

Die Aidoo Software GmbH übernimmt keine Gewähr und keine Haftung für sachliche Richtigkeit und Fehler. Bei allen Angaben handelt es sich ausschließlich um Vorschläge.

Die Verantwortlichkeit liegt beim Anwender.

8 GOLDENE REGELN FÜR IHRE DATENSICHERUNG

1. Einfachheit

Was anstrengend und unbequem ist, wird lästig und bald nicht mehr gemacht.

Halten Sie daher den Vorgang der Sicherung so einfach wie möglich. Im besten Fall muss der Anwender nur das Sicherungsmedium wechseln. Vorgänge, wie z. B. das Ziehen von Verzeichnissen im Explorer auf eine CD zum Brennen sind viel zu umständlich und auch unsicher. Wie schnell hat man mal ein Verzeichnis vergessen. Wenn Sie mit USB-Geräten sichern, sollten diese sehr einfach anschließbar sein. Jeden Abend unter dem Schreibtisch rum kriechen um die Platte anzuschließen, macht einfach keinen Spaß und die Motivation zur Datensicherung schwindet schnell.

2. Automation

Der Anwender sollte so wenig wie möglich mit dem eigentlichen Sicherungsvorgang in Berührung kommen. Ideal ist ein automatischer, zeitlich gesteuerter Vorgang, der z. B. jeden Abend um 22.00 Uhr die Datensicherung startet. Das kann in der Regel an einem Server eingerichtet werden, da diese 24 Stunden am Tag laufen.

3. Regelmäßigkeit

Ganz wichtig! Machen Sie Ihre Datensicherung regelmäßig. Ob das nun täglich oder einmal die Woche ist, hängt von der Intensität Ihrer Arbeit ab und das müssen Sie entscheiden. Stellen Sie sich einfach vor, in diesem Augenblick wären Ihre Daten verloren. Welchen Arbeitsverlust könnten Sie akzeptieren? Einen Tag, eine Woche oder vielleicht länger? Wir empfehlen eine tägliche Sicherung. Wenn Sie sich für einen wöchentlichen Rhythmus entscheiden, dann sollten Sie ganz klar den Wochentag definieren, an dem die Sicherung zu erfolgen hat, z. B. jeden Freitagmittag.

4. Mehrere Medien

Sichern Sie nicht nur auf ein, sondern grundsätzlich abwechselnd auf mehrere Medien.

Dafür sprechen einige Punkte:

Ein Medium kann defekt sein, ohne dass Ihnen Ihr Sicherungsgerät das meldet. Sie sind dann zwar immer der Meinung gewissenhaft die Sicherung durchgeführt zu haben, das böse Erwachen kommt aber leider bei der ersten notwendigen Rücksicherung. Die Daten, die Sie sichern, können einen Defekt haben. Wenn Sie nur auf ein Medium sichern, überschreiben Sie in der Regel die Daten der letzten Sicherung, die noch in Ordnung waren, mit defekten Daten. Diese Sicherung nützt Ihnen dann nichts mehr.

5. Verantwortlichkeit

Sagen Sie nicht einfach „Wir machen jetzt regelmäßig Datensicherung!“, sondern sagen Sie auch WER es machen soll. Delegieren Sie diese Arbeit an eine Person, die dafür grundsätzlich verantwortlich ist. Stellen Sie aber auch sicher, dass der Verantwortliche im Umgang mit der Datensicherung geschult wurde und auch genau weiß, wie, was und wohin gesichert wird. Stellen Sie eine Urlaubsvertretung sicher, die natürlich ebenso eingewiesen werden muss.

6. Kontrolle

Den eigentlichen Sicherungsvorgang regelmäßig durchzuführen ist wichtig, ebenso aber auch die Kontrolle der Sicherung. Nach jedem Sicherungslauf sollten Sie sich vergewissern, ob dieser auch tatsächlich stattgefunden hat und ob er vollständig war.

Die meisten Sicherungsprogramme drucken nach dem Lauf ein Protokoll aus. Dieses Protokoll müssen Sie kontrollieren. Um der Datensicherung einen größeren Stellenwert zu geben, sollten Sie es in einem Ordner abheften, ggf. mit Unterschrift des Kontrollierenden.

7. Prüfung

„Läuft meine Datensicherung zuverlässig und richtig?“ Der Ernstfall kommt früher oder später ganz sicher, aber diese Frage sollten Sie nicht erst dann beantwortet bekommen. Prüfen Sie daher gelegentlich, ob sich Ihre Daten auch zurücksichern lassen. Wichtig ist dabei, ob tatsächlich alles was gesichert werden sollte, auch tatsächlich gesichert wird. Die IT-Infrastruktur in Unternehmen verändert sich ständig. Es kommen neue Rechner hinzu, alte fallen weg, neue Software wird eingeführt und neue Mitarbeiter kommen. Dementsprechend müssen Sie Ihre Datensicherung auch regelmäßig kontrollieren, ob sie die richtigen Daten vom richtigen Ort sichert.

8. Archivierung

Archivieren Sie regelmäßig Ihre Daten. Legen Sie z. B. quartalsmäßig, alle 6 Monate, oder aber spätestens zu jedem Jahreswechsel eine zusätzliche Datensicherung an, die Sie ordentlich beschriftet in Ihrem feuerfesten Ort aufbewahren. Wer weiß, wofür man sie einmal benötigt.