

Daten sind wie Wasser...



Zweite erweiterte
Auflage 2021

release 22. Juni 2021

Information Governance
Organisationen erfolgreich digitalisieren

Der Praxisleitfaden
Zweite erweiterte Auflage, 400 Seiten,

als gebundenes Buch, Preise bei Direktbestellung

DE 75 EUR, 75 CHF — ISBN-13978-3-9524430-4-0

Umfassende Informationen unter : www.krm.swiss

1	Herausforderung Digitalisierung	9	3.2	Information Management	99
1.1	Was will dieses Buch?	9	3.2.1	Begriffe	99
1.2	Wesentliche Entwicklungen seit 2015	10	3.2.2	Das Information Lifecycle Konzept (ILM)	100
1.3	Die Information-Governance-Plattform	13	3.2.3	Der Informationselefant	101
1.3.1	Buch – eBook – Community	13	3.2.4	IM-Strategie	106
1.3.2	Der Praxisleitfaden als Buch und eBook	13	3.3	Records Management	108
1.3.3	Die beteiligten Unternehmen und Partner	15	3.4	Information Governance	111
2	Megatrends	17	3.4.1	Entwicklung der Information Governance	111
2.1	Wer/n beherrscht die Information?	17	3.4.2	Unsere Definition von Information Governance	113
2.1.1	Informationsnutzung heute	17	3.4.3	Disziplinen der Information Governance	115
2.1.2	Die Datenflut	18	3.5	Methoden	117
2.1.3	Digitale Transformation & Data Economy	20	3.5.1	Anforderungen an IG-Methoden	117
2.1.4	Datenanarchie	23	3.5.2	Die Vorteile der praxisnahen Modellbeschreibung	119
2.2	Datenschutz	25	3.5.3	Die MATRIO Methode	121
2.3	Neue Technologien und verändertes Nutzerverhalten / Virtualisierung	27	3.6	Weitere Methoden	121
2.3.1	Überblick	27	3.6.1	Einleitung	121
2.3.2	Big Tech und Monopolisierung	29	3.6.2	Allgemeine und übergeordnete Methoden	122
2.3.3	Cloud Governance	33	3.6.3	Fachspezifische Methoden	122
2.3.3.1	Anwendersicht	33	3.6.4	Fokus Information Governance (holistisch) Einzelne Methoden	123
2.3.3.2	Anbietersicht	33	3.6.5	Fokus Records- & Information Management	127
2.3.3.3	MATRIO.6G-Cloud-Governance	34	3.6.6	Fokus IT-Governance	128
2.3.4	Organisation der Information Governance	36	3.6.7	ISO-Normen	129
2.3.4.1	Entwicklung	36	4	Rechtliche Anforderungen	133
2.3.4.2	Umgang mit Ungewissheit und neuen Arbeitsmodellen	37	4.1	Handelsrechtliche Anforderungen	133
2.4	Umgang mit Daten und der digitalen Transformation	39	4.1.1	Wesentliche Neuerungen der revidierten Buchführungs- und Rechnungslegungsvorschriften im Obligationenrecht (OR 957–963b), in Kraft seit 1.1.2013	133
2.4.1	Datenqualität	39	4.1.2	Stellenwert der Buchführungs- und Aufbewahrungsvorschriften des OR	134
2.4.2	Die Bedeutung der Künstlichen Intelligenz	41	4.1.3	Buchführungs- und Aufbewahrungspflicht nach bisherigem OR (vor 2013)	134
2.5	Studien zur Information Governance	52	4.1.4	Ausgewählte revidierte Bestimmungen	135
2.5.1	USA – Current Advanced Trends in Information Governance	52	4.1.4.1	Art. 957a	135
2.5.1.1	Introduction	52	4.1.4.2	Art. 958f	136
2.5.1.2	IG as a Service Center	52	4.1.5	Regelungsumfang der Geschäftsbücherverordnung	138
2.5.1.3	Using Artificial Intelligence for Compliance and Classification	54	4.1.5.1	Bücher	138
2.5.1.4	Information Lifecycle Management and AI	55	4.1.5.2	Allgemeine Grundsätze	138
2.5.1.5	Remote Digital Workplace and Social Media	57	4.1.5.3	Grundsätze ordnungsgemässer Aufbewahrung	139
2.5.1.6	Conclusion	58	4.1.5.4	Informationsträger	139
2.5.2	Gouvernance d'Information en France	58	4.2	Mehrwertsteuer im Bereich der papierlosen Übermittlung und Aufbewahrung von elektronisch übermittelten Daten und Informationen	140
2.5.2.1	Préambule	58	4.3	Weitere Regelungen über die Führung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen über Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte im schweizerischen Recht	140
2.5.2.2	Présentation de l'observatoire/enquête 2018–2020 Participants à l'enquête, perceptions de gouvernance	61	4.3.1	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im schweizerischen Recht	140
2.5.3	Situation in der Schweiz	66	4.3.2	Anforderungen an die Aufzeichnung über Vorgänge und deren Aufbewahrung	141
2.5.4	Internationaler Vergleich	69	4.3.3	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Bereich des Privatrechts	142
2.6	Information Governance in der Verwaltung	75	4.3.3.1	Nachweis- und Auskunftspflichten in Vertragsbeziehungen	142
3	Grundlagen	83	4.3.3.2	Dokumentations-, Auskunfts- und Prüfpflichten im Gesellschaftsrecht	142
3.1	Governance aus Organisationssicht	83	4.3.3.2.1	Pflicht der Gesellschaftsverwaltung zur Führung von Unterlagen	142
3.1.1	Corporate Governance	83	4.3.3.2.2	Auskunfts- und Einsichtsrechte der Anteilseigner und der Verwaltung	143
3.1.2	Die Bedeutung der Information im Unternehmen: Das GLAS-Plus-Modell	85	4.3.3.2.3	Prüfung durch Dritte – Anspruch auf Sonderprüfung	143
3.1.3	Der Managementkontext: Das Conformance-Performance-Dilemma	87	4.3.3.2.4	Aufbewahrung der Geschäftsbücher und Unterlagen aufgelöster Gesellschaften	144
3.1.4	Ablösung der IT- durch die Information Governance	91	4.3.3.3	Nachweis der ordnungsgemässen Führung der Geschäfte	144
3.1.5	Risikomanagement & Sorgfaltspflichten	92			

4.3.4	Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsvorschriften im Bereich der Tätigkeit von Behörden und Verwaltungsstellen	145
4.3.4.1	Allgemeine Aufzeichnungs- und Dokumentationspflicht	145
4.3.4.2	Vorschriften über die Rechnungslegung, Buchführung und Aufbewahrung	146
4.4	Buchführung und Aufbewahrung im Steuerrecht	
4.4.1	Direkte Bundessteuer: Bundesgesetz vom 14. Dezember 1990 über die direkte Bundessteuer (DBG – SR 642.11)	147
4.4.2	Besteuerung von Risikokapitalgesellschaften (RKG): Bundesgesetz vom 8. Oktober 1999 – SR 642.15	147
4.4.3	Mehrwertsteuer: Bundesgesetz vom 2. September 1999 über die Mehrwertsteuer (MWSTG – SR 641.20) mit der dazugehörenden Verordnung vom 29. März 2000 (MWSTGV – SR 641.201)	147
4.4.4	Verrechnungssteuer: Bundesgesetz vom 13. Oktober 1965 über die Verrechnungssteuer (VStG – SR 642.21) und die dazugehörende Vollziehungsverordnung vom 19. Dezember 1966 (VStV – SR 642.211)	148
4.4.5	Stempelabgaben: Bundesgesetz vom 27. Juni 1973 über die Stempelabgaben (StG – SR 641.10) mit der dazugehörenden Verordnung vom 3. Dezember 1973 mit den Änderungen vom 24. Mai 2006 (StVSR 641.101)	149
4.4.6	Mineralölsteuer: Mineralölsteuergesetz vom 21. Juni 1996 (MinöStG – SR 641.61) mit der dazugehörenden Mineralölsteuerverordnung vom 20. November 1996 (MinöStV – SR 641.611)	149
4.4.7	Die Verjährung von Steuerveranlagung und Steuerforderungen und ihre Auswirkung auf die Dauer der steuerrechtlichen Aufbewahrungspflicht	150
4.5	Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten im Sozialversicherungsrecht	151
4.6	Arbeits-, Unfall- und Gesundheitsschutz	153
4.7	Nachweis der Sorgfalt beim Umgang mit Produkten, Stoffen, Zuständen und Einwirkungen mit Gefahren für die Gesundheit oder die Umwelt	155
4.7.1	Produktesicherheit	155
4.7.2	Dokumentations- und Nachweispflichten im Bereich des Umweltschutzes	156
4.7.3	Umgang mit risikobehafteten Stoffen, Gütern und Vorgängen	157
4.8	Arbeitsrecht	159
4.9	Dokumentations- und Nachweispflichten im Wirtschaftsverwaltungsrecht	160
4.10	Aufbewahrungs- und Nachweispflichten aufgrund wirtschaftspolitischer Massnahmen	161
4.11	Gegenstand und Begründung für das Zurückbehalten von Aufzeichnungen über abgeschlossene Geschäftsvorgänge und Verwaltungsakte	163
4.12	Die Beweisführung mit elektronischen Unterlagen	165
4.12.1	Rechtsgrundlagen	165
4.12.2	Der Beweiswert	165
4.12.3	Aufbewahrungs- und Nachweispflichten	167
4.12.4	Voraussetzungen	167
4.12.4.1	Kernfragen	167
4.12.4.2	Beurteilungsgrundlage	168
4.12.4.3	Lifecycle Management	168
4.12.4.4	Taxonomie/Klassierung	169
4.12.4.5	Mehrfachhaltung von Archivdaten	169
4.12.4.6	Zeitpunkt der Archivierung	169
4.12.4.7	Vollständigkeitsprüfung	170
4.12.4.8	Archivautonomie und Auffindbarkeit	170
4.12.4.9	Metadaten	170
4.12.4.10	Einsatz von Analytics und Semantischen Technologien	171
4.12.4.11	Integrität und Unveränderbarkeit	171
4.12.5	Die Präsentation (Beweisvorlage)	171
4.12.6	Der Einsatz elektronischer Signaturen im Archiv	172
4.12.7	Die Beweiskraft elektronischer Surrogate	173
4.12.7.1	Sollten wichtige Dokumente mit eigenhändiger Unterschrift im Original archiviert werden?	173

4.12.7.2	Kurzer Überblick der Methodik der forensischen Handschriftenuntersuchung	173
4.12.7.3	Untersuchung und Einschränkungen bei Nichtoriginalen	175
4.12.8	Eingeschränkte Beurteilbarkeit von Schriftmerkmalen	175
4.12.9	Technische Manipulationen:	177
4.12.10	Mögliche Schlussfolgerungen in forensischen Gutachten	178
4.13	Datenschutzrechtliche Anforderungen	180
4.13.1	Anwendungsbereich des Datenschutzrechts	180
4.13.2	Rechtfertigungsgründe	185
4.13.3	Löschen von Personendaten im Besonderen	185
4.13.3.1	Löschpflicht	185
4.13.3.2	Anonymisierung	186
4.13.3.3	Pseudonymisierung	187
4.13.3.4	Logische Löschung	187
4.13.3.5	Nutzungsausschluss und Zugriffsbeschränkung	188
4.13.4	Zusammenfassung und Vorgehensempfehlungen	189
4.13.5	Grundsätzliche Schwächen des E-DSG (2022)	190
4.14	Daten im Konkurs	192
4.14.1	Problemstellung	192
4.14.2	Übersicht Konkursverfahren	192
4.14.3	Lösungsansätze in der Praxis	194
4.14.3.1	Präventiv handeln!	194
4.14.3.2	Backup the Backup	194
4.14.3.3	Housing statt Hosting	194
4.14.4	Rechtsentwicklungen	194
4.15	Internationaler Ausblick	197
4.15.1	Deutschland	197
4.15.2	Gesetzliche Anforderungen an das Records Management in Österreich	199
4.15.2.1	Was muss aufbewahrt werden?	199
4.15.2.2	Elektronische Aufbewahrung	200
4.15.2.3	Aufbewahrungsfristen	201
4.15.2.4	Datenschutz-Grundverordnung	202
4.15.2.5	Wo muss aufbewahrt werden?	203
4.15.2.6	EU-Know-how-Richtlinie	203
4.15.2.7	Resultierende Anforderungen	203
4.15.3	Liechtenstein	204
4.15.4	Legal Recordkeeping Requirements in the United States	205
4.15.5	Weitere Länder und Ländervergleich	208
5	Die krm IG-Methode	213
5.1	Die Vorteile der MATRIO Vorgehensweise	213
5.2	Die MATRIO Methodenlandschaft	214
5.3	MATRIO Komponenten	215
5.4	Das MATRIO Stufenmodell	215
5.5	»Red Flags«	217
5.5.1	Datenlandkarte/Informationsarchitektur	217
5.5.2	IG-/IM-Grundsätze	217
5.5.3	Stammdaten-Management	218
5.5.4	Cloud-Strategie	218
5.5.5	Multimedia und Medienbrüche	218
5.5.6	Datenqualitätsmanagement	219
5.5.7	Single Source Publishing	219
5.5.8	Standards	219
5.5.9	Metadaten	220
5.5.10	Regulatorische Anforderungen	220
5.5.11	Backup ist kein Archiv	221
5.5.12	Workflow-Management	221

5.5.13	KI als Wunderwaffe	221	6.3.3.	Daten verstehen: Taxonomien, Ontologien & Co.	262
5.5.14	Die IT löst das Problem	222	6.3.3.1	Die Aufbewahrungsliste.....	262
5.6	Einsatz der MATRIO Methode	223	6.3.3.2	Die einfache Strukturierung von Information	263
5.6.1	Schritt 1: Zielgruppe identifizieren.....	223	6.3.3.3	Ontologie und Semantik	264
5.6.2	Schritt 2: Fokus festlegen.....	224	6.3.4	Gewährleistung von Datenqualität	268
5.6.3	Schritt 3: IG-Haus skizzieren.....	224	6.3.5	Wissensgraphen erfolgreich einsetzen.....	270
5.6.4	Schritt 4: Methode(n) wählen.....	225	6.3.5.1	»Alexa... wie ist das Wetter heute?«.....	270
5.6.5	Schritt 5: Anforderungsprofil identifizieren	225	6.3.5.2	Wo werden Wissensgraphen bereits verwendet?	271
5.6.6	Schritt 6: Anforderungskatalog und Bewertungskriterien	225	6.3.5.3	Was sind Wissensgraphen?	271
5.6.7	Schritt 7: GAP-Analyse.....	226	6.3.5.4	Vier Säulen zur erfolgreichen Einführung Ihres Wissensgraphen	272
5.6.8	Schritt 8: Projektdefinition	227	6.3.5.5	Wissensgraphen in Unternehmen anwenden.....	273
5.6.9	Ein Wort zum Changemanagement.....	226	6.3.6	Linked Open Data (LOD)	275
5.6.10	Schnittstellen zu anderen Fachdisziplinen	229	6.4	Prüfung und Zertifizierung	277
6	Organisatorische Umsetzung	233	6.4.1	Herausforderungen	277
6.1	Erfahrungen	233	6.4.2	Anwendungsfälle.....	277
6.1.1	Herausforderungen und Lösungsansätze.....	233	6.4.3	Prüfungsfälle	278
6.1.1.1	Kulturschock:	233	6.4.4	Prüfungsfang.....	279
6.1.1.2	Mangelnde »Value Propositions« für das Business:	233	6.4.5	Prüfablauf	280
6.1.2	Braucht es einen CIGO Chief Information Governance Officer?.....	237	6.4.6	Erfolgsfaktoren und Vorbereitung.....	282
6.1.2.1	Grundkonzept.....	237	6.4.7	Erfahrungen	282
6.1.2.2	Verständnis der IG.....	237	7	Technik	283
6.1.2.3	Aufgaben und Ziele	238	7.1	Überblick	283
6.1.2.4	Was kann der CIGO bewirken?	239	7.2	Technische Herausforderungen	283
6.1.2.5	Laterale Führung	239	7.3	Content Services	284
6.1.2.6	Holistische Betrachtungsweise im Vordergrund	240	7.3.1	ECM – Enterprise-Content-Management und Records Management.....	284
6.1.2.7	Rolle des CIGO.....	241	7.3.2	Dokumenten-Management-Systeme (DMS)	287
6.1.2.8	Master of Frigde.....	241	7.3.3.1	Anwendungsgebiete	287
6.1.2.9	Marketing	242	7.3.3.2	Archivierung von Dokumenten	288
6.1.3	Aus- und Weiterbildung für Information Governance in der Schweiz	243	7.3.3.3	Trennung der Archive von der Applikation	289
6.1.3.1	Einleitung.....	243	7.3.4	Cloud-Services für die Datenspeicherung.....	290
6.1.3.2	Angebote auf universitärer Ebene.....	244	7.3.4.1	Einsatzszenarien.....	290
6.1.3.2.1	Universität Genf	244	7.3.4.2	Datenspeicherung in der Cloud (z.B. Dropbox)	290
6.1.3.2.2	MAS in Archiv-, Bibliotheks- und Informationswissenschaft der Universitäten Bern und Lausanne.....	245	7.3.4.3	Cloud-Plattformen (z.B. Amazon, Azure, Google).....	290
6.1.3.3	Angebote von Fachhochschulen	246	7.3.4.4	Cloudbasierte Fach- und Branchen-Lösungen	290
6.1.3.4	Die besondere Stellung der Fachhochschulen	247	7.3.5	Microsoft 365 und SharePoint.....	292
6.1.3.4.1	FH GR und HEG Carouge	247	7.3.6	Information-Governance-Funktionen am Beispiel Microsoft 365	293
6.1.3.4.2	Fachhochschule Graubünden	247	7.3.7	Risiken von Archiven in der Cloud.....	294
6.1.3.4.3	Fachhochschule Haute Ecole de Gestion Carouge	248	7.4	Sicherheit von Cloud-Daten	295
6.1.3.4.4	Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW, Olten.....	249	7.4.1	Stand der Sicherheit	295
6.1.3.5	Fazit.....	250	7.4.2	Rechtliche Möglichkeiten	295
6.2	Verfahrensdokumentation	251	7.4.3	Das Dilemma.....	296
6.2.1	Rechtliche Grundlage.....	251	7.4.4	Lösungsansätze.....	296
6.2.2	Ziele.....	253	7.5	E-Mail Archivierung und Instant Messaging	297
6.2.3	Umsetzung	254	7.5.1	Rechtlicher Rahmen und Risiken	297
6.3	Datenmanagement	255	7.5.2	Bedeutung von E-Mail.....	298
6.3.1	Grundfragen und Herangehensweisen	255	7.5.3	Gründe für eine E-Mail-Archivierung	299
6.3.1.1	Ist-Zustand.....	255	7.5.4	Wurde Hillary Clinton wegen der E-Mail-Affäre nicht Präsidentin?	300
6.3.1.2	Ziele des Datenmanagements.....	256	7.5.5	Regeln für die E-Mail-Nutzung.....	301
6.3.1.3	Unternehmensweites Datenmodell	257	7.5.6	Einführung eines E-Mail-Archivs	301
6.3.1.4	Vernetztes Datenmanagement mit semantischen Technologien.....	257	7.5.7	Zugriff auf Daten im E-Mail-Archiv	302
6.3.2	Metadatenmanagement	259	7.5.8	Die zehn goldenen Regeln der E-Mail-Archivierung.....	303
6.3.2.1	Architektur	259	7.6	Social Media	304
6.3.2.2	Metadaten im CONFERF-Kontext.....	261	7.7	Apps für die mobile Nutzung	305

7.8	Tools zum Management eines unternehmensweiten Aufbewahrungsplans	305
7.9	Die rechtskonforme Verarbeitung und Archivierung von elektronischen Rechnungen (E-Rechnungen)	307
7.9.1	Was ist eine E-Rechnung?	307
7.9.2	Direkte Anwendbarkeit der GeBüV	307
7.9.3	Ordnungsmässigkeit im Kontext E-Rechnung	307
7.9.4	Verhältnis von Transaktionssicherung und Aufbewahrung	310
7.9.5	Konsequenzen für den Steuerpflichtigen	310
7.9.6	Architektur	312
7.9.7	Dokumentation	313
7.9.8	Gesetzeskonforme Archivierung ohne Archivsystem?	313
7.10	Wissensgraphen	313
7.10.1	Definition Wissensgraph	313
7.10.2	Google Wissensgraph	314
7.10.3	Microsofts Vision vom Wissensmanagement	314
7.10.4	Chancen und Risiken Wissensgraphen (WG) im Datenmanagement	315
7.11	Blockchain und Records Management	315
7.11.1	Grundlage	315
7.11.2	Use Case «Blockchains zur Sicherung der Integrität von Daten»	316
7.12	Videokonferenz und Kollaborationssysteme	317
7.13	Die digitale Signatur und die elektronische Unterschrift	317
7.13.1	Grundlage	317
7.13.2	Qualifizierte oder fortgeschrittene Signaturen?	319
7.13.3	DS als Mittel zur Integritätssicherung in Archiven	320
7.14	Backup ist kein Archiv	320
7.14.1	Einleitung	320
7.14.2	Langzeit-Backup: Die Büchse der Pandora	321
7.14.3	Umgang mit bestehenden Langzeit-Backups	323
7.15	Automatisierung und KI im Informationsmanagement	324
7.15.1	Einsatzmöglichkeiten und Chancen	324
7.15.2	Übergreifender Nutzen und Konfliktpotenziale	326
8	Fallstudien und Erfolgsgeschichten	329
8.1	ILM im Kanton Wallis	329
8.1.1	Projet	329
8.1.2	Le cycle de vie de l'information selon les principes du records continuum	330
8.1.3	Une organisation de projet qui se structure progressivement	331
8.1.4	Une méthodologie de travail qui se définit progressivement	332
8.1.5	La mise en œuvre de la brique «Système ECM et systèmes métier»	332
8.1.6	La mise en œuvre de la brique «Préservation numérique»	334
8.1.7	La mise en œuvre de la brique «Standard d'échange»	334
8.1.8	Vers une gestion continue des documents et données de l'Etat du Valais	335
8.1.8.1	Gestion du cycle de vie dans ECM Services	335
8.1.8.2	Transfert des dossiers à archiver sur la plateforme de pérennisation et d'archivage	336
8.1.8.3	Reprise du PID dans l'outil ECM Services	336
8.2	Elektronische BeweismittelDigitale Archivierung von Dokumenten aus forensischer Sicht	338
8.2.1	Klar definierte Verfahren mit Prüfung des Originals vorsehen	338
8.2.2	Ausreichende Scanqualität (Auflösung, Farbe, Bildkomprimierung)	339
8.3	Information Governance im Spital	340
8.4	Digital mailroom TCG / Sydoc	345
8.4.1	Summary	345
8.4.2	The initial challenge	345
8.4.3	Key requirements	345

8.4.4	The implementation	346
8.4.5	SWISSCOM digitizes over 5 million documents annually	346
8.4.6	A more efficient process for marketing campaigns	346
8.4.7	Benefits across the organization	346
8.4.8	«Capture Service» as a new revenue stream	347
8.4.9	The future	347
8.4.10	Advantages of the DocProStar platform at Swisscom	347
8.5	ERP und ECM in der Cloud	349
8.5.1	Hintergrund	349
8.5.2	Projekt	349
8.5.3	Herausforderungen	350
8.5.4	Fachanforderungen	351
8.5.5	Dokumentenmanagement	352
8.5.6	ERP-System	352
8.5.7	Architektur	352
8.5.7.1	Grundüberlegungen	352
8.5.7.2	Rechenzentren, interne Speicher und Anwendungen	352
8.5.8	Information Governance	354
8.5.8.1	Informationsmanagement	354
8.5.8.2	Datenschutz- und Informationssicherheit	354
8.5.9	Lessons Learned	355
8.6	Data Cleanup: Daten mit semantischen Technologien bereinigen und löschen	356
8.6.1	Ausgangslage und Problemstellung	356
8.6.2	Herausforderungen und Erfolgskriterien	356
8.6.3	Nutzen und Wirtschaftlichkeit	357
8.6.4	MATRIO.Data Cleanup Methode	358
8.7	Prozessmanagement bei der Stadt St. Gallen	361
8.7.1	Die Fallstudie	361
8.7.2	Ausgangslage	361
8.7.3	Die Dienststelle Organisationsentwicklung	362
8.7.3.1	Auftrag und zentrale Verantwortung	362
8.7.3.2	Dezentrale Verantwortung	362
8.7.3.3	Methoden-Governance	363
8.7.4	Analyse der Ausgangssituation 2014–2015	364
8.7.5	Neu denken 1: Das Baustein-Prinzip	364
8.7.6	Analyse 2: Der Reiz des Neuen ist weg	366
8.7.7	Neu denken 2: Nicht alle lieben Bausteine	366
8.7.8	Fazit 2020: Wo stehen wir und wo sollen wir noch hin?	367
8.8	Datenschutz, DS-GVO und Umsetzung in der Schweiz	369
9	Inhaltsverzeichnis	378
10	Autoren	386
11	Glossar	388
11	Literaturverzeichnis	389