
NZI-Rubrikschwerpunkt Qualitätsmanagement

Ihr Service für die tägliche Praxis

- ✓ **Alle 2 Monate** aktuell präsentieren sich führende Firmen mit ihren Produkten aus dem Bereich Insolvenzdienstleistungen.
- ✓ **Redaktionelle Texte** informieren über die Leistungen dieser Branche (in diesem Heft „Kennzahlenbasiertes Qualitätsmanagement“ und „Sichere Informationen während der Insolvenz“ sowie „Datensicherung im Insolvenzverfahren unter Aspekten des Qualitätsmanagements“).
- ✓ **Anzeigen** sind in ein **thematisch passendes redaktionelles Umfeld** platziert.
- ✓ **Praktischer Suchservice** durch die **zusätzliche Veröffentlichung auf der Homepage der NZI – www.nzi.de**

Schwerpunktthemen 2010*

NZI 14/2010 (erscheint am 7. 7. 2010)	Bewertung/Sicherstellung/Verwertung Anzeigenschluss: 16. 6. 2010
NZI 18/2010 (erscheint am 9. 9. 2010)	Forderungsmanagement Aktenmanagement Anzeigenschluss: 19. 8. 2010
NZI 22/2010** (erscheint am 11. 11. 2010)	Qualitätsmanagement Anzeigenschluss: 20. 10. 2010
NZI 02/2011 (erscheint im Januar 2011)	Prozessfinanzierung Verwalterhaftung

* Änderungen vorbehalten

** mit Zusatzaufgabe zum Deutschen Insolvenzverwalterkongress

Bitte wenden Sie sich bei allen Fragen zu Anzeigenschaltungen, redaktionellen Veröffentlichungen und geplanten Themen in der Rubrik Insolvenzdienstleister an:

Julie von Steuben
Media-Marketing · Verlag C. H. Beck oHG
Wilhelmstr. 9 · 80801 München
Tel. 089/3 81 89-608 · Fax 089/3 81 89-782
E-Mail: julie.steuben@beck.de

Kennzahlenbasiertes Qualitätsmanagement – vom Rating zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess

von Patrick Belz, Geschäftsführer der ZertRate GmbH & Co. KG

Qualität, Qualitätsmanagement, Rating und DIN ISO Zertifizierung sind spätestens seit der Entscheidung des BVerfG und den daraus resultierenden Vorgaben des Verbands Deutscher Insolvenzverwalter e.V. (VID) Begriffe, mit denen sich der Insolvenzverwalter auseinandersetzen muss. Die dynamische Marktentwicklung und die Suche der Insolvenzgerichte nach quantifizier- und qualifizierbaren Unterscheidungs- und Qualitätskriterien für die Aufnahme eines Insolvenzverwalters auf die Vorauswahlliste sind weitere Gründe, sich intensiv mit diesem Thema zu befassen.

Eine Zertifizierung nach DIN ISO alleine kann in dieser Situation nur bedingt weiterhelfen. Sie enthält selten greifbare, objektive und damit vergleichbare Kennzahlen, sondern bildet aufgrund ihrer Konzeption die Prozesslandschaft und deren Dokumentation ab – also den Weg, nicht das Ziel.

Es wird zwar der Nachweis gefordert, dass im Rahmen eines „Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP)“ die Qualität der Dienstleistung gesteigert werden muss. Wie diese erfolgen soll bleibt jedoch offen.

Um ein in diesem Sinne funktionierendes Qualitätsmanagementsystem in einer Kanzlei zu implementieren, ist es daher notwendig, neben den Prozessen erfolgskritische und -wirksame Werte bzw. Kennzahlen zu erfassen und als Maßstab zu implementieren. Durch die Erfassung der Kennzahlen erhöht sich zugleich die Transparenz und diese Kennzahlen stellen dann auch die Grundlage für den geforderten KVP dar. Nur durch die Erfassung signifikanter Kennzahlen kann der Insolvenzverwalter bzw. seine Kanzlei in die Lage versetzt werden, Defizite zu erkennen, Optimierungspotentiale zu identifizieren und im Rahmen eines darauf aufbauenden KVP den Erfolg seiner Kanzlei nachhaltig zu sichern.

Die Kennzahlen

Damit stellt sich nun die Frage nach insolvenzspezifischen Kennzahlen, die Aussagen über den „Erfolg“ einer Insolvenzverwaltung zulassen und die Eigenschaften „Messbarkeit, Objektivität, Nachvollziehbarkeit“ erfüllen. Dabei muss unterschieden werden zwischen die Leistung betreffenden, deskriptiven und die Kostenstruktur darstellenden Kriterien.

Erstgenannte Parameter sind in der Insolvenzverwaltung vor allem im Bereich der gesetzlichen Aufgabenerfüllung und der darauf basierenden insolvenzrechtlichen Wertschöpfungskette zu finden. Dabei handelt es sich z. B. um die auch gerichtlich erhobenen Werte aus den Bereichen „Anfechtung“, „Haftung“ oder den Umgang mit „Altdebitorenansprüchen“.

Deskriptive Kriterien helfen, das Insolvenzverfahren in einen Kontext zu fassen und Verfahrensbesonderheiten zu berücksichtigen. So ergibt sich gemeinsam mit den Kostenkriterien (wie z. B. eigene Rechtsanwaltskosten, fremde Rechtsanwaltskosten) ein detaillierter Überblick über das einzelne Verfahren.

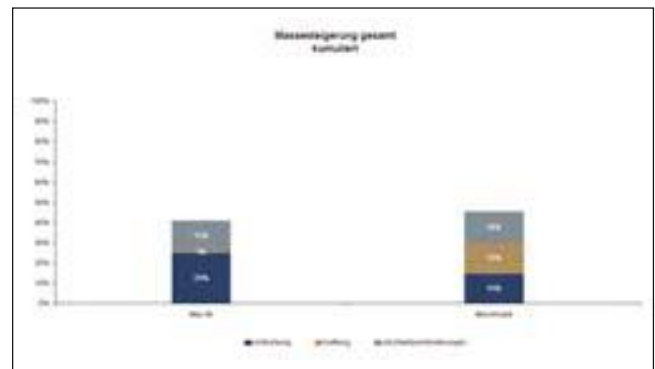
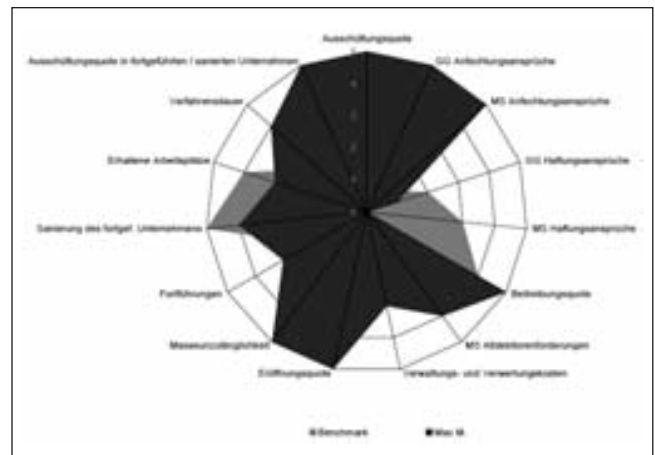
Die einzelne Quote für sich allein betrachtet ist dabei kein maßgebliches Kriterium, denn eine Abwicklungsstrategie und die Abwicklungspraxis lassen sich nur in einem mehrjährigen Zyklus verlässlich bestimmen.

Der Benchmark

In der Wirtschaft sind Branchenbenchmarks, also der Vergleich mit der Konkurrenz bzw. dem „Markt“ seit langer Zeit ein übliches und notwendiges Vorgehen.

Benchmarks sind Durchschnittswerte, Entwicklungen und Kennzahlen aus einer großen Anzahl von in Deutschland einheitlich erhobenen Insolvenzverfahren. Diese können mit den Daten des jeweiligen Verwalterbüros in ein Verhältnis gesetzt werden, denn die reine Erfassung von einzelnen Kennzahlen lässt noch keinen unmittelbaren Optimierungsansatz erkennen. Erst der Vergleich der verwalter-spezifischen Daten mit der Gesamtheit ermöglicht eine Standortbestimmung und das Aufdecken von Optimierungspotentialen.

So wird aus diesem (in sich vergangenheitsorientierten) Analysetool ein Werkzeug zur Optimierung der eigenen Leistung und für erfolgskritische Entscheidungen oder Prozessveränderungen.



Ein Miteinander

Der größte Nutzen bei der Implementierung von Kennzahlen in Verbindung mit einem Benchmarkvergleich in einer Kanzlei ist also die konkrete Standortbestimmung und das Erkennen von Optimierungsmöglichkeiten. Sie ist kein Substitut für eine Prozessanalyse, sondern eine sinnvolle Erweiterung, bzw. ein eigenständiges Qualitätsinstrument. In Verbindung mit der Prozessanalyse – entweder im Vorfeld oder im Nachgang – kann sie ein optimales Qualitätswerkzeug darstellen. Bereits vor einer etwaigen Prozessanalyse werden jene Bereiche bekannt, die z. B. im Vergleich zum Branchenbenchmark auffällige Werte aufzei-

ten. Diese Bereiche können dann genauer analysiert und ggfs. optimiert werden.

Nach Abschluss einer Zertifizierung, z. B. nach der Normengruppe DIN ISO, kann jederzeit das System implementiert werden, um so einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess durchzuführen.

Fazit

Der kennzahlenbasierte und objektivierte Benchmark zeigt dem Insolvenzverwalter Ansätze zur Optimierung der Leistungs- und Kostenprozesse, des Wissensmanagements und der Prozesslandschaft innerhalb der Kanzlei auf. Erst durch die Ermittlung von objektiven Kennzahlen einer bestehenden Struktur

(IST-Situation), kann ein zu definierendes Ziel (SOLL-Situation) gesetzt und der erreichte Erfolg gemessen werden.

In Anbetracht der eingangs erwähnten Konkurrenzsituation und der Dynamik des „Marktes“ der Insolvenzverwaltung, insbesondere vor den Insolvenzgerichten, die nun beginnen, eigene Kennzahlen abzufragen, ist es natürlich von Vorteil, wenn der Insolvenzverwalter „seine“ Kennzahlen von unabhängigen Dritten erheben und testieren lässt. Zudem trägt das höhere Maß an Transparenz dazu bei, dass bei Auswahlentscheidungen zunehmend „harte Fakten“ herangezogen werden. Innovative Insolvenzverwalterkanzleien können also bereits jetzt damit werben. Nur wer weiß, wo er steht, kann glaubhaft einen KVP implementieren – ohne IST kein SOLL und ohne eine Standortbestimmung kein Verbesserungsprozess.

Unsere Media-Beratung steht Ihnen gerne in allen Insertionsfragen zur Verfügung:

NORDRHEIN-WESTFALEN:

Jürgen Weber
Moselstraße 10, 41564 Kaarst
Telefon: 0 21 31 / 6 11 59, Telefax: 0 21 31 / 66 78 60
h.juergen.weber@t-online.de

ÜBRIGE BUNDESLÄNDER:

Media-Beratung im Verlag
Verlag C. H. Beck oHG
Wilhelmstraße 9, 80801 München
Susanne Raff
T: 089/38189-601, susanne.raff@beck.de
F: 089/38189-782
Julie von Steuben
T: 089/38189-608, julie.steuben@beck.de
F: 089/38189-782
Bertram Götz
T: 089/38189-610, bertram.goetz@beck.de
F: 089/38189-782

INVEP
für Ihre
Insolvenzverwaltung

- Sicher
- Effektiv
- Performant
- Zuverlässig

Neue Oberfläche und integrierte Online-Auskunft

Erfahren Sie mehr unter www.invep.de

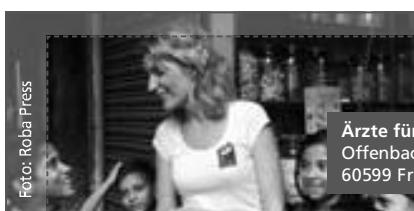


Foto: Roba Press

Hilfe braucht Helfer.

Ärzte für die Dritte Welt e.V.
Offenbacher Landstr. 224
60599 Frankfurt am Main

www.aerzte3welt.de
Telefon +49 69.707 997-0
Telefax +49 69.707 997-20

Spendenkonto
488 888 0
BLZ 520 604 10



Sichere Informationen während der Insolvenz

von Hans-Günter Börgmann, Geschäftsführer der Iron Mountain Deutschland GmbH

Das Archivmanagement während und nach Insolvenzverfahren stellt hohe Anforderungen an den Insolvenzverwalter und die Insolvenzgerichte. Die Services eines externen Dienstleisters können hier eine wichtige Hilfe sein und garantieren gleichzeitig den Schutz der Unternehmensdaten.

Muss ein Unternehmen Insolvenz anmelden, stellen seine Dokumente, Akten und alle weiteren Informationen die wichtigste Basis für ein erfolgreiches und korrektes Insolvenzverfahren dar. Denn gehen Daten verloren, werden vernichtet oder sogar manipuliert, verfälscht das die tatsächliche Insolvenzmasse und damit die Ansprüche der Gläubiger. Ein nicht wieder gut zu machender Schaden entsteht. Aus diesem Grund müssen Insolvenzverwalter dem Archivmanagement und seinen Herausforderungen besondere Beachtung schenken. Sie müssen Akten sichten, ordnen, klassifizieren und schließlich archivieren. Für die meisten ist jedoch der Aufwand zu groß, das Aktenmaterial selbst angemessen zu managen und dabei mehrjährige gesetzliche Aufbewahrungsfristen einzuhalten. Aus diesem Grund sollte ein Insolvenzverwalter für das Archivmanagement während eines laufenden Prozesses und auch danach einen externen Dienstleister beauftragen. Dadurch kann er sich verstärkt auf seine Kernaufgaben im Prozess eines Insolvenzverfahrens konzentrieren. Gleichzeitig hat er die Gewissheit, dass die Unterlagen unter Einhaltung gesetzlicher Vorgaben sicher aufbewahrt sind und alle Berechtigten schnell Zugriff auf die Informationen erhalten. Einen externen Experten als Partner für das Informationsmanagement während einer Insolvenz ins Boot zu holen, kann viele Risiken minimieren oder ganz vermeiden – auch über die Insolvenz hinaus.

Eine Insolvenz ist für ein Unternehmen ein folgenschwerer Schritt, der zwei wichtige Ziele hat: Den Schuldenberg abzutragen und die Ansprüche der Gläubiger so gut wie möglich zu erfüllen. Bereits im Vorfeld eines Insolvenzverfahrens hängt dessen späterer Erfolg von den Informationen eines Unternehmens ab. So muss der vom Amtsgericht vorläufig eingesetzte Insolvenzverwalter vorab die vorhandene Unternehmensmasse anhand vorliegender Dokumente prüfen, ob sie groß genug für eine Insolvenz ist. Dabei gilt, dass sie mindestens die Aufwandskosten des Insolvenzverfahrens decken muss. Nur wenn das der Fall ist, kann das Gericht eine Insolvenz einleiten und einen Insolvenzverwalter bestellen. Dessen Hauptaufgabe: Anhand der Unternehmensdaten die Forderungen der Gläubiger zu überprüfen und zu erfüllen.

Lange Aufbewahrung, schneller Zugriff

Mit dem Beginn des Verfahrens übernimmt der Insolvenzverwalter die Verantwortung für das Unternehmen und die Entscheidungsbefugnisse der Geschäftsleitung. Damit verbunden ist auch die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben für die Archivierung der Unternehmensdokumente. Während des gesamten Insolvenzverfahrens gilt hierfür der Paragraph 257, Absatz 1, des Handelsgesetzbuchs und der Paragraph 147 der Abgabenordnung. Diese regeln die Aufbewahrungsfristen der Geschäftsunterlagen. So müssen Unternehmen zum Beispiel ihre Unterlagen wie Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte und sonstige Organisationsunterlagen sowie Buchungsbelege zehn Jahre lang aufbewahren. Daran ist auch der Insolvenzverwalter gebunden. Doch

die langen Aufbewahrungsfristen sind nur eine der Herausforderungen für das Archivmanagement während und nach einer Insolvenz.

Zudem müssen die Dokumente des insolventen Unternehmens ständig allen beteiligten Parteien zur Verfügung stehen, um die Ansprüche jeder Seite genau prüfen zu können. Die wichtigste Voraussetzung dafür sind strukturierte, sicher verwahrte und schnell zugängliche Unterlagen. In den seltensten Fällen findet der Insolvenzverwalter eine solche Situation bei einem Unternehmen bereits vor. Ein externer Dienstleister kann helfen: Er bietet nicht nur genügend Archivräume, um alle Informationen über Jahre hinweg sicher zu lagern. Gleichzeitig kann er alle Dokumente einscannen, indexieren und in einem zentralen IT-gestützten Archivsystem erfassen. Neben einer besonders hohen Sicherheit der archivierten Unterlagen bieten externe Dienstleister damit ein effizientes Aktenmanagementsystem sowie Tools für eine schnelle Recherche. Dadurch lassen sich alle relevanten Informationen schnell finden und vergangenen Geschäftsvorgängen zuordnen – eine wichtige Voraussetzung, um die Forderungen der Gläubiger nachverfolgen zu können. Darüber hinaus haben so auch mit Einverständnis des Insolvenzverwalters der Schuldner sowie die Gläubiger selbst Zugriff auf die Daten, um die eigenen Verpflichtungen beziehungsweise Ansprüche zu überprüfen und zu belegen.

Vor Manipulation geschützt

Sind die Unterlagen gesichtet und indexiert, steht der Insolvenzverwalter vor der Aufgabe, die Anforderungen der Gläubiger festzustellen und in einem Gläubigerverzeichnis festzuhalten. Hierbei ist er nicht nur auf Insiderwissen angewiesen, beispielsweise von Mitarbeitern aus der Buchhaltung. Vielmehr müssen alle Unterlagen korrekt und vor einer möglichen Manipulation sicher sein. Auch hier kann ein externer Dienstleister ein zuverlässiger Partner sein. Er steht in keiner Beziehung zu dem insolventen Unternehmen und hat demnach auch kein Interesse daran, Unterlagen zu fälschen oder verschwinden zu lassen. Gleichzeitig sind dank höchster Sicherheitsstandards in den Archivcentern die Akten und Dokumente vor jeglichem Missbrauch geschützt. Hinzu kommt, dass eine versehentliche oder bewusste Aktenvernichtung ausgeschlossen ist. Bei der langfristigen Einlagerung der Dokumente legt der Auftraggeber die genauen Aufbewahrungsfristen vorher fest. Vor einer möglichen Vernichtung erhält er eine Liste mit den zu vernichtenden Akten zur Kontrolle. Ausschließlich nach Ablauf der schriftlich vereinbarten Fristen und der Bestätigung der Vernichtungsliste durch den Auftraggeber vernichtet der externe Dienstleister die Akten.

Original oder Scan

Reichen für viele Prozessabläufe während einer Insolvenz eingescannte Dokumente, kann aber auch der schnelle Zugriff auf die Originalakten wichtig sein. Vor allem für einen reibungslosen Ablauf des Gerichtsverfahrens. Ob ein eingescanntes Dokument vor Gericht zulässig ist, liegt allein im Ermessen des Richters am zuständigen Amtsgericht. Eine einheitliche gesetzliche Regelung fehlt hier bis jetzt. Tatsache ist, dass sich ein Scan leichter manipulieren lässt als das Originaldokument. Besteht dieser Verdacht, muss der Insolvenzverwalter das Original umgehend vorlegen können. Um von berechtigten Personen angeforderte Ak-

ten schnell von A nach B zu bringen, bieten externe Dienstleister einen Fahrservice mit einer eigenen hochsicheren Flotte an. Dieser liefert die gewünschten Originalpapiere zeitnah und holt diese bei Bedarf auch wieder ab.

Alternativ können berechtigte Personen nach Genehmigung durch das zuständige Amtsgericht die Originaldokumente auch vor Ort im Archiv einsehen. Hierfür verfügen die Archive externer Anbieter über eigene gesicherte Besucherbereiche, in denen das Personal die Akten vorlegt und anschließend wieder sicher verwahrt. Aber nicht nur Papierakten können im Falle einer Insolvenz bei einem externen Dienstleister eingelagert werden. Ebenso lassen sich alle elektronischen Daten eines Unternehmens, bei Bedarf die Serverdaten ganzer Rechenzentren, auf externen Datenträgern wie Festplatten, Tapes oder DVDs sichern. Dadurch stehen auch die elektronischen Informationen eines Unternehmens jederzeit zur Verfügung und sind vor Verlust gesichert.

Nach der Archivierung ist vor der Archivierung

Ist die Insolvenz abgeschlossen, tritt für die weitere Verwahrung der Unternehmensunterlagen der Paragraph 273, Absatz 2, des Aktiengesetzes oder der Paragraph 74 des GmbH-Gesetzes in Kraft. Diese legen fest, dass nach Abschluss der Abwicklung alle Bücher und Schriften an einem sicheren Ort mit einer Frist von zehn Jahren aufzubewahren sind. Damit verlängert sich der Aufbewahrungszeitraum für alle Dokumente um diesen Zeitraum – auch für diejenigen, die möglicherweise vorher bereits jahrelang archiviert waren. Hat der Insolvenzverwalter bereits während des Verfahrens einem externen Dienstleister die Archivierung und das Management der Unterlagen übertragen, kann dieser oder das zuständige Amtsgericht den Vertrag gleich entsprechend verlängern. Damit ist mit geringem Aufwand die Archivierung der Informationen für weitere zehn Jahre gesetzeskonform geregelt.

Ein erfolgreiches Insolvenzverfahren hängt entscheidend von einem effizienten Management der vorhandenen Unternehmensinformationen ab. Um dieses während des gesamten Verfahrens zu gewährleisten, sollten Insolvenzverwalter von Anfang an einen externen Dienstleister für das Archivmanagement mit einbeziehen.

Die Vorteile durch einen externen Archivdienstleister im Überblick:

- Höhere Sicherheitsstandards in den Archiven schützen vor Verlust oder Schäden durch Feuer oder Wasser.
- Kein unerlaubter Zugriff auf Dokumente durch unberechtigte Personen, dadurch sind Manipulationen quasi ausgeschlossen.
- Sofortige Verfügbarkeit der Unterlagen sowohl in physischer als auch digitaler Form.
- Aufbewahrung und Vernichtung nach rechtlichen Vorschriften.
- Unbegrenzte Räumlichkeiten und spezielle Datenräume zur Sichtung von Dokumenten.

Eilige Anzeigenaufträge unter Telefax-Nr. 089/381 89-589, -599 oder E-Mail anzeigen@beck.de



PROVENTURA

INDUSTRIE-AUKTION GMBH

Hannover
0511/5700773
Johann Zimmermann*

Düsseldorf
02056/961581
Roland Müller

Göttingen
0551/21400
Carsten Engel

Spezialisierte Dienstleistungen für die Insolvenzverwaltung. Auktionatoren und Sachverständige für die Bewertung von Maschinen, industriellen Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattungen

* Von der IHK Hannover öffentlich bestellter und vereidigter Versteigerer von Maschinen und industriellen Anlagen, Diplom-Sachverständiger (DIA) für die Bewertung von bebauten und unbebauten Grundstücken, Mieten und Pachten

www.proventura.de



VQZ Bonn

kompetent • engagiert • unabhängig

Akkreditierte Zertifizierungsstelle für
Rechtsanwälte und Insolvenzverwalter

DIN EN ISO 9001
Inso 9001

VQZ Bonn – Zertifizierungsstelle
Schwertberger Straße 14-16
53177 Bonn-Bad Godesberg
Tel.: 02 28 / 94 31 900 | Fax: 02 28 / 94 31 926
E-Mail: kontakt@vqz-bonn.de
www.vqz-bonn.de



IT-Support für Anwaltskanzleien in München

Wir halten Ihre PC, Notebooks und Server am Laufen, damit Sie stets sicher auf virenfreie Daten zugreifen können. Erfahren Sie mehr auf S.16

Jetzt ab 14 € pro PC/Monat
Rufen Sie uns gleich an:
089 - 890 67 8888

ICEBIT
we keep IT running

Balanstrasse 55 | 81541 München | www.ICEBIT.com



Helfen zur Selbsthilfe

Notleidende fit machen – statt Experten einfliegen.
Eigene Ziele finden – statt fremden Programmen folgen.
Freunde und Partner kennen, die einem zur Seite stehen.

Sind Sie dabei?
Rufen Sie an:
0241 / 442-125

www.misereor.de

Spendenkonto 52100
Sparkasse Aachen
BLZ 390 500 00

MISEREOR
DAS HILFSWERK

Datensicherung im Insolvenzverfahren unter Aspekten des Qualitätsmanagement

von Dipl.Ing. Radim Wittmann, Geschäftsführender Inhaber der ICE-BIT consulting GmbH

Aus der Sicht eines Verwalters entspricht der klassische Verlauf eines Insolvenzverfahrens unter anderem den folgenden, der Einfachheit halber groben, Abschnitten:

- Das Verfahren wird eröffnet
- Das Unternehmen wird besichtigt, mit Betroffenen kommuniziert
- Es wird abgewogen, ob das Unternehmen fortgeführt oder liquidiert werden soll
- Papierunterlagen werden sichergestellt
- Ein IT-Fachmann wird beauftragt, die Daten der Unternehmens-EDV zu sichern
- Unterlagen und Daten werden ausgewertet
- Vermögenswerte werden ggf. verwertet

Ist die Kanzlei des Verwalters ISO 9001 zertifiziert, sind die Abläufe der ersten vier Eckpunkte erwartungsgemäß detailliert in entsprechenden Workflows dokumentiert und vorgeschrieben. Im Bereich der IT jedoch beschreibt das Handbuch für Qualitätsmanagement (QM) die Prozesse oftmals nur unzureichend, sofern überhaupt Details dazu behandelt werden.

Die Herausforderungen, welche sich im Rahmen eines Insolvenzverfahrens für die IT-Beauftragten ergeben, sind vielfältig. Die vorhandenen Daten sollen möglichst unternehmensweit und vollständig gesichert werden. Sofern das Unternehmen fortgeführt wird, darf der Sicherungsprozess den Arbeitsablauf nicht oder - wenn unvermeidbar - nur minimal beeinflussen. Die gesicherten Daten müssen wiederherstellbar sein, auch wenn es sich um Dokumente und Datensätze jenseits der üblichen Programme zu Textverarbeitung und Tabellenkalkulation handelt. Dies ist besonders bei exotischen Anwendungen aus dem Bereich der Buchhaltung oder Warenwirtschaft oftmals keineswegs trivial. Selbiges gilt für Eigenentwicklungen.

In der Realität wird das vom Insolvenzverwalter erwartete Ergebnis in vielen Fällen nicht in der bestmöglichen Qualität erreicht. So ist der gesicherte Datenbestand in einigen Fällen lückenhaft, oder die Wiederherstellung ist nur teilweise und mit enormem Aufwand möglich. Nicht selten ist allein das schiere Volumen der gesicherten Daten ein Hindernis für eine zielführende Auswertung.

Häufige Ursachen für die Eintrübung sind:

- Der Termin für die Datensicherung wird sehr kurzfristig festgelegt bzw. der IT-Abteilung übermittelt – nicht selten nur einen Werktag vorab
- Es werden im Vorfeld keine Details über die zu sichernde IT-Landschaft eingeholt und an die zuständigen Fachleute übermittelt
- Das Zeitfenster für die Sicherung ist zu eng bemessen
- Es gibt keine Definition der tatsächlich relevanten Datentypen oder Datenquellen (Laptops bestimmter Personen, bestimmte Server)

Diese und andere Umstände ließen sich mit relativ wenig Aufwand vermeiden, so dass die Qualität der Datensicherung hochwertiger wäre, was sich wiederum positiv auf die Wirtschaftlichkeit des Verfahrens auswirkte.

Die für eine Verbesserung notwendigen Maßnahmen sind relativ einfach umzusetzen. Alle kompetenten Kanzleien haben bereits ähnliche Schritte in anderen Bereichen bei der Einfüh-

rung ihrer Qualitätsmanagement-Systeme durchlaufen. Die Lösung lautet, die bekannten und sich wiederholenden Problemfelder zu identifizieren, die für deren Vermeidung notwendigen Schritte zu dokumentieren und diese schließlich fest in der Reihe der bestehenden QM-Workflows einzureihen.

Die folgende Liste beschreibt zehn Empfehlungen, basierend auf langjährigen Erfahrungswerten:

1. Vorlaufzeit einhalten
So können sich die IT-Fachkräfte auf das zu erwartende Umfeld vorbereiten und die Durchführung der nachfolgenden Punkte sicherstellen. Ein geeigneter Erfahrungswert sind 3–6 Werkzeuge.
2. Fragenkatalog erstellen
Wichtige Informationen vorab klären: Wie sieht die IT-Landschaft aus? Welche Personen aus dem betroffenen Unternehmen sind kooperativ und besitzen hilfreiches Wissen zur IT?
3. Konspirativ gesinnte Mitarbeiter identifizieren
Nicht selten helfen einem bei der Auffindung wichtiger Daten Mitarbeiter des insolventen Unternehmens, welche von einem fahrlässig/vorsätzlich handelnden Geschäftsführer um ihren Arbeitsplatz gebracht wurden und entsprechend enttäuscht sind.
4. Definition der für das Verfahren relevanten Daten-Typen
Primär wichtig sind in den üblichen Verfahren alle Daten zu E-Mail, Warenwirtschaft und Buchhaltung. Diese müssen ggf. um spezifische Typen ergänzt werden. Dazu können auch patentrechtlich interessante Dateien wie z. B. CAD Zeichnungen gehören.
5. Identifikation relevanter Datenquellen
Die „Holzhammer-Methode“, bei welcher alle Geräte, die zum Zeitpunkt der Sicherung vor Ort sind, gesichert werden, liefert unnötige Datenmassen. Je nach Größe des insolventen Unternehmens können das mehrere Dutzend PCs und Server sein. Praktikanten-PCs oder das mehrere 100 Gigabyte große Archiv mit Kopien von Installations-DVDs tragen nichts zur Analyse bei. Diese Mengen kann der Verwalter am Ende gar nicht bewältigen.
Die Sicherung wird effektiver, wenn man im Vorfeld definiert, wo die für das Verfahren interessantesten Daten vermutet werden (beispielsweise der Laptop des Geschäftsführers, der PC der Buchhalterin usw.)
6. Abschätzung der Datenmenge und des sich dadurch ergebenden Zeitfensters
Sind zu viele Fachleute am Werk, ist die Sicherung zu teuer. Sind es zu wenige, kann die Menge im gegebenen Zeitfenster nicht bewältigt werden, und die Sicherung ist lückenhaft. Ähnlich verhält es sich bei den benötigten Datenträgern. Vor allem bei Firmen, die nicht liquidiert, sondern fortgeführt werden sollen, hilft eine präzise Abschätzung, die Störung des wirtschaftlich kritischen Arbeitsablaufs im Unternehmen zu minimieren.
7. Vereinheitlichung der Sicherungsmethode über alle Verfahren
Die Sicherungsmethode muss für die aktuell am Markt befindlichen, aber auch für Systeme der vergangenen Dekade

anwendbar sein. Sie muss eine einfache und vollständige Wiederherstellung der Daten garantieren. Durch Synergien und steigende Erfahrung wird die Sicherung von Verfahren zu Verfahren effektiver. In den allermeisten Fällen läuft die Wiederherstellung auf eine Virtualisierung der Hardware hinaus. Dadurch lässt sich der Materialeinsatz für die Kanzlei minimieren.

8. Dokumentation der Sicherung
Wegen des Zeitdrucks zum Zeitpunkt der Sicherung vor Ort müssen die Handgriffe flüssig ablaufen. Um dem Verwalter die spätere Analyse der Daten zu erleichtern, empfiehlt es sich bei der Datensicherung eines Gerätes, den Namen des Mitarbeiters zu protokollieren, der das Gerät überwiegend genutzt hat. Dazu sollten in der Vorbereitungsphase Listenvorlagen erstellt und in ausgedruckter Form mitgeführt werden.
Für die langfristige Speicherung dieser Informationen eignet sich eine Datenbank, in welche die Informationen übertragen werden. Ein entsprechendes Verfahren sollte auch für die Mitnahme beschlagnahmter Geräte vorbereitet sein.
9. Regeln für den Einsatz vor Ort definieren
Die Kommunikation gegenüber den Mitarbeitern des Unternehmens sollte nicht erst vor Ort diskutiert werden. Da praktisch nie alle Geräte gleichzeitig gesichert werden können, ergibt sich die Frage, ob die Mitarbeiter nach Bekanntgabe der anstehenden Aktion an ihren PCs bis zu deren Sicherung weiterarbeiten dürfen. Dies muss vorab überlegt werden, unter Berücksichtigung des Risikos, dass Angestellte Daten vorsätzlich löschen, um sich beispielsweise selber zu schützen. Andererseits behindert der Verweis der Arbeitnehmer die Arbeitsfähigkeit des Unternehmens. Grundsätzlich ist auch zu entscheiden, ob die Datensicherung einige Tage zuvor angekündigt wird oder überraschend erfolgen soll.
10. Festlegung einer Berechtigungs-Struktur für wiederhergestellte Daten
War die Datensicherung erfolgreich, ergeben sich mit der Wiederherstellung für den Verwalter neue rechtliche Aspekte. Es ist sicherzustellen, dass nur denjenigen Personen Zugriff gewährt wird, die ihn im Rahmen des Verfahrens tatsächlich benötigen, also Need-to-know Prinzip. Besonders bei Verfahren mit viel Echo in den Medien könnte ein unzufriedener oder entlassener Kanzleimitarbeiter in Versuchung kommen, seinen Arbeitgeber mit einer illegalen Kopie brisanter Daten zu erpressen.

Sind diese Punkte fester Bestandteil der Abläufe während eines Insolvenzverfahrens, wird nicht nur die Wirtschaftlichkeit für die Kanzlei als Unternehmen erhöht, sondern auch Ermittlungsarbeiten bezüglich beispielsweise Schuldfragen oder Ansprüchen erleichtert. Durch die Vollständigkeit aller relevanten Informationen wird zudem das Haftungsrisiko des Verwalters gesenkt.

Durch sinnvolle Einbindung solcher Workflows und deren disziplinierte Einhaltung wird außerdem der datenschutzrechtliche „Supergau“ vermieden: Wenn Datenträger eines insolventen Unternehmens verwertet werden, OHNE zuvor gesichert und vor der Übergabe an den Verwerter fachgerecht und irreversibel gelöscht worden zu sein. Diese größte anzunehmende Panne ist zwar selten, jedoch durchaus existent, wie regelmäßige Berichte in verschiedenen Nachrichten-Magazinen beweisen.

Neu bei Mohr Siebeck

Maßgeschneiderte
Informationen:
www.mohr.de



Björn Laukemann

Die Unabhängigkeit des Insolvenzverwalters

Eine rechtsvergleichende Untersuchung

Björn Laukemann zeigt Wege für eine optimierte Konfliktbewältigung im Insolvenzverfahren auf. Er beleuchtet die verwalterliche Unabhängigkeit aus systematischer wie rechtsvergleichender Perspektive und stellt sie dogmatisch auf ein neues Fundament. Der Autor ergänzt die Darstellung mit einer rechtssächlichen Untersuchung zur richterlichen Entscheidungspraxis im Umgang mit befangenen Verwaltern.

2010. XXXII, 512 Seiten (Heidelberger Rechtswissenschaftliche Abhandlungen 3).
ISBN 978-3-16-150237-8
Leinen € 109,-

Christoph Thole

Gläubigerschutz durch Insolvenzrecht

Anfechtung und verwandte Regelungsinstrumente in der Unternehmensinsolvenz

Christoph Thole untersucht rechtsvergleichend die Insolvenzanfechtung und stellt den insolvenzrechtlichen Gläubigerschutz in den größeren Zusammenhang des gesellschaftsrechtlichen Gläubigerschutzes. Dabei gilt sein besonderes Augenmerk grenzüberschreitenden Insolvenzen im Bereich des Europäischen Insolvenzrechts.

2010. XXXV, 1018 Seiten
(Beiträge zum ausländischen und internationalen Privatrecht 92).
ISBN 978-3-16-150176-0
Leinen € 139,-

Reinhard Bork

Einführung in das Insolvenzrecht

»Es kann [...] nur wieder das hohe Lob gesungen werden und es allen Insolvenzrechtlern zur anregenden Lektüre empfohlen werden – für Studierende ist es ein Muss.«

H.H., Zeitschrift für das gesamte Insolvenzrecht 2005, Heft 17, 926

5., neu bearbeitete Auflage 2009.
XX, 269 Seiten (JZ-Schriftenreihe 5).
ISBN 978-3-16-149994-4
fadengeheftete Broschur € 29,-

Mohr Siebeck

Tübingen

info@mohr.de
www.mohr.de