

BRANCHE

Bankwesen

HERAUSFORDERUNG

Die physischen Unterlagen einer Bank analysieren und ggf. entsorgen, damit sie ihr Workplace-Transformation-Ziel erreichen konnte: die Bürofläche zu halbieren.

NUTZEN

- Senkung der Immobilienkosten um jährlich über 385.000 EUR durch Reduzierung der vor Ort gelagerten Akten und anderen Assets
- Einhaltung von Aufbewahrungsrichtlinien und -fristen sowie Aktencodes dank der konsistenten, korrekten Umsetzung von Metadatenstandards
- Mehr Ordnung durch Identifizieren und sicheres, verantwortungsvolles Entsorgen veralteter IT-Assets
- Weniger Risiko und verbesserte Compliance durch Identifizierung und sichere Vernichtung der Akten am Ende Ihrer Nutzung und Aufbewahrungsfrist

FALLSTUDIE

EIN NEUSTART MIT CLEAN START

WIE EINER BANK DIE WORKPLACE TRANSFORMATION GELANG

DAS MODERNE BÜRO ALS ARBEITSPLATZ DER ZUKUNFT

Ein Büro ist so viel mehr als nur der Raum, in dem gearbeitet wird – zumindest, wenn es nach den Anforderungen vieler Mitarbeiter geht, die sich eine angenehme Umgebung mit neuester Technik und Komfort wünschen. Viele Unternehmen berücksichtigen das bereits bei ihren strategischen Überlegungen, damit sie auch weiterhin die besten Mitarbeiter finden und an sich binden können. **Mit Investitionen in Workplace-Transformation-Projekte wollen sie moderne, papierarme Büros schaffen.** Die Arbeitsbereiche sollen so umgestaltet werden, dass **Innovation und Produktivität gefördert** werden. Erschwert werden diese Wünsche jedoch vielerorts durch hohe Preise auf dem Immobilienmarkt. Aktenschränke voller alter Unterlagen haben in modernen Büroräumen keinen Platz mehr. Auch der Gedanke, dass alle Arten von Informationen ewig aufbewahrt werden müssen, gehört der Vergangenheit an. Aber **wie werden Sie all die Papierdokumente los, die sich im Laufe der Jahrzehnte angesammelt haben?** Wie überzeugen Sie deren Besitzer, die Akten und gleichzeitig ihre schlechten Gewohnheiten im Bereich Informationsmanagement aufzugeben?

Was tun Sie mit all den Gegenständen, die Sie nicht mehr brauchen und nicht mit in ein neues Büro nehmen möchten? Wie ermöglichen Sie eine **digitalere Arbeitsweise?**

EIN DIGITALER ARBEITSPLATZ ENTSTEHT

Bei Workplace-Transformation-Projekten geht es hauptsächlich darum, einen physischen Ort zu modernisieren, doch sie können auch den Anstoß zur Digitalisierung veralteter, papierintensiver Informationsprozesse geben. So geschah es auch bei einer Bank, die im Rahmen eines aktuellen Transformationsprojekts digitalere Arbeitsweisen einführen wollte. **„Der digitale Arbeitsplatz war der erste Punkt“**, so der Director of Corporate Services der Bank. **„Wir wussten, dass wir Anpassungen vornehmen mussten, und unsere Technik war dafür auch geeignet, aber uns war noch nicht klar, wie wir genau vorgehen sollten.“** Die Bank arbeitete auf drei Etagen mit insgesamt 8.918 Quadratmetern. Sie wollte sich auf anderthalb Stockwerke verkleinern – keine einfache Aufgabe, wenn man seit Jahren doppelt so viel Platz hat und sich die Unterlagen im Laufe der Zeit angehäuft haben. Die Bank musste jahrzehntealte Akten durchsehen, von denen viele niemandem mehr zugeordnet werden konnten.

Ganze 70 Schubladen voller „verwaister“ Unterlagen wurden gefunden, die teilweise noch aus Abteilungen oder Geschäftsbereichen stammten, die es gar nicht mehr gab. Viele der entsprechenden Mitarbeiter waren nicht mehr im Unternehmen.

VIELE AKTEN, WENIG ZEIT

Die Bank hatte nur begrenzt Zeit, um die Bürofläche signifikant zu verkleinern. Über 929 Quadratmeter waren von Informations-Assets belegt, die in Zukunft keinen Platz mehr wegnehmen sollten. In den neuen Räumen sollte **nur noch das aufbewahrt werden, was absolut notwendig war.**

Das Team der Bank musste Folgendes herausfinden:

- Was besaßen sie?
- Was mussten sie behalten?
- Was konnten sie entsorgen?
- Wie sollte es entsorgt werden?

Da das Projekt so gründlich angegangen wurde, traten viele Dinge zutage, die in den Räumen nichts mehr zu suchen hatten. Inzwischen hatte es jedoch einige Personalwechsel gegeben. Die aktuellen Mitarbeiter mussten **herausfinden, welche Akten wem gehörten, was sie enthielten und wer damit noch etwas anfangen konnte** – nach zehn oder mehr Jahren. Es kann erst einmal überwältigend wirken, wenn man Hunderte Aktenschubladen durchgehen muss. Wo soll man anfangen? Auch die Zeit war ein Faktor. Die Bank konnte nicht darauf warten, dass die Mitarbeiter sich irgendwann schon um ihre eigenen Unterlagen kümmern würden, denn die Verkleinerung drängte. Diese große, komplexe Aufgabe würde viel Zeit in Anspruch nehmen, die die Mitarbeiter neben dem Tagesgeschäft einfach nicht hatten. Zum Glück gab es eine andere Möglichkeit.

EIN NEUSTART MIT CLEAN START

Im Rahmen des Programms Clean Start führt Iron Mountain eine kostenlose Analyse der Büroräume, Informations-Assets, wie Akten und Datenträger, und der Geschäftsprozesse eines Unternehmens durch. Das Ergebnis ist eine Liste empfohlener Iron Mountain Services, mit denen das Unternehmen seine physischen Assets professionell und unter Einhaltung aller geltenden Richtlinien auslagern bzw. entsorgen kann. Wir räumen Aktenschubladen, Möbel, überflüssiges Büromaterial und veraltete IT-Geräte aus und machen den Weg für eine Workplace Transformation frei. Der Property Manager der Bank wandte sich an Iron Mountain und vereinbarte eine **Analyse vor Ort.** Auf Grundlage der Ergebnisse entwickelten der Property Manager, die Bank und Iron Mountain **gemeinsam ein maßgeschneidertes Programm für die Informations-Assets und Büroräume.** Iron Mountain stellte ein Team aus Informationsmanagement-Experten zusammen, das diesen komplexen Job in kurzer Zeit erledigen würde. Die Bank wollte das Projekt jedoch nicht für alle Abteilungen verpflichtend machen. Deshalb mussten die 18 Abteilungen einzeln davon überzeugt werden, die Kontrolle über ihre Unterlagen abzugeben, was nicht einfach war. Der Vice President of Shared Services berichtet, dass selbst nach der Durchführung eines erfolgreichen Pilotprojekts nur zögerlich eingewilligt wurde: „Als wir vom Clean Start-Programm erzählten, interessierten sich viele gar nicht dafür oder wollten keine Zusage geben. Sie konnten sich mit dem Prozess nicht anfreunden.“ Wenn niemand mitmachen wollte, konnte der Ansatz von Property Manager und Iron Mountain noch so gut sein, er würde nicht funktionieren. Deshalb entschied sich die Bank, **zuerst diejenigen mit dem größten „Sammeltrieb“ im Unternehmen anzusprechen, damit sich die positiven Auswirkungen besonders schnell zeigen** würden. „Wir haben uns mit ihnen getroffen und konnten sie überzeugen. Kaum hatten sie mit der Umsetzung des Programms angefangen, sahen sie auch schon, **wie sinnvoll und einfach es war.** Dank ihrer Mundpropaganda machten nach und nach immer mehr Abteilungen mit.“

DIE ZAHLEN

Siebzehn der achtzehn Abteilungen nahmen am Programm teil. Vor Clean Start hatten sie 929 Quadratmeter Informations-Assets angesammelt. Dazu gehörten:

- > Über 700 Aktenschränke
- > Ein 371 Quadratmeter großes Aktenarchiv
- > 139 Quadratmeter mit veralteten IT-Assets (Tapes usw.)

Nach der Arbeit mit Iron Mountain konnte die Bank den Platzbedarf für Akten auf 55 Quadratmeter verringern. Alle Akten und IT-Assets, die sie vor Ort aufbewahrt hatte, wurden archiviert oder gemäß ihrem Aufbewahrungsplan vernichtet. Beachtliche Mengen Material konnten entsorgt, recycelt oder ausgelagert werden:

- > 4,5 Tonnen Papier wurden sicher vernichtet
- > 1.000 Kisten wurden in ein externes Lager gebracht
- > 150 Kisten werden digitalisiert
- > 215 Kisten mit Büchern, Kleidung und Werbematerial wurden recycelt

Ein papierarmes Büro mit digitalen Prozessen wirkt sich positiv nicht nur auf die Produktivität, sondern auch auf den Gewinn aus. Die Bank gab jedes Jahr etwa 4,3 Millionen Euro an Miete aus, um ihre Akten und Informations-Assets vor Ort zu lagern. Durch die gesetzeskonforme Auslagerung bzw. Entsorgung ihrer Papierakten und anderer physischer Assets wurde der Platzbedarf von 8.918 Quadratmetern auf 4.923 Quadratmeter verringert, und die Bank spart etwa 385.000 Euro jährlich an Mietkosten.



IHR VORTEIL MIT IRON MOUNTAIN

ERKENNT- NISSE

AUS DER TEILNAHME AM
CLEAN START PROGRAMM:

- Starten Sie rechtzeitig, und werben Sie intern für das Programm.
- Organisieren Sie einen „Entrümpelungstag“, an dem Sie herausfinden, welche Akten gleich vernichtet werden können.
- Kümmern Sie sich um „verwaiste“ Unterlagen, die niemandem mehr zuzuordnen sind. Die gibt es in nahezu jedem Unternehmen!
- Beginnen Sie am besten mit den Abteilungen mit dem größten Sammeltrieb. Wenn Sie diese einmal vom Nutzen des Programms überzeugt haben, holen Sie über Mundpropaganda auch die anderen Teams ins Boot.
- Sichern Sie sich frühzeitig die Unterstützung der Geschäftsleitung. Wenn das Programm „von ganz oben“ Zustimmung findet, sind die Mitarbeiter meist offener für Hilfe von außen.

Wurde das Clean Start Programm in der Bank anfangs misstrauisch beäugt, so sagte eine Mitarbeiterin später, dass sich das Projekt ohne Iron Mountain ganz anders hätte entwickeln können. **„Ich glaube, es wäre eine Katastrophe geworden, weil die Leute beim Umzug einfach alles eingepackt und mitgenommen hätten, obwohl es gar keinen Platz mehr gab.“** Die Mitarbeiter waren beeindruckt von der Kompetenz des Iron Mountain Teams und der zügigen Umsetzung. „Die Leute von Iron Mountain haben ausgezeichnete Arbeit geleistet. Das hat unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geholfen, sich mit ihren Aufgaben wohler zu fühlen, und ihnen Sicherheit gegeben. Ein weiterer Vorteil war das Tempo, das Iron Mountain vorlegte. Manchmal dachten wir, wir würden einen ganzen Tag für nur eine Abteilung brauchen, aber dann waren wir nach der Hälfte der Zeit fertig, wodurch wir noch am selben Tag andere Leute oder Projekte hinzuziehen konnten.“

Ein anderer Mitarbeiter war bereits an zahlreichen Workplace-Transformation-Projekten beteiligt gewesen. Doch bei der Bank arbeitete er das erste Mal mit einem externen Partner für das Informationsmanagement zusammen. „Ich habe so etwas schon öfter mitgemacht, aber ohne professionelle Unterstützung von außerhalb. Das war also eine Premiere, und ich bin froh, dass Iron Mountain hier war und helfen konnte. **Ich sehe das Clean Start Programm als strukturierten Ansatz für die optimale Umsetzung von Workplace-Transformation-Projekten.“**

SCHÜTZEN, WAS AM WICHTIGSTEN IST



DE 0800 408 0000 | IRONMOUNTAIN.DE
AT +43 (0) 2287 30 544 | IRONMOUNTAIN.CO.AT
CH 0800 00 24 24 | IRONMOUNTAIN.CH

ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), bietet Informationsmanagementdienste, mit denen Unternehmen die Kosten und Risiken bei der Verwaltung ihrer physischen und digitalen Daten reduzieren und ihre Effizienz erhöhen können. Iron Mountain wurde 1951 gegründet und verwaltet Milliarden von Informationsbeständen für Unternehmen weltweit. Dies beinhaltet gesicherte und archivierte Daten, elektronische Dateien, Dokumenten-Digitalisierung, Geschäftsdokumente, die sichere Vernichtung von Daten und Dokumenten und vieles mehr.

© 2021 Iron Mountain Incorporated. Alle Rechte vorbehalten. Iron Mountain und das Bergsymbol sind registrierte Marken von Iron Mountain Incorporated in den USA und anderen Ländern. Alle anderen Marken sind das Eigentum ihrer jeweiligen Eigentümer.