

Archiv und Wirtschaft

**Zeitschrift für das Archivwesen
der Wirtschaft**

44. Jahrgang · 2011 · Heft 4



Herausgegeben von der
VEREINIGUNG DEUTSCHER WIRTSCHAFTSARCHIVARE E.V.

ten Bereiche sind in seinen Erzählungen stets miteinander verwoben. Der umsichtige Patron war auch noch kein Frühstücksdirektor im isolierten Wohnpalais; vielmehr konnte er sein Habermus-Schüsselchen nicht einmal in Ruhe auslöffeln, da ihn schon frühmorgens Fuhrknecht, Schreiber und Tagelöhner um Anweisung angingen. Mayr inszeniert einen solchen typischen Morgen mit dem ganzen Hin und Her geschickt in abgehetzt-wörtlicher Rede. Sein auch anderswo an zahllosen Stellen aufscheinendes Sprachtalent und seine Eloquenz kamen ihm im Geschäftsleben sehr zugute, etwa wenn ein sizilianischer Handelspartner Briefe schickte, die kaum verständlichen Dialekt enthielten, oder wenn es galt, zu Hause und auf Reisen mit Menschen unterschiedlicher Herkunft adressatengerecht zu kommunizieren.

Eine erschöpfende Firmenchronik oder gar wirtschaftliche Abhandlungen bietet Mayr in seiner *Lebenswanderung* nicht. Trotzdem erhält man – zumal in den Teilen 3–10 der Autobiografie, welche Mayrs Zeit als Fabrikant beschreiben – einen Einblick in die verschiedenen Aspekte der diversen Geschäftstätigkeiten. Diese wurden durch die von Mayr ebenfalls pointiert-kritisch geschilderten politischen Umstände bisweilen erheblich erschwert (Einquartierung französischer Besatzungstruppen, Unruhen und Revolutionen in Süditalien etc.). Mayr war in seiner Grundhaltung durchaus republikanisch gesinnt, monierte aber, dass man in der „neugeschmiedeten *Helvetischen Republik* [...] alle *Absurditäten der MamaRepublik*“ nachäffe, das „gescheütere u biligere“ dahingegen nicht übernehme. Als Mayr, selber ohne jegliche militärische Ausbildung, von der Revolutionsregierung gar zum Kommandanten der Bezirkstruppen ernannt wurde, wusste er sich zumindest dieser Absurdität in Schweijk'scher Manier zu entziehen.

Es wäre ein Leichtes, aus der voluminösen Autobiografie – in Anlehnung an vergleichbare Publikationen – einen *Mayr zum Vergnügen* zu kompilieren. Der mit der Edition nun leicht erschließbare Textkorpus lädt auch dazu ein, themenspezifische Forschungsarbeiten mit entsprechenden Mayr-Zitaten zu unterfüttern. Wünschens- und sicherlich auch lohnenswert bleiben darüber hinaus aber vertiefte Auseinan-

dersetzungen mit der Persönlichkeit Mayrs, seinem (für die Zeit untypischen?) Denkhorizont und seinen persönlichen wie unternehmerischen Handlungsspielräumen.

Marcel Müller, St. Gallen/Schweiz

Schweizerisches Bundesarchiv (Hrsg.): OS-Tool, Tool für die Erstellung eines Ordnungssystems zur Aktenverwaltung, Bern: BAR-EDI 2011, Software-Tool, kostenfrei erhältlich

Einleitung

Die Klassifikation bildet mit dem Dossierplan das Ordnungssystem (OS) eines EDRMS (Electronic Documentary Records Management System). Die Informationstektonik muss mit allen Entitäten, Beziehungen, Attributen, Werten und Regeln im Datenmodell der Erfassungs- und Verwaltungs-Software hinterlegt sein. Das OS ist nach „state of the art“ zu konzipieren und pflegen. Das Schweizerische Bundesarchiv (BAR) stellt dazu kostenlos ein handbares Tool zur Verfügung, das auf MS Excel basiert.¹ Es ist vom BAR, zusammen mit der Firma UBit Schweiz, entwickelt worden. Die Lizenzbedingungen sind sehr generös. Ein Benutzerhandbuch erläutert die Konfiguration und den Gebrauch. Mit vielen Printscreens und sachlichen Texten lässt es sich einfach zu Rate ziehen.² Die GEVER-Sichtweise der Schweizerischen Bundesverwaltung ist im Tool abgedeckt. Eine Broschüre aus dem Jahr 2010 gibt hierüber klare Auskunft.³

Ich bespreche das Tool aus einer weiteren Sicht. Das Ordnungssystem gehört zum Kern des Records Management. Inwiefern genügt das OS-Tool dem generischen, noch fast überall zu modernisierenden Dokumenten- und Records Management in Verwaltungen, Unternehmungen und anderen Organisationen? Konkreter liegen folgende Fragen vor: Ist das Spannungsfeld zwischen Flexibilität und Starrheit in der Informationstektonik am richtigen Ort des Ordnungssystems gelöst? Was ist der fachliche, methodische Scharnierpunkt zwischen Klassifikation (abstrakt, vorausschauend, hierarchisch-

systematisch) und Dossierplan (konkret, synchron, hierarchisch-sequenziell)? Ist ein effektives Zusammenspiel von Systematik (OS) und Systemik (EDRMS) an Stelle von arbeitsintensiver Überzeugungsarbeit und umfassendem, kaum zu leistendem Training der Belegschaft möglich?

Technik und Ergonomie

Das OS-Tool gefällt als Softwaretool auf Anhieb. Mit dem Benutzerhandbuch in der Hand lässt es sich einfach ergründen. Der Anwender hat schnell die Übersicht und kann gut damit arbeiten. Technisch funktioniert es einwandfrei. Das Handbuch gibt einige allgemeine Hinweise über Verwendung und Einstieg. Es geht rasch zur Erklärung der Basiskonfiguration über: Bezeichnung des Ordnungssystems und Bestimmung der Zehner-, Hunderter- oder sogar Tausendergliederung und Dekadenanzahl (Tiefe); Vorerfassung der Sachbearbeitenden, Organisationseinheiten, Zugriffsrechte, Schutzgruppen und Aufbewahrungsfristen sowie Auswahl der GEVER-Anwendung als EDRMS über die benutzerspezifischen Einstellungen. Nach der Basiskonfiguration folgen Ausführungen über die Bestückung und Fortschreibung des Ordnungssystems, die Anlage von Dossiers und die Zuweisung konkreter Metaangaben (Titel und Notation der Ordnungspositionen, Zugriffsrechte/Schutzgruppen, Öffentlichkeitsstatus, Datenschutz, Federführung, Klassifizierung, Aufbewahrungsfrist, Bearbeitungsstatus und nähere Angaben zum Dossier). Schließlich stehen im Handbuch die Suchmöglichkeiten, die Datenausgabe, die Rückverfolgbarkeit der Änderungen (Historisierung) und die Überprüfung der Datenkonsistenz zur Diskussion.

Die Import- und Exportfunktion des OS-Tools und das zugrundeliegende Excel-Format sind starke Trümpfe. Über das Tool lassen sich (theoretisch) Meta- und Strukturdaten aus Office-Systemen und Fachanwendungen anreichern, damit ein vollwertigeres SIP (Submission Information Package, Anbietersdatenpaket mit Metadaten und Primärdaten) zur Langzeitaufbewahrung erstellt werden kann. Es scheint mir, dass das OS-Tool als Transfer-Tool (aus und in einem EDRMS) und als Verwaltungs-Tool

(Pflege eines Ordnungssystems) Sinn macht. Als Erstellungs-Tool am Anfang eines EDRM-Programms könnte es auch dienlich sein, obwohl vermutlich erst im späteren Stadium der Erarbeitung eines Ordnungssystems. Damit das OS-Tool im Hinblick auf das wirkungsvolle EDRM genutzt werden kann, müssen sicher noch einige wichtige Schwachpunkte logischer Natur beseitigt werden. EDRM (Electronic Documentary Records Management) heißt in der Schweiz oft Dokumentenmanagement und Geschäftsverwaltung, in Deutschland Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung. Ich ziehe den Begriff Records Management vor und betone vor allem die Dossierbildung und Klassierung.

Dossiertypisierung und Dossierhomogenisierung

Der Kontext, worin sich das Records Management bewegt, ist viel komplexer als jetzt durch das OS-Tool abgebildet und unterstützt werden kann. Das Three-Entity-Model (1999) wies hierauf noch nur bescheiden hin, das Datenmodell von ISO 23081 geht viel weiter. Solche Modelle sind keine bloßen Stilfiguren. Sie entscheiden letztlich darüber, ob das EDRM effizient und effektiv eingeführt werden kann oder nicht. Dies ist schließlich das Ziel, wobei die zentrale Stellung von „Prozess ist Dossier“ auf Mikro-, Meso- und Makroebene des Ordnungssystems immer wieder in das Auge rücken muss.⁴ Ein komplexer Kontext lässt sich reduzieren und über das Ordnungssystem und die weiteren Metadaten abbilden. Je ausgeklügelter das Design (Informationsrepräsentation, Wissensorganisation) im Hintergrund, umso einfacher die Operation (Datenerfassung und später die Datenverwaltung) im Vordergrund. Die Kehrseite: Je reduzierter das Design, umso schwieriger, umständlicher und manueller die Operation. Records Manager, Archivare und Datendesigner müssen sich dieser Realität im Sinne der Wirtschaftsinformatik beugen.

Der wichtigste Mangel betrifft wohl das Rubriks- und Dossierkonzept des BAR. Die schwächste Stelle der logischen Basis befindet sich genau dort, wo es bei der Datenerfassung im Arbeitsalltag wirklich darauf ankommt.

Der Scharnierpunkt zwischen abstrakt (Klassifikation) und konkret (Dossierplan und -verzeichnis) lenkt zu wenig. Hier schlägt die althergebrachte Papiertradition noch voll durch. Das OS-Tool des BAR unterscheidet nur zwischen zwei Dossiertypen: einzelnes Dossier und Seriendossier.⁵ Die angestrebte „gut durchdachte Dossierbildung“ bleibt auf diese Weise auf der Strecke. Das einzelne Dossier ist als Klammer zu abstrakt (quasi Verdopplung der Rubrik/Betreffseinheit), während die „Teildossiers“ faktisch eigenständige Betreffdossiers, Schriftstückserien oder eventuell auch Themendossiers ausmachen. Von Prozessbezug, prozessualer Homogenität und eindeutiger organisatorischer Zuständigkeit kann bei solchen „Glattablagen“ nicht gesprochen werden, höchstens von Gliederung von Einzelstücken nach Betreff (aufgabenbezogen, funktional), Dokumenttyp (formalbezogen) oder Thema (sachbezogen). Das Seriendossier genügt besser. Weil die überstehende Rubrik meist aber ebenfalls zu grob bleibt, entstehen allzu leicht weitere Sammelablagen mit einem Durcheinander von Geschäftsdossiers, Projektdossiers, Falldossiers, Betreff- oder Themendossiers. Archivisch betrachtet ist somit nicht von Dossierreihen (homogen), sondern von Dossierreihen (heterogen) die Rede.

Die lenkende Wirkung des Ordnungssystems bleibt zu gering. So dürfte die Dreiteilung nach Archivwürdigkeit, Sampling/Selektion und Kassation auf Rubrikstufe praktisch zu vielen, manuell zu bearbeitenden Ausnahmen im Nachhinein führen.⁶ Dies mag für Registratoren und Archivare bedingt stimmen (weil sie separat und hinterher relativ generisch Dokumente zuordnen und bewerten können), das Ordnungssystem ist nicht prozessorientiert und lässt die Sachbearbeitenden bei der täglichen Arbeit im Stich. Diese müssen ihre eigenen Prozesse im OS während der Datenerfassung und -suche leicht zurückfinden können. Dann werden die Daten und Dokumente in Laufzeit kausal und final kombiniert und es findet nicht *de post* eine funktionale, formale oder sachliche Zusammenführung von Einzelstücken in chronologischer Reihenfolge statt. Der Sachbearbeiter, Knowledge Worker oder Prozessarbeiter ist ausnahmslos beteiligt und entscheidet über die Geschäftsrele-

vanz und die Gliederung der Unterlagen nach festen Spielregeln und Modalitäten. Dies sollte der Regelfall sein und erhöht die Beweiskraft der Geschäftsdokumentation als „Film“ der Prozessarbeit. Theoretisch können Rubriken natürlich genau so fein wie Prozesskategorien eingeteilt sein, damit nur homogene Dossierreihen gebildet werden. Die Praxis ist jedoch anders.

Dies heißt nicht, dass das EDRM in der Schweizerischen Bundesverwaltung gar nicht funktionieren kann. Solange die Fachkompetenz und die Ressourcen der Records Manager (Registratoren) und Archivare beim Monitoring ausreichen und die Motivation, Sensibilität und Selbstwirksamkeit der recordserzeugenden Belegschaft bei der Datenerfassung stimmen, genügt eine relativ grobe systematische Basis alleweil. Hierauf wird jetzt voll gesetzt: „Damit die Regeln zur Dossierbildung eingehalten werden und damit die Übersichtlichkeit im System sowie die Datenqualität gesichert bleiben, wird empfohlen, Dossiers über eine zentrale Stelle, z.B. das Kompetenzzentrum GEVER (...), zu eröffnen und gegebenenfalls auch zentral zu bewirtschaften.“⁷ Mit der zentralen Bewirtschaftung kann man selbstverständlich nur einverstanden sein. Spezialisten kümmern sich um die Statik, den großen Lebenszyklus der Informationen, also um die semi-dynamischen, semi-statischen und statischen Phasen der Daten- und Records-Bestände. Bezüglich der Dossiereröffnung, der Dossierbezeichnung, des Dossierabschlusses, also der Datenerfassung in der dynamischen Phase (kleiner Lebenszyklus, Dynamik), habe ich eine andere Meinung. Dann schaltet und waltet der Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin innerhalb der angebotenen, mehr oder weniger ausgebauten Systematik und Systemik.

Detailkritikpunkte

Ich werde konkreter und nenne folgende logische Unvollkommenheiten, die sich auf eine Modernisierung des Dokumenten- und Records Management im obenstehenden Sinne unvorteilhaft auswirken:

- Das OS-Tool dokumentiert die lenkenden Metadaten (Zugriffsrecht, Öffentlichkeitsstatus, Datenschutz, Federführung (Schlusszeichnung), Sachbearbeitende, Klassifizie-

nung, Aufbewahrungsfrist, Archivwürdigkeit, Art Sampling/Selektion, Dossiertyp, Zusatzkomponente, Bearbeitungsstatus und Prüfungsbemerkung), da sind noch einige mehr möglich. Es ist zwar die Frage, ob das Multi-Entity-Model in ganzem Umfang als kontextuelles Metadatengerüst schon mitgeführt werden muss (ISO 23081, MoReq2010); dafür ist die Zeit vermutlich erst reif, wenn das Records Management zum Normalbetrieb in allen recordserzeugenden Organisationen geworden ist. Doch können über die Klassifikation bereits jetzt mehr Verwaltungsprozesse vorgesteuert werden als das OS-Tool vorsieht. Ich denke an die Informationsbewirtschaftung mitsamt Ablagen- und Medienhierarchie, den geschäftskritischen Status gewisser Prozessdokumentationen, die Konversionszyklen usw.

- Die Dokumentation von Zugriffsrechten/Schutzgruppen im Ordnungssystem ist anstrebenswert, aber für die Nutzerverwaltung gibt es bereits dynamischere und führende Systeme wie ADS (Active Directory Service) von MS Windows. Das EDRMS muss damit eine Schnittstelle unterhalten und vermag im Normalfall bereits selbst einiges mehr zu handhaben und dokumentieren als das OS-Tool des BAR. Ein konsequenter Abgleich zwischen beiden ist auf jeden Fall notwendig, obwohl manuell kaum realistisch. Das OS-Tool bleibt jetzt im Rahmen der Modalitäten, wie sie Fabasoft und GEVER Office als Standardsysteme für EDRM in der Bundesverwaltung bieten (müssen/mussten).
- Federführung und Schlusszeichnung sind im OS-Tool offenbar identisch aufgefasst, obwohl von zwei unterschiedlichen Prozessrollen die Rede ist. Die Begriffe Federführung und Dossierverantwortung befinden sich dagegen zu Unrecht auf ungleicher Höhe. Es gilt festzuhalten: Kann die Schlusszeichnung auf Makroebene des OS für Organisationseinheiten, Prozesskategorien und Records-Serien festgelegt werden, die Federführung, Masterdossierführung oder Dossierverantwortung ist der Mesostufe des Sachbearbeitenden, Prozesses und Dossiers vorbehalten.

- Die Ordnungspositionen für „Allgemeines“ und „Verschiedenes“ und sogar von „Allgemeines“ und „Verschiedenes“ unter einer Hauptgruppe „Allgemeines“ und „Verschiedenes“ passen nicht zur anzustrebenden Prozessorientierung. Kein Prozess, keine Prozesshandlung oder Prozessbeziehung ist allgemein oder verschieden. Alle sind als Instanz einmalig auf Mesostufe, aber auf Makroebene formal Teil einer zu homogenisierenden Prozesskategorie und Records-Serie.
- Der Unterschied zwischen „Support“ und „Querschnitt“ leuchtet nicht ein. Er geht offenbar auf eine Tradition zurück, wovon auch Heinz Hoffmann in Deutschland im Jahr 2000 noch ausging.⁸ Es ist sinnvoller, die Bearbeitungs- und Entscheidungsprozesse einer Provenienz/eines Mandanten über vier Hauptprozesskategorien zu verteilen: Führungs- oder Managementprozesse (1), Querschnitts-, Stütz-, Support-, unterstützende oder Sekundärprozesse (2), Kern-, Primär- bzw. Fachprozesse, Leistungsprozesse oder wertschöpfende Prozesse (3) und Netzwerk- oder Beziehungsprozesse (4). Der vierten Kategorie wird in der Managementliteratur meist keine besondere Beachtung geschenkt, sie ist aber für die Gestaltung des Records Management sehr vorteilhaft.

Abschluss

Wird das OS-Tool für die Erstellung und Pflege des Ordnungssystems eines EDRMS eingesetzt, sind mit Hinsicht auf die eingangs gestellten Fragen einige Risiken in Kauf zu nehmen. Zwei wichtige Anforderungen, die das Schweizer BAR 2010 stellt,⁹ lassen sich jetzt nicht einwandfrei einhalten: Die eindeutige Dossierzuordnung (macht jetzt der Registrator, obwohl nicht prozessbezogen) und die proaktive Lenkung der Archivwürdigkeit, Aufbewahrung, Zugriffsberechtigung, Informationsbewirtschaftung usw. (entspricht nicht der Prozessarbeit und kann/muss manuell fast immer unterboten werden). So sind sowohl die Datenerfassung (Dynamik) als auch die Datenverwaltung (Statik) betroffen. Die Informationsteknik der Schweizerischen Bundesverwaltung, wie im OS-

Tool zementiert, ist nicht (mehr) zeitgemäß. Alles Schriftgut innerhalb einer Prozesskategorie/Records-Serie ist über organisatorische, prozessuale, dokumentarische oder sachliche Kriterien zu homogenisieren, was über eine Steuerung mittels Rubriken nur teilweise und bruchstückhaft möglich ist. Aufgaben, Aktivitäten und Prozesse sind nicht identisch. Ein Ordnungssystem ohne gegenseitig abgestimmte Prozessführung und Dossierbildung auf Berührungsebene mit dem Geschäftsalltag funktioniert höchstens teilweise unter Spezialumständen (Reintermediation bei der Operation, starke Motivation der Belegschaft, hoher Kenntnisstand, geringe Organisationsgröße, kleines Mengengerüst).

Bekanntlich ist ein Dokumenten- und Records Management-Programm nur erfolgreich, wenn alle vier Kommunikations- und Integrations-schichten des Vorgehens stimmen: Technik, Struktur (Syntax), Semantik und Pragmatik.¹⁰ Es ist zu hoffen, dass eine künftige Version des OS-Tool des Schweizerischen BAR alle Stufen des Ordnungssystems qua Bezeichnung flexibilisiert, mehr Metadatenfelder zur Attribuierung einbaut, die Dossiertypisierung erweitert und die Prozesskategorien/Records-Serien als Scharnierpunkt an Stelle der Rubriken für die Datenvererbung zentral stellt. Dann genügt es nicht nur technisch und ergonomisch, sondern eignet sich auch für alle logischen Aspekte. Nicht nur muss die intellektuelle und logistische Herausforderung der Datenerfassung für die Sachbearbeitenden im Arbeitsalltag gering sein, auch die Metadatierung für die mittel- und langfristige Datenverwaltung ist beim Design systematisch und systemisch vollends zu berücksichtigen.

Peter Toebak, Liestal/Schweiz

¹ OS-Tool (Ausgabe des Schweizerischen Bundesarchivs, EDI, Version 1.0, Stand Mai 2011). Lizenzvertrag 25.05.2011. Bestellung unter www.bar.admin.ch/dienstleistungen/00882/01031/index.html?lang=de.

² Benutzerhandbuch OS-Tool (Ausgabe des Schweizerischen Bundesarchivs, EDI, Version 1.0, Stand Mai 2011).

³ Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER). Arbeitshilfe (Ausgabe des Schweizerischen Bundesarchivs, EDI, 2010).

⁴ Peter M. Toebak, Records Management. Gestaltung und Umsetzung, Baden 2010, S. 100-104.

⁵ Elektronische Geschäftsverwaltung (wie Anm. 3), S. 37-39, 58.

⁶ Benutzerhandbuch (wie Anm. 2), S. 45-47.

⁷ Elektronische Geschäftsverwaltung (wie Anm. 3), S. 37.

⁸ Heinz Hoffmann, Behördliche Schriftgutverwaltung. Ein Handbuch für das Ordnen, Registrieren, Aussondern und Archivieren von Akten der Behörden, München 2000, speziell S. 255-256. Siehe dazu Toebak, Gestaltung und Umsetzung (wie Anm. 4), S. 97 (mit Angabe weiterer Literatur).

⁹ Elektronische Geschäftsverwaltung (wie Anm. 3), S. 31.

¹⁰ Peter M. Toebak, Records Management. Ein Handbuch, Baden 2007, S. 547.