

Anwenderdokumentation / Anwenderschulung

Worum geht es?

Eine Anwenderdokumentation gemäß GoBD enthält alle Informationen, die für eine sachgerechte Bedienung einer IT-Anwendung erforderlich sind.

Um eine korrekte Bedienung der Software sicherzustellen, sind die Beschäftigten vor der Produktivsetzung des Systems entsprechend zu schulen. Außerdem ist ein Konzept für die Durchführung von Nachschulungen von neuen Mitarbeitern bzw. bei technischen oder organisatorischen Änderungen vorzuhalten.

Rechtsgrundlagen

- **§ 28 KomHVO NRW**
- **GoBD Rz. 100 ff. (IKS)**
- **GoBD Rz. 151 ff. (Verfahrensdokumentation)**

Erläuterung/Grundinformation

Anwenderdokumentation

Die Verfahrensdokumentation gemäß GoBD beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess und besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Die Anwenderdokumentation muss alle Informationen beinhalten, die für eine sachgerechte Bedienung einer IT-Anwendung erforderlich sind. Gegenstand der Anwenderdokumentation sind eine Beschreibung der fachlichen Prozesse, insbesondere der Datenerfassung, Prüfung, Abstimmung und Ausgabe der Daten sowie eine Liste der Daten- und Dokumentenbestände einschließlich der Aufbewahrungsregeln und -fristen. Weitere Inhalte bilden Schnittstellenbeschreibungen, Regeln für den Datenaustausch sowie Organisationsanweisungen und Benutzerhandbücher.¹

Anwenderschulung

Die Einführung einer Software bringt keinen Mehrwert, wenn niemand damit umgehen kann. Alle Anwender des Systems sollten zielgruppengerecht und prozessbezogen geschult werden. Bei einem größeren Teilnehmerkreis bietet sich die Durchführung von Inhouse-Schulungen an, die eine besonders effektive und wirtschaftliche Form der Mitarbeiterqualifizierung darstellen. Wirtschaftliche Vorteile bringen auch spezielle Multiplikatorenschulungen und die anschließende Wissensweitergabe an die Anwender durch interne Key-User. Die Schulungen sollten kurz vor Einführung der Software durchgeführt und durch regelmäßige Nachschulungen ergänzt werden.

¹ Die GoBD in der Praxis - ein Leitfaden für die Unternehmenspraxis- Version 3.1 März 2020, PSP München

Lfd. Nr.	Soll-Vorgabe / Best-Practice-Empfehlung	Prüffrage	Zusatzinformationen
1	GoBD IDW RS FAIT 1 IDW PS 330	Ist eine Anwenderdokumentation vorhanden?	
2	GoBD IDW RS FAIT 1 IDW PS 330	Enthält die Anwenderdokumentation eine allgemeine Beschreibung der fachlichen Prozesse?	
3	GoBD IDW RS FAIT 1 IDW PS 330	Enthält die Anwenderdokumentation eine detaillierte Beschreibung des Datenwegs (Eingabe, Verarbeitung, Ausgabe)?	
4	GoBD IDW RS FAIT 1 IDW PS 330	Enthält die Anwenderdokumentation eine detaillierte Beschreibung der Prüf- und Kontrollprozesse?	
5	GoBD IDW RS FAIT 1 IDW PS 330	Enthält die Anwenderdokumentation eine Liste der Daten- und Dokumentenbestände einschließlich der Aufbewahrungsfristen?	
6	GoBD IDW RS FAIT 1 IDW PS 330	Liegt eine allgemeine Anwenderdokumentation des Herstellers vor?	

Lfd. Nr.	Soll-Vorgabe / Best-Practice-Empfehlung	Prüffrage	Zusatzinformationen
7	GoBD IDW RS FAIT 1 IDW PS 330	Ist die Anwenderdokumentation des Herstellers um kundenspezifische Anpassungen (Customizing) ergänzt worden?	
8	GoBD IDW RS FAIT 1 IDW PS 330	Sind weitere zentrale IT-spezifische Anweisungen vorhanden und Teil der Anwenderdokumentation?	Es sollte z. B. festgelegt werden, wie Programmfehler zu dokumentieren und zu melden sind? Dies gilt insbesondere für Fehler bei denen Auswirkungen auf die Rechnungslegung zu erwarten sind. Der Anwender sollte auch über das Verhalten in kritischen Programmsituationen informiert werden (z.B. hervorgerufen durch Programmfehler, Programm- bzw. Systemabstürze, ausgeschöpfte Systemressourcen, Hardwarefehler, Stromausfälle).
9		Werden Anwenderschulungen durchgeführt?	Die Anwenderdokumentation muss Teil der Schulung sein.
10		In welcher Form werden die Anwenderschulungen durchgeführt?	Inhouse-Seminar oder externe Schulung beim Hersteller? Präsenzschulung, E-Learning (Webinare, WBT, CBT) oder Videos?
11		Werden die Anwenderschulungen zielgruppengerecht durchgeführt?	z.B. Zeiterfassungssystem: separate Schulungen für Beschäftigte, Vorgesetzte, Key-User Personalamt, Administratoren
12		Orientieren sich die Schulungen am Arbeitsablauf der Teilnehmer?	Aus Anwendersicht sind i.d.R. nur die Aspekte des Programms wichtig, die für die Erledigung einer bestimmten Aufgabe oder eines Arbeitsablaufs benötigt werden.
13		Werden die Anwenderschulungen zeitnah vor dem Produktivstart der Anwendung durchgeführt?	
14		Erfolgt eine Evaluierung der Anwenderschulungen?	Waren Veranstaltungsort und –zeit geeignet?

Lfd. Nr.	Soll-Vorgabe / Best-Practice-Empfehlung	Prüffrage	Zusatzinformationen
			War die Teilnehmerzahl und Gruppenzusammensetzung annehmbar? Wurden die Qualifizierungsziele erreicht? Wurden Teilnehmerfragen bedarfsbezogen und individuell behandelt?
15		Sind Nachschulungen für neue Mitarbeiter bzw. bei organisatorischen oder technischen Änderungen vorgesehen?	
16		Ist den Mitarbeitenden der Ablageort der Anwenderdokumentation bekannt?	