

HAUSPOST UND E-MAILS

# Wo ist der Unterschied?

**Welche Bedeutung e-Mails im eigenen Unternehmen haben, wird sofort klar, wenn das Mail-System einmal nicht verfügbar ist. Kein Wunder: e-Mails sind schneller und kostengünstiger als konventionelle Post. Doch im Grunde ist eine e-Mail nichts anderes als ein „richtiger“ Geschäftsbrief und sollte deshalb auch nicht anders behandelt werden.**

**NIEMAND** käme auf die Idee, seine Hauspost in seinem Postkorb zu sammeln und darin alles zu lagern, was er je erhalten und nicht sofort als „vernichtbar“ erkannt hat. Tatsächlich gibt es viel weniger Hauspostkörbchen, in denen mehrere tausend Briefe liegen als Mail-Datenbanken mit vergleichbarer Größe.

Nun können Mail-Datenbanken auch deutlich problemloser größer werden als Hauspostkörbe und die Administratoren sorgen dafür, dass auch viele 10.000 Mails in einer Datenbank nicht zu einem technischen Problem werden. Vielmehr stellen sie Funktionen zur Verfügung, die es den Anwendern ermöglichen, diesen Stapel Post auch noch einfach transportabel und jederzeit offline nutzbar zu machen.

Ein Notebook wird kein Gramm schwerer, wenn sich das Dokumentenvolumen in der Postbox vervielfacht. Selbst der Umzug in ein anderes Büro, bei dem früher gerne mal große Berge von Papier recht großzügig entsorgt wurden, ist kein Anlass mehr, e-Mail-Boxen zu „entrümpeln“. Wer an dieser Stelle an „faule“ Anwender denkt, möge vorab prüfen, ob sich dahinter nicht doch ein vernünftiges Verhalten verbirgt. Schließlich hält die nachträgliche Sichtung vieler e-Mails die Anwender auch viele Stunden von deren eigentlicher Arbeit ab.

### Mail-Kultur hinterfragen

Wir erhalten täglich viele persönlich adressierte Briefe in unseren Hauspostkörben. Es ist zu entscheiden, welche Briefe, genauer deren Inhalte, wir in den Papierkorb werfen, mit nach Hause nehmen oder in nach inhaltlichen Kriterien organisierte personenübergreifende Ablagen überführen. In vielen Organisationen werden die wirklich wichtigen Mails ausgedruckt und der geordneten Papierablage zugeführt. Allerdings werden diese Mails nur selten gelöscht.

Weil die Anwender wissen, dass auf Mails nur die gelisteten Empfänger zugreifen können, werden viele Mails großzügig weitergeleitet. Lieber einen Kollegen zu viel informieren, als sich dem Vorwurf aussetzen, man wolle Informationen für sich behalten. Schließlich kann der Kollege die Mail ja schnell und einfach löschen. Dieser

fragt sich, warum er die Mail erhalten hat. Eigentlich tangiert ihn der Inhalt gar nicht. Im Zweifel behält er die Mail erst mal. Schließlich wird der Absender die Mail ja nicht grundlos versandt haben. Wenn diese nicht mehr direkt im Übersichtsfenster der neuen Mails angezeigt wird, gerät sie schnell in Vergessenheit. Allerdings benötigt sie dann immer noch Speicherplatz auf dem Mailserver und wird auch regelmäßig der Datensicherung zugeführt.

### Kosten sparen

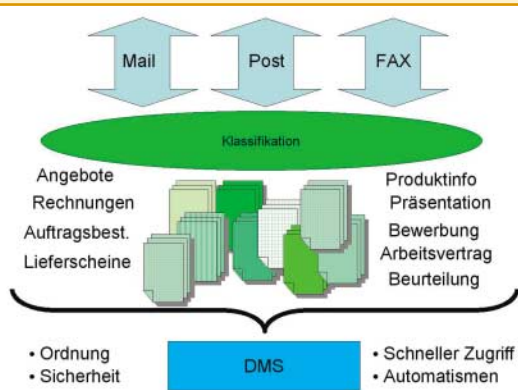
Von den Verantwortlichen für die Mail-Infrastruktur werden Maßnahmen zur Kostenreduzierung verlangt. Hierfür bietet der Markt mehrere Alternativen. Lotus Domino selbst offeriert eine Archivierungsfunktion, die Notes-Dokumente einfach in eine andere Datenbank verschiebt. Andere Produkte archivieren Mails auf kostengünstigem Speicher oder verlagern diese in Umgebungen, die dann eine nachgeschaltete Verlagerung auf kostengünstigen Datenspeicher übernehmen. Die Komprimierung der Daten auf den Mail-Servern ist eine weitere Möglichkeit, Kosten zu reduzieren. Andere Produkte verlagern einfach nur die Anhänge aus den Maildatenbanken redundanzfrei in ein dediziertes System, ohne dass die Anwender davon etwas merken.

### Reizwort „Compliance“

Eine besonders kritische Betrachtung erfordern die Archivierungslösungen, die Mails einfach nur in ein Archivsystem überführen und mit „Compliance“ werben. Dabei wird postuliert, dass der Gesetzgeber vorschreibt, dass man alle e-Mails für 10 Jahre archivieren muss. Gerne wird auch auf die GDPdU verwiesen. Ersatzweise wird der Sarbanes Oxley Act (SOX) oder Basel II angeführt. Wenn es solche Auflagen wirklich gäbe, müssten die Business-Manager doch schon längst die Einführung einer solchen Lösung von der IT gefordert haben. Ist es vorstellbar, dass in Deutschland ein Gesetz mit weitreichenden Konsequenzen verabschiedet wird, ohne dass man davon etwas mitbekommt? Kann es sein, dass alle Steuerberater, Wirtschaftsprüfer,

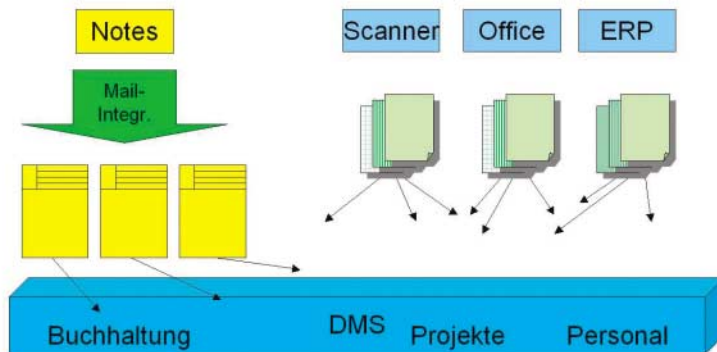
## Schema für Ordnung im DMS

Rechnungen beispielsweise müssen zusammen mit anderen Handelsbriefen in einer gemeinsamen Ordnung 10 Jahre archiviert werden.



## Arbeitsweise DMS-Lösung

DMS-Lösungen – unter diesem Begriff werden in diesem Kontext auch Funktionen für die Dokumentenarchivierung, Records Management und Workflow verstanden – setzen auf der sachlogischen Ebene an.



- Sachlogische Ordnung der Dokumente in einem System, unabhängig von Form und Quelle
- Gleichzeitige Benutzung ohne Verteilung von Kopien

IHKen und sonstige Interessensvertreter eine solch gravierende Änderung einfach verschlafen haben? Sollten die Steuerprüfer auch nach sieben Jahren Gültigkeit der GDPdU wirklich noch nicht zur Kenntnis genommen haben, dass ihre „Kunden“ gegen geltende Vorschriften verstoßen? Warum sollte sich die IT also genötigt fühlen, hier plötzlich Verantwortung für Inhalte zu übernehmen, die sie selbst nicht zu vertreten hat?

Die IT selbst kann lediglich zwei sinnvolle Maßnahmen ergreifen:

1. technische Maßnahmen zur Reduzierung des Datenvolumens
2. Bereitstellen von Werkzeugen für die Nutzung von gemeinsam genutzten elektronischen Ablagen für alle Dokumente, unabhängig von deren Form

Der zweite Punkt ist der wirklich Interessante. Allerdings ist es nicht mit der reinen Bereitstellung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) getan. Man muss und kann den Anwendern helfen, gemeinsame Ablagestrukturen für Dokumente zu definieren. Das sind allerdings Organisationsprojekte.

### Verantwortlichkeiten

Die IT und die Businessmanager sehen sich immer mehr einem Spannungsfeld ausgeliefert, das eine Gruppe alleine nicht auflösen kann. Hier hilft die Be-

sinnung auf die Kernaufgabe. Die IT stellt Werkzeuge zur Verfügung. Für die damit erzeugten Daten – also Inhalte – sind die Anwender und deren Führungskräfte verantwortlich. Diese wissen oftmals nicht, welche Werkzeuge die IT zur Lösung bestimmter Aufgaben überhaupt zur Verfügung stellen kann. In solchen Situationen neigt der Mensch zur Verdrängung und das Tagesgeschäft unterstützt diese Neigung. Das löst zwar das eigentliche Dilemma nicht, aber bislang hat das Geschäft ja auch ohne eine Lösung funktioniert.

Man kann das Thema allerdings auch aktiv, ganzheitlich und konstruktiv angehen. Dabei ist zunächst einmal das Bewusstsein für den Handlungsbedarf zu schärfen. Natürlich kann der IT-Leiter im Kreise seiner Kollegen die Frage stellen, ob die oben genannten Mail-Footer wirklich der gewünschten Außendarstellung entsprechen. Ebenso kann er fragen, ob es nicht besser wäre, wenn es gemeinsam genutzte elektronische Ablagen gäbe, auf die jeder schnell und einfach zugreifen kann, statt viele e-Mails im eigenen Postkorb zu sammeln ohne einen vollständigen Informationsstand zu haben. *be* ■

Der Autor **GÜNTER DANIEL** ist Geschäftsführer der proClients GmbH, Dormagen.

Online-Kennziffer: DBM15074