

# DATENSICHERUNGS-CHECK für Firmen



Dieses Formular ist ein Leitfaden, der Ihnen hilft, ein optimales Backup zu realisieren. Beantworten Sie möglichst alle Fragen. Wir werden für Sie eine optimale Backuplösung zusammenstellen und mit Ihnen besprechen. Verantwortlich für die Geschäftsdaten und die Datensicherung ist in erster Linie die Geschäftsleitung.

Firma \_\_\_\_\_  
 Vor-, Nachname \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 PLZ / Ort \_\_\_\_\_  
 Telefon \_\_\_\_\_  
 E-Mail \_\_\_\_\_

Notieren Sie, welche Daten gesichert werden müssen und wie wichtig sie sind. In welchem Rhythmus soll die Datensicherung ausgeführt werden? Wie lange müssen die Sicherungen aufbewahrt werden?

Daten	Wichtigkeit der Daten				Rhythmus der Sicherung					Aufbewahrung der Sicherung					
	sehr wichtig	wichtig	eher unwichtig	unwichtig	mehrmals täglich	täglich	wöchentlich	monatlich	nur bei Bedarf	gar nicht	1 Woche	2 Woche	mehrere Wochen	mehrere Monate	10 Jahre (Archiv)

Wird das Backupprotokoll geprüft und hinterfragt?  Ja  Nein

Werden die Backupmedien regelmässig ausgetauscht?  Ja  Nein

Ist die personelle Verantwortlichkeit für das Backup verbindlich geregelt?  Ja  Nein

Ist die personelle Redundanz verbindlich geregelt für den Fall von Ferien und Krankheit?  Ja  Nein

Sind Elementarschäden über den gesamten Backupprozess berücksichtigt (Wasser, Feuer, Diebstahl etc.)?  Ja  Nein

Wird das Backup geografisch getrennt gelagert?  Ja  Nein

Ist der Transport des Backupmediums zum externen Lagerort sicher vor Umwelteinflüssen, die zu einem Verlust führen könnten?  Ja  Nein

Wird Software eingesetzt, die spezielle Backupprozesse benötigt?  Ja  Nein

Benötigen Sie eine Archivierung Ihrer Daten über 10 Jahre?  Ja  Nein

Wurde das Personal, welches Daten generiert, darauf geschult, wo Daten abgelegt werden müssen, damit diese gesichert werden?  Ja  Nein