



# INFORMATION GOVERNANCE NEU DENKEN

**Teil 2: Daten fest im Griff**



# EINFÜHRUNG

Im zweiten Teil unseres E-Books über Information Governance richten wir den Blick auf die Grundlagen des Datenmanagements. Unser Schwerpunkt liegt dabei auf der Erfassung und Prüfung sowie der Standardisierung der Beschreibung unserer Daten. Diese Maßnahmen bilden die Basis für eine einheitliche Governance, mit der Sie das volle Potenzial Ihrer Daten ausschöpfen können. In [Teil 1](#) unserer Reihe ging es darum, aus welchen Gründen es für Unternehmen immer dringlicher wird, eine gute Information Governance einzuführen.

Das sind zum Beispiel das anhaltende Datenwachstum, eine neue Gesetzeslage und die zunehmende Bedeutung von Daten für die Entscheidungsfindung.

Außerdem haben wir über den Unterschied zwischen Daten, Informationen und Aufzeichnungen gesprochen und beleuchtet, warum diese Unterscheidung für Unternehmen so wichtig ist, um ein vollständiges Bild ihrer Datenbestände zu erhalten.



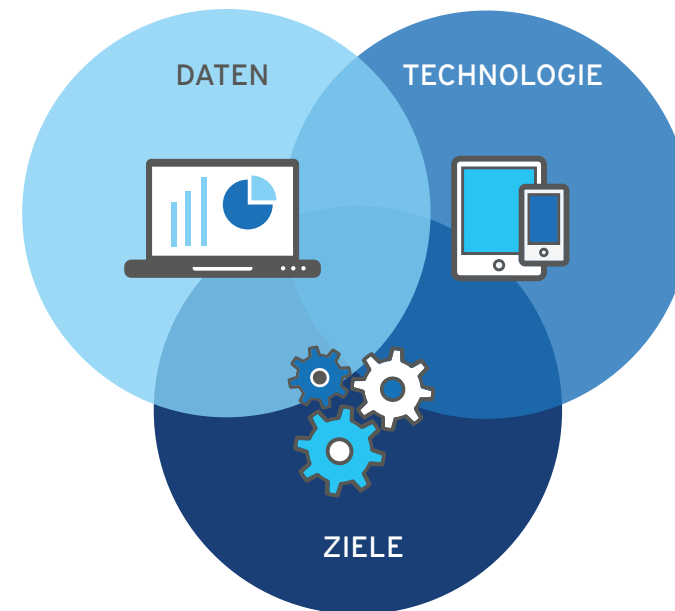
Information Governance beginnt damit, sich bewusst zu werden, was das Unternehmen tut und welche Daten es für seine zentralen Tätigkeiten braucht. Davon ausgehend können Sie ermitteln, welche physischen und digitalen Daten vorhanden sind. Ist das erledigt, stellen sich beispielsweise folgende Fragen:

- **Warum haben wir diese Daten?**
- **Welche Risiken und Chancen sind mit ihnen verbunden?**
- **Aus welchen unternehmerischen Gründen müssen wir unsere Daten besser nutzen?**

Wenn die Daten nach der ursprünglichen Verwendung keinen Nutzen mehr haben, können Sie sie entsorgen. Damit **reduzieren Sie auch**

**die Risiken und Kosten**, die mit einer zu langen Aufbewahrung verbunden wären.

Die digitale Landschaft der meisten Unternehmen sieht wie das nebenstehende Mengendiagramm aus. Im Idealzustand werden die Daten von Technologie unterstützt, damit sie zum Erreichen der Unternehmensziele eingesetzt werden können. Wenn der Datenzugriff entweder nicht technologisch unterstützt wird oder für die Unternehmensziele nicht nötig ist, stellt er ein Risiko dar. Wenn Sie beispielsweise personenbezogene Daten über Ihre Kundschaft behalten, die Sie eigentlich gar nicht brauchen, riskieren Sie Datenschutzverstöße. Zudem kann das Aufbewahren veralteter oder nicht mehr benötigter Informationen Ihre Prozesse verlangsamen.



# IHRE DATEN VERSTEHEN

1

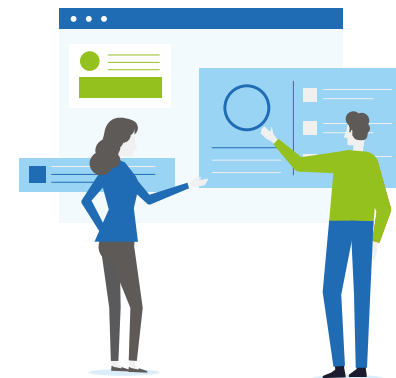


In den letzten  
zwei Jahren wurden  
mehr Daten generiert  
als zuvor in der gesamten  
Menschheitsgeschichte.  
99,5 % der erfassten  
Daten werden jedoch  
nie genutzt oder  
ausgewertet!

Das erschwert es, gesicherte Antworten  
auf wichtige Fragen zu erhalten:

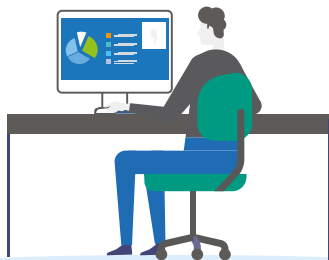
- > **Welche Daten haben wir?**
- > **Wie können wir sie effektiv und effizient einsetzen?**
- > **Wie lange müssen wir sie aufbewahren?**
- > **Sind sie vollständig und datenschutzkonform?**

Diese Problematik besteht oft nicht nur bei den digitalen Daten, sondern genauso bei den Papierunterlagen. Auch die riesigen Mengen physischer Aufzeichnungen sind unter Umständen sehr wertvoll. Inwiefern das zutrifft, können Unternehmen erst dann erkennen, wenn sie sich einen vollständigen Überblick über die Bestände verschaffen.



1. Quelle: <https://hostingtribunal.com/blog/big-data-stats/#gref>

**Sie haben jetzt eine Vorstellung davon, welche Informationen Sie besitzen und warum. Im nächsten Schritt vergewissern Sie sich, dass Sie Ihren Daten vertrauen können. Zuerst bringen Sie dafür Ordnung in strukturierte und unstrukturierte Daten. Hier sind ein paar Tipps dazu.**



## 1. Einen Datenkatalog einführen

Um die eigenen Daten in den Griff zu bekommen, empfiehlt es sich, zuerst einmal einen Datenkatalog einzuführen. Ein Datenkatalog ist ein **Metadaten-Management-Tool**, das Unternehmen beim **Durchsuchen und Verwalten großer Datenmengen** hilft. Anbieter von Datenkatalog-Technologien nutzen Funktionen wie maschinelles Lernen und Crowdsourcing, um die Datenerfassung und -klassifizierung zu automatisieren und den Unternehmen einen Einblick in den Nutzen ihrer Daten zu geben.

Wenn Ihre Bestandsaufnahme abgeschlossen ist, sei es für das ganze Unternehmen, eine Einzelabteilung oder nur einen Server, können Sie **priorisieren**, welche Aufgaben am dringendsten sind, z. B. das Löschen alter oder personenbezogener Daten.

Bis zu ein Drittel aller Daten in einem durchschnittlichen Unternehmen sind redundant, veraltet oder unbedeutend, und nur 15 % sind wirklich wichtig für das Geschäft.

Einer der Vorteile dieses Prozesses: **Sie erkennen, welche Daten Sie nicht mehr brauchen**. Wenn Sie diese Bestände entsorgen oder archivieren, wird Speicherplatz bzw. Lagerfläche frei, wichtige Informationen lassen sich schneller finden und Sie reduzieren das Risiko von Datenschutzverletzungen und damit einhergehenden juristischen Folgen. Bei der Bestandsaufnahme kann auch ans Licht kommen, wo ggf. mehrere Versionen der selben Daten existieren. Die veralteten Versionen können entfernt werden und Sie erhalten eine einheitliche Datenbasis.



## 2. Data Lineage praktizieren

Data Lineage (Datenherkunft) vermeidet Fehler in Daten, indem genau nachverfolgt wird, woher sie ursprünglich stammen und über welche Zwischenschritte sie zu ihrem aktuellen Zustand gelangt sind. Wenn der **Ursprung der Daten bekannt ist**, können sich Entscheidungsträger sicher sein, dass sie mit zuverlässigen Fakten arbeiten, und dass Anwendungsentwickler ggf. Software erstellen, die den Geschäftsanforderungen entspricht.

Änderungen an wichtigen Daten, egal ob versehentlich oder absichtlich, können sich bei wiederholter Nutzung im Verlauf der Zeit vervielfältigen. Beim [maschinellen Lernen](#) beispielsweise benötigen die Algorithmen Daten höchster Qualität, um Empfehlungen ableiten zu können. Enthalten die zum Trainieren verwendeten Daten Fehler oder veraltete Angaben, leidet darunter die Qualität dieser Empfehlungen, und im Laufe der Zeit werden sie immer schlechter.

Das **Nachverfolgen der Datenherkunft** ist angesichts der zunehmenden Nutzung von Datenanalyse- und Data-Warehouse-Tools in Unternehmen wichtiger denn je. Wenn sich Daten freier und weiter verteilen lassen, können sich Falschinformationen wie ein Lauffeuer verbreiten. Je datenabhängiger ein Unternehmen wird, desto entscheidender wird es für die Verantwortlichen, über den Ursprung und die Nutzung ihrer Daten Bescheid zu wissen.



### 3. Metadaten standardisieren

„Fragen Sie die Kollegen in Ihrem Unternehmen, **was sie mit bestimmten Begriffen genau meinen**, denn überall gibt es einen eigenen Jargon.“

**ARLETTE WALLS**

Global Records & Information Manager,  
Iron Mountain



Metadaten - Daten über Daten - sind ein Grundpfeiler der Information Governance. **Damit können sowohl physische als auch digitale Aufzeichnungen einheitlich und zuverlässig verwaltet werden, auch in großem Umfang.** Über Metadaten lässt sich schnell ermitteln, wo sich Informationen befinden, wer für sie verantwortlich ist, für welche Unterlagen es rechtliche Sperrfristen gibt und welche entsorgt werden können. Ebenso erleichtern Sie die Zugriffskontrolle, die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und die Bestätigung der Echtheit und Zuverlässigkeit von Informationen.

Das Entwickeln einer Metadatenstrategie ist eine **Gemeinschaftsaufgabe**, an denen die IT, die Rechtsabteilung, die Bereiche Compliance, Data Governance und Datenschutz sowie weitere wichtige Funktionen beteiligt werden sollten, die Informationen erzeugen und verwalten.

Sobald das Unternehmen von der Maßnahme überzeugt ist, sollte die Verantwortung für die Pflege und Prüfung der Metadatenstandards einer Person aus der IT oder dem RIM (Daten- und Archivmanagement) oder aber einem Ausschuss für Information Governance übertragen werden.

Beim Entwickeln von Metadatenstandards für Ihr Unternehmen empfiehlt es sich, möglichst nah an den allgemein bzw. in Ihrer Branche üblichen Standards der Information Governance zu bleiben. Die [Top-Tipps](#) von Iron Mountain sind ein guter Ausgangspunkt, wenn Sie für einen besseren Zugriff auf Ihre Aufzeichnungen Metadaten nutzen möchten.

Unternehmen  
**behalten Altdaten,**  
weil sie **glauben,** sie  
irgendwann noch  
einmal brauchen zu  
können.



In einer aktuellen [Studie des Branchenverbands AIIM](#) berichtete eine Governance-Expertin, wie schwierig es in ihrem Unternehmen war, 400 Kartons unnützer Akten loszuwerden, die in einem Lagerraum nur noch Platz wegnahmen. Bei einer Inventur wurde festgestellt, dass die Akten nicht mehr benötigt wurden, „aber niemand wollte die Verantwortung für die Vernichtung übernehmen“, schrieb sie.

Unternehmen behalten Altdaten, weil sie - überwiegend fälschlicherweise - glauben, sie irgendwann noch einmal brauchen zu können. Dieses institutionalisierte **Horten** ist noch schlimmer geworden, seit die Kosten für die Datenspeicherung immer weiter sinken. Dadurch ist es schon seit Langem einfacher, Informationen zu behalten, als sie zu entsorgen. In vielen Unternehmen ist diese Praxis außer Kontrolle geraten.

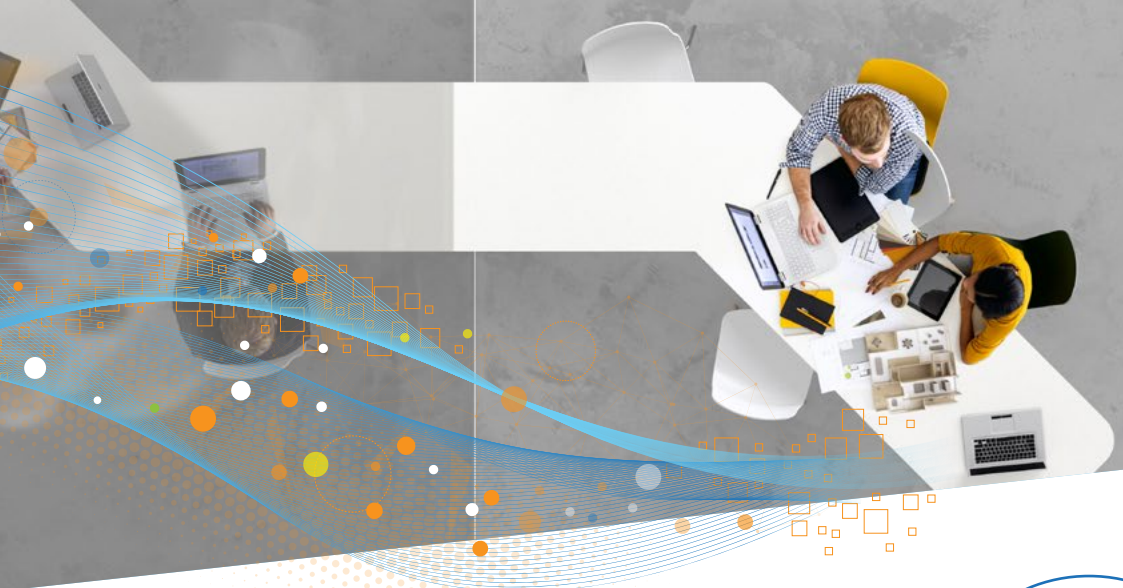
„**Damit setzt man sich erheblichen Risiken aus und verursacht unnötige Kosten**“, erklärt Arlette Walls, Global Records and Information Manager bei Iron Mountain.

Oft ist gesetzlich **vorgeschrieben, wie lange bestimmte Daten aufbewahrt werden müssen bzw. dürfen**. Wenn personenbezogene Daten betroffen sind, drohen empfindliche Bußgelder. Das Horten von Informationen erhöht außerdem das Risiko, dass sie unbeabsichtigt an die Öffentlichkeit gelangen, gestohlen oder missbraucht werden.

Deshalb sollten alle Unternehmen über eine offizielle Aufbewahrungsrichtlinie verfügen, in der festgelegt ist, wie lange Daten je nach Typ und Speichermedium den rechtlichen und betrieblichen Erfordernissen entsprechend aufzubewahren sind und wie danach die sichere Entsorgung erfolgen soll. Das erfordert die Unterstützung der unterschiedlichen Beteiligten sowie die Einführung von Kontrollen, damit das Entfernen oder Löschen von Daten aus strukturierten Systemen auditierbar erfolgt.







Eine Information-Governance-Initiative ist eine ausgezeichnete Gelegenheit, sich einen zentralen Überblick über alle Datenbestände zu verschaffen und einheitliche Taxonomieregeln und Begrifflichkeiten für das ganze Unternehmen einzuführen. In den meisten Unternehmen bilden sich im Laufe der Zeit Silos - zunehmend zergliederte Informationsinseln. Dort Informationen zu finden, ist fast unmöglich. Duplikate stiften Verwirrung. Und es kursieren unterschiedliche Versionen von Informationen, die die Entscheidungsfindung beeinträchtigen. Zudem können Silos hinderlich sein, wenn Behördenanfragen nachgekommen werden muss oder Termindruck herrscht.

## Ein **einheitliches Governance-Programm** gibt Unternehmen Gelegenheit, ihre **Datenressourcen aufzuräumen und zu optimieren.**

Selbst hochgradig diversifizierte Unternehmen profitieren von einer einheitlichen Governance bei gemeinsam genutzten Funktionen wie Buchhaltung, Kundendaten-Management, HR und Asset-Management. Deshalb sollte diese Maßnahme am besten als unternehmensweites Projekt angegangen werden. **Ein solches Projekt ist aufwendig, aber die Ergebnisse sind es auf jeden Fall wert.**

Die **Datenbanken werden kleiner**, die Zugriffsregeln überprüft - und alle finden schnell, was sie suchen.

Die **Entscheidungsfindung wird verbessert**, wenn zuverlässige Daten vorliegen.

Beim Erfassen, Klassifizieren und Katalogisieren der Daten werden **redundante oder unnütze Informationen aussortiert.**

Durch einheitliche Richtlinien und Berechtigungen wird die **Zusammenarbeit erleichtert** und die Sicherheit erhöht.

Das **Unternehmen ist besser vorbereitet** auf datengesteuerte Entscheidungen, da bekannt ist, welche Daten vorhanden sind und welche benötigt werden.

Das **Unternehmen ist besser informiert**, wird beweglicher, effizienter und resilienter.



## ÜBER IRON MOUNTAIN

Iron Mountain Incorporated (NYSE:IRM) ist der weltweit führende Anbieter von innovativen Services für Archivierung, Lifecycle IT Asset Management und Informationsmanagement. Auf Iron Mountain vertrauen mehr als 225.000 Unternehmen weltweit. Das 1951 gegründete Unternehmen unterstützt seine Kunden bei ihrer Business Transformation.

Mit seinem breiten Dienstleistungsspektrum, das von der digitalen Transformation, Rechenzentren, IT Lifecycle Management über sichere Archivierung und Vernichtung bis hin zur Kunstarchivierung und -logistik reicht, hilft Iron Mountain Unternehmen, Licht ins Dunkel ihrer Daten zu bringen. So können sie den Wert und die Intelligenz ihrer gespeicherten digitalen und physischen Assets schnell und sicher erschließen und gleichzeitig sicherstellen, dass sie ihre Umweltziele erreichen.

© 2022 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.

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

