

## «Das Audit zum Wissens-Management»

Geschäftliche Dokumente bergen ein oft unterschätztes Potenzial für das firmeneigene Wissens-Management! Dessen überlegte Handhabung und Archivierung und die dafür relevanten Gesetze erfordern Aufwand und Standards. Diese lassen sich testen, z.B. hier. Zum Test-Resultat kommen Sie so: 1. ankreuzen, wie die Aussagen zutreffen; 2. Kreuze pro Spalte mal Faktor pro Spalte; 3. die Punkte addieren!

	Ganz zutreffend	Eher zutreffend	Eher nicht zutreffend	Gar nicht zutreffend
Faktor:	4	3	2	1
«Die Weisung der Geschäftsleitung über E-Mails, Briefe, Pläne, Konzepte, Belege usw. regelt, welche Dokumente digital, welche analog archiviert werden.»	0	0	0	0
«Das analoge, räumliche Archiv der Dokumente ist sorgfältig geordnet und seine Gliederung ist lückenlos und schlüssig dokumentiert.»	0	0	0	0
«Für das digitale, server-basierte Archiv sind ein Dokumente-Management-System sowie die digitale Signatur mit Zeitstempel eingeführt.»	0	0	0	0
«Die Geschäftsleitung informiert konstant, welche Geschäftsprozesse mittels E-Mail und digitaler Signatur geschehen und welche Kunden damit einverstanden sind.»	0	0	0	0
«Für den Versand der Dokumente als PDF per E-Mail sind die Anforderungen der EIDI-V erfüllt, und sie sind digital signiert sowie MWSTV-konform.»	0	0	0	0
«Ob analog oder digital, geschäftliche Dokumente werden dem DSG gemäss, sicher vor Manipulation und „compliance-gerecht“ aufbewahrt.»	0	0	0	0
«Der Rhythmus der Archivierung ist auf die eigenen Information-Lifecycle-Prozesse abgestimmt, und der Umfang der Archivierung folgt aus OR und GeBüV.»	0	0	0	0
«Die Qualität und die Kapazitäten der Archivierung werden durch die Abteilungs-, Projekt- und IT-Verantwortlichen koordiniert und ggf. korrigiert.»	0	0	0	0
«Die Mitarbeiter, die E-Mails und Dokumente verfassen, werden nach Plan in System, Kriterien und Zuständigkeit bei der Archivierung geschult.»	0	0	0	0
«Der Zugriff während einer festgelegten Dauer auf die archivierten Dokumente und E-Mails ist immer möglich, und wer den Zugriff hat, ist bestimmt.»	0	0	0	0
«Während der Archivierung der Dokumente und E-Mails ist ihre Unverfälschbarkeit und Echtheit technisch gesichert; Änderungen wären ersichtlich.»	0	0	0	0
«Die Lesbarkeit der digital gespeicherten Dokumente wird periodisch überprüft, und eine nötige Migration auf einen anderen Datenträger wird dokumentiert.»	0	0	0	0
«Ein Reglement ordnet den Internet- und E-Mail-Gebrauch am Arbeitsplatz, und darüber werden alle Mitarbeiter periodisch informiert.»	0	0	0	0
«Die Bearbeitung von Personendaten ist in der Weisung zum Umgang mit Randdaten (Logfiles) geregelt und stimmt mit OR, DSG, VDSG und VDSZ überein.»	0	0	0	0
«Über die Formen der internen Überwachung, die gegen Missbräuche im Umgang mit E-Mail und Internet möglich sind, wissen alle Mitarbeiter Bescheid.»	0	0	0	0

Kreuze pro Spalte X Faktor pro Spalte =

Test-Resultat =

— — — —  
Punkte

- Bei 15 bis 24 Punkten: kybernetes anrufen und den kostenlosen 1. Gesprächstermin vereinbaren!
- Bei 25 bis 36 Punkten: Mit kybernetes könnten Sie erarbeiten, was den Handlungsbedarf ausmacht.
- Bei 37 bis 48 Punkten: Tja, Sie könnten mit kybernetes das Wissens-Management gezielt optimieren.
- Bei 49 bis 60 Punkten: Bravo! Nun können Sie mit kybernetes das Wissensmanagement à jour halten!