

informations- und kommunikationssysteme

arbeitsgruppe wirtschaftsinformatik
- managementinformationssysteme -
prof. dr. hans-knud arndt

- Computer Supported Cooperative Work (CSCW):
 - Interdisziplinäres Forschungsgebiet aus:
 - Informatik
 - Soziologie
 - Psychologie
 - Anthropologie
 - Wirtschaftsinformatik
 - Wirtschaftswissenschaften
 - Medienwissenschaft
 - Verschiedenen weiteren Disziplinen
 - Definition
 - Ziel von CSCW

- Gruppenarbeit:
 - Gruppe
 - Arbeitsgruppe
 - Team → synonym zu Gruppe

- Aspekte einer Gruppenarbeit:
 - Kommunikation
 - Koordination
 - Kooperation

- Dimensionen der Interaktion im Rahmen einer Gruppenarbeit:
 - Raum
 - Zeit
 - Beziehungstyp
 - Struktur
 - Beteiligung
 - Kausalität

- Klassifikationsschemata im Rahmen einer Gruppenarbeit:
 - Kommunikation
 - Gemeinsame Informationsräume
 - Workflow Management
 - Workgroup Computing

- Ordnungsrahmen

„Enterprise Content Management“ (ECM):

- Begriff
- Wesentliche Merkmale:
 - ECM als integrative Middleware
 - ECM-Komponenten als unabhängige Dienste
 - ECM als einheitliches Repository

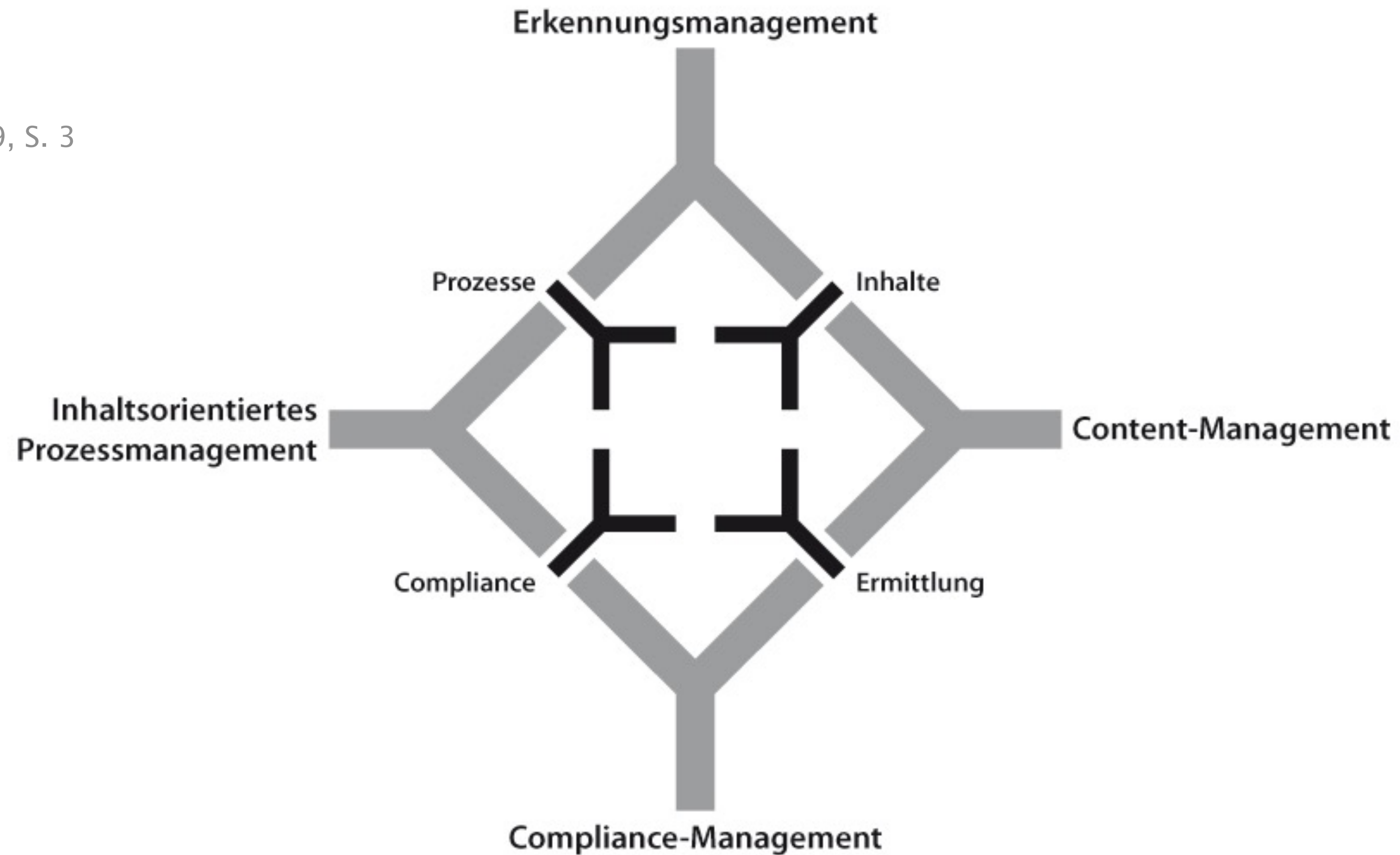
- Hauptkategorien eines Enterprise Content Management:
 - Erfassung (engl. Capture)
 - Verwaltung (engl. Manage)
 - Ausgabe (engl. Deliver)
 - Langfristige Sicherung (engl. Preserve)
 - Speicherung (engl. Store)

- 5 Begriffe (5 „C“) aus dem ECM-Anwendungsfeld:
 - (Kosten (engl. Costs))
 - Prozesse (engl. Entsprechung aus den 5 „C“-Begriffen ist „Collaboration“)
 - Inhalte (die engl. Entsprechung aus den 5 „C“-Begriffen ist „Content“)
 - Ermittlung (die engl. Entsprechung aus den 5 „C“-Begriffen ist „Continuity“)
 - Compliance (hier wird (zunächst) der engl. Ursprungsbegriff aus den 5 „C“-Begriffen übernommen)

- IKT-Bereiche eines ECM zur Umsetzung von MIS:
 - Inhaltsorientiertes Prozeßmanagement
 - Erkennungsmanagement
 - Content-Management
 - Compliance-Management

Enterprise Content Management:

In Anlehnung an IBM 2009, S. 3



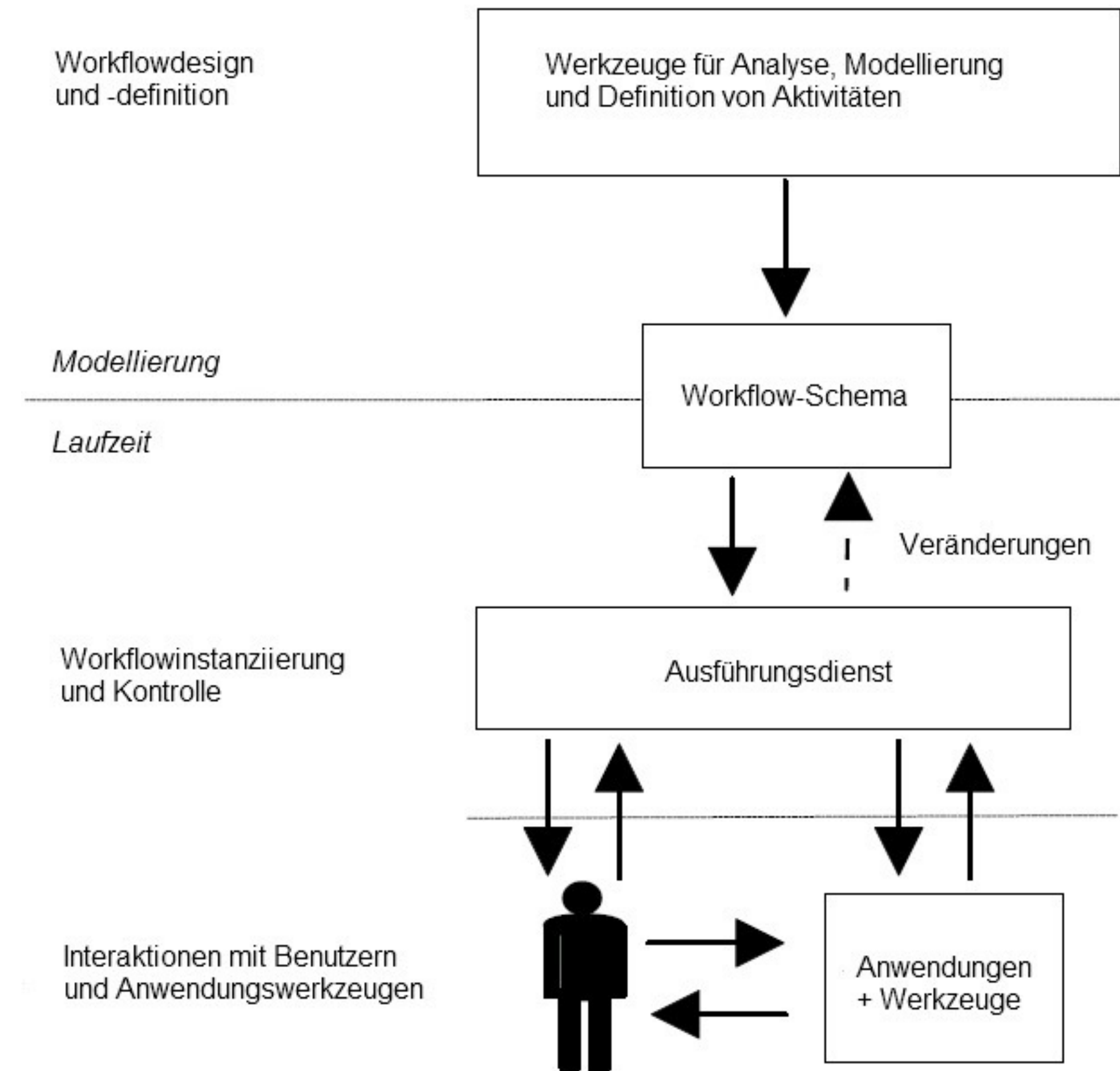
- Workflowmanagementsystem:
 - Definition
 - Workflow
 - Aufgabenträger
 - Workflow Management Coalition (WfMC)

- Klassifikation (WfMC) von Workflows:
 - Ad-hoc-Workflow
 - Collaborative Workflow
 - Administrative Workflow
 - Productive Workflow

- Workflowmanagementsystem – weitere Begriffe (1):
 - Aktivität
 - Arbeitsschritt

Ebenen eines WfMS:

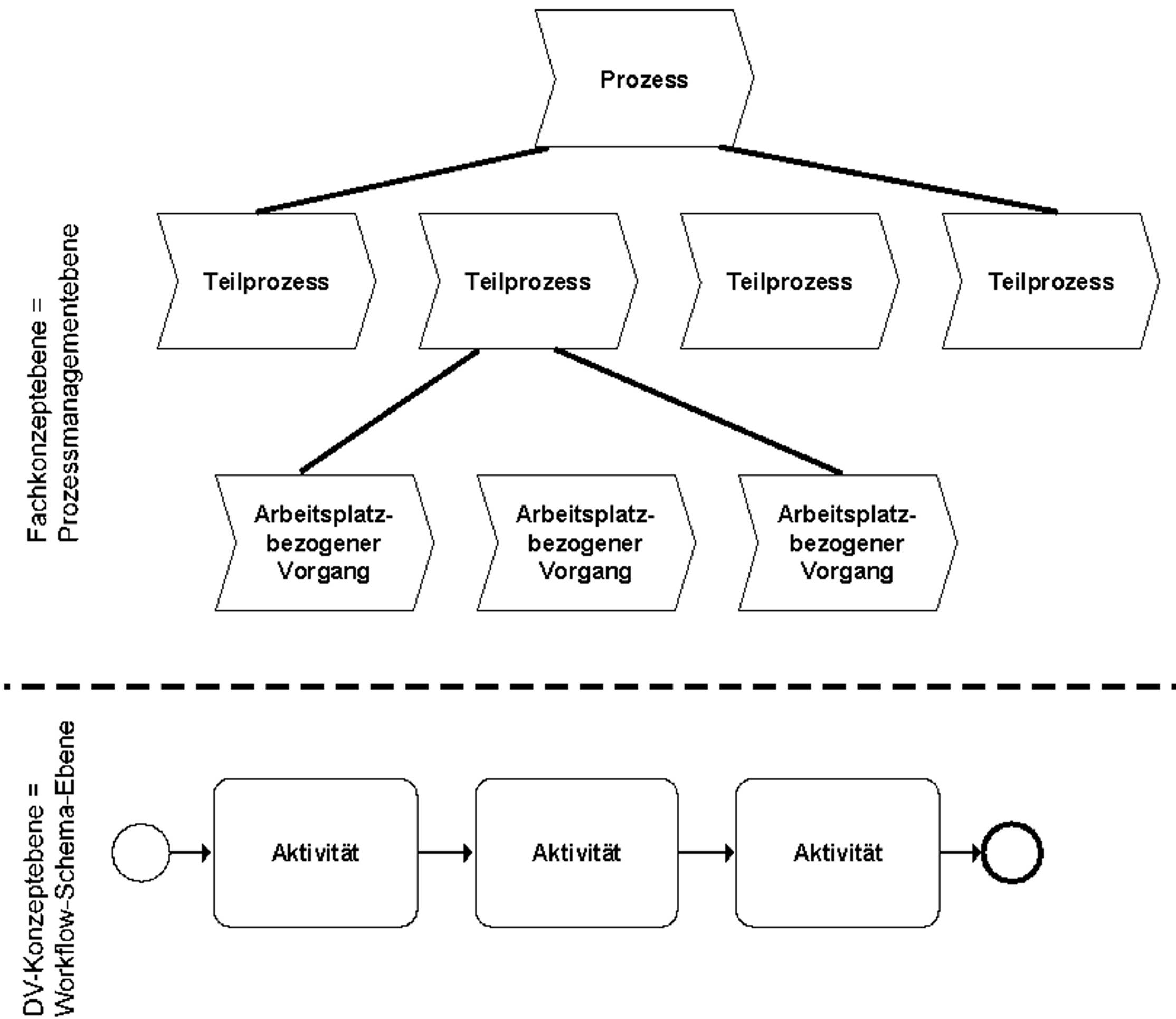
In Anlehnung an WfMC 1995, S. 7



- Workflowmanagementsystem – weitere Begriffe (2):
 - Workflow-Schema-Modell
 - Workflow-Schema
 - Ausführungsdienst
 - Workflowinstanz

Prozeß gegenüber Workflow:

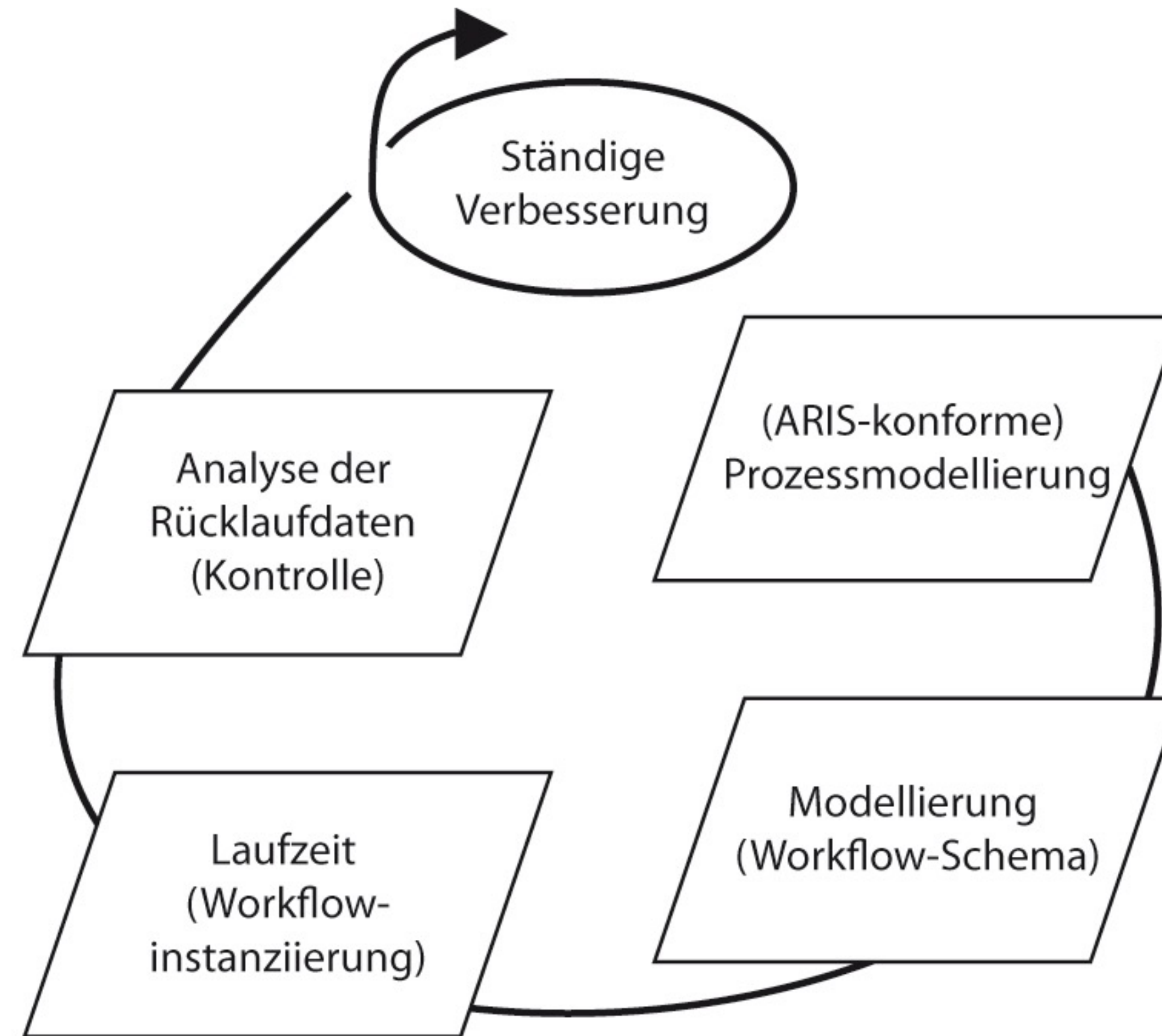
In Anlehnung an Freund 2005



- Workflowmanagementsystem – weitere Begriffe (3):
 - Workflowsprache
 - Workitem
 - Worklist

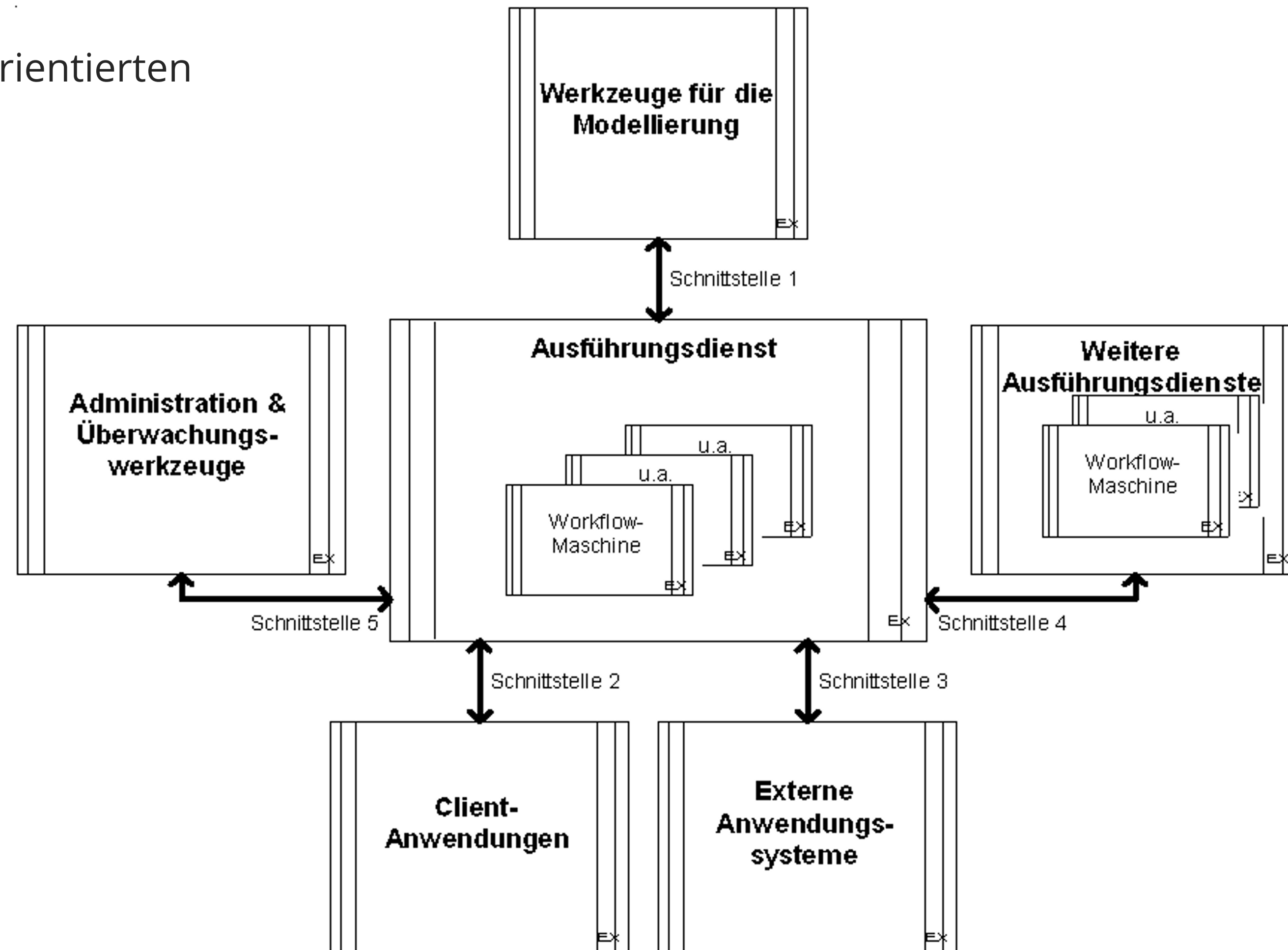
Workflow-Lebenszyklus:

In Anlehnung an Galler/Scheer 1994, S. 10



Schnittstellen eines inhaltsorientierten Prozeßmanagements:

In Anlehnung an WfMC 1995, S. 20



- Erkennungsmanagement zur Beantwortung folgender Fragen:
 - Welche Inhalte sind für eine gegebene Problemstellung prinzipiell verfügbar?
 - Wo sind diese Inhalte abgelegt?
 - Wie können die Inhalte beschafft werden?
 - Wie lange dauert der Beschaffungsvorgang?

- Indexierung als Sacherschließung von Inhalten:
 - Automatische Indexierung (Volltext-Suche):
 - Beachtung von Groß- und Kleinschreibung
 - Stopwort-Liste
 - Genauigkeit
 - Einsatz Boolescher Verknüpfungen
 - Manuelle Indexierung:
 - Content Repository

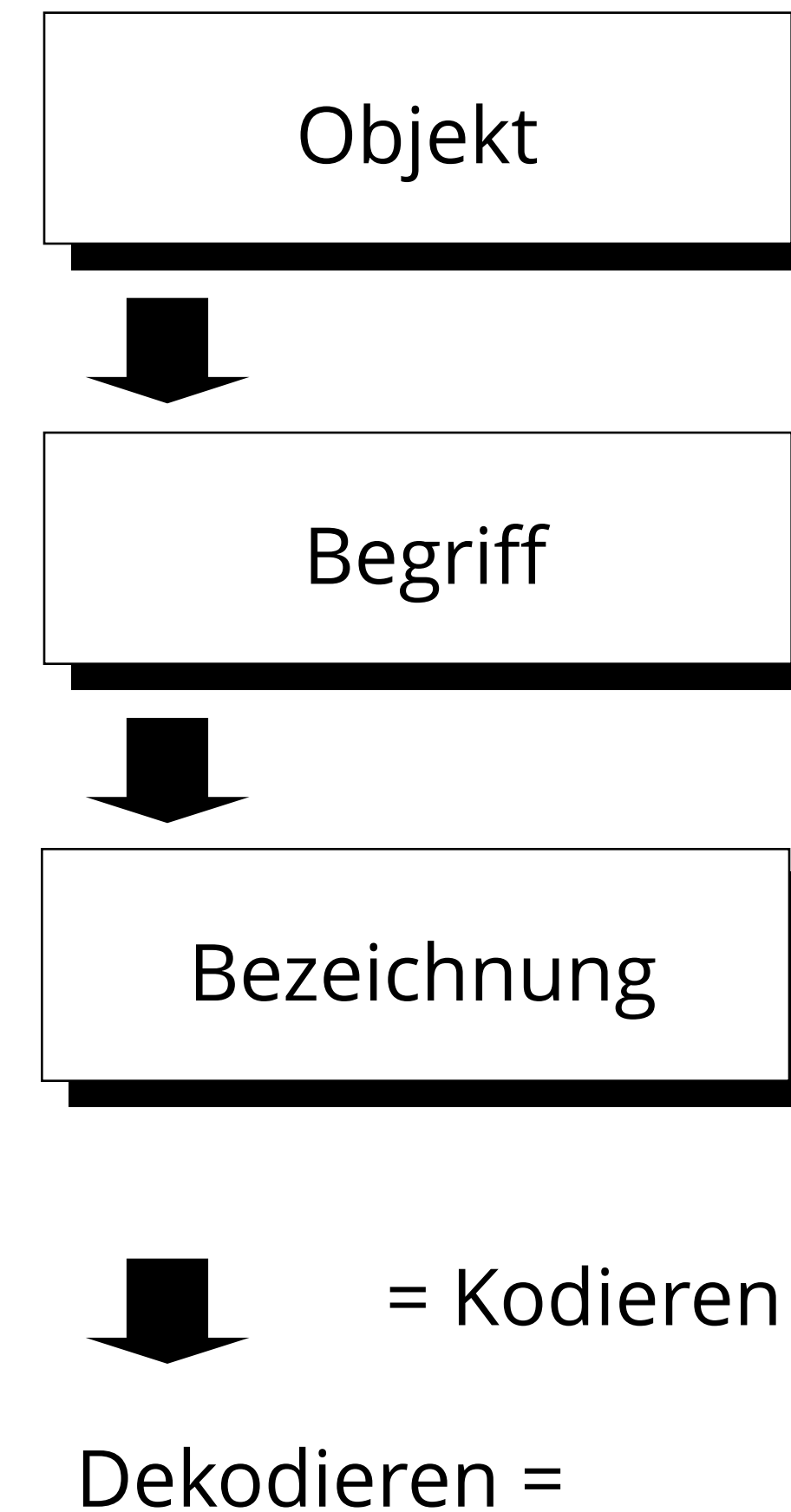
- Content Repository:
 - Kapselung der Inhalte
 - Schwierigkeiten bereits bei „atomaren“ Inhalten
- ⇒ Anreicherung der Inhalte mit zusätzlichen Informationen = Kontext = Metadaten
- Verwaltung von Kontext (Metadaten)

- Kategorienkataloge für Inhalte:
 - Kataloge von Bibliotheken
 - Kategorienkataloge nach
DIN Norm 31 631 Teil 1

- Dokumentationsprozesse zur Abbildung und Kategorisierung von Inhalten:
 - Auswertung:
 - formale Beschreibung
 - inhaltliche Erschließung
 - Kategorienkatalog
 - Datenerfassungsschema

- Benutzerschnittstelle des Content Repository als Inhaltsverzeichnis von Managementinformationssystemen:
 - Navigation im Managementinformationssystem
 - Zentrale Verwaltung von Kontextinformationen
 - Zugriff auf den Inhalt
 - Standardisierung der Erfassungsschemata

- Standardisierung von Kategorien:
 - Sprachliche Kontrolle



- Methoden zur sprachlichen Kontrolle:
 - Normsprache:
 - Repositorium
 - Dokumentationssprache:
 - Schlagwortsystem
 - Klassifikation
 - Thesaurus

- Semantische Normierung durch einen Thesaurus:
 - Normierung der Inhalte (Terminologie)
 - Keine Normierung in struktureller Hinsicht
 - Darstellung der Beziehungen von Begriff und Bezeichnung
 - Darstellung der Beziehung zwischen zwei Begriffen
 - Gegenteil: Textverarbeitungssysteme

- Merkmale von Inhalten:
 - Inhaltstyp
 - Inhaltsart:
 - Kodierte Information (CI)
 - Nicht kodierte Information (NCI)
 - Inhaltsformat
 - Inhaltsstruktur:
 - „Kleine Münze“
 - Komplexe Strukturen

- Inhaltsklassen nach Lebensdauer:
 - Kurzzeitinhalte
 - Inhalte mit mittlerer Lebensdauer
 - Langlebige Inhalte

- Ablaufschema des Content Management:
 - Konzept
 - Erstellung/Beschaffung:
 - Erfassung von IKT-extern vorliegenden Inhalten
 - Suchmöglichkeiten
 - Bildschirmdarstellung, Drucken, Weiterleiten
 - Strukturierung:
 - Ablage und Speicherung dieser Inhalte
 - Endverarbeitung
 - Verteilung von Inhalten

- Prinzipielle Möglichkeiten der Erfassung von Inhalten:
 - Manuelle Erfassung
 - Erfassung über Scanner
 - Erfassung über Kamera
 - Digitalisierer
 - COLD-Verfahren
 - Abspeicherung direkt aus einer Anwendung:
 - Explizit
 - Implizit

- Merkmale beim Einscannen von Inhalten:
 - Inhaltsprüfung – Qualitätskontrolle
 - Scanner-Software
 - Inhaltstrennung:
 - Trennen über voreingestellte Seitenzahl
 - Trennung über spezielle Trennseiten
 - Trennung über Barcode
 - Explizites Trennen von Inhalten

- Archivierungsszenarien:
 - Frühes Archivieren
 - Zum Zeitpunkt der Bearbeitung
 - Spätes Archivieren

- Datenhaltung:
 - Zugangskontrolle
 - Protokollfunktion
 - Datensicherung und Archivierung
 - Rollback
 - Mehrplatzfähigkeit
 - Check-In und Check-Out
 - Abfragefunktionen
 - Massenoperationen

- Zugriffskontrolle:
 - Hauptverantwortlicher ist Administrator
 - Zugriffskontroll-Listen (ACL = Access Control List)
 - 7 Zugriffsebenen:
 - Manager
 - Entwickler
 - Editor
 - Autor
 - Leser
 - Archivar
 - Kein Zugriff

- Vorteile von Content Management Systemen:
 - Kürzere Zugriffs- und Ablagezeiten
 - Kürzere Transportzeiten
 - Kürzere Suchzeiten
 - Verbesserung der Produktivität
 - Personaleinsparungen
 - Reduzierung der Bürosystemkosten
 - Reduzierung der notwendigen Formulare und Dokumente
 - Reduzierung des Platzbedarfs

- Weitere, monetär nur schwer zu beziffernde Vorteile:
 - Dezentraler Zugriff
 - Gleichzeitiger Zugriff durch mehrere Personen
 - Höhere Konsistenz durch zentrale Datenhaltung
 - Einfaches Sichern und Kopieren
 - Möglichkeiten der integrierten Verarbeitung

- Compliance:
 - Begriff:
 - Ordnungsmäßigkeit/Rechtskonformität
 - Anforderungen (Anspruchsgruppen)
 - Governance
 - Risikomanagement

- Compliance Management:
 - Ziele:
 - Schutz
 - Verfügbarkeit
 - Nachvollziehbarkeit
 - Transparenz
 - Sorgfalt
 - Kernbereiche:
 - Informationsschutz
 - Risikomanagement
 - Informationsmanagement
 - Internes Kontrollsystem
 - Mitwirkungs- und Informationspflichten

- IT-Maßnahme eines Compliance Management:
 - Einhaltung von benutzerdefinierten Aufbewahrungsregeln
 - Reaktion auf Rechtsstreitigkeiten
(elektronische Informationsermittlung)
 - E-Mail-Archivierung
 - Automatische Klassifikation