

# Unternehmenswissen bereitstellen und erhalten, gesetzliche Vorgaben erfüllen

**Bedarfsgerechte Konzepte mit Massnahmen und Werkzeugen für die Aufbewahrung aller Informationen und Dokumente stellt den Erhalt des Unternehmenswissens und die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sicher.**

## 1 Informationsmanagement - Unternehmenswissen verfügbar machen

Unabhängig von gesetzlichen Vorgaben ist die schnelle und einfache Bereitstellung von Unternehmenswissen eine der wichtigsten Aufgaben unserer Zeit.

Das Wissen der Organisation ist physisch, elektronisch und in den Köpfen aller Mitarbeitenden abgelegt. Wie einfach und schnell diese Erfahrungen und Informationen bereitgestellt, weitergegeben aber auch geschützt werden können, kann zum unternehmenskritischen Faktor werden.

## 2 Gesetzliche Vorgaben, Compliance

Verantwortlich für das gesetzeskonforme Aufbewahren und Archivieren von Geschäftsunterlagen ist die Unternehmensführung. Eine Compliance-Aufgabe, die sich mit Hilfe durchdachter Organisations- und ICT-Konzepte rechtskonform erfüllen lässt.

## 3 Verantwortung

Gemäss Obligationenrecht OR hat der Verwaltungsrat einer AG die unübertragbare und unentziehbare Aufgabe, die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen sicherzustellen. Dies im Hinblick auf die Befolgung von Gesetzen, Statuten, Reglementen und Weisungen. Auf die GmbH werden diese Vorschriften analog angewandt.

Werden die gesetzlichen Normen nicht eingehalten, droht den Verantwortlichen ein Verlust von Forderungen auf Grund fehlender Beweise. Auch zivilrechtliche Schadensersatzpflichten oder Verurteilungen sind möglich.

## 4 Begriffe

### 4.1 Aufbewahrung

Das Führen und Aufbewahren von Geschäftsunterlagen muss so gestaltet sein, dass Akten nicht abgeändert werden können, ohne dass dies feststellbar ist. Bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist muss stets ein schneller und einfacher Zugriff auf aufbewahrte Informationen und Dokumente gewährleistet sein (Die Verordnung zum Datenschutzgesetz VDSG Art. 8 verlangt die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Daten).

### 4.2 Archivierung

Langzeitarchivierung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist mit unterschiedlichen Vorgaben für Organisationen im öffentlichen und privaten Sektor.

## 5 Akzeptanz innerhalb der Organisation

Die Umsetzung eines Konzepts zur Bereitstellung, Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen sowie der Einhaltung der Compliance führt in Organisationen zu immensen Veränderungen. Sie müssen entscheidend von den Mitarbeitenden mitgetragen werden. Eine sensible und konsequente Kommunikation der Beweggründe, der Vorteile und der Neuerungen soll entscheidend zum Erfolg des Gesamtprojekts beitragen.

Alle Massnahmen müssen in jeder Projekt-Phase von der Geschäftsleitung unterstützt und mitgetragen werden.

## Unternehmenswissen bereitstellen und erhalten, gesetzliche Vorgaben erfüllen

### 6 Hilfsmittel zur Erreichung der Compliance-Vorgaben

Projekte zur Erreichung einer Bereitstellungs-, Aufbewahrungs-, Archivierungs- und Compliance-Strategie erfordern neben geeigneten technischen Hilfsmittel vor allem ein Konzept über organisatorischen und technischen Massnahmen.

#### 6.1 Organisatorisch

- Im Sinn eines Risikomanagements muss abgeschätzt werden, welche Gefahren drohen, wenn zu wenig oder zu viele Unterlagen aufbewahrt werden.
- Interne Kommunikation zur Förderung der Akzeptanz
- Strategie zur Aufbewahrung und Archivierung
- Interne Richtlinien was ist wie abzulegen, aufzubewahren, zu archivieren oder zu vernichten ist.

#### 6.2 Technisch (Beispiele)

- Dokumenten- bzw. Records Management (elektronische Aktenverwaltung) Systeme
- E-Mail Management
- Elektronische Signaturen
- Langzeit-Archivierungs-Systeme

### 7 Vorgehensvorschlag, Projekt und Module

Ein Projekt zur Erreichung der Aufbewahrungs-, Archivierungs- und Compliance-Strategie ist komplex und umfangreich.

Nach einer unverbindlichen Diskussion der Möglichkeiten und Anforderungen kann das Projekt ohne Risiko lanciert werden.

Das Projekt wird in Einzelmodule unterteilt. Nach jedem Modul kann das Gesamtprojekt korrigiert oder gar gestoppt werden.

Zur Abklärung der erforderlichen Massnahmen bieten wir, das Modul 1 ‚Status‘ an.

Anschliessend sind ein Bericht und ein Kostendach verfügbar. Weitere Module können geplant werden.

#### 7.1 Status (Modul 1)

- Ergebnis: ein Bericht zeigt auf
  - Stärken und Schwachstellen bei Ablage, Aufbewahrung, Archivierung und Strategien
  - Empfehlungen zu Massnahmen
  - Vorgehensvorschlag mit Phasen und Kostendach
- Vorgehen
  - Interviews mit der Geschäftsleitung und Abteilungen  
Als Kunde müssen Sie Zeit für die Vorbereitung und Interviews investieren
  - Zur Vorbereitung der Interviews können Checklisten abgegeben werden
  - Zusammenfassung des IST-Zustands und der Vorschläge in einem Bericht.
- Kosten
  - Kleine Organisation, ca. 1 Tag CHF 1'900.00
  - Mittlere Organisation, ca. 2 Tage CHF 3'800.00

#### 7.2 Initialisierung (Modul 2)

- Erstellung einer Strategie
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Kommunikation in der Organisation
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Arbeitsabläufen Richtlinien und Regeln
- Planung und Vorbereitung der Projekt-Phasen
- Unterstützung bei der Evaluation der technischen Massnahmen
- Projektleitung und –Controlling (falls gewünscht)

#### 7.3 Umsetzung (Modul 3 bis x)

- Abhängig von den Ergebnissen der Module 1 und 2 wird das Projekt umgesetzt.