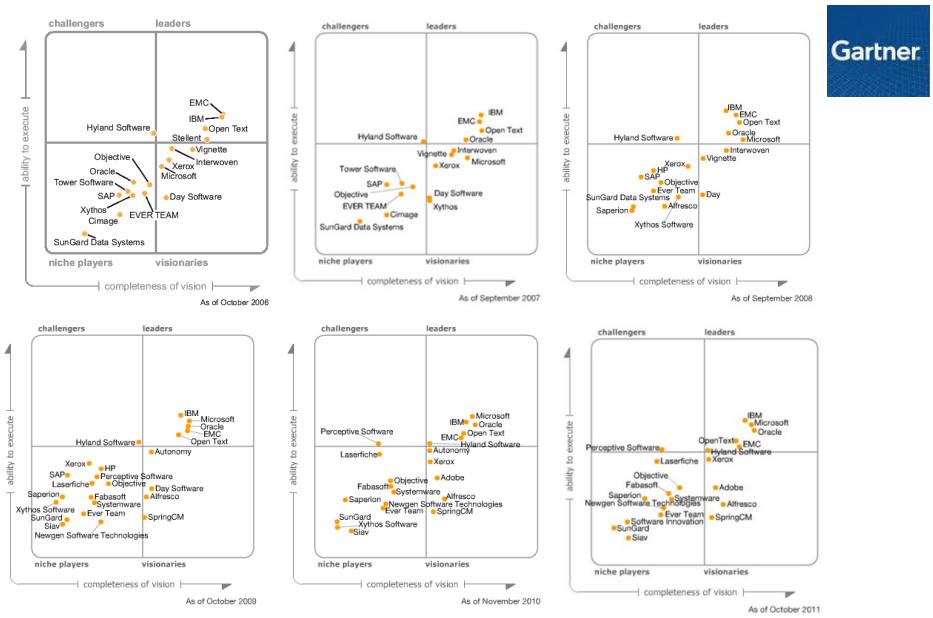
Aktuelles zum Informationsmanagement: Themen, Trends, Standards und Recht | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Update-Tage EIM 2013 | 56

GARTNER

MAGIC QUADRANT FOR ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT 2012

UPDATE EIM 2013

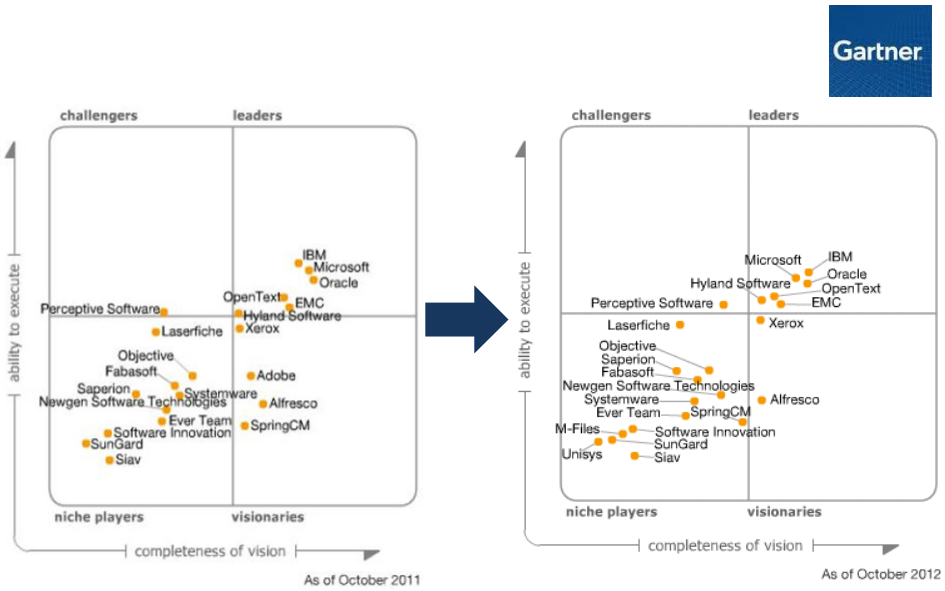
Gartner Magic Quadrant ECM



Gartner

Aktuelles zum Informationsmanagement: Themen, Trends, Standards und Recht | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Update-Tage EIM 2013 | 58

Gartner Magic Quadrant ECM 2011 & 2012

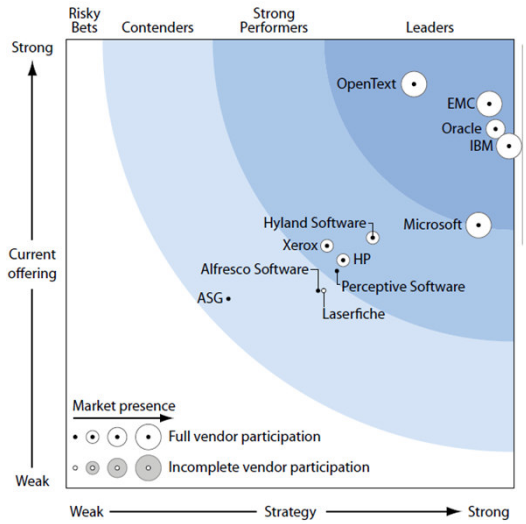


FORRESTER

THE FORRESTER WAVE™: ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

The Forrester Wave™: Enterprise Content Management, Q4 2011

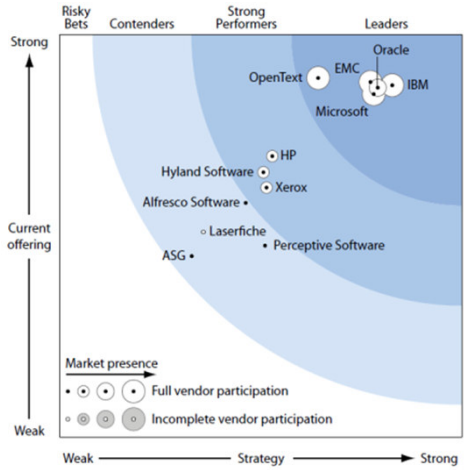
FORRESTER®



Forrester 2012: ECM Foundational

FORRESTER®

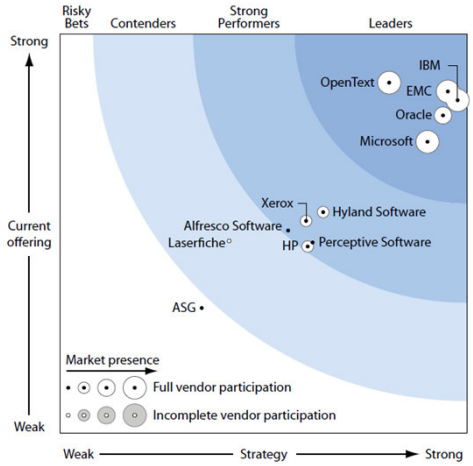
Suche, Archivierung, Workflow,
Records Management, Security



Forrester 2012: ECM Business

FORRESTER

Portal, Document Management,
Collaboration, BPM, Rights Management

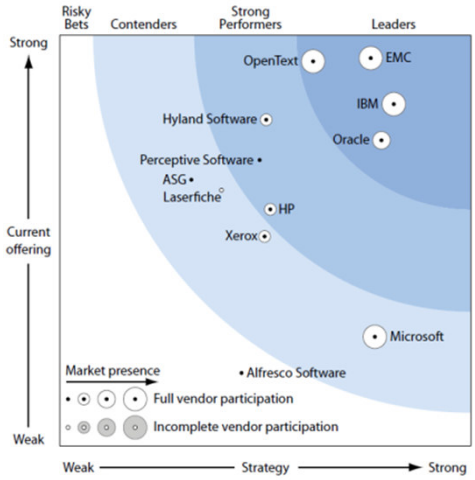


Aktuelles zum Informationsmanagement: Themen, Trends, Standards und Recht | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Update-Tage EIM 2013 | 63

Forrester 2012: ECM Transactional

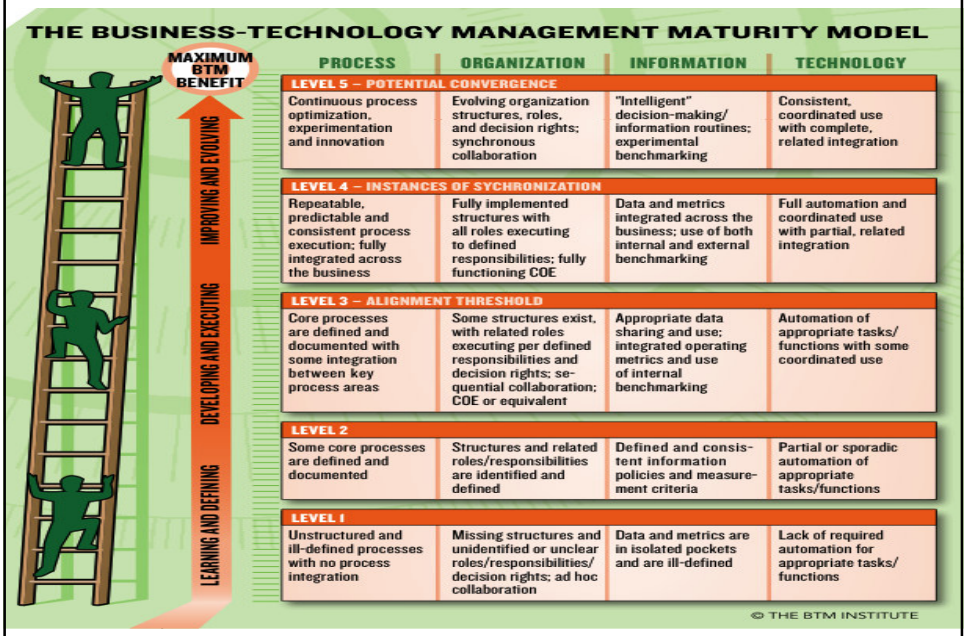
FORRESTER

Imaging, Cold, Forms



MATURITY MODELLE

Business Technology Management nach BTM



Einsatz von Maturity Modellen

- **Ziel**:
  Definition Lösungsumfang als „State-of-the-Art“,
  Standortbestimmung,
  Definition von eigenen Zielen,
  Beschreibung des „Deltas“ zwischen Status und Ziel

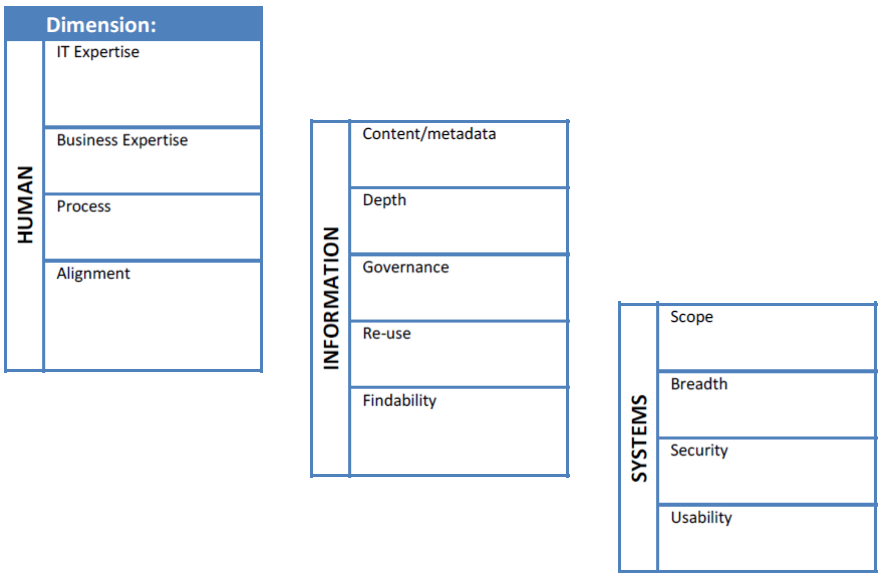
- **Nutzen**:
  Zusammen mit fachkundigen Außenstehenden als unabhängiges Korrektiv durchführen

ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT

MIKE 2.0 und ECM3

- **M**ethod for an **I**ntegrated **K**nowledge **E**nvironment
  - Open Source Methodik für Enterprise Information Management, die die Rahmenbedingungen für Informationsentwicklung zur Verfügung stellt
  - Die MIKE2.0 Methodik ist Teil des Open Methodology Framework
- EMC3 ECM Maturity Model Version 2.0 vom 22.06.2010
- MIKE 2.0 wurde 2010 mit dem EMC3 ECM Maturity Model zusammengeführt bzw. erweitert, um mehr Reichweite zu erhalten und das Wissen um die Wichtigkeit von ECM zu steigern

Enterprise Content Management nach ECM3



Enterprise Content Management nach ECM3

Levels:

1. Unmanaged
2. Incipient
3. Formative
4. Operational
5. Proactive

Enterprise Content Management nach ECM3

	Level: / Dimension:	1) Unmanaged	2) Incipient	3) Formative	4) Operational	5) Proactive	
HUMAN	IT Expertise	No experience managing formal repository and workflow systems	Struggling 1.0 implementations of some systems	More advanced version 2.0+ implementations of systems, with focus on business-critical content	Managing repository and workflow systems is a core IT skill	Pro-active experimentation and learning about emerging content technologies	Measurement / Monitoring and Feedback Processes
HUMAN	Business Expertise	Ignorance about value and role of ECM	Growing sense of awareness about lack of management services	Communication plans include updates to key stakeholders about ECM business value	Executive sponsorship of ECM as a practice; process and content analysis are core skills	Information management designated a core employee skill and part of their HR reviews	
HUMAN	Process	Few or no standardized procedures around content	Basic process analysis leads to some ad-hoc workflows	Initial modeling of inter-departmental processes to prep for automation	Automated processes span systems and departments	Robust exception-handling and experimentation within framework	
HUMAN	Alignment	Key business drivers are not well understood by IT strategists, resulting in ECM gaps in IT portfolio	Gaps still exist between technology and core business processes; IT-metrics not evaluated by business outcomes	IT and Business both understand their information management roles and their respective strategies are no longer developed in a vacuum	Execution of IT & Business strategies become more cohesive, but still follow push-pull model	Strategy development between IT and the Business is done in collaborative and concurrent manner with frequent reviews using proper metrics	
INFORMATION	Content/metadata	No formal inventory; no formal classification	Departmental inventories and initial content tagging	Enterprise inventory underway; controlled vocabularies (CVs) initiated	All new repositories and content types registered; global taxonomies created	Pervasive ROT elimination; Folksonomy development; Ongoing metadata reviews	
INFORMATION	Depth	No lifecycle management	Most content archived haphazardly; some departmental KM efforts	Development of formal electronic retention, RM, and disposition schemes	Implementation of electronic and paper-based RM across the enterprise	All content types go through formal lifecycles.	
INFORMATION	Governance	No policies and procedures	Scattered policies; few or no formal procedures	Development of information governance structure and codification of procedures	Policies and procedures widely disseminated; Enterprise ownership in place	Active review and adaptation; Voice of Customer key to feedback process	
INFORMATION	Re-use	Content routinely duplicated	Content still routinely duplicated, but staff aware of problem	Initial content analysis and structuring	Documents repurposed across systems and channels	Content components re-used across systems and channels	
INFORMATION	Findability	Employees spend excessive time searching using various internal search engines	Search indexes tuned and basic metadata applied	Rationalization of search technology; analysis of search logs and further tuning, leveraging CV terms	Development of specific enterprise and/or federated search applications	Search and classification become a central service, with business-driven variants	
SYSTEMS	Scope	No understanding of core content types	Some basic DM implementations with ad hoc workflow	Identification of core content types, locales; pilot projects for DAM, BPM, etc.	Business-critical information systems prioritized	Broad availability of diverse management systems	
SYSTEMS	Breadth	No systems	Scattered departmental efforts	Initial attempts to combine or integrate systems across departments	Successful departmental initiatives have been scaled enterprise-wide	Encourage and adopt innovations from departmental levels	
SYSTEMS	Security	No security regime in place	Dependent on individual systems	Formal projects initiated to address gaps & redundancies due to multiple solutions	Standardized policies and procedures exist and are system enabled	Security is treated as a centralized shared service	
SYSTEMS	Usability	Lack of systems make end user usability considerations moot	Employee adoption rates measured, but dissatisfaction unanalyzed	Some initiatives use Scenario Analysis and User Persona techniques to guide design	User-centered design underpins all system designs, with formal collection of user feedback	Usability is a guiding principle in all system activity	

© PROJECT CONSULT 2013

Beispiel ECM Maturity: „Enterprise ABC“

Dimension:	Level:	1) Unmanaged	2) Incipient	3) Formative	4) Operational	5) Proactive
HUMAN	IT Expertise	No experience managing formal repository and workflow systems	Struggling 1.0 implementations of some systems	More advanced version 2.0+ implementations of systems, with focus on business-critical content	Managing repository and workflow systems is a core IT skill	Pro-active experimentation and learning about emerging content technologies
	Business Expertise	Ignorance about value and role of ECM	Growing sense of awareness about lack of management services	Communication plans include updates to key stakeholders about ECM business value	Executive sponsorship of ECM as a practice; process and content analysis are core skills	Information management designated a core employee skill and part of their HR reviews
	Process	Few or no standardized procedures around content	Basic process analysis leads to some ad-hoc workflows	Initial modeling of inter-departmental processes to prep for automation	Automated processes span systems and departments	Robust exception-handling and experimentation within framework
	Alignment	Key business drivers are not well understood by IT strategists, resulting in ECM gaps in IT portfolio	Gaps still exist between technology and core business processes; IT-metrics not evaluated by business outcomes	IT and Business both understand their information management roles and their respective strategies are no longer developed in a vacuum	Execution of IT & Business strategies become more cohesive, but still follow push-pull model	Strategy development between IT and the Business is done in collaborative and concurrent manner with frequent reviews using proper metrics
INFORMATION	Content/metadata	No formal inventory; no formal classification	Departmental inventories and initial content tagging	Enterprise inventory underway; controlled vocabularies (CVs) initiated	All new repositories and content types registered; global taxonomies created	Ongoing ROT elimination; Folksonomy development; Ongoing metadata reviews
	Depth	No lifecycle management	Most content archived haphazardly; some departmental RM efforts	Development of formal electronic retention, RM, and disposition schemes	Implementation of electronic and paper-based RM across the enterprise	All content types go through formal lifecycles.
	Governance	No policies and procedures	Scattered policies; few or no formal procedures	Development of information governance structure and codification of procedures	Policies and procedures widely disseminated; Enterprise ownership in place	Active review and adaptation; Voice of Customer key to feedback process
	Re-use	Content routinely duplicated	Content still routinely duplicated, but staff aware of the problem	Initial content analysis and structuring	Documents repurposed across systems and channels	Content components re-used across systems and channels
	Findability	Employees spend excessive time searching using various internal search engines	Search indexes tuned and basic metadata applied	Rationalization of search technology; analysis of search logs and further tuning, leveraging CV terms	Development of specific enterprise and/or federated search applications	Search and classification become a central service, with business-driven variants
SYSTEMS	Scope	No understanding of core content types	Some basic DM implementations with ad hoc workflow	Identification of core content types, locales; pilot projects for DAM, BPM, etc.	Business-critical information systems prioritized	Broad availability of diverse management systems
	Breadth	No systems	Scattered departmental efforts	Initial attempts to combine or integrate systems across departments	Successful departmental initiatives have been scaled enterprise-wide	Encourage and adopt innovations from departmental levels
	Security	No security regime in place	Dependent on individual systems	Formal projects initiated to address gaps & redundancies due to multiple solutions	Standardized policies and procedures exist and are system enabled	Security is treated as a centralized shared service
	Usability	Lack of systems make end user usability considerations moot	Employee adoption rates measured, but dissatisfaction unanalyzed	Some initiatives use Scenario Analysis and User Persona techniques to guide design	User-centered design underpins all system designs, with formal collection of user feedback	Usability is a guiding principle in all system activity

Measurement / Monitoring and Feedback Processes

RECORDS MANAGEMENT

ARMA: The Principles (GARP®)

Generally Accepted Recordkeeping Principles®

1. Principle of **Accountability**
2. Principle of **Transparency**
3. Principle of **Integrity**
4. Principle of **Protection**
5. Principle of **Compliance**
6. Principle of **Availability**
7. Principle of **Retention**
8. Principle of **Disposition**

Auch nur genannt "**The Principles**"

ARMA: The Principles Maturity Model

ARMA International' Information Governance Maturity Model

GARP

GARP® Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)	LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Accountability A senior executive (or person of comparable authority) oversees the recordkeeping program and delegates program responsibility to appropriate individuals. The organization adopts policies and procedures to guide personnel, and ensure the program can be audited.	No senior executive (or person of comparable authority) is responsible for the records management program. The records manager role is largely non-existent or is an administrative and/or clerical role distributed among general staff.	No senior executive (or person of comparable authority) is involved in or responsible for the records management program. The records manager role is recognized, although he/she is responsible for tactical operation of the existing program. In many cases, the existing program covers paper records only. The information technology function or department is the de facto lead for storing electronic information, but this is not done in a systematic fashion. The records manager is not involved in discussions of electronic systems.	The records manager is an officer of the organization and is responsible for the tactical operation of the ongoing program on an organization-wide basis. The records manager is actively engaged in strategic information and record management initiatives with other officers of the organization. Senior management is aware of the program. The organization has defined specific goals related to accountability.	The records manager is a senior officer responsible for all tactical and strategic aspects of the program. A stakeholder committee represents all functional areas and chaired by the records manager meets on a periodic basis to review disposition policy and other records management-related issues. Records management activities are fully sponsored by a senior executive.	The organization's senior management and its governing board place great emphasis on the importance of the program. The records management program is directly responsible to an individual in the senior level of management, (e.g., chief risk officer, chief compliance officer, chief information officer) OR, A chief records officer (or similar title) is directly responsible for the records management program and is a member of senior management for the organization. The organization's stated goals related to accountability have been met.
Transparency The processes and activities of an organization's recordkeeping program are documented in a manner that is open and verifiable and is available to all personnel and appropriate interested parties.	It is difficult to obtain information about the organization or its records in a timely fashion. No clear documentation is readily available. There is no emphasis on transparency. Public requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers) cannot be readily accommodated. The organization has not established controls to ensure the consistency of information disclosures. Business processes are not well-defined.	The organization realizes that some degree of transparency is important in its recordkeeping for business or regulatory needs. Although a limited amount of transparency exists in areas where regulations demand transparency, there is no systematic or organization-wide drive to transparency.	Transparency in recordkeeping is taken seriously and information is readily and systematically available when needed. There is a written policy regarding transparency. Employees are educated on the importance of transparency and the specifics of the organization's commitment to transparency. The organization has defined specific goals related to transparency.	Transparency is an essential part of the corporate culture and is emphasized in training. A stakeholder committee monitors compliance on a regular basis.	The organization's senior management considers transparency as a key component of information governance. The organization's stated goals related to transparency have been met. The organization has implemented a continuous improvement process to ensure transparency is maintained over time. Software tools that are in place assist in transparency. Requestors, courts, and other legitimately interested parties are consistently satisfied with the transparency of the processes and the response.
Integrity A recordkeeping program shall be constructed so the records and information generated or managed by or for the organization have a reasonable and suitable guarantee of authenticity and reliability.	There are no systematic audits or defined processes for showing the origin and authenticity of a record. Various organizational functions use ad hoc methods to demonstrate authenticity and chain of custody, as appropriate, but their trustworthiness cannot easily be guaranteed.	Some organizational records are stored with their respective metadata that demonstrate authenticity; however, no formal process is defined for metadata storage and chain of custody. Metadata storage and chain of custody methods are acknowledged to be important, but are left to the different departments to handle as they determine is appropriate.	The organization has a formal process to ensure that the required level of authenticity and chain of custody can be applied to its systems and processes. Appropriate data elements to demonstrate compliance with the policy are captured. The organization has defined specific goals related to integrity.	There is a clear definition of metadata requirements for all systems, business applications, and paper records that are needed to ensure the authenticity of records. Metadata requirements include security and signature requirements and chain of custody as needed to demonstrate authenticity. The metadata definition process is an integral part of the records management practice in the organization.	There is a formal, defined process for introducing new record-generating systems and the capture of their metadata and other authenticity requirements, including chain of custody. This level is easily and regularly audited. The organization's stated goals related to integrity have been met. The organization can consistently and confidently demonstrate the accuracy and authenticity of its records.
Protection A recordkeeping program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, or essential to business continuity.	No consideration is given to record privacy. Records are stored haphazardly, with protection taken by various groups and departments with no centralized access controls. Access controls, if any, are assigned by the author.	Some protection of records is exercised. There is a written policy for records that require a level of protection (e.g., personnel records). However, the policy does not give clear and definitive guidelines for all records in all media types. Guidance for employees is not universal or uniform. Employee training is not formalized. The policy does not address how to exchange these records between employees. Access controls are still implemented by individual record owners.	The organization has a formal written policy for protecting records and centralized access controls. Confidentiality and privacy are well defined. The importance of chain of custody is defined, when appropriate. Training for employees is available. Records and information audits are only conducted in regulated areas of the business. Audits in other areas may be conducted, but are left to the discretion of each function area The organization has defined specific goals related to record protection.	The organization has implemented systems that provide for the protection of the information. Employee training is formalized and well documented. Auditing of compliance and protection is conducted on a regular basis.	Executives and/or senior management and the board place great value in the protection of information. Audit information is regularly examined and continuous improvement is undertaken. The organization's stated goals related to record protection have been met. Inappropriate or inadvertant information disclosure or loss incidents are rare.
Compliance The recordkeeping program shall be constructed to comply with applicable laws and other binding authorities, as well as the organization's policies.	There is no clear definition of the records the organization is obligated to keep. Records and other business documentation are not systematically managed according to records management principles. Various groups of the organization define this to the best of their ability based on their interpretation of rules and regulations. There is no central oversight and no consistently defensible position.	There is no defined or understood process for imposing "holds."	The organization has identified the rules and regulations that govern its business and introduced some compliance policies and record-keeping practices around those policies. Policies are not complete and there is no apparent or well-defined accountability for compliance. There is a hold process, but it is not well-integrated with the organization's information management and discovery processes.	The organization has identified all relevant compliance laws and regulations. Record creation and capture are systematically carried out in accordance with records management principles. The organization has a strong code of business conduct which is integrated into its overall information governance structure and record-keeping policies. Compliance and the records that demonstrate it are highly valued and measurable. The hold process is integrated into the organization's information management and discovery processes for the "most critical" systems. The organization has defined specific goals related to compliance.	The organization has implemented systems to capture and protect records. Records are linked with the metadata used to demonstrate and measure compliance. Employees are trained appropriately and audits are conducted regularly. Records of the audits and training are available for review. Lack of compliance is remedied through implementation of defined corrective actions. The hold process is well-managed with defined roles and a repeatable process that is integrated into the organization's information management and discovery processes.	The importance of compliance and the role of records and information in it are clearly recognized at the senior management and board levels. Auditing and continuous improvement processes are well-established and monitored by senior management. The roles and processes for information management and discovery are integrated. The organization's stated goals related to compliance have been met. The organization suffers few or no adverse consequences based on information governance and compliance failures.
Availability An organization shall maintain records in a manner that ensures timely, efficient, and accurate retrieval of needed information.	Records are not readily available when needed and/or it is unclear who to ask when records need to be produced. It takes time to find the correct version, the signed version, or the final version, if it can be found at all. The records back finding aides: indices, metadata, and locators. Legal discovery is difficult because it is not clear where information resides or where the final copy of a record is located.	Record retrieval mechanisms have been implemented in certain areas of the organization. In those areas with retrieval mechanisms, it is possible to distinguish between official records, duplicates, and non-record materials. There are some policies on where and how to store official records, but a standard is not imposed across the organization. Legal discovery is complicated and costly due to the inconsistent management of information.	There is a standard for where and how official records and information are stored, protected, and made available. Record retrieval mechanisms are consistent and contribute to timely records retrieval. Most of the time, it is easy to determine where to find the authentic and final version of any record. Legal discovery is a well-defined and systematic business process. The organization has defined specific goals related to availability.	There are clearly defined policies regarding storage of records and information. There are clear guidelines and certainty that identifies and defines the systems and their information assets. Records and information are consistently and readily available when needed. Appropriate systems and controls are in place for legal discovery. Automation is adopted to facilitate the implementation of the hold process.	The senior management and board levels provide support to continually upgrade the processes that affect record availability. There is an organized training and continuous improvement program. The organization's stated goals related to availability have been met. There is a measurable ROI to the business as a result of records availability.
Retention An organization shall maintain its records and information for an appropriate time, taking into account legal, regulatory, fiscal, operational, and historical requirements.	There is no current documented records retention schedule. Rules and regulations that should define retention are not identified or centralized. Retention guidelines are haphazard at best. In the absence of retention schedules, employees either keep everything or dispose of records based on their own business needs, rather than organizational needs.	A retention schedule is available, but does not encompass all records, did not go through official review, and is not well known around the organization. The retention schedule is not regularly updated or maintained Education and training about the retention policies are not available.	A formal retention schedule that is tied to rules and regulations is consistently applied throughout the organization. The organization's employees are knowledgeable about the retention schedule and they understand their personal responsibilities for records retention. The organization has defined specific goals related to retention.	Employees understand how to classify records appropriately. Retention training is in place. Retention schedules are reviewed on a regular basis, and there is a process to adjust retention schedules as needed. Records retention is a major corporate concern.	Retention is an important item at the senior management and board levels. Retention is looked at holistically and is applied to all information in an organization, not just to official records. The organization's stated goals related to retention have been met. Information is consistently retained for appropriate periods of time.
Disposition An organization shall provide secure and appropriate disposition for records that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.	There is no documentation of the processes, if any, that are used to guide the transfer or disposition of records. The process for suspending disposition in the event of investigation or litigation is non-existent or is inconsistent across the organization.	Preliminary guidelines for disposition are established. There is a realization of the importance of suspending disposition in a consistent manner, repeatable by certain legal groupings. There may or may not be enforcement and auditing of disposition.	Official procedures for records disposition and transfer are developed. Official policy and procedures for suspending disposition have been developed. Although policies and procedures exist, they are not standardized across the organization. Individual departments have devised alternative procedures to suit their particular business needs. The organization has defined specific goals related to disposition.	Disposition procedures are understood by all and are consistently applied across the enterprise. The process for suspending disposition due to legal holds is defined, understood, and used consistently across the organization. Electronic information is expunged, not just deleted, in accordance with retention policies.	The disposition process covers all records and information in all media. Disposition is assisted by technology and is integrated into all applications, data warehouses, and repositories. Disposition processes are consistently applied and effective. Processes for disposition are regularly evaluated and improved. The organization's stated goals related to disposition have been met.

© 2010 ARMA International

Note: Records management terms used in the GARP® Information Management Maturity Model are defined in the *Glossary of Records and Information Management Terms, 3rd Edition* (ARMA International, 2007).

www.arma.org ARMA INTERNATIONAL

ARMA: GARP Maturity Model: Transparency

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Transparency An organization's business processes and activities, including its information governance program, shall be documented in an open and verifiable manner, and the documentation shall be available to all personnel and appropriate interested parties.	It is difficult to obtain timely information about the organization, its business, or its records management program. Business and records and information management processes are not well-defined, and no clear documentation regarding these processes is readily available. There is no emphasis on transparency. The organization cannot readily accommodate requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers). The organization has not established controls to ensure the consistency of information disclosure.	The organization realizes that some degree of transparency is important in its business processes and records and information management program for business or regulatory needs. Although a limited amount of transparency exists in areas where regulations demand it, there is no systematic or organization-wide drive to transparency. The organization has begun to document its business and records and information management processes.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Transparency in business and records and information management is taken seriously, and information is readily and systematically available when needed. There is a written policy regarding transparency in business and records and information management. Employees are educated on the importance of transparency and the specifics of the organization's commitment to transparency. The organization has defined specific goals related to information governance transparency. Business and records and information management processes are documented. The organization can accommodate most requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers).	Transparency is an essential part of the corporate culture and is emphasized in training. The organization monitors compliance on a regular basis. Business and records and information management process documentation is monitored and updated consistently. Requests for information, discovery for litigation, regulatory responses, freedom of information, or other requests (e.g., from potential business partners, investors, or buyers) are managed through routine business processes.	The organization's senior management considers transparency as a key component of information governance. The software tools that are in place assist in transparency. Requestors, courts, and other legitimately interested parties are consistently satisfied with the transparency of the processes and the organization's responses. The organization's initial goals related to transparency have been met, and it has an established process to ensure its goals for transparency are routinely reviewed and revised.

ARMA: GARP Maturity Model: Protection

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Protection An information governance program shall be constructed to ensure a reasonable level of protection to records and information that are private, confidential, privileged, secret, classified, essential to business continuity, or that otherwise require protection.	No consideration is given to information protection. Records and information are stored haphazardly, with protection taken by various groups and departments and with no centralized access controls. Access controls, if any, are assigned by the author.	Some protection of information assets is exercised. There is a written policy for records and information that require a level of protection (e.g., personnel records). However, the policy does not give clear and definitive guidelines for all information in all media types. Guidance for employees is not universal or uniform. Employee training is not formalized. The policy does not address how to exchange these records and information among internal or external stakeholders. Access controls are implemented by individual content owners.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
The organization has a formal written policy for protecting records and information, as well as centralized access controls. Confidentiality and privacy considerations are well-defined within the organization. The importance of chain of custody is defined, when appropriate. Training for employees is available. Records and information audits are conducted only in regulated areas of the business. Audits in other areas may be conducted, but they are left to the discretion of each functional area. The organization has defined specific goals related to records and information protection.	The organization has implemented systems that provide for the protection of the information. Employee training is formalized and well-documented. Auditing of compliance and protection is conducted on a regular basis.	Executives and/or senior management and other governing bodies (e.g., board of directors) place great value in the protection of information. Audit information is regularly examined, and continuous improvement is undertaken. Inappropriate or inadvertent information disclosure or loss incidents are rare. The organization's initial goals related to protection have been met, and it has an established process to ensure its goals for protection are routinely reviewed and revised.

© PROJECT CONSULT 2013

ARMA: GARP Maturity Model: Disposition

The Principle	LEVEL 1 (Sub-Standard)	LEVEL 2 (In Development)
Disposition An organization shall provide secure and appropriate disposition for records and information that are no longer required to be maintained by applicable laws and the organization's policies.	There is no documentation of the processes (if there are any) used to guide the transfer or disposition of records and information. The process for suspending disposition in the event of investigation or litigation is non-existent or is inconsistent across the organization.	Preliminary guidelines for disposition are established. There is a realization of the importance of suspending disposition in a consistent manner, when required. There may not be enforcement and auditing of disposition.

LEVEL 3 (Essential)	LEVEL 4 (Proactive)	LEVEL 5 (Transformational)
Official procedures for records and information disposition and transfer have been developed. Official policy and procedures for suspending disposition have been developed. Although policies and procedures exist, they may not be standardized across the organization. The organization has defined specific goals related to disposition.	Disposition procedures are understood by all and are consistently applied across the enterprise. The process for suspending disposition is defined, understood, and used consistently across the organization. Records and information in all media are disposed of in a manner appropriate to the information content and retention policies.	The disposition process covers all records and information in all media. Disposition is assisted by technology and is integrated into all applications, data warehouses, and repositories. Disposition processes are consistently applied and effective. Processes for disposition are regularly evaluated and improved. The organization's initial goals related to disposition have been met, and it has an established process to ensure its goals for disposition are routinely reviewed and revised.

SICHERHEIT IN DER LANGZEITARCHIVIERUNG

Library of Congress
NSDA Maturity Model: Categories & Levels

Categories
Storage and Geographic Location
File Fixity and Data Integrity
Information Security
Metadata
File Formats

Levels
Level One (Protect Your Data)
Level Two (Know Your data)
Level Three (Monitor Your Data)
Level Four (Repair Your Data)

NDSA Levels of Digital Preservation

	Level One (Protect Your Data)	Level Two (Know Your data)	Level Three (Monitor Your Data)	Level Four (Repair Your Data)
Storage and Geo-graphic Location	Two complete copies that are not collocated For data on heterogeneous media (optical disks, hard drives, etc.) get the content off the medium and into your storage system	At least three complete copies At least one copy in a different geographic location Document your storage system(s) and storage media and what you need to use them	At least one copy in a geographic location with a different disaster threat Obsolescence monitoring process for your storage system(s) and media	At least 3 copies in geographic locations with different disaster threats Have a comprehensive plan in place that will keep files and metadata on currently accessible media or systems
File Fixity and Data Integrity	Check file fixity on ingest if it has been provided with the content Create fixity info if it wasn't provided with the content	Check fixity on all ingests Use write-blockers when working with original media Virus-check high risk content	Check fixity of content at fixed intervals Maintain logs of fixity info; supply audit on demand Ability to detect corrupt data Virus-check all content	Check fixity of all content in response to specific events or activities Ability to replace/repair corrupted data Ensure no one person has write access to all copies
Infor-mation Security	Identify who has read, write, move, and delete authorization to individual files Restrict who has those authorizations to individual files	Document access restrictions for content	Maintain logs of who performed what actions on files, including deletions and preservation actions	Perform audit of logs
Metadata	Inventory of content and its storage location Ensure backup and non-collocation of inventory	Store administrative metadata Store transformative metadata and log events	Store standard technical and descriptive metadata	Store standard preservation metadata
File Formats	When you can give input into the creation of digital files encourage use of a limited set of known open file formats and codecs	Inventory of file formats in use	Monitor file format obsolescence issues	Perform format migrations, emulation and similar activities as needed

© PROJECT CONSULT 2013

MIGRATION

Migration: Ursachen und Notwendigkeit (1)

Migration von Informationen

- Umkopieren von Informationen von einem Medium auf ein anderes sowie den Wechsel von Laufwerken und Medien
- Überführung der Zugriffsinformationen (Indizes) in eine andere Datenbank - bedingt durch die Weiterentwicklung der Speichertechnologien

Migration bei technologischer Weiterentwicklung

- Wenn Laufwerke und Medien kostengünstiger werden,
- Wenn Laufwerke und Medien mehr Speicherkapazität haben
- Wenn es neue Speicherstrategien gibt, die einen schnelleren Zugriff erlauben

© PROJECT CONSULT 2013

Migration: Ursachen und Notwendigkeit (2)

Migration bei Aufgabenerweiterung und Ausbau von Systemen

- Die Skalierbarkeit und Kaskadierbarkeit eines Archivsystems ist hier von Bedeutung

Migration durch Unternehmenszusammenführung

- Die Zusammenführung lässt sich nur durch eine integrierende Middleware mit Anpassung vorhandener Archive oder durch die Migration in eine Lösung bewältigen

Migration: Typen im Archivierungsumfeld (1)

Erst-Migration

- Befüllung eines noch leeren Archivsystems mit Stammdaten und Informationen aus anderen Anwendungen

Migration auf Medien

- Umkopieren von Festplatten-Caches auf Archivsystem-Speichermedien im laufenden Betrieb

© PROJECT CONSULT 2013

Migration: Typen im Archivierungsumfeld (2)

Harte Migration

- Umkopieren von Index-Datenbanken, Anwendungsinformation und Dokumenten in neue Systeme und auf neue Medien (bei einer Systemumstellung)

Weiche Migration

- Nur umkopieren und neu organisieren der Index-Datenbank bei einer Systemumstellung
- Bestehende Medien werden genutzt

Integrative Migration

- Parallel Betrieb unterschiedlicher alter Strukturen oder Hersteller-Archive unter einer Middleware mit gegebenenfalls Ausalterung alter Komponenten (bei einer Systemumstellung)

Sicherheitsanforderungen

Kriterien:

- Verlustfreiheit
  Verlustfrei in Bezug auf Dokumente, Indexdaten, Relationen und Kontext (Revisionssicherheit des Verfahrens muss sichergestellt sein)
  Hauptproblem sind dabei meistens die Metadaten und die Kontextinformationen
- Nachvollziehbarkeit
  Protokollierung und Dokumentation
  Probleme können das Fehlen von Informationen aber auch das „Wiederauftauchen“ von Informationen sein

© PROJECT CONSULT 2013

Migration move or stay?

- Migration 2013 ein „hot topic“
- Anbieter haben Wichtigkeit erkannt und bieten die günstige Ablösung unter Anrechnung ursprünglicher Lizenzen eines anderen Herstellers an
- Migration ist immer noch die derzeit einzig praktikable Lösung für die Langzeitarchivierung
  - Kontinuierliche Migration während des gesamten Lebenszyklus der Aufbewahrung und Archivierung, um sich von den schnellen Wechseln bei Produkten sowie dem "Warten" auf Abkündigungen unabhängig zu machen

Migration move or stay?

Bleibt man beim bisherigen Anbieter oder wechselt man zu einem anderen Anbieter oder anderem Produkt?

Move/Wechsel

- Bei einer Migration von Speichersystemen ist es relativ einfach den Hersteller zu wechseln, bei einer kompletten Anwendung mit zahlreichen Schnittstellen und individuellen Clienten ist es sehr schwierig
- Beim Wechsel auf ein neues Produkt kann man Fehler der Vergangenheit ausbügeln
- Auch finanziell und aus Betriebssicht kann ein Wechsel interessant sein
- Option der Cloud bei Produktwechselüberlegungen
- Updates zeitintensiver, wenn die Software nicht entsprechenden den Wartungsplänen des Anbieters upgedatet wurde
- Bei Update aufwändig, wenn man zahlreiche individuelle Änderungen, Anpassungen und Ergänzungen für die alte Lösung programmiert hat, die mit migriert werden müssen

© PROJECT CONSULT 2013

Migration move or stay?

Bleibt man beim bisherigen Anbieter oder wechselt man zu einem anderen Anbieter oder anderem Produkt?

Stay/Verbleiben

- Migrationen von großen Daten- und Dokumentenbeständen neben dem normalen Betrieb können Wochen, Monate oder gar Jahre dauern
- Die einfachere oder "billigere" Lösung erweist sich häufig nicht als die optimale und wirtschaftliche Lösung
- Ist die Migration schon gelaufen, geht der Weg meistens nicht zurück

Migration move or stay?

- Ein weiteres, alternatives Szenario für Migrationen: Den (zeitweiligen) parallelen Betrieb des Altsystems zusammen mit dem neuen System
  - Zugriff auf die Dokumente und Daten beider Systeme für den Anwender transparent durch eine Zwischenschicht
  - Altsystem wird nur noch gelesen, im neuen System wird geschrieben, gelesen und gegebenenfalls die aus dem Altsystem aufgerufenen Informationen neu gespeichert
  - Entsprechend Nutzung und Aufbewahrungsfristen kann dann das Altsystem irgendwann abgeschaltet werden oder es muss zumindest zwischenzeitlich und ohne terminlichen Druck ein deutlich geringerer Bestand an Informationen migriert werden

© PROJECT CONSULT 2013

EIN AKTUELLES MIGRATIONSTHEMA: DIE ENTSORGUNG VON ALTSYSTEMEN

Entsorgung migrierter Altsysteme

Für die Entsorgung von migrierten Archivsystemen gilt Folgendes:

- **Konzept** zur Migration, in dem besonders die Aspekte von möglicherweise notwendigen Konvertierungen, Weglassungen, Behandlung von fehlerhaften Dokumenten, Vollständigkeitskontrolle etc. dargelegt sind. Hierfür wird eine Verfahrensdokumentation für die Migration mit Beschreibung Altsystem, Test-, Migrations- und Prüfungsprozessen sowie dem Zielsystem erstellt. Das Dokument beinhaltet eine Übersicht über den Inhalt, Umfang und Rechtscharakter des Archives und der archivierten Dokumente. Die Zulässigkeit der Entsorgung ist zu dokumentieren

- Dokumentierte **Genehmigung** des Konzeptes und der Migration durch die zuständigen Stellen.

© PROJECT CONSULT 2013

Entsorgung migrierter Altsysteme

- Ausführliche **Test**s der Migration unter Einbeziehung von Anwendung, Datenbank, Kontext, Ordnungsstrukturen, Index, Klassen, Speicher, Formate sowie Migrations-Audit-Trail, Fehlerbehandlung etc.
- **Dokumentation** und Abnahme der erfolgreichen Tests. Gegebenenfalls Prüfung und Abnahme der Migrationsverfahrensdokumentation durch einen unabhängigen Dritten

Entsorgung migrierter Altsysteme

- Vollständige, verlustfreie **Migration** des Dokumenten-, Daten-Index-, Regelwerke- und Kontextbestandes (Zuordnung Renditionen, Ordner etc.)
- **Dokumentation** des Migrationsvorganges mit dem Nachweis, das er ordnungsgemäß erfolgt ist. Fehler und Differenzen sind zu dokumentieren und nachzuarbeiten sowie begründet nicht transferierte Daten und Dokumente zu belegen

© PROJECT CONSULT 2013

Entsorgung migrierter Altsysteme

- Sofern **Veränderungen** an Daten und Dokumenten vorgenommen werden mussten, sind diese zu dokumentieren (z.B. notwendiges Weglassen von Overlay-Annotationen, verlustfreie Konvertierung in aktuellere Formate)
- **Nachweis**, das die Sicherung des migrierten Bestandes erfolgt und verfügbar ist (es besteht keine zusätzliche Backup-Anforderung)

Entsorgung migrierter Altsysteme

- Im neuen System ist eindeutig der Bestand des migrierten Systems **identifizierbar**, so dass der letzte Stand der Übernahme nachvollziehbar ist (z.B. über Datum oder ein Kennzeichen zur Abgrenzung von späteren Ergänzungen, Löschungen etc.)
- Revision oder zuständige Stelle hat die Migration und die neue Lösung geprüft sowie den migrierten Bestand als identisch abgenommen (Bestätigung der **Verfahrensdokumentation** aus). Gegebenenfalls Prüfung und **Abnahme** der Migrationsverfahrensdokumentation durch einen unabhängigen Dritten.

© PROJECT CONSULT 2013

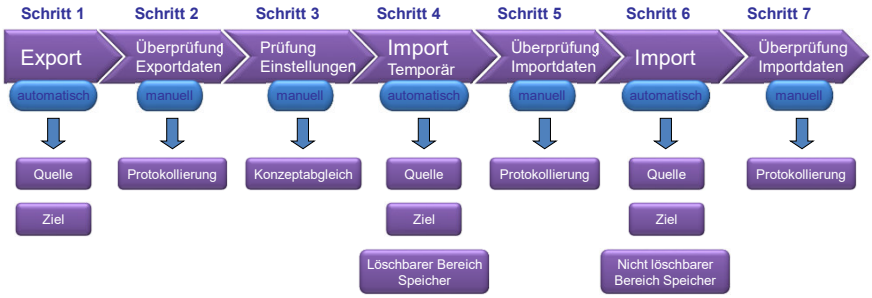
Entsorgung migrierter Altsysteme

- Altarchivsystem wird nach einer definierten Übergangssicherheitsfrist **entsorgt** und gegebenenfalls bestehende Kopien von Daten gelöscht.
- Es wird ein **Nachweis** erstellt, dass und wie entsorgt wurde, dass alle Daten und Dokumente vernichtet sind und dass keine weiteren Kopien in älteren Datensicherungen bestehen. Der Nachweis wird der Migrationsverfahrensdokumentation - mit allen anderen zwischenzeitlich entstandenen Dokumenten - als letztes Dokument - beigefügt. Gegebenenfalls Prüfung und Abnahme der Verfahrensdokumentation durch einen unabhängigen Dritten.

Beispielhaftes Migrationsverfahren

(ohne die Phasen Planung, Vorbereitung und Abnahme)

Phase 3



© PROJECT CONSULT 2013

30 MINUTEN

PAUSE

UPDATE EIM 2013

Agenda

Session II 16:15 – 18:00

- Rechtsfragen: aktuelle Gesetze und Urteile
- Information Governance: vom Erschließen, Managen, Löschen und „Nicht-Löschen“ von Informationen
- Dokumenten-Sharing in der Cloud: Ist dies schon ECM?
- Vom Sharepoint 2010 zum Sharepoint 2013
- BigData: eigentlich DAS Anwendungsgebiet für ECM
- ECM-Trends für 2013

Aktuelles zum Informationsmanagement: Themen, Trends, Standards und Recht | Dr. Ulrich Kampffmeyer | Update-Tage EIM 2013 | 102

© PROJECT CONSULT 2013

RECHTSFRAGEN

Übersicht Aktuelle Gesetze

- GDPdU
- Jahressteuergesetz 2013
- EGovG E-Government-Gesetz Deutschland
- EGovG E-Government-Gesetz Schweiz
- EGovG E-Government-Gesetz Österreich
- Leistungsschutzgesetz
- Patientenrechtegesetz
- Medizinproduktegesetz
- … was uns sonst noch so erwartet …

© PROJECT CONSULT 2013

GDPdU

Mit BMF-Schreiben vom 14. September 2012 - IV A 4 - S 0316/12/10001 - (2012/0831628) - wurde die Tz. II.1 der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) aufgehoben: Prüfungsverpflichtung für elektronische Signaturen

- In 2011 sind die umsatzsteuerlichen Regelungen für elektronische Rechnungen durch das Steuervereinfachungsgesetz vereinfacht worden
- Verwendung einer qualifizierten elektronischen Signatur ist nur noch eine mögliche Alternative
- Statt offenem Vorgehen soll nun für alle Formen der Prüfungen zur Sicherstellung von Authentizität und Integrität ein innerbetriebliches Kontrollverfahren mit Prüfpfad eingesetzt werden

JStG 2013

Jahressteuergesetz 2013

- Betrifft Rechnungen und Belege nach § 147 AO, § 257 HGB und § 14 b UStG
- Aufbewahrungsfristen
  - ab 2013 auf 8 Jahre
  - ab 2015 dauerhaft auf 7 Jahre
- **Ausnahmen**
  Abweichend von der Aufbewahrungsfrist von 8 bzw. 7 Jahren macht das HGB Einschränkungen. Sofern bestimmte Unterlagen handels- und gesellschaftsrechtlich bedeutend sind, gilt für diese auch nach 2013 eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren.

© PROJECT CONSULT 2013

E-Government-Gesetz EGovG

Die Bundesregierung hat am 4.12.2012 einen Gesetzentwurf „zur Förderung der elektronischen Verwaltung“ (17/11473) vorgelegt.

Gesetzesentwurf bildet den gesetzlichen Rahmen für das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit

Ziele:

- Durch den Abbau bundesrechtlicher Hindernisse die elektronische Kommunikation mit der Verwaltung zu erleichtern
- Schonung natürlicher Ressourcen
- Medienbruchfreie Prozesse vom Antrag bis zur Archivierung
- Anwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnik
- Veränderungen in den Geschäftsprozessen der öffentlichen Verwaltung
- Dabei sollen nutzerfreundliche, Ebenen-übergreifende Verwaltungsdienstleistungen „aus einer Hand“ angeboten und Rechtsunsicherheiten beseitigt werden

E-Government-Gesetz EGovG: Schweiz

- Am 10.12.2012, gab es eine der deutschen Version ähnliche Gesetzesvorlage in der Schweiz zu GEVER
  - jedoch weniger „Spezialanforderungen“
- Verankert die Arbeit mit der elektronischen Akte (GEVER BUND)
  - GEVER BUND als Projekt wurde abgeschlossen. Es soll in 2013 ein Folgeprojekt aufgesetzt werden BK, ISB, BAR)

© PROJECT CONSULT 2013

E-Government-Gesetz EGovG: Österreich

Konsolidiertes E-Government-Gesetz Österreich von 2012

Wesentliche Elemente der jüngsten Änderungen:

- Verwendung der Bürgerkarte mit bBK für Identifizierung und Authentifikation
- Änderung der Schriftformerfordernisse
- Amts-Signatur (eine qualifizierte, die auch Auswirkungen auf Ausdrucke hat)
- Die elektronische Akte muss Formate benutzen, die während der Aufbewahrungsfrist lesbar bleiben *(was, wenn die Aufbewahrungsfrist etwas länger ist als 20 Jahre?)*

Leistungsschutzgesetz

Das Bundeskabinett hat am 29.08.2012 den Entwurf für das neue Leistungsschutzgesetz auf den Weg gebracht

- Initiative für den besseren Schutz von Presseerzeugnissen im Internet
- Betroffen neben gewerblichen Betreibern von Suchmaschinen auch News-Aggregatoren (Wörtlich Anbieter, „die Inhalte entsprechend aufbereiten“)
- Geschützt werden sollen die Verleger von Zeitungen und Zeitschriften so vor "systematischen Zugriffen" auf ihre Leistung

Hat Auswirkungen auf alle Webseiten, die urheberrechtlich geschützte Texte (Bilder, Videos, Objekte …) verwenden oder auch nur mit Referenz verlinken

© PROJECT CONSULT 2013

Leistungsschutzrecht: Probleme in Irland

"*Pro Verlinkung wollen Verleger 300 Euro - Eine Frauenhilfsorganisation wird in Irland vom Verlegerverband unter Druck gesetzt, für einfache Verlinkungen ohne Textausschnitte Lizenzgebühren zu bezahlen. Ein Link auf urheberrechtlich geschütztes Material verletze das Urheberrecht.*"
Der von den Verlegern gewünschte Preiskatalog sieht etwa so aus:

- 1 bis 5 Artikellinks ca. 300 €
- 6 bis 10 Artikelinks ca. 500 €
- ...
- 26 bis 50 Artikelinks ca. 1.350 €

Dies kann per Abmahnung jeden treffen. Es betrifft nicht nur Artikel sondern auch andere elektronisch-mediale Objekte wie Grafiken, Bilder, Videos etc.

Leistungsschutzrecht: Probleme in Deutschland

Leistungsschutz und Urheberrecht generell:

- Bei entsprechender Auslegung kann man dies auch auf Bookmarking- und Link-Verkürzungsdienste (wie Delicious, Bit.ly, Mr. Wong u.a.) ausdehnen, auf RSS-Feed-Aggregationsdienste anwenden, auf Thumbnails und Screenshots von Inhalten beziehen

- Facebook - Abmahnung wegen Vorschaubildern beim Teilen:
  - *Abmahnung durch die Berliner Kanzlei Pixel.Law. Diese fordert im Namen ihrer Mandantin, Frau G. Sch. die sofortige Entfernung des Bildes, die Abgabe einer strafbewehrten Unterlassungserklärung sowie Schadensersatz und die Erstattung der Rechtsverfolgungskosten (Kosten der Abmahnung)*
    - *Schadensersatzbetrag = 1.200 €*
    - *„fiktive Lizenzgebühr"= 600 €*
    - *Kosten der Abmahnung = 546,69 €*

    Summe 1.746,69 € für ein Mini-Bildchen

© PROJECT CONSULT 2013

Patientenrechtegesetz PRG

PRG Patientenrechtegesetz im Mai 2012 verabschiedet

- Patientenrechtegesetz soll das Arzt-Patienten-Verhältnis als eigenen Vertrag im Rahmen des Bürgerlichen Gesetzbuches gesetzlich verankern
  - Kodifizierung des Behandlungs- und Arzthaftungsrechts im BGB – Federführung BMJ
- Wesentliche Rechte der Patientinnen und Patienten wie z.B. das Recht auf umfassende und rechtzeitige Aufklärung oder das Einsichtsrecht in Behandlungsunterlagen festgeschrieben
  - Förderung der Fehlervermeidungskultur
  - Stärkung der Verfahrensrechte bei Behandlungsfehlern
  - Stärkung der Rechte gegenüber Leistungsträgern
  - Stärkung der Patientenbeteiligung
  - Stärkung der **Patienteninformationen**

Medizinproduktegesetz MPG

MPG Medizinproduktegesetz

- Das MPG wurde zuletzt im Oktober 2012 geändert
- Dezember 2012 erfolgte die Anhörung zu einer *Verordnung über die Abgabe von Medizinprodukten und zur Änderung anderer Vorschriften*. Die Änderungen betreffen
  - MPKPV (Anpassungen an Eudamed und Abgrenzung: klinische Prüfungen / Investor Initiated Trials)
  - MPSV (Änderungen von § 12 [Implantate-Register] nebst Anlage u.a.)
  - DIMDIV (Anpassungen an Eudamed-Beschluss)
  - MPBetreibV (Änderung des § 4a)
- Eine neue *Verordnung über die Abgabe von Medizinprodukten* mit nur noch 4 Paragrafen soll die MPVerschrV und MPVertrV ersetzen und voraussichtlich im ersten bis zweiten Quartal 2013 in Kraft treten

© PROJECT CONSULT 2013

… und was uns sonst noch erwartet …

- **EU Datenschutz-Richtlinie**
  Kritik: Datenhandel
  Forderung nach Verschärfung: Brüsseler Erklärung

- **INDECT 2013**
  EU Projekt seit 2009
  „Intelligent Information System supporting observation, searching and detection for security of citizens in urban environment“

INFORMATION GOVERNANCE

Vom Erschließen, Managen, Löschen und „Nicht-Löschen“ von Informationen

Eine Erkenntnis zum Löschen

Eine wiederkehrende Aussage auf allen PROJECT CONSULT Archivierungs- und Records Management Veranstaltungen:

- Es wird auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht
- Archive wachsen ständig weiter
- Löschverpflichtungen werden selten umgesetzt

© PROJECT CONSULT 2013

GRC

GRC vereinigt die Disziplinen Corporate Governance, Risikomanagement und Compliance als durchgängiges Vorgehensmodell

Mengenlehre: Information Governance

- Information Governance $\subseteq$ Governance
- Information Governance $\notin$ IT Governance
- Information Governance $\supset$ Records Management
- Information Governance $\subset$ Steuerung
- Information Governance $\subseteq$ Kontrolle
- Information Governance = Beherrschung der Information

© PROJECT CONSULT 2013

Information Governance nach AIIM

"*Information governance bezieht sich auf die Verfahren, wie ein Unternehmen seine geschäftlichen Informationen verwaltet, steuert und kontrolliert. Kernpunkt vieler neuer Anforderungen ist die Beherrschung und Steuerung von Information. Steuerung und Kontrolle meinen:*

- *Wissen, welche Information man hat*
- *Wissen um den Wert von Information und die notwendigen Aktionen, um diesen Wert zu nutzen – unabhängig ob für die Langzeitarchivierung oder die schnelle Entsorgung*
- *Sicherstellung, dass die Information erschlossen ist, auf sie schnell zugegriffen werden kann und sie für rechtliche Nachweise gesichert ist*
- *Sicherstellung, dass nur Berechtigte Zugriff auf die Information haben*
- *Sicherstellung, dass die Information entsprechend den rechtlichen Vorgaben und die Vorgaben des Unternehmens aufbewahrt und vernichtet wird."*

Records Management und Information Governance

AIIM

- Unterschiede zwischen Recods Management und Information Governance:
  - "*Records management is static where information governance is dynamic*
  - *Records management is reactive where information governance is proactive*
  - *Records management is focused on the retention schedule where information governance is focused on enabling the business to get their work done*"
- Information Governance erweitert bisheriges Records Management

© PROJECT CONSULT 2013

Information Governance Prinzipien

- Grundsätzlich:
  Beherrschung von allen Informationen im Unternehmen jederzeit und mit gleicher Qualität
- Charakterisierung:
  Records Management ist eher statisch,
  Information Governance ist dynamisch
  und eher pro-aktiv
- Notwendig:
  Richtlinien,
  Umsetzung der Richtlinien im Tagesgeschäft und
  Nachhaltung der Einhaltung der Richtlinien

Ein Ziel von Information Governance:

IMC
Information Management Compliance

Vier Elemente

© PROJECT CONSULT 2013

Information Management Compliance

1. Policy

Grundregeln und Verhaltensweisen für den Umgang mit Prozessen und Informationen, die sich in der Information Management Compliance Policy niederschlagen. Dies schließt das Bewusstmachen, die Zuordnung der Verantwortung und die Verankerung der Policy im Management der Organisation ein. Das Management trägt hier nicht nur die eigene Verantwortung für die Einhaltung der Regelwerke, sondern auch für die Umsetzung im Unternehmen mit Vorbildfunktion.

Information Management Compliance

2. Delegation

Zuordnung von Verantwortlichkeiten und entsprechende Ausbildung auf den nachgeordneten Ebenen, die allen Betroffenen die Bedeutung von Compliance-Regeln deutlich macht. Dies schlägt sich auch in den Arbeitsprozessen, Arbeitsplatzbeschreibungen, Verträgen und Arbeitsanweisungen nieder. Auf den verschiedenen Ebenen einer Organisation muss abhängig von Aufgaben und Zuständigkeiten der Mitarbeiter eine Durchgängigkeit erzeugt werden.

© PROJECT CONSULT 2013

Information Management Compliance

3. Nachhaltung

Die Einhaltung der Regeln muss regelmäßig überprüft werden. Hierzu gehören z.B. Qualitätssicherungsprogramme ebenso wie Audits. Hierbei ist auf eine ständige Verbesserung der Prozesse und auf die Nachführung der Dokumentation zu den durchgeführten Maßnahmen Wert zu legen.

Information Management Compliance

4. Sichere Systeme

Die IT-Systeme müssen den Anforderungen mit ihrer Funktionalität, Sicherheit und Verfügbarkeit genügen und die Nachvollziehbarkeit unterstützen. Compliance beschränkt sich hier nicht nur auf die Anwendungsfunktionalität und das Dokumentenmanagement, sondern schließt den gesamten Betrieb der Lösung ein.

© PROJECT CONSULT 2013

DOKUMENTEN-SHARING IN DER CLOUD: IST DIES SCHON ECM?

ECM und Cloud

- Immer mehr ECM-Funktionalität wird von den Anbietern von Speicherplatz und Dokumenten-Sharing implementiert
- Es ist davon auszugehen, dass immer mehr reine SaaS-(Web/App)-Anbieter in den Wettbewerb zu den traditionellen ECM-Anbietern treten. Beispiele:
  - Box
  - Evernote
  - Dropbox
  - und ca. 200 weitere (Speicherplatz-) Anbieter

© PROJECT CONSULT 2013

ECM und Cloud: Newcomer im Web

Plattform-Anbieter:

- Anwendungsumgebungen, die zu Groupware ausgebaut werden:
  Microsoft Office 365 & SkyDrive, Google Docs & Drive, Cisco Jabber & WebEx

Spezial-Anbieter:

- Anwendungen, die vom Sharing kommen, aber mehr ECM-Funktionalität zukünftig erhalten:
  Dropbox, Box, Evernote, Amazon Glacier

Speicherplatz-Anbieter:

- Speicher- und Backup-Lösungen, die eher File-System-orientiert arbeiten:
  Strato HiDrive, Telekom Mediencenter, Amazon Simple Storage Service (Amazon S3)

ECM und Cloud: Traditionell

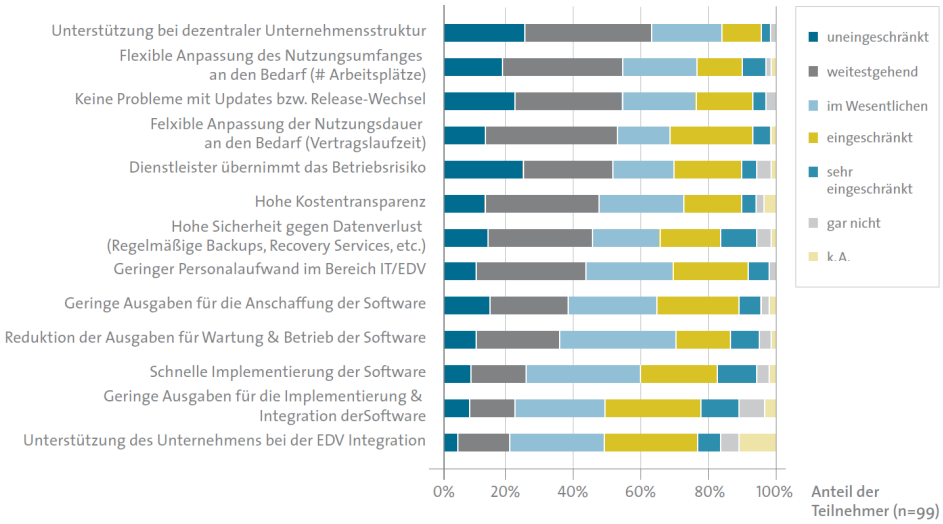
Traditionelle Anbieter mit Cloud SaaS Angeboten versuchen nachzuziehen:

- Vorreiter ASP-/SaaS-Archiv-Spezialisten, z.B.:
  OXSEED
- Traditionelle, ursprüngliche Client-Server-Lösungsanbieter, z.B.:
  ELOenterprise,
  Fabasoft Folio / Fabasoft Folio Cloud,
  Docuware 5 / DocuWare Online,
  Saperion ECM Suite,
  Symantec Enterprise Vault / Enterprise Vault Cloud,
  u.v.a.

© PROJECT CONSULT 2013

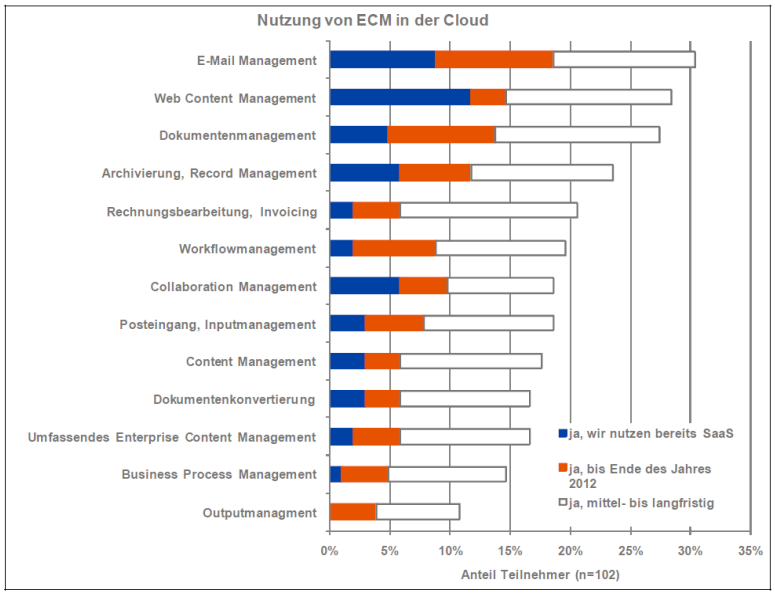
Gründe für den Einsatz von ECM aus der Cloud

Pro-Argumente für ECM aus der Cloud aus Anwendersicht



© Trovarit AG 2012

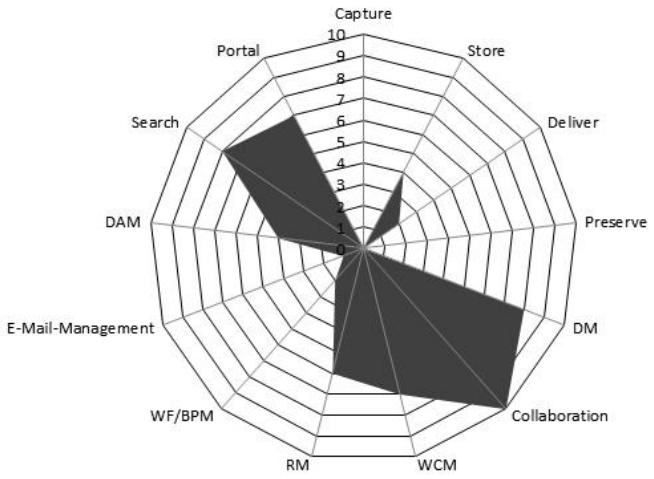
Nutzung von ECM in der Cloud



© Trovarit AG 2012

VOM SHAREPOINT 2010 ZUM SHAREPOINT 2013

Einordnung von SharePoint 2010 in ECM



© PROJECT CONSULT 2013

Generell neu im Sharepoint 2013 gegenüber 2010

1. Sharepoint 2013 führt ein neues Cloud-App-Modell ein, bei dem Entwickler Anwendungen nun auf der Grundlage von Webstandards wie HTML und Javascript schreiben können. Das mit Sharepoint 2010 eingeführte Konzept der Sandboxed Solutions wird in der kommenden Version nicht mehr unterstützt.
2. Newsfeeds als wichtiges Element des Social Networkings wurde gegenüber den bisherigen MySites-Funktionen deutlich erweitert. Die neuen Newsfeeds lehnen sich funktional stark an Facebook und Twitter an und bieten vergleichbare Funktionen wie “@” als Personen- und “#” als Schlagwortmarkierung – sogar mit Autovorschlagsfunktion.
3. In Sharepoint 2013 gibt es die beiden neuen SiteTemplates “Community Portal” und “Community Site”. Gegenüber dem Discussion Board von 2010 ist der Funktionsumfang gewachsen.
4. Sharepoint 2013 enthält keine Meeting Workspace Site Templates mehr.

Generell neu im Sharepoint 2013 gegenüber 2010

5. Microsoft hat in der neuen Version den Design-View entfernt und bietet nur mehr den Code-View an. Damit lassen sich viele Projekte zur Anwendungsentwicklung nicht mehr realisieren, stattdessen ist dazu Visual Studio erforderlich.
6. SharePoint 2010 arbeitet mit Visual Studio 2010 und Sharepoint Designer 2010 zusammen, SharePoint 2013 mit Visual Studio 2012 und SharePoint Designer 2013.
7. Sharepoint 2010 unterstützt das .NET-Framework bis zu Version 3.5, während 2013 die Framework-Version 4.0 voraussetzt.
8. Die Analytics Platform in SharePoint 2013 ersetzt die Web Analytics Service Anwendung von 2010. Die Analytics Engine wurde komplett überarbeitet und kann nun unter anderem die Performance auf Klick- und View-Basis messen.
9. Die Personalization Site Templates gibt es nicht mehr, laut Microsoft bietet das Team Site Template vergleichbare Funktionen.
10. Sharepoint 2013 bietet kein visuelles Upgrade mehr

© PROJECT CONSULT 2013

Sharepoint 2010/2013 Feature Comparison Matrix

	SharePoint 2010			SharePoint 2013		
	Foundation	Server Std.	Server Ent.	Foundation	Server Std.	Server Ent.
Apps						
Sandbox Solutions	✔	✔	✔	–	–	–
App Catalog & Marketplace	–	–	–	✔	✔	✔
Collaboration						
Team Sites	✔	✔	✔	✔	✔	✔
Work Management	–	–	–	–	✔	✔
Social						
Personal Sites	–	✔	✔	–	✔	✔
Newsfeed	–	–	–	–	✔	✔
SkyDrive Pro	–	–	–	–	✔	✔
Community Sites	–	–	–	–	✔	✔
Task List Aggregation	–	–	–	–	✔	✔
Follow Content & People	–	–	–	–	✔	✔

Sharepoint 2010/2013 Feature Comparison Matrix

	SharePoint 2010			SharePoint 2013		
	Foundation	Server Std.	Server Ent.	Foundation	Server Std.	Server Ent.
Search						
Basic Search	✔	✔	✔	✔	✔	✔
Out-of-the-box FAST Search	–	–	–	–	✔	✔
Out-of-the-box FAST PDF Search	–	–	–	–	✔	✔
Content Management						
Content Management	–	✔	✔	–	✔	✔
Records Management	–	✔	✔	–	✔	✔
Managed Navigation	–	–	–	–	–	✔
Cross-site Publishing	–	–	–	–	✔	✔
E-discover, ACM, Compliance	–	–	–	–	–	✔
Business Intelligence						
Excel Services, PowerPivot	–	–	✔	–	–	✔
Scorecards & Dashboards	–	–	✔	–	–	✔

Sharepoint 2010/2013 Feature Comparison Matrix

	SharePoint 2010			SharePoint 2013		
	Foundation	Server Std.	Server Ent.	Foundation	Server Std.	Server Ent.
Business Solutions						
Access Services	–	–	✔	–	–	✔
Visio Services	–	–	✔	–	–	✔
Form Based Applications	–	–	–	–	–	✔
Workflow	✔	✔	✔	✔	✔	✔
SharePoint 2013 Workflow	–	–	–	–	✔	✔
Business Connectivity Services	✔	✔	✔	✔	✔	✔
Branding						
Design Manager	–	–	–	–	–	✔
Channels (master pages)	–	–	–	–	–	✔
WYSIWYG SharePoint Designer	✔	✔	✔	–	–	–
Mobile						
Native support for iOS/Android	–	–	–	✔	✔	✔
Mobile Views	✔	✔	✔	✔	✔	✔

Neu im Sharepoint 2013 in Bezug auf ECM

Besonderheiten in Bezug auf **ECM**:

- Records Management besser integriert
- Site-übergreifende Aktenpläne
- CMIS 1.1 Unterstützung
- Container-Format für Dokumentkollektionen

Sharepoint im Web

- Office 365 (mit Sharepoint 2010) seit 2011 verfügbar

Office

- Bekannte, erstklassige Tools auf Ihrem Computer, darunter Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote

Office 365

- Cloudbasiertes, professionelles E-Mail-Programm
- Videokonferenzen und Instant Messaging
- Freigeben von Dateien innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation
- Einfache und sichere Verwaltung
- Vertraglich zugesicherte Verlässlichkeit
- Vorhersehbare monatliche Kosten ohne vorherige Infrastrukturkosten

Office + Office 365

Alle Vorteile von Office

Alle Vorteile von Ihrem Office 365-Plan

Plus folgende Funktionen:

- ✔ Anzeigen und Bearbeiten von Dokumenten mit Ihren Kollegen von fast überall aus
- ✔ Kommunikation mit Audio, Video und Sofortnachrichten von fast überall aus
- ✔ Konzentration auf die Arbeit und nicht auf die Technologie

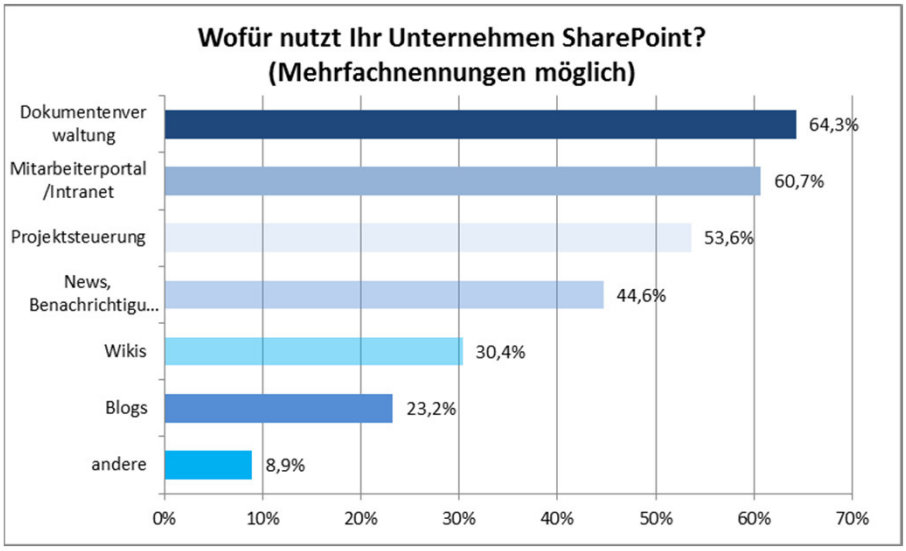
- Starke Veränderungen für 2013 mit Migrationsaufwand zu erwarten

Sharepoint im Web

	On Premise (Eigene Server) ← Private Cloud (virtualisiert)	Hybrid Cloud (Mischformen) → Public Cloud (Online-Varianten)
Software as a Service (SaaS)	SharePoint 2013 Office Professional 2013 Exchange Lync	SharePoint Online Office 365 Echange Online Lync Online
Platform as a Service (PaaS)	Microsoft SQL Server Windows Server AppFabric Windows Server	Microsoft SQL Azure Windows Azure AppFabric Windows Azure

© PROJECT CONSULT 2013

Content Studie 2011: Sharepoint Nutzung



N=187

BIGDATA: EIGENTLICH DAS ANWENDUNGSGEBIET FÜR ECM BEI INTERNEN LÖSUNGEN

© PROJECT CONSULT 2013

2,8 ZettaByte an Informationszuwachs 2012

- Der Artikel im SPON (Dezember 2012) basiert auf der jährlichen Studie von IDC und EMC.

  Es wird genügend Speicher geben. Aber das ist nicht das Problem, sondern die Erschließung, Nutzung und Handhabung der Informationen – oder das **Management von BigData.**
- IDC/EMCStudie „The Digital Universe“:
  - Die Datenmengen, die innerhalb eines Jahres erstellt, vervielfältigt und konsumiert werden, verdoppeln sich bis 2020 alle zwei Jahre
  - Der "digitale Schatten", d.h. die automatisch generierten Daten über einem Nutzer, die dieser nicht selbst erzeugt hat, übersteigen inzwischen die selbst geschaffen Daten
  - EMC ist der Überzeugung, dass allein Cloud das Informationswachstum abfangen kann.

BigData nach Experton Group

BigData wird von der Experton Group nicht als neuer Hype, sondern als neue Dimension verstanden, die traditionelle Datenanalysemethoden erweitert

- BigData ist
  - Keine einzelne Technologie
  - Kein Hardware- oder Software-Produkt
  - Keine IT-Strategie oder –Architektur
  - Kein Marketing-Buzzword
  - Kein kurzfristiger Trend
- Vielmehr ist BigData eine Erweiterung von schon bestehenden Datenanalysemethoden, -prozessen und -verfahren.

Anlass für diese neue Entwicklung ist, dass sich die Parameter in verschiedenen Kategorien massiv verändert haben und dies auch zukünftig zu erwarten ist

© PROJECT CONSULT 2013

BigData nach IBM

Zu BigData gehören drei Dimensionen:

- **Menge:**
  Unternehmen werden mit ständig wachsenden Daten jeder Art überflutet. So sammeln sich leicht mehrere Terabyte und sogar Petabyte an Informationen an.
- **Verarbeitungsgeschwindigkeit:**
  Manchmal sind zwei Minuten zu lang. Für zeitkritische Prozesse, z. B. bei der Erkennung von Betrugsversuchen, müssen große Datenmengen – BigData – bereits während ihrer Übermittlung an Ihr Unternehmen genutzt werden, um damit größtmöglichen Nutzen zu erzielen.
- **Vielfalt:**
  Zu BigData gehören Daten jeder Art – strukturierte und unstrukturierte Daten wie Text, Sensorendaten, Audio, Video, Klickabfolgen, Protokolldateien etc. Aus der kombinierten Analyse dieser Datentypen entstehen neue Erkenntnisse.

BigData nach Forrester

"BigData is the frontier of a firm's ability to store, process, and access (SPA) all the data it needs to operate effectively, make decisions, reduce risks, and serve customers."

"SPA" — the three questions of BigData:

- **Store.** Can you capture and store the data?
- **Process.** Can you cleanse, enrich, and analyze the data?
- **Access.** Can you retrieve, search, integrate, and visualize the data?

© PROJECT CONSULT 2013

BigData sind automatisch generierte Daten

BigData sind zum Großteil automatisch generierte Daten

- die nicht erzeugt werden, damit ein Mensch sie liest: Protokolle, Nutzdaten und Schatteninformationen,
- die die Datenspeicher auch nur bestimmter Unternehmen und Organisationen füllen und
- die kontinuierlich Daten liefern und auch kontinuierlich wachsen.

Herausforderung „Auswertung“ / Analytics:

- z.B. Kaufverhalten zu erkennen und zu beeinflussen,
- z.B. regionale Geo-Informationen Ziel- und Profil-genau zuzuordnen,
- z.B. Trends für Preiskalkulation und Produktentwicklung zu extrahieren
- etc.

Es bedarf erweiterter und neuer Analyse-Werkzeuge, da herkömmliche Datenbank- und Statistik-Werkzeuge vor den Datenbergen resignieren

BigData sind auch manuell generierte Daten

Unkontrollierten Wachstums von Information außerhalb der Unternehmen im Web findet sich besonders bei Videos, Fotos, Tweets und Social Media Communities:

- Diese Informationen werden von Menschen für Menschen generiert
- Unkontrollierte Redundanz und immer voluminösere Objekte in proprietären Formaten tragen erheblich zum Wachstum bei
- Es existieren wenig (oder keine) Steuerungsmechanismen, da die Nutzung individuell von Menschen und Menschengruppen abhängt

Allerdings würde man bei diesem Themenbereich weniger von "BigData" als denn von "**BigContent**" sprechen, da es sich vielfach um unstrukturierte Informationen handelt

© PROJECT CONSULT 2013

BigData im Unternehmen ist beherrschbar

Informationswachstum im Unternehmen:

- Strukturierten Daten in ERP- CRM-, Datenbank- und Fachanwendungssystemen wachsen mäßig und können kontrolliert werden
- Unstrukturierte oder schwach-strukturierten Informationen wie E-Mail, Office, Groupware, Media wachsen schnell und unkontrolliert

EIM bietet Lösungen:

- Für alle Bereiche gibt es eine grundsätzliche Strategie - kontrolliert, compliance- und nutzungsgerecht **Löschen** Records Management und eine der wichtigsten Funktionen von Records Management ist "Deletion"
- Jedes Unternehmen und jede Organisation kann für sich selbst die richtige Strategie zur Informationsbeherrschung ("Information Governance") formulieren und umsetzen.
- Grundlage für den Erfolg wird aber die Disziplin und das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter sein

EIM-TRENDS FÜR 2013

Trendaussagen, wem nutzen sie?

Trendaussagen nutzen …

- Marktanalysten, um Geld zu verdienen
- Anbietern, um sich zu positionieren und ihre Produktentwicklung in die richtige Richtung zu planen
- Anwenderunternehmen, um sich auf Veränderungen einzustellen
- Beratern, um zu zeigen, dass sie mehr wissen als die Kunden
- Neugierigen, um zu erahnen, wo man steht und wo es lang geht
- … zur Lösung akuter Probleme nicht – sie schaffen eher neue Fronten, ohne dass vorhandene Baustellen schon beseitigt sind

☺

PROJECT CONSULT: Nicht mehr Trends

„Ein Trend ist nichts anderes als eine Veränderungsbewegung oder ein Wandlungsprozess.“*

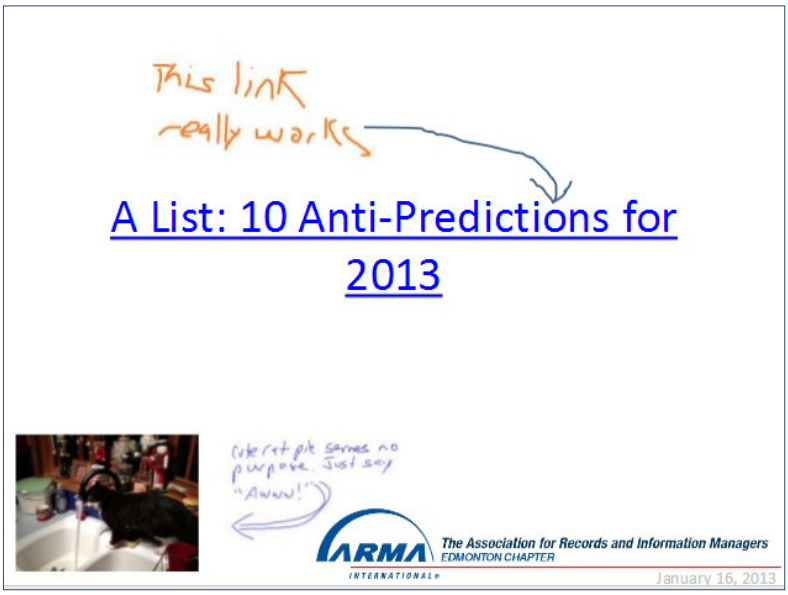
Aber: **„Trends“ stehen für Neues, in Entwicklung befindliches, Aufstrebendes, Aktuelles!**

Daher sind folgende aktuelle Themen eigentlich nicht mehr „Trends“:

- Cloud *(vielleicht doch mit SaaS als primäre Zielumgebung ?)*
- Social *(vielleicht doch als Unternehmensplattform ?)*
- Mobile *(vielleicht doch mit Gadgets ?)*
- Tablets *(vielleicht doch Super-Phones ?)*
- Geo-Information/Geo-Codierung *(vielleicht doch Geo-Tagging ?)*
- BigData *(vielleicht doch BigContent ?)*
- Sharepoint *(vielleicht doch der 2013 ?)*
- BYOD Bring your own Device *(vielleicht doch BYONetwork ?)*
- Archivierung *(vielleicht doch Web- und Transaktionsarchivierung ?)*
- Elektronische Akte *(vielleicht doch als die DMS-Killer-App ?)*
- 2D-Barcodes *(vielleicht doch im Vergleich mit RFID?)*
- Consumerization *(vielleicht doch mit Device-unabhängigen Interfaces ?)*
- usw. usw.

© PROJECT CONSULT 2013

10 Anti-Predictions for 2013 | Chris Walker



10 Anti-Predictions for 2013 | Chris Walker

(1) We'll stop talking about social as if it's something new.
(2) Everyone will understand the cloud.
(3) No one will buy anyone.
(4) Social networks' terms of service will be transparent, easy to understand, and favour the user.
(5) People will stop caring about the Kardashians, Honey Boo Boo, and the Royals,
(6) RIM will be sold off in pieces, like black market organs.
(7) Graphs make all presentations better. They're like PowerPoint bacon.
(8) No one will dust off an idea from 20+years ago, give it a new acronym, and call it new / the next big thing.
(9) Procurement departments will focus on value instead of cost.
(10) No one will sue anyone.
(11) BYOD.

160+ Trends in Information Technology & Information Management

Übersicht 160 Trends

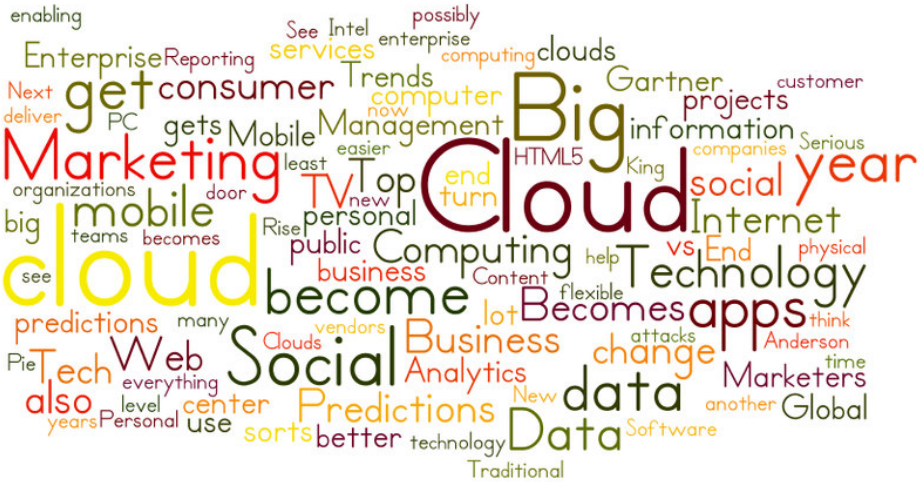
PROJECT CONSULT

AIIM, John Mancini

- bloomThink
- IDG Connect – Marketers
- GIGAOM
- Hubspot
- TNW The Next Web
- Forbes, Joe McKendrick
- ZDNet
- AIIM, Laurence Hart
- Gartner
- Money Magazine
- Mashable
- CMSWire
- IDC via Business Insider
- Forbes, Michael Idinopulos
- InformationWeek
- Doctime
- Extensis
- VDD Iqware
- Opentext, Lubor Ptacek
- Ovum
- Oracle
- u.a.

© PROJECT CONSULT 2013

Wordle technology trends



PROJECT CONSULT Allgemeine EIM Trends

1. **Das „Papierlose Büro“**
   Google, Fujitsu, Evernote, Microsoft und viele andere bewerben „go paperless“. Die Initiative wird erstmals wahrgenommen und führt zu rechtlichen Auseinandersetzungen (Print & Paper Industry USA). Das „Paperless Office“ vereint Lösungen von Cloud, Mobile und Information Sharing mit einfachen, intuitiven Benutzeroberflächen.

2. **Collaboration & Information Sharing**
   Social, Cloud, SaaS, Mobile & Tabletts treiben den Markt an. Zuverlässigkeit, Spionage, rechtliche Zulässigkeit werden mental verdrängt. Alles kein ECM sonst eher für den Massenmarkt. E-Mail wird im Unternehmen durch Social Communications ergänzt/abgelöst.

3. **Analytics**
   Analytics allerorten – BigData, BigContent, Business Process, Social Community Interaction, Social, Internet Use, Geo-Tracking, Behavioural, usw. usw. Analysen werden immer intelligenter und vernetzter. Die Grenzen von „privat“ und „vertraulich“ werden zu Lasten der Anwender immer weiter verschoben.

PROJECT CONSULT Allgemeine EIM Trends

4. **Migration**
   Die meisten der Unternehmen haben bereits irgendetwas „DMS-artiges“, sei es nur ein Archiv. Ausbau, Weiterentwicklung, Migration und Ablösung sind daher die beherrschenden Themen. Bei den Anbietern führt dies zu „Verdrängungswettbewerb“.

5. **Internet der Dinge**
   Das Internet der Dinge und Ubiquitouos Computing sind nicht nur Ursache für BigData sondern greifen in das reale Leben aus. Dokumentationsanforderungen werden kaum bedient.

6. **Automatisierung**
   Immer mehr Funktionalität wird durch automatische Prozesse, Erkennung, Antipation, Abgleich, Nachvollziehung, Kontrolle, usw. ergänzt. Die schleichende Beeinflussung führt gesellschaftlichen und kulturellen Problemen.

PROJECT CONSULT Allgemeine EIM Trends

7. **Natürliche Sprache**
   Spracherkennung und Sprachsteuerung im akustischen Bereich überwinden Engpässe der Tastatur, natürlich-sprachige Nutzung von Informationssystemen führt zu neuen Nutzungsmodellen im mobilen wie im stationären Arbeiten.

8. **Findmaschinen**
   Suchmaschinen im Internet wie im Unternehmen erhalten eine neue Qualität. Direkte Antworten statt Link-Listen, Kontext-Zusammenführung, Darstellung geordneter Ergebnisse als virtuelle Akten, automatische Übersetzung, assoziativ verknüpfte Ergebnisse, semantische Verfahren, usw.

9. **Mehrdimensionalität**
   Nicht nur multidimensionale Media- und Informationsobjekte sondern auch 3D bei Darstellung und Druck geben neue Impulse und tragen zur Informationsflut bei.

© PROJECT CONSULT 2013

PROJECT CONSULT Allgemeine EIM Trends

10. Information Governance

Die Beherrschung der Information unter Berücksichtigung von Compliance-Anforderungen wird wichtiger. Gesetze und Regularien werden auf die digitale Welt angepasst und erfordern entsprechende Steuerungs- und Kontroll-mechanismen. Information Governance schließt auch Mobile, Cloud & Social ein.

11. … und einer noch für Deutschland

Die öffentliche Verwaltung wird wichtigster Kunde der Anbieter dank E-Government-Gesetz, OkeVa und Budgets kommen EGov-Lösungen ins Laufen. Und vielleicht zerren diese ja auch noch einmal EID/nPA, elektronische Signatur und De-Mail aus dem Keller

AIIM Trends not only for ECM ☺

John Mancini
AIIM international
President

„100 (now 120!) technology predictions (plus 10 of my own) for 2013"

© PROJECT CONSULT 2013

10 technology trends by John Mancini

1. CIOs are beginning to adopt **mobile-first** and **cloud-first** strategies for new applications, especially for customer-facing applications, changing the traditional development process.
2. The key to understanding the future role of **social technologies** in the enterprise is that they will increasingly: 1) be a feature of Systems of Record, not a separate system; 2) either become integrated into core business processes (i.e., the honeymoon period of "social for social's sake" is over) or decline in importance; and 3) ultimately converge with email into a single system.
3. Via migrations from the "right hump," core **document and collaboration** technologies are now becoming available via the cloud to a host of organizations that heretofore relied on a chaotic mess of file shares. The trick will be to avoid simply taking c drive and file share digital landfills and moving them to the cloud.

10 technology trends from John Mancini

4. True document **collaboration** (vs. either the poor Word "Track Changes" approach or the chaotic, little editorial control Google Docs approach) will become increasingly important.
5. Effective **adoption of social technologies** is not just a function of turning them on. Defining use cases, outlining expected behaviors within these use cases, and effectively managing change have just as much to do with success as the technology (check Social in the Flow for details).
6. The "we will never put important information in the **cloud**" and "we must choose between the cloud and on-prem" militancy is evolving into an awareness that the future lies in a hybrid environment in which information is managed across a continuum of platforms and devices.

© PROJECT CONSULT 2013

10 technology trends from John Mancini

7. The concept of **synching** from the early days of email (remember when we needed to actively manage what we did in email when "connected" and when we were not?) will become increasingly important in thinking about the cloud. As organizations think about strategies that integrate Systems of Record with Systems of Engagement, that link Saas enterprise applications like Salesforce.com to behind the firewall information repositories, and that allow for responsible deployment of social and BYOD technologies, the cloud will increasingly become the "place" in which synching occurs, with ultimate control by the System of Record.

10 technology trends from John Mancini

8. In our desire to reassert **control**, we need to remember than the needs of the business to get things done will always trump our corporate need for control.
9. The Chief Marketing Officer will own more and more elements of the "**controlled collision**" and will be increasingly important in the intersection between Systems of Record (SoR) and Systems of Engagement (SoE).
10. The SoR and SoE "collision" places an increasing premium on those who have skills to help manage this collision and understand the full picture, namely **Information Professionals**.

© PROJECT CONSULT 2013

140 WEITERE TECHNOLOGIE-TRENDS (SAMMLUNG)

Trendaussagen, wem nutzen sie?

Trendaussagen nutzen …

- Marktanalysten, um Geld zu verdienen
- Anbietern, um sich zu positionieren und ihre Produktentwicklung in die richtige Richtung zu planen
- Anwenderunternehmen, um sich auf Veränderungen einzustellen
- Beratern, um zu zeigen, dass sie mehr wissen als die Kunden
- Neugierigen, um zu erahnen, wo man steht und wo es lang geht
- … zur Lösung akuter Probleme nicht – sie schaffen eher neue Fronten, ohne dass vorhandene Baustellen schon beseitigt sind

☺

© PROJECT CONSULT 2013

„Der zuverlässigste Weg,
die Zukunft zu sehen,
ist das Verstehen der Gegenwart.“

John Naisbitt (*1930), US-amerikanischer Prognostiker

War mir ein Vergnügen!

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

Präsentation, weitere Informationen...
www.PROJECT-CONSULT.com

Die Nutzung der Präsentation und ihrer Inhalte ist nur zum privaten Gebrauch gestattet

Weitere Informationen

http://www.PROJECT-CONSULT.com

© PROJECT CONSULT 2013