



LEITFADEN

Checkliste Lizenzaudit

Bei der Komplexität des Lizenzmanagements den
Überblick behalten

Dr. Danny Pannicke, Vitako
Stand: Dezember 2013

Inhalt

BEGRIFFSBESTIMMUNG	3
HANDLUNGSBEDARF	3
CHECKLISTE LIZENZAUDIT	4

Begriffsbestimmung

Mit Lizenzmanagement wird allgemein ein Prozess in Unternehmen bezeichnet, der den legalen und effizienten Umgang mit Software-Lizenzen sicherstellt. Zentrale Aspekte des Lizenzmanagements sind

- die Bedarfsermittlung,
- die Prüfung und Aushandlung von Lizenzbedingungen bei der Beschaffung,
- die nachvollziehbare Inbetriebnahme lizenzierter Software,
- die laufende Überwachung im Hinblick auf Über- und Unter-Lizenzierung sowie
- die Ausmusterung und Abgabe von nicht mehr gebrauchten Lizenzen.

Handlungsbedarf

Bei einem öffentlichen IT-Dienstleister sind typischerweise eine Vielzahl von Softwarelizenzen für den Betriebsablauf notwendig. Die unterschiedlichen Lizenztypen und -modelle sowie die spezifischen Lizenzbedingungen führen dabei zu einer erheblichen Komplexität. Besonders mit der Einführung der Servervirtualisierung hat sich die Komplexität des Lizenzmanagements nochmals erhöht, da bereits einfache Verlagerungen virtueller Server lizenzrechtlich relevant sein können. Die Auskünfte und Beratungen von Vertriebspartnern der Software-Hersteller ersparen in der Regel nicht eine kosten- und zeitintensive eigene Prüfung der komplexen Verträge.

Die Software-Anbieter behalten sich in den marktüblichen Lizenzverträgen das Recht vor, die ordnungsgemäße Lizenzierung der verkauften Softwareprodukte vor Ort zu überprüfen. Bei vielen Mitgliedern von Vitako haben in diesem Zusammenhang bereits Lizenzaudits verschiedener Hersteller stattgefunden. Wird bei einem solchen Audit eine Unter-Lizenzierung festgestellt, so führt dies in der Regel zu Nachforderungen durch den Hersteller. Auf diese Weise können sich für einen IT-Dienstleister hohe und vor allem ungeplante Ausgaben ergeben.

Die einzige Möglichkeit, sich vor derartigen Vertragsstrafen zu schützen, besteht im Aufbau eines leistungsfähigen Lizenzmanagements, das jederzeit in der Lage ist, die erworbenen und in Betrieb befindlichen Softwarelizenzen korrekt gegenüberzustellen und zu bilanzieren. Selbst wenn ein derart ausgereiftes Lizenzmanagement im Unternehmen institutionalisiert ist, bedarf ein angemeldetes Lizenzaudit einer besonderen und weitergehenden Vorbereitung. Die Checkliste „Lizenzaudit“ soll helfen, diese notwendigen Vorbereitungen zu treffen und das Audit optimal durchzuführen.

Checkliste Lizenzaudit

Zeitpunkt	Aktion
Bei der Vertragsgestaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Spezifische Audit-Klauseln des Herstellers prüfen und nach Möglichkeit verhandeln • Spezifische Lizenzbedingungen beachten (zum Beispiel innerhalb eines Zeitraums schwankende Lizenzanzahl) • Anpassungen der Lizenzbedingungen beachten • Nach Möglichkeit sollten Vertragsstrafen bei Lizenzverletzungen im Vertrag fixiert werden
Bei Kontaktaufnahme des Herstellers	<ul style="list-style-type: none"> • Anlass der Auditprüfung hinterfragen (Berechtigter Verdacht auf Unterlizenzierung muss bestehen! Diesen sollte man sich begründen lassen) • Zweifelhafte Vorschläge des Herstellers, etwa zur Durchführung eines Software Asset Management Projekts durch ein assoziiertes Beratungsunternehmen, sollten ebenfalls kritisch hinterfragt werden
Vorbereitung auf die Aushandlung der Auditbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Auditbedingungen durch Analyse der zugrundeliegenden Lizenzverträge (welche Audit-Klauseln sind relevant?) <ul style="list-style-type: none"> ○ Was ist vorzuhalten? Insbesondere: was ist der akzeptierte Lizenznachweis (Handbücher, Packungen, Hologramme, Rechnungen, Liefernachweise etc.) ○ Überprüfung bzw. Abgleich der Lizenzinformationen im eigenen Haus mit den Informationen des Herstellers (zum Beispiel über entsprechende Kundenportale des Software-Anbieters) ○ Planung des zeitlichen Horizonts, um das Audit entsprechend vorzubereiten

Zeitpunkt	Aktion
Aushandlung der Auditbedingungen mit den Auditoren	<ul style="list-style-type: none"> • Wer wird genau namentlich die Prüfung durchführen und ist Ansprechpartner? Mit wem erfolgt der Datenaustausch? Hier ist idealerweise eine 1:1 Zuordnung festzulegen, um einen definierten Ansprechpartner für den gesamten Prozess zu haben! • Zeitraum der Prüfung (Zugangszeiten und Dauer der Prüfung) (Hier kann es sinnvoll sein, eine Verzögerung aufgrund betrieblicher Gründe geltend zu machen, um das Audit im eigenen Haus gründlich vorzubereiten!) • Genauen Umfang der Prüfung klären und möglichst gering halten: welche Entitäten werden genau durch die Prüfung betroffen sein? (Scope: Arbeitsplätze, Server etc.) • Was ist das anerkannte Ergebnis der Auditprüfung? Ist eine Freigabe des Ergebnisses durch den Hersteller notwendig? • Welche Tochterfirmen und Kunden werden betroffen sein? • Welcher Stichtag für den Lizenzbestand wird zugrunde gelegt? • Gibt es Möglichkeiten, Einfluss auf die Auswahl der Auditoren zu nehmen? (zum Beispiel eine Prüf-Gesellschaft, zu der bereits Kontakte bestehen) • Klärung des Aufwands (wer zahlt für das Audit?) In der Regel wird versucht, die Kosten auf den Lizenznehmer zu überwälzen, zum Teil indirekt über entsprechende Beratungsprojekte, die „zur Durchführung empfohlen“ werden • Klärung der Haftung für mögliche Schäden, die durch das Audit entstehen • Grundsätzliche Klärung des Prüf-Prozesses mit den Prüfern: wie wird das Audit im Detail ablaufen?
Beschreibung des Audit-Prozesses	<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist intern verantwortlich für die Organisation des Auditprozesses? Nach Klärung dieser Rolle sollte idealerweise eine Art Drehbuch aller relevanten Informationen für den Audit-Prozess erstellt werden. Hierbei sind unter anderem folgende Aspekte zu berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ermittlung der für das Audit notwendigen Daten und Lizenz-Informationen ○ Welche Prüf-Software wird eingesetzt und welche administrativen Rechte auf den zu prüfenden Sys-

Zeitpunkt	Aktion
	<p>temen sind dazu erforderlich?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ist eine Prüfung der Soft- und Hardware der Auditoren auf Schadsoftware notwendig? ○ Erfordernis von Netzwerkzugängen/-beschränkungen ○ Festlegung der Anonymisierung der Daten (zum Beispiel Kundendaten)
<p>Internes Test-Audit vorab durchführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abgleich der technischen Installationsdaten mit dem kaufmännischen Bestand (Anlagevermögen) • Bereitstellung und Prüfung von Lizenzüberwachungstabellen im Haus, auf die der Software-Hersteller/Auditor ein Herausgabe- oder Einsichtsrecht hat (unter Umständen sind Hilfstools zur Interpretation der entsprechenden Daten notwendig) • Durchführung eines automatischen Testlaufs, soweit entsprechende Tools vorhanden sind (Tivoli Licence Manager und ähnliche) • Wie ist die spezifische Lizenzmetrik zu lesen? Hier sollte man bei komplizierten Metriken nochmals kritisch hinterfragen, ob die Metrik vollständig verstanden worden ist. Unter Umständen ist es sinnvoll, hierfür unabhängige Beratung in Anspruch zu nehmen. • Spezielles Augenmerk sollte auf die Prüfung der Virtualisierungsinfrastruktur gelegt werden: die Verteilung / Reorganisation virtueller Server kann relevant für die Lizenzmetrik sein • Konsolidierung der Lizenznutzung: wo wird die Software nicht mehr genutzt, ist aber noch installiert? • Eigene Abschätzung einer Unter- oder Überlizenzierung durchführen • Je nach Volumen und Komplexität: Hinzuziehen eines externen Beraters bzw. auf Software-Lizenzen spezialisierten Rechtsanwalts • Festlegung der Verhandlungsstrategie für den Umgang mit einer Unter-Lizenzierung nach dem Audit <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventuell vorhandene Schwankungsmöglichkeiten ausschöpfen

Zeitpunkt	Aktion
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nachkaufen ○ Macht es Sinn, technische Veränderungen vorzunehmen, um die Lizenzproblematik zu lösen? (zum Beispiel Projekte vorziehen, Außer-Dienst-stellen von Infrastruktur)
Vor der Durchführung des Audits	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Non-Disclosure-Agreements / Datenschutz-Vereinbarungen mit den Auditoren <ul style="list-style-type: none"> ○ Einhaltung der geltenden Datenschutzgesetze sicherstellen (zum Beispiel Datenschutzverpflichtung nach Bundes- und Landesdatenschutzgesetz) ○ Sind Einsichtnahmerechte notwendig? • Beeinträchtigung des operativen Betriebs im Haus durch die Lizenzprüfung <ul style="list-style-type: none"> ○ Grundsätzliche Information an alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, dass ein Audit durchgeführt wird ○ Wer muss über eventuelle Beeinträchtigungen vorab informiert werden? ○ Sind Kunden in irgendeiner Weise durch das Audit betroffen? Information des Kunden gewährleisten • Klärung der operativen Verantwortung während des Audit-Vorgangs <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer ist dafür verantwortlich, dass nur das geprüft wird, was auch vorher vereinbart wurde? (Begleitung und Überwachung der Auditoren) ○ Wer ist gegenüber den Auditoren auskunftsberechtigt? (Lizenzverantwortliche bzw. Mitglied der Geschäftsleitung) ○ Welche Mitarbeiter müssen vorab spezifisch über den Audit-Vorgang informiert werden?
Auf Basis der vorliegenden Prüfergebnisse des Audits	<ul style="list-style-type: none"> • Validierung der Prüfergebnisse <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer prüft die Plausibilität der Prüfergebnisse? Die Korrektheit der Prüfergebnisse sollte kritisch hinterfragt werden ○ Unter Umständen gibt es einen Interpretationsspielraum bei der Bewertung der Ergebnisse

Zeitpunkt	Aktion
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="598 427 1300 568">○ Das Ergebnis der Lizenzprüfung sollte als definierter Ausgangspunkt für nachfolgende Prüfungen vereinbart werden, um den Aufwand für spätere Prüfungen zu reduzieren.

Die Checkliste „Lizenzaudit“ soll im Laufe der Zeit wachsen und um weitere Details angereichert werden. Ansprechpartner für Anregungen und Ergänzungen in der Vitako-Geschäftsstelle ist:

Danny Pannicke

Referent für Informationsmanagement

E-Mail: pannicke@vitako.de

Copyright: Vitako – Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister

Markgrafenstraße 22 – 10117 Berlin

Tel +49 30-2063156-0 – info@vitako.de

www.vitako.de/positionen