

# 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 (oder wen) 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 Organisationssicht ..... 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
<b>2.3</b>	<b>Records Management.....</b>	<b>63</b>
<b>2.4</b>	<b>Information Governance .....</b>	<b>64</b>
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
<b>2.5</b>	<b>Die MATRIO® Methode.....</b>	<b>70</b>
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
<b>2.6</b>	<b>Methoden - Baukasten .....</b>	<b>82</b>
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**

<b>3.1</b>	<b>Handelsrechtliche Anforderungen.....</b>	<b>93</b>
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 Aufbewahrungs- vorschriften 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
<b>3.3</b>	<b>Weitere Regelungen über die Führung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen über Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte im schweizerischen Recht .....</b>	<b>105</b>
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 Be- reich der Tätigkeit von Behörden und Verwaltungsstellen ..	111
<b>3.4</b>	<b>Buchführung und Aufbewahrung im Steuerrecht ....</b>	<b>114</b>
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

<b>3.5</b>	<b>Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten im Sozialversicherungsrecht .....</b>	<b>122</b>
<b>3.6</b>	<b>Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz .....</b>	<b>125</b>
<b>3.7</b>	<b>Nachweis der Sorgfalt beim Umgang mit Produkten, Stoffen, Zuständen und Einwirkungen mit Gefahren für die Gesundheit oder die Umwelt.....</b>	<b>126</b>
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
<b>3.8</b>	<b>Dokumentations- und Nachweispflichten im Wirtschaftsverwaltungsrecht.....</b>	<b>132</b>
<b>3.9</b>	<b>Aufbewahrungs- und Nachweispflichten aufgrund wirtschaftspolitischer Massnahmen .....</b>	<b>136</b>
<b>3.10</b>	<b>Gegenstand und Begründung für das Zurückbehalten von Aufzeichnungen über abgeschlossene Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte.....</b>	<b>139</b>
<b>3.11</b>	<b>Beweiseignung.....</b>	<b>142</b>
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
<b>3.12</b>	<b>Datenschutzrechtliche Anforderungen .....</b>	<b>150</b>
3.12.1	Datenschutz an archivierten Daten und Unterlagen .....	150
3.12.2	Ausblick .....	153
<b>3.13</b>	<b>Internationaler Ausblick.....</b>	<b>156</b>
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
<b>4.5</b>	<b>eHealth – Elektronisches Patientendossier.....</b>	<b>211</b>
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
<b>4.6</b>	<b>Case Study: Elektronische Krankengeschichte.....</b>	<b>222</b>
4.6.1	Ausgangslage .....	222
4.6.2	Das Projekt.....	223
4.6.3	Die Lösung.....	223
<b>4.7</b>	<b>Case Study: E-Discovery .....</b>	<b>226</b>
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
<b>4.8</b>	<b>Case Study: ERP International .....</b>	<b>250</b>
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
<b>4.9</b>	<b>Case Study: ECM-Branchenlösung (Autohandel).....</b>	<b>253</b>
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
<b>E.</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>257</b>
<b>5</b>	<b>Quellen .....</b>	<b>257</b>
5.1	Im Buch verwendete Literatur.....	257
5.2	Materialien / Gesetze.....	264
<b>6</b>	<b>Glossar .....</b>	<b>267</b>
<b>7</b>	<b>Schlagwortverzeichnis .....</b>	<b>276</b>
<b>8</b>	<b>Angaben zu den Autoren.....</b>	<b>283</b>

## **Sponsoren.....285**

Kinetic AG, Lenzburg

Data World Consulting AG, Liebefeld

Graphax AG, Dietikon

IBM (Schweiz) AG, Zürich

PDF Tools AG, Bülach

Uptime Services AG, Zürich

Adeon AG, Altendorf