



Thema: Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft - Gemeinsamkeiten und Unterschiede

Zusammenfassung

Einführung

Records Management, ein Thema für einen Verband von Archivarinnen und Archivaren? Und ob! Rund 125 Teilnehmende - nebst bekannten Gesichtern aus der Archivszene auch viele neue Persönlichkeiten aus dem Bereich Records Management der öffentlichen Verwaltung (fortan ÖV) wie auch der Privatwirtschaft (fortan PW) – bevölkerten den Tagungssaal in der Schulwarte in Bern. Der Besucheranteil von rund 20% aus der PW zeigte deutlich, dass auch Grosskonzerne mit viel finanziellem "Back up" ebenso "am selben Knochen nagen", wenig Erfolgsgeschichten vorzeigen können und vielleicht von der ÖV lernen können und diese Chance wahrnehmen möchten. Die einst belächelte Archivarengilde ist im Begriff – wenn auch mit erheblicher Verspätung gegenüber dem englischsprachigen Raum - das Thema Records Management aktiv zu erobern, um nicht in absehbarer Zeit vor einem Scherbenhaufen, oder besser, bits & bytes Haufen zu stehen! Dies steht im Gegensatz zum amerikanisch-australischen Verständnis von Records Management, wo die Unterscheidung zwischen Records Manager und Archivar traditionellerweise betont wird.

Die Präsidentin des VSA Anna Pia Maissen brachte es mit zwei Zitaten aus der ÖV resp. der PW in ihrer Eröffnungspräsentation auf den Punkt: "Records Management? Rechtssicherheit? Das brauchen wir nicht...", zitiert sie einen leitenden Beamten einer grossen städtischen Verwaltungseinheit. Gleichfalls schmunzeln in den Rängen bewirkte das Zitat eines Managers eines grösseren Schweizer Unternehmens, der für die Führung seiner Firma lediglich die Akten der letzten fünf Minuten zu brauchen glaubt! Bezüglich Umgang mit dem Thema Records Management ähneln sich die Kader von PW und ÖV beängstigend!

Interessant jedoch, wie Records Management und Archiv in der PV und der ÖV unterschiedlich wahrgenommen werden. In Firmen bezweckt Records Management vor allem die Steuerung von Prozessen und das punktgenaue Entsorgen von überflüssigen Informationen. Das Archiv wird weniger als Corporate Asset, denn als potentiell Risiko eingeschätzt; entsprechend stark daher die Abschottung von Firmenarchiven gegenüber der Öffentlichkeit. Ganz anders im Verwaltungsumfeld: Gerade das gesetzlich verankerte Öffentlichkeitsprinzip wirkt vielerorts als Katalysator für Initiativen zur Verbesserung von Struktur und Ordnung der Aktenführung. Noch sind die meisten Verwaltungen der "öffentlichen" Schweiz noch nicht bereit für den Einblick des kritischen Bürgers in ihre Aktenführung. Doch: "Wo ein Gesetz ist, ist auch ein Kläger"! Die Zeiten, in denen der Bürger sein Recht nach Akteneinsicht einfordert, werden kommen.

Die VSA-Arbeitsgruppe Records Management und Digitale Archivierung (AG RM & DA), welche diese Tagung unter der Leitung von Jürg Hagmann konzipierte, wurde durch Alexandre Garcia kurz vorgestellt. Bereits die Zusammensetzung der AG zeigt, dass das Thema Records Management keine Grenzen zwischen PW und ÖV kennt. Die Umbenennung der ehemaligen eArchiv Kommission vor gut einem Jahr weist auf eine entscheidende Verschiebung des Fokus der Arbeitsgruppe hin, weg von der blossen elektronischen Archivierungsproblematik hin zu einer integrierten Sicht auf die Herausforderung Records Management.

Die Schweiz erwacht aus dem Dornröschenschlaf! Auch die kürzlich in Genf abgehaltene ECA Tagung zum Thema digitale Archivierung konnte sich dem Thema Records Management nicht ganz entziehen und nahm etliche Referenten zu diesem Thema ins Programm auf. Jürg Hagmann, Leiter der AG RM & DA, stellte sodann ein paar plakative Thesen zu den vier Themenblöcken mit der Absicht in den Raum, die Diskussion anzuheizen. Gerade weil der normative Rahmen in der ÖV und PW ungleich ist und die PW durch branchenspezifische Gesetze eigentlich zu einem rigiden Records Management gezwungen wäre, hat die ÖV in Sachen Records Management zurzeit die Nase vorne, so Hagmann. Private Firmen



stellen ihre Bereitschaft, in Records Management Aktivitäten zu investieren, unter den Scheffel des jeweiligen Geschäftsergebnisses, wodurch Records Management eher zum schicken Accessoire, als zu einer ernst zu nehmenden "Risk Mitigation" verkommen, was wohl nicht von der Hand zu weisen ist. Die Heterogenität der Prozesse und somit auch der Ablagestrukturen dürfte in der ÖV tatsächlich grösser sein, als in der PW, wo die Aktenführung zu einem guten Teil um die Herstellung und den Verkauf von Produkten kreist. Gerade deshalb erstaunt es umso mehr, dass man in der Verwaltung weit häufiger einigermaßen gelungene Installationen von Records Management Systemen vorfindet als in der PW – so zumindest die These Hagmanns.

Thema 1: Normativer Rahmen – Zielsetzungen - Strategien

Mit viel Kompetenz, aber aufgrund des engen Zeitbudgets stark verdichtet, "erschlug" Lukas Fässler (Anwalt in Zug) das Thema Sorgfaltspflichten von Führungskräften. Fässler bezeichnet den Umgang mit Informationen als adäquat, wenn dieser gesetzeskonform, ordnungsgemäss, risikobezogen, wirtschaftlich vertretbar, revisionssicher, beweistauglich und zeitgerecht ist. Etwas ins Stocken gerät man beim immer wieder gerne bemühten Begriff "Revisionssicherheit", die man sich weder erkaufen, garantieren noch zertifizieren lassen kann. *Beweistauglichkeit* oder *Gesetzeskonformität* kommen da der Realität weit näher. Letztendlich verantwortlich für den *adäquaten Umgang* mit Informationen sind sowohl in der PW als auch in der ÖV die Führungskräfte. Verschiedene Gesetze (z.B. OR 716 und 717; RVOG SR 172.010) regeln die Verantwortlichkeiten für die Führungskräfte sowohl in der PW wie in der ÖV unmissverständlich. Delegieren der Aufgaben ist dabei erlaubt, nicht aber das Delegieren der Verantwortung, wie Fässler mehrmals betonte. Darüber hinaus sind Führungskräfte gefordert, Ihre Akten "ordnungsgemäss" und "nach allgemein anerkannten Regelwerken und Fachempfehlungen" zu führen und aufzubewahren, was den privaten und öffentlichen Bereich zu einer Konvergenz hin zur Rezeption von internationalen Standards wie ISO 15489 oder ISO 14721 (OAIS) zwingt. Den dritten und vollends in der Verantwortung der Führungskräfte liegende Teil der Kaskade der Sorgfaltspflichten, wie sie Fässler bezeichnete, bilden die risikobezogenen Massnahmen in der jeweiligen Organisation. Verwaltungsräte, Geschäftsleitungen, Regierungs- oder Stadträte tun gut daran, einmal jährlich Rechenschaft abzulegen, wie es mit der Umsetzung dieser *risikobezogenen Massnahmen* in ihrer Organisation aussieht. Denn gerade Haftungsfragen in der PW (z.B. Produkthaftpflicht) oder auch die Haftung einer Aufsichtsbehörde für Installationen oder deren Amtsführung (Verantwortlichkeitsgesetz SR. 170.32) etc. können für die verantwortlichen Führungskräfte bei nachweislich mangelhaftem Records Management zum Schleudersitz werden. Ehemals militärische Grundsätze wie die "Drei K's" (kommandieren, kontrollieren, korrigieren) wären hierbei nach wie vor hilfreich. Meist bleibt es beim kommandieren...

Natalie Falcone (Projektleiterin GEVER Bund) befasste sich in ihrem Referat mit der strategischen Umsetzung von Records Management, in ihrem Fall in der Bundesverwaltung. Das Programm GEVER Bund wurde im September 2008 vor allem deshalb ins Leben gerufen, um die Mängel der in der Bundesverwaltung bisher multilateral ablaufenden RM Projekte zu beheben. Bekannte Probleme wie die Vielfalt von IT-Lösungen, fehlende oder unterschiedliche Verwendung und Interpretation von Gesetzen, Normen und Standards sowie das allenthalben vorherrschende Gärtchendenken machten schliesslich die zuvor fehlenden Ressourcen für dieses Koordinationsgremium auf Gesamtverwaltungsebene locker. Denn, die Vision 2011 "was elektronisch ist, bleibt elektronisch" wäre sonst auf dem Spiel gestanden. Als Resultat der Bemühungen rund um das GEVER Bund Programm sieht Falcone ein dreiteiliges Handbuch.

In der Fragenrunde zum ersten Block überraschte es kaum, dass Zweifel an der Strategie 2011 geäussert wurden. Falcone relativierte insofern, als 2011 sicher der Umsetzungsplan, die Handbücher und Verfahren festgelegt sein werden, die Umsetzung auf die vollelektronische Aktenführung aber noch mehr Zeit in Anspruch nehmen dürfte. Fässler bezeichnete das Vorgehen von GEVER Bund als mustergültig und unterstrich zugleich die Notwendigkeit, sich für die Umsetzung von Records Management einen Paten in der Chefetage zu suchen. Angesprochen darauf, ob die neuen Zivil- und Strafprozessordnungen



einen Einfluss auf Records Management hätten, vertrat Fässler klar die Meinung, die digitale Beschwerde- und Beweisführung müssten bald möglich werden. Einerseits fragend, andererseits mahnend interessierte sich Anna Pia Maissen dafür, was nach Abschluss von GEVER Bund geschehen werde, da Records Management im Verständnis der meisten Referenten kein eigentliches Projekt, sondern eine Daueraufgabe darstelle. Auch in der Bundesverwaltung wird man danach trachten, ständige Koordinations- und Begleitgremien für Records Management einzurichten, versicherte Falcone. Im Zusammenhang mit der neu geschaffenen SuisseID stellte sich anschliessend die Frage, warum die Persönlichkeitszertifikate nach drei Jahren bereits erneuert werden müssen. Fässler gab insofern Entwarnung, als bei der Erneuerung keine Neusignierung der Dokumente notwendig sei. Ein Problem stelle hingegen die personelle Fluktuation in den Betrieben dar; Lösungen seien dafür noch nicht in Sicht, betonte Fässler.

Thema 2: Verankerung in der Organisation – Rollen & Verantwortlichkeiten

Alain Dubois (Staatsarchiv Wallis) zeigte mit seinem Referat zur Einführung von Records Management in der Verwaltung des Kantons Wallis auf eindrückliche Art und Weise, wie schulbuchmässig Dinge in einer ÖV ablaufen können, was in einer privatrechtlich organisierten Firma undenkbar wäre, zu vorherrschend ist dort der Glaube, man habe keine Zeit für solche Formalitäten. Den Grundstein legte das im Oktober 2008 von der Walliser Regierung verabschiedete Öffentlichkeits-, Datenschutz und Archivgesetz gefolgt von einer umfassenden Strategie des Staatsarchivs zur Umsetzung eines Records Management Programms. Dubois betonte, dieses Gesetz habe den Stein überhaupt erst ins Rollen gebracht. Mittels Standardvorgehen sollen nun die verschiedenen Verwaltungseinheiten Records Management einführen. Eine Schlüsselrolle übernehmen dabei die Ablage- und Archivverantwortlichen in den verschiedenen Organisationseinheiten. Im Rahmen einer kleinen Projektorganisation (insgesamt rund 25 an der Zahl!) wird entlang eines gegenseitig unterzeichneten Projektauftrags die Erarbeitung eines Registraturplanes an die Hand genommen und umgesetzt. Eine Art Vorreiterrolle spielte dabei das Projekt "Presidence" welches die Einführung eines DMS sowie die Sensibilisierung für die Thematik bei den Entscheidungsträgern (Grosser Rat, Staatsrat, Staatskanzlei, Departementssekretariate) vorsah. Dies wiederum führte zur Einsicht, dass die Verwaltung ein ausgereiftes ECM-System benötigt und nicht nur ein für die End User unhandliches RMS. Ob der Wagen damit nicht überladen wird? Die "Projektdauer", wenn man hierbei noch von einem Projekt sprechen darf, von insgesamt acht Jahren lässt zumindest aufhorchen. Auch das Parlament äusserte mit der Ablehnung des Kredits für die erste Projektphase sein Misstrauen. Erst die Intervention des Regierungsvorsitzenden verhalf dem Projekt ECM als interdisziplinäres Projekt im vergangenen März auf die Beine. Man darf gespannt sein über dessen Ausgang.

Der Kanton Aargau hat Teile der Erfahrung, die der Walliser Verwaltung noch bevorstehen, bereits gemacht. Nach einem gescheiterten Versuch mit einer Standardsoftware ist nun die Ausschreibung für ein neues Records Management System im Gange. Man hat auch erkannt, dass der organisatorische Teil des Records Management Projekts "LAEDAG" weit grösser sein wird, als die Implementierung der Software zur technischen Unterstützung der Records Management Abläufe. Peter Schneider, der Projektleiter setzt auf ein voll integriertes System, das den Mitarbeitenden keine neuen Kenntnisse abverlangt und hofft insgeheim auch auf die z.T. noch vorhandene Verwaltungstradition in Bezug auf Aktenführung. Trotzdem wird es nicht ohne Rücksicht auf die verschiedenen Voraussetzungen und Anforderungen der einzelnen Verwaltungseinheiten vonstatten gehen. Ausdauer ist in jedem Fall gefragt, kommt Schneider zum Schluss.

Erfrischend dann der Betrag von Stephanie Munck des Pharmakonzerns Actelion. Nach einem schier unglaublichen Wachstum zwischen 1997 und 2010 von null auf 2400 Mitarbeitende, gehört Actelion mit seinen 28 Niederlassungen bereits zu den multinationalen Konzernen. Die Herausforderungen bezüglich Records Management sind ebenso schnell mitgewachsen und treffen das Unternehmen auf dem linken Fuss. Auf die Expansion konzentriert, war Records Management nie ein Thema. Durch äusseren Druck, vor allem durch die Gesundheitsbehörden, wächst das Bedürfnis nach einer geordneten Aktenführung;

ein klassischer Fall! Ein Records Management Projekt wurde in der Folge definiert und lanciert, die Ist-Analyse sowie die Awareness Tour sind bereits abgeschlossen, Planung sowie die Umsetzung stehen jedoch noch bevor. Munck macht sich keine Illusionen: ohne Top Management Support wird es nicht gehen. Und auch dann wird das Projekt mit der Heterogenität der Aktenführung, dem globalen Setup der Firma sowie mit der teils fehlenden Motivation der Mitarbeitenden zu kämpfen haben. Ganz zentral ist auch die Frage: "Ist der Leidensdruck beim Topmanagement genügend gross?"

Die Fragerunde förderte zu Tage, wie wichtig es ist, in der Organisation am richtigen Ort verankert zu sein, im Falle von Actelion beim Qualitätsmanagement, was in Bezug auf Compliance gemäss Munck durchaus Sinn mache. Aber auch die Unterstützung und das Tragen eines Records Management Programms in den Verwaltungseinheiten durch die Bestimmung von Records Management- und Archivverantwortlichen sei für den Projekterfolg entscheidend unterstreicht Alain Dubois.

Thema 3: Records & Life Cycle Management-Konzepte – Rolle des Geschäftsprozess-managements

Maria Winkler, mit ihrer Kanzlei IT & Law Consulting GmbH sowohl in der PW als auch in der ÖV tätig, nahm es gleich vorweg. Sie sehe keine wesentlichen Unterschiede zwischen diesen beiden Organisationsformen bezüglich Records Management. Am Beispiel neuer Gesetzes- resp. Weisungsentwürfe für den Kanton St. Gallen respektive das Bundesamt für Sozialversicherungen zeigte Winkler sodann auf, wie auch in der ÖV die ganzheitliche Betrachtung des Lebenszyklus einer Akte, d.h. deren Führung, Archivierung und Vernichtung ins Zentrum gerückt ist und auch die korrekte Aktenführung zur Schaffung von Transparenz direkt oder indirekt als verbindlich erklärt wird. Records Management ist somit auch in der Verwaltung von der Kür zur Pflicht avanciert, um die bereits in früheren Gesetzen und Verordnungen geforderte ordnungsgemässe Archivierung überhaupt gewährleisten zu können. Allerdings darf man den Effekt solcher normativer Texte auch nicht überbewerten – Papier ist bekanntlich geduldig und der Gesetzwald dicht – und die Schweiz wartet immer noch auf Präzedenzfälle, die in den Köpfen der Führungskräfte das Verantwortungsbewusstsein erwecken lassen. Ob die "Herdplatte" wirklich so heiss ist, wird sich zeigen, wenn sich die ersten Top-Kader die Finger daran verbrannt haben werden.

Die ganzheitliche Betrachtungsweise sei deshalb so zentral, weil seit Anbruch des PC-Zeitalters die Anforderungen an die Archivierung geändert hätten, mahnte Tobias Wildi (Docuteam, Baden) in seiner betont pragmatischen Art. Die hybride Aktenführung sowie die Atomisierung der IT-Landschaft und als Folge davon auch fragmentierte resp. unvollständige Dossiers fordern neue Massnahmen. Die Unterscheidung zwischen Registratur und Archiv, zwischen Primär- und Sekundärwert sei im digitalen Zeitalter überholt, plädierte Wildi und möchte diesen Gegensatz durch den wenig hilfreichen Begriff "Informationsmanagement" ersetzt sehen, wo nur noch zwischen einer aktiven und passiven Phase von Akten unterschieden wird. Das Wundermittel heisst Ordnungssystem (Aktenplan), alt bekannt, jedoch mit ganz neuer Bedeutung. Ohne Strukturierung von Informationen sind Organisationen mehr denn je überfordert, ihre Informationsflut zu kanalisieren, zu reduzieren geschweige denn zu archivieren. Neben der Ablagestruktur halten die "neuen" Ordnungssysteme auch Angaben zu Aufbewahrungsfristen, zu Berechtigungen sowie die wichtigsten Metadaten fest. Anhand von zwei Organisationen aus der ÖV (AEW Energie AG) und der PW (Axpo Konzern) zeigte Wildi, dass die Herausforderungen immer dieselben bleiben: Anlehnen der Ablagestrukturen an bestehende Prozesse! Er ist der Überzeugung, dass die Nachvollziehbarkeit im (elektronischen) Archiv nur dann möglich sein wird, wenn die Aktenführung strukturiert organisiert wird. Der Schlüssel dazu sind die Metadaten, welche über den gesamten Lebenszyklus hinweg gepflegt und ergänzt werden müssen.

Kurz vor der Mittagspause brach Krystyna W. Ohnesorge (Leiterin Innovation und Erhaltung Bundesarchiv) eine Lanze für die GEVER-Offensive in der Bundesverwaltung. Die *Records Management Sonne* stehe zurzeit auf der Seite der ÖV, frohlockte sie. Die Aktenführung habe in der Verwaltung begonnen und sei dort weiter entwickelt als in der PW. Es gelte den *Nimbus 2000* zu finden, um die *Generation Natel, Web und Facebook* überhaupt

erreichen zu können – GEVER heisst ihre Lösung. Die GEVER Initiative ist anspruchsvoll und tiefgreifend, jedoch auch lohnend, da sie Transparenz, Effizienz und die Dokumentation der Arbeit nachhaltig verbessert. Von den drei Standbeinen von GEVER – Aktenführung, Ablaufsteuerung, Geschäftskontrolle - zählt das zur Aktenführung gehörende Ordnungssystem zum zentralen Pfeiler. GEVER kehrt die Dinge um und vollzieht einen Schritt, von dem die PW lediglich träumen kann: Archivgut untersteht keinem generellen Schutz mehr, sondern das Schützenswerte muss definiert und deklariert werden. Ohnesorge zog eine durchwegs positive Bilanz. GEVER gestalte nicht nur die Aktenführung und Suche einfacher, sondern rücke auch die Bundesverwaltung als Ganzes über Departementsgrenzen hinweg näher zusammen, schloss sie Ihren Beitrag.

Ein Teilnehmer wollte von Tobias Wildi genauer wissen, was er mit der Aufhebung des Primär- und Sekundärwertes genau meine. Der Informationsfluss sei weit einfacher und der Weg zurück ins Archiv, um Informationen für die tägliche Arbeit wieder zu verwenden, kürzer geworden. Daher sei diese frühere Wertung nicht mehr sinnvoll, so Wildi. Wo die Probleme beim Aufsetzen von Ordnungssystemen auftraten, wollte das Publikum zudem von Krystyna Ohnesorge erfahren. Die Hauptschwierigkeit liegt in der Objektivierung der Sichtweise der Betroffenen. Es gilt, Gewohnheiten aufzubrechen und "Gärtchen" einzuebnen, weg von der Organisation, hin zu einer aufgabenorientierten Ablage zu Gunsten der Allgemeinheit. Oft ist es auch schwierig, genügend Aufmerksamkeit und Unterstützung durch die Amtsleitungen zu erhalten.

Thema 4: Praktische Umsetzung für elektronische & physische Records – IT-Solutions

Führungsprozesse gehören häufig zu jenen Bereichen, die bezüglich Aktenführung am besten organisiert sind, da die Folgen von mangelhaftem Records Management dort schneller spürbar werden; so auch im Fall der der Führungsgremien der 1995 zu einer Einheit zusammengefassten fünf Spitalorganisationen des Kantons Genf. Jean-Daniel Zeller (Archives des Hôpitaux universitaires de Genève HUG) stellte in seinem Referat ein Workflow Tool Namens GAUDI vor, das seit vergangenem Jahr die Geschäftstätigkeit der drei wichtigsten Leitungsgremien (Conseil de direction (CD), Conseil d'administration (CA), Bureau du conseil d'administration (BCA)) mit jährlich rund 40 Sitzungen und 800 Beschlüssen verwaltet. Zuvor wurde mit Papier-Dossiers gearbeitet, die zugehörigen Sitzungen und Beschlüsse wurden ab 2000 in einer Access Datenbank verwaltet (Metadaten). Mit GAUDI, das aus vier Teilen besteht (Workflow Tool, PDF-Konverter, Repository, Web-Portal), verfügen die HUG für die Sitzungsverwaltung und Beschlussfassung nun über ein voll integriertes Workflowsystem, das sämtliche zugehörigen Dokumente elektronisch mitführt und somit die Vollständigkeit der Dossiers gewährleistet. Die hierarchische, vierstufige Beschlagwortung stellt die Einheitlichkeit der Ablage sowie eine zielgerichtete Suche sicher. Gewichtet man die Frage der Authentizität einmal etwas weniger, so stehen beide Wege der Archivierung noch offen, die physische und die elektronische. Obwohl es sich nicht um ein Records Management Tool im engeren Sinne handelt – ein eigentliches Ordnungssystem ist für diese seriellen Geschäftstypen nicht notwendig – so sind dessen Vorteile gegenüber der vorgängigen Situation augenfällig: Durch die standardisierte Beschlussfassung verkürzten sich die Durchlaufzeiten erheblich, die Verteilung der Dokumente ist viel einfacher geworden und verbraucht kein Papier mehr. Die Indexierung der Beschlüsse erfolgt bei deren Erstellung und nicht mehr im Nachhinein.

Von der Einführung von Workflow Tools ähnlich wie GAUDI kann die Welt der KMU's vorläufig nur träumen, wie der Beitrag von Daniel Gubler (Clavis IT, Herisau) kurz und prägnant zeigte. Alleine der Begriff Records Management bereitet den Patron kleinerer und mittlerer Unternehmen Verständnisschwierigkeiten. Elektronische Archivierung wird meist mit den überquellenden Inboxes der Email Accounts in Verbindung gebracht, mehr nicht. Auf die Herausforderung der immer zahlreicher und in ihrer Struktur komplexer werdenden Emails reagiert das durchschnittliche Unternehmen mit Beschränkung der Inbox-Grösse. Geschäftsrelevante Informationen wandern mangels Alternativen in den virtuellen Papierkorb oder werden in PST-Files dem Zugriff anderer Mitarbeitenden für immer entzogen. Spätestens beim Austritt eines Mitarbeitenden sind diese Informationen für immer verloren. Aus Compli-

ance Sicht ist dieser Zustand nicht haltbar, aber auch aus Sicht der Prozesse fehlen die Informationen aus Emails für die effiziente Abwicklung von personenübergreifenden Arbeitsvorgängen. Gubler sieht die Lösung in der Bündelung von sämtlichen Inhalten aus verschiedenen Lieferumgebungen in einem elektronischen Archiv (im Verständnis der Archivare eigentlich eine Ablage). Durch automatische und manuelle Anreicherung der dort abgelegten Inhalte mit den wichtigsten Metadaten ermöglicht es den Mitarbeitenden eine strukturierte Sicht z.B. auf Kunden oder Produkte. Damit sind die Bedürfnisse vieler KMU's bereits mehr als abgedeckt, an eine Langzeitarchivierung wie bei der ÖV denkt dort niemand.

Schlussdiskussion

Mit bewusst provokativen Thesen vermochte der landesweit anerkannte Jurist und Experte in Sachen IT Governance und IT Security Bruno Wildhaber die Zuhörerschaft noch einmal aus dem Busch zu locken. Mit der Frage, ob ein RM-Projekt überhaupt erfolgreich abgeschlossen werden könne, eröffnete er die Podiumsdiskussion. Krystyna Ohnesorge bejahte dies entschieden. Auf die Interventionspunkte komme es an; diese lägen v.a. beim Ordnungssystem sowie bei der Übernahme von Akten ins Archiv. Andrea Völlmin stellte gar die Existenz von RM-Projekten in Frage und versteht Records Management lieber als Daueraufgabe, die durch die Schaffung von Fachstellen bewerkstelligt werden müsse.

Ist Risk Management auch in der ÖV ein Thema? Völlmin, Hagmann und Ohnesorge waren sich einig, dass sich die Verwaltung bei der gegenwärtigen (internationalen) Verflechtung nicht mehr erlauben könne, Akten zu einem Vorfall nicht ordentlich zu führen. Die Öffentlichkeit verlangt den Behörden diesbezüglich mehr ab als auch schon.

Records Management ja, aber bitte keinerlei Mehraufwand, dies die Feststellung und zugleich dritte These von Wildhaber. Daniel Gubler bestätigte stützte diese Aussage; KMU's vermeinen oft, mit dem Kauf eines Tools auch gleich die Problemlösung erworben zu haben. Die Voraussetzung für eine erfolgreiche Einführung von Records Management, also nicht nach dem *Zero Click Modell*, sei meist dann gegeben, wenn ein Wechsel der Führungsetage bevorstehe; die erfolgreiche Umsetzung von RM sei aber auch eine Generationenfrage, fügte Maria Winkler bei.

Die Frage, ob denn Prozesse und Dossier überhaupt noch "in" seien, rief Tobias Wildi als Verfechter von Ordnungssystemen auf den Plan. Ohne Strukturen, Prozesse und Metadaten komme weder Google, Twitter noch Facebook aus. Die Einfachheit der Oberfläche reduziere die darunter liegende Komplexität der Datenorganisation, so seine Überzeugung.

Mehr als Abschlussvotum denn als Frage waren sich Andrea Völlmin und Maria Winkler einig, dass der Verständigung zwischen Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen im Rahmen von RM-Projekten eine wichtige Rolle zukomme.

In einer Hypersynthese lässt sich diese Tagung auf einen Satz reduzieren: Hüben wie drüben, in PW und ÖV wird mit Wasser gekocht! Die Arbeitsgruppe RM & DA darf mit etwas Stolz für sich beanspruchen, mit dieser Tagung das Thema Records Management innerhalb des VSA in einem gelungenen Rahmen lanciert zu haben! Ein kleiner Wermutstropfen vielleicht: Obwohl sich die AG RM & DA sehr bemüht hat, einen Themenkatalog aufzustellen, der die knackigen Punkte herauszuarbeiten versucht, so blieben die Referate vermutlich mangels Absprache doch relativ isoliert; jedem steht sein eigener Garten eben doch am nächsten. Wer sich aber in der Materie etwas überdurchschnittlich auskennt, konnte auch vieles zwischen den Zeilen heraushören.