



«Relevante Daten im Blick
statt Datenberge auf dem Fileserver»

5 PUNKTE FÜR EIN ERFOLGREICHES
DATENMANAGEMENT

migRaven GmbH
Alt Moabit 59-61
10555 Berlin

Geschäftsführer: Thomas Gomell
Tel.: +49 30 8095010-40
Fax: +49 30 8095010-41
Email: info@migRaven.com

www.migRaven.com

Datenmanagement: 5 Punkte, wie die Umsetzung zum Erfolg wird!

Nur etwa 10 bis 20 Prozent der heute von Unternehmen gespeicherten Daten sind geschäftskritisch. Der große Rest ist teilweise mehrfach vorhanden, bereits veraltet oder aus anderen Gründen ohne weitere Bedeutung. Das führt zu Effizienzverlusten und vermeidbaren Kosten im Umgang mit diesen Daten. Erfahren Sie in diesem Whitepaper, wie Sie mit Hilfe von Datenmanagement den Weg aus Ihrem Datenlabyrinth finden und damit Effizienz und Sicherheit Ihrer Daten signifikant erhöhen.

Bereits 2013 argumentierte der auf das Thema Datenqualität spezialisierte amerikanische Experte Thomas C. Redman, der auch als „Data Doc“ bezeichnet wird, in der Zeitschrift Harvard Business Review, dass ein Mangel an Vertrauen in Daten zu einem Verlust von 50 Prozent der Arbeitszeit eines Mitarbeiters führen kann. Viele Unternehmen häufen seit vielen Jahren immer größere Datenmengen an. Und oftmals herrscht bis heute die Einstellung vor, dass alles was gespeichert werden kann, auch gespeichert werden sollte. Storage ist ja nicht mehr teuer und notfalls kann man die Daten auch in die Cloud auslagern. Also wachsen die Datenberge kontinuierlich an.

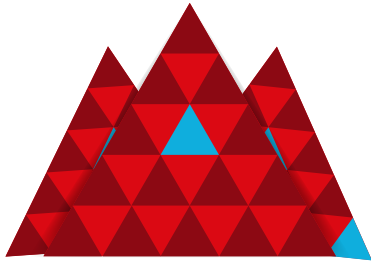
Das Recherchieren nach für einen Vorgang benötigten Informationen oder nur nach einer bestimmten Datei dauert deswegen immer länger. Manch einer wird sich dabei an die sprichwörtliche Suche nach der Nadel im Heuhaufen erinnern. Das Chaos bei den Daten bremst Mitarbeiter aus, sorgt für Frustrationen und kostet wertvolle Arbeitszeit. Dabei werden die Daten in vielen Fällen mehr oder weniger nur gesammelt, aber nicht weiter verwertet. So gaben nur acht Prozent der Teilnehmer an der von der Commerzbank in Auftrag gegebenen Studie „Rohstoff des 21. Jahrhunderts: Big Data, Smart Data – Lost Data?“ an, dass sie ihre Daten bereits systematisch erfassen, analysieren und einen Nutzen daraus ziehen.

Rund 92 Prozent der Unternehmen in Deutschland sehen sich also beim Optimieren ihres Datenmanagements bereits gefordert. Dazu kommt, dass rund zwei Drittel der mehr als 2.000 Teilnehmer an der Commerzbank-Studie mit einem durch die intensivere Datennutzung ausgelösten Umbruch in ihrer Branche innerhalb der nächsten fünf Jahre rechnen. Sind Sie bereit für den Umschwung?

Die wachsenden Datenberge stellen vor allem den CIO vor Probleme

Diese Situation stellt die CIOs in den Unternehmen vor mehrere nur schwer zu lösende Aufgaben:

- » Ihre technischen Mitarbeiter haben keine Zeit mehr, um strategische Aufgaben umzusetzen. Stattdessen sind sie zu Erfüllungsgehilfen der Fachbereiche geworden, für die sie selbst simpelste Aufgaben erledigen müssen. Dadurch bleibt weniger Spielraum für andere Projekte.
- » Gleichzeitig nimmt die zu verarbeitende und zu speichernde Menge an Daten kontinuierlich zu. Im Zuge dessen steigen die Kosten für ihre Verwaltung und Speicherung.
- » Es ist nur eine Frage der Zeit, bis der Überblick über die Daten verloren geht. Das allgemeine Sicherheitsrisiko für das Unternehmen erhöht sich.
- » Erschwerend kommt hinzu, dass viele Prozesse aus Zeitgründen nie sauber definiert wurden. Irgendwann stimmen dann zum Beispiel die Berechtigungen für Dateizugriffe nicht mehr. In der Folge verschlimmert sich die Situation weiter.



Unstrukturierte Daten als Bremsklotz

Mindestens zehn Prozent ihrer Arbeitszeit verwenden Mitarbeiter für die Suche nach relevanten Daten. Diese Zahl entspricht einem Zeitverlust von rund vier Stunden pro Woche bei einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden. Zu diesem Ergebnis ist eine Studie des Fraunhofer Instituts für Produktionstechnik und Automatisierung gekommen. Das führt nicht nur zu verlorener Arbeitszeit, sondern auch zu steigenden Kosten. Neben dem Mehraufwand für die Verwaltung belasten die vielen Daten insbesondere die IT-Sicherheit.

Viele CIOs greifen nun zu internen oder externen Audits, um die verfahrenere Lage zu lösen. Dadurch entstehen neue Kosten. Dabei liegt es oft nur an der Frage, wie sie selbst ein modernes Datenmanagement umsetzen können.

Die Lösung: Geschäftsrelevante Daten finden, Überflüssiges löschen

Zunächst einmal stellen sich viele CIOs und IT-Leiter die Frage, mit welchen Daten sie es überhaupt zu tun haben. Generell geht man von drei Kategorien aus. Die erste Gruppe besteht aus den geschäftskritischen Daten. Sie sind für den weiteren wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens entscheidend und müssen deshalb besonders geschützt und aktiv verwaltet werden.

Die zweite Gruppe setzt sich aus doppelt oder sogar noch öfter vorhandenen Daten sowie aus mittlerweile veralteten Informationen zusammen, die allesamt keinen konkreten geschäftlichen Nutzen (mehr) haben. Diese Daten werden auch ROT-Daten genannt. Die Abkürzung steht für „Redundant, Obsolete, Trivial“ (redundant, veraltet, unbedeutend). Diese Daten sollten regelmäßig gelöscht werden.

Die dritte Gruppe wird in der heutigen Zeit immer größer. Sie ist der eigentliche Grund für die vielerorts anwachsenden Datenberge. Wir sprechen hier von Daten, deren praktischer Nutzwert momentan nicht bekannt ist, die aber trotzdem in vielen Unternehmen gesammelt und gespeichert werden. Bei einem Teil dieser Informationen handelt es sich wiederum um geschäftskritische Daten. Der große Rest sind jedoch Daten, die keine weitere Bedeutung für das Unternehmen haben. Da ein möglicher Einsatzzweck nicht bekannt ist, nennt man diese Gruppe auch „Dark Data“. Nur wenn sie ordentlich verwaltet werden, sodass bestimmte Dateien zum Beispiel leicht wiedergefunden werden können, lassen sich die Kosten und der Aufwand für den Umgang mit diesen „dunklen Daten“ nachhaltig senken.

5 Wege aus dem Datenchaos

Welche Schritte können Sie durchführen, um die genannten Probleme zu lösen? Im Folgenden stellen wir fünf praxisbezogene Maßnahmen vor, mit denen Sie Ihr Datenmanagement wieder auf die Erfolgsspur bringen.

Punkt 1

Machen Sie Datenmanagement zum Top-Thema und fangen Sie sofort an

Die meisten Menschen haben sich mit dem Thema einer sinnvollen und effizienten Datenablage noch nie wirklich beschäftigt. Deswegen sind sie auf Hilfestellungen und externe Unterstützung angewiesen. Die folgenden Beispiele zeigen, welche teils einfachsten Regeln sich bei der Organisation der Dateiablage als zweckmäßig erwiesen haben:



Cloud-Nutzer verlieren die Kontrolle über ihre Daten

Die Cloud hat auf den ersten Blick viele Vorteile: So lassen sich dort u.a. fast unbegrenzt Daten zu derzeit noch (siehe nächster Kasten) vergleichsweise geringen Kosten speichern. Die Cloud hat jedoch auch handfeste Nachteile, wenn es um die Kontrolle über die darin gespeicherten Daten geht. Das gilt umso mehr, wenn es sich um sensible Daten handelt. Schon das Löschen einer Datei kann unerwartet lange dauern: So hat Google im Herbst 2018 offengelegt, dass es bis zu sechs Monaten dauern kann, bis eine einmal in die Google Cloud Plattform (GCP) hoch geladene Datei restlos entfernt wird. Firmen, die auf eigene Dateiserver und ein modernes Datenmanagement setzen, stellt sich dieses Problem nicht. Sie behalten jederzeit die Kontrolle über ihre Daten.

- » So sollten persönliche sowie private Daten der Mitarbeiter streng von öffentlichen oder betrieblichen Daten getrennt werden.
- » Ordner sollten nicht zu weit ineinander verschachtelt werden. Empfehlenswert sind nur drei Ebenen in der Ordnerstruktur. Sonst verlieren die Mitarbeiter den Überblick.
- » Es sollte keine Ordner ohne Inhalt geben, auch namensgleiche Ordner sind zu vermeiden.
- » Die Nutzer müssen wieder Verantwortung für ihre Daten übernehmen und so die IT entlasten. Beispielsweise sollten sie selbst in der Lage sein, Verzeichnisse zum Datenaustausch mit Kollegen zu erstellen und mit klar definierbaren Zugriffsberechtigungen sowie optional mit einem zeitlichen Ablaufdatum zu versehen.

Durch diese und weitere simplen Regeln, die von Unternehmen zu Unternehmen und von Branche zu Branche sicher variieren können, wird zunächst einmal ein bewusster Umgang mit Daten erreicht. Das Thema Datenmanagement kann dann leichter ein Teil der Unternehmenskultur werden.

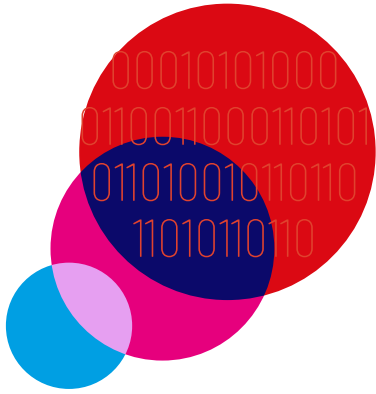
Punkt 2

Ausgangsanalyse und Strategieentwicklung

Daten sind für die meisten Unternehmen ein strategischer Asset. Sie werden deshalb gelegentlich auch als Gold oder Öl des digitalen Zeitalters bezeichnet. Damit Ihnen diese Schätze einen Nutzen bringen, benötigen Sie eine fundierte Strategie für den Umgang mit den von Ihnen erfassten und verarbeiteten Daten. Führen Sie dafür eine Ausgangsanalyse durch, bei der folgende Fragen beantwortet werden:

- » **Wo liegen die Daten?**
- » **Wie ist die Altersstruktur?**
- » **Wer hat Zugriffsrechte?**
- » **Sind die Data Owner zu ermitteln?**

Nicht alle dieser Fragen lassen sich ganz simpel beantworten. Es gibt aber geeignete Lösungen, mit denen Sie entsprechende Analysen durchführen können. So haben beispielsweise Tests mit migRaven.24/7 ergeben, dass 80 bis 90 Prozent der unstrukturierten Daten in Unternehmen veraltet (älter als 2 Jahre) sind. Auf Basis dieser Informationen, können Sie dann Ihre weitere Strategie festlegen. Definieren Sie, was in Zukunft überhaupt gesammelt und gespeichert werden soll. Klären Sie auch kritische Aspekte, wie etwa mit personenbezogenen Daten umgegangen werden soll und wie ihre Speicherung gemäß der aktuellen europäischen Datenschutzregelungen auf das notwendige Minimum reduziert werden kann.



Bezahlbarer Storage wird knapp

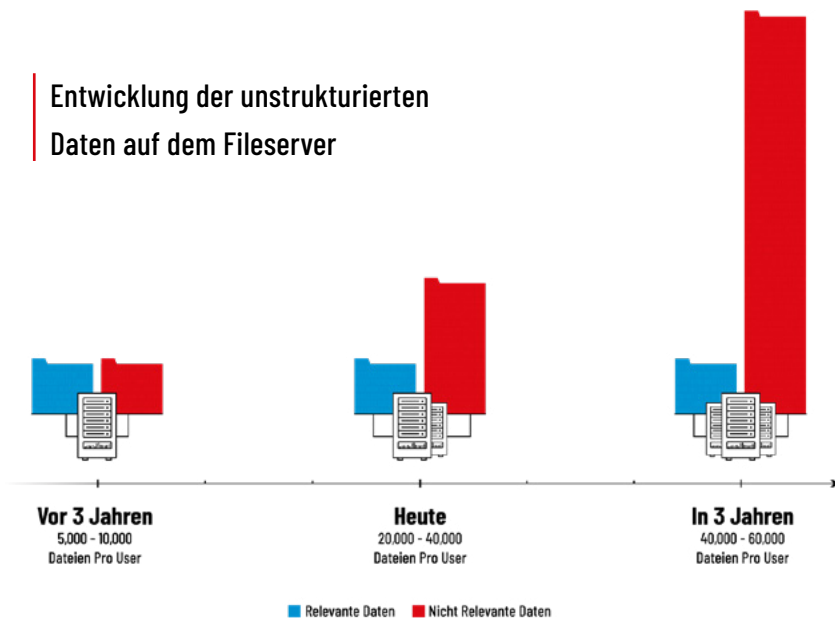
Im vergangenen Jahr hat die Marktforschungsgesellschaft IDC eine beunruhigende Studie veröffentlicht. Bis 2025 soll der Anteil der von Unternehmen erzeugten und verwalteten Daten auf rund 60 Prozent aller weltweit vorhandenen Daten steigen. Da IDC davon ausgeht, dass sich das gesamte Datenvolumen dann auf 175 Zettabytes beläuft, müssen Unternehmen mit mehr als 100 Zettabytes an Daten umgehen. Aber niemand weiß momentan, woher so viele Festplatten und andere Speichermedien kommen sollen. Damit haben Sie einen weiteren Grund, um ein intelligentes Datenmanagement einzuführen, das Redundanzen findet und automatisch entfernt. So sinken die zu speichernden Datenmengen und in der Folge die Kosten für Storage.

Punkt 3

Formulieren Sie auch eine Exitstrategie für Ihre Daten

80 bis 90 Prozent der in Unternehmen gespeicherten Daten werden also aktuell schon nicht mehr gebraucht. Und es wird fleißig weitergesammelt: Schon heute ist es für die Mitarbeiter deswegen nahezu unmöglich geworden, den Überblick zu behalten und etwa alle für ein Projekt relevanten Informationen in kurzer Zeit zu finden. Das ist aber auch kein Wunder. Auf jeden Angestellten in einem Unternehmen kommen schon heute im Schnitt rund 50.000 Dateien. Tendenz weiter steigend: Auf dem Fileserver verdoppelt sich die Datenmenge derzeit alle zwei bis drei Jahre!

Entwicklung der unstrukturierten Daten auf dem Fileserver



Das manuelle Löschen von Dateien ist dabei längst ein Ding der Unmöglichkeit geworden, wenn man nicht Gefahr laufen möchte, auch potenziell wertvolle Daten zu löschen. Für ein sicheres und konsequentes Aufräumen fehlen nämlich in aller Regel die notwendigen Informationen. So wurde der Großteil der vorhandenen Daten meist ohne Metainformationen wie zum Beispiel einer Klassifikation gespeichert. Das heißt, sie sind unstrukturiert oder bestenfalls semi-strukturiert und es liegen keine verlässlichen Informationen über den Inhalt und Wert der Daten vor. Dadurch steigt der Aufwand beim Aufräumen in unrealistische Höhen, da jede einzelne Datei geprüft werden müsste, um geschäftskritische von überflüssigen Daten zu trennen. Meist könnte ohnehin nur der ursprüngliche Dateiersteller (Data Owner) zuverlässig bestimmen, welche Daten relevant sind und welche nicht. Aber oft ist diese Person gar nicht bekannt oder hat das Unternehmen bereits wieder verlassen.

Um dies zumindest für die Zukunft zu verhindern, muss beim Management von Daten auch zwingend eine Exitstrategie festgelegt werden. Es darf nicht mehr nur darum gehen, wie neue Daten ins System kommen und wie sie gespeichert werden können. Mindestens genauso wichtig ist es, festzulegen, wie die nicht mehr benötigten Daten künftig das System wieder geordnet verlassen sollen.

Punkt 4

Datenmanagement ist keine IT-Aufgabe, alle Mitarbeiter müssen einbezogen werden

Unternehmen erwarten zu Recht, dass sich die Investitionen in Lösungen zum Management ihrer Daten auszahlen. Laut einer Umfrage von Veritas im Mai 2019 liegt der ROI von Datenmanagementkonzepten in Deutschland bereits bei 113 Prozent. Als größte Hindernisse für eine bessere Umsetzung werden dort neben schwacher Prozesse v.a. die fehlende Einbindung von Mitarbeitern und zu geringe Unterstützung vom Senior Management genannt.

Die Kompetenz der Nutzer wird nicht genutzt!

Jeder Benutzer des Filesystems kennt sich mit dem eigenen Aufgabengebiet und den eigenen Daten besser aus als die IT-Abteilung. Mit dieser Kompetenz ausgestattet wäre es für den Mitarbeiter ein Leichtes, einen passenden Ablageort für ein bestimmtes Dokument zu bestimmen oder neu anzulegen. Und der Abteilungsleiter weiß möglicherweise nicht wie sein PC funktioniert, doch er weiß sehr genau, welche Mitarbeiter auf die Daten seiner Abteilung zugreifen dürfen und welche nicht! Die Kompetenz der IT-fremden User liegt logischerweise nicht in der technischen Verwaltung des Fileservers, sondern in der Ausgestaltung der praktischen Nutzung der Datenablage. Zuständig ist aber absurderweise fast immer die IT-Abteilung.

Das Ergebnis: Chaos statt Ordnung

Diese unglückliche Aufgabenverteilung trägt wesentlich zum aktuellen Zustand der Fileserver bei, der sich insbesondere in größeren Unternehmen meist ohne Übertreibung als chaotisch bezeichnen lässt. In den Gesprächen zu zahlreichen Fileserver-Restrukturierungsprojekten der aikux.com GmbH hat sich aber auch gezeigt, dass User nicht länger in den veralteten, unübersichtlichen Strukturen arbeiten wollen, die ihnen durch das Filesystem bisher diktiert wurden. Ebenso wurde klar, dass der User ziemlich genau weiß, welche Daten er gerade aktiv nutzt und welche er archivieren möchte.

Neustart erforderlich

Es wird also Zeit, den Nutzer in klar definiertem Rahmen in die Gestaltung der Dateiablage, also ins Datenmanagement, einzubinden, um das unkontrollierte Datenwachstum zu bremsen und Effizienz und Sicherheit zu erhöhen. Verwenden Sie daher eine Lösung zum Management Ihrer Daten, die den Nutzer aktiv einbindet und unterstützt. Und bieten Sie entsprechende Schulungen zum Erstellen einer strukturierten Dateiablage an. Definieren Sie die gewünschten Rollen und Verantwortlichkeiten. Auf diese Weise steigern Sie die „digitale Kompetenz“ Ihrer Kollegen in den Fachbereichen.

Punkt 5

Einsatz flexibler Tools und Techniken

Ohne spezialisierte Werkzeuge zum Management Ihrer Daten können Sie die genannten Punkte nicht umsetzen. Ein passendes Tool schafft Freiräume und senkt die Kosten.

Bei der Bewertung einer in die engere Wahl einbezogenen Lösung sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- » Vereinfacht und beschleunigt sie alle relevanten Prozesse zur Verwaltung und Speicherung von Daten oder bremst sie Sie durch überflüssige „Features“ aus?
- » Welche Funktionen bietet sie, um Daten sinnvoll zu strukturieren und später wiederzufinden? Wenn dieser Punkt nicht erfüllt wird, macht es nur wenig Sinn, überhaupt Daten aufzuheben.

- » Lassen sich damit die Kosten für Speicher nachhaltig senken?
- » Aktuelle Regelwerke wie die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) fordern ein „Recht auf Vergessen“, das EU-Bürgern für über sie gespeicherte personenbezogene Daten zusteht. Setzt die ins Auge gefasste Lösung diese Prozesse um und wie lassen sie sich dokumentieren?
- » Wie sieht es mit den weiteren Anforderungen der DSGVO zu beispielsweise dem Schutz der Daten aus, wurden sie integriert oder fehlen sie?

Fazit und Empfehlung

Ist Datenmanagement eine lästige Pflicht oder eine zukunftsweisende Notwendigkeit? Die digitale Transformation und weitere schon vorher in Gang gekommene Prozesse haben dazu geführt, dass in den Unternehmen immer größere Datenberge entstehen. Damit das Datenchaos nicht weiter ausufert, benötigen Sie kurzfristig eine Strategie für Ihr Datenmanagement, also eindeutige Vorgaben und klar definierte Prozesse zum Umgang mit Ihren Daten. Dabei darf auch das passende Werkzeug nicht fehlen.

Mit migRaven.24/7 hat der Berliner Software-Anbieter und IT-Dienstleister aikux.com eine Lösung entwickelt, die viele der genannten Punkte erfüllt.

Mit „Folder Self Service“ erstellen die Nutzer mit Hilfe von definierten Templates selbstständig Verzeichnisse für ihre Teams und Projekte und statten diese mit klar definierten Zugriffsberechtigungen sowie einem optionalen Ablaufdatum aus. Danach müssen sie sich um nichts mehr kümmern. Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums werden die Zugriffe auf die Daten automatisch gesperrt bzw. das Verzeichnis mitsamt Inhalt wieder gelöscht. So gewährleistet migRaven.24/7 nicht nur eine schnelle und reibungslose Zusammenarbeit, sondern entlastet gleichzeitig die IT-Abteilung, die so wieder mehr Zeit für andere Aufgaben erhält.

Besonders innovativ ist die Funktion „Data Retention“. Sie sorgt für Übersichtlichkeit bei den zur Verfügung stehenden Daten. So zeigt Data Retention jedem Mitarbeiter nur noch die für ihn relevanten Daten an. Der Rest befindet sich im Archiv, von wo aus er jederzeit aufgerufen werden kann. Dank der ausgefeilten Funktionen entsteht für den einzelnen Nutzer also ein schlankes Verzeichnis, das aus seinen jeweils aktuellen Daten besteht, so dass er wieder effizienter arbeiten kann. Ein weiterer Vorteil der Lösung ist, dass sich damit Vorgaben der DSGVO wie etwa das Recht auf Vergessenwerden umsetzen lassen.

Das Fachmagazin IT-Administrator bescheinigte der Lösung migRaven.24/7 in seiner aktuellen Ausgabe (03/2020), sie eigne „sich optimal für mittlere und große Unternehmen, um die IT-Abteilung zu entlasten, Kosten zu sparen und eine effektivere Selbstverwaltung der Verzeichnisse zu erreichen“.