

Inhaltsverzeichnis

A.	Einleitung	15
1.1	Was will dieses Buch?	15
1.2	Die Information-Governance-Plattform	17
1.2.1	Buch – eBook – Community	17
1.2.2	Der Praxisleitfaden als Buch und eBook	17
1.2.3	Die Community-Site	19
1.2.4	Die beteiligten Unternehmen und Partner	20
1.3	Wer(n) beherrscht die Information?	20
1.3.1	Informationsnutzung heute	20
1.3.2	Die Datenflut.....	22
1.3.3	Daten-Anarchie?	23
1.4	Neue Technologien und verändertes Nutzerverhalten.....	26
1.4.1	Die anwendergetriebene IT	26
1.4.2	Cloud.....	27
1.4.3	Appification	30
1.4.4	Die Wandlung der IT	31
1.5	Unternehmerische Herausforderungen	32
B.	Grundlagen	33
2.1	Governance aus Organisationsicht.....	33
2.1.1	Corporate Governance	33
2.1.2	Die Bedeutung der Information im Unternehmen: Das GLAS-Modell.....	35
2.1.3	Der Management Kontext: Das Conformance – Performance-Dilemma (CONFPERF-Diagramm).....	38
2.1.4	IT-Governance.....	42
2.1.5	Zur Unterscheidung von Information- und IT-Governance.....	44
2.1.6	Risikomanagement & Sorgfaltspflichten	45
2.2	Information Management.....	51
2.2.1	Begriffe	51

2.2.2	Das Information Lifecycle Konzept (ILM).....	52
2.2.3	Der Informationselefant	53
2.2.4	IM-Strategie	59
2.3	Records Management.....	63
2.4	Information Governance	64
2.4.1	Entwicklung der Information Governance.....	64
2.4.2	Unsere Definition von Information Governance	66
2.4.3	Disziplinen der Information Governance	68
2.5	Die MATRIO® Methode.....	70
2.5.1	Die Gretchenfrage: Top-down oder Bottom-up?	70
2.5.2	Die MATRIO® Methode.....	74
2.5.3	MATRIO® Stufenmodell.....	76
2.5.4	Liste der «Red Flags».....	77
2.6	Methoden - Baukasten	82
2.6.1	Einleitung.....	82
2.6.2	Allgemeine und übergeordnete Methoden	83
2.6.3	Fachspezifische Methoden	84
2.6.4	Fokus Information Governance (holistisch).....	85
2.6.5	Fokus Records & Information Management.....	87
2.6.6	Fokus IT-Governance.....	90
2.6.7	ISO-Normen.....	90
C.	Rechtliche Anforderungen	93
3.1	Handelsrechtliche Anforderungen.....	93
3.1.1	Wesentliche Neuerungen der revidierten Buchführungs- und Rechnungslegungsvorschriften im Obligationen- recht (OR 957 – 963b), in Kraft seit 1.1.2013	93
3.1.2	Stellenwert der Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften des OR	94
3.1.3	Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht nach bisherigem OR (vor 2013)	95
3.1.4	Ausgewählte revidierte Bestimmungen	96
3.1.5	Regelungsumfang der Geschäftsbücherverordnung	100

3.2	Mehrwertsteuer im Bereich der papierlosen Übermittlung und Aufbewahrung von elektronisch übermittelten Daten und Informationen.....	103
3.3	Weitere Regelungen über die Führung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen über Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte im schweizerischen Recht	105
3.3.1	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im schweizerischen Recht.....	105
3.3.2	Anforderungen an die Aufzeichnung über Vorgänge und deren Aufbewahrung.....	105
3.3.3	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Bereich des Privatrechts.....	106
3.3.4	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Bereich der Tätigkeit von Behörden und Verwaltungsstellen ..	111
3.4	Buchführung und Aufbewahrung im Steuerrecht	114
3.4.1	Direkte Bundessteuer: Bundesgesetz vom 14.12.1990 über die direkte Bundessteuer (DBG - SR 642.11).....	114
3.4.2	Besteuerung von Risikokapitalgesellschaften: Bundes- gesetz vom 8. Oktober 1999 (RKG - SR 642.15	114
3.4.3	Mehrwertsteuer: Bundesgesetz vom 2. September 1999 über die Mehrwertsteuer (MWSTG - SR 641.20) mit der dazugehörenden Verordnung vom 29. März 2000 (MWSTGV - SR 641.201).....	115
3.4.4	Verrechnungssteuer: Bundesgesetz vom 13. Oktober 1965 über die Verrechnungssteuer (VStG - SR 642.21) und die dazugehörige Vollziehungsverordnung vom 19. Dezember 1966 (VStV - SR 642.211).....	116
3.4.5	Stempelabgaben: Bundesgesetz vom 27. Juni 1973 über die Stempelabgaben (StG - SR 641.10) mit der dazuge- hörenden Verordnung vom 3. Dezember 1973 mit den Änderungen vom 24. Mai 2006 (StV - SR 641.01)	118
3.4.6	Mineralölsteuer: Mineralölsteuergesetz vom 21. Juni 1996 (MinöStG - SR 641.61) mit der dazugehörenden Mineralölsteuerverordnung vom 20. November 1996 (MinöStV - SR 641.611)	119
3.4.7	Die Verjährung von Steuerveranlagung und Steuerforde- rungen und ihre Auswirkung auf die Dauer der steuerrechtlichen Aufbewahrungspflicht	120

3.5	Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten im Sozialversicherungsrecht	122
3.6	Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz	125
3.7	Nachweis der Sorgfalt beim Umgang mit Produkten, Stoffen, Zuständen und Einwirkungen mit Gefahren für die Gesundheit oder die Umwelt.....	126
3.7.1	Produktesicherheit.....	126
3.7.2	Dokumentations- und Nachweispflichten im Bereich des Umweltschutzes	128
3.7.3	Umgang mit risikobehafteten Stoffen, Gütern und Vorgängen	130
3.8	Dokumentations- und Nachweispflichten im Wirtschaftsverwaltungsrecht.....	132
3.9	Aufbewahrungs- und Nachweispflichten aufgrund wirtschaftspolitischer Massnahmen	136
3.10	Gegenstand und Begründung für das Zurückhalten von Aufzeichnungen über abgeschlossene Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte.....	139
3.11	Beweiseignung.....	142
3.11.1	Records als Beweismittel	142
3.11.2	Problemstellung	144
3.11.3	Der Einsatz elektronischer Signaturen.....	148
3.11.4	Die Präsentation (Beweisvorlage).....	148
3.11.5	Schlussfolgerungen	149
3.12	Datenschutzrechtliche Anforderungen	150
3.12.1	Datenschutz an archivierten Daten und Unterlagen.....	150
3.12.2	Ausblick	153
3.13	Internationaler Ausblick.....	156
3.13.1	Internationale Unternehmen	156
3.13.2	Europäische Union	156
3.13.3	Deutschland.....	157

3.13.4	Österreich	161
3.13.5	Liechtenstein	165
3.13.6	USA	166

D. Umsetzung 169

4.1 Einleitung 169

4.2 Einsatz der MATRIO® Methode 169

4.2.1	Schritt 1: Zielgruppe identifizieren	170
4.2.2	Schritt 2: Fokus festlegen.....	171
4.2.3	Schritt 3: IG-Haus skizzieren	171
4.2.4	Schritt 4: Methode(n) wählen	172
4.2.5	Schritt 5: Anforderungsprofil identifizieren	173
4.2.6	Schritt 6: Anforderungskatalog und Bewertungskriterien..	173
4.2.7	Schritt 7: GAP-Analyse.....	173
4.2.8	Schritt 8: Projektdefinition	174
4.2.9	Ein Wort zum Changemanagement	174
4.2.10	Schnittstellen zu anderen Disziplinen.....	176

4.3 Records Management & Archivierung 179

4.3.1	Umsetzung des RM	179
4.3.2	RM-Projekte.....	180
4.3.3	Was sind wichtige IG- / RM-Funktionen?.....	181
4.3.4	Business Classification Scheme / Taxonomie	182
4.3.5	Zukunft des klassischen Records Management.....	183
4.3.6	Merksätze zur RM-Implementierung	185
4.3.7	Einsatz der digitalen Signatur als Mittel zur Integritäts- sicherung	186
4.3.8	Verfahrensdokumentation	187
4.3.9	Ordnungsmässigkeitsanforderungen nach OR / GeBüV.....	191
4.3.10	Archivierungszeitpunkt / Trennung und Co.....	192
4.3.11	Digitale Langzeitarchivierung.....	193

4.4 Technologien..... 195

4.4.1	Überblick	195
4.4.2	Die «heissen Eisen» in IG – Typische Baustellen und Probleme	197

4.4.3	ECM – Enterprise-Content-Management und Records Management.....	198
4.4.4	Dokumentenmanagementsysteme (DMS)	198
4.4.5	ERP-Systeme	200
4.4.6	E-Mail Archivierung und Instant Messaging	203
4.4.7	Sharepoint im Unternehmen	204
4.4.8	Social Media	206
4.4.9	Cloud Applikationen.....	207
4.4.10	Apps für die mobile Nutzung	209
4.4.11	Tools zum Management eines unternehmensweiten Archivplans (File Plan).....	209
4.4.12	Elektronische Rechnungsstellung	210
4.5	eHealth-Healthcare & Elektronisches Patienten-	
	dossier.....	211
4.5.1	Einführung.....	211
4.5.2	Definitionen.....	212
4.5.3	Besonderheiten der elektronischen Krankengeschichte als «eArchiv»	213
4.5.4	Herausforderung	215
4.5.5	Nutzen.....	216
4.5.6	Basiskomponenten der «Architektur eHealth Schweiz»	217
4.5.7	Steuerung der Zugriffsrechte – Regelwerk.....	219
4.6	Case Study: Elektronische Krankengeschichte	222
4.6.1	Ausgangslage	222
4.6.2	Das Projekt.....	223
4.6.3	Die Lösung.....	223
4.7	Case Study: E-Discovery	226
4.7.1	Die CeraBreak-Episode.....	226
4.7.2	Einleitung.....	230
4.7.3	Wer sollte dieses Kapitel lesen?	231
4.7.4	Warum ist E-Discovery wichtig?	232
4.7.5	Gründe für die Beweisvorlage.....	233
4.7.6	E-Discovery Reference Model	233
4.7.7	Problemzonen	236
4.7.8	Langzeit-Backup: Die Büchse der Pandora	237
4.7.9	Lösungsansätze	239
4.7.10	Identifikation von relevanten Informationen	239

4.7.11	Das bitemporale Benutzerberechtigungssystem (User-Entitlement-System) und das bitemporale Identity-Management-System.....	240
4.7.12	Sammeln (Collection) von Daten.....	241
4.7.13	Die Nadel im Heuhaufen.....	242
4.7.14	Organisation des Prozesses.....	244
4.7.15	Dokumentation des Prozesses.....	245
4.7.16	Der Vernichtungsstopp (Preservation).....	246
4.7.17	Legal-Hold-Prozess.....	247
4.7.18	Zusammenfassung.....	249
4.8	Case Study: ERP International	250
4.8.1	Ausgangssituation.....	250
4.8.2	Welche Herausforderungen für die Information Governance bestehen in der Praxis?	250
4.8.3	Wie hat das Unternehmen die Herausforderungen gemeistert?.....	251
4.8.4	Wie ist Information Governance in diesem Unternehmen organisiert?.....	252
4.8.5	Lessons Learned.....	252
4.9	Case Study: ECM-Branchenlösung (Autohandel).....	253
4.9.1	Ausgangslage.....	253
4.9.2	Die Integration.....	253
4.9.3	Das Projekt im Detail.....	254
4.9.4	Elektronische Akten.....	255
4.9.5	Dossiers im PDF/A-Format	255
4.9.6	Fazit.....	255
E.	Anhang	257
5	Quellen	257
5.1	Im Buch verwendete Literatur.....	257
5.2	Materialien / Gesetze.....	264
6	Glossar	267
7	Schlagwortverzeichnis	276
8	Angaben zu den Autoren.....	285