

Author	Dipl.-Ing. Daniel Mrskos, BSc
Funktion	CEO von Security mit Passion, Penetration Tester, Mentor, FH-Lektor, NIS Prüfer
Datum	04. Juli 2024
	
Zertifizierungen	CSOM, CRTL, eCPTXv2, eWPTXv2, CCD, eCTHPv2, CRTE, CRTO, eCMAP, PNPT, eCPPTv2, eWPT, eCIR, CRTP, CARTP, PAWSP, eMAPT, eCXD, eCDFP, BTL1 (Gold), CAPEN, eEDA, OSWP, CNSP, Comptia Pentest+, ITIL Foundation V3, ICCA, CCNA, eJPTv2, Developing Security Software (LFD121), CAP, Checkmarx Security Champion
LinkedIN	https://www.linkedin.com/in/dipl-ing-daniel-mrskos-bsc-0720081ab/
Website	https://security-mit-passion.at

Prozessbeschreibung: Backupmanagement

Prozessname

Backupmanagement

Prozessverantwortliche

- Max Mustermann (IT-Sicherheitsbeauftragter)
- Erika Mustermann (Leiterin IT-Abteilung)

Ziele des Prozesses

Dieser Prozess hat das Ziel, die Datensicherheit durch regelmäßige Backups zu gewährleisten, Datenverluste zu verhindern und eine schnelle Wiederherstellung von Daten im Notfall zu ermöglichen.

Beteiligte Stellen

- IT-Abteilung
- Fachabteilungen
- Externe Dienstleister (falls erforderlich)

Anforderungen an die auslösende Stelle

Das Backupmanagement wird ausgelöst durch: - Regelmäßige Wartungszyklen (täglich, wöchentlich, monatlich) - Systemänderungen oder -upgrades - Sicherheitsvorfälle oder Datenverluste - Änderungen in den regulatorischen Anforderungen

Anforderungen an die Ressourcen

- Backup-Software und Hardware
- Fachliche Expertise in IT-Sicherheit und Backupverfahren
- Dokumentationssysteme für Backup- und Wiederherstellungsprotokolle

Kosten und Zeitaufwand

- Einmalige Einrichtung des Backup-Systems: ca. 20 Stunden
- Regelmäßige Backups: variiert je nach Umfang der Daten (durchschnittlich 5-10 Stunden pro Woche)

Ablauf / Tätigkeit

1. Planung und Vorbereitung

- Verantwortlich: IT-Sicherheitsbeauftragter
- Beschreibung: Erstellung eines Backup-Plans, der alle kritischen Daten, Systeme und Anwendungen umfasst. Festlegung der Backup-Strategie (vollständig, inkrementell, differentiell), Frequenz und Speicherorte (on-site, off-site).

2. Durchführung der Backups

- Verantwortlich: IT-Abteilung
- Beschreibung: Durchführung der regelmäßigen Backups gemäß dem Backup-Plan. Sicherstellung, dass alle Backups erfolgreich abgeschlossen werden und die Datenintegrität gewährleistet ist.

3. Überprüfung und Validierung

- Verantwortlich: IT-Abteilung
- Beschreibung: Regelmäßige Überprüfung der Backups auf Vollständigkeit und

Integrität. Durchführung von Testwiederherstellungen, um die Funktionsfähigkeit der Backups sicherzustellen.

4. Dokumentation und Berichterstattung

- Verantwortlich: IT-Sicherheitsbeauftragter
- Beschreibung: Dokumentation aller durchgeführten Backups und Wiederherstellungen. Erstellung regelmäßiger Berichte über den Status der Backups und eventuelle Probleme.

5. Wiederherstellung im Notfall

- Verantwortlich: IT-Abteilung
- Beschreibung: Durchführung der Datenwiederherstellung im Notfall gemäß dem Notfallwiederherstellungsplan. Sicherstellung einer schnellen Wiederherstellung der kritischen Systeme und Daten.

6. Schulung und Sensibilisierung

- Verantwortlich: IT-Abteilung
- Beschreibung: Schulung der Mitarbeitenden über die Backup- und Wiederherstellungsverfahren. Sensibilisierung für die Bedeutung regelmäßiger Backups und der Einhaltung der Backup-Richtlinien.

7. Kontinuierliche Verbesserung

- Verantwortlich: IT-Sicherheitsbeauftragter
- Beschreibung: Regelmäßige Bewertung und Verbesserung des Backup-Prozesses basierend auf den Ergebnissen der Überprüfungen und Testwiederherstellungen. Anpassung des Backup-Plans an neue Anforderungen und Technologien.



Dokumentation

Alle Schritte und Entscheidungen im Prozess werden dokumentiert und revisionssicher archiviert. Dazu gehören: - Backup-Pläne und -Strategien - Backup- und Wiederherstellungsprotokolle - Berichte über Überprüfungen und Testwiederherstellungen -

Kommunikationswege

- Regelmäßige Berichte an die Geschäftsführung über den Status der Backups und durchgeführte Maßnahmen
- Information der beteiligten Abteilungen über Änderungen und Ergebnisse der Überprüfungen durch E-Mails und Intranet-Ankündigungen
- Bereitstellung der Dokumentation im internen Dokumentenmanagementsystem