

Dokumentationsmanagement als Erfolgsfaktor eines effektiven Informationssicherheitsmanagements

Manuela Reiss

Ein integriertes Dokumentationsmanagement ist ein wichtiger Erfolgsfaktor für ein effektives Informationssicherheitsmanagement. Die Praxis sieht leider häufig anders aus. Unternehmen, die sich für die Einführung von Informationssicherheitsmanagement (ISMS) ggf. mit einer Zertifizierung entscheiden, befassen sich in der Regel zwar ausführlich damit, welche Dokumente zu erstellen sind. Der Dokumentenverwaltung und -lenkung wird jedoch kaum Aufmerksamkeit gewidmet. Mehrwert, Anpassbarkeit und Funktionstüchtigkeit der Dokumentation bei sich ständig ändernden Organisationsumgebungen sind aber nur mit einem geordneten und geplanten Umgang mit der Dokumentation zu erreichen. Notwendig ist daher ein Dokumentationsmanagement, das eine zentrale Steuerung der Dokumentation ermöglicht und dafür u. a. Vorgaben zur Strukturierung und Verwaltung der Dokumente definiert.

In der jüngsten Zeit werden von der International Organization for Standardization (ISO) Anforderungen an die Steuerung der Dokumentation durch das Management definiert. Entsprechend diesen Vorgaben definiert das Kapitel 7.5 der ISO 27001:2013 [ISO/IEC (2013)] umfassende Anforderungen an das Management der Dokumentation. Aber Standards, Frameworks oder Modelle zur Implementierung eines integrierten Dokumentationsmanagements fehlen nach wie vor und damit den Unternehmen hilfreiche Ansätze zur Implementierung und zur Pflege einer anforderungsgerechten und nachhaltigen Dokumentation. In der Konsequenz ist das Dokumentationsmanagement ein weithin unterschätzter Managementbereich. Und auch in der wissenschaftlichen Literatur finden sich nur wenige Ansätze, die sich umfänglich mit dem Themenbereich Dokumentationsmanagement beschäftigen. Der Beitrag erläutert die Dokumentationsanforderungen der ISO-Norm und stellt auf Basis dieser Anforderungen einen Ansatz zur Umsetzung vor, mit dem Ziel einen kontrollierten und einheitlichen Umgang mit der Vielzahl an Dokumenten, die in einem Managementsystem wie dem ISMS entstehen, zu gewährleisten.

Zusätzliche Schlüsselwörter: Dokumentationsmanagement, Informationssicherheitsmanagement, Dokumentation, Dokumentenmanagement, Compliance

1 PROBLEMLAGE: FEHLENDES MANAGEMENT BEI DER DOKUMENTATION UND FEHLENDE ANSÄTZE ZUR STANDARDISIERUNG

Das folgende Kapitel zeigt zunächst typische Problemfelder im Umgang mit der Dokumentation in der Praxis auf und stellt anschließend aktuelle Ansätze in der Literatur vor.

Manuela Reiss
Limeshain, Deutschland
www.dokuit.de

Die Erlaubnis zur Kopie in digitaler Form oder Papierform eines Teils oder aller Teile dieser Arbeit für persönlichen oder pädagogischen Gebrauch wird ohne Gebühr zur Verfügung gestellt. Voraussetzung ist, dass die Kopien nicht zum Profit oder kommerziellen Vorteil gemacht werden und diese Mitteilung auf der ersten Seite oder dem Einstiegsbild als vollständiges Zitat erscheint. Copyrights für Komponenten dieser Arbeit durch Andere als FHWS müssen beachtet werden. Die Wiederverwendung unter Namensnennung ist gestattet. Es andererseits zu kopieren, zu veröffentlichen, auf anderen Servern zu verteilen oder eine Komponente dieser Arbeit in anderen Werken zu verwenden, bedarf der vorherigen ausdrücklichen Erlaubnis.

1.1 Problemfelder bei der Dokumentation

Dass ein Informationssicherheitsmanagement mehr erfordert als die Absicherung der IT-Systeme ist den meisten Unternehmen bewusst. Ausgehend von den Risiken für die Geschäftsprozesse müssen alle Organisationsbereiche in die Betrachtung von Informationssicherheit einbezogen werden. In der Praxis bedeutet das aber auch, dass die Dokumentation bereichsübergreifend zu steuern und zu verwalten ist.

Dem ungeachtet fehlt es in vielen Unternehmen an einer zentralen Steuerung und Überwachung der Dokumentationsaufgaben. Und die von den Normen definierten Anforderungen an Verfahren zur Lenkung von Dokumenten existieren nicht selten nur auf dem Papier. Die häufigsten Schwachstellen sind dabei

- eine fehlende „funktionierende“ allgemein nutzbare Dokumentationsplattform,
- fehlende formale Vorgaben für die Dokumente,
- fehlende Regelungen für die Verwaltung und Speicherung von Dokumenten,
- nicht gelebte Prozesse zur Qualitätssicherung der Dokumentation,
- fehlende Regelungen für die Aktualisierung der Dokumentation,
- eine unzureichende Zuordnung von Verantwortlichkeiten.

Die genannten Mängel führen u. a. dazu, dass häufig nicht bekannt ist, ob erforderliche Dokumente bereits existieren bzw. dass vorhandene Dokumente nicht aktuell, nicht konsistent und nur mit Mühe auffindbar sind.

Erschwerend kommt hinzu, dass es keine Standards, Frameworks oder Modelle zur Implementierung eines integrierten Dokumentationsmanagementsystems gibt. Erst in der jüngsten Zeit werden in einigen ISO-Normen auch Anforderungen an die Steuerung der Dokumentation durch das Management definiert (siehe Kapitel 2). Dementsprechend sind auch hilfreiche Ansätze zur Implementierung und zur Pflege einer anforderungsgerechten und nachhaltigen Dokumentation in der Literatur kaum zu finden.

1.2 Aktuelle Lösungsansätze für ein Dokumentationsmanagement

Die Relevanz der Dokumentation, vor allem bei einer prozessorientierten Ausrichtung, wird zwar in der Literatur vielfach hervorgehoben. Bei Leonhard et al (2009) beispielsweise findet sich dazu folgende Aussage: „Die Dokumentation der Prozesse einer Organisation leistet einen unmittelbaren Beitrag zur Stabilität und zur Sicherheit der Prozesse sowie zur Fehlervermeidung und damit zur Gesamtwirtschaftlichkeit der Organisation.“ [Leonhard et al. (2009), S. 8] Wie eine solche Dokumentation effektiv und nachhaltig aufgebaut und gepflegt werden kann, wird hingegen nicht oder nur punktuell betrachtet. Dementsprechend ist auch der Begriff „Dokumentationsmanagement“ bzw. „documentation management“ in der Literatur nur vereinzelt und mit unterschiedlicher Definition zu finden.

Zu den Wenigen, die sich explizit mit dem Management der Dokumentation auseinandersetzen, gehört Andenmatten (2008). In seinem Praxishandbuch für Servicemanagement und IT-Governance beschreibt er die Anforderungen der ISO/IEC-Spezifikationen und definiert Anforderungen an ein Dokumentationsmanagement. So heißt es bei ihm „Dokumentation-Management stellt ein vollständiges und lückenloses Steuern und Regeln aller Dokumente und Daten zur Abwicklung des Geschäftes sicher. Dokumente und Daten sind den eingesetzten Systemen für die sachgerechte Abwicklung und Ordnung der Ablage zuzuweisen.“ [Andenmatten (2008), S. 47]

Ebenfalls aus Sicht der ISO 20000 fordern Disterer et al. (2010) die Handhabung und Lenkung aller Dokumente in einem übergeordneten Managementsystem festzulegen, einschließlich der Rollen, der Handhabung der Aufbewahrung (Aufbewahrungsort, Aufbewahrungsdauer, Archivierung), der Namensregeln sowie der Mechanismen zur Versionskontrolle [Disterer et al. (2010), S. 29-30].

Ausschließlich im Rahmen von Projektmanagement betrachtet Lent Dokumentationsmanagement und definiert es folgendermaßen: „Documentation describes the products, delivered by project, for service staff, operators and users. Documentation Management secures its correct, complete and recipient conform elaboration during the whole project course.“ [Lent (2013), S. 243]

Den wichtigsten Beitrag zu diesem Thema liefert Bald (2000) in seiner Arbeit Entwicklung eines generischen Systemansatzes für das Dokumentationsmanagement in Unternehmen. Sein Ziel ist die Ableitung eines Systemansatzes für eine integrierte Dokumentation von Managementsystemen. Konkret beschreibt er ein integriertes Dokumentationsmodell für die Managementsysteme Qualitätsmanagement, Umweltschutz und Arbeitsschutz sowie weiterer Subsysteme. Im Gegensatz zu den bislang genannten Ansätzen, die fast ausschließlich dokumentenbezogene Komponenten betrachten und dabei Inhalt und Aufbau der Dokumente in den Vordergrund stellen, befasst sich Bald auch mit Fragen des Managements von Dokumentation. Bei ihm heißt es „Unter Dokumentationsmanagement wird [...] die Summe aller Tätigkeiten und Funktionen verstanden, die im weiteren Sinne mit der Erstellung und Verwaltung (als Funktion des Dokumentenmanagements) [...] von Dokumentationen der unterschiedlichsten Art in Verbindung stehen.“ [Bald (2000), S. 15]

2 ANFORDERUNGEN AN EINEN OPTIMIERTEN ANSATZ

Die vorgestellten Ansätze liefern allgemeingültige Aussagen zum Dokumentationsmanagement entsprechend ihrer jeweiligen Ansätze. Eine konkrete Hilfestellung zur Implementierung von Dokumentationsmanagement bietet nur Bald mit seinem Ansatz. Einschränkend fokussiert er sich dabei auf die folgenden Managementsysteme: Qualitäts- und Umweltschutzmanagement, Arbeitsschutz und ausgewählte Management-Sub-Systeme. Die genannten Systeme werden nicht exemplarisch betrachtet, sondern bilden die Säulen seines Modells, was den allgemeingültigen Nutzen seines Ansatzes begrenzt.

Unter der Prämisse moderner Unternehmensstrukturen mit integrierten Managementsystemen und umfassenden Anforderungen an das Management von Dokumentation ist aber gerade die Unterstützung eines integrierten Dokumentationsmanagementsystems, das das Informationssicherheitsmanagementsystem genauso unterstützt, wie das QM-System eine Hauptforderung an einen optimierten Ansatz. Welche weiteren Anforderungen sich ableiten und wie ein solcher Ansatz aussehen sollte, wird in Kapitel 3 vorgestellt.

Um sich einem eigenen Ansatz für ein ganzheitliches Dokumentationsmanagement zu nähern, ist ein Blick in die ISO/IEC Directives, Part 1, Consolidated ISO Supplement sinnvoll. Bei den ISO/IEC Directives, Part 1 [ISO/IEC (2014)] handelt es sich um einen Leitfaden für die Entwickler von Managementsystemstandards, der sicherstellen soll, dass zukünftig alle Normen einer gemeinsamen übergeordneten Struktur und einheitlichen Anforderungen entsprechen. Dementsprechend müssen alle neuen und überarbeiteten Normen den in den ISO/IEC Directives, Part 1 Anhang SL beschriebenen Anforderungen an die Struktur und die Kerninhalte entsprechen.

Die Struktur der beiden aktuellen ISMS-relevanten ISO-Normen 27000:2012 und 27000:2013 entspricht bereits den Vorgaben der ISO/IEC Directives, Part 1. Außerdem wenden sie den einheitlichen Basistext, die gemeinsamen Benennungen und die Basisdefinitionen für den Gebrauch in Managementsystemnormen an. Konkret werden in den ISO/IEC Directives, Part 1 in Kapitel Annex SL 7.5, Appendix 2 in Abschnitt 7.5 Documented information die folgenden Dokumentationsanforderungen definiert:

Generell: Von der Norm geforderte und als erforderlich befundene dokumentierte Informationen müssen vorhanden sein.

Erstellung und Verwaltung: Festlegungen für Dokumente hinsichtlich angemessener Kennzeichnungen und Formate sowie angemessener Eignungsprüfung und Genehmigung.

Steuerung dokumentierter Informationen: Steuerung dokumentierter Informationen

- zur Sicherstellung von Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität
- sowie Implementierung geeigneter Maßnahmen für Änderungen (u. a. Versionskontrolle), Verteilung, Zugriff und Verwendung
- sowie Speicherung und Archivierung (Erhaltung der Lesbarkeit)
- sowie Löschung [ISO/IEC (2014), S. 132-133].

Neben der Anforderung zur Bereitstellung der notwendigen Dokumente leiten sich vor allem auch an das Management gerichtete Anforderungen ab, was durch die Zuordnung zum Managementrahmen der Norm verdeutlicht wird. Die Anforderungen schließen sowohl die Einrichtung eines Dokumentenmanagements zur Erstellung und Verwaltung der Dokumente als auch die Steuerung und Überwachung der Dokumentationsaufgaben ein. Konkret lassen sich die folgenden drei Aufgabenbereiche für das Dokumentationsmanagement ableiten:

- Bereitstellung von Richtlinien und Vorgabedokumenten,
- Festlegung von Struktur und Inhalt der Dokumentation,
- Steuerung der Dokumente während des gesamten Lebenszyklus.

3 AUFBAU EINES DOKUMENTATIONSMANAGEMENTSYSTEMS

Auf der Basis der Anforderungen aus den aktuellen ISO-Normen und langjähriger praktischer Erfahrungen wurde vom Autor ein Ansatz für ein prozessorientiertes Dokumentationsmanagementsystem entwickelt. Bevor dieses in Abschnitt 3.2 vorgestellt wird, werden zunächst die verwendeten Begriffe erläutert.

3.1 Begriffe und Abgrenzungen

Um Managementsysteme eindeutig, verständlich und konsistent darstellen und dokumentieren zu können, ist eine eindeutige Verwendung der Begriffe erforderlich. Dies gilt auch für das Dokumentationsmanagement. Da es jedoch weder in der Praxis, noch in der Literatur eine einheitliche Verwendung dokumentationsbezogener Begriffe gibt und auch die relevanten Normen und Standards in ihrer Terminologie nicht konsistent sind, ist im ersten Schritt eine Definition und Abgrenzung der hier verwendeten Begriffe erforderlich.

Im Mittelpunkt eines Dokumentationsmanagementsystems steht sicherlich der Begriff „Dokument“. Eine gute Quelle für Dokumentationsbegriffe, die hier Eingang findet, stellt die ISO Norm 9000 dar. Diese definiert für den Bereich Qualitätsmanagement alle relevanten Begriffe, was auch den Begriff Dokumentation einschließt. Und hier heißt es: „Dokumente sind Informationen und ihr Trägermedium“, wobei gemäß Anmerkung 1 das Trägermedium Papier, ein magnetisches, elektronisches oder optisches Speichermedium, eine Fotografie, ein Bezugsmuster oder eine Kombination daraus sein kann. Als Informationen wiederum bezeichnet die ISO 9000:2005 „Daten mit Bedeutung“ [Europäisches Komitee für Normung (2005), S. 29]. Im weiteren Beitrag werden die beiden Begriffe Dokument und Informationen in diesem Sinne verwendet.

Weiterhin gilt es den Begriff „Dokumentation“ zu betrachten. Sowohl umgangssprachlich aber auch in der Fachsprache wird eine Zusammenstellung von Dokumenten als Dokumentation bezeichnet, allerdings mit unterschiedlicher Ausprägung. In der Softwareentwicklung wird der Begriff Dokumentation beispielsweise häufig auf die Beschreibung von Softwareprodukten beschränkt, und der deutsche Duden definiert Dokumentation als eine „Zusammen-

stellung und Nutzbarmachung von Dokumenten und Materialien jeder Art.“ [Duden (2014), S. 29]

Festzustellen ist, dass bei den genannten Definitionen nicht explizit zwischen den Tätigkeiten und den Ergebnissen unterschieden wird. Diesen Aspekt berücksichtigen Leonhard et al. in ihrer Definition: „Dokumentation umfasst neben den hierzu erforderlichen Tätigkeiten auch die Dokumente selbst.“ [Leonhard et al. (2009), S. 179]

Dem folgend wird im vorliegenden Beitrag Dokumentation als „Zusammenstellung von Dokumenten und Materialien zu einem definierten Sachverhalt in beliebiger Art und auf jeglichen Medium“ definiert. Hierbei schließt die Zusammenstellung sowohl die Tätigkeiten als auch die Ergebnisse der Dokumentationsstätigkeiten mit dem Ziel ein, die Zustände von physischen Objekten, Prozessen, Planungen, Gedanken u. a. aktuell, vollständig, korrekt und nachvollziehbar abzubilden.

Deutlich schwieriger ist der Begriff „Dokumentationsmanagement“ zu definieren. In der Literatur ist dieser Begriff nur vereinzelt und mit unterschiedlicher Definition zu finden, zumindest, wenn man die Definitionen außen vor lässt, die hierunter ausschließlich die operative Verwaltung von Dokumenten verstehen. Da eine ausführliche Ableitung der beiden Begriffe Dokumentationsmanagement und Dokumentenmanagement den Rahmen des Beitrags sprengen würde, sei an dieser Stelle lediglich auf die Publikationen von Leonhard et al. (2009), Andenmatten (2008), Disterer et al. (2010) und Bald (2000) verwiesen. Vom Autor wird der Begriff folgendermaßen definiert:

Dokumentationsmanagement ist die Summe aller Aktivitäten und Funktionen für die Steuerung und Verwaltung von dokumentierten Informationen, die gewährleistet, dass alle erforderlichen dokumentierten Informationen aktuell, vollständig und in ausreichender Qualität verfügbar sind.

Das Dokumentationsmanagement ist vom Dokumentenmanagement zu unterscheiden. Dokumentenmanagement beschreibt die meist datenbankgestützte Verwaltung von Dokumenten. Im Fokus stehen die operativen Aktivitäten im Rahmen des Dokumenten-Lifecycle. In Abgrenzung zum Dokumentationsmanagement werden hier übergeordnete Steuerungs- und Kontrollfunktionen durch das Management nicht betrachtet.

Zuletzt muss noch der Begriff der „Dokumentierten Informationen“ betrachtet werden. Dieser wurde von der International Organization for Standardization mit den ISO-IEC Directives Part 1 zur Entwicklung von ISO-Normen eingeführt und wie folgt definiert:

„Documented information....

Information required to be controlled and maintained by an organization (3.01) and the medium on which it is contained

Note 1 to entry: Documented information can be in any format and media and from any source. Note 2 to entry: Documented information can refer to

- the management system (3.04) including related processes (3.12);
- information created in order for the organization to operate (documentation);
- evidence of results achieved (records).“ [ISO_IEC Directives Part 1 (2014), S. 128]

Demnach umfassen die dokumentierten Informationen die aus Sicht der jeweiligen Managementnorm vom Unternehmen zu lenkenden und nachzuweisenden (aufrechtzuerhaltenden) Informationen einschließlich der eingesetzten Medien.

3.2 Komponenten des Systems

Aus den in Kapitel 2 beschriebenen Anforderungen lassen sich vier Bereiche ableiten, die im Rahmen eines Dokumentationsmanagementsystems zu betrachten sind:

- übergeordnete Vorgaben zur Steuerung der Dokumentation,
- Struktur und Inhalte der Dokumentation (die dokumentierten Inhalte),

- das Dokumentenmanagement zur Verwaltung der Dokumente im Dokumenten-Lifecycle,
- Systeme und Anwendungen für die Dokumentation.

Die folgende Abbildung zeigt die benannten Bereiche im Kontext des vom Autor entwickelten Dokumentenmanagementsystems.

Prozessorientiertes Dokumentationsmanagementsystem

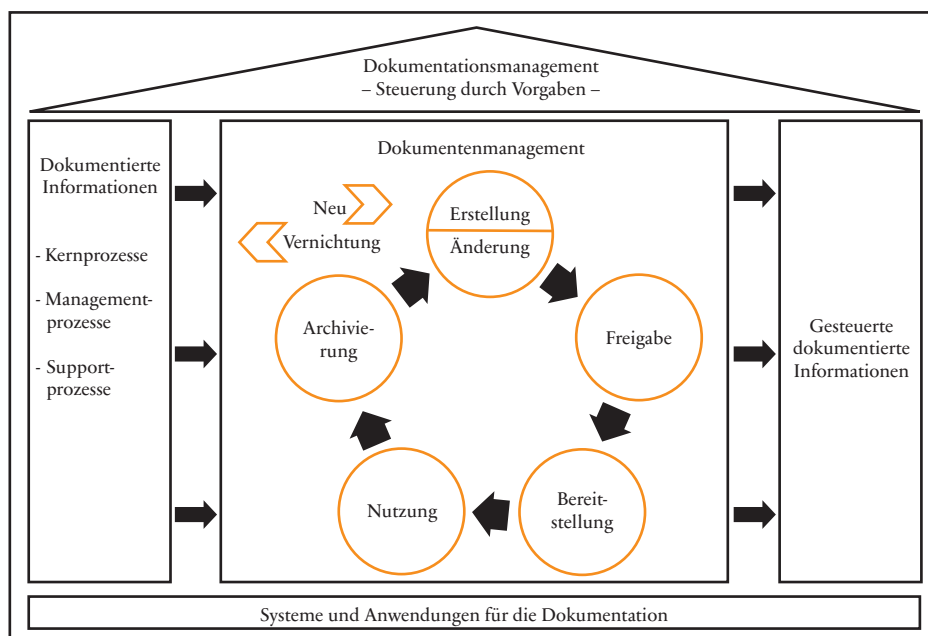


Abb. 1: Aufbau eines prozessorientierten Dokumentationsmanagementsystems [Reiss (2016), S. 302]

3.2.1 Dokumentationsmanagement – Steuerung durch Vorgaben

Die Steuerung der Dokumentation durch übergeordnete Vorgaben ist eine zentrale Aufgabe. Hierfür ist die in der Praxis häufig fehlende Dokumentationsrichtlinie ein wichtiges Instrument. Sie definiert auf welche Weise, in welcher Form und Tiefe und mit welcher Aktualität die Dokumentation zu pflegen ist. Außerdem macht die Dokumentationsrichtlinie Vorgaben zum Dokumentationsprozess und zu den Verantwortlichkeiten für das Dokumentationsmanagement. Die Erstellung und Durchsetzung einer Dokumentationsrichtlinie ist daher der erste und wichtigste Schritt zur Konsolidierung der Dokumentation und zur Implementierung eines Dokumentationsmanagements.

Sinnvollerweise wird die Dokumentationsrichtlinie (Management-Ebene) durch ein Dokumentationskonzept auf der operativen Ebene ergänzt, das Vorgaben für die Erstellung, Änderung und Speicherung von Dokumenten, d. h. für das Dokumentenmanagement definiert und diesem zuzuordnen ist.

3.2.2 Dokumentierte Informationen

Im Mittelpunkt steht hier die Frage: Was muss dokumentiert werden? Gerade bei einem Querschnittsthema wie dem Informationssicherheitsmanagement spielt diese Frage eine wichtige Rolle, da hiervon alle wesentlichen Prozesse des Unternehmens betroffen sind. Wichtig ist daher die Abbildung aller Dokumentationsbereiche und erforderlichen Dokumente in einer einheitlichen Struktur. Der Aufbau der Struktur schließt eine entsprechende Klassifizierung der Dokumente ein. Hilfreich ist hierfür eine Unterscheidung in Dokumentenklassen und Dokumententypen, wie in Abbildung 2 dargestellt. Zusätzlich müssen die erforderlichen Do-

kumente spezifiziert werden. Die konkreten Inhalte der Dokumente sind dann dezentral in den einzelnen Organisationsbereichen zu konkretisieren.

Dokumentation für einen spezifischen Sachverhalt – ISMS-Dokumentation

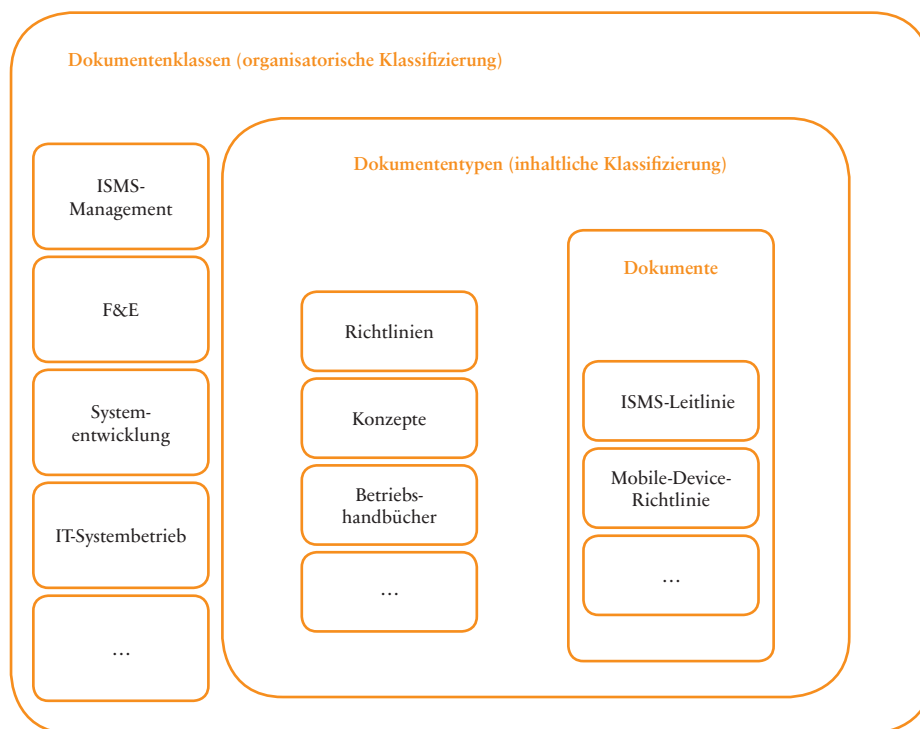


Abb. 2: Zusammenspiel von Dokumentklassen, Dokumententypen und Dokumente
(Quelle: Eigene Darstellung)

Dokumentenklassen dienen der Unterscheidung von Dokumenten nach organisatorischen Kriterien. Im Bereich Informationssicherheitsmanagement sind das ISMS-Management, IT-Systembetrieb, Systementwicklung u. a. sinnvolle Klassen. Dokumentenklassen können in Unterklassen unterteilt werden. Für diese ist eine Unterscheidung nach inhaltlichen Kriterien sinnvoll. So kann beispielsweise die Dokumentenunterklasse IT-Systembetrieb in Systeme und operative Tätigkeiten unterteilt werden. Einer Dokumentenklasse können verschiedene Dokumententypen zugeordnet werden.

Ein Dokumententyp beschreibt eine Gruppe von Dokumenten mit gleichartigen Eigenschaften (Attribute). Die Zuordnung zu einem Dokumententyp definiert ein Dokument im Hinblick auf seinen Informationsinhalt, seine Anforderungen an die Dokumentenlenkung und die Darstellungsform. Die Einordnung kann generell oder sehr spezifisch erfolgen. Typische allgemeingültige Dokumententypen sind u. a. Richtliniendokumente, Prozessbeschreibungen, Installationshandbücher, Konzepte und Verträge. Die Klassifizierung kann bis zu einem konkreten Dokumententyp, z. B. Anwendungsbetriebsanleitungen, verfeinert werden und ist dann durch einen gleichen inhaltlichen Aufbau gekennzeichnet.

3.2.3 Dokumentenmanagement

Eine wichtige Rolle innerhalb des Dokumentationsmanagementsystems spielt das eigentliche Dokumentenmanagement im Sinne der Erstellung und Verwaltung von Dokumenten auf Ba-

sis definierter Vorgaben. Jedes Dokument durchläuft von der ersten Arbeitsversion bis zu seiner endgültigen (finalen) Version die in Abbildung 1 dargestellten Phasen, einige davon auch mehrfach. Es ist demnach sicherzustellen, dass Dokumente während ihres gesamten Lebenszyklus gesteuert werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Dokumente geordnet abgelegt werden, Änderungen kontrolliert erfolgen und zeitnah den betroffenen Personen kommuniziert werden.

- **Erstellung und Freigabe:** Der Lebenszyklus eines Dokuments beginnt mit dessen Erstellung. Die Notwendigkeit, Richtlinien und Vorgaben für das Erstellen und Freigeben von Dokumenten festzulegen, wurde bereits behandelt.
- **Bereitstellung und Nutzung:** Nachdem ein Dokument erstellt und gegebenenfalls freigegeben wurde, ist es in der vorher festgelegten Ablagestruktur für die Nutzung bereitzustellen. Diese Struktur muss sicherstellen, dass zu jedem Zeitpunkt allen Beteiligten bekannt ist, welchen Status ein Dokument aktuell hat und wo dieses abgelegt ist. Außerdem sollte die Ablage eine einfache Bereitstellung aller erforderlichen Dokumente unterstützen. Gleichzeitig müssen Berechtigungen sicherstellen, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf die entsprechenden Dokumente erhalten.
- **Dokumentenänderung:** Die meisten Dokumente müssen entweder ab und zu geändert werden oder unterliegen regelmäßigen Überprüfungen. So fordern beispielsweise alle gängigen Standards im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses auch eine Überprüfung und Überarbeitung der jeweiligen Dokumente. Wichtig ist, dass Änderungen standardisiert nach festen Vorgaben erfolgen. So muss zum einen sichergestellt werden, dass definierte Überprüfungszyklen auch nachvollziehbar eingehalten werden. Andererseits muss auch der Änderungsprozess selbst standardisiert erfolgen.
- **Archivierung:** Die Archivierung von Dokumenten ist Voraussetzung für die Sicherstellung von Unveränderbarkeit, langfristiger Wiederauffindbarkeit, Wiedergabefähigkeit und jederzeitiger Verfügbarkeit eines Dokuments.

3.2.4 Systeme und Anwendungen für die Dokumentation

Mit steigendem Umfang und zunehmender Komplexität der Dokumentation steigt auch das Erfordernis nach einer zentralen IT-gestützten Datenhaltung und Tool-Unterstützung bei dem Dokumentenmanagement. Die entsprechenden Systeme und Anwendungen müssen die Dokumentationsaufgaben unterstützen und an den Vorgaben für das Dokumentationsmanagement ausgerichtet sein.

4 FAZIT

Für ein effektives Informationssicherheitsmanagement und nicht nur hierfür ist eine integrierte Betrachtung der verschiedenen Bereiche der Dokumentation und ein Dokumentationsmanagement mit Vorgaben und eingeführten Dokumentationsprozessen ein wichtiger Erfolgsfaktor. Ohne verbindliche Regelungen ergeben sich häufig individuell strukturierte Dokumentationsablagen, die die Verständlichkeit und Nachvollziehbarkeit der erarbeiteten Inhalte erheblich erschweren. Und übergeordnete Vorgaben sind Voraussetzung für die Durchsetzung einheitlicher Qualitätsstandards und für die Sicherstellung der Revisionssicherheit der Dokumentation.

Der vom Autor entwickelte Ansatz zum Aufbau eines Dokumentationsmanagementsystems erleichtert nicht nur die Identifizierung und Zuordnung der im Rahmen von Informationssicherheitsmanagement bzw. anderer Managementsysteme benötigten dokumentierten Informationen („Was muss dokumentiert werden“), sondern bietet auch Hilfestellung für die Steuerung („Wie muss dokumentiert werden“).

REFERENZEN

Andenmatten, M. (2008): ISO 20000: Praxishandbuch für Servicemanagement und IT-Governance, Düsseldorf, 2008.

Bald, J. (2000): Entwicklung eines generischen Systemansatzes für das Dokumentationsmanagement in Unternehmungen, Aachen, 2000.

Duden (2014): Duden - Die deutsche Rechtschreibung: Das umfassende Standardwerk auf der Grundlage der aktuellen amtlichen Regeln, Berlin, 2014.

Disterer, G., Kunert, O., Eibich-Meyer, I. (2010): Zertifizierung nach ISO 20000: Projekt- und Dokumentationsmanagement, Hannover, 2010.

Europäisches Komitee für Normung (2005): Qualitätsmanagementsysteme - Grundlagen und Begriffe (EN ISO 9000:2005), Brüssel, 2005.

ISO/IEC (2013): International Organization for Standardization: ISO/IEC 27001:2013 - Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements, 2013.

ISO/IEC (2014): ISO/IEC Directives Part 1 and Consolidated ISO Supplement, 2014.

Lent, B. (2013): Cybernetic approach to project management, Berlin und New York, 2013.

Leonhard, K.-W., Naumann, P., Odin, A. (2009): Managementsysteme – Begriffe: Ihr Weg zu klarer Kommunikation, Berlin u. a., 2009.

Reiss, M. und Reiss, G. (2016): Praxisbuch IT-Dokumentation: Vom Betriebshandbuch bis zum Dokumentationsmanagement – die Dokumentation im Griff, München, 2016.

