

***IT-gestützte Betriebsprozesse und
begleitende Dokumentationspflichten***

2005

Roger Odenthal

INHALTSVERZEICHNIS

I	EINLEITUNG	- 3 -
II	GESETZLICHE UND SONSTIGE GRUNDLAGEN BETRIEBLICHER DOKUMENTATIONSPFLICHTEN	- 4 -
1	Gesetzliche Grundlagen	- 4 -
2	Verwaltungsanweisungen und sachkundige Ausdeutungen	- 7 -
3	Prüfungsgrundlagen und Checklisten.....	- 13 -
III	GRUNDSÄTZLICHE ANFORDERUNGEN AN EINE ORDNUNGSGEMÄßE DV-VERARBEITUNG	- 16 -
1	Begriff der „ordnungsgemäßen“ Datenverarbeitung	- 16 -
2	Folgen für inhaltliche Dokumentationsanforderungen	- 17 -
3	Dokumentationstechniken	- 20 -
4	Rolle einer betrieblichen DV-Dokumentation	- 21 -
IV	DOKUMENTATIONSBESTANDTEILE IN EINER IT-UMGEBUNG	- 22 -
1	Dokumentation der IT-Strategie.....	- 22 -
2	Dokumentation der Betriebsumgebung	- 22 -
3	Dokumentation der IT-Organisation.....	- 23 -
4	Dokumentation zur betrieblich-fachlichen Organisation	- 24 -
5	Dokumentation der Business-Struktur	- 24 -
6	Dokumentation von Parametereinstellungen und Prozessbeschreibungen	- 25 -
7	Dokumentation des Entwicklungsverfahrens	- 25 -
8	Dokumentation betrieblicher Berechtigungskonzepte	- 26 -
9	Dokumentation von Schnittstellen	- 27 -
10	Dokumentation des Datensicherungs- und Archivierungsverfahrens	- 28 -
11	Dokumentation erforderlicher Abstimmverfahren	- 28 -
12	Dokumentation von Notfallkonzepten	- 29 -
13	Dokumentation einer ausreichenden DV-Sicherung.....	- 29 -
14	Dokumentation (Dateiregister) bei personenbezogenen Daten.....	- 29 -
V	Zusammenfassung	- 33 -

ANHANG 1 HINWEISE ZU AUFBEWAHRUNGFRISTEN

I Einleitung

Betriebliche Abläufe erfolgen heute in den meisten Unternehmen mit Computerunterstützung. In diesem Zusammenhang müssen viele Vorschriften zum Nachweis geschäftlicher Vorgänge, die sich traditionell auf Papieraufzeichnungen beziehen, *sinngemäß auf die Datenverarbeitung übertragen* werden. Daneben hat der Gesetzgeber spezielle Regelungen zur Dokumentation beim Einsatz von IT-Verfahren geschaffen.

Unterschiedlichste Formen der Datenverarbeitung sorgen bei der Berücksichtigung sowohl *herkömmlicher* Dokumentationsvorschriften als auch der praktischen Umsetzung *spezieller gesetzlicher Vorgaben* für Interpretationsbedarf. In beiden Fällen sind die konkreten Randbedingungen betrieblicher DV-Verfahren zu berücksichtigen. Erst dann können in einem betroffenen Unternehmen sachgerechte Entscheidungen darüber getroffen werden, wie einzelne Dokumentationsanforderungen wirtschaftlich und sachgerecht zu erfüllen sind.

Vor dem geschilderten Hintergrund entwickeln sich die Vorstellungen zur DV-Dokumentation oft zum Streitpunkt zwischen der IT-Administration, Entwicklern und der DV-Revision. Die Problematik ist offensichtlich. Während die DV-Verantwortlichen ihre primären Anstrengungen bei häufig knappen Personalressourcen auf ein lauffähiges System richten und sich Dokumentationsanforderungen lediglich mit nachgelagertem Interesse zuwenden, stehen für die Revision Fragen zu Ordnungsmäßigkeit, Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Verarbeitungsvorgänge im Vordergrund.

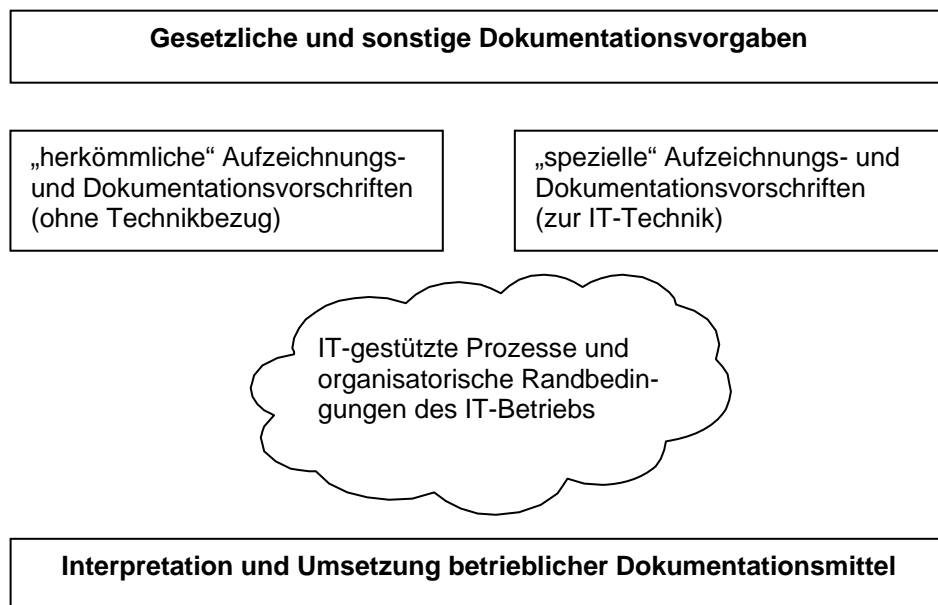


Abbildung 1: Von Dokumentationsvorgaben zu betrieblichen Dokumentationsverfahren

Die nachfolgenden Ausführungen möchten für ein einheitliches Verständnis von Dokumentationsvorgaben werben und auf dieser Basis die Suche nach geeigneten, handhabbaren Lösungsalternativen unterstützen. Hierzu werden in einem ersten Schritt gesetzliche und sonstige Aufbewahrungsvorschriften erörtert. Über die oft zitierten handels- und steuerrechtlichen Anforderungen hinaus erfolgt eine Darstellung weiterer Vorschriften, die Dokumentationspflichten beinhalten.

In einem zweiten Schritt werden die aufgeführten Dokumentationsvorschriften mit konkreten Beispielen für den Betrieb einer SAP R/3-Umgebung erläutert. Hierbei steht diese verbreitete Software stellvertretend für die vielfältigen Formen der IT-Verarbeitung. Interessierte Leser, die sich mit entsprechenden Problemen in anderen DV-Systemen auseinandersetzen müssen, wird daher empfohlen, hier nach vergleichbaren Lösungen zu suchen.

II Gesetzliche und sonstige Grundlagen betrieblicher Dokumentationspflichten

1 Gesetzliche Grundlagen

Eine Vielzahl unterschiedlicher *gesetzlicher und sonstiger Anforderungen* (AO, GoBS, FAIT, GDPdU, OPDV, BDSG, etc.) beschäftigen sich mit der IT-Verarbeitung und diese begleitende Dokumentationspflichten. Die Vielzahl von Unterlagen sowie deren teilweise sich überschneidende Ausführungen tragen nicht selten zur Verwirrung der IT-Anwender bei. Welche Anforderungen sind verbindlich und welche haben lediglich den Charakter einer wohlmeinenden Empfehlung? Welchen Zweck erfüllen die aufgeführten Dokumentationspflichten und wie kann man sie im betrieblichen Alltag begleitend zu den im Vordergrund stehenden, operativen Arbeiten erfüllen?

Man sollte sich mit den vorstehenden Fragen konstruktiv auseinandersetzen, um die Erörterungen möglicher Dokumentationsmängel losgelöst von einzelnen Formulierungen aber dem Sinn entsprechend führen zu können.

Dokumentationsvorschriften begleiten jede wirtschaftliche Betätigung, unabhängig von der eingesetzten Technik. In einer arbeitsteiligen Wirtschaft benötigt die hierzu notwendige, vertrauliche Zusammenarbeit von Unternehmen und Behörden Regeln, Standards und Kontrollen. Hierzu sind Bücher und Aufzeichnungen zu führen.

■ Kaufmännische und steuerliche Vorschriften

Grundlegende Anforderungen zur Dokumentation finden sich *nicht in speziellen Gesetzen zu IT-Verarbeitung*, sondern in den Vorschriften über kaufmännische und steuerliche Aufzeichnungen. Hierzu einige Beispiele:

- Handelsgesetzbuch (HGB)

Im Handelsgesetzbuch ist das Wirtschaften der „Kaufleute“ geregelt. In den §§ 238, 257 werden deren Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten geregelt. Diese bestimmen u.a., dass

- die Unterlagen des einzelnen Geschäftsvorfalles (Beleg und Handelsbriefe),
- die Dokumentation des Verfahrens der Aufzeichnungen (zum Verständnis erforderlicher Arbeitsanweisungen und sonstiger Organisationsunterlagen)

aufzubewahren sind.

- Abgabenordnung (AO)

Das Handelsgesetzbuch bindet mit seinen Anforderungen ausschließlich Kaufleute und nicht sonstige Gewerbetreibende. Dem Steuerfiskus sind solche feinsinnigen Unterschiede fremd. Wer sich wirtschaftlich betätigt soll Steuern zahlen und hierzu Bücher sowie steuerliche Aufzeichnungen führen.

Es findet sich deshalb eine an das Handelsgesetzbuch angelehnte Regelung in den §§ 145, 146 und 147 der Abgabenordnung.

Die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten erstrecken sich auf

- den einzelnen Geschäftsvorfall (Buchungsbelege sowie Handels- und Geschäftsbriefe)
- die Beschreibung des Verfahrens der steuerlichen Aufzeichnungen (zu ihrem Verständnis erforderliche Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen),
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Bemerkenswert ist die Erweiterung der „sonstigen Unterlagen“ gegenüber dem Handelsrecht. Bei wirtschaftlicher Betätigung gibt es *kaum Bearbeitungsvorgänge, die nicht von steuerlicher Relevanz wären*. Dementsprechend können Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten auf nahezu alle IT-Angelegenheiten des Betriebes ausgeweitet werden.

- Kassen- und Haushaltsrecht

Das Wirtschaften öffentlicher Stellen wird ebenfalls von Vorschriften zur Führung von Büchern sowie von Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten begleitet. Unterschiede hinsichtlich des Inhalts der Aufzeichnungen ergeben sich hierbei insbesondere aus der *kameralistischen Buchführung mit Kasse und Haushalt* sowie den hiermit verbundenen Abgrenzungs- und Abstimmungsvorgängen. Eine hiervon losgelöste Betrachtung zeigt jedoch, dass sowohl die Unterlagen der einzelnen *zahlungswirksamen Verwaltungsvorgänge*, als auch zur *Organisation der Verwaltungsabläufe* (unabhängig von der eingesetzten Technik) zu dokumentieren sind.

- Sozialgesetzbücher (SGB)

Sozialversicherungsträger verwalten treuhänderisch volkswirtschaftliches Vermögen für die Sozialversicherten. Dieses rechtfertigt eine gesonderte gesetzliche Regelung u.a. zu deren Buchführungspflichten innerhalb der Sozialgesetzbücher. Die dort enthaltenen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten gehen weit über die von privaten Unternehmen hinaus und umfassen ebenfalls die Dokumentation einzelner zahlungsbegründender Vorgänge sowie des hierzu eingesetzten (DV-) Verfahrens.

- Vorschriften zum Datenschutz

Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten sowie die Dokumentation von Verfahrensabläufen unterstützen nicht nur die Ordnungsmäßigkeit finanzieller Abwicklungen, sie dienen darüber hinaus dem *Schutz der informationellen Selbstbestimmung von Personen*. Diese sieht man speziell durch den Einsatz der Datenverarbeitung gefährdet. Es bestehen daher gesetzliche Dokumentationspflichten, die sich ausschließlich mit den Auswirkungen des Einsatzes von IT-Technik auf personenbezogene Daten beschäftigen. Hierbei sind folgende grobe Unterscheidungen möglich:

- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Dieses regelt mit seinen Dokumentationspflichten die *Verarbeitung personenbezogener Daten privater Unternehmen* sowie von Bundesbehörden oder sonstigen bundesunmittelbaren Körperschaften bzw. öffentlich-rechtlichen Betrieben.

- Landesdatenschutzgesetze (LDSG)

Diese regeln den Datenschutz und begleitende Dokumentationspflichten für Landesbehörden, Kommunen sowie weitere zugehörige Körperschaften.

- Sozialgesetzbuch (SGB)

Hier finden sich Dokumentationsvorschriften zum Datenschutz bei Sozialversicherungsträgern und Krankenkassen

- Sonstige gesetzliche Bestimmungen mit Vorschriften zur IT-Dokumentation

Es gibt weitere gesetzliche Grundlagen, welche Dokumentationspflichten im Umfeld der Informationsverarbeitung regeln. Hierzu gehören u.a. Vorgaben, welche die Urkundeneigenschaft bei digitaler Übermittlung festlegen (Signaturverordnung), Regelungen zur Bekämpfung der Geldwäsche, Vorschriften zur elektronischen Rechnung sowie zur Aktenführung in der Verwaltung.

Tabelle 1: Übersicht über die Systematik von Regelungen mit Inhalten zur IT-Dokumentation (Beispiele)

Regelungszweck	Transparenz, Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit					Datenschutz		Sonstige
Regelungsbereich	Privater Sektor einschließlich Branchen			Öffentlicher Sektor		Privater und öffentlicher Sektor		
Gesetze und Verordnungen	HGB	AO	z.B. KWG oder GwG	SGB	z.B. HKR der Länder oder GemHVO	BDSG	SGB	z.B. BGB
Auslegungen, Verlautbarungen und Verwaltungsanweisungen	FAIT I und II GoDV	GoBS GDPdU GoDV	z.B. OPDV oder Verlautbarungen BAFIN	SRVwV Abschnitt 40 Anlage 9	z.B § 27 und zugehörige Kommentare der GemHVO	Vorgaben zu Dateiregister und Anhang 9	SGB 10 Dritter Abschnitt § 78 ff	z.B. Vorschriften zu digitalen Urkunden
Prüfungsgrundlagen	z.B. IDW PS 880 IDW PS 330		Dokumentationsvorgaben des Prüfungsverbandes deutscher Banken	IT Mindestanforderungen der Rechnungshöfe von Bund und Ländern				

- | | | | |
|--------|--|--------|---|
| HGB | Handelsgesetzbuch | FAIT-1 | Fachausschuss für Informationstechnologie „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Info.techn.“ |
| AO | Abgabenordnung | SRVwV | Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Rechnungswesen in der Sozialversicherung (40 – Sicherh. bei Eins. der DV) |
| KWG | Kreditwesengesetz | GoBS | Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme |
| GwG | Gesetz gegen Geldwäsche | GDPdU | Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen |
| SGB | Sozialgesetzbuch | OPDV | Fachausschuss Ordnungsmäßigkeit und Prüfung der Datenverarbeitung (Anford. An einen ordnungsgem. Softw.-Einsatz) |
| HKR | Haushalts- und Kassenrecht (der Länder) | PS 880 | Prüfungsstandard (IDW) zur Erteilung und Verwendung von Softwarebescheinigungen |
| GemHVO | Gemeinde Haushaltsverordnung (hier NRW) | PS 330 | Prüfungsstandard (IDW) – Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie |
| BDSG | Bundesdatenschutzgesetz | FAIT-2 | Fachausschuss für Informationstechnologie „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von E-Commerce“ |
| BGB | Bürgerliches Gesetzbuch | BAFIN | Bundesaufsicht für Finanzdienstleister |
| GoDV | Grundsätze für eine ordnungsmäßige Datenverarbeitung | | Rainer Schuppenhauer |

2 **Verwaltungsanweisungen und sachkundige Ausdeutungen**

Die aufgeführten gesetzlichen Regelungen weisen einen vergleichsweise hohen Abstraktionsgrad auf und sind bis auf wenige Ausnahmen z. B. beim Datenschutz, unabhängig von den Verarbeitungsverfahren (manuell oder IT-Technik) formuliert. Für den einzelnen Betrieb sind diese daher, bezogen auf einen bestimmten Bearbeitungsprozess, wenig greifbar. Es bedarf hierzu praktischer Ausdeutungen und konkretisierender Verwaltungsanweisungen.

Bei modernen Buchführungs- und DV-Verfahren werden die „Bücher“ des Rechnungswesens weitgehend automatisch erstellt. Über 90 % des Buchungsstoffes resultieren nicht aus der Arbeit von Buchhaltungsmitarbeitern sondern sind das Ergebnis eines hoch integrieren, komplex organisierten Bearbeitungsprozesses. So gehören z. B. zu einem Einkaufsvorgang die automatische Bedarfsermittlung, die nachfolgende Bestellung, Preis- und Qualitätsprüfung, die Einlagerung, zugehörige Bewertungen, Bestandskorrekturen und Aufzeichnung im Kreditorenbereich sowie dem Sachbuch. Bis hin zur Einstellung einer solchen Position in die Bilanz hat hieran kein Buchhalter mitgewirkt und es finden sich in den wenigsten Fällen begleitende Papierunterlagen. *Unabhängig hiervon sind die gesetzlichen Grundlagen zur*

- Aufzeichnung des einzelnen Geschäftsvorfalles,
- Dokumentation des Verfahrens der Aufzeichnung

zu erfüllen. Hierbei helfen die bereits erwähnten sachkundigen Interpretationen und Verwaltungsanweisungen. Worum handelt es sich im Einzelnen?

■ Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

Die vorbezeichneten Grundsätze wurden vom Arbeitskreis für wirtschaftliche Verwaltung (AWV), einem Zusammenschluss sachkundiger Experten, erarbeitet und von der Finanzverwaltung mit einem erläuternden Begleitschreiben am 7. November 1995 als verbindliche Verwaltungsanweisung begleitend zur Abgabenordnung herausgegeben. Sie regelt, unter welchen *Voraussetzungen* die Finanzverwaltung den *IT-Einsatz bei der Entwicklung steuerlicher Aufzeichnungen* gestattet und welche Aufzeichnungen und Aufbewahrungen bzw. Dokumentationen sie bezogen auf den DV-Einsatz erwartet. Hierbei werden zahlreiche Beispiele aufgeführt.

■ Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

Während sich die Finanzverwaltung bei der Prüfung der steuerlichen Aufzeichnungen mit dem DV-System der Betriebe wenig in Berührung kam, hat sich dieses in den letzten Jahren geändert. Um die steuerliche Außenprüfung effizienter zu gestalten, ist es der Betriebsprüfung nach Änderungen der Abgabenordnung seit dem Jahre 2001 möglich, ihre Prüfungen direkt in den Buchhaltungssystemen der Unternehmen vorzunehmen, bzw. die dort gespeicherten und aufbereiteten Daten mit Hilfe von spezieller Prüfsoftware zu analysieren. Begleitend hierzu wurden die GDPdU als Verwaltungsanweisung formuliert.

Die GDPdU beschäftigen sich im Wesentlichen mit der *Technik betrieblicher Aufzeichnungen* und erweitern die Dokumentationspflichten nicht. Gleichwohl haben sie unmittelbare Auswirkungen auf die Dokumentationsstandards. Die Betriebsprüfer benötigen für ihre neue Art der Prüfung *detaillierte Informationen über das betriebene DV-System*. Sie muss erkennen, wo vor- und nachgelagerte Systeme miteinander kommunizieren und steuerrelevante Informationen vorhanden sind, auf die sie gegebenenfalls direkt zugreifen möchten. Weiterhin ist die Datentechnik der Systeme mit deren Aufgliederung in Stamm- und Bewegungsdaten sowie korrespondierenden Schlüsseln für die Betriebsprüfer interessant und diesen bekannt zu geben.

Im Vorfeld einer steuerlichen Außenprüfung werden seit dieser Zeit von der Finanzverwaltung umfangreiche Fragebögen zu den jeweils betriebenen DV-Systemen ausgegeben, die von den Steuerpflichtigen im Detail zu beantworten sind.

Finanzamt		Checkliste zur Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit eines DV-gestützten Buchführungssystems¹																		
St.Nr.	PGPL-Nr.																			
Name des / der Steuerpflichtigen																				
Gegenstand des Unternehmens																				
Die Angaben beziehen sich auf den Prüfungszeitraum bis . Bei Änderungen innerhalb des Prüfungszeitraums erfolgt ein Vermerk zu den einzelnen Textziffern.																				
1. Allgemeines																				
1.1	Für folgende Anwendungsgebiete wurde EDV-Unterstützung eingesetzt:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Finanzbuchführung</td> <td><input type="checkbox"/> Kosten-/Leistungsrechnung²</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung</td> <td><input type="checkbox"/> Statistische Auswertungen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lohnbuchführung</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Einkauf / Waren-/Materialwirtschaft</td> <td><input type="checkbox"/> Kommunikation (z.B. E-Mail)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung / Fakturierung</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> EDI / EDIFAKT</td> <td><input type="checkbox"/> Belegarchivierung / -verwaltung</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kassensysteme</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Zeiterfassungssysteme</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Finanzbuchführung	<input type="checkbox"/> Kosten-/Leistungsrechnung ²	<input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung	<input type="checkbox"/> Statistische Auswertungen	<input type="checkbox"/> Lohnbuchführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Einkauf / Waren-/Materialwirtschaft	<input type="checkbox"/> Kommunikation (z.B. E-Mail)	<input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung / Fakturierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EDI / EDIFAKT	<input type="checkbox"/> Belegarchivierung / -verwaltung	<input type="checkbox"/> Kassensysteme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Zeiterfassungssysteme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Finanzbuchführung	<input type="checkbox"/> Kosten-/Leistungsrechnung ²																			
<input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung	<input type="checkbox"/> Statistische Auswertungen																			
<input type="checkbox"/> Lohnbuchführung	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Einkauf / Waren-/Materialwirtschaft	<input type="checkbox"/> Kommunikation (z.B. E-Mail)																			
<input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung / Fakturierung	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> EDI / EDIFAKT	<input type="checkbox"/> Belegarchivierung / -verwaltung																			
<input type="checkbox"/> Kassensysteme	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Zeiterfassungssysteme	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Bemerkungen / Besonderheiten (z.B. Inanspruchnahme von Dienstleistern; Standorte der Server):																				
1.2	Für fachliche und technische Fragen steht / stehen als Auskunftsperson(en) zu diesen Systemen zur Verfügung:																			
2. Fragen zur Hardware																				
2.1	Im Unternehmen wurde gearbeitet mit:																			
<input type="checkbox"/> Einzelplatzsystemen (Systeme, die auf einem Rechner betrieben werden) <input type="checkbox"/> Mehrplatzsystemen (Systeme, die auf mehreren verbundenen Rechnern betrieben werden)																				
2.2	Angaben zur Hardware:																			
	Hersteller, Modell	Zeitraum d. Nutzung																		
		Dokumentation																		
		Systemwechsel ³																		
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																		
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																		
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																		
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																		
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																		
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																		
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																		
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																		
Bemerkungen / Besonderheiten (z.B. Inanspruchnahme von Dienstleistern; Standorte der Server):																				

¹ Hinweis auf die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführung (BMF-Schreiben vom 07.11.1995, IV A 8 - S 0316 - 52/95, AO-Kartei § 146 Karte 2) und auf die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (BMF-Schreiben vom 16.07.2001, IV D 2 - S 0316 - 136/01, BStBl. 2001 I S. 415).
² Zur Vorlagepflicht von Kostenstellenrechnungen vgl. FG Münster vom 22.8.2000, 6 K 2712/00 AO, EFG 2001 S. 4
³ Ist die im Prüfungszeitraum eingesetzte Hardware nicht mehr im Einsatz, sind Aussagen darüber zu treffen, ob die Hardware noch vorhanden ist und für Prüfungszwecke eingesetzt werden kann.
80325 (01.05)

Abbildung 2: DV-Fragebögen der Finanzverwaltung Seite 1 (Beispiel)

3. Fragen zur Software

3.1 Angaben zur Software:

Lfd. Nr.	Hersteller, Bezeichnung	Funktion ⁴	Version / Release	Dokumentation	Softwarewechsel ⁵
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Bemerkungen / Besonderheiten (z.B. Inanspruchnahme von Dienstleistern; Datenaustausch zwischen vorgeschalteten Systemen und Hauptsystemen):					

3.2 System- und Verfahrensdokumentation:

Zu lfd. Nr.	Aufgabenbeschreibung	Programmier-richtlinien	Handbücher	Umwandlungslisten	Testprotokolle	Freigabeprotokolle	Fehlerlisten/-protokolle	Änderungslisten ⁶	Programm-beschreibung	Arbeitsanweisungen	Einrichtungsprotokoll ⁷	Sonstiges
Bemerkungen / Besonderheiten (z.B. Dokumentation über Datenaustausch zwischen einzelnen Programmen):												

⁴ Vgl. Tz. 1.1.
⁵ Ist die im Prüfungszeitraum eingesetzte Software nicht mehr im Einsatz, sind Aussagen darüber zu treffen, ob die Software noch vorhanden ist und für Prüfungszwecke eingesetzt werden kann oder eine Migration der Daten erfolgt ist.
⁶ Besitzen die Änderungslisten einen Gültigkeitszeitraum und eine fortlaufende Nummer?
⁷ Werden die Protokolle vom Programm automatisch erzeugt und besitzen die Protokolle einen Gültigkeitszeitraum und eine fortlaufende Nummer?

Abbildung 2: DV-Fragebögen der Finanzverwaltung Seite 2 (Beispiel)

3.3	Wartung und Pflege der Programme																												
3.3.1	Für Wartung und Pflege der Programme ist / sind verantwortlich:																												
3.3.2	Wartung und Pflege der Programme werden wie folgt dokumentiert:																												
3.4	Eigenentwicklungen bzw. unternehmensbezogene Anpassungen (Customizing) wurden für folgende Programme durchgeführt:																												
	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Finanzbuchführung</td> <td><input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Steuersätze</td> <td><input type="checkbox"/> Steuersätze</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kontenfunktionen</td> <td><input type="checkbox"/> EU-Umsätze</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Automatikfunktionen</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Automatische Buchungen</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bilanzauswertungen etc.</td> <td><input type="checkbox"/> Materialwirtschaft</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kosten- / Leistungsrechnungen</td> <td><input type="checkbox"/> Bewertung</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Verprobungsrechnungen</td> <td><input type="checkbox"/> Fehlmengenabgleich</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung</td> <td><input type="checkbox"/> Sonstige</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Abschreibungsumstellungen</td> <td><input type="checkbox"/> Fertigungsabrechnungen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Finanzbuchführung	<input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung	<input type="checkbox"/> Steuersätze	<input type="checkbox"/> Steuersätze	<input type="checkbox"/> Kontenfunktionen	<input type="checkbox"/> EU-Umsätze	<input type="checkbox"/> Automatikfunktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Automatische Buchungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bilanzauswertungen etc.	<input type="checkbox"/> Materialwirtschaft	<input type="checkbox"/> Kosten- / Leistungsrechnungen	<input type="checkbox"/> Bewertung	<input type="checkbox"/> Verprobungsrechnungen	<input type="checkbox"/> Fehlmengenabgleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung	<input type="checkbox"/> Sonstige	<input type="checkbox"/> Abschreibungsumstellungen	<input type="checkbox"/> Fertigungsabrechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Finanzbuchführung	<input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung																												
<input type="checkbox"/> Steuersätze	<input type="checkbox"/> Steuersätze																												
<input type="checkbox"/> Kontenfunktionen	<input type="checkbox"/> EU-Umsätze																												
<input type="checkbox"/> Automatikfunktionen	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Automatische Buchungen	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Bilanzauswertungen etc.	<input type="checkbox"/> Materialwirtschaft																												
<input type="checkbox"/> Kosten- / Leistungsrechnungen	<input type="checkbox"/> Bewertung																												
<input type="checkbox"/> Verprobungsrechnungen	<input type="checkbox"/> Fehlmengenabgleich																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung	<input type="checkbox"/> Sonstige																												
<input type="checkbox"/> Abschreibungsumstellungen	<input type="checkbox"/> Fertigungsabrechnungen																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
3.4.1	Für die Eigenentwicklung bzw. unternehmensbezogenen Anpassungen ist / sind verantwortlich:																												
3.4.2	Eigenentwicklungen bzw. unternehmensbezogene Anpassungen wurden wie folgt dokumentiert ⁸ :																												

4. Fragen zu den organisatorischen Abläufen und zur Datenverarbeitung

4.1	<input type="checkbox"/> Es liegen Organisationspläne für Arbeitsabläufe mit EDV-Unterstützung im Unternehmen vor. <input type="checkbox"/> Es liegen Arbeitsanweisungen für die Datenverarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle vor. <input type="checkbox"/> Die Verantwortlichkeit für die Datenerfassung ist festgelegt. <input type="checkbox"/> Es liegen Arbeitsanweisungen für den Datenaustausch mit externen DV-Systemen vor. <input type="checkbox"/> Es liegen Arbeitsanweisungen zur Archivierung von Dokumenten vor (z.B. bildlich/inhaltlich, farbig/monochrom).
4.2	Die Datenverarbeitung ist innerhalb der einzelnen Programme und im Verbund mit anderen Programmen durch ein internes Kontrollsystem (IKS) abgesichert. <input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.
4.2.1	Das interne Kontrollsystem ist wie folgt dokumentiert:
	Bemerkungen / Besonderheiten (z.B. Feststellung von Mängeln im IKS):

⁸ Vgl. Tz. 3.2

Abbildung 2: DV-Fragebögen der Finanzverwaltung Seite 3 (Beispiel)

5. Fragen zur Datenhaltung und zum Datenaustausch

5.1 Datenhaltung

5.1.1 Die Daten werden im produktiven System vorgehalten.
 Die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten.

5.1.2 Die Daten des Prüfungszeitraums wurden vollständig / teilweise archiviert.
 Die Dokumente des Prüfungszeitraums wurden vollständig / teilweise archiviert.
 Veränderungen der Dokumente nach Archivierung sind ausgeschlossen.
 Die archivierten Dokumente werden mit einem Index versehen.
 Auf die archivierten Dokumente kann nur über den Index zugegriffen werden.
 Bei EDI / EDIFAKT-Verfahren: Die Archivierung der EDI-Dokumente erfolgt vor Konvertierung.
 Bemerkungen / Besonderheiten (z.B. Archivierungsform⁹, archivierte Zeiträume, Archivierungsmedien):

5.1.3 Im Fall der Datenträgerüberlassung: Folgende Datenformate liegen vor:

<input type="checkbox"/> Beschreibungsstandard ¹⁰	<input type="checkbox"/> SAP-AIS
<input type="checkbox"/> Standard-PC-Formate ¹¹	<input type="checkbox"/> Druckdateien mit Strukturinformationen
<input type="checkbox"/> ASCII ¹² mit Strukturinformationen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bemerkungen / Besonderheiten:

5.1.4 Für die Archivierung ist / sind verantwortlich:

5.2 Es erfolgt ein Datenaustausch mit anderen Programmen.

5.2.1 Der Datenaustausch erfolgt über folgende Kommunikationswege:

<input type="checkbox"/> Datenträger	<input type="checkbox"/> Intranet	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>

5.3 Es erfolgt ein Datenaustausch mit externen EDV-Systemen.

5.3.1 Der Datenaustausch erfolgt über folgende Kommunikationswege:

<input type="checkbox"/> EDI / EDIFAKT	<input type="checkbox"/> Intranet	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> E-Mail	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>

5.3.2 Der Datenaustausch erfolgt mit

<input type="checkbox"/> festen Lieferanten	<input type="checkbox"/> festen Kunden	<input type="checkbox"/> Banken	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> beliebigen Lieferanten	<input type="checkbox"/> beliebigen Kunden	<input type="checkbox"/> Dienstleistern	<input type="checkbox"/>

5.4 Für Datenhaltung und Datenaustausch liegen nachfolgende Dokumentationen vor:

<input type="checkbox"/> Rahmenvereinbarungen	<input type="checkbox"/> Arbeitsanweisungen	<input type="checkbox"/> Dokumentation des Datenverkehrs
<input type="checkbox"/> Handbücher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Fragen zur Datensicherheit

6.1 Sicherungsmaßnahmen gegen fehlerhafte Übertragungen:

<input type="checkbox"/> Integritätsprüfungen	<input type="checkbox"/> Fehlerprotokolle	<input type="checkbox"/> Elektronische Signatur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.2 Die Daten können vor der Weiterverarbeitung im empfangenden System

<input type="checkbox"/> gelöscht werden.	<input type="checkbox"/> bearbeitet werden.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.3 Es besteht ein Datensicherungskonzept.

<input type="checkbox"/> Das Datensicherungskonzept deckt die gesetzlichen Aufbewahrungspflichten ab.
<input type="checkbox"/> Das Datensicherungskonzept deckt die jederzeitige Wiederherstellung der Daten ab.

Bemerkungen / Besonderheiten (z.B. Beschreibung des Signaturverfahrens):

⁹ COM-Verfahren und Mikroverfilmung sind weiterhin zulässig, reichen aber für die Archivierung steuerlich relevanter Daten nicht mehr aus, da sie keine maschinelle Auswertbarkeit gewährleisten.

¹⁰ Beschreibungsdateien im xml- und dtd-Format; Datendateien im csv-Format oder txt-Format

¹¹ Excel, Access, Lotus, dBase

¹² delimited oder fixe Länge

Bbildung 2: DV-Fragebögen der Finanzverwaltung Seite 4 (Beispiel)

Die in den aufgeführten Fragebögen dargestellten Dokumentationsbestandteile müssen der Betriebsprüfung jeweils kurzfristig zur Verfügung gestellt werden. Hierbei ist zu beachten, dass dort keine DV-Fachleute beschäftigt sind. Sie erwarten die aufgeführten Unterlagen *in einer für fachliche Anwender verständlichen und lesbaren Form*. Keinesfalls sind sie bereit, sich mit dem Quellcode von Programmiersprachen auseinanderzusetzen.

- IDW-Stellungnahme zur Rechnungslegung: (IDW RS FAIT 1)
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie

Neben der Finanzverwaltung hat auch das Institut der Wirtschaftsprüfer eine sachverständige Verlautbarung zur Ausdeutung der *gesetzlichen Vorgaben im Handelsgesetzbuch* sowie der *Abgabenordnung beim Einsatz von Informationstechnologie* herausgegeben.

Eine solche gesonderte Verlautbarung war notwendig, weil die Betrachtung und Verantwortung der Wirtschaftsprüfer bei der Beurteilung des Buchführungsverfahrens über die der steuerlichen Betriebsprüfung hinausgeht.

Wirtschaftsprüfer obligieren sich mit ihrem Urteil nicht nur gegenüber der Finanzverwaltung hinsichtlich einer ordnungsgemäßen Zusammenstellung steuerrelevanter Unterlagen. Ihr Siegel ist auch Grundlage für die Kreditvergabe von Banken und Lieferanten, die Einschätzung der Geschäftsführung sowie die Arbeit der Aufsichtsräte. Sie müssen u.a. wesentliche Unterschlagungsfälle aufdecken und mögliche Risiken für die gegenwärtige und zukünftige Geschäftsentwicklung darstellen.

Wichtig für das Verständnis der Dokumentationsanforderungen von Wirtschaftsprüfern ist weiterhin, dass sie *keine gesonderte Beurteilung der Datenverarbeitung* sondern – erweitert - des *gesamten Buchführungsverfahrens* bzw. in einem prozessorientierten System aller zum Rechnungswesen *zugehörigen Geschäftsprozesse* vornehmen. Denn Dokumentations- und Aufzeichnungspflichten kommen innerhalb ihrer Stellungnahme daher eine große Bedeutung zu. Sie beziehen sich nicht ausschließlich auf den eigentlichen IT-Prozess, sondern beziehen das begleitende Umfeld, die IT-Infrastruktur sowie die IT-Organisation einschließlich

- Aufgabenbeschreibungen
- Verantwortlichkeiten
- Organisationshandbücher
- Kontrollstrukturen
- Überwachungsmaßnahmen

ein. Sie bieten sowohl der Fachabteilung, als auch den DV-Verantwortlichen damit eine umfassende, sichere und verständliche Basis für deren Dokumentationspflichten.

- HKR ADV-Bestimmungen sowie Verwaltungsvorschriften über das Rechnungswesen in der Sozialversicherung (SRVwV)

Für die öffentliche Verwaltung existieren eine Vielzahl mit den GoBS sowie FAIT vergleichbare Verlautbarungen, die je nach Adressat

- einzelne Länder,
- bestimmte Kommunen,
- Sozialversicherungsträger

variieren. Inhaltlich orientieren sich diese an den GoBS Ausführungen oder nehmen ausdrücklich hierauf Bezug. Vielfach werden die Verantwortungsträger in der Verwaltung durch diese speziellen Vorschriften zusätzlich aufgefordert, begleitende *Dienst-anweisungen für den Einsatz der Datenverarbeitung* zu erstellen, die jeweils einer gesonderten Betrachtung bedürfen.

- Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informationstechnik (IT-Mindestanforderung)

Die Bundes- und Landesrechnungshöfe nehmen als Prüfungsorgane der Verwaltung, öffentlich rechtlicher Körperschaften sowie sonstiger behördlicher Institutionen ebenfalls eine sachkundige Interpretation gesetzlicher Vorgaben vor und formulieren diese in einem einheitlichen Rahmenpapier, den IT-Mindestanforderungen.

Deren Inhalte sind mit den bereits zitierten Vorschriften (GoBS, FAIT) durchaus vergleichbar. Im Hinblick auf die Dokumentationsanforderungen wird besonders auf die Prozesse der Beauftragung, Beschaffung und Programmierung sowie das Testen neuer Programme eingegangen. Gleiches gilt für die Dokumentation des laufenden IT-Betriebs.

- OPDV-Stellungnahme: Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Software-Einsatz

In diesem Fall handelt es sich um einen *branchenspezifischen Standard der Sparkassen-Organisation*. Er beschäftigt sich insbesondere mit der Erstellung und dem Einsatz neuer Software-Verfahren in diesen Bereichen sowie hierzu begleitende Organisations- und Dokumentationsverfahren.

Für einzelne Branchen gibt es somit noch gesonderte Dokumentationsvorschriften. Dies ist überall der Fall, wo besondere Risiken evident sind. Dies betrifft z. B. die Erzeuger von Lebensmitteln, Tierfutter, Arzneimittel und - wie bereits dargestellt – Kreditinstitute. Es ist daher empfehlenswert, sich bei der Erörterung von Dokumentationspflichten auch über Besonderheiten einer Branche zu informieren.

- Anhang 9 zum BDSG

Zu den Bundes- und zahlreichen Landesdatenschutzgesetzen gibt es umfangreiche Interpretationen und sachkundige Ausdeutungen, die jeweils von den einzelnen, öffentlich bestellten Datenschutzbeauftragten herausgegeben werden. In Anhang 9 zum Bundesdatenschutzgesetz wird kurz dargestellt, welche *Pflichten, u.a. zur Dokumentation, bei der IT-technischen Verarbeitung personenbezogener Daten* zu beachten sind. Auch hier muss das DV-Verfahren in einer für Dritte verständlichen Form dargestellt werden. Hinzu kommt eine Übersicht (Dateiregister) über Dateien und Tabellen, die personenbezogene Daten beinhalten und die Aufführung möglicher Übermittlungswege. Das Datenschutzgesetz verlangt darüber hinaus explizit, dass DV-Anwender, welche personenbezogene Daten (u.a. auch Kreditoren- und Debitorenstammdaten) ändern, mit Hilfe der zugehörigen DV-Kennung persönlich zu identifizieren sein müssen.

Sachverständigeninterpretation und Verwaltungsanweisungen zu den gesetzlichen Grundlagen vermitteln den Verantwortlichen für ein DV-Verfahren somit verständliche Grundlagen darüber, welche Dokumentationspflichten zu beachten sind.

3 **Prüfungsgrundlagen und Checklisten**

Über Verwaltungsanweisungen hinaus können aus *Prüfungsstandards Dokumentationsanforderungen für Unternehmen hergeleitet werden*. Als besonderes Beispiel hierfür seien die IDW-Prüfungsstandards der Wirtschaftsprüfer aufgeführt. Sie formuliert Qualitätsmaßstäbe für die Arbeit der Wirtschaftsprüfer und sind für deren Urteilsfindung verbindlich. Da alle prüfungspflichtigen Unternehmen darauf angewiesen sind, dass die Ordnungsmäßigkeit des Buchführungsverfahrens durch ein Testat von Wirtschaftsprüfern bestätigt wird, übertragen sich die für ein positives Urteil notwendigen (Dokumentations-) Anforderungen an eine computergestützte Buchführung automatisch auf das betrachtete Unternehmen. Sie können nicht negiert werden. Es gibt eine Reihe von Prüfungsstandards mit Rückwirkungen auf Dokumentationspflichten der betrieblichen Datenverarbeitung. Stellvertretend hierfür seien die nachstehenden Unterlagen aufgeführt:

■ Erteilung und Verwendung von Software-Bescheinigung (IDW Prüfungsstandard 880)

Die gesetzlichen Anforderungen an ein ordnungsmäßiges Buchführungsverfahren sind sehr umfassend. Sie sehen u.a. vor, dass sich jeder Geschäftsvorfall in seiner Entstehung progressiv von der geschäftsbegründenden Unterlage bis zur Einstellung der entsprechenden Position in der Bilanz sowie retrograd von der Bilanz zur Unterlage über alle Stufen und beeinflussenden Faktoren verfolgen lassen muss. Weiterhin muss der Prüfer durch seine Arbeit eine verbindliche Auskunft darüber geben, dass das eingesetzte DV-Verfahren gesetzliche Randbedingungen z. B. das Veränderungsverbot digitaler Belege, die Vermeidung spurlosen Löschens sowie die Sicherstellung von Journal-, Konten- und Belegfunktionen ermöglicht. Dieses ist im Rahmen einer „normalen“ Jahresabschlussprüfung selten möglich. Es bietet sich daher an, einen speziellen Teil der EDV-Verfahrensprüfung, die so genannte Programmprüfung auszugliedern. Diese kann somit losgelöst von dem produktiven Einsatz in einem Unternehmen erfolgen und durch eine fachliche Bescheinigung bestätigt werden.

Diese Software-Bescheinigung sagt aus, dass das geprüfte Programm bei sachkundiger Anwendung und unter Beachtung der hierfür formulierten Einsatzbedingungen grundsätzlich geeignet ist, einen ordnungsgemäßen Buchführungsstoff zu erzeugen.

Liegt eine solche Software-Bescheinigung vor, kann sich der Jahresabschlussprüfer bei der Prüfung der Jahresrechnung auf die Kontrolle des sachgerechten Einsatzes eines Programms beschränken.

Überall dort, wo ein entsprechendes *Testat nicht vorliegt* bzw. *wo Eigenentwicklungen mit Auswirkungen zum Rechnungswesen* erfolgen, sind die hier formulierten (Dokumentations-) Anforderungen besonders zu beachten. Hierzu heißt es u.a. wörtlich

„Voraussetzung hierfür ist das Vorliegen geeigneter Dokumentationsunterlagen. Inhalte dieser Verfahrensprüfung sind die Feststellung der notwendigen Verarbeitungsfunktionen, die Prüfung der Richtigkeit der Programmabläufe und der programmierten Regeln zu den Verarbeitungsfunktionen, die Prüfung der Software-Sicherheit sowie die Prüfung der Dokumentation.“

Die hier aufgeführten Dokumentationsbestandteile beinhalten u.a.

- das Anwenderhandbuch
- die übersichtliche Beschreibung des gesamten Software-Verfahrens einschließlich ineinander greifender Programme und von Schnittstellen
- die Beschreibung grundlegender Verfahren zur Ermöglichung differenzierter Zugriffsberechtigungen
- die Dokumentation der Optionen für ein einwandfreies Datensicherungs- und Wiederanlaufverfahren
- die Dokumentation der Beurteilung von Programmentwicklung, Freigabe und Wartung
- Beschreibungen der sachlogischen und programmtechnischen Lösung
- Arbeitsanweisungen für den Anwender

Weiter heißt es innerhalb dieses Standards:

„Eine nicht vorliegende Dokumentation oder eine nur unzureichende Dokumentation stellt einen schwerwiegenden Mangel dar und hat die Erteilung eines negativen Prüferurteils zur Folge.“

Unternehmen, die Eigenentwicklungen mit Bezug zur Rechnungslegung einsetzen oder die mit untestierten Programmen arbeiten müssen dementsprechend besondere Sorgfalt im Hinblick auf die erforderliche Dokumentation walten lassen.

- Abschlussprüfung beim Einsatz von Informationstechnologie (IDW Prüfungsst. 330)

Hierbei handelt es sich um die *wichtigste Prüfungsgrundlage der Wirtschaftsprüfer mit Rückwirkung auf ein ordnungsgemäß dokumentiertes Buchführungsverfahren*. Es korrespondiert mit der bereits erläuterten Ausdeutung der gesetzlichen Bestimmungen (FAIT1) und stellt den hier dargestellten Anforderungen an die Unternehmen ein entsprechendes prüferisches Vorgehen der Wirtschaftsprüfer mit einzelnen Prüfungsschritten und Beurteilungskriterien entgegen. Für das geprüfte Unternehmen ist es sinnvoll, sowohl die sachkundigen Verlautbarungen aus FAIT1 sowie die Prüfungsanforderungen aus PS 330 zusammenzuführen, um aus beiden Dokumenten zu erkennen, wie es seine Dokumentationspflichten sinnvollerweise nachkommen sollte.

Zur Erörterung von Dokumentationspflichtigen der DV-Verantwortlichen ist dieser Prüfungsstandard besonders interessant, da er die IT-Verarbeitung vor dem Hintergrund des gesamten Buchführungsverfahrens beleuchtet und damit die *Querschnittsfunktion der EDV herausstellt*.

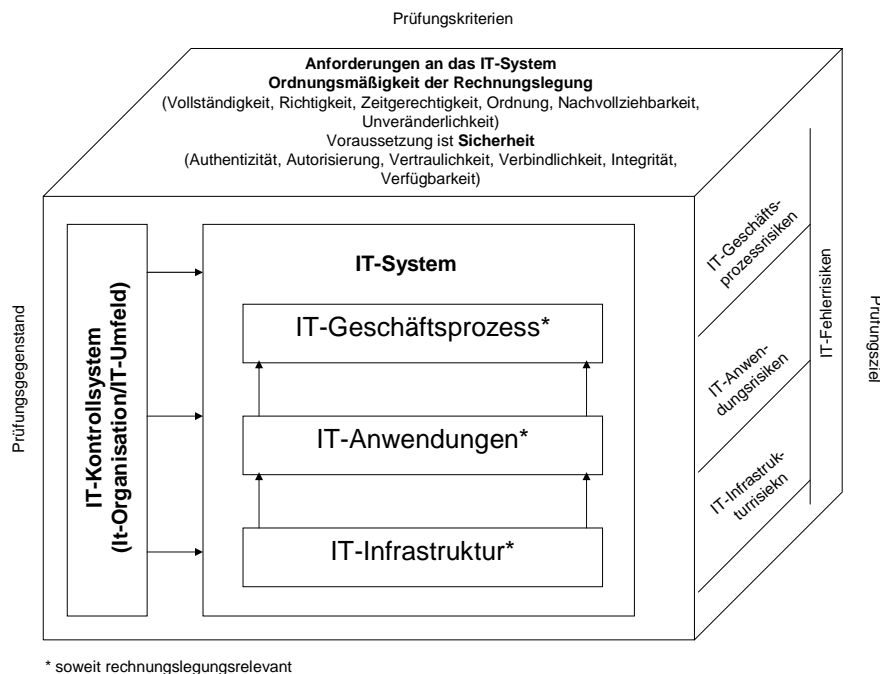


Abbildung 3: Elemente der IT-Systemprüfung entsprechend PS 330¹

Dies wird u.a. aus folgenden Zitaten deutlich:

„...hat der Abschlussprüfer das IT-System des Unternehmens insoweit zu prüfen, als dessen Elemente dazu dienen, Informationen über Geschäftsvorfälle abzubilden, die für die Rechnungslegung von Bedeutung sein können...“

Einzelheiten zu den aufgeführten Prüfungsstandards sowie den hieraus ableitbaren Dokumentationsanforderungen werden in den nachfolgenden Kapiteln dargestellt.

¹ Quelle IDW-Prüfungsstandard PS 330

III Grundsätzliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße DV-Verarbeitung

1 Begriff der „ordnungsgemäßen“ Datenverarbeitung

Dokumentationserfordernisse in einer IT-Umgebung erfüllen keinen Selbstzweck. Sie dienen der Erfüllung übergeordneter Zielsetzungen. Für eine „ordnungsmäßige“ Datenverarbeitung lassen sich hiernach u.a. nachfolgende Teilziele formulieren:

- IT-Prozesse müssen sicher sein

Eine sichere IT-Umgebung ist entsprechend den Vorgaben im FAIT mit den Prämissen

- Vertraulichkeit

Daten dürfen nur zweckgebunden verwendet und verarbeitet werden. Darüber hinaus ist ihre Kenntnis auf berechnigte Personenkreise zu beschränken.

- Integrität

Dies beinhaltet die richtige, vollständige sowie fehler- und manipulationsfreie Verarbeitung der Daten

- Verfügbarkeit

DV-Systeme für wesentliche Geschäftsprozesse müssen jederzeit – auch in Notfällen - betriebsbereit sein

- Autorisierung

IT-basierte Prozesse müssen mit den integrierten Zugriffsberechtigungen ein sicheres und materiell wirksames internes Kontrollsystem sicherstellen.

- Authentizität

Alle geschäftlichen Handlungen müssen eindeutig den jeweiligen Verursachern zuzurechnen sein.

- Verbindlichkeit

IT-gestützte geschäftliche Handlungen müssen die gleiche Verbindlichkeit einschließlich der hiermit verbundenen Rechtsfolgen nach sich ziehen, wie papiergebundene Abwicklungen.

- Die IT-Verarbeitung muss die Einhaltung von Regeln sicherstellen

Es werden für geschäftliche Abweichungen und begleitende Buchführungsverfahren, bestimmte Regeln zum Führen von Belegen, Konten und Büchern vorgegeben, wie z. B.

- Vollständigkeit

Es sind ohne Ausnahme alle rechnungsrelevanten Geschäftsvorfälle zu erfassen

- Richtigkeit

Jeder Geschäftsvorfall muss inhaltlich zutreffend in den Büchern und durch die hiermit verbundenen Daten reflektiert werden.

- Zeitgerechtigkeit

Geschäftliche Transaktionen sind zeitnah in den hierfür vorgesehenen Rechnungsperioden aufzuzeichnen.

- geordnet
Geschäftliche Transaktionen und hieraus resultierende (digitale) Belege sind in einer vorgeschriebenen zeitlichen (Journal) und sachlichen (Konten) Ordnung aufzuzeichnen.
- Unveränderbarkeit
Rechnungsrelevante Aufzeichnungen dürfen auch innerhalb eines DV-Verfahrens ausschließlich so erfolgen, dass keine Änderungen ohne verbleibende Prüfspur möglich sind.
- Das EDV-Verfahren muss beherrschbar sein
Der IT-Einsatz darf zu keinem Zeitpunkt einen Grad an Komplexität aufweisen, der ihn für *fachlich verantwortliche Mitarbeiter* nicht mehr *begreifbar* macht und deren Entscheidungen in Folge mangelnden DV-Verständnisses determiniert. IT-gesteuerte Prozesse müssen weiterhin für die fachlich Verantwortlichen *kontrollierbar* bleiben. Die technische Dominanz einer IT-gestützten Verarbeitung darf nicht faktisch zu ungeklärten Verantwortlichkeiten (IT/Fachabteilung) führen.
- Prüfbarkeit des IT-Verfahrens
Die Funktionsfähigkeit eines arbeitsteiligen Prozesses einschließlich der hiermit verbundenen Delegation von Verantwortung und Vertrauen ist nur gewährleistet, wenn das *System prüfbar* bleibt. Hierzu haben die zuständigen IT-Verantwortlichen sicherzustellen, dass die *betrieblenen DV-Systeme einschließlich der damit verbundenen Organisation bis in tiefe Details für einen sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen kurzen Frist verständlich wird*. Die gesetzliche Grundlage, dass sich ein Geschäftsvorfall vom geschäftsbegründenden Beleg bis hin zur Aufnahme als Bilanzposition lückenlos in seinem gesamte Gestehungsprozess verfolgen lassen muss, ist beim Betrieb eines DV-Verfahrens ebenso sicherzustellen, als wenn eine Papierbuchhaltung mit Akten und Ordnern betrieben würde. Betriebliche Ordnungsfaktoren, welche die Einhaltung notwendiger Regeln sicherstellen, müssen sich auch bei DV-gestützten Prozessen verfolgen lassen. Das ineinandergreifen automatischer Vorgänge, steuern der Einstellungen und von Entscheidungsparametern in Tabellen und Programmen muss beim Einsatz der Informationstechnik ebenso offensichtlich sein, wie bei herkömmlichen Organisationsverfahren.

2 **Folgen für inhaltliche Dokumentationsanforderungen**

Kontrollierbar- und Prüfbarkeit sind wesentliche Ordnungsmäßigkeitskriterien. Sie sind untrennbar mit der Dokumentation automatisierter Verarbeitungsvorgänge einschließlich deren begleitender organisatorischer Randbedingungen verbunden. *Die Dokumentation muss sicherstellen, dass die DV-Verarbeitung beherrsch- und prüfbar bleibt*. Der EDV-Verantwortliche sollte verstehen, dass er – wie viele andere Bereiche im Unternehmen auch – lediglich eine Querschnitts- oder Hilfsfunktion zur Erfüllung primärer Unternehmenszwecke einnimmt. Diese eigentlichen Unternehmensprozesse werden hierbei von der Geschäftsführung und nachgeordneten fachlichen Bereichen verantwortet. Bezogen auf ein Buchungssystem wird dies innerhalb der GoBS wie folgt formuliert:

„Für die Einhaltung der GoB – und damit auch der GoBS – ist bei einer DV-Buchführung allein der Buchführungspflichtige verantwortlich.“

Schuppenhauer bezeichnet dieses in seinem Standardwerk „GoDV (Grundsätze einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung)“ als „*Grundsatz der Auftragsbindung*“. Die Verantwortung für den *Buchhaltungsprozess* einschließlich aller hiermit verbundenen technisch organisatorischen Implikationen obliegt dem *Buchhaltungsleiter*, die Verantwortung für den *Beschaffungsprozess* dem *Einkaufsleiter* und für *Absatzvorgänge* dem *Vertriebsleiter*. Damit diese ihrer Verantwortung nachkommen können, muss dass zugehörige computergestützte

Verfahren mit Hilfe der begleitenden Dokumentation für diese verständlich bleiben. Sie sind (in erster Linie) der Maßstab für notwendige Dokumentationsanforderungen.

Praxisbeispiele:

- Rechnungswesen

Die Finanzbuchhaltung eines größeren Unternehmens versäumt mit Blick auf den Einsatz eines namhaften, testierten Buchhaltungssystems die regelmäßige Vornahme gängiger (manueller) Abstimmvorgänge zwischen Beleg- und Kontendaten bzw. Haupt- und Nebenbuchhaltung. Ihr wurde seitens der EDV vermittelt, dass inkonsistente Buchhaltungsstände technisch unmöglich wären. Lesen konnte sie mangels vorliegender Unterlagen über den Verarbeitungsprozess nichts. Tatsächlich führten Betriebsstörungen bei der zugehörigen Datenbank dazu, dass mehrere Journalaufzeichnungen ohne Prüfspur verschwanden und Ergebnisse unentdeckt falsch ausgewiesen wurden.

- Vertrieb

Ein kundennahes Großhandelsunternehmen mit komplexer Bonistruktur berücksichtigte Erlösschmälerungen durch den voraus geschätzten Kundenumsatz und eine hierauf gerichtete automatische Rückstellungsbuchung. Diese erfolgte – undokumentiert und für die Sachbearbeiter nicht erkennbar – bereits bei der Anlage von Kundenstammdaten. Durch Doppelanlagen und Korrekturen dieser Stammdaten veränderten sich die Unternehmensergebnisse für das Rechnungswesen in kaum nachvollziehbarer Weise.

- Einkauf

Begleitend zu dem Bezug von Handelswaren erfolgte bei deren computergestützter Aufnahme in das Lager eine Einbuchung nach gleitenden Durchschnittswerten. Der Bewertungsprozess war nicht dokumentiert und die jeweilige rechnerische Preisfindung erwies sich als fehlerhaft. Es waren erhebliche Ergebniskorrekturen notwendig

- Konzernprozesse

Ein international tätiges Unternehmen mit Betrieben in Nord- und Südamerika, Europa und Asien führte die konzerneigenen Gesellschaften in einem einheitlichen, weltweit vernetzten Buchhaltungssystem. Buchungsperioden können –für die Buchhaltungsmitarbeiter nicht transparent– aus programmtechnischen Gründen nur konzernweit geöffnet und geschlossen werden. Ein asiatischer Buchhalter nimmt Korrekturbuchungen für eine bereits abgeschlossene Buchungsperiode vor und vergisst nachfolgend das erforderliche Zurückstellen. In Deutschland werden nachfolgend automatische Buchungen über eine Schnittstelle in großem Umfang und unbemerkt für eine falsche Periode erfasst.

- Inventurdifferenzen

Innerhalb eines neuen, prozessorientierten DV-Systems werden produzierte Waren erst nach einer Qualitätskontrolle aus dem Produktions- in das Versandlager umgebucht. Erst dann kann der örtlich entfernte Versand die in dem dortigen Außenlager bereits vorliegenden Produkte an wartende Kunden mit Lieferschein und Rechnung weitergeben. Der für die Umbuchung zuständigen Mitarbeiterin ist der undokumentierte Prozess mit seinen Konsequenzen nicht bekannt. Sie vergisst Umbuchungen oder führt diese verspätet durch. Der Versand behilft sich mit vorübergehenden manuellen Erfassungen ausgelieferter Ware auf Listen, die er später in die DV aufnehmen möchte. Hierbei ergeben sich Fehler und hohe Inventurdifferenzen, welche nach kurzer Zeit die Lieferfähigkeit des Unternehmens nachhaltig beeinträchtigen.

In diesen technisch dominierten Prozessen wären die aufgeführten Fehler der fachlichen Mitarbeiter durch eine sachgerechte Dokumentation möglicherweise verhindert worden.

Nachrangiger Maßstab für die erforderliche Dokumentation ist, mit Bezug zur Prüfbarkeit, der „*sachverständige Dritte*“. Die DV-Buchführung muss – wie jede Buchführung – von einem sachverständigen Dritten hinsichtlich ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit in angemessener kurzer Zeit prüfbar sein. Dies bezieht sich sowohl auf die Prüfbarkeit einzelner Geschäftsvorfälle (Einzelprüfung) als auch auf die Prüfbarkeit des Abrechnungsverfahrens (Verfahrens- oder Systemprüfung). Weiterhin muss sich aus der Dokumentation ergeben, dass das Verfahren entsprechend seiner Beschreibung durchgeführt worden ist.

Innerhalb der IDW-Stellungnahme FAIT 1 wird dieser Sachverhalt u.a. wie folgt konkretisiert:

„Die Dokumentationstechnik und formale Gestaltung der technischen Dokumentation liegt im Ermessen des Programmherstellers. Angesichts der Vielzahl von Programmiersprachen ist eine nur auf den Programm-Quellcode gestützte Dokumentation zur Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit des Buchführungs- bzw. Rechnungslegungsverfahrens nicht ausreichend. Die Dokumentation muss in einer Weise zur Verfügung gestellt werden, die einem sachverständigen Dritten den Nachvollzug der programminternen Verarbeitung, insbesondere der Verarbeitungsfunktionen und –regeln in angemessener Zeit ohne Kenntnis der Programmiersprache erlaubt.“

Auf der Basis der vorstehenden Ausführungen können die grundlegenden Aspekte eines sinnvollen und wirtschaftlichen Dokumentationsverfahrens wie folgt formuliert werden:

- Hinsichtlich der Technik und der formalen Gestaltung gibt es nur in wenigen Fällen keine Vorgaben für die Dokumentation.
- Die Dokumentationserfordernisse sind primär auf die betriebswirtschaftlich/fachlich zuständigen Leiter von Unternehmensfunktionen abzustellen, welche entsprechend dem „Grundsatz der Auftragsbindung“ den gesamten Verarbeitungsprozess einschließlich der zugehörigen DV-Vorgänge verantworten.
- Die Dokumentationserfordernisse beziehen sich immer auf das gesamte sozio-technische DV-Verfahren einschließlich der Vorgaben/Vorschriften für handelnde Menschen entlang der IT-gestützten Prozesskette.
- Die Dokumentation darf sich nicht auf eine Ansammlung von Quellcode beschränken sondern muss die Verarbeitungsvorgänge einem sachverständigen Dritten in lebendiger Sprache (Grafik/Verbal) vermitteln.
- Die Dokumentation muss jeweils begleitend den aktuellen Stand der IT-Verarbeitung vermitteln. Sie ist daher so zu gestalten, dass sie hinsichtlich Umfang und Detaillierungsgrad sowie der verwendeten Dokumentationsmittel von den hierfür zuständigen Mitarbeitern begleitend zu deren originären Aufgabe erfüllt werden kann.

Wenn die Revisoren sich mit dem Dokumentationsstand eines aktuellen IT-Betriebs beschäftigen, sollten sie berücksichtigen, dass Dokumentationsmängel zu den gängigen Feststellungen gehören. Dokumentation ist eine aus vielen Gründen notwendige aber dennoch lästige Pflicht, die der IT-Mitarbeiter neben seinen sonstigen DV-Aufgaben erfüllt. Wichtiger als jeder einzelne Dokumentationsbestandteil ist das hiermit verbundene „*System der betrieblichen Aufzeichnungen*“, von dessen Funktionsfähigkeit der jeweils vorzufindende Dokumentationsstand letztlich abhängt. Hiermit sowie mit den erforderlichen Inhalten einzelner Dokumentationsbestandteile werden sich die weiteren Ausführungen beschäftigen.

3 **Dokumentationstechniken**

Der Betreiber computergestützter Betriebsprozesse hat den Dokumentationszweck bei der Auswahl erforderlicher Dokumentationstechniken zu berücksichtigen.

In der Vergangenheit enthielten gesetzliche Grundlagen nur wenige und rudimentäre Vorschriften zur Dokumentationstechnik. Für das Steuerrecht stand die *Nachweisbarkeit* im Vordergrund. Die Abgabenordnung spricht in diesem Zusammenhang nicht von „Dokumentation“ sondern von Aufzeichnungs- und Aufbewahrungsanforderungen. Für den Betriebsprüfer waren die erforderlichen *Papiere* vorzuhalten. Digitale Dokumente mussten jederzeit druckbereit zur Verfügung stehen. Seit 2001 ist die *digitale Prüfbarkeit* als zusätzliche Zielsetzung hinzugekommen. Die Abgabenordnung wurde an diese Zielsetzung angepasst und durch eine Verwaltungsanweisung (GDPdU) ergänzt. Seither sind einige Dokumentationsbestandteile in digitaler und digital auswertbarer Form entsprechend § 146 Abs. 5 AO auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu speichern.

Wie ist in diesem Kontext die DV-Dokumentation einzuordnen? Bei Beantwortung dieser Frage ist zunächst darauf hinzuweisen, dass die „Dokumentation“ sich nicht auf die verbale Beschreibung DV-technischer Zusammenhänge beschränkt. Innerhalb eines parametergesteuerten Standardsystems gehören Tabellen mit steuernden Einstellungen z.B. zur Konten- und Preisfindung, zu Berechtigungen, Konditionen und buchungsbeeinflussende Stammdaten sowie deren Änderungen zur Dokumentation. Dieses sind strukturiert auswertbare Informationen, die in Dateiform aufbewahrt werden müssen. Ein Ausdruck reicht nicht!

Die „*Verfahrensdokumentation*“ mit allen ihren Bestandteilen erhält bei automatisch wiederkehrenden Buchungen sogar Belegcharakter Innerhalb der GoBS heißt er hierzu:

„...Im Unterschied zu den konventionell abgewickelten Geschäftsvorfällen muß die Belegfunktion zu programminternen Buchungen...durch das jeweilige Verfahren erfüllt werden. Das Verfahren ist in diesem Zusammenhang wie ein Dauerbeleg zu betrachten.

Die Erfüllung der Belegfunktion ist in diesen Fällen durch die ordnungsgemäße Anwendung des jeweiligen Verfahrens nachzuweisen. Dies ist durch den Nachweis der Durchführung der in dem jeweiligen Verfahren vorgesehenen Kontrollen sowie durch die Verfahrensdokumentation...zu erbringen. Durch die Verfahrenskontrollen...ist die Vollständigkeit und Richtigkeit der Geschäftsvorfälle sowie deren Bestätigung (Autorisation) durch den Buchführungspflichtigen sicherzustellen...“

Erklärt sich das Verfahren somit aus Daten und digitalen Dokumenten, so sind als Dokumentationsbestandteil auch in dieser Form vorzuhalten. Es gibt daneben viele denkbare Formen von Verfahrensdokumentation, die nebeneinander in einem Unternehmen vorliegen werden. Hierzu gehören z. B.

- Anwenderhandbücher als PDF-Dokument auf CD
- ausgedruckte Betriebsführungskonzepte
- Betriebsanweisungen im HTML-Format (Intranet)
- LOG-Protokolle im Archivsystem
- Grafische Netzwerkübersichten
- Daten aus steuernden Tabellen etc.

Unabhängig von den dargestellten Techniken müssen die weiter erörterten Ziele einer Verfahrensdokumentation ebenfalls berücksichtigt werden. Der häufig anzutreffende und undifferenzierte Verweis auf nicht näher bezeichnete Unterlagen eines Netzlaufwerkes fördert die geforderte Kontrollierbarkeit von Abläufen sicherlich nicht. Ergibt sich die Transparenz eines DV-Verfahrens u. a. aus technischen Systemeinstellungen, so ist die Prüfbarkeit nur gegeben, wenn die Interne Revision über die erforderlichen Zugriffsberechtigungen zur Sichtung ausnahmslos aller Details verfügt.

4 Rolle einer betrieblichen DV-Dokumentation

Mit dem Begriff der Dokumentation wird in der Regel lediglich die geordnete Beschreibung ohnehin selbstverständlicher DV-Abläufe verbunden. Sie wird als lästige Nebenpflicht einer funktionierenden Informationsverarbeitung angesehen für die kein Mehrwert erkennbar ist.

Tatsächlich reicht die Rolle der „DV-Dokumentation“ jedoch weit über diese beschreibende Komponente hinaus. In der Praxis wird die Abwicklung realer Betriebsprozesse einschließlich zugehöriger Mengen- und Wertflüsse durch Computertechnik sowie begleitende Menschen unterstützt.

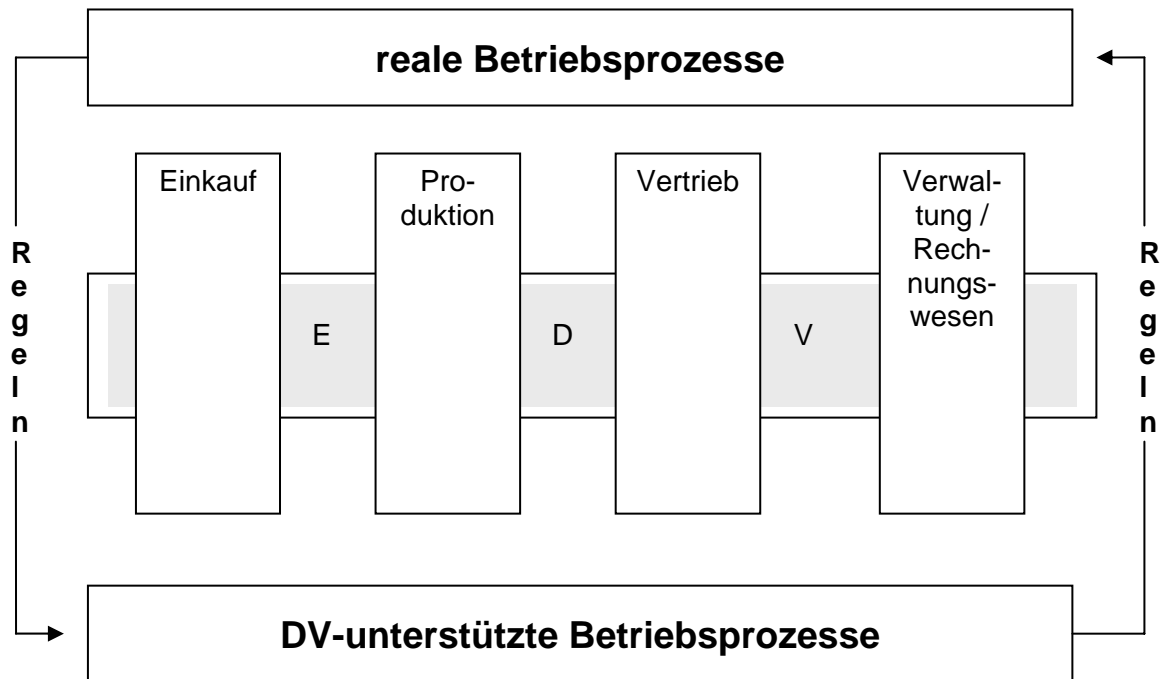


Abbildung 4: Funktion von Dokumentation und Regeln bei betrieblichen DV-Prozessen

In der beschriebenen Umgebung werden die Regeln der realen Prozesse

- Zuständigkeiten
- Unterschriftsvollmachten
- Ablageverfahren
- Verwendung von Formularen
- Vornahme von Aufzeichnungen etc.

nur wirksam, wenn sie wirkungsgleich auf die Informationsverarbeitung übertragen werden. Unterbleibt dieses, so funktionieren die Regeln nicht! Betrieblichen Zuständigkeiten und Vollmachten muss z.B. ein schriftlich fundiertes DV-Berechtigungskonzept gegenüberstehen. Existiert lediglich eine unzureichende Beschreibung, so kann auch keine hierauf gerichtete, technische Umsetzung erfolgen. Eine Gesellschaft verfügt dann über ein lediglich formales, materiell nicht wirksames internes Kontrollsystem.

Aus Sicht der In- und externen Revision ist eine ordnungsgemäße DV-Dokumentation somit in die Zukunft gerichtet. Sie besteht aus einem System von Regeln, Vorgaben und Beschreibungen, die für friktionsfreie Abläufe unerlässlich sind.

IV Dokumentationsbestandteile in einer IT-Umgebung

1 Dokumentation der IT-Strategie

Die Forderung zur Dokumentation einer IT-Strategie ergibt sich aus den Prüfungsstandards der Wirtschaftsprüfer (PS 330). Sie basiert im Wesentlichen darauf, dass alle wesentlichen realen Betriebsprozesse durch DV-Verfahren unterstützt werden und geschäftliche Strategien ausschließlich dann wirksam umgesetzt werden können, wenn eine weitgehend friktionsfreie und sichere DV-Verarbeitung möglich ist. Hier bestehen Risiken, wenn heterogene Plattformen, nicht miteinander kommunizierende Systemkomponenten, überforderte Administratoren oder ungeschulte Mitarbeiter die geschäftlichen Abwicklungen oder die Sicherheit der Verarbeitungsvorgänge beeinträchtigen.

Seitens der Wirtschaftsprüfer wird daher erwartet, dass die Geschäftsstrategie durch eine hierauf abgestimmte, schriftliche IT-Strategie begleitet wird. Innerhalb des PS 330 wird dies wie folgt formuliert:

„...im Rahmen der Prüffeldspezifischen Beurteilung der inhärenten Risiken sind zur Entwicklung des Prüfungsprogramms u.a. folgende Aspekte von Bedeutung:

- verbindlich niedergelegte IT-Strategie abgeleitet aus der Unternehmensstrategie...“

Art und Umfang einer solchen IT-Strategie wird jedes Unternehmen individuell festlegen. Bei kleineren EDV-Umgebungen, die problemfrei überblickt werden können, ist sie unter Umständen ganz entbehrlich. Für größere Anwendungen bedarf es jedoch grundlegender Gedanken zu

- Hardware-Entwicklungen,
- Applikations- / Migrationsstrategien,
- In- und Outsourcing
- Einbindung von Geschäftsstellen,
- Ausbildungskonzepte sowohl für die IT-Administration, als auch fachliche Mitarbeiter.

Angesichts oft weitreichender Auswirkungen bei einer Änderung von DV-Verfahren sollte hierbei einen Zeitraum von etwa 5 Jahren überblickt werden können.

2 Dokumentation der Betriebsumgebung

Prozessorientierte DV-Verfahren basieren regelmäßig auf einer komplexen Client-Server-Architektur, in der unterschiedlichste Rechner, Betriebssysteme und Datenbanken eingesetzt werden.

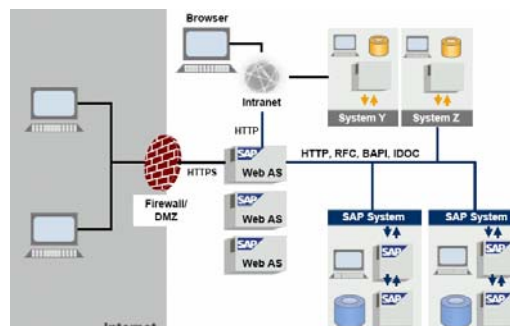


Abbildung 5: Beispiel einer Client-Server Umgebung (Quelle SAP)

Die Beschreibung der Betriebsumgebung ist der Ausgangspunkt eines ordnungsmäßigen Dokumentationsverfahrens. Die zur Verfügung gestellten Unterlagen müssen einem sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen kurzen Zeit den kompletten Überblick über die gesamte DV-Landschaft ermöglichen. Hierzu gehören u.a.:

- **Örtlichkeiten**
Wo werden Server-Laufwerke mit Schnittstellen zu rechnungsrelevanten Prozessen betrieben? Hierbei dürfen insbesondere die zentralen Betriebsstätten und auch technische Systeme (z. B. zur Kassenführung oder Fahrkartenverwaltung) nicht außer Acht gelassen werden.
- **verwendete Hardware**
Hierzu gehören u.a. die hauptsächlichsten Rechnermerkmale einschließlich deren Prozessor- und Speichertechnik, verwendete Controller, Sicherungsmedien, Bandroboter sowie Archivierungsverfahren.
- **betriebsnahe Systemsoftware**
Hier sind insbesondere Betriebs- und Datenbanksysteme mit Bezug zu den jeweiligen Applikationen/Verfahren zu beschreiben.
- **Kommunikationsbeziehungen und –medien**
Dieses beinhaltet den Bereich der Netz- und Leitungstechnik sowohl innerhalb eines Standortes, als auch standortübergreifend.

Die vorstehenden Beschreibungen lassen sich selten in einem Dokument zusammenführen. In der Regel existieren grafische Übersichten, welche durch verbale Beschreibungen ergänzt werden.

3 Dokumentation der IT-Organisation

Zur Beurteilung von Schutz und Sicherheit des Verfahrens ist es unerlässlich, zu erkennen, ob sich aus der IT-Administration Risiken ergeben, welche die Ordnungsmäßigkeit des Verarbeitungsprozesses beeinträchtigen können. Hierzu ist es u.a. notwendig, einen Überblick über die für den DV-Betrieb in unterschiedlichsten Funktionen zuständigen Personen zu erhalten. Hieraus sollte u.a. erkennbar sein, wer die nachfolgenden Aufgaben übernimmt:

- **RZ-Systemverwaltung**
Verantwortung für den Bereich der Standardinstallationen, den Systembetrieb sowie die Systembibliotheken
- **Operating**
Überwachung des laufenden RZ-Betriebs, Starten von Jobs, Hilfe bei Problemsituationen und Datensicherung
- **Systemprogrammierung**
Die Systemprogrammierung übernimmt in der Regel die Anpassung des Standardsystems, z. B. die Änderung des Source-Codes bzw. konfiguriert systemrelevante Einstellungen
- **Anwendungsprogrammierung**
Programmerstellung auf der Basis der in den einzelnen Applikationen zur Verfügung gestellten Entwicklungsumgebungen (DBMS, Programmiersprachen oder Listengeneratoren)

- Datenbankadministration
Verwaltung der unterschiedlichen Datenbanksysteme
- Netzwerkadministratationen
Zuständig für WAN und LAN sowie Internet und Firewall
- IV-Support
Sicherstellung des First-Level-Supports im Hinblick auf die Anwendung kritischer Applikationen sowie zuständig für die Arbeitsplatzsysteme der Mitarbeiter

Neben der Aufführung von Zuständigkeiten müssen die betriebstechnischen Verhältnisse durch Ablaufbeschreibungen, Dienstpläne oder ähnliche Unterlagen ergänzt werden.

4 Dokumentation zur betrieblich-fachlichen Organisation

Zur Qualität eines DV-Verfahrens in einem prozessorientierten IT-System leisten die *fachlichen Anwender* einen wesentlichen Beitrag. Erst im Zusammenhang mit der notwendigen Transparenz von aufbau- und ablauforganisatorischen Gestaltungen der Fachabteilungen kann beurteilt werden, ob sich Risiken

- aus unzureichenden Funktionstrennungen,
- möglichen Fehlbedienungen,
- fehlenden Abstimmvorgängen

oder ähnlichen Sachverhalten ergeben. Die erforderlichen Dokumentationsbestandteile können in Form von Grafiken mit ergänzenden Arbeitsplatzbeschreibungen, Ablaufdiagrammen, schriftlichen Vollmachten oder Dienstanweisungen vorliegen.

5 Dokumentation der Business-Struktur

Ein wichtiger Dokumentationsbestandteil zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit eines DV-Verfahrens besteht in Informationen über die kaufmännisch-/buchungstechnische Struktur eines Unternehmens innerhalb der betriebenen Applikationen.

Klare, schriftlich fixierte Vorlagen sollten u.a. über nachfolgende Sachverhalte informieren:

- installierte, zu bebuchende Gesellschaften und deren strukturelle Zusammenhänge,
- verwendete Kontenpläne,
- Kostenstellenorganisation,
- genutzte Kontierungselemente (Belegarten, Buchungsschlüssel, Buchungsperioden, Kontenarten sowie weitere Buchungsparameter)
- sonstige organisatorische Elemente wie z. B. Läger (Inventuren) oder Niederlassungen (Bereichsergebnisse).

Erst mit Hilfe der vorstehend beschriebenen Unterlagen kann nachvollzogen werden, ob das Unternehmen in einer mit den fachlich zuständigen und verantwortlichen Mitarbeitern abgestimmten Form innerhalb des DV-Systems abgebildet wurde.

6 Dokumentation von Parametereinstellungen und Prozessbeschreibungen

Beim Einsatz der zunehmend beliebten, hoch integrierten Standard-DV-Verfahren wie z. B. SAP oder Navision werden innerbetriebliche Prozesse wesentlich durch Einträge in steuernden Tabellen festgelegt. Sie bestimmen u.a.

- ob die aufbauorganisatorische Gestaltung eines Unternehmens sachgerecht umgesetzt wurde,
- welche Verfahren der Wertermittlung bei Mengenzuflüssen das finanzielle Ergebnis beeinflussen,
- ob bei der Aktualisierung eines Nebenbuchs die notwendigen Aufzeichnungen im Sachbuch (Mitsbuchtechnik) erfolgen,
- in welcher Form automatische, programminterne Buchungen (z. B. bei Abschreibungen) in das System eingesteuert werden,
- ob notwendige Abstimmprozesse in automatische Bearbeitungsvorgänge integriert werden

und ähnliche Sachverhalte.

7 Dokumentation des Entwicklungsverfahrens

Die Parametrisierung eines DV-Gesamtsystems übersteuernde Tabellen erlaubt in der Regel eine ausreichende Anpassung des ausgelieferten IT-Standards an die speziellen Gegebenheiten eines Unternehmens. Dort wo dieser unkomplizierte Eingriff keine befriedigende Abbildung der Betriebsprozesse ermöglicht, sind Eigenentwicklungen notwendig. Viele Standard-Applikationen bieten hierzu eine spezielle Entwicklungsumgebung mit zugehöriger Programmiersprache. Andere beschränken sich auf standardisierte Schnittstellen zu Daten sowie zu Programmfunktionalitäten. Diese ermöglichen über den Einsatz beliebiger externer Programmiersprachen die Ansteuerung bestimmter Programmfunktionen.

Unabhängig davon, welche der aufgeführten Techniken für Modifikationen und Erweiterungen zum Einsatz kommt, müssen klare, schriftlich fixierte und aktuelle Richtlinien mit nachfolgendem Inhalt vorliegen:

- Beauftragungsverfahren
Wer beauftragt (Fach- oder IT-Abteilung)? Wer muss zustimmen? Wessen Daten sind betroffen? Wer entscheidet über Kosten und Vorgehensmodelle?
- Klassifizierung einer Neuentwicklung
Kritisch/unkritisch, steuerrelevant, Listenprogramm oder Entwicklung mit Datenbankveränderung?
- Vorgaben zu Programmstrukturen
Art der Programmierung, Aufteilung in Haupt- und Nebenprogramme etc.
- zu implementierende Berechtigungsverfahren
(je nach Art des Programms bzw. der vorstehend erwähnten Klassifikation)
- erforderliche Dokumentationsbestandteile und Dokumentationstechnik
Anwenderhilfe und programmtechnische Dokumentation

- Regelungen zur Verwendung von Entwicklungs- und Testsystemen sowie der lückenlosen Archivierung älterer Programmstände
- Testverfahren
 - System- und Anwendertests einschließlich zugehöriger Testdrehbücher sowie Vorgaben zur Testdokumentation und zur Freigabe der Programme
- betriebliche oder überbetriebliche Nominierungen
 - hierzu gehören insbesondere Namenskonventionen bei der Bezeichnung von Funktionen, Programmen, Schnittstellen oder Tabellen

Die aufgeführten Regeln sind wesentlicher Bestandteil einer ordnungsgemäßen und DV-Dokumentation. Sie dürfen nicht ausschließlich aus einer mündlich erläuterten Handhabung sowie den im System vorzufindenden Ergebnissen bestehen.

8 Dokumentation betrieblicher Berechtigungskonzepte

Eine einwandfreie, gedankliche Vorplanung, die sich in einem geschlossenen, klaren, widerspruchsfreien und schriftlichen Berechtigungskonzept dokumentiert, ist eine der notwendigen Voraussetzungen dafür, dass ein Unternehmen auch nach Einführung eines Standard-Software-Systems über ein funktionierendes internes Kontrollsystem verfügen. Das Vorhandensein eines solchen Berechtigungskonzeptes, seine inhaltliche Ausgestaltung, die Verständlichkeit und Aktualität sind ebenso Kriterium für Ordnungsmäßigkeit, wie dessen Umsetzung und die hiermit in Verbindung stehende Berechtigungs- und Benutzeradministration.

Schutzsysteme für prozessorientierte Software hat häufig vielfältige Elemente, die – bevor sie in einem Berechtigungssystem abgebildet werden können – vorgedacht werden müssen. Hierzu gehören z.B.

- Tabellen, deren Zuordnung zu Tabellengruppen und Zugriffsberechtigungen,
- Transaktionen und deren Zuordnung zu Rollen (Aufbauorganisation),
- ausführbare Programme, deren Zuordnung zu Programm- und Menügruppen,
- Benutzerkennungen, deren Zuordnung zu Benutzergruppen und Berechtigungsadministration,
- Konten, deren Zuordnung zu Kontengruppen und Zugriffs- bzw. Buchungsberechtigungen,
- Belegarten, deren Zuordnung zu Berechtigungsgruppen und Zugriffsberechtigungen
- Betragsberechtigungen (für Rechnungen, Belege, Zahlungen) und deren Zuordnung zu Benutzergruppen,
- Toleranzgrenzen (Rechnungsabweichungen, Rundungen, etc.) und deren Zuordnung zu Benutzergruppen,
- Stammdaten, wie z.B. Material, Lieferanten, etc., deren Zuordnung und Schutzklassen und Zugriffsberechtigungen.

Für alle Elemente *kann* ein differenzierter Schutz aufgebaut werden. Dies setzt allerdings voraus, dass man sich über die vorgenannten Mechanismen *vorab* Gedanken macht und diese bereits bei der Software-Einführung berücksichtigt. Hierzu müssen die Schutzmechanismen mit den Fachabteilungen diskutiert, geplant und abgestimmt werden. Unterbleibt dieses, so können sie später innerhalb des Berechtigungssystems nicht sinnvoll genutzt werden, mit der Folge, dass die Systemsicherheit unnötig beeinträchtigt wird.

Weiterhin ist innerhalb des Berechtigungskonzeptes festzulegen, auf welchen Aggregationsstufen (Arbeitsvorgang, Arbeitsplatz, Rolle des Mitarbeiters) jeweils Berechtigungen formuliert werden, bzw. mit welchem Berechtigungsgehalt, Berechtigungsrollen auszugestalten und wie diese zu benennen sind. Feste und bis zur letzten Stelle definierte Namenskonventionen sind nötig, damit das System prüfbar bleibt und mit vertretbarem Aufwand administriert werden kann.

Innerhalb des Berechtigungskonzeptes muss die Berechtigungspflege geregelt und organisatorischen Stellen zugeordnet werden. Des Weiteren muss es etwas über eine zentrale oder dezentrale Benutzeradministration aussagen.

Das schriftliche Berechtigungskonzept ist die wesentlichste Grundlage für eine geordnete Einführung eines Berechtigungssystems und die entsprechende Administration im laufenden Betrieb. Es ist gleichzeitig Maßstab für die Prüfung. Fehlt ein entsprechendes Konzept oder weist es wesentliche Schwächen auf, so werden sich nachfolgend zwingend Sicherheitslücken ergeben.

9 Dokumentation von Schnittstellen

Die Übernahme von Daten aus vorgelagerten System in eine integrierte DV-geführte Finanzbuchhaltung kann erfahrungsgemäß über unterschiedliche Schnittstellen erfolgen. Häufig stellen die empfangenen Buchhaltungs-Systeme standardisierte Programmfunktionalität zur Verfügung, die eingespielte Daten nach Plausibilitätsprüfungen in die Datenbank übernimmt.

Daneben kommt es bei zeitkritischen Verarbeitungsvorgängen und großem Datenvolumen vor, dass Daten (an diesen vorbereiteten Schnittstellen vorbei) direkt in die Datenbank des Buchhaltungssystems eingespielt werden.

Beide Verfahren bedürfen klarer schriftlicher Regeln mit folgenden Inhalten:

- Bezeichnung der Schnittstelle
- sachgerechte Programmdokumentation (siehe Entwicklungsverfahren)
- Verantwortlichkeit für das Übertragungsverfahren innerhalb des abgebenden und empfangenden Systems
- Festlegung des führenden Systems (bei Problemsituationen)
- Darstellung von Einspielhäufigkeit und -rhythmus
- Beschreibung der Abstimmmechanismen

Hierzu gehört die Anzahl abgegebener und empfangener Positionen sowie einer abstimmfähigen Summe bzw. einer Prüfsumme.

- Vorschriften für die Behandlung von Übernahmefehlern
- Protokolle zur ordnungsgemäßen Schnittstellenverarbeitung sowie deren Aufbewahrung

Es handelt sich um einen wesentlichen Dokumentationsbestandteil. Ein ausschließlicher Verweis auf systemseitig erzeugte Log-Protokolle ist unzureichend.

10 **Dokumentation des Datensicherungs- und Archivierungsverfahrens**

Dieser Dokumentationsbestandteil unterstützt die jederzeitige *Betriebsbereitschaft des DV-Verfahrens*. Angesichts der häufig anzutreffenden Dokumentationsmängel kommt ihm eine besondere Bedeutung zu. Was ist in diesem Zusammenhang schriftlich zu regeln?

- Sicherungsstrategien
 - Voll- oder Differenzsicherungen
 - Sicherung von Daten- und Programmen oder ausschließliche Datensicherung
 - Sicherung von Betriebssystem und Datenbank
 - Sicherungsrhythmen
 - Sicherungsverfahren
(automatisch/manuell, Bandroboter etc.)
- Bezeichnung der Sicherungsmedien
- Aufbewahrung und Auslagerung von Sicherungsmedien
- Verwendungszeit der Sicherungsmedien
- Lese- und Schreibtestverfahren
- Archivierungsordnung
- Regelung von Problemsituationen (z. B. Abbruch einer Sicherung)

Alle aufgeführten Punkte sollten im Detail und für Dritte verständlich erläutert werden. Wird für die Sicherung ein *gesondertes Programm* verwendet, so muss die Dokumentation auch ein hierzu geeignetes *Anwenderhandbuch* beinhalten. Der Verweis auf ein entsprechendes Programm ohne die prinzipielle Beschreibung der vorstehenden Inhalte ist unzureichend.

11 **Dokumentation erforderlicher Abstimmverfahren**

Komplexe DV-Installationen entmündigen vielfach die fachlich unterstützten Anwender. Dies hat zur Folge, dass sie neben der Kompetenz für den abgewickelten Prozess die ihnen obliegende Verantwortung abgeben. Vielfach unterbleiben anschließend die für ein Buchhaltungsverfahren erforderlichen Abstimmungen wie z. B.

- Sachbuch (Konten) mit Zeitbuch (Belegen),
- Konteneinzelpositionen mit Kontensalden,
- Konten der Nebenbücher mit dem begleitenden Konto des Hauptbuches,
- von Umsatzsteuern zu Umsätzen,
- zur zeitlichen Abgrenzung des Buchungstoffes.

Dass sich bei jeder komplexen Programmgestaltung Fehler zwingend einstellen, bleiben diese häufig für längere Zeit unentdeckt. Korrekturen sind später nur noch mit hohem Aufwand möglich.

Eine fehlende Dokumentation der dargestellten Abstimmverfahren beeinträchtigt die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung. Die entsprechenden Vorgänge sind daher schriftlich zu regeln. Hierzu gehören u.a. die Verantwortlichkeit für die Abstimmung, der Abstimmrhythmus sowie die Aufbewahrung der sich aus der Abstimmung ergebenden Unterlagen.

12 **Dokumentation von Notfallkonzepten**

Ebenso wie in schriftlichen Vorgaben zur Regelung der Datensicherung kommt den Dokumentationskomponenten für den Notfall eine herausragende Bedeutung zu. Sie betreffen die Betriebsbereitschaft und bedürfen einer sorgfältigen Ausgestaltung. Hierzu gehören u.a.

- Definition eines Notfalls und Abgrenzung zum Katastrophenfall,
- Einschätzung notwendiger Reaktionszeiten,
- Verantwortlichkeiten und Ansprechpartner,
- Krisenreaktionsszenarien,
 - Hardware, Betriebssystem und Datenbank
 - Applikationsebene
 - Räumlichkeiten
- detaillierte Recovery-Anweisungen,
- Regelungen zu Recovery-Übungen

Dokumentationsmängel bei Notfallkonzepten stellen eine schwere Beeinträchtigung der Ordnungsmäßigkeit des DV-Verfahrens dar.

13 **Dokumentation einer ausreichenden DV-Sicherung**

Dieser Dokumentationsbereich umfasst die räumliche Sicherung der Server-Laufwerke mit

- Regelungen zur Zutrittsicherung,
- Regelungen zum Brandschutz,
- Regelungen zum Schutz vor Rauch- und Wasseremissionen,
- Regelungen zum Einbruchschutz etc.

Über die räumliche Sicherung hinaus sind auch die logisch/technischen Sicherungsmaßnahmen auf Datenbank-, Betriebssystem- und Applikationsebene zu beschreiben.

14 **Dokumentation (Dateiregister) bei personenbezogenen Daten**

Die bisher vorgestellten Dokumentationsbestandteile werden ausnahmslos von allen gesetzlichen Grundlagen unterstützt oder können hieraus hergeleitet werden. Speziell im Hinblick auf die *Verarbeitung personenbezogener Daten* (Mitarbeiter, Kunden oder Lieferanten) verlangt das Bundesdatenschutzgesetz ein Dateiregister, welches Auskunft über die nachfolgenden Sachverhalte gibt:

■ Bezeichnung der Verarbeitung

Name, unter der die Anwendung im Unternehmen bekannt ist.

■ Betroffene Personengruppen

Die, von der Datenverarbeitung betroffenen Personengruppen leiten sich aus den einzelnen Verfahren (Kunden-, Personal, Lieferanten, Handelsvertreterverwaltung, Interessentenbetreuung) ab.

■ Verantwortlicher Fachbereich / Abteilung

Wenn gewährleistet ist, dass die Zuordnung zum jeweiligen Unternehmen eindeutig ist, können in der internen Verarbeitungsübersicht die Angaben zur verantwortlichen Stelle unterbleiben (§ 4 e Nr. 1 - 3). Dafür ist die verantwortliche Fachabteilung (meist Auftraggeber der Verarbeitung) zu nennen.

■ Zweck der Verarbeitung

§ 28 (1) 1 Vertragsverhältnis oder vertragsähnliches Vertrauensverhältnis

- Auswahl-, Beurteilungs-, Scoring-Systeme
- Antragsbearbeitung- und -entscheidung
- Zahlung/Abrechnung/Verbuchung
- Informations- und Steuerungssysteme
- nachvertragliche Bearbeitung/Betreuung

§ 28 (1) 2 berechnigte Interessen der verantwortlichen Stelle

- Veröffentlichungen (z. B. Konzerntelefonbuch)
- Datenweitergabe im Konzern

§ 28 (3) 3 Werbung, Markt-/Meinungsforschung

- Direktmarketing-Aktionen
- Abgleichprogramme (z. B. interne Robinsonliste)
- Adressweitergabe

■ Daten oder Datenkategorien

- zum gewünschten Zweck erforderliche Identifikations- und Adressdaten
- Vertragsstammdaten (Vertragsbeziehung, Produkt- bzw. Vertragsinteresse)
- Vertragsabrechnungs- und Zahlungsdaten
- Planungs- und Steuerungsdaten
- Auskunftsangaben
- freiwillige Angaben des Betroffenen
- IT-Nutzungsdaten

■ Empfänger oder Empfängerkategorien

Empfänger oder Kategorien von Empfängern, welchen die Daten mitgeteilt werden können (speziell auch Auftragsdatenverarbeiter und Drittstaatenübermittlung!)

Konkrete Angaben zu beispielsweise folgenden Empfängern:

- öffentliche Stellen: z.B. Krankenkasse, Rentenversicherungsträger etc.
- interne Stellen: z.B. Vertrieb, Rechnungswesen etc.
- Dienstleister: z.B. Service-Rechenzentrum der A-GmbH, Fernwartung, Call Center, Help-Desk in B-Stadt, C-Land
- externe Stellen (Bearbeitung säumiger Kunden): z.B. Inkassobüro, Rechtsanwaltspraxis
- Konzernunternehmen: bei den Empfängern sollte auch der Sitz (Standort, Land) angegeben werden.

■ Zugriffsberechtigungen

In Abhängigkeit vom eingesetzten DV-System sollte hier angegeben werden, welche Berechtigungsprofile (Rollen) existieren und in welchen Abteilungen diese zum Einsatz kommen. Diese Angabe sollen den DSB in die Lage versetzen, erkennen zu können, ob überall nur solche Berechtigungsprofile eingesetzt werden,

die den Aufgaben der jeweiligen Abteilung gerecht werden.

- Handelskundenbetreuung (in Abt. Vertriebsinnendienst, Außendienst, ...)
- Lieferantenbetreuung (in Abt. Einkauf)
- Lieferanteninformation (in Abt. Einkauf, Revision, ...)
- Eingesetzte Hard- und Software
 - Art der eingesetzten DV-Anlagen (Konfigurationsübersicht, Netzwerkstruktur)
 - DV-Anlagen sind alle eingesetzten Rechner (Host, Client, Server) sowie alle sonstigen physikalischen Komponenten.
 - Betriebssysteme und Anwendungssoftware, spezielle Sicherheitssoftware
 - Welches Programm, welcher Stand, welches Release ist im Einsatz?
 - Welche spezielle Sicherheitssoftware ist im Einsatz?
- Ort/Stelle der Datenverarbeitung

Beispiele

 - intern, in der Hauptverwaltung,
 - in den Niederlassungen oder
 - extern an anderen Orten von Auftragnehmern
- Datensicherheitsmaßnahmen
 - Zutrittskontrolle
zu Gebäuden und Räumlichkeiten
 - Zugangskontrolle
Das Eindringen Unbefugter in die DV-Systeme zu verhindern.
 - Zugriffskontrolle
Die unerlaubte Tätigkeit in DV-Systemen außerhalb eingeräumter Berechtigungen ist zu verhindern.
 - Weitergabekontrolle
Sämtliche Aspekte der Weitergabe personenbezogener Daten: elektronische Übertragung, Datentransport, Übermittlungskontrolle.
 - Eingabekontrolle
Nachvollziehbarkeit, Dokumentation der Datenverwaltung und Pflege.
 - Auftragskontrolle
Gewährleistung einer weisungsgemäßen Auftragsdatenverarbeitung.
 - Verfügbarkeitskontrolle
Daten sind gegen zufällige Zerstörung oder Verlust zu schützen.
 - Trennungskontrolle
Daten die zu unterschiedlichen Zwecken erhoben wurden, auch getrennt zu verarbeiten.

- Stadium der Verarbeitung
 - Planungs-/Einführungsphase,
 - Testbetrieb,
 - Produktivbetrieb,
 - außer Betrieb,
 - überführt in / abgelöst durch

Der Datenschutzbeauftragte ist bereits im Planungsstadium der Einführung neuer Verarbeitungen einzubeziehen (§ 4 g Abs. 1 Satz 3 Nr. 1 BDSG).

- Löschungs-/Aufbewahrungsfristen
 - Im Hinblick auf die konkrete Verarbeitung sollten hier die durch die verantwortliche Fachabteilung vorgesehenen Löschungsfristen angegeben werden.
 - Grundsätzlich sind personenbezogene Daten dann zu löschen, wenn sie für den konkreten Zweck zu dem sie gespeichert wurden, nicht mehr benötigt werden.
 - Im Rahmen der allgemeinen Beschreibung der Sicherheitsmaßnahmen (zu § 9 BDSG Organisationskontrolle) können auch die Verarbeitungsroutinen, die das Löschen und Sperren von Daten in Dateien zum Gegenstand haben, erwähnt werden.

- Angaben zur eventuell notwendigen Vorabkontrolle

Der Datenschutzbeauftragte benötigt Angaben, um feststellen zu können, ob eine automatisierte Verarbeitung der Vorabkontrolle überhaupt unterliegt.

- Notwendige Informationen
 - Vorliegen einer gesetzlichen Verpflichtung zur Datenverarbeitung
 - Vorliegen einer wirksamen Einwilligung des Betroffenen
 - Vorliegen eines Vertragsverhältnisses
 - Vorliegen eines vertragsähnlichen Vertrauensverhältnisses

Wenn eine der vorgenannten Voraussetzungen gegeben ist, ist eine Vorabkontrolle entbehrlich.

- Neue Verarbeitung oder Änderung

Aus den Angaben muss hervorgehen, ob es sich um eine neue Verarbeitung oder eine Änderung einer bereits bestehenden Verarbeitung handelt.

Änderungen bestehender Verarbeitungen sind besonders zu kennzeichnen, wenn damit die beschriebenen

- Zwecke, Datenkategorien, Empfänger oder Zugriffsberechtigte verändert werden.

V **Zusammenfassung**

Die gesetzlichen Grundlagen bleiben bei den erforderlichen Dokumentationsanforderungen für ein DV-Verfahren häufig unbestimmt. Der Anwender muss sich darüber sowohl aus diesen Grundlagen, als auch den sachkundigen Interpretationen und Verwaltungsanweisungen selbst einen Eindruck verschaffen, ob die *eigene betriebliche Dokumentation* ihren vorgesehenen Zweck erfüllt. Hierbei ist es wichtig, zu verstehen, dass es sich nicht lediglich um eine arbeitsintensive Beschreibung bekannter Sachverhalte handelt, sondern *notwendige Regelungen auf den DV-Einsatz angepasst werden*.

Adressat der erforderlichen Dokumentationsanforderungen ist primär der *fachliche Mitarbeiter*, für den sein Arbeitsprozess auch unter Einbeziehung der IT-Technik transparent und verantwortbar bleiben soll. Hinzu kommt der Prüfer, welcher als „sachverständiger Dritter“ im Auftrag der Geschäftsführung sein Urteil über ein ordnungsmäßiges Verfahren abgeben muss. Unter Berücksichtigung dieser Beurteilungsmaßstäbe sollte gemeinsam mit der IT-Administration sowie den fachlichen Mitarbeitern festgestellt werden, an welcher Stelle Dokumentationslücken ergänzt werden müssen. Hierbei sind solche Dokumentationsverfahren zu bevorzugen, die den fachlichen Mitarbeitern einen unkomplizierten Zugang zur DV-Materie eröffnen und gleichzeitig den DV-Bereich nicht unnötig belasten.

Hinweise zu Aufbewahrungsfristen für Dokumentationsunterlagen²

1 Übersicht/Business-Struktur

- 1.1 Dokumentationskonzept/-übersicht
- 1.2 Aufbauorganisation
- 1.3 Hard-/Software/Netzwerkübersichten

2 Anwenderdokumentation

- 2.1 Arbeitsanweisungen
- 2.2 Benutzerhandbücher

3 Betriebsdokumentation

- 3.1 Ablaufsteuerung/Operatorkontrolle
- 3.2 Berechtigungssteuerung (Profile, Protokolle)
- 3.3 Systemprotokolle
- 3.4 Datensicherung/-archivierung
- 3.5 Datei-/Bibliotheksorganisation
- 3.6 Installations-/Übernahmeprotokolle
- 3.7 Job-/Prozedurenverzeichnisse
- 3.8 Systemsoftware-Beschreibungen
- 3.9 Sicherheitsregelungen
- 3.10 Backup-Planung

4 Entwicklerdokumentation

- 4.1 Entwicklungsrichtlinien
- 4.2 Programmaufträge/-freigaben
- 4.3 Testdaten/-ergebnisse
- 4.4 Programm-/System-/Verfahrensdokumentation
- 4.5 Programmverzeichnis
- 4.6 Umwandlungslisten/Sourcen/Linkage-Protokolle
- 4.7 Datenstrukturen/Datenbankorganisation
- 4.8 Datenflußpläne/Menü-Strukturen

² Gemäß einer Neufassung von § 147 Abs. 3 Satz 1 AO wurde die bisher 6-jährige Aufbewahrungspflicht für Belege (Belegfunktion in der EDV) auf 10 Jahre verlängert. Zu beachten ist weiterhin, dass auch nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß § 147 Abs. 3 S. 3 AO keine Unterlagen entsorgt werden dürfen, die für Ermittlungen der Staatsbehörde, laufende Betriebsprüfungen oder die Steuerfestsetzung benötigt werden.

Dokumentationsbestandteil

Aufbewahrungs- fristen

1 Übersicht/Business-Struktur

- Organigramm der Unternehmensstruktur, Organigramm der EDV-Abteilung 10 J.
- Verzeichnis der Arbeitsgebiete, Sachgebietsaufstellung 10 J.
- Beschreibung des Gesamtarbeitsablaufs 10 J.
- Stellen-/Arbeitsplatzbeschreibung 10 J.
- Dokumentationskonzept Aktuell
- Dokumentationsübersicht 10 J.
- Dokumentationsrichtlinien 10 J.
- Aufbewahrungsvorschriften, Gültigkeitsdauer von Dokumentationskomponenten 10 J.
- Maschinenkonfiguration, Hardwareaufstellung Aktuell
 DV-Anlagen (Zentralrechner, Abteilungsrechner,
 Personalcomputer) Netze
- Softwareübersichten Aktuell
- Vorgehensmodell/Handbuch 10 J.

2 Anwenderdokumentation

- Organisationsanweisungen: 10 J.
 Vor- und Nachbehandlung von Daten
 Erfassung von Daten
 Kontroll- und Abstimmungsverfahren
 Fehlerbeseitigung
- Verzeichnis und Muster von: 10 J.
 Eingabebelegen
 Bildschirmlayouts
 Listenlayouts
- Benutzerhandbücher 10 J.
- Bedienungsanleitungen 2 J.
- Schlüsselverzeichnisse 10 J.

Dokumentationsbestandteil

Aufbewahrungs- fristen

3 Betriebsdokumentation

- Operatoranweisungen 10 J.
- System-/Ablaufsteuerung 2 J.
- Produktionspläne, Schichtpläne, Sonderaufträge 2 J.
- Systemhandbücher, -beschreibungen Aktuell
- Zutrittsregelungen 2 J.
- Beschreibung des Zugriffsschutzverfahrens:
 - Anwendungen 10 J.
 - Betriebssysteme 10 J.
- Erfassungsformulare für die Berechtigungssteuerung 10 J.
- Benutzerprofile, Listen der Zuweisungen auf Funktions- evtl. Feldinhaltsebene 10 J.
- Protokolle der Dialogzugriffe Aktuell
- Beschreibung der Protokollierungsmechanismen 2 J.
- Protokolle sicherheitsrelevanter Ereignisse 2 J.
- Beschreibung der Datensicherung 10 J.
- Datenträgerarchivierung inklusive Auslagerung Aktuell
- Datenträgerbestandsverzeichnis Aktuell
- Datenträgerinhaltsverzeichnisse Aktuell
- Datenträgerauslagerungs- bzw. abgangsprotokoll 2 J.
- Beschreibung der Plattenorganisation Aktuell
- Verzeichnis der Programm- und Dateibibliotheken 10 J.
- Manuelle Operatorprotokolle 2 J.
- Protokolle über besondere Vorkommnisse 2 J.
- Protokolle über Direkteingriffe 10 J.
- Protokolle über Hardwarestörungen (Technikprotokolle) Aktuell
- Protokolle über Softwarestörungen, Ablaufunterbrechungen Aktuell
- Installations-/Änderungsprotokolle von: 10 J.
 - Anwendungssoftware
 - Prozeduren
 - Jobs (JCL)
 - Parameter

Dokumentationsbestandteil	Aufbewahrungs- fristen
• Betriebssystem/systemnahe Software	Aktuell
Beschreibung	
Verzeichnis	
Implementierung/Releasewechsel	
Parameter	
• Freigabeerklärungen/Änderungsnachweise für System und systemnahe Software	10 J.
• Verteilerplan der Auswertungen	Aktuell
• Protokollierung der Betriebs-/Konsolprotokolle	2 J.
Systemlogs	
Joblogs	
• System-Accounting	Aktuell
• Wiederanlaufbeschreibungen	10 J.
• Eventualplanung (Backup)	Aktuell
• Protokolle von Backup-Tests	Aktuell
• Wartungs-/Fernwartungsverfahren	2 J.
4 Entwicklerdokumentation	
• Organisationsrichtlinien	10 J.
• Systementwicklungsrichtlinien	10 J.
• Beschreibung des Programmauftrags- und -freigabeverfahrens	10 J.
• Testrichtlinien	10 J.
• Projektrichtlinien	10 J.
• Dokumentationsrichtlinien	10 J.
• Schnittstellen innerhalb des Gesamtsystems	10 J.
• Programmaufträge	10 J.
• Programmänderungsnachweise/Freigabeerklärungen inklusive Historienführung	10 J.
• Richtlinien IDV	10 J.

Dokumentationsbestandteil	Aufbewahrungs- fristen
• Projektdokumentation (Neuentwicklung und Änderungen)	
Planungsunterlagen	Aktuell
Problembeschreibungen, Aufgabenstellungen, Lösungsverfahren	10 J.
Fachkonzepte	
DV-Konzepte	
Testdaten bzw. -ergebnisse, Beschreibung, Testdurchführung	2 J.
Testprotokolle	10 J.
• Herstellerhandbücher:	Aktuell
Hardware	
Systemsoftware	
• Datenmodelle	10 J.
• Funktionsmodelle	10 J.
• Verzeichnis der Dateien	10 J.
• Verzeichnis der Datensatzfelder und Feldformate	10 J.
• Verzeichnis der Programme/Menüs	10 J.
• Programm-/Anwendungsbeschreibung	10 J.
Datenflusspläne	
Bildschirmaufbauhierarchien	
Crossreferenz von Dateien und Programmen	
Programmablaufpläne, Entscheidungstabellen	
Verzeichnis der automatisch erzeugten Buchungen	
Beschreibung von Plausibilitäten bzw. Kontrollen	
Verzeichnis der Fehlermeldungen	
• Quellprogrammlistings (inkl. Inline-Dokumentation)	10 J.
• Delta-Listings im Zusammenhang mit einer Versionsfort- schreibung	Aktuell
• Umwandlungslisten für Compilerdiagnose	Aktuell
• Linkage-Protokolle	10 J.
• Verzeichnis der betriebssystemnahen Entwicklersoftware	2 J.