

Inhaltsverzeichnis

1 Ziel des Leitfadens IT-Dokumentation	9
2 Mehrere grundlegende Herausforderungen im Umfeld der IT-Dokumentation in der Praxis	11
2.1 Externe Notwendigkeit für das Vorhalten angemessener IT-Dokumentation.....	11
2.2 Verbreitete Hemmnisse bei der Erstellung, Qualitätssicherung und Aktualisierung von IT-Dokumentation in Unternehmen	13
2.3 Die Rolle des Wirtschaftsprüfers hinsichtlich der aufgezeigten Herausforderungen.....	20
3 Abgrenzung der IT-Dokumentation sowie deren Bedeutung für Unternehmen und Wirtschaftsprüfer	22
3.1 Definition und Ziel der IT-Dokumentation.....	22
3.2 Strukturierung der IT-Dokumentation.....	26
3.3 Anforderungsquellen der IT-Dokumentation	29
3.4 Stakeholdergerechte IT-Dokumentation.....	36
3.5 Multidimensionaler Nutzen der IT-Dokumentation für Unternehmen in der Praxis	39
3.5.1 Einhaltung der gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen.....	40
3.5.2 Professionelle Verankerung der IT im Unternehmen	43
3.5.3 Sicherung und nachhaltige Nutzung von IT-Know-how	43
3.5.4 Transparenz von IT-Prozessen ermöglicht Steuerung, Standardisierung/Optimierung und Reorganisation der IT (inkl. Digitalisierungsvorhaben).....	46
3.5.5 Verbesserung der Informations-/IT-Sicherheit und IT-Forensik	50

3.5.6 Langfristige Ressourcenersparnis durch effektive IT-Dokumentation	52
3.5.7 Steuerung/Kontrolle der Mitarbeiteraktivitäten und Förderung der Motivation/Eigeninitiative	56
3.5.8 Unterstützung und Vereinfachung der täglichen Arbeit innerhalb der IT und mit anderen Abteilungen	58
3.5.9 Effiziente Bearbeitung von Störungen, Problemen und Ausfällen.....	59
3.5.10 Verbesserung des IT-Servicemanagements	61
3.5.11 Erleichterung von Change-Vorhaben.....	63
3.5.12 Verbesserung IT-Dienstleistermanagement.....	64
3.6 Bedeutung der IT-Dokumentation für den Wirtschaftsprüfer	66
3.7 Die drei Schutzziele (Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit) in der IT-Dokumentation	68
3.8 IT-Dokumentation als Bestandteil eines IT-Compliance-Management-Systems.....	72
4 Best-Practice-Leitfaden IT-Dokumentation	73
4.1 Dokumentationsmanagement gibt Managementrahmen vor	73
4.1.1 IT-Dokumentationsrichtlinie.....	75
4.1.2 IT-Dokumentenmatrix/Dokumentenlandkarte.....	76
4.1.3 Dokumentenlebenszyklus.....	78
4.1.4 Qualitätssicherung und Dokumentenfreigabe	79
4.1.5 Aufbewahrungs- und Löschfristen	81
4.1.6 Dokumentenvorlagen/Templates.....	83
4.1.7 Berücksichtigung Nachweisdokumente im Dokumentationsmanagement	86
4.1.8 Übergreifendes Glossar zentraler Begrifflichkeiten der IT-Dokumentation.....	86

4.2 Dokumentenmanagement bildet den Lebenszyklus von Vorgabedokumenten ab.....	88
4.2.1 Phase 1: Erstellung/Aktualisierung.....	89
4.2.2 Phase 2: Qualitätssicherung/Freigabe.....	106
4.2.3 Phase 3: Veröffentlichung/Nutzung.....	111
4.2.4 Phase 4: Archivierung/Lösung.....	117
4.3 Spezielle Anforderungen an Nachweisdokumentation.....	121
4.4 Übersicht über die empfohlenen Inhalte der gängigen IT-Dokumentation.....	124
4.4.1 IT-Strategie.....	125
4.4.2 IT-Organisation.....	126
4.4.3 IT-Infrastruktur, IT-Assetmanagement und IT-Configurationmanagement	126
4.4.4 IT-Risikomanagement.....	127
4.4.5 IT-Sicherheit	127
4.4.6 Benutzerberechtigungsmanagement.....	128
4.4.7 IT-Notfallmanagement.....	129
4.4.8 IT-Projektmanagement	130
4.4.9 Incident und Problem Management	130
4.4.10 IT-Änderungsmanagement/Change Management	131
4.4.11 IT-Entwicklung und Testmanagement.....	131
4.4.12 Datensicherung, Archivierung und Lösung	132
4.4.13 IT-Systemdokumentation (inkl. Schnittstellen- dokumentation).....	133
4.4.14 IT-Betrieb und Monitoring	133
4.4.15 IT-Dienstleistermanagement und IT-Auslagerungen.....	134
4.4.16 Exkurs: Verfahrensdokumentation	135
4.5 Abhängigkeiten innerhalb der IT-Dokumentation.....	136
4.6 Berücksichtigung des IT-IKS in der IT-Dokumentation	138

5 Mögliche Beratungsansätze des Wirtschaftsprüfers zur IT-Dokumentation.....	140
5.1 Qualitätssicherung bei der Erstellung bzw. beim Review von IT-Dokumentation.....	141
5.2 Aufbau/Optimierung Dokumentationsmanagement	144
5.3 Aufbau/Optimierung Dokumentenmanagement (Dokumentenlebenszyklus).....	145
5.4 Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS).....	147
5.5 Betrachtung der IT-Dokumentation im Rahmen von IT-Projekten.....	147
5.6 Quick-Check IT-Dokumentation.....	149
6 Exkurs 1: Toolunterstützung in der Praxis.....	151
7 Exkurs 2: Nutzung etablierter IT-Dokumenten- vorlagen/Templates	155
8 Exkurs 3: Einführung eines Dokumenten- managementsystems (DMS).....	158
9 Zusammenfassung und Ausblick.....	162
10 Verzeichnisse.....	165
10.1 Glossar.....	165
10.2 Abkürzungsverzeichnis.....	171
10.3 Abbildungsverzeichnis.....	174
10.4 Tabellenverzeichnis.....	175
10.5 Literatur.....	176
10.6 Ausgewählte Standards und Regelwerke	179