

Workshop Datenmanagement

Die folgende Agenda enthält alle für den Workshop „Datenmanagement“ der aikux Service GmbH relevanten Themen. Das Ergebnis ist eine Analyse des Status Quo der Datenablage und eine Basis für weitere Projektplanung zur Optimierung der Daten- und Berechtigungsstruktur auf dem Fileserver.

Agenda - Tag 1

Begrüßung & Einstieg

- Teilnehmende & Erwartungen zum Workshop
- Ablauf Workshop Tage
- Hintergrund & Potenziale
 - Einsparung von Arbeitszeit in den Fachbereichen
 - Steigerung des Wertes der Daten, wenn sie einfach gefunden werden können
 - Einsparung von Verwaltungskosten auf IT-Seite
 - Einsparung von Kosten für Plattenplatz und Backup
- Der Weg vom Ist- zum Soll-Zustand
 - Optimierung der Berechtigungssituation
 - Steigerung der Produktivität im Umgang mit dem Filesystem
 - Separierung obsoleter Daten

Analyse Ist-Zustand

- Struktur der Datenablage und des Verzeichnisaufbaus
- Pflege der HR-Stammdaten
- Klassifikation der Daten
- Definition von Aufbewahrungs- und Löschfristen
- Stand der Berechtigungen
- Obsolete Daten

Planung Soll-Zustand

- Berechtigungskonzept nach Microsoft Best Practices
- Distributed File System (DFS)
- Access Based Enumeration (ABE)
- Struktur der Datenablage
- Ausweitung der Datenmanagementsystem-Nutzung
- Verschiedene Cloudstrategien
 - Amazon Filegateway
 - Office 365
 - Sharepoint
 - Onedrive

Migration

- Technischer Ablauf Migration
- Mounting
 - Single Share
- Distributed File System (DFS)
 - Prototypenplanung mit Abbildung von Beispielen im DFS
 - Aufbau Prototyp DFS-Struktur für FS-Zugriff
 - Access Based Enumeration (ABE)
- Datenarchiv für die Zeit der Migration und dem laufenden Betrieb nach der Migration
- Abhängigkeiten und Risiken
 - Zugriffe Applikationen auf den Fileserver
 - Zugriffe Verzeichnisse (über welchen Share/Service/FTP?)
 - Objekte untereinander
 - Verlinkungen Dateien
 - Qualität der Stammdaten im HR-System
 - Verantwortlichkeiten für den Betrieb der Services
 - KnowHow der IT-Mitarbeiter
 - Fehlender Rückhalt von Geschäftsführung für das Projekt
 - Ressourcen (Budget, Zeit, Mitarbeiter) für die Umsetzung des Projektes
- Clean-Up (AD, Filesystem, alle weiteren projektrelevanten Systeme)
- Berechtigungsmanagementsystem

Agenda – Tag 2

Klassifizierung von Daten als Grundlage jeder zeitgemäßen Datenstrategie unter der DSGVO

- Microsoft File Classification Infrastructure (FCI)
 - Azure Information Protection (AIP)
 - DSGVO Konzepte
-

Optimiertes Datenmanagement

- Erreichen eines hohen Automatisierungsgrades durch Prozesse
 - Usermanagement
 - Scripte
 - automatisierter Datenabgleich
 - Prozesse des Datenmanagement
 - Rezertifizierungsprozesse
 - Prozesse bei Berechtigungsvergabe und -entzug
 - Data Owner Prozesse
 - Datenschutzkonzept (Klassifizierung, 2 Accounts für Admins, Berechtigung personenbezogene Daten)
- Identifikation der relevanten Applikationen zur Steuerung über ein Identity and Access Management System:
 - Active Directory
 - Fileserver
 - HR-System
 - Warenwirtschaftssystem
 - DMS
 - Zeiterfassungssystem...
 - Citrix

Projektplanung

- Bereinigung gewachsener Strukturen: Obsoletes identifizieren und eliminieren als oberste Devise, noch bevor es an die Planung einer neuen Struktur geht
- Identifikation, Einbindung und Schulung der notwendigen Player im Projekt
 - Geschäftsführung
 - HR-Abteilung
 - Juristische Abteilung (Datenlöschung)
 - Datenschutzbeauftragter
 - IT-Abteilung
 - Data Owner der Fachbereiche
 - Externe Berater
 - Mitarbeitervertreter
 - Qualitätsmanagement
 - Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen für die unterschiedlichen Nutzergruppen
 - Mitarbeiter (MA): Datenschutz - Datennutzung
 - DataOwner (DO): Aufgabe und Verantwortung

Die Ergebnisse des Workshops werden in einem umfangreichen Workshopbericht dokumentiert.