

Selbstcheck: Wie gut ist eure IT aufgestellt? Zehn Fragen

Beantworte jede Frage ehrlich mit Ja oder Nein. Ein Ja gibt einen Punkt. Bei jedem Nein steht darunter der erste Schritt.

1. Ordnen: Gibt es eine Liste aller Systeme und Konten, die eure Organisation nutzt, und ist sie aktuell?

Erster Schritt bei Nein: Abschnitt 3 des IT-Notfallblatts ausfüllen.

2. Ordnen: Ist geregelt, wer beim Austritt einer Person welche Zugänge sperrt, und passiert das innerhalb eines Tages?

Erster Schritt bei Nein: Austritts-Checkliste aus der Systemliste ableiten.

3. Absichern: Liegt ein Backup ausserhalb des Arbeitsgeräts, und wurde in den letzten zwölf Monaten eine Wiederherstellung getestet?

Erster Schritt bei Nein: eine einzelne Datei aus dem Backup zurückholen und das Datum notieren.

4. Absichern: Sind alle wichtigen Konten mit einer zweiten Anmeldebestätigung (MFA) geschützt, und liegen die Passwörter in einem Passwortmanager?

Erster Schritt bei Nein: MFA beim E-Mail-Konto einschalten, dann beim Rest.

5. Absichern: Werden Updates auf allen Geräten regelmässig eingespielt, automatisch oder mit fixem Termin?

Erster Schritt bei Nein: automatische Updates einschalten, Termin für den Rest.

6. Absichern: Gibt es ein Notfallblatt, und wissen alle, wo es liegt?

Erster Schritt bei Nein: Vorlage aus dem Classroom ausfüllen.

7. Entscheiden: Kennt ihr die laufenden IT-Kosten, die Verträge und ihre Kündigungsfristen?

Erster Schritt bei Nein: Abschnitt 2 des Notfallblatts ausfüllen, Kosten daneben.

8. Entscheiden: Ist mit dem IT-Dienstleister vereinbart, wer bei einer Störung was tut und wie schnell?

Erster Schritt bei Nein: den Dienstleister um eine Seite mit Reaktionszeiten und Erreichbarkeit bitten.

9. Durchsetzen: Gibt es eine benannte Person mit reservierter Zeit für die IT, und weiss die Leitung das?

Erster Schritt bei Nein: Zuständigkeit und Stundenbudget schriftlich festhalten und der Leitung vorlegen.

10. KI im Alltag: Ist geregelt, welche Daten in KI-Werkzeuge eingegeben werden dürfen und welche nicht?

Erster Schritt bei Nein: eine Regel in drei Sätzen aufschreiben; Personendaten und Vertrauliches bleiben draussen.

Auswertung

Punkte	Einordnung	Empfehlung
0 bis 4	Handlungsbedarf	Mit Frage 3 und 4 beginnen; das sind die beiden, die im Ernstfall entscheiden.
5 bis 7	Solide, mit Lücken	Die offenen Punkte auf einen Termin legen; eine Lücke pro Monat schliessen.
8 bis 10	Gut aufgestellt	Jährlich wiederholen; Frage 3 alle sechs Monate.

Erfahrungswissen, keine Beratung im Einzelfall. Folgenreiche Entscheide mit einer Fachperson prüfen.