

Von der Passwort-Excel zum Tresor

Diese Anleitung führt in sieben Schritten von der Passwortliste in Excel zu einem gemeinsamen Passwort-Tresor mit Sammlungen pro Abteilung, ohne jeden Eintrag abzutippen. Dazu gehört die Datei `tresor-import-vorlage.csv`. Sie hat die Spalten, die die Apps für den Import in eine Organisation erwarten.

Die CSV-Datei enthält Ihre Passwörter im Klartext.

Jeder, der sie öffnet, kann alle Passwörter lesen. Bearbeiten Sie die Datei nur auf einem Firmenrechner und verschicken Sie sie nicht. Löschen Sie sie sofort nach dem Import: im Ordner, im Papierkorb, im Download-Ordner und in jedem Cloud-Speicher, der den Ordner automatisch hochlädt, dort auch im Papierkorb des Cloud-Speichers.

1 Schritt 1: Liste aufräumen

Streichen Sie Zugänge, die niemand mehr braucht. Kündigen oder löschen Sie die Konten dahinter, statt sie in den Tresor mitzunehmen. Doppelte Einträge fassen Sie zu einem zusammen, denn der Import prüft nicht auf Dubletten.

2 Schritt 2: Sammlungen festlegen

Ordnen Sie jeden Zugang einer Sammlung zu, meist einer Abteilung. Legen Sie fest, wer welche Sammlung sehen darf. Jeder sieht später nur die Sammlungen, für die er freigeschaltet ist.

Sammlung	Typische Zugänge	Wer darf sie sehen
Einkauf	Bestellportale, Paketdienst	
Buchhaltung	Lohnprogramm, Steuerportal, Zahlungsdienste	
Geschäftsführung	Online-Banking, Domain, Verträge	
IT	Router, WLAN, Hosting, Software-Lizenzen	

3 Schritt 3: Liste in die Vorlage übertragen

Öffnen Sie `tresor-import-vorlage.csv` in Excel. Steht alles in Spalte A, markieren Sie Spalte A und wählen **Daten > Text in Spalten**, dann „Getrennt“ und als Trennzeichen „Komma“.

Bevor Sie Einträge hinzufügen: Markieren Sie alle Spalten und stellen Sie das Zahlenformat auf **Text**. Sonst verändert Excel manche Einträge. Führende Nullen verschwinden, Zahlen werden zu Datumsangaben, und ein Passwort mit = oder + am Anfang wird als Formel gelesen.

- Die erste Zeile bleibt genau so, wie sie ist: englische Spaltennamen, Kleinschreibung, diese Reihenfolge.

- Löschen Sie die drei Beispielzeilen mit **beispiel-firma.de**.
- Eine Zeile je Zugang. Leere Spalten bleiben leer.

Spalte	Inhalt	Beispiel
collections	Name der Sammlung. Mehrere Sammlungen mit Komma trennen, dann steht der Inhalt in der CSV-Datei in Anführungszeichen. Unterordner mit Schrägstrich.	Einkauf Einkauf/Großhandel
type	login für einen Zugang, note für eine sichere Notiz ohne Anmeldedaten.	login
name	Bezeichnung, unter der der Eintrag im Tresor erscheint. Pflichtfeld.	Großhandel Bestellportal
notes	Freitext, zum Beispiel Kundennummer oder Ansprechpartner.	Kundennummer 10001
fields	Zusätzliche Felder in der Form „Name: Wert“. Im Zweifel leer lassen.	leer
reprompt	0 eintragen. Mit 1 fragen die Apps vor dem Anzeigen erneut nach dem Master-Passwort.	0
login_uri	Adresse der Anmeldeseite.	https://shop.beispiel-firma.de
login_username	Benutzername oder E-Mail-Adresse.	einkauf@beispiel-firma.de
login_password	Das Passwort.	Beispiel-Passwort-1
login_totp	Geheimer Schlüssel für Bestätigungs-codes (TOTP), falls vorhanden. Nicht den sechsstelligen Code eintragen. SMS-Codes kann kein Tresor empfangen.	leer oder Schlüssel aus der Einrichtung des zweiten Faktors

Die Vorlage folgt dem CSV-Format für Organisationen, das in der Oberfläche der Apps „Bitwarden® (csv)“ heißt¹. Spaltennamen und Reihenfolge stammen aus der Hilfe des Herstellers der Apps, Stand Oktober 2026.

4 Schritt 4: Als CSV speichern

Wählen Sie in Excel **Datei > Speichern unter** und als Dateityp **„CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)“**. Nicht „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ nehmen, damit gehen Umlaute und ß verloren.

Deutsches Excel trennt die Spalten beim Speichern meist mit Semikolon statt mit Komma. Ob die Datei trotzdem richtig ankommt, zeigt der Test-Import in Schritt 5. Wer sichergehen will, öffnet die Datei vorher im Windows-Editor und prüft, ob die erste Zeile vollständig ist.

5 Schritt 5: Importieren, zuerst als Test

1. Speichern Sie zuerst eine Datei mit nur zwei oder drei Einträgen.
2. Öffnen Sie die Weboberfläche des Tresors, wechseln Sie in die Verwaltung der Organisation (Admin-Konsole) und öffnen Sie dort unter Einstellungen den Import. Importieren dürfen laut Hersteller-Hilfe Eigentümer, Administratoren und Nutzer mit der passenden Berechtigung.
3. Wählen Sie als Dateiformat „Bitwarden (csv)“. Optional wählen Sie eine Sammlung, in die alle Einträge kommen.
4. Laden Sie die Datei hoch und bestätigen Sie den Import.
5. Prüfen Sie im Tresor Name, Benutzername, Passwort, Adresse und Sammlung der Test-Einträge, auch Umlaute.

6. Stimmt alles, löschen Sie die Test-Einträge im Tresor und importieren Sie die vollständige Datei. Der Import prüft nicht auf doppelte Einträge. Wer dieselbe Datei zweimal importiert, hat jeden Eintrag doppelt.

6 Schritt 6: Passwörter mit unklarem Kenntnisstand ändern

Die alte Liste hatte Kopien, und niemand weiß genau, wer sie gesehen hat. Ändern Sie deshalb die Passwörter, bei denen unklar ist, wer sie kennt. Beginnen Sie mit E-Mail-Konten, Online-Banking und Verwaltungszugängen. Ändern Sie das Passwort beim Dienst und im Eintrag im Tresor, und vergeben Sie für jeden Zugang ein eigenes Passwort. Ein geändertes Passwort macht jede alte Kopie der Liste wertlos.

7 Schritt 7: Alte Liste und CSV-Datei löschen

Die Liste als Reserve zu behalten liegt nahe und ist ein Fehler. Solange sie existiert, wird sie weiter benutzt und veraltet. Legen Sie einen Stichtag fest: Ab diesem Tag gilt nur noch der Tresor. Dann löschen Sie alle Kopien, die Sie finden.

- ☐ Die CSV-Datei aus dem Import, auch die Testdatei
- ☐ Die Excel-Liste auf dem Netzlaufwerk und auf den Desktops
- ☐ Papierkorb des Rechners und Download-Ordner
- ☐ Cloud-Speicher, die Ordner automatisch hochladen, samt deren Papierkorb
- ☐ Anhänge in Postfächern, auch im Gesendet-Ordner
- ☐ Kopien auf USB-Sticks und Handys
- ☐ Ausdrücke

Alle Kopien finden Sie nicht. Alte Datensicherungen des Netzlaufwerks enthalten die Datei weiter. Deshalb gehört Schritt 6 zum Umstieg dazu.

Warum eine Passwortliste in Excel für Firmen nicht reicht, erklärt der Ratgeber „Passwörter in Excel“:

<https://passwortheld.de/passwoerter-in-excel/>

Passwortheld ist ein gewarteter Passwort-Tresor für kleine Firmen, ein Dienst von Schönfelder EDV. Preis: 16,99 € im Monat inkl. MwSt., 12 Monate Mindestlaufzeit, zuzüglich Servermiete bei netcup, nur für Unternehmer. Die Übernahme vorhandener Passwörter ist nicht im Preis enthalten. Kontakt: kontakt@passwortheld.de, 0156 78536742.

¹ Bitwarden® ist eine eingetragene Marke der Bitwarden, Inc. Vaultwarden ist ein unabhängiges Open-Source-Projekt. Dieses Angebot der Schönfelder EDV steht in keiner Verbindung zu Bitwarden, Inc. oder dem Vaultwarden-Projekt.