

DATENKONFERENZ

- ein Arbeitsmittel des Datenmanagements -

**GUIDE/SHARE EUROPE
AK Application Development
AG Enterprise Modelling
UAG Rhein-Main**

Autoren: *Herr Altenpohl* *CORPHIS Consulting GmbH (Koordination)*
Herr Behr *Deutsche Bahn AG*
Herr Bender *Helaba Frankfurt*
Herr Metz *Deere & Company*
Herr Sincic *R+V Versicherung AG*
Herr Zeh *Merck KGaA*

Copyright: **GUIDE AG Enterprise Modelling**
Wiesbaden, den 21.02.1996 **(c/o CORPHIS Consulting GmbH)**

Inhaltsverzeichnis

ZUSAMMENFASSUNG	3
1. VORWORT.....	3
2. EINLEITUNG	4
2.1. DEFINITION DATENKONFERENZ.....	5
2.2. ZIELE EINER DK.....	5
2.3. ABGRENZUNG	6
2.4. DIE ROLLE DES DM.....	6
3. DURCHFÜHRUNG EINER DATENKONFERENZ	7
4. GEGENSTAND EINER DATENKONFERENZ	8
4.1. DATENKONFERENZ ALS PROZESS.....	8
4.2. DEFINITIONEN AUS DEM PROZESS-MODELL DER UAG-NORD.....	9
4.2.1. ARBEITSSCHRITT.....	9
4.2.2. AUFGABE.....	9
4.2.3. ERGEBNIS.....	9
4.2.4. PROZESS.....	9
4.2.5. ROLLE.....	10
4.3. GRAFIK PROZESSMODELL DK.....	11
4.4. AUSPRÄGUNGSDEFINITIONEN.....	13
4.4.1. ARBEITSSCHRITT.....	13
4.4.1.1. DK VORBEREITEN	13
4.4.1.2. DK DURCHFÜHREN	14
4.4.1.3. DK NACHBEREITEN.....	16
4.4.2. AUFGABE.....	16
4.4.2.1. DK-INITIATIVE ERGREIFEN	16
4.4.2.2. FESTLEGUNG VON BEGRIFFEN UND IHREN ZUSAMMENHÄNGEN.....	17
4.4.2.3. KLÄRUNG VON INTEGRATIONSPROBLEMEN MIT DATENBEZUG.....	17
4.4.2.4. FESTLEGUNG DER DATENVERANTWORTLICHKEIT AUF AUSPRÄGUNGSEBENE.....	18
4.4.2.5. FESTLEGUNG DER DATENVERANTWORTLICHKEIT AUF BESCHREIBUNGSEBENE.....	19
4.4.2.6. DK-ERGEBNIS AUFBEREITEN UND PUBLIZIEREN.....	20
4.4.2.7. ANSTOSS ZUR UMSETZUNG DES DK-LÖSUNGSVORSCHLAGES.....	20
4.4.3. ERGEBNIS.....	21
4.4.3.1. EINLADUNG ZUR DK ERFOLGT.....	21
4.4.3.2. ENTSCHEIDUNGSFÄHIGER VORSCHLAG ERSTELLT.....	21
4.4.3.3. ABSCHLUSSBERICHT ZUR DK VERSCHICKT.....	23
4.4.4. PROZESS.....	23
4.4.4.1. DATENKONFERENZ.....	23
4.4.5. ROLLE.....	24
4.4.5.1. DATENMANAGEMENT.....	24
4.4.5.2. ARBEITSGRUPPE DK.....	25
5. GRAFIKEN DER BEISPIELSZENARIEN	27
5.1. GRAFIK DK VORBEREITEN.....	27
5.2. GRAFIK DK DURCHFÜHREN	27
5.3. GRAFIK DK NACHBEREITEN.....	29
6. SCHLUSS.....	30
7. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS.....	30
8. ANLAGEN	31
8.1 CHECKLISTE ZUR VORBEREITUNG EINER DATENKONFERENZ.....	31
8.2 CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG EINER DATENKONFERENZ.....	33
8.3 CHECKLISTE ZUR NACHBEREITUNG EINER DATENKONFERENZ.....	34
8.4 GRAFIK DES PROZESSMODELLS DER UAG-NORD.....	35

ZUSAMMENFASSUNG

Die Ausarbeitung befaßt sich mit der Begriffsanalyse von „Datenkonferenz“. Um die dargelegte Auffassung als Arbeitsmittel des Datenmanagements zur Bewältigung schwieriger Situationen bei der Klärung von Begriffen sowie von Datenverantwortlichkeiten deutlich zu machen, wird hier eine genaue Untersuchung vorgenommen, die neben der Begriffsdefinition und der Frage nach dem Nutzen eine Datenkonferenz als einen Prozeß darstellt. Neben dieser analytischen Betrachtungsweise wird auch darauf hingewiesen, daß eine Datenkonferenz der Konfliktbewältigung dient und dafür bestimmte Konfliktmanagementpraktiken anzuwenden sind.

1. VORWORT

Als Zielgruppe dieser Ausarbeitung sehen die Autoren vor allem die Mitarbeiter des Datenmanagements (DM), aber auch Kollegen aus Organisation und Fachbereichen, die an einem zentralen oder auch fachbezogenen Datenmanagement besonders interessiert sind. Ansprechen möchten wir auch Mitarbeiter aus anderen Unternehmensbereichen, um die Datenkonferenz als ein organisatorisches Mittel zur Kommunikation und zur Lösung weniger datentechnischer als vielmehr fachlich semantischer und organisatorischer Fragestellungen (u.a. Zuständigkeiten bzgl. Daten) bekannt zu machen.

Die vorliegende Ausarbeitung "Datenkonferenz" entstand im Auftrag der G.S.E. Arbeitsgruppe "Enterprise Modelling" an die Unterarbeitsgruppe (UAG) Rhein-Main. In 12 Arbeitssitzungen wurden ab April 1994 bis Februar 1996 neben den eigentlichen Inhalten auch die Ziele, die Vorgehensweise und die Art der Darstellung erörtert. Bewährt hat sich nach einer Zusammenfindungsphase die Verteilung von "Hausaufgaben" an einzelne Mitglieder. Diese stellten ihre Ergebnisse in der Folgesitzung vor, wo sie dann diskutiert und in das Ergebnisdokument eingearbeitet wurden.

Die hier dargelegte Auffassung von einer Datenkonferenz ist auch geprägt von den Erfahrungen der einzelnen Autoren in ihrem jeweiligen Wirkungsbereich. Insofern hat die innerhalb der UAG einvernehmlich abgestimmte Ausarbeitung eine subjektive Note. Sie stellt einen Vorschlag dar, der Möglichkeiten aufzeigt und in einem Unternehmen mit seiner spezifischen Organisation und seinen Gepflogenheiten (Unternehmenskultur!) gegebenenfalls abgewandelt werden muß. Kurz, es gibt nicht die Datenkonferenz, an der man sich auszurichten hat.

2. EINLEITUNG

Eine Datenkonferenz (DK) wird hier von zwei Seiten beleuchtet. Einerseits ist eine DK ein Prozeß. Dazu wird ein Prozeßmodell beschrieben. Andererseits ist eine DK ein Instrument zur Lösung von Konflikten und Kommunikationsproblemen, die einen Bezug zu Unternehmens-informationen haben.

Auf Konfliktlösungstechniken wird in diesem Papier genauso wenig wie auf Konferenzgestaltungstechniken eingegangen, weil dies hier zu weit führen würde und diese Techniken in der Literatur hinreichend beschrieben werden. Es ist aber zu betonen, daß gerade diese Techniken wesentliche Hilfsmittel sind, um zu einer erfolgreichen DK zu gelangen. Daraus resultiert, daß die Arbeitsgruppe „Datenkonferenz“ diese Techniken beherrschen muß.

Das Maß für eine erfolgreiche DK ist die im Anschluß in die Tat umgesetzte Lösung. Der Erfolg kann für das „Standing“ des Datenmanagements zu einem bedeutenden Faktor werden.

Die vorliegende Ausarbeitung dient vor allem folgenden Zwecken:

1. Den Datenmanager bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung einer DK zu unterstützen (indem ihm Checklisten zur Verfügung gestellt werden).
2. Einem im Aufbau befindlichen Datenmanagement Anhaltspunkte für die Aufbau- und Ablauforganisation an die Hand zu geben.
3. Den Datenmanager in seiner Nutzenargumentation für Datenkonferenzen zu unterstützen.
4. Die DK als ein effizientes Arbeitsmittel zur Förderung der Kommunikation über Fachbereichsgrenzen hinweg zu erkennen und entsprechend damit umzugehen.

Darüber hinaus wird hier beispielhaft aufgezeigt, wie ein theoretisches Prozeßmodell als Arbeitsmittel für eine Prozeßanalyse eingesetzt werden kann.

Der hier zentrale Begriff „Datenkonferenz“ ist zunächst zu definieren. Zur besseren Orientierung folgen dann eine Zielvorstellung und eine Begriffsabgrenzung.

Der im früheren Arbeitstitel genannte Aspekt des Nutzens einer DK wird nicht mehr als eigenständiges Teilthema aufgeführt, weil sich der Nutzen direkt aus den in Kapitel 2.2 genannten Zielen ergibt. Wir sehen also bei den Begriffen Nutzen und Ziel eine weitgehende Überschneidung und verzichten daher auf eine redundante Nutzendiskussion.

2.1. DEFINITION DATENKONFERENZ

Eine Datenkonferenz ist eine durch das Datenmanagement koordinierte Veranstaltung, in der Probleme behandelt werden, die sich auf unternehmensrelevante Informationen beziehen.

Veranstaltungsthemen können sein:

- Klärung und Festlegung von Begriffen und ihren Zusammenhängen
- Klärung von Integrationsproblemen
- Festlegung von Datenverantwortlichkeiten.

Auslösendes Ereignis für eine DK können Konflikte sein, die z.B. sichtbar werden bei:

- der Integration von Datenmodellen
- organisatorischen Zusammenlegungen
- neuem Kommunikationsbedarf (z.B.: weil unterschiedliche Sichten der Unternehmensbereiche bei der Erarbeitung eines neuen (Konzern-/Vorstands-) Berichtssystems bestehen)
- Einführung von Fremd-/Standard-Software.

Ein drohender Konflikt kann häufig durch eine DK vermieden werden, wenn das Konfliktpotential, wie in den oben genannten Beispielen aufgeführt, frühzeitig im Vorfeld erkannt wird. Solche Erkenntnisse treten unter anderem bei der üblichen DM-Arbeit auf, aber auch bei

- Prozeßmodellierungen
- Qualitätssicherungsmaßnahmen (ISO9000).

Somit dient eine DK gemäß ihrer Definition der Entscheidungsvorbereitung oder gegebenenfalls auch der Entscheidungsfindung durch Klärung und/oder möglichst einvernehmliche Regelung der oben aufgeführten Probleme.

2.2. ZIELE EINER DK

Bereits in der Definition kommen die unmittelbaren Ziele einer DK zum Ausdruck. Es handelt sich um die deutlich zielorientiert formulierte Benennung von DK-Veranstaltungsthemen:

- Klärung und Festlegung von Begriffen und ihren Zusammenhängen
- Klärung von Integrationsproblemen
- Festlegung von Datenverantwortlichkeiten.

Dadurch werden die folgenden „höheren“ (mittelbare) Ziele unterstützt:

- Schnelle und einheitliche Informationsversorgung
- Bereichsübergreifende, vergleichbare Auswertungen
- Betriebswirtschaftliche, allgemeine Ziele wie
 - Effizienz
 - Kostensenkung
 - Transparenz.

Die Effizienzsteigerung ergibt sich aus dem erarbeiteten gemeinsamen Problemverständnis, der Minimierung des Abstimmtaufwandes sowie von „im Problem liegenden Reibungsverlusten“ zwischen den Beteiligten. Synergieeffekte werden erreicht, wenn ein betroffenes Projekt aus Anlaß einer Datenkonferenz einmal „über seinen Tellerrand“ blickt und bei seinen Lösungen diese Erfahrungen berücksichtigt.

Die Kostensenkung ergibt sich insbesondere durch eingesparte Doppelarbeit. Dies gilt besonders, wenn die Projektbeteiligten bei der Entwicklung von fachlich benachbarten Anwendungssystemen sich über den gemeinsamen Informationsbedarf einschließlich der dazugehörigen Funktionen bewußt werden. Die Erfahrungen über die integrativen Zusammenhänge können zusätzliche Synergieeffekte erschließen.

Die Transparenz wird erhöht durch Klärung von Datenverantwortlichkeiten und durch eine „gemeinsame Sprache“ hinsichtlich unternehmensweiter Begriffe (Vereinheitlichung von Namen, Definitionen und Wertebereichen). Die durch eine in dieser Hinsicht gepflegte Kultur der gemeinsamen Sprache steigert den „Durchblick“ der Mitarbeiter und in der Folge werden Auswertungsfunktionen seltener zu widersprüchlichen Ergebnissen führen.

Ergänzend zu den genannten Zielen sehen wir noch einen sozio-ergonomischen Effekt der Betriebsklimaverbesserung dadurch, daß ein Konsens zwischen Parteien neben dem fachlichen auch zum menschlichen Verständnis beiträgt.

2.3. ABGRENZUNG

Folgende Tätigkeiten sollten, entsprechend den Erfahrungen der Autoren, nicht in einer DK behandelt werden:

- Ermittlung des Informationsbedarfs bei den Fachbereichen
- Projektabgrenzung
- Strategische Informationsplanung
- Qualitätssicherung von Datenmodellen
- Entscheidungsfindung zu Entscheidungsvorlagen
- Erfolgskontrolle.

Die einzelnen hier abgegrenzten Punkte sind jeweils sehr wichtig und daher nicht vernachlässigbar. Sie gehören aber unserer Auffassung nach nicht zum Prozeß DK. Speziell die Entscheidungsfindung zu Entscheidungsvorlagen und die spätere Erfolgskontrolle gehören zu einer von der DK ausgelösten Prozeßkette, aber nicht zu diesem Prozeß selbst.

Eine - insbesondere in einzelnen Punkten - gegenteilige Ansicht zu dieser Abgrenzung ist, wie die Diskussion bei der Erarbeitung des Themas gezeigt hat, auch denkbar.

2.4. DIE ROLLE DES DM

Bei einer DK kommt dem DM eine Schlüsselfunktion zu. Das DM ist überwiegend Initiator für eine DK, in jedem Fall aber Organisator und zumeist auch Moderator. Als Organisator hat das DM gleichzeitig die Managementfunktion zu übernehmen. Sie gilt auch für alle vor- und nachbereitenden Aufgaben, die für eine DK durchzuführen sind.

An dieser Stelle weisen wir darauf hin, daß hier vom DM als „Rolle“ die Rede ist und nicht von einer so bezeichneten Abteilung. Es soll hier nicht Aufbauorganisationsplanung betrieben werden.

3. DURCHFÜHRUNG EINER DATENKONFERENZ

Bei einer Konferenz ist normalerweise eine bestimmte, zumeist firmenspezifische Form, einzuhalten. Dazu sind die Regelungen der Konferenzorganisation anzuwenden, auf die wir hier nicht näher eingehen. Sie sind andernorts nachlesbar.

Form, Tagesordnung, Protokollierung oder die Moderationstechnik sind die „hard facts“ einer DK. Der Erfolg hängt aber noch viel mehr davon ab, daß die beteiligten Personen „innerlich dabei“ sind. Das jeweilige Thema muß also „verkauft“ werden. Dazu ist Überzeugungsarbeit zu leisten. Dies fällt leichter, wenn die Beteiligten in irgendeiner Weise zum Thema ein Problembewußtsein entwickeln können oder - besser noch - von der Zielvision begeistert werden können.

Dafür sind einige „soft facts“ hilfreich:

- geeignete Atmosphäre erzeugen
- Teamgeist fördern
- Sachverhalte kurz und knapp darstellen - keine Einzelheiten oder Sonderfälle darstellen
- Problem rasch auf den Punkt bringen - am besten durch den Betroffenen selbst
- Probleme in Ziele ummünzen
- Zweifel ausdiskutieren.

Man muß sich von vornherein bewußt sein, daß eine DK eine Konfliktdiskussion ist. Da hat es keinen Zweck, das Problem zu verniedlichen. Vielmehr muß der Konflikt „offen ausbrechen“, um anschließend eine Lösung zu finden, die den ganzen Konfliktbereich „heilt“.

Eine besondere Schwierigkeit stellt heute immer noch die Situation der hierarchischen Abhängigkeit dar. Welcher „untergebene“ Mitarbeiter geht auf Konfrontationskurs zu seinem Chef, und sei es nur in einer Sachfrage? Da spielen Gedanken wie „Unten-durch-sein“ bzw. „Bloßstellen“ und „Abteilungsdisziplin“ eine Rolle. In dieser Hinsicht kann eine DK ein hilfreiches Instrument sein, wenn es zur Überbrückung von Linienkonflikten genutzt wird.

An das Geschick des moderierenden Datenmanagers werden also hohe Anforderungen gestellt. Hierfür erweist es sich oft als günstig, einen erfahrenen Moderationsspezialisten beizuziehen, der nach dem ersten „Hochkochen“ in der Lage ist, die Wogen wieder zu glätten und die Beteiligten zu einer positiven Mitarbeit zu bewegen.

Man könnte also sagen, daß eine DK nichts anderes ist als eine Konferenz, in der (vorbeugendes) Konfliktmanagement betrieben wird.

Nun kann es ziemlich langwierig sein, einen entscheidungsfähigen Vorschlag zu erarbeiten, der die Zustimmung aller Beteiligten findet. Der Konsens ist dann mit hohem Zeitaufwand erkaufte worden. Der DK-Moderator muß darauf achten, daß der DK-Aufwand dem Problem angemessen ist. Das andere Extrem, einen entscheidungsfähigen Vorschlag zu erhalten, ist ein Dekret. Hier kommt man schneller zum Abschluß, wenn auch die Gefahr mangelnder Akzeptanz besteht.

4. GEGENSTAND EINER DATENKONFERENZ

4.1. DATENKONFERENZ ALS PROZESS

Da die Datenkonferenz als Prozeß betrachtet werden kann, ist es naheliegend, sich eines Prozeßmodells zu bedienen und die Ausprägungen der Objekttypen zum gesamten Themenkomplex Datenkonferenz anhand dieses Modells zu beschreiben. Hierzu griffen die Mitglieder der UAG Rhein/Main auf das von der UAG Nord im November 1994 herausgegebene "Metamodell zur Prozeßmodellierung" (GSE-Veröffentlichung in Vorbereitung) zurück.

Die hier verwendete Diktion der Modellbegriffe entspricht der der UAG Nord. Es werden also folgende Benennungen benutzt:

- Informationsobjekt (IO); engl. Entity
- Beziehung (BZ); engl. Relationship
- Ausprägung; engl. Instance.

Häufig wird - eine gewisse methodische Nachlässigkeit - von IO und BZ gesprochen, gemeint sind aber in Wirklichkeit die entsprechenden Typen, also IO-Typ oder BZ-Typ.

Wir wollen hier nur die „erfolgreiche“ DK betrachten, nicht dagegen eine ergebnislose, abgebrochene oder nicht abgeschlossene DK. Diese Fälle haben vielmehr mit dem Thema Konflikt- und Terminmanagement zu tun, was hier jedoch nicht Gegenstand ist.

Das allgemeine Prozeßmodell der UAG Nord wurde auf die hier vorliegenden Verhältnisse angepaßt, speziell gibt es Änderungen bei:

- Existenz von IO
- Existenz von BZ
- Optionalitäten
- Kardinalitäten.

Bei einem Vergleich des Prozeßmodells der UAG-Nord mit dem hier entwickelten Prozeßmodell DK sind die Unterschiede erkennbar. Speziell in den Fällen der Existenzen beruhen sie auf Auslassungen. Weiter sind einige „Kann“-Optionalitäten zu „Muß“-Optionalitäten umgeändert worden, weil wir nur die erfolgreiche DK betrachten und nicht alle denkbar möglichen Fälle.

Die Betrachtung des allgemeinen Prozeßmodells führt uns zu folgenden IOs, die für den Prozeß DK wesentlich sind:

- ARBEITSCHRITT
- AUFGABE
- ERGEBNIS
- PROZESS
- ROLLE.

Zu jedem dieser IO ist für den Prozeß „Datenkonferenz“ jeweils mindestens eine Ausprägung zu finden und zu beschreiben. Entsprechend der Prämisse, nur die

erfolgreiche DK zu betrachten, erscheinen als Ausprägungen des Informationsobjekts ERGEBNIS auch nur „positive“ Ergebnisse.

Eine weitere Modifikation, jetzt allerdings semantischer Art, besteht darin, daß die Ausprägungen DK-VORBEREITEN und DK-DURCHFÜHREN, die genau genommen Prozesse sind, weil erst deren Unterteilung Arbeitsschritte darstellen, dem IO ARBEITSSCHRITT zugeordnet wurden.

Zur Begründung muß hervorgehoben werden, daß für den Zweck des Arbeitsthemas diese Prozesse gleichwohl als Arbeitsschritte aufgefaßt werden sollten, weil die andere Ansicht zu einer Vielzahl von Arbeitsschritten führen würde (es wären die unter „Maßnahmen“ aufgelisteten Punkte bei DK-V und DK-D). Wir möchten auf diese methodische Abweichung aber deutlich hinweisen. Last not least führt sie auch zu Konsequenzen bei der Anzahl der Ergebnisausprägungen und Aufgaben.

4.2. DEFINITIONEN AUS DEM PROZESS-MODELL DER UAG-NORD

Da nicht allen Lesern das Prozeßmodell der UAG-Nord vorliegen wird, werden hier die allgemeinen Definitionen der relevanten IO in kurzer Form wiederholt:

4.2.1. ARBEITSSCHRITT

„Zeitlich ununterbrechbare, von einer Person/Maschine an einem Ort durchzuführende Tätigkeit mit dem Ziel, ein angestrebtes Ergebnis zu erzeugen. Ein Arbeitsschritt führt für einen Rollenträger genau eine Funktion mit ggf. davon abhängigen Unterfunktionen aus. Er wird aus einem Prozeß heraus aufgerufen.“

Zwei Arbeitsschritte sind identisch, wenn Rolle, Funktion, Ergebnis, verwendete Ressourcen und verbrauchtes Produktionsmaterial identisch sind (Wiederverwendbarkeit).

Am Ende des Arbeitsschrittes sind die Ergebnisse in einem aus fachlicher Sicht zugelassenen Zustand.“

4.2.2. AUFGABE

„Eine Aufgabe dient der Erreichung eines Ziels, das durch Planungs-, Entscheidungs- und/oder Handlungsergebnisse an einem oder mehreren Objekten erreicht werden soll.“

Die Durchführung einer Aufgabe kann in unterschiedlichen Zeiträumen, an unterschiedlichen Orten und/oder durch unterschiedliche Personen in einer gemeinsamen Rolle erfolgen.“

4.2.3. ERGEBNIS

„Ein Ergebnis ist ein möglicher zulässiger Endzustand eines Prozesses oder Arbeitsschrittes. Das Erreichen eines Ergebnisses kann Ziel einer Aufgabe sein.“

4.2.4. PROZESS

„Ein Prozeß ist eine Struktur, um Arbeitsschritte und weitere (Teil-) Prozesse aktivieren zu können. Dies schließt sowohl die fachlich inhaltlichen Abhängigkeiten als auch die zeitliche Abfolge ein.“

Ein Prozeß kann durch ein Ereignis (Ereignissteuerung), als Teilprozeß eines aufrufenden Prozesses (Prozeßsteuerung) oder als Folgeprozeß (Prozeßkette) aktiviert werden.

Die Durchführung eines Prozesses dient einem spezifischen Ziel, das durch ein oder mehrere alternative Ergebnisse erreicht wird.“

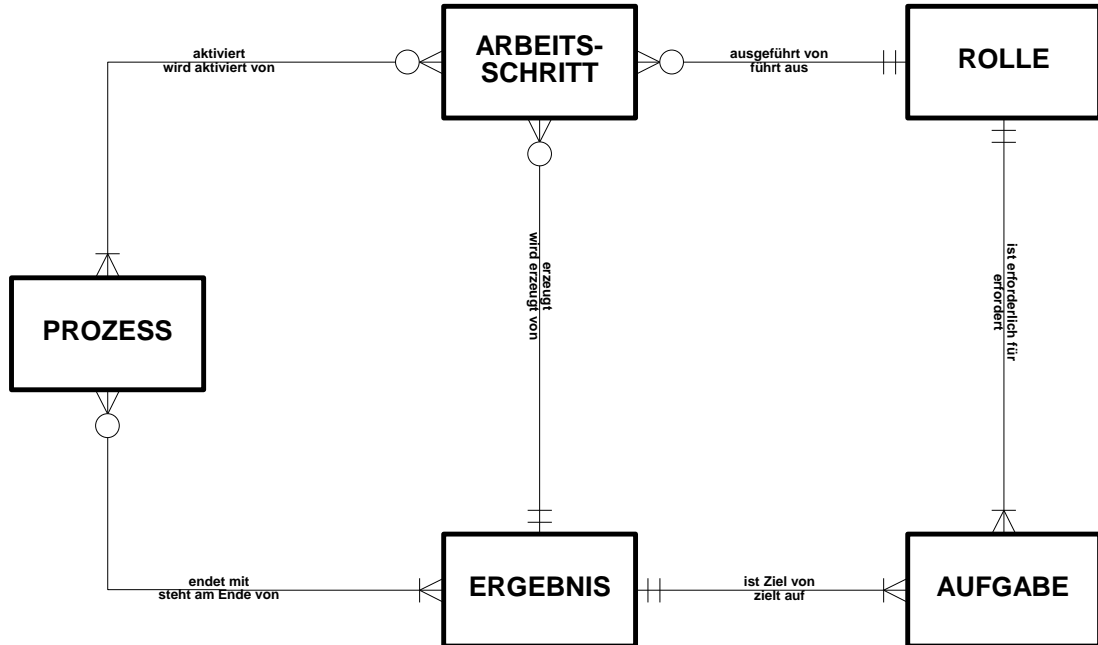
4.2.5. ROLLE

„Eine Rolle ist eine abstrakte Aufgabenbeschreibung für eine oder mehrere Stellen (und indirekt Personen). Zu einer solchen abstrakten Aufgabenbeschreibung gehört mindestens die Beschreibung von Sinn und Zweck der Rolle.

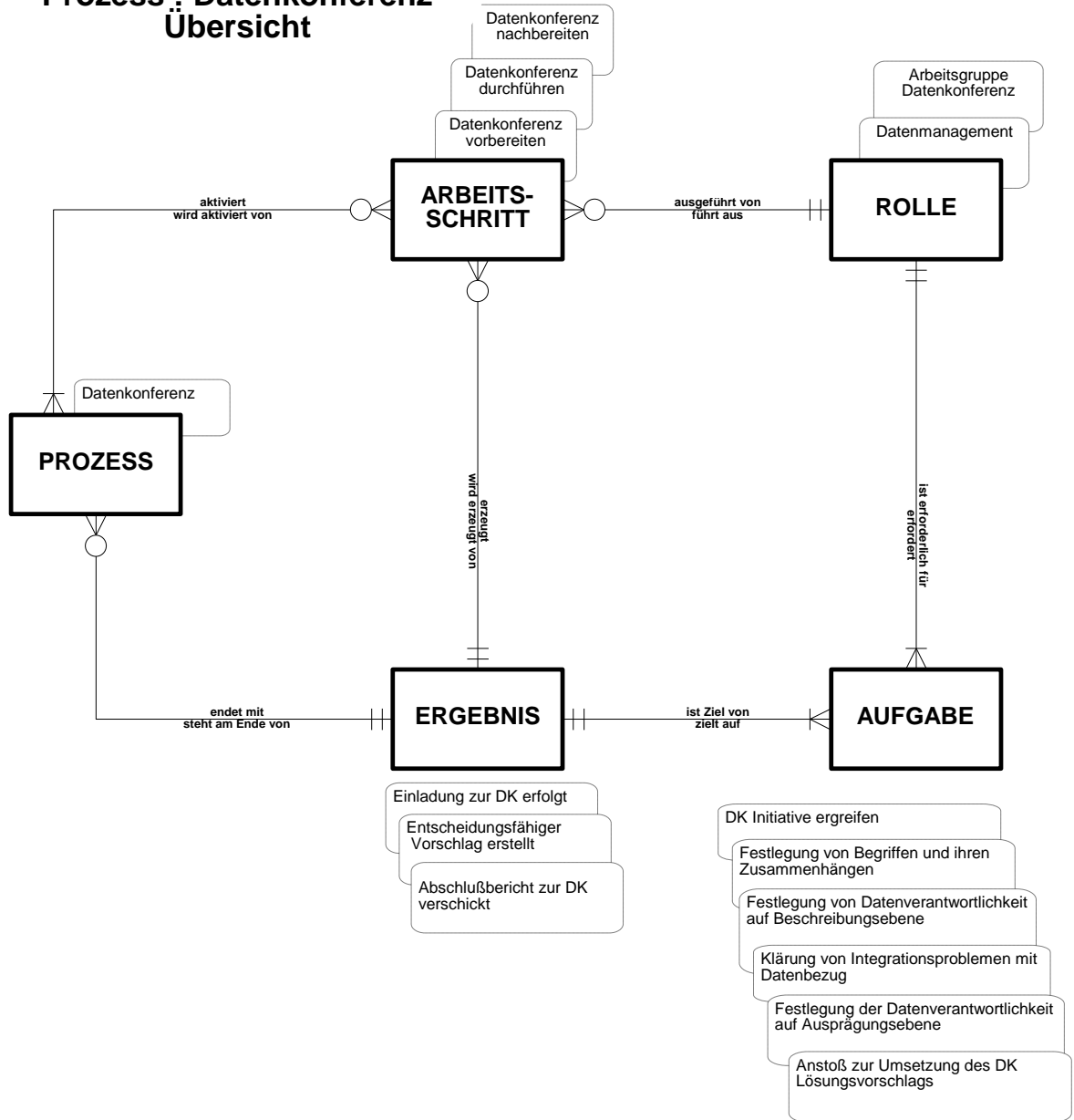
Wichtige Kriterien für die Bildung und Abgrenzung von Rollen untereinander sind insbesondere ihre Unabhängigkeit von Stellen und Personen und die Wiederverwendbarkeit der gebildeten Rollen.“

In Kap 4.3 folgt eine Prozeßmodell-Grafik und in Kap. 4.4 werden die einzelnen IO-Ausprägungen beschrieben.

4.3. GRAFIK PROZESSMODELL DK

UAG Rhein/Main: Relevanter
Ausschnitt aus
Prozessmodell UAG Nord

**UAG Rhein/Main
Beispielszenario
Prozess : Datenkonferenz
Übersicht**



4.4. AUSPRÄGUNGSDEFINITIONEN

4.4.1. ARBEITSSCHRITT

Für den Entitytyp ARBEITSSCHRITT wurden folgende Ausprägungen definiert:

4.4.1.1. DK VORBEREITEN

IO: **ARBEITSSCHRITT**

BEZEICHNUNG: **DK vorbereiten**

DEFINITION: Alle vorbereitenden Maßnahmen, die der effizienten Durchführung der DK-Veranstaltung dienen und es ermöglichen, die angestrebten Ziele und Ergebnisse zu erreichen.

BEMERKUNG: Im Normalfall sind folgende Maßnahmen zu ergreifen:

- Zu dem zu behandelnden Thema sind die Arbeitsmaterialien zu sichten und Unterlagen zusammenzustellen,
- es ist das Problem bzw. die Anforderung stichwortartig zu schildern, anhand eines Beispiels aufzuzeigen und zu verallgemeinern,
- bereits vorhandene oder erkennbare Lösungsansätze und -möglichkeiten sind zu beschreiben,
- es ist festzulegen, welche Bereiche, Organisationseinheiten und Projekte betroffen sind, wo die Verantwortlichen und Fachspezialisten zu finden sind und welche weitere mögliche Datennutzer existieren,
- es sind die Beteiligten an einer DK aus der Menge aller Betroffenen nach festgelegten Auswahlkriterien zu bestimmen,
- es sind die Vorgehensweise und die Methoden festzulegen und schließlich
- ist die (Daten-)Konferenz zu organisieren.

Kriterien für die Auswahl von Beteiligten können sein:

- Fachkompetenz
- Hierarchie
- Firmenkultur
- Verfügbarkeit
- Sozialkompetenz.

Zu den Teilnehmern einer DK gehören in der Regel der Projektbeauftragte, der die Anforderung/das Problem einbringt, und der Datenmanager, der als Moderator fungiert. Weitere Teilnehmer werden im Bedarfsfall entsprechend den Auswahlkriterien hinzugezogen.

BEZ.-HINWEIS: Der ARBEITSSCHRITT „DK vorbereiten“ wird vom PROZESS „Datenkonferenz“ aktiviert, von der ROLLE „Datenmanagement“

ausgeführt und erzeugt das ERGEBNIS „Einladung zur DK erfolgt“.

BEISPIEL: Im Unternehmen aufgetretene, einzelne Schwierigkeiten durch heterogene Schlüssel für Artikel (-bezeichnungen) werden gesammelt, anhand von Beispielen allgemein verständlich beschrieben und die Folgen für das Gesamt- und die Tochterunternehmen aufgezeigt. Das Thema für eine geplante Datenkonferenz 'Vereinheitlichung von Schlüsselssystemen für Artikel' wird festgelegt.

In den Unternehmen(stellen) werden die für die Schlüsselssysteme Verantwortlichen angesprochen und nach eventuell bereits vorhandenen Lösungsvorschlägen und den von einer Änderung ggf betroffenen Organisationseinheiten (z.B. die DV wegen betroffener Programme, lfd. Projekte) befragt. Die DV wird zu einem bereits vorliegenden Vorschlag, die Stellenzahl des Schlüssels zu vergrößern, eine Aufwandsschätzung vorbereiten.

Die methodische Beratung zur Datenanalyse bei der DK wird das Datenmanagement übernehmen. Die Personen, die an der DK teilnehmen sollen, werden festgelegt. Mit den Hauptbetroffenen wird ein möglicher Termin abgestimmt.

Nach Festlegen der Teilnehmer und des Datums werden beim Objektmanagement Räumlichkeiten und techn. Infrastruktur bestellt.

4.4.1.2. DK DURCHFÜHREN

IO: **ARBEITSSCHRITT**

BEZEICHNUNG: **DK durchführen**

DEFINITION: Alle Maßnahmen innerhalb der DK-Veranstaltung, durch die diese organisatorisch und inhaltlich gestaltet wird.

BEMERKUNG: Die Maßnahmen innerhalb der Veranstaltung sind:

- Einvernehmen über DK-Ablauf erzielen zu:
 - Thema
 - Tagesordnungspunkten
 - Zeitrahmen
 - Vorgehensweise/Methoden.
- Diskussion der Anforderung/des Problems, um
 - gemeinsames Problemverständnis zu erreichen
 - Problemursachen zu finden
 - die Relevanz der Anforderung/des Problems aufzuzeigen
 - die Konsequenzen einer Negativentscheidung darzustellen
 - den Entscheidungsbedarf aufzuzeigen.
- Lösungsvorschläge erarbeiten
 - Möglichst an den Ursachen des Problems bzw. an den Anforderungen orientiert sind ein oder mehrere

Lösungsvorschläge ausfindig zu machen. Bei der Lösungsfindung sind zu beachten:

- die Ablauforganisation
- die üblichen Standards (firmenintern/international)
- die Aufbauorganisation.

Für jeden Lösungsvorschlag sind die Konsequenzen aufzuzeigen.

Als Mittel zur Lösungsfindung bieten sich an:

- Brainstorming
- Analogieüberlegungen
- Checklisten für bestimmte Problemklassen
- Modellierungstechniken
- Visualisierungstechniken.

Jeder Lösungsvorschlag ist zu bewerten, wobei folgende Faktoren zu berücksichtigen sind:

- Vollständigkeit
- Angemessenheit bzgl. Umsetzungsaufwand
- Zusatznutzen (Synergieeffekt)
- Machbarkeit
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung der fertigen Lösung
- verbleibende Risiken.

Entscheidungsvorlage erstellen.

In der DK ist aus den Lösungsvorschlägen ein entscheidungsfähiger Vorschlag auszuwählen und derjenigen Partei zur Entscheidung vorzulegen, die zu diesem Sachverhalt die Entscheidungskompetenz hat.

Die DK selbst hat keine Entscheidungskompetenz. Dennoch kann dann sofort eine Entscheidung gefällt werden, wenn ein Mitglied der DK eine solche Entscheidungskompetenz besitzt.

BEZ.-HINWEIS: Der ARBEITSSCHRITT „DK durchführen“ wird vom PROZESS „Datenkonferenz“ aktiviert, von der ROLLE „Arbeitsgruppe DK“ durchgeführt und erzeugt das ERGEBNIS „Entscheidungsfähiger Vorschlag erstellt“.

BEISPIEL: Das Datenmanagement stellt den Moderator. Dieser begrüßt die Teilnehmer und erläutert die organisatorischen Randbedingungen der DK. Nach Hinführen zum Thema übernimmt der Probleminhaber - dies könnte auch das Datenmanagement sein - die Schilderung der Sachlage und Schwierigkeiten, die durch heterogene Schlüsselsysteme für Produktartikel für die Unternehmen entstehen.

Ggf. nach Diskussion werden Lösungsalternativen erarbeitet, mit ihren Auswirkungen vorgestellt und von den Betroffenen beurteilt. Nach Einigung innerhalb der DK wird ein Vorschlag ausgearbeitet und entscheidungsreif aufbereitet. Da kein Teilnehmer der DK über die hierzu erforderliche Entscheidungskompetenz verfügt, ist die DK hiermit abgeschlossen.

NICHT ZUGEHÖRIGE BEISPIELE: Erstellen des DK-Protokolls

4.4.1.3. DK NACHBEREITEN

IO: **ARBEITSSCHRITT**

BEZEICHNUNG: **DK nachbereiten**

DEFINITION: Alle Maßnahmen nach Abschluß einer Datenkonferenz, die der Umsetzung des erzielten DK-Beschlusses dienen.

BEMERKUNG: Einzelne Maßnahmen der Nachbereitung sind:

- Protokoll erstellen
- Protokoll abstimmen
- Protokoll versenden
- Teilnehmer und sonstige Betroffene informieren (über das Protokoll hinaus, falls erforderlich)
- Folgeaktivitäten anstoßen (z.B. Entscheidung veranlassen).

BEZ.-HINWEIS: Der AS „DK nachbereiten“ wird vom PROZESS „Datenkonferenz“ aktiviert und von der ROLLE „Datenmanagement“ ausgeführt und erzeugt das ERGEBNIS „Abschlußbericht zur DK verschickt“.

BEISPIEL: Über den Verlauf der DK wird ein Protokoll erstellt. Bestandteil des Protokolls werden u.a. das Teilnehmerverzeichnis und der entscheidungsreife Lösungsvorschlag. Das Protokoll wird an die Teilnehmer und sonstige Betroffene versandt. Entsprechend dem Protokoll wird die für das in der DK behandelten Thema verantwortliche Stelle (mit Entscheidungskompetenz) aufgefordert, zum Lösungsvorschlag der DK eine Entscheidung zu treffen.

NICHT ZUGEHÖRIGE BEISPIELE: Der Entscheid über den Lösungsvorschlag der DK

zum Thema „Vereinheitlichung heterogener Schlüsselsysteme für Artikel“ ist nicht Bestandteil einer DK.

4.4.2. AUFGABE

Eine Aufgabe entsteht aus einem Problem, für das eine Lösung gesucht wird, oder aus einer Anforderung, die erfüllt werden soll. Im Folgenden umfaßt der Begriff Lösung auch die Erfüllung einer Anforderung.

4.4.2.1. DK-INITIATIVE ERGREIFEN

IO: **AUFGABE**

BEZEICHNUNG: **Ergreifen der DK-Initiative**

DEFINITION: Es ist die Initiative für die Durchführung einer DK zu ergreifen und die Bereitschaft für die gesamte Abwicklungsorganisation zu

übernehmen, um im Rahmen einer DK die entstandenen Konflikte zu lösen, die sich auf unternehmensrelevante Information beziehen.

BEMERKUNG: Diese Aufgabe korrespondiert mit dem AS „DK-Vorbereiten“.

BEZ.-HINWEIS: Die AUFGABE „Ergreifen der DK-Initiative“ zielt auf das ERGEBNIS „Einladung zur DK erfolgt“ und erfordert die ROLLE „Datenmanagement“.

4.4.2.2. FESTLEGUNG VON BEGRIFFEN UND IHREN ZUSAMMENHÄNGEN

IO: **AUFGABE**

BEZEICHNUNG: **Festlegung von Begriffen und ihren Zusammenhängen**

DEFINITION: Für eine mißverständnislose Kommunikation werden Begriffe über unternehmensrelevante Informationen und deren Zusammenhänge festgelegt.

BEMERKUNG: Dies setzt in der Regel eine Klärung der Begriffe voraus. Die Festlegung

sollte einvernehmlich erfolgen, um so das Ziel der Konsensbildung zu erreichen. Für die so geklärten und festgelegten Begriffe wird durch die DK eine Akzeptanz in einem Geltungsbereich verschafft oder veranlaßt, die später durch den Datenverantwortlichen durchzusetzen ist.

BEZ.-HINWEIS: Die AUFGABE „Festlegung von Begriffen und ihren Zusammenhängen“ zielt auf das ERGEBNIS „Entscheidungsfähiger Vorschlag erstellt“ und erfordert die ROLLE „Arbeitsgruppe Datenkonferenz“.

BEISPIEL: Der Begriff „Strategische Geschäftseinheit“ soll geklärt und im Hinblick auf seine Zweckmäßigkeit für Marketing/Vertrieb festgelegt werden, wobei auf die Abgrenzung bzw. den Zusammenhang zu dem bereits existierenden Begriff „Warengruppe“ besonders geachtet werden soll.

4.4.2.3. KLÄRUNG VON INTEGRATIONSPROBLEMEN MIT DATENBEZUG

IO: **AUFGABE**

BEZEICHNUNG: **Klärung von Integrationsproblemen mit Datenbezug**

DEFINITION: Um Integration von
 Objekten des Betriebsalltags
 Objekten der Beschreibungsebene
zu ermöglichen, sind die dabei auftretenden Probleme, die einen Bezug zu unternehmensrelevanten Informationen haben, zu klären, indem

- ein Problembewußtsein geschaffen wird
- eine Problemanalyse durchgeführt wird
- eine Ursachenforschung betrieben wird
- Lösungsalternativen vorgestellt werden.

BEMERKUNG: Die betroffenen Objekte ergeben sich aus der Problembeschreibung.

Objekte des Betriebsalltags können sein:

- Organisationseinheiten
- gebräuchliche Bezeichnungen
- Synonyme oder Homonyme
- Schlüsselssysteme.
-

Objekte der Beschreibungsebene können sein:

- Datenmodelle mit allen zugehörigen Komponenten
(cave: Ebenenkonflikt zu gebräuchlichen Bezeichnungen) .

BEZ.-HINWEIS Die AUFGABE „ Klärung von Integrationsproblemen mit Datenbezug“ zielt auf das ERGEBNIS „Entscheidungsfähiger Vorschlag erstellt“ und erfordert die ROLLE „Arbeitsgruppe DK“.

BEISPIEL: In einem Konzern sollen für Handelsartikel bei den einzelnen Tochterunternehmen die heterogenen Schlüssel vereinheitlicht werden. Die Probleme ergeben sich aus unterschiedlichen Strukturen von Artikelschlüsseln (Gliederungsschema) oder auch aus Homonymen.

4.4.2.4. FESTLEGUNG DER DATENVERANTWORTLICHKEIT AUF AUSPRÄGUNGSEBENE

IO: AUFGABE

BEZEICHNUNG: Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Ausprägungsebene

DEFINITION: Um Korrektheit, Vollständigkeit, Angemessenheit und Aktualität der

Daten zu erlangen, werden gegebenenfalls verschiedene Verantwortlichkeiten für unternehmensrelevante Information festgelegt, wie insbesondere:

- Beschaffung eines Datenwertes
- Eingabe eines Datenwertes in ein IV-System
- Freigabe des Datenwertes zur Nutzung im Rahmen der Zugriffsberechtigung
- Weitergabe an Dritte für unternehmensinterne und/oder -externe Nutzung .

BEMERKUNG: ---

BEZ.-HINWEIS: Die AUFGABE „Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Ausprägungsebene“ zielt auf das ERGEBNIS „Entscheidungsfähiger Vorschlag erstellt“ und erfordert die ROLLE „Arbeitsgruppe Datenkonferenz“.

BEISPIEL: Zuständig für Datenwerte zum Datenelement „fremdsprachige Bezeichnungen des Vertriebsproduktes“ ist im Hinblick auf

- Lieferung/Beschaffung: Abteilung „Fremdsprachendienst“
- Eingabe in z.B. SAP Abteilung „Fremdsprachendienst“
- Freigabe: Produktmanager des jew. Produkts
- Weitergabe: Abteilung „Zentrale Vertriebsdienste“.

4.4.2.5. FESTLEGUNG DER DATENVERANTWORTLICHKEIT AUF BESCHREIBUNGSEBENE

IO: AUFGABE

BEZEICHNUNG: Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Beschreibungsebene

DEFINITION: Um Geltung für Begriffe und ihre Zusammenhänge verschaffen und durchsetzen, wird die Verantwortlichkeit hierfür festgelegt.

BEMERKUNG: Bei den Datenverantwortlichkeiten zu einem IO-Typ, einem BZ-Typ und/oder einem Datenelement wird differenziert nach Zuständigkeit für:

- Definition eines o.a. Objekttypen (inhaltliche Beschreibung, Semantik)
- Definition eines Attributs/Feldes (formaler Aufbau, Feldstruktur)
- Eingabe der Objektbeschreibung in ein Datenverzeichnis/Repository
- Vergabe von Zugriffsberechtigungen für die Objektbeschreibungen im Repository

BEZ.-HINWEIS: Die AUFGABE „Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Beschreibungsebene“ zielt auf das ERGEBNIS „Entscheidungsfähiger Vorschlag erstellt“ und erfordert die ROLLE „Arbeitsgruppe Datenkonferenz“.

BEISPIEL: Die im folgenden aufgeführten Zuständigkeiten für Definitionen und Eingaben sollen überprüft und ggf. geändert werden:

1. Für die Definition des IO-Typs Vertriebsprodukt ist „Vertrieb Pharma“ gemeinsam mit „Vertrieb Chemie“ zuständig.
2. Der Schlüsselaufbau des Attributs „Produkt hierarchie“ ist durch das „Rechnungswesen und Controlling“ in Absprache mit der „Anwendungsentwicklung“ festzulegen
3. Für die Dokumentation der IO-Definition „Stoff“ im PREDICT-Repository ist das Projektteam „Stoffdatenbank“ zuständig.

4. Für die Vergabe von Zugriffsberechtigungen im SAP-System bzgl. der Tabelle der Vertriebsländer ist die Gruppe SAP-DB-Administration zuständig.

4.4.2.6. DK-ERGEBNIS AUFBEREITEN UND PUBLIZIEREN

IO: **AUFGABE**

BEZEICHNUNG: **Aufbereitung und Bekanntgabe der DK-Ergebnisse**

DEFINITION: Im Anschluß an eine DK muß das erzielte Ergebnis aufbereitet werden und allen, die es angeht, bekanntgegeben werden.

BEMERKUNG: ---

BEZ.-HINWEIS: Die AUFGABE „Aufbereitung und Bekanntgabe der DK-Ergebnisse“ zielt auf das ERGEBNIS „Abschlußbericht zur DK verschickt“ und erfordert die ROLLE „Datenmanagement“.

4.4.2.7. ANSTOSS ZUR UMSETZUNG DES DK-LÖSUNGSVORSCHLAGES

IO: **AUFGABE**

BEZEICHNUNG: **Anstoß zur Umsetzung des DK-Lösungsvorschlages**

DEFINITION: Der Lösungsvorschlag der DK soll tatsächlich umgesetzt werden. Auch wenn diese Umsetzung außerhalb des Kompetenzbereiches der DK liegt, so ist zumindest der nächste Verantwortliche zum Handeln aufzufordern.

BEMERKUNG: An der Bewältigung des Aufgabenkomplexes, in einer DK einen Lösungsvorschlag zu produzieren und seine Umsetzung so anzustoßen, daß die Lösung realisiert wird, wird das Datenmanagement gemessen!
Daher ist es wichtig, daß in einem Folgeprozeß, der aber nicht mehr Gegenstand einer Datenkonferenz ist, eine Erfolgskontrolle hinsichtlich der Umsetzung durchgeführt wird.

BEZ.-HINWEIS: Die AUFGABE „Anstoß zur Umsetzung des DK-Lösungsvorschlages“ erfordert die ROLLE „Datenmanagement“. Die Aufgabe zielt auf ein Ergebnis, welches außerhalb unseres Modellierungsbereichs liegt und deshalb hier nicht dargestellt wird.

BEISPIEL: Für das Problem der konzernweiten gemeinsamen Handelsartikel-identifikation ist die dafür bestimmte verantwortliche Person auf den Fortschritt in dieser Sache anzusprechen.

4.4.3. ERGEBNIS

Für das IO ERGEBNIS wurden folgende Ausprägungen definiert:

4.4.3.1. EINLADUNG ZUR DK ERFOLGT

IO: **ERGEBNIS**

BEZEICHNUNG: **EINLADUNG ZUR DK ERFOLGT**

DEFINITION: Die DK-Einladung ist das Ergebnis (steht am Ende) der Vorbereitung einer DK. Sie enthält folgende Papiere:

- Tagesordnung
- Einladungsschreiben
- Arbeitsmaterialien zu den vorgesehenen Themen zur Einarbeitung/Vorbereitung der Teilnehmer
- Hinweise zum geplanten Vorgehen bei der DK.

BEMERKUNG: Es kann zweckmäßig sein, den Termin vorab mit den für den Erfolg der DK wichtigsten Personen abzustimmen und ihn dann erst festzulegen. Weiter sind die Methoden und Vorgehensweisen, die bei der geplanten DK angewendet werden sollen, festgelegt und die erforderlichen Vorarbeiten zum Einsatz dieser Methoden/Vorgehensweisen geleistet oder zumindest geplant worden.

Methoden können hierbei sein:

- Moderationstechnik
- Brainstorming
- Datenanalyse.

Vorgehensweisen können hierbei sein:

- Einladung eines externen Sachverständigen.

Aus den Arbeitsmaterialien sollte das Problem oder der Konfliktstoff deutlich hervorgehen.

BEZ.-HINWEIS: Das ERGEBNIS „DK-Einladung erfolgt“ ist Ziel der AUFGABE „Ergreifen der DK-Initiative“ und wird erzeugt vom ARBEITSSCHRITT „DK vorbereiten“.

BEISPIEL: Versandte Einladung zur Datenkonferenz am 12.12.1994 zum Thema „Verantwortliche für die Pflege im SAP-Data-Dictionary“.

4.4.3.2. ENTSCHEIDUNGSFÄHIGER VORSCHLAG ERSTELLT

IO: **ERGEBNIS**

BEZEICHNUNG: Entscheidungsfähiger Vorschlag erstellt

DEFINITION: In der DK wurden die verschiedenen Lösungsalternativen bewertet, eine davon ausgewählt und als Empfehlung der DK an die Entscheidungs-träger für das in der jeweiligen Aufgabe gestellte Problem weitergeleitet. Die Empfehlung bezieht sich auf mindestens eine Konkretisierung der vier allgemeinen Aufgaben

- „Festlegung von Begriffen und ihren Zusammenhängen“
- „Klärung von Integrationsproblemen mit Datenbezug“
- „Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Ausprägungsebene“
- „Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Beschreibungsebene“.

BEMERKUNG: Für das Problem kann es keine Lösung, genau eine Lösung oder mehrere Lösungsalternativen geben. Je nach Qualitätsanspruch sind die einzelnen Vorschläge mehr oder weniger ausformuliert oder grafisch dargestellt. Der Mindestanspruch an die Darstellung sollte darin bestehen, daß sie für die Beteiligten eindeutig und verständlich ist, und daß sichtbar wird, welche Vorschläge alternativ und welche gemeinsam für die Lösung des Problems vorgesehen sind.

Weiter sollten die Konsequenzen eines jeden Lösungsvorschlags erkennbar sein, um sie bewerten zu können und hieraus eine Empfehlung ableiten zu können.

Fehlt eine Lösung, so sollte dies begründet werden (z.B. Aufzeigen von Widersprüchen sowie deren Auflösung durch Lockern der Vorgaben oder Randbedingungen (what-if-Analysen), um auch in einer solchen Situation einen Entscheidungsvorschlag machen zu können). Für den Entscheidungsträger sollte die Empfehlung nachvollziehbar sein.

BEZ.-HINWEIS: Das ERGEBNIS „Entscheidungsfähiger Vorschlag erstellt“ ist Ziel der AUFGABEN

- „Festlegung von Begriffen und ihren Zusammenhängen“
- „Klärung von Integrationsproblemen mit Datenbezug“
- „Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Ausprägungsebene“
- „Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Beschreibungsebene“.

Das ERGEBNIS wird erzeugt vom AS „DK durchführen“.

BEISPIEL: Für die Klärung von Integrationsproblemen mit Datenbezug gilt es, für alle Handelsartikel des Konzerns eine gemeinsame Artikelidentifikation zu finden, um die konzerninterne Kommunikation zwischen den Töchtern untereinander sowie mit der Mutter zu ermöglichen. Für die Kommunikation mit den Kunden gibt es bereits tochter- und mutterspezifisch festgelegte Artikelnummern, wobei das Sortiment sich teilweise überlappt. Die alternativen Lösungsvorschläge sind:

- Paar aus Herstellerkürzel und Artikelnummer des Herstellers

- werden muß
- Europäische Artikelnummer EAN-13, die für den Großteil des Sortiments vom jeweiligen Hersteller noch vergeben
 - laufende Nummer über das gesamte Sortiment für jeweils verschiedene Artikel.
- laufende
- Die Bewertung führt zu der einvernehmlichen Empfehlung, eine Nummer über das gesamte Sortiment zu vergeben.

4.4.3.3. ABSCHLUSSBERICHT ZUR DK VERSCHICKT

IO: **ERGEBNIS**

BEZEICHNUNG: **Abschlußbericht zur DK verschickt**

DEFINITION: Der Abschlußbericht (situativ als dokumentiertes Arbeitsergebnis und/oder Ergebnisprotokoll) wurde an die Entscheidungsträger und ggf. andere Betroffene verschickt. Somit ist die Voraussetzung für das Fällen der Entscheidung (zumindest fachlich) gegeben, wenn diese nicht bereits in der DK getroffen worden ist.

BEZ.-HINWEIS: Das ERGEBNIS „Abschlußbericht zur DK verschickt“ ist Ziel der AUFGABE „Aufbereitung und Bekanntgabe der DK-Ergebnisse“. Das Ergebnis wird erzeugt vom AS „DK nachbereiten“ und steht am Ende des PROZESSes „Datenkonferenz“.

BEISPIELE: Protokoll der DK vom 12.10.95 wurde versandt; es wurde der Auftrag erteilt, den Lösungsvorschlag umzusetzen (Entscheidungsträger waren in der DK anwesend); die vom Lösungsvorschlag Betroffenen wurden informiert.

4.4.4. PROZESS

Für das IO PROZESS wurde folgende Ausprägung definiert:

4.4.4.1. DATENKONFERENZ

IO: **PROZESS**

BEZEICHNUNG: **Datenkonferenz**

DEFINITION: Eine Datenkonferenz ist eine durch das Datenmanagement koordinierte Veranstaltung, in der Probleme behandelt werden, die sich auf unternehmensrelevante Informationen beziehen und die folgendermaßen thematisiert werden können:

- Klärung und Festlegung von Begriffen und ihren Zusammenhängen
- Klärung von Integrationsproblemen
- Festlegung von Datenverantwortlichkeiten.

BEMERKUNG: Auslösendes Ereignis, eine DK durchzuführen, können Konflikte sein, die z.B. auftreten bei:

- der Integration von Datenmodellen
- organisatorischen Zusammenlegungen
- neuem Kommunikationsbedarf (z.B.: weil unterschiedliche Sichten der Unternehmensbereiche bei der Erarbeitung eines neuen Berichtssystems bestehen)
- Einführung von Fremd-/Standard-Software.

Zum Prozeß DK gehört es, Probleme zu erkennen und aufzugreifen, den Prozess DK insgesamt zu steuern sowie die Umsetzung der DK-Ergebnisse anzustoßen. Die Steuerung als solche kann sich als sehr komplex erweisen und muß sorgfältig durchgeführt werden. Hierzu ist ein dauerhaftes, engagiertes Datenmanagement erforderlich. Die Steuerung ist Gegenstand des Prozesses DK selbst (und nicht ein separater Prozess).

BEZ.-HINWEIS: Der PROZESS „DK“ aktiviert die ARBEITSSCHRITTE „Vorbereitung“, „Durchführung“ und „Nachbereitung einer DK“. Eine DK endet mit dem ERGEBNIS „Abschlußbericht zur DK erstellt“.

BEISPIEL: Durch organisatorische Änderungen im Konzern, hier Zukauf von Mitbewerbern, existieren für Artikel jetzt mehrere unterschiedliche Schlüsselsysteme. Zur Vereinheitlichung der Schlüsselsysteme im Konzern wird die DK geeignete Wege suchen u. Lösungsvorschläge erarbeiten, abstimmen und zur Entscheidung vorlegen.

NICHT ZUGEHÖRIGE BEISPIELE:

Für ein Projekt xyz ist der Informationsbedarf zu ermitteln (nicht zugehörig, weil diese Tätigkeit originäre Projektarbeit ist)

4.4.5. ROLLE

Für das IO ROLLE wurden folgende Ausprägungen gefunden:

4.4.5.1. DATENMANAGEMENT

IO: **ROLLE**

BEZEICHNUNG: **Datenmanagement**

- DEFINITION:** Bei einer DK tritt in der Regel das Datenmanagement als Initiator, Organisator und Moderator auf.
- BEMERKUNG:** Die Rolle DM muß nicht zwangsläufig in genau einer Abteilung „DM“ wahrgenommen werden, dies kann auch in beispielsweise in Fachbereichen geschehen. Für den Rollenträger „DM“ ist es erforderlich, daß er Konfliktlösungstechniken und Moderationstechniken beherrscht.
- BEZ.-HINWEIS:** Die ROLLE „Datenmanagement“ ist erforderlich für die **AUFGABEN**
- „Ergreifen der DK-Initiative“
 - „Aufbereitung und Bekanntgabe der DK-Ergebnisse“ und
 - „Anstoß zur Umsetzung des DK-Lösungsvorschlages“.
- Die ROLLE „Datenmanagement“ führt die AS „DK vorbereiten“ und „DK nachbereiten“ aus.
- BEISPIEL:** Bei der DK zum Thema 'Vereinheitlichung der Schlüsselsysteme für Artikel' übernimmt das fachliche Datenmanagement für den Geschäftsbereich Produktion die Rolle Datenmanagement, da in diesem Geschäftsbereich durch die unterschiedlichen Schlüsselsysteme die größten Probleme auftreten. Es verfügt auch über die erforderlichen Kenntnisse zu Moderation und Konfliktlösung. Die Entscheidungskompetenz über die in der DK erarbeiteten Lösungsvorschläge liegt aber wegen der Auswirkungen auf die Kunden beim Geschäftsbereich Vertrieb.

4.4.5.2. ARBEITSGRUPPE DK

IO: **ROLLE**

BEZEICHNUNG: **Arbeitsgruppe DK**

DEFINITION: Die Arbeitsgruppe DK führt eine DK durch. Die Arbeitsgruppe wird für

jede DK speziell gebildet und löst sich anschließend wieder auf.
Zur Arbeitsgruppe DK gehören zumindest

- der Projektbeauftragte, der in der Regel das Problem einbringt
- der Datenmanager, der in der Regel moderiert
- und im Bedarfsfall weitere Teilnehmer vor allem aus den betroffenen Fachbereichen.

Häufig ist es notwendig, Kenner der firmeninternen Prozesse und der dv-technischen Systeme hinzuzuziehen.

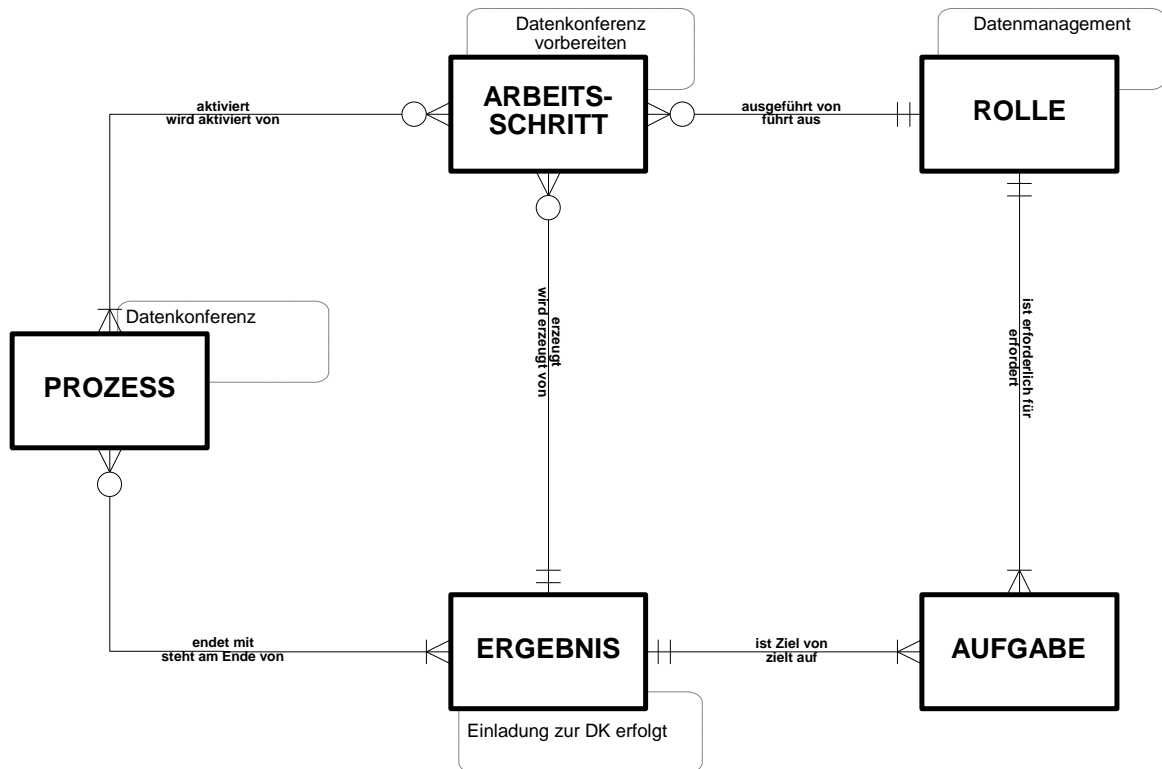
BEMERKUNG: Die Gruppe DK ist für die Erstellung des entscheidungsfähigen Vorschlags der DK verantwortlich.

- BEZ.-HINWEIS: Die ROLLE „Arbeitsgruppe DK“ ist erforderlich für die Aufgaben
- „Festlegung von Begriffen und ihren Zusammenhängen“
 - „Klärung von Integrationsproblemen mit Datenbezug“
 - „Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Ausprägungsebene“
 - „Festlegung der Datenverantwortlichkeit auf Beschreibungsebene“.
- Die ROLLE „Arbeitsgruppe DK“ führt den AS „DK durchführen“ aus.
- BEISPIEL: Bei der Einführung von SAP sind SAP-Spezialisten sowie die einschlägigen Fachbereichsvertreter beizuziehen, um zu einem einheitlichen Verständnis bestimmter SAP-Begriffe, ihrer Verwendung und eventueller Restriktionen zu kommen.

5. GRAFIKEN DER BEISPIELSZENARIEN

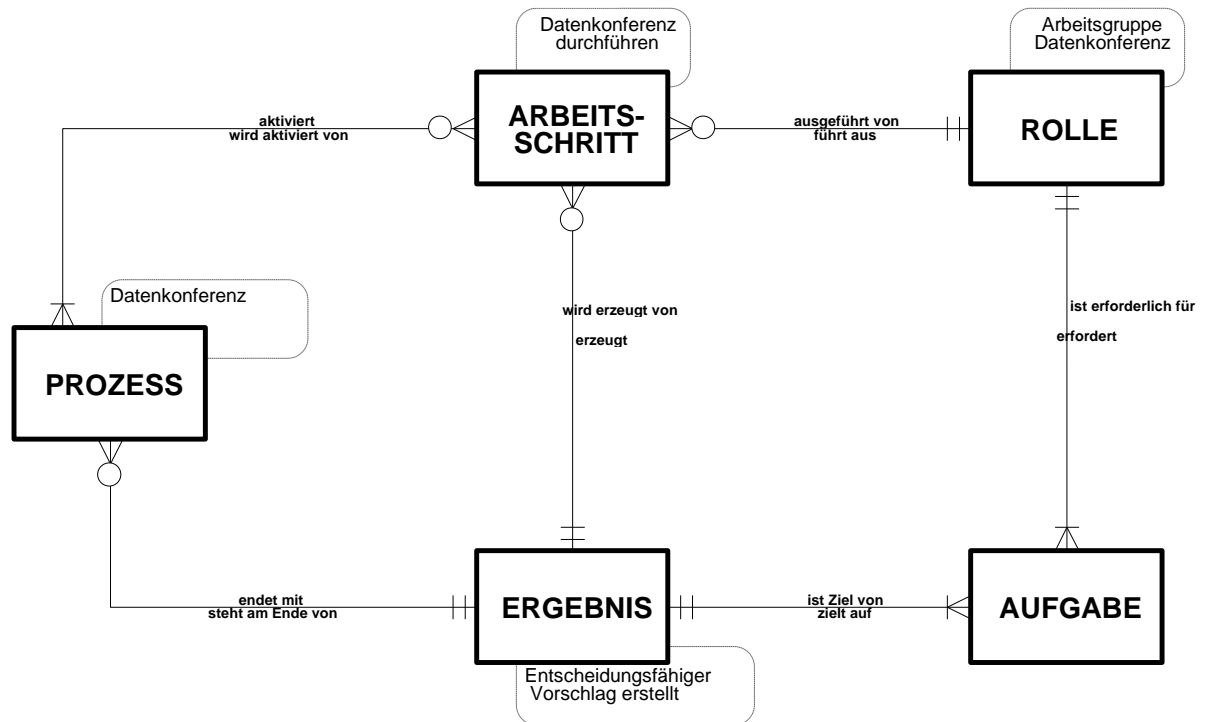
5.1. GRAFIK DK VORBEREITEN

UAG Rhein/Main Beispielszenario
 Prozess: Datenkonferenz
 AS 1 = Datenkonferenz vorbereiten



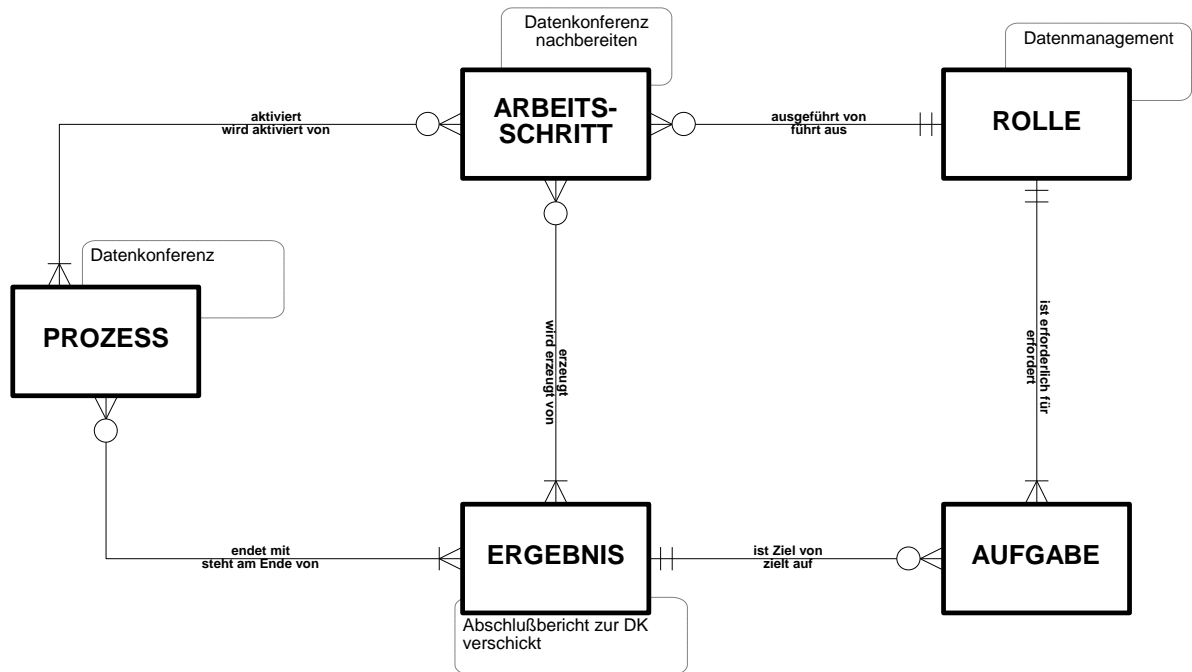
5.2. GRAFIK DK DURCHFÜHREN

UAG Rhein/Main Beispielszenario
Prozess: Datenkonferenz
AS 2 = Datenkonferenz durchführen



5.3. GRAFIK DK NACHBEREITEN

UAG Rhein/Main Beispielszenario
Prozess: Datenkonferenz
AS 3 = Datenkonferenz nachbereiten



6. SCHLUSS

Der Begriff Datenkonferenz ist schon einige Jahre immer wieder in DM-Fachdiskussionen zu hören, ohne aber in der Fachliteratur entsprechend Niederschlag zu finden. Wir - die Autoren - hoffen, einen praxisfähigen Beitrag geleistet zu haben. Speziell dafür haben wir die Checklisten entwickelt. Andererseits sollte auch der analytische Teil nicht zu kurz kommen. Dafür diene die prozessorientierte Betrachtungsweise.

Abschließend möchten wir uns bei allen - auch den hier ungenannten - Diskussionsteilnehmern und zeitweisen Mitgliedern der UAG-Rhein-Main für ihre Beiträge bedanken.

7. ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Es folgt eine Tabelle mit den in diesem Papier verwendeten Abkürzungen.

Abkürzung	Langname
AG	Arbeitsgruppe
AK	Arbeitskreis
AS	Arbeitsschritt
BZ	Beziehung
DK	Datenkonferenz
DM	Datenmanagement
GSE	GUIDE SHARE EUROPE
IO	Informationsobjekt
SAP	Firmenname bzw. deren Produktgruppenbezeichnung
UAG	Unterarbeitsgruppe

8. ANLAGEN

8.1 CHECKLISTE ZUR VORBEREITUNG EINER DATENKONFERENZ

Die folgenden Fragen sollen denjenigen, der die DK-Besprechung vorbereitet, unterstützen.

1. Fachliche Aspekte

- Ist die eigentliche Aufgabe (bzw. das Problem) herausgearbeitet und formuliert?
- Fällt die Aufgabe überhaupt unter das Aufgabenspektrum der DK?
Ist die DK überhaupt der richtige „Partner“, die Aufgabe zu bearbeiten, oder gibt es für die Aufgabe nicht möglicherweise eine andere Person(engruppe), Projekt oder Instanz, die die Aufgabe qualifizierter, schneller, umfassender bearbeiten kann?
- Worin liegt der Nutzen der Problemlösung?
Lohnt sich überhaupt die Bearbeitung der eigentliche Aufgabe (bzw. des Problems)?
- Kann das Problem durch ein oder mehrere Beispiele verdeutlicht werden?
- Liegt das Thema der DK fest und ist es der Aufgabe bzw. dem Problem angemessen?
- Welche Ziele werden in der DK-Besprechung verfolgt
und welche konkreten Ergebnisse sollen am Ende der DK-Besprechung vorliegen?
- Gibt es bereits Lösungsansätze und -möglichkeiten für die Aufgabe / das Problem und ist es zweckmäßig, diese bereits als mögliche Alternativen in die DK mit einzubringen?
Kann bereits ein Thesen- /Arbeitspapier erstellt werden, das als Diskussionsbasis in der Besprechung dienen kann, um die Besprechung effizient durchführen zu können.

2. Organisatorische Aspekte

- In welchem Zeitrahmen soll die Aufgabe bearbeitet werden?
Kann die Aufgabe in einer Besprechung bewältigt werden oder sind ggf. mehrere Besprechungen (ggf. mit unterschiedlicher Zusammensetzung) notwendig?
- Welche Zeitdauer wird für die Besprechung notwendig sein?
- Gibt es Unterlagen zur Aufgabe, die helfen, die DK effizienter durchzuführen?
- Wer hat ein Interesse an der Durchführung der Aufgabe / an der Lösung des Problems?

- Welche Personen oder Bereiche oder Projekte sind von Aufgabe / Problem betroffen?
- Welche Personen wollen (nicht), sollen an der Besprechung teilnehmen?
- Welche Verantwortlichen und/oder Fachspezialisten sind in die Vorbereitung und/oder die Durchführung der DK mit einzubeziehen?
- Wer ist bei der Durchführung der DK zu beteiligen; passen die Teilnehmer zusammen?
Ist die Anzahl und Zusammensetzung der Teilnehmer der Aufgabe angemessen?
- Welches technische Equipment ist erforderlich (z.B. Flipchart, Metaplan-Wände und -Karten, Namensschilder; Tageslichtprojektor, Foliensatz, Leerfolien) und welcher Ort ist für die Besprechung geeignet?
- Welche Arbeitsweisen/Methoden sind für die Besprechung geeignet?
Beherrschen alle Teilnehmer die Methode?
- Ist Vorsorge getroffen für die Besprechung (Organisation der Besprechung)?
 - Teilnehmer sind benannt und einverstanden
 - Besprechungszeit ist mit Teilnehmern abgestimmt
 - Raum und technisches Equipment ist bereitgestellt
 - Vorgehenskonzept (Methoden) liegt vor
 - Einladung mit Tagesordnungspunkten (ggf. mit Arbeitsunterlagen) versandt.

8.2 CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG EINER DATENKONFERENZ

Für den Moderator könnte eventuell eine hinsichtlich der Moderationstechnik spezifische Checkliste ergänzend erstellt werden. Dies wird hier aber aus bereits früher genannten Gründen nicht getan.

Die folgenden Fragen sollen denjenigen, der die DK-Besprechung durchführt, unterstützen.

1. Fachliche Aspekte

- Haben Teilnehmer noch Informationsbedarf?
Haben die Teilnehmer z.B. die erforderlichen methodischen Grundkenntnisse?
Diese Lücken sind jetzt zu schließen.
- Das Thema/Problem wird kurz geschildert, liegen die für eine Entscheidung oder eine Entscheidungsvorbereitung relevanten Ausgangsinformationen vor?
- Fehlen noch wichtige Informationen? Auftrag - ggfs an eine Arbeitsgruppe - erteilen?
In welchem Zeitrahmen soll diese Aufgabe bearbeitet werden?
- Wird die Tagesordnung von den Teilnehmern akzeptiert?
Gibt es Fragen /Änderungswünsche zur Tagesordnung?

2. Organisatorische Aspekte

- Ist ein Protokollführer bestimmt? Es soll Konferenz-begleitend dokumentiert werden.
Es ist zusätzlich ein Maßnahmenkatalog zu führen, in dem festgelegt wird, wer welche Aufgaben bis zu welchem Zeitpunkt und mit welchem Ergebnis auszuführen hat und wer vom Vorliegen des Ergebnisses zu informieren ist.
- Sind die Teilnehmer, die für eine erfolgreiche Durchführung der DK unbedingt erforderlich sind, anwesend?
Ist die unbedingt erforderliche technische Infrastruktur vorhanden und riebtsbereit?
Sind die erforderlichen Unterlagen (z.B. Tagesordnung) verteilt und bekannt?

8.3 CHECKLISTE ZUR NACHBEREITUNG EINER DATENKONFERENZ

Die folgenden Fragen sollen denjenigen, der die DK-Besprechung nachbereitet, unterstützen.

1. Fachliche Aspekte

- (als Frage zum Nachfolgeprozeß von DK)
Gibt es Umsetzungsprobleme?
(wenn ja, so ist dafür zu sorgen, daß geeignete Gegenmaßnahmen eingeleitet werden)
- In geeigneten zeitlichen Abständen sollte die Durchführung bzw. die inzwischen durchgeführten Maßnahmen hinsichtlich ihrer Akzeptanz überprüft werden.
Bei negativem Ergebnis könnte dies Anlaß für eine weitere DK sein.

2. Organisatorische Aspekte

- Liegt das Abschlußprotokoll der DK bereits vor?
- Ist das Abschlußprotokoll bereits mit den Teilnehmern während der DK abgestimmt worden? Wenn nicht, so ist dies jetzt - zumindest in Zweifelsfällen - mit den Hauptbetroffenen nachzuholen.
- Ist die Termineinhaltung der DK-Maßnahmen gewährleistet?
- Sind die lt. Maßnahmenkatalog vereinbarten Ergebnisse eingegangen?
Die Einhaltung der Termine ist zu überwachen.
- Sind die Teilnehmer an der DK und die Betroffenen durch Übersenden des Protokolls informiert?
- Sind die Nachfolgeprozesse initiiert?
- (als Frage zu Nachfolgeprozeß von DK):
 - ist DK-Entscheidung gefällt worden?
 - ist die DK-Entscheidung in die Tat umgesetzt worden?

8.4 GRAFIK DES PROZESSMODELLS DER UAG-NORD

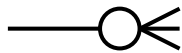
UAG Nord : Legende zum Metamodell Prozeßmodellierung



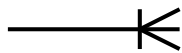
Entity, das zum Kern des Prozeßmodells gehört



Entity, das nur im Hinblick auf die Anforderungen des Prozeßmodells definiert ist



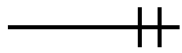
Kardinalität : min. 0
max. Many



Kardinalität : min. 1
max. Many



Kardinalität : min. 0
max. 1



Kardinalität : min. 1
max. 1

Alle Beziehungen werden im Uhrzeigersinn gelesen

UAG Nord : Metamodell der Prozeßmodellierung

