












IT Risiko Analyse für KMUs

- | | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | Serversicherheit | <i>Sind kritische Anlagen (Server und zentrale IT Komponenten) sicher vor unberechtigtem Zugriff?</i> |
|  | Hardware | <i>Erfüllt die eingesetzte Hardware Ihre Geschäftsanforderungen?</i> |
|  | Datensicherung | <i>Können die relevanten und wichtigen Daten entsprechend wiederhergestellt werden?</i> |
|  | Netzwerkverbindungen | <i>Ist die „zentrale Nervenbahn“ Ihrer IT Umgebung stabil aufgesetzt? Ist Ihr Funknetz sicher genug?</i> |
|  | Internetanbindung | <i>Sind Zugriffe von außen in ihr Netz gesperrt bzw. entsprechend geregelt?</i> |
|  | Updates | <i>Sind Ihre Server bzw. Clients mit allen wichtigen Updates versorgt? (Betriebssystem sowie Applikationen)</i> |
|  | Virenschanner | <i>Werden alle Server bzw. Workstations geschützt und sind die eingesetzten Produkte auf dem aktuellsten Stand?</i> |
|  | Ansprechpartner | <i>Sind Verantwortlichkeiten klar definiert und noch aktuell?</i> |
|  | Schutz der Daten | <i>Wie wird der Zugriff auf Ihre wichtigen Daten geschützt?</i> |
|  | Dokumentation | <i>Gibt es einen aktuellen Plan Ihres Netzwerks bzw. Systems? Sind spezielle Installationen entsprechend dokumentiert?</i> |
|  | Mitarbeiter | <i>Wissen Ihre Mitarbeiter über alle Vorgaben Bescheid? Ist der sichere und richtige Umgang mit der IT allen Mitarbeitern klar?</i> |

Bestellung und Ablauf

- ... **Ersterfassung** der Umgebung durch Gespräch mit Verantwortlichen (ab ca. 2 Stunden):
 - Womit wird gearbeitet – was wird benötigt?
 - Wo gibt es bestehende Probleme?
- ... Klären der **bestehenden Abhängigkeiten** aufgrund des Gesprächs
- ... **Check** der technischen und organisatorischen Umsetzung
- ... Ergebnisse werden mit Hilfe des **Audit-Reports** präsentiert und besprochen

**„IT Risiko Analyse für KMUs“ ab 350 € netto
(abhängig der Unternehmensgröße)**

Terminwunsch: _____

Ansprechpartner: _____

Datum

Unterschrift / Stempel