

3_ Datenmanagement

Fast jeder Arbeitsplatz ist heute geprägt von Verwaltung, Organisation und Datenmanagement. Wird eine Firma gegründet oder ein neues Produkt auf den Markt gebracht, ist das mit einem großen Aufwand an Planungen, Genehmigungen, Formularen und behördlichen Verwaltungsakten verbunden.

Die meisten Jugendlichen haben bereits ein Smartphone, auf dem sie mit Ordnern und Dateien, Musik, Foren, Apps und Telefonnummern jonglieren.

All diese Daten sollten geordnet und wiederauffindbar sein, vor Fremdzugriffen geschützt und verwaltet werden – ein Datenmanagement ist erforderlich. Doch was bedeutet Datenmanagement genau? Welche Aufgaben müssen erfüllt werden?

Im folgenden Kapitel soll es darum gehen, sich mit den einzelnen Arbeitspaketen, die zu einem Datenmanagement gehören, auseinanderzusetzen. Es werden Impulse zur achtsamen und sparsamen Datenverarbeitung gegeben sowie auch auf Risiken und Grenzen des Datenmanagements hingewiesen.

3.1_ Elemente für Datenmanagement

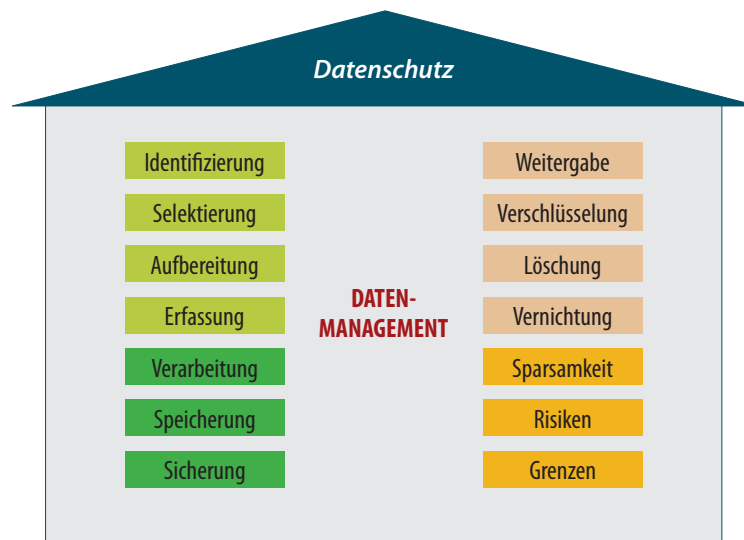
Um sich der Frage zu nähern, was Datenmanagement eigentlich ist, kann man sich seine Steuererklärung ansehen. Alle Angaben, die hier gemacht werden müssen, wie beispielsweise Name, Steuernummer, Sozialversicherungsnummer usw., sind bereits mehrfach bei verschiedenen Behörden gespeichert bzw. in Akten hinterlegt. Sie müssen vor dem Zugriff Unberechtigter sicher aufbewahrt, aber schnell zu finden bzw. abrufbar sein, sie müssen korrekt sein und bei Bedarf müssen Änderungen gemeldet werden (Umzug, Heirat).

Methodische und konzeptionelle Organisation von Daten

Datenmanagement ist die methodische und konzeptionelle Organisation und Behandlung von Daten in ihrer Gänze, um deren optimale Nutzung zielorientiert erreichen zu können. Dabei werden Daten erhoben, verändert, gespeichert, transferiert, gesichert und gelöscht. Über allem steht der Datenschutz.

Für die Zielerreichung – ein funktionierendes Datenmanagement zu installieren – dienen die in der Grafik auf der folgenden Seite dargestellten Elemente, die Schritt für Schritt die einzelnen Aspekte in den Blick nehmen.

Diese Überlegungen gelten für handschriftliche Notizen und Schriftstücke, für alle gedruckten Daten, aber auch für die elektronische Datenverarbeitung (EDV).



© AFG media nach Heike Maria Schütz

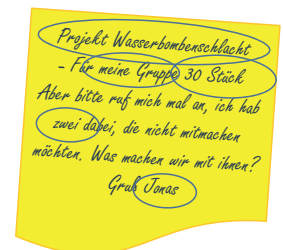
3.2_ Identifizierung, Selektierung, Aufbereitung und Erfassung

Identifizierung

Daten müssen identifiziert werden, damit sie für den gedachten Zweck verwendet werden können. Es geht also darum zu ermitteln, was als Daten erkennbar ist.

Grundsatz *Natur der benötigten Daten identifizieren*

Praxisbeispiel Materialliste: Für eine Materialliste zu einem Projekt werden im Team Notizzettel eingesammelt. Darauf stehen sowohl benötigte Dinge als auch persönliche Hinweise von Kollegen. Aus den Notizen muss herausgefiltert werden, was als »Daten« für das Management verarbeitet werden kann bzw. muss.



Selektierung

Wenn Daten für das Datenmanagement als relevant identifiziert sind, können sie weiterverwendet werden. Jetzt gilt es, die Daten zu selektieren. Es werden nur die Daten herausgefiltert, die für den vorgesehenen Zweck dienlich und notwendig sind.

Grundsatz *Daten prüfen und selektieren*

Praxisbeispiel Materialliste: Es werden nun die Daten herausgenommen, die für die Liste nötig sind, alle anderen Daten werden nicht mit aufgenommen. Sie könnten aber für andere Zwecke relevant sein, z.B. für eine Übersicht, wer bzw. wie viele Personen am Projekt beteiligt sind.

