

hen. Ist dies der Fall, ist die Repräsentation der Geschäftsrealität zwingend fehlerhaft („does not always lend itself to real world usage“, „mixed into a functional business classification scheme to create a localised hybrid“). Das Basisprinzip, dass die Organisationseinheit, der Prozess und das Dossier deckungsgleich sind, muss unter allen Umständen gewahrt bleiben.

2. Verwaltungen, Unternehmungen und andere Organisationen kennzeichnen sich dadurch, dass sie qua Mandat und Funktionalität (Aufgaben, Aktivitäten, Subaktivitäten), qua Prozessen und Prozessschritten, also auf allen Ebenen der geschäftlichen Tätigkeit, zweckgebunden handeln und entscheiden („Betriebsbrille“). Auch Wissensorganisationen machen von dieser Regel keine Ausnahme. Gerade aufgrund einer solchen im geschäftlichen Agieren grundlegenden Eindimensionalität ist ein inflexibles bzw. stabiles Datengerüst in Form einer leitenden Systematik möglich und notwendig. Hier steht der Kontextwert der Records voll im Zentrum („aggregation must fit under a single class“, „desirable for its simplicity if it can be achieved“, „also inflexible“, „restrictions this approach imposes“), nicht der Informationswert.
3. Potenzielle andere Bedürfnisse können formal einfach über Dokumenttypen oder auch über besondere Datensichten definiert werden. Denn neben der primären, statischen oder physischen Dossierbildung existiert mit Vorteil die sekundäre, dynamische, virtuelle Dokumentgliederung. Beim einen handelt es sich um Records Management, Prozessdokumentation, Datenproduktion in Echtzeit (organisch), beim anderen um Suchergebnisse, Datensichten aufgrund von Inhaltswissen und formalen Merkmalen, um Datenkonsum im Nachhinein („aggregation may be based on any organisational requirement or criteria, not business context alone“). Mehrfachablage erübrigt sich, so betrachtet, oder kann bestens gelenkt werden. Dafür besteht Flexibilität und Mehrdimensionalität auf Abruf, über Thesauri, zusätzliche Taxonomien, Wissenskarten usw.
4. Die „störenden“ Beispiele („casework“, „clients“, „projects“, „staff“ and „events“) erregen bei richtiger Datenmodellierung gar keine Spannung. Sie befinden sich nämlich nicht auf Klassifikationsebene („introducing omnibus classifications“), sondern auf Prozess- und Dossierebene („aggregations“). Zwischen beiden Ebenen muss strikt getrennt werden.

Basiswissen zum Ordnungssystem

Die definatorischen Schwächen in MoReq2010 können beträchtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Das logische Fundament jedes Dokumenten- und Records-

Management-Systeme. Gelingt es nicht, diese zu integrieren, ist das System nicht überwinden. Mit der Integration von produktiv- und verteilten primäre Geschäftsprozessen und unterstützenden Mitarbeiter ohne Leitenden; diese sind in der Regel möglichst 1:1, im Gegensatz zu den

Wie kann die Integration als Richtschnur für die Integration und andere Bereiche gehören zunächst zu den Aufgaben. Die Records Management unter Umständen in Unternehmen sei die Versicherungspolice in beiden Fällen faktisch (oder Objekten) oder der Bauaufsicht

Weitere Entitäten, Rollen; Strukturen, Prozesse; Produktion und die Technik. Insbesondere die Archivierung, ERP-Systeme, Datenbanksysteme, Datenbanken usw. rele Skills bzw. bedien durch gutes Design, weiche, menschliche Organisation im

Die nummerische Satorisch sind es bildet den äusseren gesellschaftliche juristische, wirtschaftliche Palette normativer Weisungen, Star

Management-Systeme muss genauso stimmen wie das technische und organisatorische. Gelingt es, die Aufbau- und Ablauforganisation in die Dossierbildung zu integrieren, ist das grösste Hindernis bei der Datenerfassung im Arbeitsalltag überwunden. Mit konsequentem Datendesign (Systematik) und verzahnter Produktiv- und Verwaltungs-Software (Systemik) ist es problemlos möglich, die primäre Geschäftsrealität eindimensional, d.h. prozessbezogen, zu repräsentieren und unterstützen. Es ist ausgeschlossen, dass Sachbearbeitende und Teamarbeiter ohne Leitmotiv, ohne Klarheit über Kompetenz, Rolle und Vorgehen arbeiten; diese sind immer in einer Form vorhanden und müssen demgemäss, sofern möglich 1:1, im Ordnungssystem abgebildet werden.

Wie kann dabei am besten vorgegangen werden? Das Vielentitätsmodell gilt als Richtschnur. Der innere und äussere Kreis einer Unternehmung, Verwaltung und anderen Organisation ist vielumfassend (Abb. 4). Zum inneren Kreis gehören zunächst die drei Betriebsflüsse: Produkte, Finanzen und Informationen. Die Records sind der wichtigste Teil der betriebsinternen Informationen. Unter Umständen betreffen sie sogar die Produkte oder Dienste selbst, womit das Unternehmen sein Geld verdient bzw. die Verwaltung ihre Aufgaben erledigt. Versicherungspolice und Baubewilligungen sind einige Beispiele, auch wenn es in beiden Fällen faktisch um die erzielte Dienstleistung (Versicherung von Personen oder Objekten) oder die Bürgerbetreuung und die Aufsichtserfüllung (im Rahmen der Bauaufsicht oder aber der Raumplanung) geht.

Weitere Entitäten des Innerkreises umfassen die Aufbauorganisation (Strukturen, Rollen; Strukturwissen) und die Ablauforganisation (Funktionen, Aktivitäten, Prozesse; Prozesswissen). Die Ressourcen beziehen sich auf die Infrastruktur und die Technik. Für das Dokumenten- und Records Management sind insbesondere die Archivräume, die Rollgestelle, die Schubladenschränke, die Office-Systeme, ERP-Systeme, die Fachanwendungen (Business Information Systeme), die Datenbanksysteme, die Ablagen- und Medienhierarchie, die Sicherungsvorkehrungen usw. relevant. Die Mitarbeitenden brauchen als Human Resources Soft Skills bzw. bedienen sich systematisch und systemisch an Hard Skills. Je mehr durch gutes Design auf Hard Skills gesetzt werden kann, umso weniger sind weiche, menschliche Faktoren wie Wissen, Routine, Motivation, Disziplin und Organisation im Arbeitsalltag (Operation) zu beanspruchen.

Die nummerierten Entitäten (Abb. 4) sind ausschlaggebend. Logisch-organisatorisch sind es die Entitäten 2, 3 und 4, technisch ist es die Entität 5. Entität 1 bildet den äusseren Kreis der recordserzeugenden Organisation. Sie betrifft das gesellschaftliche, betriebliche Umfeld. Sie charakterisiert sich durch politische, juristische, wirtschaftliche, soziale sowie natürliche Aspekte. Über eine variierte Palette normativer Vorgaben kommt sie zum Ausdruck. Gesetze, Verordnungen, Weisungen, Standards, Best Practices, Fachempfehlungen und Gesellschafts-

erwartungen spielen alle ihre Rolle. Letztlich geht es für das integrierte Dokumenten- und Records Management um Regeln bezüglich Existenz, Form, Aufbewahrungsdauer, Beweiskraft von Daten und Dokumenten mit Geschäfts- und Rechtsrelevanz. Der Unterschied zwischen Dynamik (Produktion, Bearbeitung, Erfassung der Daten) und Statik (Haltung, Bewirtschaftung und Kontrolle der Daten) fällt ebenfalls ins Gewicht.

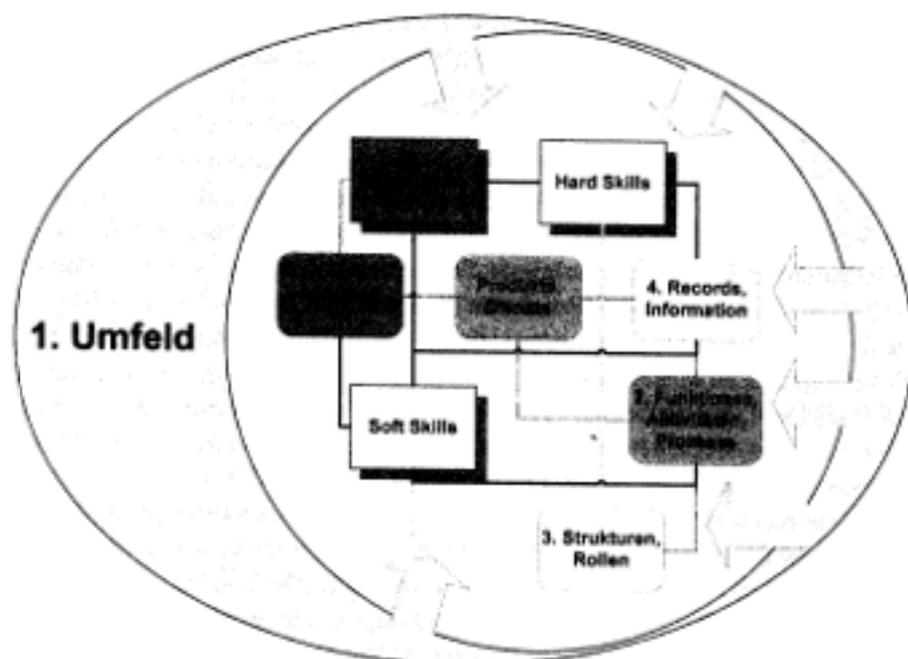


Abb. 4: Vielentitätsmodell. Quelle: Toebak, teilweise nach ISO 23081.

Records Management (und Archivierung) kann durch saubere Informationsrepräsentation Kosten sparen und Qualität erhöhen. Sowohl auf „item level“ als auch auf „above item level“ hat es starke Trümpfe in der Hand. Verwandte alte und neue Konzepte wie „locus credibilis“, „jus archivum“ und „trusted repository“ nehmen hierauf ausdrücklich Bezug. Es fällt in diesem Zusammenhang übrigens auf, dass Gesetzgeber, Juristen, Richter, Datenproduzenten, Datenbenutzer gedanklich noch immer zu sehr auf „item level“ verharren. Sie sehen das Potenzial der Dossierbildung, Organik (organisches Entstehen und Verarbeiten) und Tektonik der betrieblichen Informationsbestände bisher zu wenig. Gerade im elektronischen Umfeld liegt die Beweis- und Aussagekraft insbesondere auf übergeordnetem Niveau. Entität 1 ist umfassend und vielfältig. Wie alle anderen

Entitäten auch
definition, Trigg

- ☐ 0 Hauptprozess
- ☐ 00 Funktion
- ☐ 000. Anfu
- ☐ 000.00
- ☐ 000
- ☐ 00

Der Dossierplan
Belegschaft erste
umfassend genu
roebene, mit Ang
(Mesoebene, mi
gleiche Prozesse
arbeitung ganze
Auch eine Komb
der Organisation

Das Ordnung
ment ist völlig a
Dokumentation
das Wissensman
sondern eindime
organisatorische
lagen-Records, d
Sacherschliessun
die Erfassung des

15 Mit Dank an bos
dem BICARÖ-Tool zu
16 Für ein konkretes

Entitäten auch, manifestiert sie sich in einem EDRMS über Metadatierung, Regeldefinition, Trigger-Einstellung, Datenvererbung usw.

- 0 Hauptprozessbereich
 - 00 Funktion / Geschäftsbereich
 - 000 Aufgabe / Kompetenz
 - 000.00 Aktivitäts- / Tätigkeitsbereich
 - 000.00.00 Subaktivität / Subtätigkeit
 - PK_00 Prozesskategorie / Dossierserie
 - Doss_001 Sektion / Prozess / Dossier
 - 00_01 Teilprozess / Subdossier
 - 00_02 Teilprozess / Subdossier
 - 00_03 Teilprozess / Subdossier
 - Doss_002 Sektion / Prozess / Dossier
 - 00_04 Teilprozess / Subdossier
 - 00_05 Teilprozess / Subdossier
 - 00_06 Teilprozess / Subdossier

Abb. 5: Mustertektonik mit federführender Sektion, Prozess und Dossier gemeinsam auf „above item level“. Quelle: Sinspace AG.¹⁵

Der Dossierplan (Prozesskarte) lässt sich wie ein Baukasten interaktiv mit der Belegschaft erstellen. Unterstützende Tools sind dabei sinnvoll, falls flexibel und umfassend genug eingerichtet. Die Datenmodellierung kann sehr detailliert (Mikroebene, mit Angabe aller Prozessschritte, Prozessrollen usw.), eher pragmatisch (Mesoebene, mit Angaben der Prozesskategorien und Records-Serien; formal gleiche Prozesse und Dossiers) oder sogar grobmaschig (Makroebene, mit Ausarbeitung ganzer Aktivitätsbereiche wie strukturstabiler Logikmodule) erfolgen. Auch eine Kombination ist möglich, abhängig von den Vorarbeiten, der Größe der Organisation bzw. der verfügbaren Ressourcen.¹⁶

Das Ordnungssystem des integrierten Dokumenten- und Records Management ist völlig anders orientiert als die Basissystematik des Bibliotheks- und Dokumentationswesens. Auch die Gemeinsamkeit mit einer Wissenskarte für das Wissensmanagement ist nur oberflächlich. Es ist nicht mehrdimensional, sondern eindimensional ausgerichtet. Die Eindimensionalität bezieht sich auf die organisatorische und funktionale Herkunft (Provenienz) der Daten- und Unterlagen-Records, die Prozessgebundenheit sowie die Dossierbildung. Nicht die Sacherschliessung oder die Formalerschliessung steht im Vordergrund, sondern die Erfassung des zu explizierenden Prozesszwecks (Evidenz-, Kontextwert).

¹⁵ Mit Dank an hosanginformatik und Sinspace AG für die Verfügbarstellung der Abbildung aus dem BICARO-Tool zur Erarbeitung von Ordnungssystemen.

¹⁶ Für ein konkretes Beispiel auf Mesoebene, siehe den Beitrag von Othmar Zühlmann.

- 0 Bibliothek u. Archiv
 - 00 Management-Bereich
 - 01 Support-Bereich
 - 010.1 Humanwesen
 - 011. Human Resources
 - 012. Infrastruktur u. Technik
 - 013. Marketing u. Öffentlichkeitsarbeit
 - 02 Core-Bereich Archivierung
 - 020. Registratur u. Aufbewahrungsplanung
 - 020.0 Registratur
 - 020.00 Planung, Organisation u. Evaluation
 - 020.01 Pflege von Basisdokumentation
 - 020.02 Umsetzung - Grundlagen u. Projekte
 - 020.03 Umsetzung - Erfassung u. Sicherung
 - PK 01 Sammelprozess, Zwischenablage
 - PK 02 Scannen, Registrieren u. Indexieren
 - PK 03 Datenaufbereitung, Konversion
 - PK 04 ...
 - 020.1 Aufbewahrungsplanung
 - 021. Aufsicht u. Beratung
 - 022. Erwerbung, Akzession
 - 023. Bewertung, Erschließung, Katalogisierung
 - 024. Benutzung, Vermittlung u. Inselstellung
 - 025. Bestandsverwaltung u. Notfallbewältigung
 - 03 Core-Bereich Information u. Dokumentation
 - 04 Network-Bereich, Zusammenarbeit

Abb. 6: Mögliche Konkretisierung der Mustertektonik in Abb. 5 für eine Kombination von Bibliothek und Archiv (Ausschnitt). Quelle: Toebak.

Das Ordnungssystem muss Anforderungen wie Aufbewahrungsplanung und Zugriffskontrolle lenken. Records Management dokumentiert ganze Prozesse, keine einzelnen Prozessschritte. Es bewegt sich auf „above item level“. Für das „item level“ bedient es sich von DMS, BIS und ERP-Systemen. Records Management braucht Daten- und Dokumentenmanagement für die Historisierung, die Versionenverwaltung und das Ein- und Ausschicken der einzelnen Informationsobjekte. Ein adäquates ERMS erweitert die Systemlandschaft mit spezifischen Basisfunktionalitäten (Klassifikation, Dossierbildung, Zugriffskontrolle, Aufbe-

wahrungspla
tonik (Dossie

- Provenienz, Da
- Hauptprozessb
- Funktionen, Ge

- Kompetenzen, A
- Aktivitäts- Tätig
- Subjektivitätsber

Verankerung u. h
• Aufbaustruktur
• Ablaufstruktur
• Ablagestruktur

Regelwerk,
Ordnungssys

Abb. 7: Die drei E
Quelle: Toebak.¹⁷

Umsetzu

Die Klassifikat
Organisationst
Nachdem die e
ist, folgt jetzt d
tionen, Aktivit
function“, so he
tion, usually re
tion of its busin
darunter alle M
zessbereiche su

Zugleich ist
Prozesse. Das e
out by a busine

¹⁷ Siehe auch Toe
¹⁸ MoReq2010, S.

wahrungsplanung) sowie verfügt über eine eigene Kernentität in der Datentechnik (Dossier).

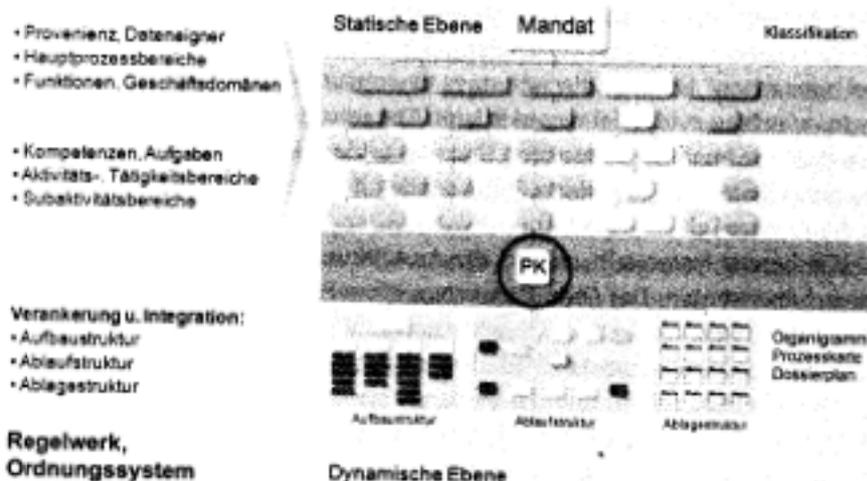


Abb. 7: Die drei Entitäten Aufbau-, Ablauf- und Ablagestruktur auf einen Nenner gebracht. Quelle: Toebak.¹⁷

Umsetzung bei MoReq2010

Die Klassifikation von MoReq2010 – wie sie der angelsächsischen Archiv- und Organisationstradition entstammt – geht nur bedingt in die richtige Richtung. Nachdem die erforderliche Einrichtung des Ordnungssystems dargelegt worden ist, folgt jetzt diese Schwachstelle näher. Die im Standard angedeuteten Funktionen, Aktivitäten und Transaktionen lassen zu viel Spielraum. Eine „business function“, so heisst es, ist eine „area of business activity pursued by an organisation, usually related to the purpose or mission of the organisation and the execution of its business strategy and policies“.¹⁸ Diese Definition ist tragfähig, solange darunter alle Management-, Support-, Kern- und Netzwerkprozesse als Hauptprozessbereiche subsumierbar sind.

Zugleich ist aber weniger klar, ob die Aktivitäten Aufgaben beinhalten oder Prozesse. Das eine Mal heisst es: Eine „business activity“ ist eine „activity carried out by a business so as to constitute or fulfill an overarching business function,

¹⁷ Siehe auch Toebak (2012), S. 156.

¹⁸ MoReq2010, S. 207.

this can include any of the areas of activity that an organisation might engage in, or be required to undertake by external regulatory or other controls".¹⁹ Das andere Mal: Eine "activity" ist ein "organised process designed to achieve an outcome".²⁰ Weiter ist nicht auszumachen, ob nun die Transaktionen sich, wie es sein sollte, auf Operationen (Prozessschritte) oder auf ganze Prozesse beziehen. Eine "business transaction" ist eine "discrete stage or 'constituent step' in a business activity for which an evidential record is kept. The record might include information related to: the business transaction that was undertaken; when it occurred; and who participated".²¹ An anderer Stelle schliesslich wird die Transaktion wieder mit dem Prozess gleichgesetzt.²²

Wie bereits festgestellt, dürfen die Auswirkungen solcher Unschärfe nicht unterschätzt werden. Das Ordnungssystem eines EDRMS funktioniert nur dann einwandfrei, wenn zwischen Klassifikation und Prozesskarte/Dossierplan ein klarer Unterschied gemacht wird. Die abstrakte, vorausschauende, formalsprachliche Ebene (oben) und die konkrete, synchrone, eher natürlichsprachliche Ebene (unten) dürfen nicht willkürlich vermischt werden (Abb. 5, 6, 7). Die Funktionen bzw. Geschäftsbereiche, die Aufgaben/Kompetenzen sowie die Aktivitäten/Tätigkeiten gehören der Klassifikationsebene an. Sie sind die Domäne der Spezialisten (Records Manager, Archivare, Informatiker, Juristen usw.), also der Datenorganisatoren. Die Prozesskategorien/Records-Serien, die Prozesse/Dossiers sowie die (eventuellen) Subdossiers/Bände rangieren auf der Ebene des Dossierplans (Prozesskarte). Sie sind die Domäne der Sachbearbeiter oder Teamarbeiter (Prozessarbeiter), also der Datenproduzenten.

MoReq2010 setzt dies nicht konsequent durch. Die Prozesse befinden sich hier auf Klassifikations- und die Dossiers auf Aggregationsebene. Kein Wunder also, wenn in einem solchen Fall sich "inevitably a tension created between practical and operational efficiency and records management needs"²³ einstellt. Die Kategorien (Stufen, Klassen) der Klassifikation müssen sich eindeutig und einwandfrei mit den Aggregationen (Prozesskategorien/Records-Serien) verknüpfen, was auch so weit möglich ist. Scharnier zwischen der abstrakten und konkreten Ebene ist die Prozesskategorie bzw. Records-Serie, also die höchste Aggregationsebene. Alle Regeldefinitionen, Trigger-Einstellungen und die zu vererbenden Metadaten müssen hiervon abhängen. Das ganze Datengerüst wird so übersichtlich und einfach handhabbar. Das Datenmodell von MoReq2 bot dazu bereits sämtliche Möglichkeiten.

¹⁹ MoReq2010, S. 207.

²⁰ MoReq2010, S. 202.

²¹ MoReq2010, S. 207.

²² MoReq2010, S. 77.

²³ MoReq2010, S. 26.

Der neue europäische EDRMS-Ansatz ist eine "accumulation of records at a level above that of the individual records".²⁴ Dann aber heisst es: "The records are shared characteristics between related records".²⁵ "Scharnierbildung" (d.h. Scharnier) um dynamische Prozesse (Quittung usw.), ist also nicht (d.h. fixierte, nachvollziehbare).

Wieder findet man in MoReq2010, dass MoReq2010 die Geschäftskomplexität kennt. Auf die Ebene der Geschäftsprozesse von Records Management technisch betrachtet bis acht Dossiertypen nicht erst bei der Implementierung einandersetzen.²⁶

Weitere logische

Der europäische EDRMS-Ansatz (Wissensarbeiter-, Records Management (Sachbearbeiterebene). Dies ist oft schon vorhanden. Records Management wird eine Konzession sein. "Die neue Version von MoReq2010 verfügbaren Technologien sich deutlich von MoReq2010. Zwar bleibt die Komplexität ein Gewicht. Die Daten

²⁴ MoReq2010, S. 203.

²⁵ MoReq2010, S. 203.

²⁶ Siehe Toebak (2007).

²⁷ Kampffmeyer und

Der neue europäische Standard hält weiter fest: „Aggregations of records are accumulations of related record entities that, when combined, may exist at a level above that of a single record“.²⁴ Mit dieser Aussage lässt sich arbeiten. Dann aber heisst es: „Aggregations of records may reflect relationships such as shared characteristics or attributes, or the existence of sequential relationships between related records“.²⁵ Im ersten Fall geht es um virtuelle, sekundäre „Dossierbildung“ (d.h. situative Dokumentgliederung aufgrund von Kriterien) oder um dynamische „Schriftstückserien“ nach Dokumenttyp (Vertrag, Protokoll, Quittung usw.), im zweiten Fall jedoch um statische, primäre Dossierbildung (d.h. fixierte, nachvollziehbare Prozessdokumentation).

Wieder findet methodisch eine ungute Vermischung statt. Deutlich wird, dass MoReq2010 das Konzept der Prozess- und Dossierarten zur Abfederung der Geschäftskomplexität und zur Vereinheitlichung von Prozess und Dossier nicht kennt. Auf die einfache Steuerung der manuellen sowie automatisierten Erfassung von Records in Echtzeit wirkt sich dies ebenfalls unvorteilhaft aus. Denn, technisch betrachtet, braucht es drei Dossierarten und, logisch gesehen, sechs bis acht Dossierarten. Jeder Datenorganisator muss sich bereits beim Design und nicht erst bei der Operation im Arbeitsalltag sehr gewissenshaft mit diesen auseinandersetzen.²⁶

Weitere logische Verwirrung

Der europäische Standard unterscheidet nicht grundsätzlich zwischen ECM (Wissensarbeiter-, Benutzersicht, Aktualität und Dokumentebene) und Records Management (Sachbearbeiter-, Prozessarbeitersicht, Fixation und Prozess-/Dossierebene). Dies ist ein Grundfehler, welcher im Rahmen konkreter Projekte die öfters schon vorhandenen Missverständnisse zusätzlich erhöht. Dem Dokumentenmanagement mit seiner flachen Datenstruktur und der Software-Industrie wird eine Konzession gemacht. Kampffmeyer und Wasniewski schrieben dazu: „Die neue Version der Spezifikation orientiert sich stärker an den heute verfügbaren Technologien des elektronischen Dokumentenmanagements und hat sich deutlich von den eher papierorientierten Vorläuferstandards entfernt“.²⁷ Zwar bleibt die Konzession nominal und fällt bei genauerem Hinsehen nicht ins Gewicht. Die Datentektonik erhält bei MoReq2010 (Abb. 3) im Grunde sogar noch

²⁴ MoReq2010, S. 203.

²⁵ MoReq2010, S. 203.

²⁶ Siehe Toebak (2007), S. 191–196, 203–209; Toebak (2010), S. 135–150.

²⁷ Kampffmeyer und Wasniewski (2011), S. 289.

stärkeres Gewicht als dies bereits bei MoReq2 (2008) der Fall war, mitsamt Logging und Historisierung auf allen Stufen.

MoReq2010 stiftet dennoch gerade in der Essenz weitere definitorische Verwirrung. Die Verfasser des Standards postulieren: „records are also placed within aggregations. Unlike classes, aggregations may be created for many different purposes. For example, an aggregation may represent a traditional 'file' or folder of records. Or it might represent an 'online library' of records made available for viewing at a particular website. Records can be arranged in aggregations for operational convenience, to allow them to be managed as a single entity, or to allow them to share the same set of access controls“.²⁸ In diesem Zusammenhang kann auch der Satz der Autoren Kampffmeyer und Wasniewski gelesen werden: „Der Ansatz mit Aggregationen zu arbeiten, ist im traditionellen Records Management nicht vorhanden. Hier werden hierarchische Einheiten verwendet, z.B. in MoReq2 Folder, File, Volume etc.“²⁹

MoReq2010 geht, wie die angelsächsischen Standards schon immer, nur noch von „aggregations“ und nicht länger explizit von „series“, „files“, „sub-files“ und „volumes“ aus. Wieder sind eine Konzession und vor allem auch terminologische Konfusion zu erkennen. Solange die Aggregationen (wie vorgesehen) wie Entitäten im Datenmodell eröffnet und geschlossen werden können, sie Daten vererben und „event data“ (Logfiles, Historisierung) festhalten, lassen sich Logik und Technik miteinander in Einklang bringen. Dossiers, Subdossiers usw. bleiben notwendig, auch wenn sie im neuen MoReq-Standard nicht mehr explizit adressiert sind, wie es im Datenmodell von MoReq1 (2002) rudimentär und bei MoReq2 (2008) ganz bewusst und überzeugend der Fall war.

Die Gefahr von Verwässerung und weiterer Ungewissheit scheint vorprogrammiert in den zahlreichen Projekten, worin das interdisziplinäre Fachwissen fehlt. Records Management darf nicht zu „aufgemotztem“ Dokumentenmanagement verkommen, es erweitert den EDMS mit einer Kernentität im Datenmodell und mit Basisfunktionalitäten für die Rechtssicherheit und Datenkontrolle, macht dieses zu einem EDRMS. Das physische, statische Dossier gilt als Herzstück der synchronen Prozessarbeit. Die Dossierbildung, den Prozessen folgend, bildet die Grundlage. Virtuelle, dynamische Dokumentgliederung über Suchergebnisse und Daten-Views hat aus Sicht des Records Management nur sekundäres Gewicht. Sie findet retrospektiv, nach der Prozessarbeit statt, nicht für die Prozessdokumentation, sondern für den Datenkonsum.

²⁸ MoReq2010, S. 70.

²⁹ Kampffmeyer und Wasniewski (2011), S. 292.

Abb. 8: Pyramiden- nach Stock und Sto

MoReq2010 unter und Information bearbeiter, Team Benutzer, Wissensdisziplinäre Prinzipien Pyramiden-Mod wird umgehend beschränkt und teres hingegen k 8): rechts der Au ihre eigene Rolle knowledge“, „in das Records Man Konsument („co wechselseitige V

In dem Mass vergessen, dass I

³⁰ Stock und Stock

³¹ Wie Fussnote 30

³² Siehe Toebak (20

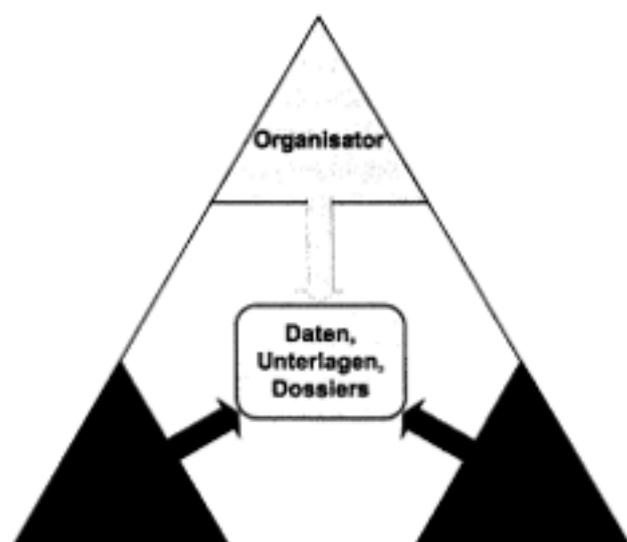


Abb. 8: Pyramiden-Modell der Stakeholders. Quelle: Toebak, nach Stock und Stock.³⁰

MoReq2010 unterscheidet nicht prinzipiell zwischen Evidenz- oder Kontextwert und Informationswert. Er übersieht den Unterschied zwischen „aktivem“ Sachbearbeiter, Team-, Prozessarbeiter, Datenproduzent einerseits und „passivem“ Benutzer, Wissensarbeiter oder Datenkonsument andererseits. Stringente methodische Prinzipien werden nicht durchgehalten. Wo liegt das Problem? Über das Pyramiden-Modell der Informationsrepräsentation bzw. Wissensorganisation wird umgehend klar, dass MoReq2010 sich nicht auf das Records Management beschränkt und keine sauberen Akzente setzt. Ersteres ist unproblematisch, letzteres hingegen keineswegs. Im Pyramiden-Modell sind drei Akteure präsent (Abb. 8): rechts der Autor, links der Nutzer und in der Mitte der Indexer. Alle spielen ihre eigene Rolle.³¹ In der Informationslehre sind sie allgemein als „creators of knowledge“, „information users“ und „information intermediaries“ bekannt. Für das Records Management haben die Bezeichnungen Produzent („producers“), Konsument („consumers“) und Organisator („organizers“) den Vorzug.³² Das wechselseitige Verhältnis kommt dann am klarsten nach vorne.

In dem Maße wie gemeinhin die Rolle der Benutzer betont wird, geht schnell vergessen, dass beim Records Management der Akzent auf der Datenproduktion

³⁰ Stock und Stock (2008), S. 41.

³¹ Wie Fußnote 30.

³² Siehe Toebak (2010), S. 8–10.