

<b>Vorwort .....</b>	<b>XI</b>
<b>1 Anforderungen an die IT-Dokumentation .....</b>	<b>1</b>
1.1 Was heißt Compliance? .....	2
1.2 Branchenübergreifende Anforderungen an die IT-Dokumentation .....	3
1.2.1 Handelsgesetzbuch (HGB) .....	4
1.2.2 Aktiengesetz (AktG) und GmbH-Gesetz (GmbHG) .....	6
1.2.3 Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich (KonTraG) .....	7
1.2.4 8. EU-Richtlinie/BilMoG .....	7
1.2.5 Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) .....	8
1.2.6 Abgabenordnung (AO) .....	11
1.2.7 Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPrD) .....	11
1.2.8 Sarbanes-Oxley Act (SOX) .....	12
1.2.9 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) .....	13
1.2.10 Telemediengesetz (TMG) .....	17
1.3 Anforderungen aus branchenspezifischen Vorschriften .....	18
1.3.1 Compliance-Anforderungen der Chemie-, Pharma-, Gesundheits- und Lebensmittelbranche .....	19
1.3.2 Compliance-Anforderungen für Finanzdienstleister .....	19
1.4 Was prüfen Wirtschaftsprüfer und Revisoren? .....	22
1.4.1 Jahresabschlussprüfung .....	23
1.4.2 Prüfungen durch die Revision .....	26
1.5 Dokumentationsanforderungen in Österreich und in der Schweiz .....	29
1.5.1 Dokumentationsrelevante Regularien – Schweiz .....	30
1.5.2 Dokumentationsrelevante Regularien – Österreich .....	34
1.6 Relevante Normen und Standards .....	39
1.6.1 Normierungsorganisationen .....	40
1.6.2 Normen und Standards im Bereich IT-Sicherheit .....	41

1.6.3	Normen und Standards im Bereich Notfallmanagement .....	48
1.6.4	Weitere Normen mit Relevanz für die IT-Dokumentation .....	49
1.7	Zusammenfassung .....	52
<b>2</b>	<b>Strukturierung einer ganzheitlichen IT-Dokumentation .....</b>	<b>55</b>
2.1	Services, Prozesse, Systeme - was muss dokumentiert werden? .....	56
2.1.1	Komponenten eines serviceorientierten IT-Betriebs .....	56
2.1.2	Dokumente und Aufzeichnungen .....	60
2.2	Bausteine einer ganzheitlichen IT-Dokumentation .....	61
2.2.1	Betriebsdokumentation .....	63
2.2.2	Notfalldokumentation .....	65
2.2.3	Projektdokumentation .....	67
2.3	Rahmendokumente .....	69
2.3.1	Rahmendokumente bilden die Klammer .....	69
2.3.2	Die Rahmendokumente im Überblick .....	71
2.4	Abgrenzung zur technischen Dokumentation .....	78
2.5	Zusammenfassung .....	81
<b>3</b>	<b>IT-Betriebsdokumentation .....</b>	<b>83</b>
3.1	Strukturierungsmodell für die IT-Dokumentation .....	84
3.1.1	Einführung in das Strukturierungsmodell .....	85
3.1.2	»Gebrauchsanweisung« für die Nutzung des Strukturierungsmodells ..	89
3.1.3	IT-Servicemanagement auf Basis von ITIL® .....	93
3.2	Die Systemdokumentation bildet die Basis .....	98
3.2.1	Strukturierung der Systemakten .....	99
3.2.2	Systemakteninhalte .....	108
3.2.3	Umsetzung in der Praxis .....	110
3.3	Struktur der IT-Betriebsdokumentation – Stufe 1 .....	111
3.3.1	Systemdokumentation – Stufe 1 .....	112
3.3.2	Sicherheits- und Datenschutzdokumentation – Stufe 1 .....	115
3.4	Struktur der IT-Betriebsdokumentation – Stufe 2 .....	117
3.4.1	Systemdokumentation – Stufe 2 .....	118
3.4.2	Sicherheits- und Datenschutzdokumentation – Stufe 2 .....	121
3.4.3	Dokumentation der operativen Tätigkeiten – Stufe 2 .....	123
3.5	Struktur der IT-Betriebsdokumentation – Stufe 3 .....	126
3.5.1	Systemdokumentation – Stufe 3 .....	127
3.5.2	Sicherheits- und Datenschutzdokumentation – Stufe 3 .....	130
3.5.3	Dokumentation der operativen Tätigkeiten – Stufe 3 .....	133
3.5.4	Prozessdokumentation – Stufe 3 .....	136
3.6	Struktur der IT-Betriebsdokumentation – Stufe 4 .....	140
3.6.1	Systemdokumentation – Stufe 4 .....	141
3.6.2	Sicherheits- und Datenschutzdokumentation – Stufe 4 .....	144
3.6.3	Dokumentation der operativen Tätigkeiten – Stufe 4 .....	146

3.6.4	Prozessdokumentation – Stufe 4 .....	149
3.6.5	IT-Servicemanagement-Dokumentation – Stufe 4 .....	153
3.7	Struktur der IT-Betriebsdokumentation – Stufe 5 .....	155
3.7.1	Der Service Lifecycle im Überblick .....	155
3.7.2	Aufbau und Inhalte der Dokumentation – Stufe 5 .....	157
3.8	Dokumente und Beispiele .....	158
3.8.1	Arbeitsanleitungen .....	159
3.8.2	Berechtigungskonzept .....	164
3.8.3	Berechtigungsmatrix .....	165
3.8.4	Change Requests .....	166
3.8.5	Datenschutzrelevante Verfahrensbeschreibungen .....	170
3.8.6	IT-Betriebsmatrix .....	171
3.8.7	IT-Rollenkonzept .....	173
3.8.8	Prozessbeschreibungen .....	176
3.8.9	Prozessergebnisdokumente .....	187
3.8.10	Prozesslandkarte .....	189
3.8.11	Sicherheitskonzept .....	190
3.8.12	IT-Servicekatalog .....	194
3.8.13	Verfahrensbeschreibungen .....	196
3.9	Zusammenfassung .....	198
<b>4</b>	<b>Notfalldokumentation .....</b>	<b>199</b>
4.1	Notfallstandards im Überblick .....	200
4.1.1	BSI-Standard 100-4 .....	200
4.1.2	Standards und Normen der British Standards Institution .....	202
4.1.3	ISO 22301 und ISO 22313 .....	203
4.1.4	ISO-27000-Normenfamilie .....	203
4.1.5	Good Practice Guidelines .....	204
4.1.6	ISO 20000 .....	204
4.2	Die Rolle der IT im unternehmensweiten Notfallmanagement .....	205
4.3	Dokumente für die Notfallvorsorge .....	210
4.3.1	BIA und Risikoanalyse bilden die Basis .....	210
4.3.2	Notfallvorsorgekonzept .....	212
4.3.3	Notfallvorsorge aus Sicht von IT-Service Continuity Management .....	214
4.4	Dokumentation für die Notfallbewältigung .....	217
4.4.1	Strukturierung des Notfallhandbuchs .....	218
4.4.2	Ergänzende Pläne .....	223
4.4.3	IT-Notfallhandbuch .....	226
4.5	Test- und Übungsdokumentation .....	228
4.6	Umsetzungsrahmenwerk (UMRA) zum Notfallmanagement .....	231
4.7	Tool-Unterstützung für die Notfalldokumentation .....	234
4.8	Fazit .....	234

<b>5 Dokumentation von IT-Projekten .....</b>	<b>237</b>
5.1 Bestandteile der Projektdokumentation .....	238
5.1.1 Projektmanagement-Handbuch .....	239
5.1.2 Projektakten .....	242
5.2 Anforderungsgerechte Projektdokumentation .....	243
5.2.1 Phasen- und prozessorientierte Dokumentenstruktur .....	246
5.2.2 Prozesse im Projektmanagement .....	249
5.2.3 Strukturierung der Projektmanagementdokumente .....	255
5.3 Wichtige Dokumentationsbereiche .....	256
5.3.1 Berichtswesen als Basis der Projektkommunikation .....	256
5.3.2 Lastenheft und Pflichtenheft .....	257
5.3.3 Konzepte, die wichtigsten Ergebnisdokumente .....	259
5.3.4 Testdokumentation .....	263
5.4 Best Practices .....	265
5.4.1 Dokumentationsrichtlinie auch für Projekte .....	266
5.4.2 Problemfelder der Projektdokumentationen .....	267
5.4.3 Dokumentenübergabe an den Betrieb .....	269
5.5 Zusammenfassung .....	271
<b>6 Umsetzung in der Praxis .....</b>	<b>273</b>
6.1 Ohne Dokumentationsmanagement geht es nicht .....	274
6.2 Dokumentationsvorgaben .....	275
6.2.1 Dokumentationsrichtlinie .....	276
6.2.2 Regelungen der Dokumentenablage .....	281
6.3 Verfahren zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen .....	288
6.3.1 Regelungen für Dokumente .....	288
6.3.2 Regelungen für Aufzeichnungen .....	293
6.4 Die Erstellung von Dokumenten optimieren mit Arbeitsanleitungen .....	293
6.4.1 Vorlagen erleichtern die Standardisierung .....	294
6.4.2 Word optimal nutzen .....	302
6.4.3 Vom leeren Blatt zum fertigen Dokument .....	325
6.4.4 Nützliche Helfer für die Dokumentenerstellung .....	332
6.4.5 Checkliste für die Qualitätssicherung .....	344
6.5 Zusammenfassung .....	346
<b>7 Eine Toolbox für die IT-Dokumentation .....</b>	<b>349</b>
7.1 Die Suche nach der »Eierlegenden Wollmichsau« .....	350
7.2 Tools für die Systemdokumentation .....	351
7.2.1 Hinweise für die Evaluierung .....	352
7.2.2 Docusnap .....	352
7.2.3 FaciPlan .....	357
7.2.4 SM-Docu .....	359

7.3	Tools für die Prozessdokumentation .....	362
7.3.1	Hinweise für die Evaluierung .....	362
7.3.2	ViFlow .....	363
7.4	Tools für das IT Servicemanagement und CMDB-Tools .....	369
7.4.1	Hinweise für die Evaluierung .....	369
7.4.2	i-doit .....	372
7.5	Tools für das Informationssicherheitsmanagement .....	377
7.5.1	Hinweise für die Evaluierung .....	377
7.5.2	GSTOOL .....	378
7.5.3	verinice .....	379
7.6	Tools für die Notfalldokumentation .....	383
7.7	Tools für die GRC-Dokumentation .....	385
7.7.1	Hinweise für die Evaluierung .....	386
7.7.2	DocSetMinder .....	387
7.8	Dokumentenmanagementsysteme .....	395
7.8.1	Hinweise für die Evaluierung .....	395
7.8.2	Dokumentenverwaltung mit SharePoint .....	397
<b>Anhang</b>	.....	<b>405</b>
Abkürzungsverzeichnis	.....	405
Glossar	.....	409
<b>Literaturverzeichnis</b>	.....	<b>419</b>
<b>Index</b>	.....	<b>425</b>