

Vorwort	XI
1 Anforderungen an die IT-Dokumentation	1
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 (GDPdU)	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
2	Strukturierung einer ganzheitlichen IT-Dokumentation	55
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
3	IT-Betriebsdokumentation	83
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-Service-Management-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
4	Notfalldokumentation	199
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

5	Dokumentation von IT-Projekten	237
5.1	Bestandteile der Projektdokumentation	238
5.1.1	Projektmanagement-Handbuch	239
5.1.2	Projekttakten	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
6	Umsetzung in der Praxis	273
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
7	Eine Toolbox für die IT-Dokumentation	349
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
Anhang		405
Abkürzungsverzeichnis		405
Glossar		409
Literaturverzeichnis		419
Index		425