

Checkliste:

Wie gut ist Ihre IT-Dokumentation aufgestellt?

25 Fragen, die zeigen, ob Ihre IT-Dokumentation aktuell, vollständig und im Ernstfall nutzbar ist.

Eine strukturierte IT-Dokumentation schafft Transparenz, erleichtert die tägliche Arbeit und hilft dabei, bei Störungen oder Ausfällen schneller zu reagieren.

In vielen Unternehmen ist eine Dokumentation grundsätzlich vorhanden. Mit der Zeit entstehen jedoch Lücken, Informationen veralten oder liegen an unterschiedlichen Stellen. Häufig fällt dies erst auf, wenn eine wichtige Information dringend benötigt wird.

Mit dieser Checkliste erkennen Sie in wenigen Minuten, wie zuverlässig Ihre IT-Dokumentation heute aufgestellt ist. Kreuzen Sie alle Aussagen an, die bereits auf Ihr Unternehmen zutreffen. Jedes leere Kästchen zeigt einen Bereich, in dem Sie Ihre Dokumentation verbessern können.

1. Aktualität der Dokumentation

- ☐ Änderungen an Servern, Netzwerken und Cloud-Diensten werden zeitnah dokumentiert.
- ☐ Die IT-Dokumentation wird in festen Abständen überprüft.
- ☐ Veraltete Informationen werden regelmäßig entfernt oder aktualisiert.
- ☐ Nach technischen Änderungen ist die Aktualisierung der Dokumentation ein fester Arbeitsschritt.

2. Zentrale Ablage und Übersicht

- ☐ Passwörter und Zugangsdaten werden in einem geschützten System verwaltet.
- ☐ Netzwerkpläne, Systemübersichten und Ansprechpartner sind schnell auffindbar.
- ☐ Es ist eindeutig geregelt, welche Ablage die aktuelle Version enthält.
- ☐ Mitarbeitende müssen Informationen nicht auf verschiedenen Laufwerken oder Geräten zusammensuchen.

3. Zugangsdaten und Berechtigungen

- ☐ Passwörter und Zugangsdaten werden in einem geschützten System verwaltet.
- ☐ In der Dokumentation ist festgehalten, wo wichtige Zugangsdaten hinterlegt sind.
- ☐ Es ist eindeutig geregelt, wer auf sensible Zugangsdaten zugreifen darf.
- ☐ Für den Notfall gibt es einen sicheren und nachvollziehbaren Zugriff auf notwendige Zugänge.

4. Verantwortlichkeiten und Pflege

- ☐ Für die Pflege der IT-Dokumentation ist eine verantwortliche Person benannt.
- ☐ Auch bei Urlaub oder Krankheit gibt es eine Vertretung.
- ☐ Es ist geregelt, wer Änderungen ergänzt und freigibt.
- ☐ Die Pflege der Dokumentation ist Bestandteil der laufenden IT-Prozesse.

5. Nutzbarkeit im Störungs- und Notfall

- ☐ Die Dokumentation ist auch bei einem Ausfall zentraler Systeme erreichbar.
- ☐ Wichtige Ansprechpartner und Zuständigkeiten sind dokumentiert.
- ☐ Kritische Systeme und deren Abhängigkeiten sind nachvollziehbar dargestellt.
- ☐ Die Dokumentation wurde bereits bei einer Störung oder in einer Übung praktisch getestet.

6. Vollständigkeit und Verständlichkeit

- ☐ Die eingesetzten Server, Arbeitsplätze und Netzwerkkomponenten sind dokumentiert.
- ☐ Verträge, Lizenzen und Laufzeiten sind nachvollziehbar erfasst.
- ☐ Externe IT-Dienstleister und Ansprechpartner sind vollständig hinterlegt.
- ☐ Auch Personen ohne tägliche Systemkenntnis können die Dokumentation verstehen.
- ☐ Technische Abhängigkeiten zwischen wichtigen Systemen sind erkennbar.

Ihre Auswertung

Angekreuzte Aussagen	Einschätzung
21-25	Sehr gute Grundlage. Ihre IT-Dokumentation ist strukturiert, aktuell und im Bedarfsfall gut nutzbar.
16-20	Gute Basis. Einzelne Bereiche sollten ergänzt oder verbindlicher geregelt werden.
9-15	Erhöhter Handlungsbedarf. Lücken und veraltete Informationen können im Alltag und im Ernstfall zu Verzögerungen führen.
0-8	Akuter Handlungsbedarf. Wichtige IT-Informationen sind vermutlich nicht ausreichend dokumentiert oder nicht zuverlässig verfügbar.

Nächster Schritt

Wären im Ernstfall alle wichtigen IT-Informationen schnell verfügbar?

Diese Checkliste liefert Ihnen eine erste Einschätzung Ihrer aktuellen Situation. Sie kann jedoch eine individuelle Analyse Ihrer IT-Umgebung nicht ersetzen.

SystemFAKTOR unterstützt mittelständische Unternehmen dabei, ihre IT so aufzustellen, dass Ausfälle minimiert und Geschäftsprozesse auch im Ernstfall schnell wiederhergestellt werden können.

Gemeinsam analysieren wir Ihre Backup-Strategie, Wiederherstellungsfähigkeit, Sicherheitsmaßnahmen und organisatorischen Abläufe und zeigen Ihnen konkret, wo Handlungsbedarf besteht und welche Maßnahmen die größte Wirkung erzielen.

Nehmen Sie jetzt Kontakt auf:

Tel.: 02173 26482-0

E-Mail: info@systemfaktor.de