

## Records Management und Dokumentenmanagement. Brückenschlag statt Kriegsgraben

Peter Toebak

### Einleitung

Für Dokumentenmanager und Finanzverwalter reicht es in der Regel, wenn die Revisionssicherheit der Geschäftsbücher und der direkt davon abhängenden Dokumentenserien gewährleistet ist. Die Buchführung und die einhergehende Daten- und Dokumentenaufbewahrung erfolgen nach den engsten Vorgaben des Obligationen-, Handels- oder Unternehmensrechts. Der Kontenrahmen gilt als systematischer Zugang zum Belegfluss, die Buchhaltung als chronologische Erschließung. Die Geschäftskorrespondenz nimmt einzig auf kleine, terminierte Geschäftsvorfälle Bezug (zumindest theoretisch). Mängel in Bezug auf das Records Management und Compliance Management scheinen, oberflächlich betrachtet, zwar relativ gering. Sie verstellen aber leicht den Blick auf den größeren Geschäftszusammenhang. Das Steuerrecht überlappt weitgehend das Handelsrecht, was die Auswirkungen auf das Dokumenten- und Records Management betrifft. Es ist jedoch strikter, insbesondere bei Liegenschaften, Aufbewahrungs- und Verjährungsfristen. Die Auflagen der Rechtssicherheit gehen viel weiter als jene der Revisionssicherheit. Sie gelten beispielsweise der Produkthaftung und dem Vertragsrecht. Konsequente Dossierbildung nach Geschäften, Projekten, Fällen, Beziehungen und Handlungen ist hier zwingend notwendig.

Die hier zugrundeliegende Fachproblematik soll im Wesentlichen in Form einer Rezension zweier Bücher thematisiert werden, die 2008 als zweite erweiterte Auflage eines Buchs aus dem Jahr 2004<sup>1</sup> und 2011<sup>2</sup> erschienen sind. Sie stellen den aktuellen Stand des Dokumentenmanagements in der Schweiz und in Deutschland vorzüglich dar. Zwei Fragen liegen konkret vor: Übertreiben Records Manager ihre Anforderungen oder unterschätzen Dokumentenmanager im Gegenteil die Herausforderungen der Rechts- und Revisionssicherheit? Reicht es, bei der Datenerfassung und -aufbewahrung auf „item level“ (Dokumentebene) zu bleiben, oder müssen Dokumentenmanager, sogar Juristen und Gesetzgeber, umdenken und die Kraft der „Organik“ eines Records-Bestands und des „above item level“ (Prozess- und Dossierzu-

sammenhang) unausweichlich kennen lernen? Allgemeiner ist der Gedankengang: Records Management hat der Informationsgesellschaft, der Wirtschaft, dem Rechtsstaat und dem Rechtsverkehr vieles zu bieten, was bisher noch lange nicht ausgeschöpft worden ist.

### Sicht in der Schweiz

Juristen haben sich heutzutage so sehr spezialisiert, dass sie in vielen Hinsichten zerstückelt vorgehen. Schweizer Juristen schlagen z. B. mit Rücksicht auf die Art. 957–963 des Obligationenrechts (Buchführung und Aufbewahrung) eine enge Auswahl an aufzubewahrenden Geschäftsdaten und -unterlagen vor.<sup>3</sup> Es gehe nur darum, „die Vermögenslage des Geschäftes und die mit dem Geschäftsbetrieb zusammenhängenden Schuld- und Forderungsverhältnisse sowie die Betriebsergebnisse der einzelnen Geschäftsjahre festzustellen“.<sup>4</sup> Mittlerweile wollen und müssen andere Experten – seien es Juristen, Revisoren oder Controller – im Rahmen der Revisionssicherheit umfassender vorgehen.<sup>5</sup> Großen Ermessensspielraum gibt es faktisch nicht, von der Langzeitaufbewahrung von Daten und Dokumenten aufgrund des Sekundärwerts einmal abgesehen. Die „weichen“ Daten, unstrukturierte Informationen zur Referenz und Interpretation, geben den sogenannten „harten“ Daten in ERP-Systemen nämlich Kontur und Bedeutung. Philip Bantin sagt es so: „Records are often the first sign or signal that something is wrong and needs to be corrected.“<sup>6</sup> Daten und Dokumente, die für die Revisionssicherheit relevant sind, können es auch für die Rechtssicherheit sein und umgekehrt. Die Wirkung der Art. 957–963 des schweizerischen Obligationenrechts ist, anders gesagt, in Zusammenhang mit den Art. 127–128 (Vertragsrecht) zu sehen. Auf einen integrierenden Referenzrahmen und eine vernetzte Sicht darf nicht länger verzichtet werden.

Es ist illusorisch zu meinen, dass der Nachweis eines Sachverhalts in einem (bisweilen einzigen) Finanzbeleg je gleichwertig mit Zweck und Inhalt der Ablage in einem Korrespondenzarchiv sein kann: „In vielen Fällen ist die Geschäftskorrespon-

denz (...) |  
Rechnung  
mit ihrer |  
können ei  
Umfang d  
siers, Proj  
Themende  
eines Bes  
Widerspru  
cherheit p  
Urbelege h  
Finanzbele  
onsprinzip  
„verbuchte  
erfasst und  
pondenz ge  
ter auf das  
vieles ande  
dem vielfäl

Unterneh  
Rückhalt. I  
das Record  
systemisch  
nicht nach  
vor der Ges  
Das aussch  
tens aus Fir  
ters („book  
Reihenfolge  
Korrespond  
keeper“) sie  
ihm ist von  
mentkatego  
oder Amtsbe  
gen; nicht n  
nungswesen  
(Schriftstücl  
nach Dokun  
Sachdossiers  
Korrespond  
bzw. (analog  
ter Abhängig  
Hauptdokur  
nicht hierarc  
unstrukturie  
lends.

Natürlich  
pondenz in F  
schriftstücks

denz (...) für die Zwecke der Buchführung und Rechnungslegung ohne Erkenntniswert und die mit ihrer Aufbewahrung verbundenen Kosten können eingespart werden.“<sup>7</sup> Nur schon der Umfang des Korrespondenzarchivs (Geschäftsdossiers, Projektdossiers, Falldossiers, Betreffdossiers, Themendossiers, Schriftstückserien) belehrt einen eines Besseren. Wie lässt sich der aufscheinende Widerspruch zwischen Revisions- und Rechtssicherheit pragmatisch lösen? Buchungsbelege oder Urbelege haben klar mit Geld zu tun, es sind Finanzbelege nach dem Beleg- oder Dokumentationsprinzip: „Keine Buchung ohne Beleg.“<sup>8</sup> Jeder „verbuchte Geschäftsvorfall [muss] nachweisbar erfasst und belegt werden“.<sup>9</sup> Die Geschäftskorrespondenz geht jedoch weiter, bezieht sich indirekter auf das Finanz- und Rechnungswesen und auf vieles andere mehr. Sie kommt in der Archivistik dem vielfältigen Korrespondenzarchiv gleich.

Unternehmungen brauchen diesbezüglich Rückhalt. Dazu müssen das Dokumenten- und das Records Management systematisch und systemisch eindeutig eingerichtet werden. Es ist nicht nachvollziehbar, warum „ein Beleg Vorrang vor der Geschäftskorrespondenz“ haben soll.<sup>10</sup> Das ausschließliche Belegprinzip stimmt höchstens aus Finanzsicht. Nur aus Sicht des Buchhalters („book keeper“) gibt es die „hierarchische Reihenfolge“ zwischen Büchern, Belegen und Korrespondenz.<sup>11</sup> Der Records Manager („records keeper“) sieht die Sache ganz anders. Auch bei ihm ist von drei unterschiedlichen Hauptdokumentkategorien die Rede: Register, Geschäfts- oder Amtsbücher (Datenbanken, Fachanwendungen; nicht nur im Bereich des Finanz- und Rechnungswesens), Belegfluss der Buchhaltung (Schriftstückserie oder mehrere Schriftstückserien nach Dokumenttyp und Geschäftsjahr) und Sachdossiers sowie eigenständige Dossiererien im Korrespondenzarchiv der übrigen Geschäftsfelder bzw. (analog mit dem Finanzbelegfluss) in direkter Abhängigkeit der Registerführung der ersten Hauptdokumentkategorie. Diese Dreiteilung ist nicht hierarchisch gemeint, die strukturierten und unstrukturierten Daten ergänzen einander vollends.

Natürlich kann die jährliche Geschäftskorrespondenz in Form einfacher Kopien als Zusatzschriftstückserie und Parallelablage neben dem

Belegfluss der Buchhaltung eingerichtet werden. Früher erfolgte dies genau so; in der Zeit also, als die Revisionsicherheit sehr eng verstanden wurde, die Schriftgutverwaltung in Papierform erfolgte und eine intraorganisationale Vernetzung ausblieb. Sie nimmt dann tatsächlich auf kleine, terminierte Geschäftsvorfälle Bezug und dient einzig der Revisionsicherheit. Als „Schattenserie“ erhält sie den Status eines Masterdossiers in spezifischem Sinne. Sie deckt nicht die Rechtssicherheit ab, führt (bewusst) zu informationeller Isolation und Mehraufwand. Der signalisierte Widerspruch löst sich, solange die Originalgeschäftskorrespondenz im Korrespondenzarchiv komplett ist. Die Lösung kann sogar nützlich sein, obwohl die Revisionsicherheit eine breitere Wirkung entfaltet hat und mit Rechtssicherheit und Organisationsverantwortung eng zusammenhängt. Irreführend bleiben Sätze wie: „Wird eine Rechnung bezahlt, d. h., die Forderung wird nicht bestritten, dann ist eine Aufbewahrung der vorangehenden Dokumente u. E. nicht mehr notwendig.“<sup>12</sup> Wie wenn es keine Reklamationen, Vor- und Nachverfahren sowie Interpretationsschwierigkeiten gäbe oder es keine gesamthaften Prozessdokumentationen bräuchte! Als solide Lösung sollte der „Geschäftsfall“ als Begriff überall weiter aufgefasst werden als der Begriff „Finanzbuchung“. Letztlich kommt es in allen Fällen auf die akkurate Bezeichnung und Einrichtung aller Prozesskategorien und Dossiererien (Records-Serien) eines Unternehmens oder einer Verwaltung an.

### Sicht in Deutschland

Wie ist die Sichtweise der Juristen und Dokumentenmanager in Deutschland? Ein neues Buch aus dem Bereich des Dokumentenmanagements klärt auf. Es ist für die Sicht des Records Management ebenso von Bedeutung. Zwar taucht dieser Begriff nicht auf. Die Autoren sprechen einfach von „Archivieren“.<sup>13</sup> Die Ausführungen bezüglich Sicherstellung der unveränderbaren Daten, E-Unterschrift, Verfahrensdokumentation, Zertifizierung und Datenmigration überzeugen. Die präsentierten Anwendungsfälle in Bezug auf Scannen, E-Mail-Kommunikation, Archivierung von PC-Dateien, Archivierung von EDI (Electro-

nic Data Interchange) und weiteren Nachrichtendateien, Archivierung und Bereitstellung steuerrelevanter Daten, Archivierung elektronischer Rechnungen sowie Outsourcing und Cloud-Archiving treffen weitgehend zu. Praktische Lösungsansätze können mit dem Buch in einem Unternehmen und einer Verwaltung erarbeitet werden. Gerade darum ist es schade, dass es beim Dokumentenmanagement stecken bleibt. Records Management erschwert die Daten- und Dokumentenverwaltung nicht. Es brauchen keine Widersprüche zwischen beiden aufzutreten. Records Management verstärkt und ergänzt das Dokumentenmanagement auf entscheidende Weise, weil es das betriebliche Informationsmanagement gesamthaft angeht. Behält der Leser oder die Leserin die genannte Beschränkung im Auge, kann er oder sie dem Buch vieles abgewinnen und einiges an Praxis- und Methodikwissen dazugewinnen.

Obwohl von (dynamischer) Dossierbildung (Aktenzuordnung) durch Attribuierung von Dossiernummern (Aktenzeichen) ausgegangen wird<sup>14</sup> und diese als „selektive Archivierung“ bei den E-Mails stark angepriesen wird,<sup>15</sup> bleiben die Notwendigkeit und die Wirkung der statischen (primären) Dossierbildung unerwähnt. Doch ist gerade sie essentiell, während die dynamische (virtuelle, sekundäre) Dossierbildung (Suchergebnis, Datensicht) nur einen zusätzlichen Wert entwickeln kann, beim Suchen und Finden, nicht gleichermaßen bei Lebenszyklus-Verwaltung, Datensicherung, Prozessdokumentation und Zugriffssteuerung. Das Buch macht implizit klar, dass Unternehmungen ohne ein in die Produktiv- und Office-Systeme integriertes EDRMS (Electronic Documentary Records Management System) nicht länger auskommen. Man hätte sich gewünscht, dass dies expliziter zum Ausdruck gekommen wäre. Denn an der statischen Dossierbildung der Buchungsbelege und der Geschäftskorrespondenz in Dossierserien führt kein Weg vorbei. Sie lässt sich übrigens gut mit der virtuellen Dossierbildung kombinieren.<sup>16</sup> Alle anderen Maßnahmen (Wiederinbetriebnahme veralteter IT-Systeme, Migration in Folgesysteme) sind schnell bruchstückhaft, kostspielig und/oder juristisch anfechtbar.

Der Kommunikationsaspekt des E-Signaturverfahrens (Versand und Empfang, Dynamik) zum Beweis der Echtheit der Herkunft der Daten und Dokumente und der Integrität des Inhalts ist in diesem Buch besser vertreten als der Aufbewahrungsaspekt (Statik). Dies wäre nicht so, sobald die Metadatierung oder das Reporting (inklusive Zertifikat, Signaturprüfchlüssel und Prüfprotokoll) und die Dossierbildung (inklusive Logfilen auf Dokument- und Dossierebene) im Sinne des Records Management standhalten. Sowohl bei der Datenfixation als auch bei der Protokollierung der E-Signatur der Dokumente ist das Potenzial eines EDRMS heute noch lange nicht ausgeschöpft. Nicht nur lässt der Gesetzgeber Vereinfachungen des Verfahrens bei der Erstellung und Kommunikation zu. Die Autoren nennen konkludentes Handeln bzw. stillschweigende Akzeptanz der E-Rechnungen, automatisierte Massenverfahren bei der Rechnungsausstellung, Zusammenfassung mehrerer Rechnungen in einer zu unterschreibenden Datei und Vertretung des Rechnungsstellers durch Signatordienstleister.<sup>17</sup> Der Gesetzgeber könnte sich bei der Aufbewahrung genauso kreativ zeigen, die Organik eines Records- oder Archivbestands zum Ausgangspunkt nehmen und die Neu- oder Übersignierung in Kombination mit dem Records Management freigeben. Diese Thematik behandeln die Autoren nicht, auch wenn sie das „Potenzial, die Kosten zu reduzieren“, u. a. durch „das elektronische Archivieren, indem die Echtheit und Unversehrtheit der Daten nachgewiesen werden können“, nicht ausschließen.<sup>18</sup> Die Organik wäre auf jeden Fall gut mit den Business Controls und Audit-Trails, welche die EU in der neuen Mehrwertsteuersystemrichtlinie seit 2010 propagiert,<sup>19</sup> zu verbinden.

Mit dem Dokumentenmanagement bleiben die Autoren unvermeidlich auf „item level“. Sie ziehen sicher richtige Schlüsse, z. B. was die Identifizierung der Dokumente, die zeitnahe Erfassung, die bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit den ursprünglichen Originalbelegen und die Vertraulichkeit anbelangt. Geht es jedoch um Ordnung und Nachvollziehbarkeit, wird es mit der Betonung von Dokumenttypen zur Klassifikation und dem Verweis auf Schlagworte zum Inhalt zu mager. Auf solche Weise sind aus Gesamtunternehmenssicht nur Insellösungen

m  
ite  
ha  
H  
Ve  
Pr  
la  
Sy  
Te  
Ne  
lär  
wä  
mu  
Re  
Vi  
sin  
sch  
de  
on  
bz  
un  
we  
I  
me  
für  
„Ve  
sin  
We  
tun  
mo  
Int  
Un  
Ma  
gilt  
bric  
Har  
hall  
sch  
Pro  
treu  
Sich  
Poli  
Hisi  
viel  
Einz  
vielh  
ter I  
den  
Unt

möglich, höchstens halbwegs und nie auf „above item level“ (Prozess- und Dossierzusammenhang). Die Autoren setzen eher auf technische Hochleistungen als auf systemunabhängige Verfahren und Konzepte. Die dadurch ausgelöste Problematik anerkennen sie allerdings. Das langfristige Zusammenspiel aktueller und älterer Systemgenerationen und eine ausgeklügelte Templates-Verwaltung zur Wiedergabe von Netto-Daten usw. führen tatsächlich mittel- und längerfristig in die Sackgasse. Die Dossierbildung wäre gerade auch in diesem Zusammenhang musterhaft anzuwenden. Die versteckte Kritik am Records Management ist deshalb fehl am Platz. Viele „Standards wie ISO 15489 oder DOMEA sind gar nicht darauf ausgelegt, einen Rechtsschutz zu entwickeln: Systeme, die diesen Anforderungen genügen, weisen lediglich einen Funktionsumfang auf, den der Entwickler des Standards bzw. die Zertifizierungsinstanz für sinnvoll hält, unabhängig davon, welcher Nutzen für Endanwender hierdurch entsteht.“<sup>20</sup>

Dokumentenmanager müssen davon wegkommen, Records Management als etwas Exklusives für die öffentliche Verwaltung zu begreifen. „Verwaltungsgetriebene Standards und Normen sind für die freie Wirtschaft keine Lösung.“<sup>21</sup> Im Wesentlichen geht es hierbei um Strukturhaltung mit Hinblick auf die nur mit flachen Datenmodellen ausgerüstete DMS-Software. Die Interessen der Anwender – Verwaltung oder Unternehmen – bleiben sekundär. Auf Records Management kann nicht verzichtet werden. Zwar gilt die Dreiteilung Geschäftsbücher, Handelsbriefe und Buchungsbelege im Steuer- und Handelsrecht. Innerhalb und noch mehr außerhalb des Finanz- und Rechnungswesens wird sie schnell zu allgemein. Aufgrund von Vertragsrecht, Produkthaftung, Beziehungspflege, Personalbetreuung, Verantwortung für Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit und angesichts der Politikentwicklung, des Wissenserhalts und des History Marketing ist die Informationssituation viel komplexer. Überdies geht es weniger darum, Einzeldaten bzw. Einzeldokumente zu sichern, vielmehr geht es um die Dokumentierung gesamter Bearbeitungs- und Entscheidungsprozesse. In den Prozessen erfolgt das Tun und Lassen eines Unternehmens und einer Verwaltung. Die Pro-

zessdokumentation in gesicherten und kontrollierten Dossiers zur Entlastung oder Belastung der Beteiligten und zur Interpretation der Geschäftsvorfälle fällt letztlich ins Gewicht. Indem sie Rechtskraft entwickelt und behält, ist statische Dossierbildung mit Logfiling auf Dokument- und Dossierebene unerlässlich.

Die Autoren verschließen sich einer solchen Sicht nicht, denken aber nicht weiter. „Und selbstverständlich sind alle jene Dokumente und Dateien nicht aufzubewahren, die zwar als Handels- oder Geschäftsbrief definiert werden können, aber nicht zum Abschluss eines Handelsgeschäftes führen, oder gar die nur zum Austausch unverbindlicher Informationen dienende geschäftliche Korrespondenz.“<sup>22</sup> Wie würde dies im Geschäftsalltag funktionieren? Dazu kommt, dass nicht nur die sechs Jahre aufzubewahrenden „empfangenen“ und „abgesandten“ Geschäfts- oder Handelsbriefe die Prozesse dokumentieren,<sup>23</sup> sondern auch die viel zahlreicheren internen Daten und Dokumente. Ich gehe als Faustregel von einem Verhältnis von 10 Prozent, 10 Prozent und 80 Prozent aus. In anderen Fällen hegen sie trotzdem Zweifel über die Reichweite des Dokumentenmanagements. Gerade hier liegt auch der Grund, warum der Begriff des Handels- und Geschäftsbriefes konkret nie abschließend sein kann. „Schwierig erweist sich in der Praxis oft die Definition des Handels- und Geschäftsbriefes“, wonach es weitergeht: „Ein Handelsbrief ist ein Schriftstück, das der Vorbereitung, Durchführung und dem Abschluss oder der Rückgängigmachung eines Geschäfts dient.“<sup>24</sup> Verknüpfungsflechte lösen die Problematik nicht. Nur saubere Dossier- und Serienbildung im Zuge der Prozessführung im Bereich des Finanz- und Rechnungswesens und außerhalb desselben tut es. So reicht es nicht aus, dass „Werkzeuge in einem elektronischen Archiv vorhanden (...) [sind], die eine Reorganisation [Datenreorganisation] entsprechend diesen ‚externen Einflüssen‘ [aufgrund von vertragsrechtlichen, haftungsrechtlichen Aspekten usw.] ermöglichen, da hier kein chronologisches Archivieren und Löschen von Dokumenten möglich ist.“<sup>25</sup>

### Schlussfolgerung

Ich bin weit davon entfernt, das Buch grundsätzlich kritisieren zu wollen. Dafür ist es viel zu gehaltreich. Gerne möchte ich die Gedankenwelt und die Philosophie des Dokumenten- und des Records Management zusammenbringen. Hier liegt der Schlüssel zum Erfolg bei den betrieblichen Informationen der Verwaltungen und Unternehmungen. Das Potenzial des Records Management, insbesondere der Dossierbildung, muss mit dem Dokumentenmanagement voll ausgeschöpft werden. „Unproblematisch ist es für Unternehmen, Daten aus der Finanz-, Anlagen- und Lohnbuchhaltung bereitzustellen. Problematisch ist es, der Finanzverwaltung den Zugriff auf vor- oder nachgelagerte Systeme zu sichern. Schon die Vielzahl dieser Systeme kann zum Risiko einer digitalen Außenprüfung werden. Ein wichtiger Risikofaktor ist die Historisierung von Stammdaten in Vor- und Nebensystemen. Wenn Stammdaten nicht zu Bewegungsdaten passen, kann das Konsequenzen für die Auswertbarkeit der gesamten Datenbestände besitzen.“<sup>26</sup> Gerade hier muss umgedacht werden. Wie erfasst man strukturierte Daten mit Records-Status? Die Dokumentation der Betriebsprozesse kann vereinfacht werden, sobald Dokumente bzw. diskrete Datenobjekte wieder das Primat über die Rohdaten in den (dynamischen) Informationssystemen (Fachanwendungen, Datenbanken) erlangen. Jetzt müsste die Zeit dafür gekommen sein.<sup>27</sup>

T. H. Davenport meinte bereits 1993: „Rather than laboriously describe the data elements that go into and come out of a process step, one might simply discuss the documents that are required and supplied by the process activity. (...) returning to a document-oriented view of information (as was prevalent before the computer era began) means a return to greater simplicity, less detail, and the ability to accommodate less-structured information.“<sup>28</sup> Zwar haben die Autoren recht, dass in Bezug auf die Geschäftsbücher neutrale Prüfsoftware (wie IDEA, ACL) über XML-Beschreib- und Strukturstandards notwendig bleibt.<sup>29</sup> Historiker könnten davon später ebenfalls profitieren. Aber nicht nur die Systeme der Finanzbuchhaltung ließen sich so regelbasiert entschlacken und periodisch ablösen, die vor-

und nachgelagerten Produktivsysteme kommen dafür ebenfalls in Betracht, wenn die geschäftsrelevanten Datenobjekte konsequent in Dokumentform ausgegeben und in Dossiers abgelegt werden. Ist die Verknüpfung zwischen Geschäftsbuch und Dossierserie in Laufzeit und Langzeit gewährleistet, geht dies nie auf Kosten der Nachvollziehbarkeit und „maschinellen Auswertbarkeit“. Ganz im Gegenteil, Dynamik und Statik werden perfekt abgestimmt. Derartige Lösungen müssen juristisch, organisatorisch, informationell und technisch Schule machen. Die Autoren gehen halbwegs in die gleiche Richtung: „Helfen kann hier – wie von den Finanzbehörden denn auch längst akzeptiert – ein auswertbares Archivsystem, in dem die Daten aller im Unternehmen eingesetzten IT-Systeme Eingang finden und während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen sicher und vor Veränderungen geschützt sind.“<sup>30</sup>

Die Autoren haben eine reife Leistung erbracht, die auch dem Records Management zugutekommt. Das Buch inspiriert und lädt zur Fachdiskussion ein (wie das zitierte Buch aus der Schweiz); nicht um jedes Wort auf die Goldwaage zu legen oder Plattitüden auszuwechseln,<sup>31</sup> aber um konstruktiv und verbindlich eine Brücke zwischen zwei Disziplinen zu bauen, die letztlich alle auf „item level“ und „above item level“ weiterführt. Die Anwendungsfälle enthalten viele praktische, organisatorische, juristische und technische Hinweise. Dies gibt dem Buch einen hohen Informationswert. Der Anhang umfasst die wichtigsten rechtlichen Grundlagen in Deutschland im Sinne des Steuerrechts, der Buchhaltung, des Handelsrechts sowie einige relevante Bestimmungen des Zivilrechts, der Zivilprozessordnung und des Datenschutzes. Mehrere Rechtsurteile sind zudem zusammengefasst. Checklisten für die Verfahrens- und technische Dokumentation, eine Mustervereinbarung zum E-Mail-Betrieb, einige Dokumentation bezüglich einer Datenmigration sowie eine Liste von Anbietern von DMS- und Archivierungs-Software schließen das Buch ab. Die Beilagen, Textangaben und weiterführenden Fußnoten ermöglichen die Vertiefung vieler Detailfragen. Meine Empfehlung: Kaufen Sie das Buch, ziehen Sie es zu Rate, gleichen Sie die Methoden des Dokumentenmanagements mit jenen des Records Management ab und lösen Sie

die Pro  
nen in

Ansch  
Manag  
Spitza  
E-Mail

Anmer

- 1 Jac  
ma  
ber  
ce  
me  
ten  
Aus  
cor  
Bac  
M.  
Bac
- 2 Thc  
Lin  
ren  
lich
- 3 Beg  
S. 4
- 4 Ebc
- 5 Siel  
(wik
- 6 Phi  
on  
289
- 7 Beg  
S. 6
- 8 Arn  
buc  
den
- 9 Beg  
S. 5
- 10 Ebd
- 11 Ebd
- 12 Ebd
- 13 Wie  
Ulln  
Arct
- 14 Tho  
Ann
- 15 Ebd
- 16 Siel  
tung
- 17 Tho  
Ann
- 18 Ebd
- 19 Ebd
- 20 Ebd
- 21 Z.B.  
proz  
satic
- 22 Tho  
Ann

die Problematik der betriebsinternen Informationen in Ihrem Betrieb auf ganzheitliche Weise.

Anschrift: Dr. Peter Toebak, Dokumenten Management und Archivierung GmbH, Spitzackerstrasse 7, 4410 Liestal (Schweiz), E-Mail: toebak@toebak.ch

#### Anmerkungen

- <sup>1</sup> Jacques Beglinger, Daniel Burgwinkel, Beat Lehmann, Peter K. Neuenschwander u. Bruno Wildhaber, Records Management. Leitfaden zur Compliance bei der Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten in Wirtschaft und Verwaltung mit Checklisten, Mustern und Vorlagen, Zollikon 2. Aufl. 2008. Ausführlicher besprochen bei Peter M. Toebak, Records Management. Gestaltung und Umsetzung, Baden 2010, S. 55-90; die erste Ausgabe bei Peter M. Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 167-174.
- <sup>2</sup> Thorsten Brand, Ivo Geis, Stefan Gross, Bernhard Lindgens u. Bernhard Zöller, Steuersicher archivieren. Elektronische Aufbewahrung im Umfeld steuerlicher Anforderungen, Wiesbaden 2011.
- <sup>3</sup> Beglinger u.a., Records Management (wie Anm. 1), S. 47, 52-56, 58-61, 99, 164, 186, 307-308, 330-331.
- <sup>4</sup> Ebd., S. 47, auch S. 108.
- <sup>5</sup> Siehe nota bene auch ebd., Records Management (wie Anm. 1), S. 183-184.
- <sup>6</sup> Philip C. Bantin, Understanding data and information systems for recordkeeping, London 2008, S. 289.
- <sup>7</sup> Beglinger u.a., Records Management (wie Anm. 1), S. 61.
- <sup>8</sup> Arnold Lanz, Die Finanzbuchhaltung. Vom Kassabuch bis zur Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang und den Auswertungen, Muri/Bern 2. Aufl. 2002, S. 23.
- <sup>9</sup> Beglinger u.a., Records Management (wie Anm. 1), S. 53, auch S. 59, 75, 108.
- <sup>10</sup> Ebd., S. 54, 60, 61, 232-233.
- <sup>11</sup> Ebd., S. 186.
- <sup>12</sup> Ebd., S. 233.
- <sup>13</sup> Wie gut umschrieben bei Steffen Schwalm u. Rainer Ullrich, LDA. Lexikon Dokumentenmanagement und Archivierung, Berlin 2008, S. 22 (unter Informatik).
- <sup>14</sup> Thorsten Brand u.a., Steuersicher archivieren (wie Anm. 2), z.B. S. 59.
- <sup>15</sup> Ebd., S. 79, 81-82, 83, 86.
- <sup>16</sup> Siehe z.B. Toebak, Records Management. Gestaltung und Umsetzung (wie Anm. 1), S. 181-193.
- <sup>17</sup> Thorsten Brand u.a., Steuersicher archivieren (wie Anm. 2), S. 113-116.
- <sup>18</sup> Ebd., S. 119. Siehe auch S. 45.
- <sup>19</sup> Ebd., S. 119-120.
- <sup>20</sup> Ebd., S. 51.
- <sup>21</sup> Z.B. auch in BIT. Magazin für effiziente Geschäftsprozesse, Heft 2 (April) 2011, S. 47 (Verband Organisations- und Informationssysteme, VOI).
- <sup>22</sup> Thorsten Brand u.a., Steuersicher archivieren (wie Anm. 2), S. 19.
- <sup>23</sup> Ebd., S. 47.
- <sup>24</sup> Ebd., S. 28.
- <sup>25</sup> Ebd., S. 47-48.
- <sup>26</sup> Ebd., S. 130.
- <sup>27</sup> Bantin, Understanding (wie Anm. 6). Siehe für ein Beispiel auch: Toebak, Records Management. Ein Handbuch (wie Anm. 1), S. 347-348.
- <sup>28</sup> Geert-Jan van Bussel u. Ferdinand Ector, Op zoek naar de herinnering. Verantwoordingsystemen, content-intensieve organisaties en performance, Helmond 2009, S. 11-12. Sie zitieren: T. H. Davenport, Process innovation. Reengineering work through information technology, Boston 1993.
- <sup>29</sup> Thorsten Brand u.a., Steuersicher archivieren (wie Anm. 2), S. 106-108, 110; siehe auch S. 103.
- <sup>30</sup> Ebd., S. 112.
- <sup>31</sup> U.a. Jürg Hagmann, „Leider keine gute Kunde“, <http://jhagmann.twoday.net>; mit Replik von Peter Toebak, „Eine Polemik ist eine wissenschaftliche Auseinandersetzung, noch kein πολεμος (Krieg)“, [www.toebak.ch](http://www.toebak.ch).