

## Projektreferenz – Dokumenten-Digitalisierung - Datenraumstrukturierung

Lenotti Advisors hat ein in Restrukturierung befindliches Unternehmen bei den Vorarbeiten für den geplanten Verkauf mit einer Dokumenten-Digitalisierung – Datenraumstrukturierung unterstützt.

### Ausgangslage

Zwei Biomasseheizkraftwerke wurden als Sanierungsfälle erworben. Die Werke versorgen ca. 100 Wohnungen und Häuser mit Nahwärme für Heizung und Warmwasser. Als Vorbereitung für den, nach erfolgter Sanierung, geplanten Verkaufsprozess muss die gesamte Dokumentation aufbereitet werden. Das Unternehmen beauftragt im Sommer 2014 Lenotti Advisors mit der Aufbereitung und Strukturierung von wichtigen Unternehmensinformationen. Diese lagen größtenteils in Papierform vor und sollten digitalisiert, in einen Datenraum strukturiert und durchsuchbar gemacht werden.

### Analyse

In einem ersten Schritt werden die Anforderungen mit dem Kunden abgeklärt. Auf Basis dieser Information erfolgen die Auswahl und das Aufsetzen der Scanner-Infrastruktur und des Datenraums.

Folgende Punkte werden berücksichtigt:

1. Mengengerüst, Dokumentenformat/-qualität, Zeitrahmen
2. Anforderungen an die Datenraumlösung (Anzahl der Nutzer, Suchmöglichkeiten etc.)
3. Rechtliche / regulatorische Bestimmungen
4. Technische Umsetzung / Einbettung in vorhandene Abläufe

Ad 1.) Die Menge, die Form (z. B. Papier, Mikrofilm), das Format, die Qualität der Dokumente und der vorgegebene Zeitrahmen bestimmen, welche Ausrüstung und wieviel Personal zum Einsatz kommen.

Ad 2.) Abhängig von der Größe, der Branche des Unternehmens und der geplanten Due Diligence wird eine Datenraumstruktur erstellt/ausgewählt.

Ad 3.) Nicht zu vergessen sind natürlich rechtliche und regulatorische Rahmenbedingungen. Die wichtigsten betreffen die Aufbewahrungsfristen, die Authentizität und die Revisionsicherheit der digitalen Dokumente.

Ad 4.) Bestimmt durch die technischen und organisatorischen Gegebenheiten beim Kunden erfolgt das Scannen vor Ort oder bei Lenotti Advisors. Die Überspielung der Daten erfolgt direkt in das Kundensystem oder diese werden über eine Datenraumapplikation zur Verfügung gestellt.

### Umsetzung

Das Projekt wird in folgenden Schritten umgesetzt:

1. Aufsetzen und Einstellen der Scanner-Infrastruktur (Workflow, Auflösung, Software, Texterkennung)
2. Aufsetzen der Ordner-/ Datenraumstruktur entsprechend der geplanten Due Diligence
3. Scannen der Unterlagen
4. Abschließende Überprüfung

Ad 1.) Abhängig von Menge, Qualität und Zeit wird eine HW/SW-Kombination ausgewählt. Präferiert werden hier Lösungen von Kodak und Fujitsu eingesetzt. Es werden erste Testscans durchgeführt, um die optimale Wiedergabe und Auflösung für eine möglichst fehlerfreie Texterkennung zu gewährleisten.

Ad 2.) Die vereinbarte Ablage- / Datenraumstruktur wird erstellt.

Ad 3.) In einem personalintensiven Prozess werden dann alle Unterlagen aufbereitet (z.B. Heftklammern und Binderücken entfernt und eine Sortierung vorgenommen), bevor die Unterlagen gescannt werden. Auf einem separaten Server werden die gescannten Unterlagen einer Texterkennung unterzogen und danach in einem Langzeitarchivformat gespeichert. Als normkonformes digitales Langzeitspeicherformat wird PDF/A nach der Norm *ISO 19005* verwendet.

Ad 4.) Nach einer eventuell notwendigen Nachbearbeitung erfolgt die Benennung und korrekte Zuordnung aller Dokumente in den Datenraum. Der gesamte Datenbestand wird mit Prüfsummen und/oder digitalen Signaturen revisionssicher gespeichert.

### **Übergabe**

Die Übergabe der Daten erfolgt entweder durch direkte Speicherung auf den Systemen des Kunden oder alternativ in einer professionellen Datenraumlösung. Aus Sicherheitsgründen bleiben die Daten auch noch weitere 6 Monate auf den Systemen von Lenotti Advisors gespeichert.

### **Nutzen**

1. Für den geplanten Verkaufsprozess ist die notwendige Dokumentation optimal aufbereitet. Der Verkäufer stellt sein Unternehmen professionell und transparent dar.
2. Ganz nebenbei werden die Abläufe im Tagesgeschäft optimal unterstützt. Der Kunde verfügt über eine geordnete digitale Ablage und hat auf Grund der Ablagestruktur ein besseres Verständnis der Unterlagen, die ursprünglich nicht selbst erstellt wurden.
3. Die gesamte Ablage unterstützt eine Volltextsuche im PDF-Format.
4. Das Scannen von großen Plänen bis Format A0 wurde gelöst.
5. Für den Kunden war im Projekt noch wichtig, dass die Unterlagen geordnet übernommen und retourniert werden.

Für Rückfragen steht auf Anfrage der Kunde und Lenotti Advisors jederzeit gerne zur Verfügung.

Mag. Markus Lenotti  
November 2014

