

# Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>XIII</b>
<b>1 IT-Dokumentation – was ist das?</b> .....	<b>1</b>
1.1 Zusammenfassung .....	1
1.2 Nutzergruppen und deren Anforderungen an die Dokumentation .....	1
1.3 Scoping der IT-Dokumentation .....	3
1.3.1 Mögliche Strukturierungsansätze für die IT-Dokumentation .....	3
1.3.2 Festlegung der Strukturierungssicht .....	4
1.3.3 Dokumentation aus Sicht des IT-Managements .....	7
1.4 Zusammenspiel des aktuellen Ansatzes mit der Strukturierung vorhergehender Auflagen .....	10
<b>2 Anforderungen an die IT-Dokumentation</b> .....	<b>13</b>
2.1 Zusammenfassung .....	13
2.2 Compliance-Anforderungen identifizieren .....	14
2.3 Rechtliche Regelwerke mit Relevanz für die IT-Dokumentation .....	16
2.3.1 Handelsgesetzbuch (HGB) und Abgabenordnung (AO) .....	16
2.3.2 Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) .....	18
2.3.3 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) .....	21
2.3.4 Telemediengesetz (TMG) .....	23
2.4 Anforderungen aus branchenspezifischen Vorschriften .....	25
2.4.1 IT-Sicherheitsgesetz .....	25
2.4.2 Energiewirtschaftsgesetz (EnWG) .....	27
2.4.3 Compliance-Anforderungen der Chemie-, Pharma-, Gesundheits- und Lebensmittelbranche .....	28
2.4.4 Compliance-Anforderungen für Finanzdienstleister .....	29
2.4.4.1 Mindestanforderungen an das Risikomanagementsystem (MaRisk) .....	30

2.4.4.2	Mindestanforderungen an die Sicherheit von Internetzahlungen – MaSI .....	32
2.4.4.3	Bankaufsichtliche Anforderungen an die IT – BAIT .....	33
2.5	Normen und Standards .....	34
2.5.1	Normierungsorganisationen .....	35
2.5.2	Standardisierung der ISO-Normen .....	37
2.6	Was prüfen Wirtschaftsprüfer und Revisoren? .....	38
2.6.1	Jahresabschlussprüfung .....	39
2.6.2	Prüfungen durch die Revision .....	42
2.6.3	Prüfung der Verfahrensdokumentation .....	44
2.6.3.1	Aufbau und Inhalt einer Verfahrensdokumentation .....	45
2.6.3.2	Formale Anforderungen an die Verfahrensdokumentation .....	47
<b>3</b>	<b>Dokumentation für das IT-Management .....</b>	<b>49</b>
3.1	Zusammenfassung .....	49
3.2	Handlungsfelder des IT-Managements .....	49
3.2.1	Identifizierung der relevanten IT-Managementbereiche .....	50
3.2.2	Dokumentationsanforderungen festlegen .....	53
3.3	Aufbau einer an IT-Services und IT-Prozessen ausgerichteten Dokumentation ..	58
3.3.1	Standards für das IT-Servicemanagement .....	60
3.3.2	Stufenmodell für die IT-Dokumentation .....	62
3.3.2.1	Einführung in das Stufenmodell .....	62
3.3.2.2	Stufenbezogene Dokumentationsanforderungen .....	65
3.3.2.3	„Gebrauchsanweisung“ für die Nutzung des Stufenmodells .....	68
3.4	Wichtige Dokumente des IT-Servicemanagements .....	73
3.4.1	Servicebeschreibungen (SLAs) .....	73
3.4.2	Servicekatalog .....	74
3.4.3	Leistungsscheine .....	76
3.4.4	Prozessbeschreibungen .....	77
3.4.4.1	Inhalte einer Prozessbeschreibung .....	78
3.4.4.2	Prozesssteckbrief .....	79
3.4.4.3	Grafische Prozessbeschreibungen .....	81
3.4.4.4	Grundlegende Empfehlungen für die Prozessdokumentation ..	88
3.4.5	Prozesslandkarte zur Darstellung der Verzahnung von Fachbereichen und IT .....	89
3.4.6	Rollenkonzept .....	91
3.4.7	Betriebsmatrix .....	95
<b>4</b>	<b>Dokumentation für den IT-Betrieb .....</b>	<b>97</b>
4.1	Zusammenfassung .....	97
4.2	Aufbau der IT-Betriebsdokumentation .....	97
4.3	IT-System-/Infrastrukturbetrieb .....	99
4.3.1	Aufbau der Systemdokumentation .....	100
4.3.2	Strukturierung der Systemakten .....	102
4.3.2.1	IT-Systeme .....	105

4.3.2.2	Anwendungen .....	109
4.3.2.3	Netzwerkkomponenten .....	113
4.3.2.4	Infrastruktur .....	113
4.3.2.5	Industrielle IT .....	116
4.3.3	Festlegung der Systemakteninhalte .....	117
4.3.4	Dokumentation der operativen Tätigkeiten .....	123
4.3.4.1	Strukturierung der operativen Tätigkeiten .....	123
4.3.4.2	Operative Tätigkeiten sind keine Prozesse .....	126
4.3.4.3	Ablaufbeschreibungen .....	127
4.3.4.4	Arbeitsanleitungen und Arbeitsanweisungen .....	128
4.3.5	Umsetzungsbeispiele für die Verwaltung von Systemakten .....	133
4.3.5.1	Automatisierte Inventarisierung .....	133
4.3.5.2	Dokumentation von Systemabhängigkeiten in einer CMDB .....	134
4.3.5.3	Berechtigungskonzept .....	134
4.3.5.4	Berechtigungsmatrix .....	135
4.4	Dokumentation für die Funktionen der IT-Serviceerbringung .....	137
4.4.1	ITIL® im Überblick .....	137
4.4.1.1	„Typischer“ Ablauf einer ITIL®-Einführung .....	139
4.4.1.2	Der Service Lifecycle im Überblick .....	142
4.4.2	Dokumentation der IT-Service-Management-Prozesse .....	144
4.4.2.1	Strukturierung der Prozesse .....	144
4.4.2.2	Dokumente der operativen Serviceerbringung .....	145
4.4.2.3	Management der IT-Assets .....	153
4.4.3	Es muss nicht immer ITIL® sein .....	155
<b>5</b>	<b>Anwendungsentwicklung und Anwendungsbetrieb .....</b>	<b>157</b>
5.1	Zusammenfassung .....	157
5.2	Was gehört zur Anwendungsdokumentation? .....	157
5.2.1	Anwendungsklassifizierung .....	159
5.2.2	Abgrenzung zur Softwaredokumentation .....	161
5.2.3	Abgrenzung zur Verfahrensdokumentation .....	163
5.2.4	Dokumentation im Rahmen des Application Lifecycle Management .....	164
5.3	Wesentliche Ergebnistypen im Softwareentwicklungsprozess .....	166
5.3.1	Anforderungsdokumente – Lastenheft und Fachkonzept .....	167
5.3.2	Designdokumente .....	172
5.3.3	Testdokumente .....	177
5.3.4	Betriebsdokumente .....	181
5.3.5	Dokumentenübergabe an den Betrieb .....	184
5.3.6	Dokumentation bei agiler Softwareentwicklung .....	185
5.4	Dokumentation für das Projektmanagement .....	187
5.4.1	Bestandteile der Projektdokumentation .....	188
5.4.1.1	Projektmanagement-Handbuch .....	190
5.4.1.2	Projekttakten .....	192
5.4.1.3	Prozesse im Projektmanagement .....	194
5.4.2	Anforderungsgerechte Projektmanagementdokumentation .....	201
5.4.2.1	Phasen- und prozessorientierte Dokumentenstruktur .....	204

5.4.2.1.1	Projektphasen .....	204
5.4.2.1.2	Projektmanagementphasen .....	205
5.4.2.2	Strukturierung der Projektmanagementdokumente .....	206
5.4.3	Organisation der Projektdokumentation .....	207
5.4.3.1	Dokumentationsstandards auch für Projekte .....	208
5.4.3.2	Problemfeld Dokumentenverwaltung im Projekt .....	209
<b>6</b>	<b>Informationssicherheit, Notfallmanagement und Datenschutz .....</b>	<b>213</b>
6.1	Zusammenfassung .....	213
6.2	Dokumentation für das Informationssicherheitsmanagement .....	213
6.2.1	Regularien für die Informationssicherheit .....	215
6.2.1.1	ISO 27001 .....	216
6.2.1.2	IT-Grundschutz des BSI .....	217
6.2.1.3	Handbuch Wirtschaftsgrundschutz .....	219
6.2.2	Aufbau der ISMS-Dokumentation .....	221
6.2.2.1	ISO 27001 Dokumentation .....	221
6.2.2.1.1	Erforderliche Dokumente zur Steuerung des Informationssicherheitsprozesses .....	222
6.2.2.1.2	Dokumentation zur Umsetzung der Maßnahmen ....	223
6.2.2.1.3	Nachweisdokumente .....	224
6.2.2.2	IT-Grundschutzdokumentation .....	225
6.2.2.2.1	Erforderliche Dokumente und deren Zuordnung ....	226
6.2.2.2.2	Prozessbausteine als Strukturierungsansatz für die managementbezogenen ISMS-Dokumente .....	226
6.2.2.3	Leitlinie und Konzept für die Informationssicherheit .....	231
6.2.2.3.1	Inhalte einer Leitlinie .....	231
6.2.2.3.2	Inhalte eines Sicherheitskonzepts .....	232
6.3	Dokumentation für den Datenschutz .....	237
6.3.1	Dokumentationspflichten gemäß DSGVO .....	238
6.3.2	Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten .....	243
6.3.3	Dokumentationspflichten für IT-Organisationen .....	245
6.3.4	Dokumentation bei Auftragsverarbeitung .....	249
6.4	Dokumentation für den Notfall .....	251
6.4.1	Notfallrelevante Standards im Überblick .....	252
6.4.1.1	BSI-Standard 100-4 .....	252
6.4.1.2	Standards und Normen der British Standards Institution .....	255
6.4.1.3	ISO 22301 und ISO 22313 .....	256
6.4.1.4	ISO-27000-Normenfamilie .....	256
6.4.1.5	Good Practice Guidelines .....	257
6.4.1.6	ISO 20000 .....	257
6.4.2	Die Rolle der IT im unternehmensweiten Notfallmanagement .....	258
6.4.3	Dokumente für die Notfallvorsorge .....	262
6.4.3.1	BIA und Risikoanalyse bilden die Basis .....	263
6.4.3.2	Notfallvorsorgekonzept .....	265
6.4.3.3	Notfallvorsorge aus Sicht von IT-Service Continuity Management .....	267

6.4.4	Dokumentation für die Notfallbewältigung .....	269
6.4.4.1	Strukturierung des Notfallhandbuchs .....	270
6.4.4.2	Notfallorganisation .....	270
6.4.4.3	Sofortmaßnahmen .....	272
6.4.4.4	Notfallbewältigung .....	272
6.4.4.5	Ergänzende Pläne .....	275
6.4.4.6	Kommunikationspläne .....	275
6.4.4.7	Geschäftsfortführungspläne .....	276
6.4.4.8	Wiederanlaufpläne .....	276
6.4.4.9	Wiederherstellungspläne .....	278
6.4.4.10	IT-Notfallhandbuch .....	278
6.4.5	Test- und Übungsdokumentation .....	281
6.4.6	Umsetzungsrahmenwerk (UMRA) zum Notfallmanagement .....	284
6.4.7	Tool-Unterstützung für die Notfalldokumentation .....	286
<b>7</b>	<b>Umsetzung in der Praxis .....</b>	<b>287</b>
7.1	Zusammenfassung .....	287
7.2	Ohne Dokumentationsmanagement funktioniert es nicht .....	287
7.3	Managementrahmen für die Dokumentation .....	290
7.3.1	Dokumentationsrichtlinie .....	291
7.3.1.1	Regelungen zur Qualitätssicherung .....	292
7.3.1.2	Verantwortlichkeiten .....	292
7.3.1.3	Dokumentationsverfahren .....	293
7.3.1.4	Allgemeingültige Regelungen .....	293
7.3.2	Dokumentationskonzept .....	293
7.3.2.1	Dokumentenklassen und Dokumententypen .....	294
7.3.2.2	Festlegungen für die Dokumentenablage .....	296
7.3.2.3	Kennzeichnungspflichten für Vorgabedokumente .....	296
7.3.2.4	Formale Vorgaben .....	299
7.3.3	Glossar .....	300
7.3.4	Namenskonventionen .....	300
7.4	Zu lenkende Dokumente der IT-Dokumentation .....	301
7.5	Dokumentenverwaltung .....	301
7.5.1	Regelungen für Dokumente .....	302
7.5.2	Regelungen für Aufzeichnungen .....	306
7.6	Anwendungen für die Dokumentation und dokumentationsrelevante Anwendungen .....	307
7.6.1	Die Suche nach der „Eierlegenden Wollmilchsau“ .....	308
7.6.2	Anwendungen für die Dokumentation .....	310
7.6.2.1	Planung des DMS ist elementar .....	313
7.6.2.2	Rechtliche Aspekte beim DMS-Einsatz .....	314
7.6.3	Anwendungen mit Relevanz für die IT-Dokumentation .....	316
7.6.3.1	Systemdokumentation .....	316
7.6.3.2	Prozessdokumentation .....	317
7.6.3.3	IT-Servicemanagementdokumentation .....	318
7.6.3.4	ISMS-Dokumentation .....	323

7.6.3.5	Notfalldokumentation .....	323
7.6.3.6	GRC-Dokumentation .....	325
7.7	Aufbau einer Website für die IT-Dokumentation am Beispiel von SharePoint ...	326
7.7.1	Planung der Umsetzung .....	327
7.7.1.1	Websitestructur .....	328
7.7.1.2	Rollen und Berechtigungen .....	329
7.7.1.3	Inhaltsverwaltung .....	330
7.7.1.4	Planung der Dokumentensteuerung .....	333
7.7.2	Einrichtung eines WIKIs zur Verwaltung von Anwendungshandbüchern .....	336
7.7.3	Inhalte eines DMS-Konzepts .....	339
7.8	Organisation der Dokumentenerstellung .....	340
7.8.1	Vom leeren Blatt zum fertigen Dokument .....	341
7.8.2	Planung und Vorbereitung .....	341
7.8.3	Recherche und Aufbereitung von Informationen .....	342
7.8.4	Vorgaben und Dokumentenumfeld klären .....	343
7.8.5	Richtiges Vorgehen bei der Dokumentenerstellung .....	345
7.8.6	Checkliste für die Qualitätssicherung .....	347
<b>8</b>	<b>Wissenswertes zum Nachschlagen .....</b>	<b>351</b>
8.1	Zusammenfassung .....	351
8.2	Glossar .....	351
8.3	Weitere Normen, Standards, Empfehlungen .....	362
8.3.1	Bereich Arbeitsschutz .....	362
8.3.2	Bereich Archivierung .....	362
8.3.3	Bereich Audits und Assessments .....	363
8.3.4	Bereich Barrierefreiheit .....	367
8.3.5	Bereich Datenschutz .....	368
8.3.6	Bereich Dokumentation .....	370
8.3.7	Bereich Informationssicherheit .....	371
8.3.8	Bereich Internes Kontrollsystem .....	380
8.3.9	Bereich IT-Governance .....	383
8.3.10	Bereich IT-Beschaffung .....	384
8.3.11	Bereich IT-Servicemanagement .....	386
8.3.12	Bereich IT-Strategie .....	388
8.3.13	Bereich IT-Systemarchitekturen .....	388
8.3.14	Bereich Notfallmanagement .....	389
8.3.15	Bereich Projektmanagement .....	392
8.3.16	Bereich Qualitätsmanagement .....	395
8.3.17	Bereich Risikomanagement .....	396
8.3.18	Bereich Softwareentwicklung .....	398
8.3.19	Bereich Wirtschaftsprüfung .....	402
8.4	Dokumente erstellen mit Office und Co. ....	403
8.4.1	Microsoft Word optimal nutzen .....	403
8.4.1.1	Wichtige Funktionen im Backstage-Bereich .....	404
8.4.1.2	Formatvorlagen erleichtern die Standardisierung .....	410

8.4.1.3	Die Verzeichnisfunktionen richtig nutzen .....	415
8.4.1.4	Daten aus anderen Anwendungen einfügen .....	423
8.4.2	Nützliche Helfer für die Dokumentenerstellung .....	427
8.4.2.1	Dokumentationsunterstützung mit Mindjet MindManager .....	428
8.4.2.2	Snagit .....	433
8.4.2.3	Adobe Acrobat .....	436
<b>9</b>	<b>Abkürzungen, Literatur und Gesetze/Verordnungen .....</b>	<b>441</b>
9.1	Abkürzungsverzeichnis .....	441
9.2	Literaturnachweise .....	445
9.3	Gesetze und Verordnungen .....	448
<b>Index</b>	.....	<b>451</b>