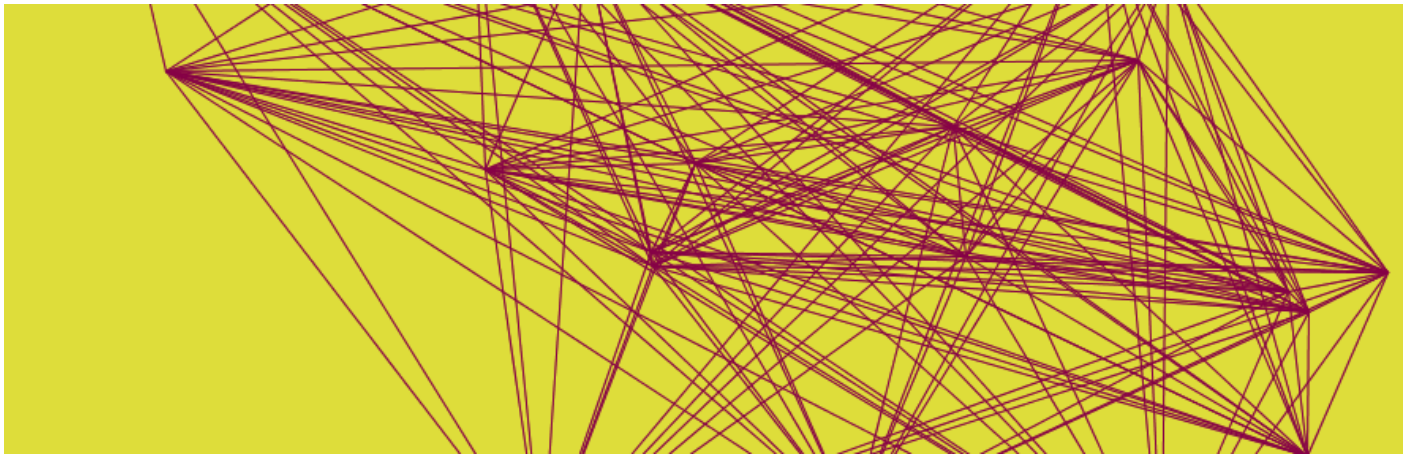

3. Whitepaper: MS Teams als Dreh- und Angelpunkt im Revisionsprozess

Stand: März 2020

addKnowledge GmbH
Geschäftsführer
Hans-Willi Jackmuth
Schulweg 17a
51503 Rösrath
Deutschland

Fon +49 2205 90 66 001
Fax +49 2205 90 66 009
Mobil +49 151 15 53 60 09

Handelsregister
HRB 71620
Amtsgericht Köln

USt-IdNr. DE 269 958 778

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

INHALTSVERZEICHNIS

1 Allgemeines und Zielssetzung 3
1.1 Was Sie benötigen 3
1.2 Struktur unseres Whitepapers 3
1.3 Übersicht über die vorhandenen Whitepaper: 3
2 Einsatz in der Internen Revision 4
2.1 Verknüpfungsmöglichkeiten 4
2.2 Ihr neuer Arbeitsplatz 5
2.3 Revisionsprozesse in MS Teams neu denken 8
2.4 Verbindung zu Ihrer Audit App 12
2.5 Das Kanban-Board in MS Teams: MS Planner 14
3 Wie geht es weiter? 16

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

1 ALLGEMEINES UND ZIELSSETZUNG

In einer dynamischen bzw. agilen Arbeitswelt gilt es die Software an die Arbeit anzupassen und nicht die Arbeit an die Software. Mit MS Power Apps haben Sie nun endlich die Möglichkeit, Ihre eigene Audit App ganz nach Ihren Bedürfnissen zu entwickeln. Und keine Sorge, nach einer kurzen Orientierungsphase werden Sie auch ohne tiefgehende IT-Kenntnisse Ihre Audit App selbständig erweitern können.

1.1 Was Sie benötigen

Um die Basisfunktionalitäten von Microsoft Power Apps nutzen zu können, benötigen Sie eine geeignete Office 365-Lizenz für jeden Benutzer. Diese ermöglicht Ihnen, Power Apps zu erstellen und auszuführen. Möchten Sie Ihre Power App mit Premiumfunktionalitäten, wie dem Zugriff auf eine Datenbank, ausstatten und Ihre eigenen bereits vorhandenen Applikationen einbinden, so benötigen Sie weitere Lizenzen. Da sich das Lizenzmodell von Microsoft regelmäßig ändert, möchten wir an dieser Stelle auf die jeweils aktuelle Dokumentation von Microsoft verweisen.

1.2 Struktur unseres Whitepapers

Dieses vorliegende Whitepaper ist das dritte unserer Office 365-Whitepaperreihe. Im Fokus soll diesmal nicht die weitere Erstellung Ihrer Audit App stehen, sondern der Einsatz der zweiten zentralen Anwendung in Office 365: MS Teams. Nach der Lektüre dieses Whitepapers werden Sie in der Lage sein:

- MS Teams über alle Revisionsprozesse hinweg einzusetzen,
- sich in Ihren Prüfungen in agilen Teams aufzustellen,
- die Arbeitsweisen in Ihrer Internen Revision neu zu denken,
- Ihre Audit App mit MS Teams zu verbinden und
- Ihr digitales Kanban-Board einzurichten.

Die vorliegenden Themen erfordern mehr Aufwand, als Sie zu Anfang vermuten werden. Die Herausforderung ist es, bisherige Handlungsmuster und Arbeitsweisen zu überwinden und sich teilweise neu auszurichten. Gerne können wir Sie bei diesen Aufgaben unterstützen und Ihre Revision in den agilen Methoden trainieren. Kontaktieren Sie uns gerne unter agil@addresults.de oder +49 2205 9066001 für ein individuelles Angebot.

1.3 Übersicht über die vorhandenen Whitepaper:

- Erster Teil: Einstieg in MS Power Apps und Ihre Audit App
- Zweiter Teil: AR2500 – das Follow-up Modul für Ihre Audit App

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

2 EINSATZ IN DER INTERNEN REVISION

2.1 Verknüpfungsmöglichkeiten

MS Teams bildet zusammen mit Ihrer Audit App das Herzstück Ihrer agilen Revision 4.0. Das Collaboration-Tool von Microsoft ist, wie Power Apps, als Standard in Office 365 vorgesehen[1]. In erster Linie gilt die Anwendung als Nachfolger von Skype for Business. Allerdings bietet sie eine Vielzahl von weiteren Möglichkeiten. So können dezentral verteilte Teams sich miteinander austauschen und Dokumente in Echtzeit bearbeiten. Neben den bekannten Konferenzmöglichkeiten untereinander oder im Team, können eine Vielzahl von weiteren Anwendungen in Sekundenschnelle an das Tool angeschlossen werden[2]:

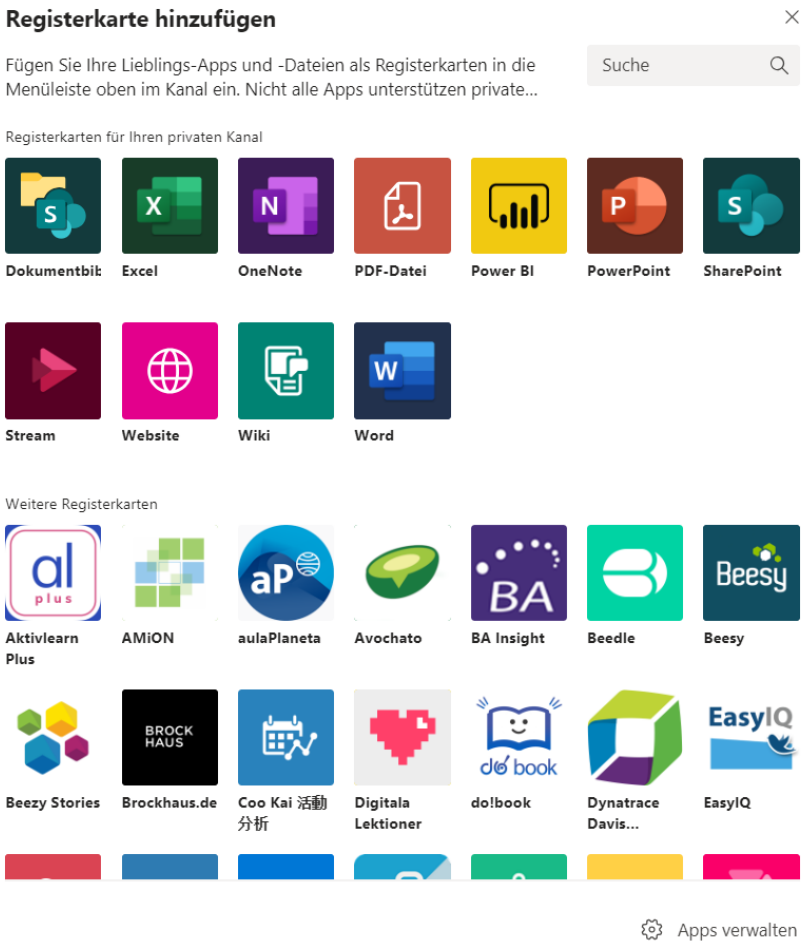

Abbildung 1: Ausschnitt der möglichen Anwendungen, die man mittels Registerkarten für das jeweilige Team anbinden kann.[3]

[1] Stand Februar 2020.
[2] Neben den Standard Office Anwendungen gibt es auch weitere Business Applikationen, die eine Anbindung zu MS Teams ermöglichen.
[3] Stand Februar 2020 – es wird nur eine kleine Auswahl der verfügbaren Applikationen dargestellt.

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

Natürlich können Sie auch Ihre Audit App direkt je Team verlinken. Teams kann daher als übergreifendes Collaboration-Tool verstanden werden, welches zum idealen Werkzeug für Ihre Interne Revision 4.0 wird und eine agile Arbeitsweise im Internal Audit erst ermöglicht. Allerdings fordert das Tool auch ein Umdenken in den Arbeitsweisen und den bekannten Vorgehensstrukturen. Es genügt selbstverständlich nicht, den bisherigen E-Mailverkehr einfach auf private Chats zu verlagern. Vielmehr müssen Revisionsabteilungen (egal welcher Größe) in (Prüfungs-) Teams denken.

2.2 Ihr neuer Arbeitsplatz

Für die neue Zusammenarbeit ist es hilfreich die Grundstruktur von MS Teams zu verstehen und in die eigene Revisionswelt zu übersetzen. Folgende Möglichkeiten werden Ihnen am linken Bildschirmrand offeriert, sobald Sie die App öffnen:

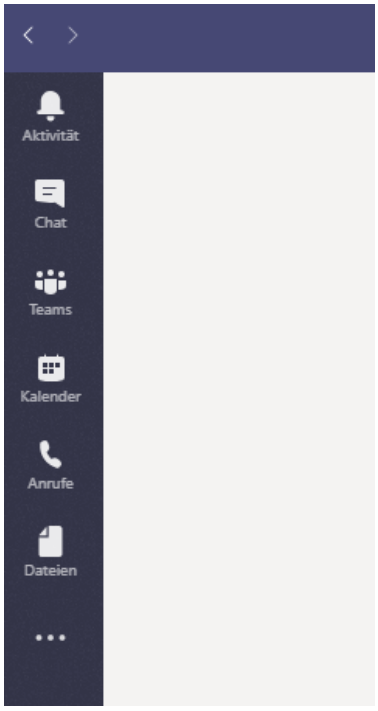

Abbildung 2: Die Navigationsleiste in MS Teams. Diese befindet sich am linken Bildschirmrand.

Neben der Chatfunktion, in denen Sie auch Ihren Bildschirm teilen und Videoanrufe aufsetzen können, offeriert MS Teams die Möglichkeiten, Ihren Kalender direkt zu öffnen (dieser kann selbstverständlich automatisch mit Ihrem Kalender in MS Outlook synchronisiert werden) oder Ihre zuletzt bearbeiteten Dateien im Schnellzugriff zu öffnen. Das Kernstück bildet das Navigationselement Teams:

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

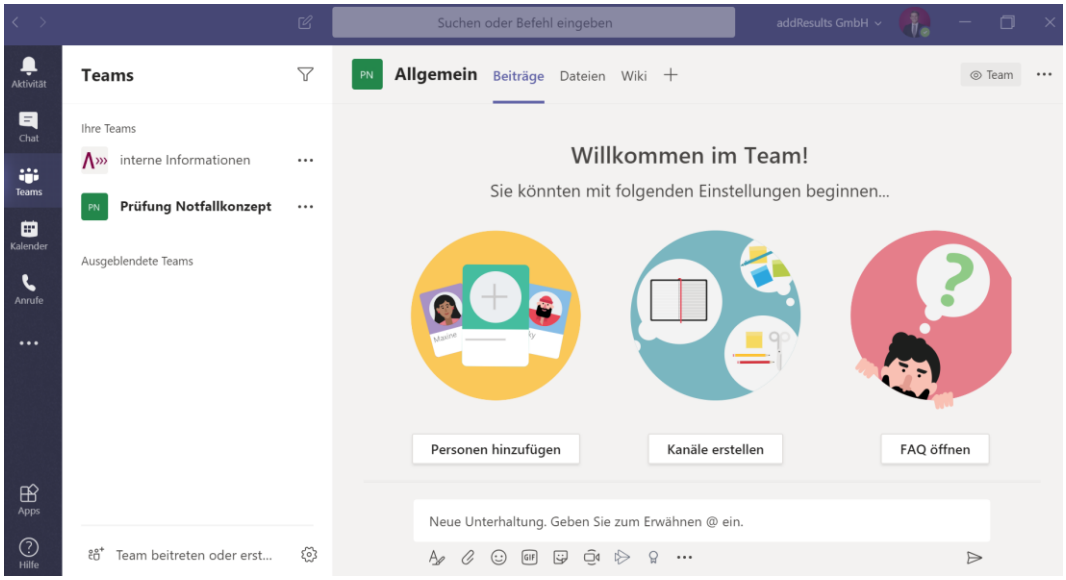

Abbildung 3: Die eigentlichen „Teams“.

Hier befindet sich der neue Arbeitsplatz Ihrer Internen Revision. Wie der Name der Anwendung schon verrät, wird die Arbeitsorganisation in Teams aufgestellt. Für jedes Team wird eine separate SharePoint-Seite angelegt. Da die Interaktionen gespeichert werden, ist der Prüfungsverlauf jederzeit nachvollziehbar. Dadurch ist es neuen Mitgliedern in kürzester Zeit möglich, sich in den bisherigen Arbeitsstand einzuarbeiten:

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

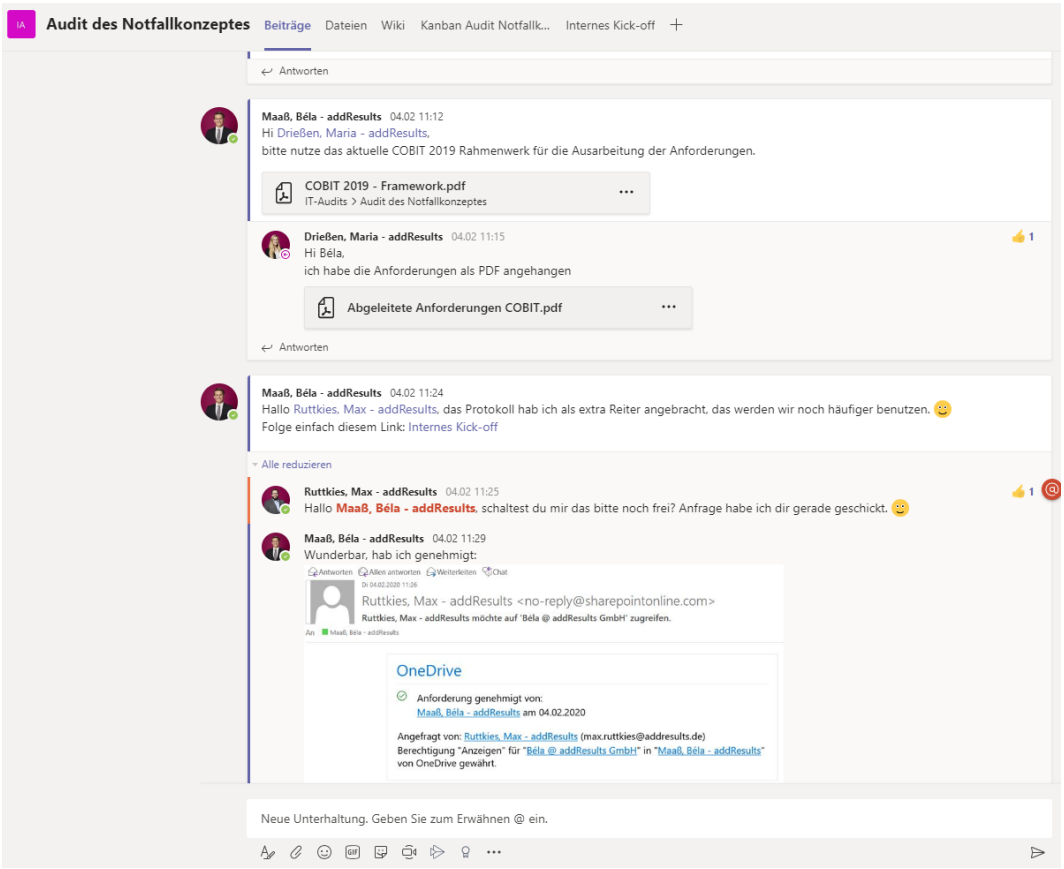

Abbildung 4: Beispielhafte Interaktionen zwischen den Teammitgliedern.

Die Suchleiste beinhaltet eine sehr schnelle, teamübergreifende Volltextsuche. Dabei werden sowohl Chatbeiträge in den eigentlichen Teams, eigene private Chateinträge als auch der komplette Dateibestand nach den Schlagwörtern durchsucht. Damit gehört das ewige Suchen nach Dokumenten, Kommentaren oder E-Mails auf den Windows-Laufwerken der Vergangenheit an:

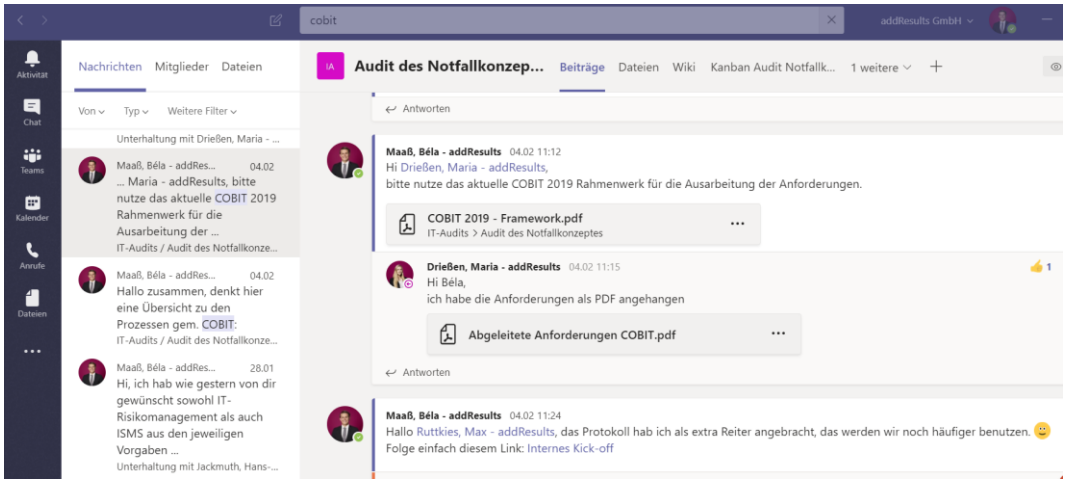

Abbildung 5: Beispielhafte Suche für das Schlagwort „COBIT“. Auf der linken Seite sind die Suchergebnisse zu sehen, rechts wird eine Vorschau der Ergebnisse dargestellt.

Ein Team können Sie mit Hilfe der Schaltfläche unten links „Team beitreten oder erstellen“ neu aufsetzen. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen, eine kurze Beschreibung und legen Sie die Datenschutzeinstellungen fest. Zusätzlich laden Sie noch die Mitglieder ein, die dem Team beitreten sollen. Mit ausreichenden Berechtigungen können Sie externe Consultants auf diese Weise ebenfalls einladen. Innerhalb eines jeden Teams ist es möglich sogenannte Kanäle („Channels“) anzulegen. Mit Hilfe dieser Kanäle können Sie das jeweilige Team je nach Erfordernis weiter aufgliedern. Klicken Sie für die Neuanlage eines Kanals auf die drei Punkte neben dem Teamnamen.

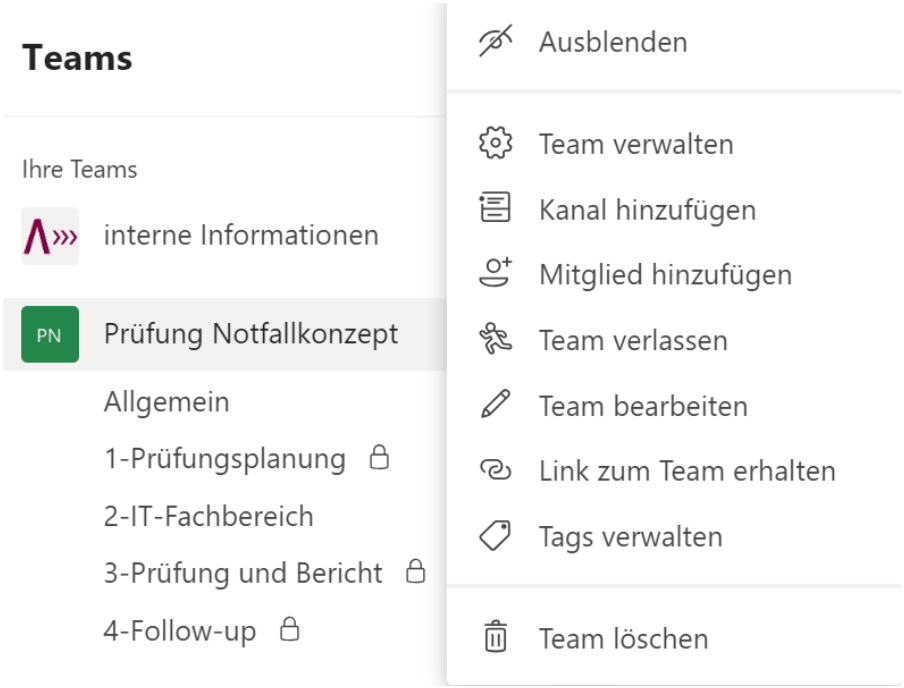

Abbildung 6: Möglichkeiten, die sich bei der Auswahl des „…“ Symbols eröffnen. Um einen neuen Kanal anzulegen, wählen Sie „Kanal hinzufügen“.

Im jeweiligen Channel können Sie mehrere Unterhaltungen beginnen. Innerhalb einer jeden Unterhaltung können Sie auf andere Mitglieder, andere Teams oder Dateien verlinken und antworten. Selbstverständlich können Sie Dokumente gemeinsam und gleichzeitig bearbeiten und dabei die Änderungen des anderen nahezu in Echtzeit verfolgen. Durch die Ablage in der Microsoft Cloud stehen Ihnen die aktuellsten Dokumentenversionen geräteübergreifend zu Verfügung. Es empfiehlt sich allerdings verbindliche Kommunikationsregeln festzulegen, an die sich Ihre Kollegen und Sie halten müssen. Ansonsten können die vielen Möglichkeiten schnell zu einer Unübersichtlichkeit führen.

2.3 Revisionsprozesse in MS Teams neu denken

Neben der Festlegung von Kommunikationsregeln, müssen Sie Ihre Teamorganisation auf ein geeignetes Abstraktionslevel bringen. Je nach Größe Ihrer Revision und dem jeweiligen Einsatz von Office 365 in Ihrer Organisation gibt es eine Vielzahl an Möglichkeiten, wie Sie Ihre Prüfungstätigkeiten ausrichten können. Die nachfolgenden Beispiele und Empfehlungen richten sich an Revisionen ab 4-5 Personen, deren Unternehmen fachbereichsübergreifend Office 365

einsetzen. Die Strukturen lassen sich aber auch mit kleinen Veränderungen auf kleinere Revisionen anwenden.

Grundsätzlich sollten Sie alle Audit-Kernprozesse (wie u.a. Prüfungsplanung, Prüfungsdurchführung, Berichtserstellung, Follow-up) mittels MS Teams abwickeln. Sie können den Prozesszyklus innerhalb eines jeden Teams nachempfinden:

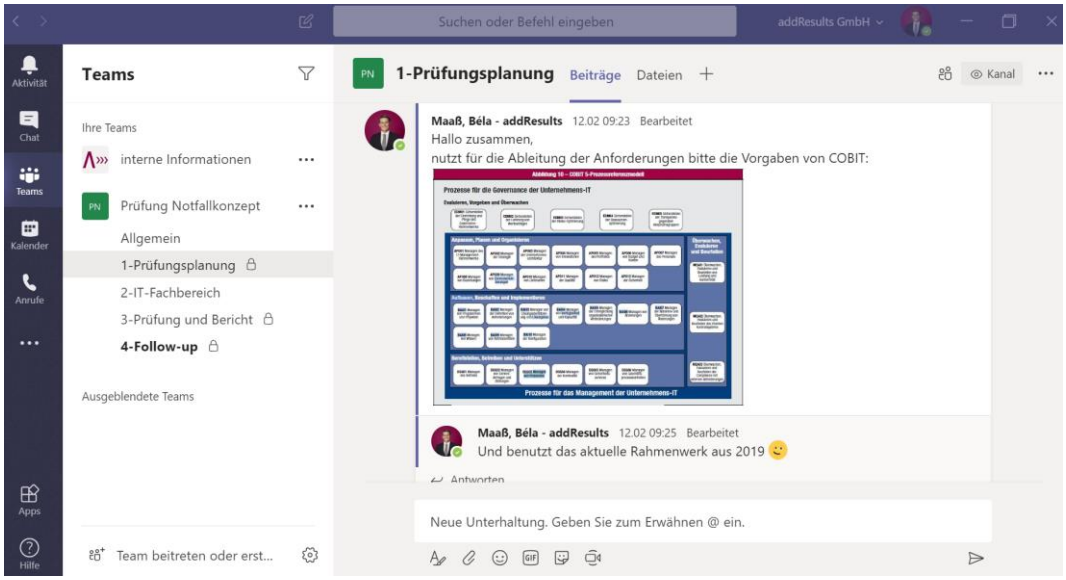

Abbildung 7: Dargestellt ist das beispielhafte Prüfungsteam „Prüfung Notfallkonzept“.

Auch für Prüfungen mit nur einem Prüfer empfiehlt sich die Organisation im Team. Der große Vorteil ist, dass Sie sowohl die geprüfte Abteilung in einen abgetrennten Channel einladen können (im obigen Beispiel „2-IT-Fachabteilung“) als auch externe Prüfer, die Sie bei Ihrem Audit unterstützen. Damit die geprüfte Abteilung nicht Ihre Zwischenergebnisse einsehen kann, empfiehlt sich eine Vierteilung[4] eines jeden Prüfungsteams:

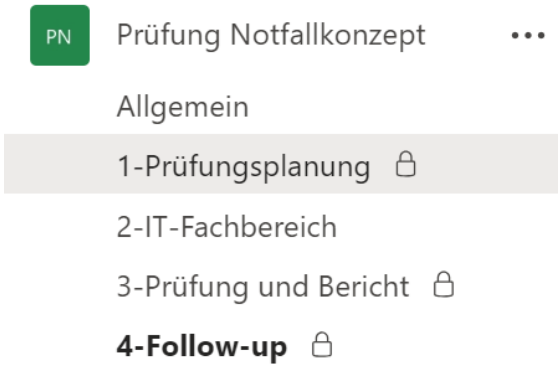

Abbildung 8: Beispielhafte Untergliederung des Prüfungsteams in vier Channels.

[4] Bei kleineren Revisionen kann eine komprimiertere Untergliederung geeigneter sein. Generell kommt es auf die Besonderheiten einer jeden Organisation an.

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

Der erste, der dritte und der vierte Channel sind ausschließlich dem Prüfungsteam vorbehalten. Dies erreichen Sie, wenn Sie beim Anlegen des Channels unter Datenschutz „privat“ einstellen:

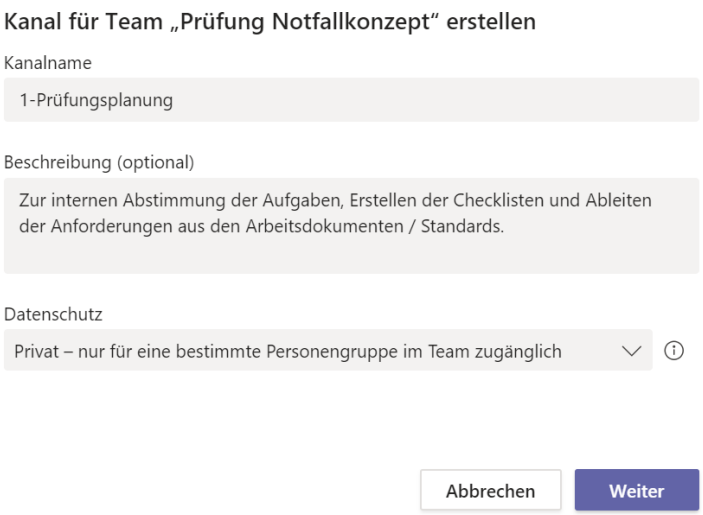

Abbildung 9: Erstellung des Channels „1-Prüfungsplanung“.

Im ersten Channel werden die Anforderungsdokumente erstellt und innerhalb der Revision die Aufgaben und die ersten Termine koordiniert. Der zweite Channel ist für jede Prüfung essentiell. Er dient der Koordination und Kommunikation mit dem Fachbereich:

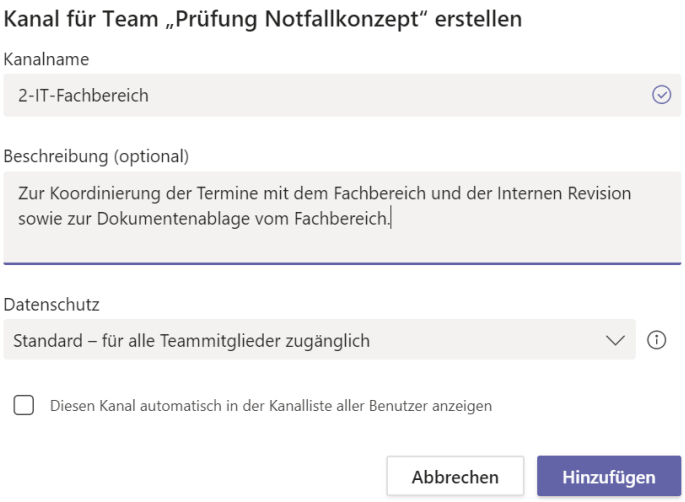

Abbildung 10: Erstellung des Channels für den geprüften Fachbereich.

Da alle Mitglieder des Prüfungsteams auf diesen Channel zugreifen können müssen, ist die Datenschutzeinstellung „Standard“ zu wählen. Mit diesem Schritt umgehen Sie ein leidiges Problem einer jeden Internen Revision. Sie können mit einem eigenen Channel die Verantwortung für die Aktualität der Prüfungsdokumente transparent auf den Fachbereich auslagern. Da jedes Dokument

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

versioniert wird, ist schnell nachvollziehbar wer wann welche Änderungen vorgenommen hat. Es empfiehlt sich natürlich, beim erstmaligen Gebrauch von MS Teams, den Fachbereich darauf vorzubereiten.

Bitte beachten Sie, dass wir im weiteren Verlauf des Einsatzes unserer entstehenden Audit App ggf. Ihnen weitere Vorschläge zur Benamung der Channels unterbreiten werden. Wir diskutieren aktuell mit Kunden hier die Aufstellung, welche das Optimum für alle Teams darstellt. Aber auch hier gilt: Agil heißt neue Herangehensweisen erforschen.

Selbstverständlich können Sie im jeweiligen Channel eine eigene Struktur anlegen, die sich automatisch auch in den Team-SharePoint überträgt. Insbesondere bei vielen Dokumenten ist diese Vorgehensweise sinnvoll, um den Überblick und die Struktur zu wahren. Das Anlegen von Ordnern und Unterordnern hat keine Auswirkungen auf Ihre Volltextsuche.

Aktuell planen wir in diesem Zusammenhang eine automatisierte Anlage einer Ordnerstruktur, abgeleitet aus den Prüfungszielen, die Sie ggf. bereits im Audit Universe oder bei der jeweiligen Prüfung definiert haben.

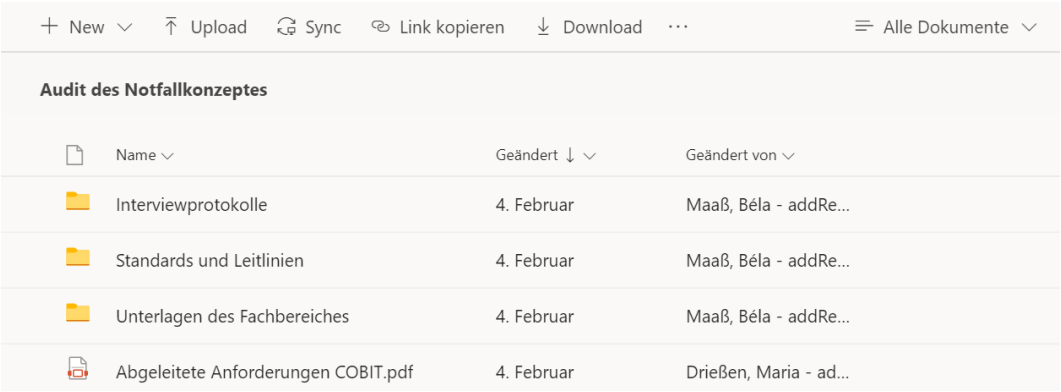

Abbildung 11: Gruppieren der Dokumente, Darstellung in MS Teams.

Je Team haben Sie die Möglichkeit, einen zusätzlichen Cloudspeicher bei Bedarf hinzuzufügen oder die vorhandene Dokumentenstruktur im Team-SharePoint zu öffnen. Diese Funktionen sind etwas versteckt, Sie finden diese bei dem Dreipunktsymbol in der Navigationsleiste:

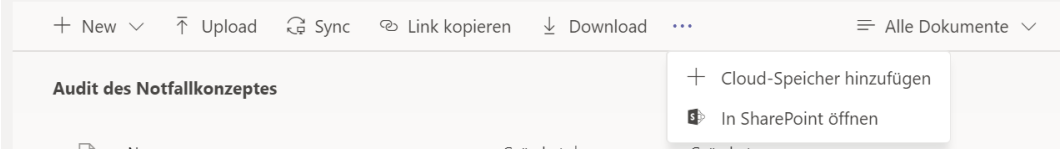

Abbildung 12: Weiterleitung zum SharePoint.

Auf der jeweiligen SharePoint-Seite werden Ihnen weitere Möglichkeiten zur Dokumentenbearbeitung geboten. So können Dokumente ausgecheckt werden, ältere Dokumentenversionen geladen werden oder Flows (jetzt: „Power Automate“) ausgehend vom Dokument implementiert werden. Um einen tieferen Einblick im Umgang mit MS Teams zu erlangen, möchten wir Ihnen den offiziellen Blog von Microsoft empfehlen.

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

Gerne unterstützen wir Sie aber auch bei der optimalen agilen Team-Organisation Ihrer Internen Revision. Kontaktieren Sie uns unter agil@addresults.de oder +49 2205 9066001 für ein individuelles Angebot.

2.4 Verbindung zu Ihrer Audit App

Wie Sie innerhalb Ihrer Audit App auf MS Teams verlinken können, haben wir bereits in unserem zweiten Whitepaper beschrieben. Sie haben aber natürlich auch die Möglichkeit direkt auf Ihre Audit App zu springen, ohne MS Teams vorher verlassen oder gar schließen zu müssen. Da beide Anwendungen (MS Power Apps für Ihre Audit App) zur Produktfamilie von Office 365 gehören, brauchen Sie auch keine komplizierten Schnittstellen einrichten. Auch die Weiterleitung funktioniert ohne erneutes Anmelden, da die Benutzungsrechte für einen Microsoft Account die gleichen bleiben. Klicken Sie hierfür auf das „Plus"-Symbol innerhalb eines Channels, um eine zusätzliche Registerkarte zu öffnen:

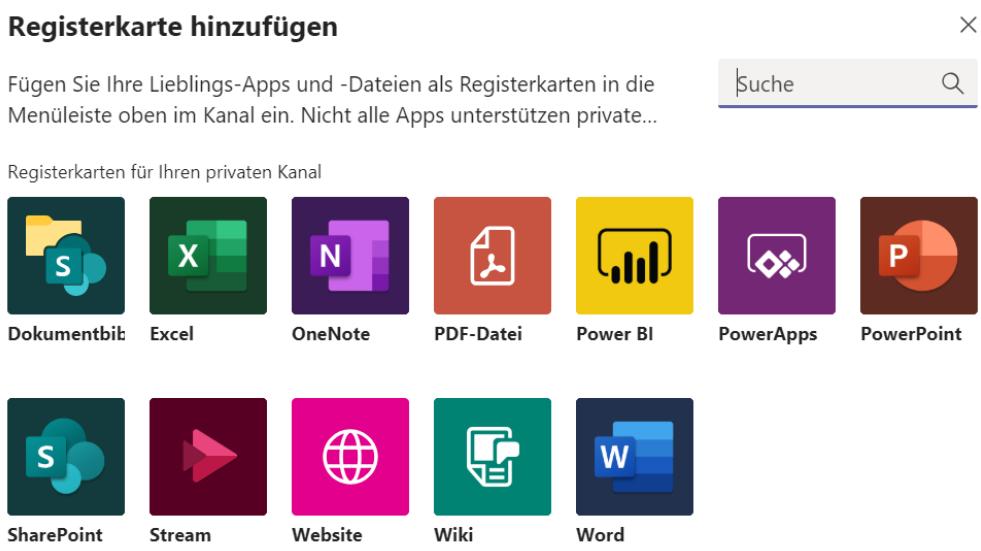

Abbildung 13: Auswahl einer neuen Registerkarte.

Anschließend wählen Sie Power Apps aus. Ihnen werden nun die Apps offeriert, die Sie erstellt haben oder für die Sie eine Freigabe haben. Ihre Audit App sollte ebenfalls dort zu finden sein:

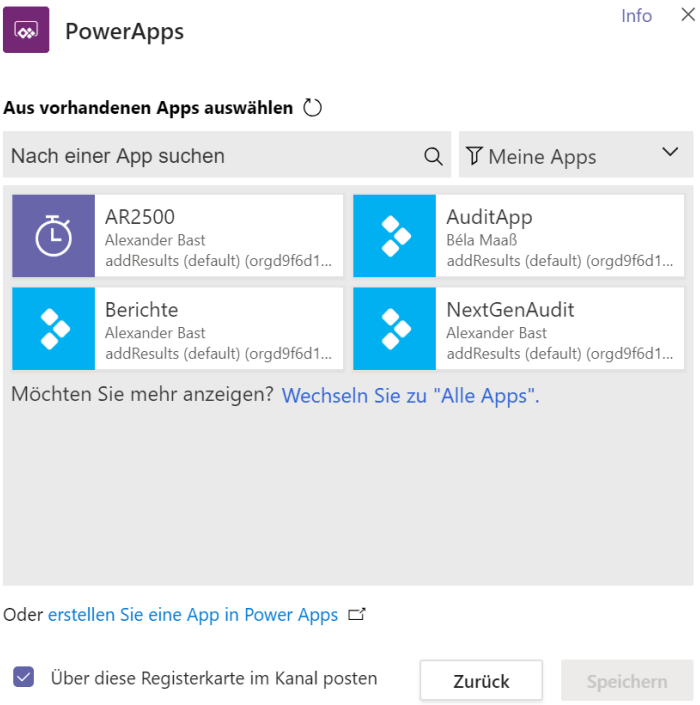

Abbildung 14: Auswahl der Apps, die für den eigenen Account verfügbar sind.

Anschließend können Sie direkt von der Teamarbeit zu Ihrer Audit App abspringen oder die App innerhalb von Teams verwenden:

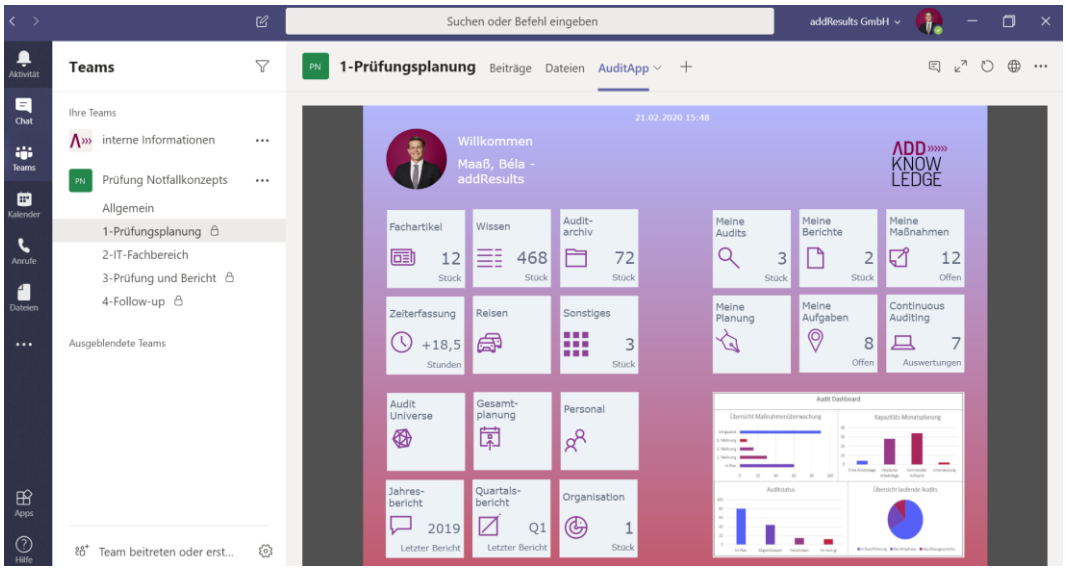

Abbildung 15: Einbettung Ihrer Audit App in MS Teams.

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

2.5 Das Kanban-Board in MS Teams: MS Planner

Eine weitere Anwendung, die sich kinderleicht je Team einfügen lässt, ist der MS Planner. Mit diesem haben Sie die Möglichkeit, die Aufgaben für Ihre Teammitglieder effizient zu verwalten und zu steuern. Fügen Sie hierfür eine neue Registerkarte ein und wählen Sie diesmal MS Planner aus. Anschließend können Sie Aufgaben und Termine festlegen:

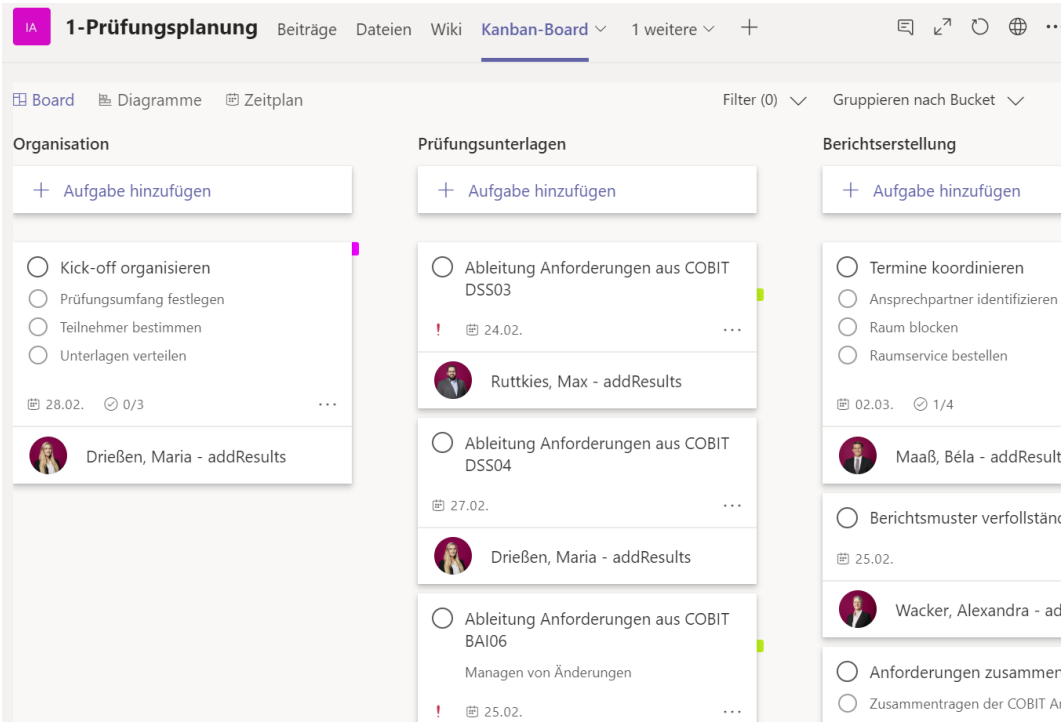

Abbildung 16: Kanban-Board im MS Planner.

Im Gegensatz zu einem klassischen Kanban-Board, werden erledigte Aufgaben nicht horizontal angezeigt, sondern vertikal im unteren Bereich. Damit können Sie eigene Kategorien festlegen, die für Ihr Kanban-Board gelten sollen. Zusätzlich können Sie die Aufgaben farblich „flaggen".

MS Planner ermöglicht Ihnen auch, einen schnellen Überblick über die bestehenden Aufgaben. Wählen Sie hierfür einfach „Diagramme" in der oberen Navigationsliste aus:

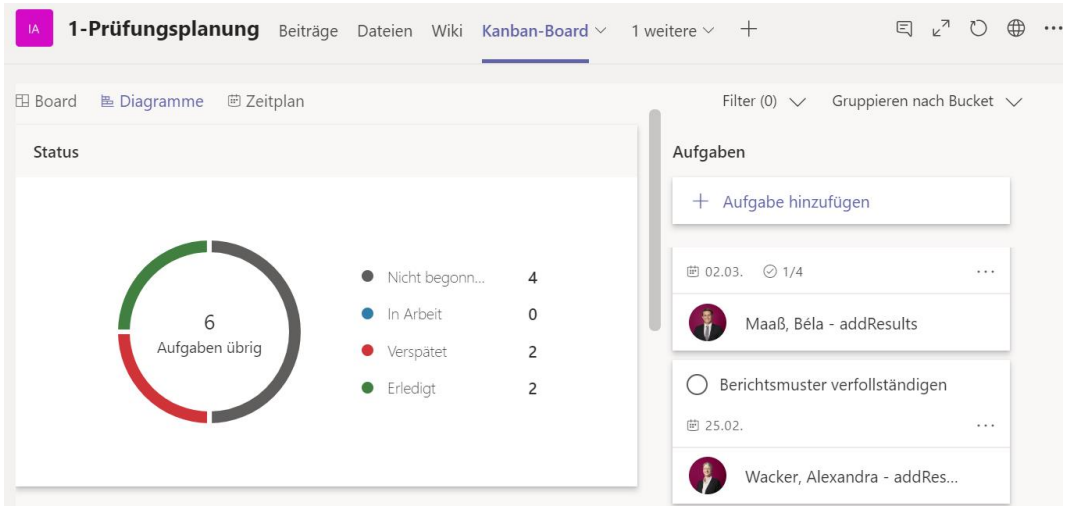

Abbildung 17: Dashboard über die anstehenden Aufgaben.

Mit diesem „kleinen Projektmanagementtool“ kann jede Prüfung effizient gesteuert werden.

Natürlich können Aufgaben auch an Externe oder an Mitglieder des Fachbereiches vergeben werden. Auch an dieser Stelle empfiehlt sich allerdings ein Training der Mitglieder und das Aufstellen von Regeln zum Umgang mit Aufgaben.

www.addknowledge.de
info@addknowledge.de

3 WIE GEHT ES WEITER?

In unserem nächsten Whitepaper werden wir uns mit dem Modul AR2400 beschäftigen. Wir werden Ihnen aufzeigen, wie Sie den Prozess rund um die Berichtserstellung mit Hilfe Ihrer Audit App und MS Teams schlank und agil gestalten können.

Neugierig geworden? Wir sollten reden!

Rufen Sie uns an: +49 2205 9066001

Ihr Ansprechpartner



Hans-Willi Jackmuth
+49 2205 9066001
agil@addresults.de

Disclaimer

In diesem Whitepaper werden eingetragene Marken verwendet. Beispielsweise sind Microsoft®, Windows®, Excel® und SQL Server® eingetragene und geschützte Marken der Microsoft Corporation. Aufgrund der besseren Lesbarkeit wurde im Whitepaper auf die Verwendung des Registered-Zeichens (®) verzichtet.