



# Vier häufige Fehler bei der Archivierung in SAP RE-FX /ILM

von T. H. Scheer – SAP ILM & RE-FX Berater

veröffentlicht am 12. August 2025

## Einleitung

SAP RE-FX gehört aufgrund seiner tiefen Integration mit FI, CO, PM, PS, MM und FI-CA zu den komplexesten Modulen in der SAP-Landschaft. In vielen Unternehmen ist es auch mit externen Plattformen verbunden: CAFM- oder GIS-Systemen oder kundenspezifischen Erweiterungen. Jede Verbindung stellt eine echte operative Abhängigkeit dar. Mietverträge, Anlagenstrukturen, Flächennutzung und Kostenverteilung sind nicht nur Daten, sondern spiegeln die geschäftliche Realität wider.

Diese Komplexität macht RE-FX leistungsstark, erhöht aber auch das Risiko. Was wie ein einfacher SAP-Vorgang zur Archivierung erscheint, entpuppt sich oft als ein Gewirr aus Legacy-Konfigurationen und tief verwurzelten Verbindungen über Z-Programme und APIs. **Die Archivierung in RE-FX ist jedoch niemals rein technischer Natur, sondern organisatorischer, rechtlicher und politischer Natur.**





Allzu oft wird das Thema jedoch als Hintergrundaufgabe behandelt – als etwas, das warten, delegiert oder „später erledigt“ werden kann. Diese Annahme ist kostspielig.

Dieses Whitepaper beleuchtet **vier häufig auftretende Fehler** bei der SAP-Archivierung mit Schwerpunkt auf RE-FX und ILM. Die ersten beiden beschreiben Herausforderungen, die fast allen wichtigen Modulen gemeinsam sind. Der dritte und vierte befassen sich mit spezifischen Problemen von RE-FX und ILM, Disziplinen, die für immobilien- und vermögensintensive Unternehmen besonders relevant sind. In allen vier Fällen wiederholt sich das gleiche Muster: strukturelle Missverständnisse, die Compliance, Budgets und Glaubwürdigkeit still und leise untergraben, lange bevor auch nur ein einziges Byte gelöscht wird. In jedem Abschnitt werden die zugrunde liegende Ursache, das dadurch entstehende systemische Risiko und die erforderliche Denkweise zur Korrektur beschrieben.

## **1. Das Risiko des Abwartens: Warum „später“ die teuerste Option ist**

Archivierung steht selten auf der Tagesordnung des Vorstands. Sie bringt keine Einnahmen, verbessert keine KPIs und findet wenig Anerkennung. Was sie jedoch sicherstellt, ist Stabilität: dokumentierte Aufbewahrung, vorhersehbares Datenwachstum und kontrollierbare HANA-Ausgaben. Nur wenige befürworten unsichtbare Ergebnisse, und das Thema erscheint etwa so glamourös wie das Aufräumen des Dachbodens.





Innerhalb des Unternehmens findet jede Abteilung einen Grund zu warten. Das Marketing bewahrt historische Daten „für den Kontext“ auf. Der Kundendienst bewahrt alte Verträge auf. Die Rechtsabteilung zögert, potenzielle Beweise zu löschen, sorgt sich aber auch um die Einhaltung der DSGVO/DSGVO.

Einzelne vernünftige Positionen führen zu einem kollektiven Stillstand. Monate vergehen, Daten stapeln sich. Die vermeintliche Vorsicht des Abwartens rächt sich später in Form höherer HANA-Rechnungen, strengerer Audits und Compliance-Anforderungen, die eine Dokumentation verlangen.

Eine häufige Umgehungslösung ist der HANA Easy Fix bei Greenfield- oder Bluefield-Transformationen: selektive Migration und Beibehaltung eines schreibgeschützten Legacy-Systems. Das sieht in Präsentationen gut aus, bewahrt aber in der Regel die Kosten- und Governance-Risiken, anstatt sie zu lösen.

Ein praktischer Weg ist still und frühzeitig. Formalisieren Sie die Archivierung als definierte Initiative – fügen Sie Vorbesprechungen mit kompetenten Stakeholdern und Entscheidungsträgern hinzu, kommunizieren Sie sie nicht als Nebenaufgabe. Beginnen Sie informell: Sammeln Sie Perspektiven und Interessen. Schaffen Sie dann später Klarheit – führen Sie langsam technische ILM-Begriffe ein – Festlegung von Aufbewahrungsfristen usw. Veröffentlichen Sie diese als Governance, halten Sie kurze Entscheidungsbesprechungen mit den wenigen Stakeholdern ab, die zustimmen müssen.

Führen Sie die Initiative durch, messen Sie sie und erweitern Sie sie. Wiederholen Sie den Vorgang. Iterationen sind bei dieser Aufgabe sehr wertvoll.





Archivierung wird vielleicht nie Beifall finden. Aber sie reduziert Risiken und sorgt für Kostenvorhersehbarkeit – bevor externe Auslöser eine überstürzte, teure Reaktion erzwingen.

## 2. Entscheidungsdilemma: nicht Wasserfall & Hard Stop

Sobald das Management erkennt, dass die Archivierung nicht länger aufgeschoben werden kann, beginnt die eigentliche strategische Arbeit. Zu Gunsten aller Führungskräfte, die dies vermeiden: Archivierung wurde erst in den letzten zehn Jahren zu einem „heißen Eisen“ – weniger aufgrund strategischer als vielmehr aufgrund technischer und rechtlicher Umstände. Erwähnenswert ist, dass diese Entscheidung nicht einfach der Abfolge Entscheidung → Umsetzung → Abschluss folgen kann. Sie erfordert **iterative Klärung** – jedoch mit einem definierten Endpunkt. Diese Entscheidung zu treffen oder zu ermöglichen, ist tatsächlich teilweise **Pionierarbeit**.

**Der Standardfehler** tritt sofort ein, sobald die Maßnahme endlich anerkannt ist: Die Verantwortung wird an die Rechtsabteilung und die IT-Abteilung übertragen. Die Argumentation erscheint plausibel – die Rechtsabteilung legt fest, was gelöscht werden muss, die IT-Abteilung setzt dies um. In der Praxis arbeiten beide isoliert voneinander. Der Rechtsabteilung fehlt der Überblick über Datenstrukturen und Systemnutzung, der IT-Abteilung fehlt es an Kenntnissen in Bezug auf Rechtsbegriffe, Formulierungen UND Denkweisen. Beide handeln innerhalb ihres eigenen Rahmens korrekt, doch zusammen führen sie zu einem Stillstand. Eine Delegation in dieser Form löst das Problem nicht, sondern formalisiert es nur.





### Option 1 – Definieren Sie den Zweck selbst

Die Verantwortung der Führungskräfte beginnt mit der Benennung des vorrangigen Ziels:

- ☑ Compliance: GDPR/DSG-konforme Aufbewahrung mit automatischer Löschung.
- ☑ Kostenkontrolle: Reduzierung des HANA-Volumens zur Stabilisierung der Speicher- und Lizenzkosten.
- ☑ Systemausstieg: Stilllegung unter Beibehaltung des rechtmäßigen Zugriffs für Audits.

Diese Faktoren schließen sich gegenseitig aus. Werden sie ohne klare Zuständigkeiten miteinander vermischt, führt dies zu widersprüchlichen Regeln, Doppelarbeit und Verzögerungen. Eine „neutrale“ Archivierung scheitert, weil es keine Neutralität gibt: Jede Designentscheidung begünstigt eine bestimmte Dimension. Wenn die Rechtsabteilung dominiert, leidet die Effizienz; wenn die IT-Abteilung dominiert, wird der rechtliche Schutz geschwächt.

### Das Problem mit Option 1 (explizit).

Ohne genaue Angaben von der Rechtsabteilung und der IT ist es schwierig, eine fundierte Entscheidung zu treffen – und in der Realität sieht es so aus:

- ☑ SAP ILM ist für das SAP-Team selten eine Kernpriorität, es sei denn, Sie verfügen über einen festangestellten ILM-Experten.
- ☑ DSG/GDPR wird von der Rechtsabteilung oft als „auslagerbare“ Hygiene behandelt und als wenig prestigeträchtige Aufgabe an Externe weitergegeben.





**Ergebnis: Führungskräfte zögern, es kommt zu Wiederholungen, keine Entscheidung.**

Was es braucht. Ein begrenztes persönliches Eintauchen lohnt sich in der Regel. Widmen Sie dem Thema echte Aufmerksamkeit (Tage, nicht Stunden), legen Sie das Ziel fest und schließen Sie es ab. Wenn Sie es richtig machen, können Sie das Thema für etwa 10 Jahre von Ihrer Agenda streichen. Das Paradox: Langfristige Ergebnisse finden wenig Beifall; je besser Sie sind, desto weniger sichtbar ist der Erfolg. Das ist das eigentliche Dilemma von Option 1.

### **Option 2 – Delegieren, aber auf der richtigen Ebene**

Wenn die Führung nicht direkt lenkt, muss sie dennoch Grenzen und Übersetzungen definieren: Richten Sie eine geregelte Dreierkonstellation ein: **Recht, IT, Finanzen/Betrieb** unter ausdrücklichem Führungsauftrag. Finanzen/Betrieb verankern Kostenrealismus und Prozesskontinuität, Recht und IT liefern Einschränkungen. Die Führung überwacht das Verständnis, nicht den Inhalt: Die Rechtsabteilung muss die Datenherkunft verstehen, die IT muss die rechtlichen Konsequenzen verstehen. Wenn beide die Sitzung mit einem Lächeln verlassen, ist nichts entschieden worden.

**Verbleibendes Problem (explizit).** Das Problem von Option 1 verschwindet nicht. Ohne jemanden auf C-Level, der viel Zeit in das Verständnis investiert (persönlich oder über einen wirklich befugten Beauftragten), bleiben Übersetzungslücken bestehen und Entscheidungen verzögern sich.

Reifetest für Führungskräfte. Nicht Konsens, sondern Klarheit: Wer entscheidet, auf welcher Grundlage, mit welchen Nachweisen, bis zu welchem Datum? Eine ordnungsgemäße Archivierung ist kein Compliance-





Ritual, sondern legt Kosten, Glaubwürdigkeit und Stabilität für das nächste Jahrzehnt fest.

### 3. Budgetierung nach Hoffnung, nicht nach Systemtiefe

Selbst wenn die Entscheidungen getroffen sind und die Menschen und Interessen aufeinander abgestimmt sind, scheitern die meisten RE-FX-Archivierungsbudgets noch vor dem ersten Testlauf. Nicht wegen schlechter Technologie, sondern wegen falscher Annahmen. Manager könnten in die Falle tappen, sich nach all den langwierigen Entscheidungsprozessen eine kurze technische Bereinigung vorzustellen – ein paar Beratungstage ansetzen und die Sache als erledigt betrachten. Dann beginnt sich die Realität abzuzeichnen.

Budgets scheitern aus vorhersehbaren Gründen. Erstens: Personal. Unternehmen planen einen Berater ein und benötigen am Ende fünf Köpfe – einen RE-FX-Spezialisten, einen ILM-Regelarchitekten, einen Entwickler und einen Projektleiter, der eine Brücke zwischen Geschäft und Compliance schlagen kann. Selbst kleine Systeme erfordern die frühzeitige Einbindung von Geschäftsanwendern und Rechtsberatern. Archivierung ist weniger eine technische Aufgabe als vielmehr eine Verhandlung über Verantwortlichkeiten.

Zweitens die Komplexität des Systems: RE-FX kann eng mit BW, PM, MM, PS und unzähligen Z-Tabellen und Exits verflochten sein. Einige „inaktive“ Verträge oder Vermögenswerte sind mit etwas verbunden, das noch aktiv ist. Die erste Löschesimulation deckt oft ein Jahrzehnt undokumentierter Logik auf.





Drittens: Null-Puffer: Projekte planen ideale Ergebnisse und ignorieren die Reibungen der Realität. Rechtliche Aufbewahrungspflichten, Prüfungsüberprüfungen und Schnittstellenkorrekturen nehmen Zeit in Anspruch. Ohne Spielraum für Fehler führt jede Feststellung zu einer Verzögerung – und jede Verzögerung zu einer Kostenspirale.

Ein nachhaltiges Projekt folgt einer einfachen Regel: Kennen Sie Ihr System, kennen Sie Ihre Mitarbeiter, planen Sie realistisch, fügen Sie einen Puffer hinzu und holen Sie sich dann Hilfe. Externes Fachwissen ist kein Kostenfaktor – es ist eine Versicherung gegen Nacharbeit. Jeder produktive ILM-Lauf kostet weniger als die Bereinigung eines fehlgeschlagenen Tests. Planen Sie entsprechend oder sehen Sie zu, wie Ihre „Optimierung“ zu einer permanenten Kostenstelle wird.

## **4. Nicht zu Ende bringen: Die Falle des halbfertigen Projekts**

Nichts ist schädlicher als ein halbfertiges ILM-Projekt. Ein angehaltener Löschlauf, eine ungetestete Aufbewahrungsregel oder eine undokumentierte Ausnahme werden zu technischen Schulden mit rechtlichen Konsequenzen. Viele Unternehmen beginnen voller Elan, nehmen dann aber mitten im Projekt eine Neuausrichtung vor und verlieren still und leise an Schwung. Zwei Jahre später kann ein häufig verwendeter Bericht Probleme verursachen, weil eine Aufbewahrungsregel vergessen wurde und immer noch aktiv ist. Die meisten Daten liegen immer noch unarchiviert vor. Einige der Daten wurden gelöscht, aber nicht endgültig entfernt und schließlich vergessen. Das ist kein Risikomanagement, sondern institutionelle Amnesie.





Ein einmal begonnener Archivierungsprozess hat nur zwei legitime Ergebnisse: abgeschlossen oder nie begonnen. Alles dazwischen untergräbt sowohl die Glaubwürdigkeit der Compliance als auch das interne Vertrauen. Auditoren erinnern sich viel länger an halbfertige Projekte als an erfolgreiche.

Die operative Regel ist klar: Planen – abstimmen – ausführen. Bei Bedarf neu kalibrieren, aber niemals zurückweichen. Sobald der erste Löschvorgang ausgeführt wurde, kann die Geschichte nicht mehr umgeschrieben werden. Vorbereitung und Dokumentation sind genauso wichtig wie die Konfiguration. Definieren Sie Ihren Umfang, legen Sie ihn fest und kommunizieren Sie die Gründe dafür. Zukünftige Teams werden nicht beurteilen, was Sie gelöscht haben, sondern wie nachvollziehbar Ihre Entscheidungen waren.

Ein unvollendetes ILM-Projekt birgt weiterhin Risiken, verliert aber alle Befürworter, die es einst unterstützt haben. Beenden Sie es ein für alle Mal. Dokumentieren Sie es gut. Dann müssen Sie denselben Kampf nie wieder führen.

## **5. Fazit: Archivierung ist Strategie, kein Nebenbei-Projekt**

Archivierung ist selten dringend – bis sie es plötzlich ist. Bei allen vier Fehlern ist das Muster dasselbe: Verzögerung, Delegation, Unterschätzung und Ermüdung. Keiner davon ist ein technischer Fehler, sondern allesamt sind es Fehler in der Unternehmensführung.





Führungskräfte, die sich direkt mit Archivierung befassen, sind in gewisser Weise Pioniere. Sie sind in einem Bereich tätig, der erst seit kurzem sichtbar geworden ist, aber still und leise definiert, wie Daten, Kosten und Glaubwürdigkeit in den nächsten zehn Jahren aufeinander abgestimmt werden. Bei richtiger Handhabung führt die Archivierung zu einem neuen Rhythmus der Entscheidungsfindung – kurze Überprüfungsschleifen, klare Zuständigkeiten und transparente Fortschritte – innerhalb von Organisationen, die sich normalerweise nur in langen Planungszyklen bewegen. Sie wird zu einer praktischen Übung in kontrollierter Anpassungsfähigkeit: schnell lernen, ohne Autorität zu verlieren.

Nach Abschluss des Prozesses ist die Belohnung struktureller Natur: stabile Kosten, vorhersehbare Audits und eine Systemlandschaft, die ihre eigene Geschichte nicht mehr verbirgt. Archivierung ist im Kern die stillste Art, Kompetenz zu demonstrieren. Und Kompetenz im Bereich Unternehmensdaten ist nach wie vor die seltenste Form von Führungsstärke.

