

# Notfallblatt: Zugriff auf Firmenpasswörter, wenn der Chef ausfällt

Fällt die Geschäftsführung unerwartet aus, muss jemand an Bank, E-Mail, Behördenportale und Lieferantenkonten kommen. Dieses Blatt hält fest, wer das ist und auf welchem Weg es geht. Füllen Sie es zusammen mit Ihrer Vertretung aus, bewahren Sie es sicher auf und prüfen Sie es einmal im Jahr.

## Tragen Sie hier keine Passwörter ein.

Auch keine PINs, Wiederherstellungscodes oder geheimen Schlüssel für Bestätigungscodes. Das Blatt beschreibt nur Wege: wer vertritt, wo ein Zugang gespeichert ist und wer den Zugriff freigibt. Die Passwörter selbst liegen an dem Ort, den Sie hier angeben, zum Beispiel in einem Passwort-Tresor.

## 1. Firma und Stand

Firma

---

Ausgefüllt von

---

Ausgefüllt am

---

Dieses Blatt liegt in

zum Beispiel Firmensafe, Aktenschrank  
Geschäftsführung

---

Eine Kopie hat

Person oder Stelle, zum Beispiel Steuerberater

---

## 2. Wer im Notfall vertritt

Wählen Sie Personen, die für die Firma handeln dürfen und erreichbar sind, wenn Sie es nicht sind. Wer mit Ihnen im selben Auto oder im selben Urlaub sitzt, fällt im Zweifel gleichzeitig aus.

| Funktion           | Name | Rolle in der Firma | Telefon | E-Mail |
|--------------------|------|--------------------|---------|--------|
| Erste Vertretung   |      |                    |         |        |
| Zweite Vertretung  |      |                    |         |        |
| Ansprechpartner IT |      |                    |         |        |

Wer stellt fest, dass der Notfall eingetreten ist?

---

Wer wird außerdem informiert?

zum Beispiel Steuerberater, Bank,  
Mitgesellschafter

---

### 3. So kommt die Vertretung in den Tresor

Beschreiben Sie nur den Weg, keine Zugangsdaten. Ist der Tresor mit einem zweiten Faktor geschützt, muss der Weg diesen Faktor einschließen.

#### Adresse des Tresors

zum Beispiel `tresor.ihre-firma.de`

---

Vertretung hat ein eigenes Konto im Tresor

☐ ja ☐ nein

Anmelde-E-Mail der Vertretung

---

Zweiter Faktor der Vertretung liegt auf

Gerät, zum Beispiel Firmenhandy

---

Notfallzugang im Tresor eingerichtet

☐ ja ☐ nein

Wartezeit bis zur Freigabe

Tage

---

Recht der Vertretung im Notfall

☐ nur lesen ☐ Konto übernehmen

Wer bestätigt oder lehnt die Anfrage ab?

---

Zweite Person mit Verwaltungsrechten im Tresor

damit die Verwaltung nicht an einem Konto hängt

---

Verschlüsselter Umschlag hinterlegt

☐ ja ☐ nein

Der Umschlag liegt in oder bei

---

Schlüssel oder Kombination dazu hat

---

Umschlag zuletzt erneuert am

---

Ein Umschlag veraltet mit jedem geänderten Passwort. Er bleibt aktuell, wenn er nur den Weg in den Tresor beschreibt und nicht alle Passwörter enthält.

## 4. Notfall-Zugänge nach Bereichen

Tragen Sie die Zugänge ein, ohne die der Betrieb nach wenigen Tagen stillsteht. In der Spalte „Zweiter Faktor auf“ steht, wo der Bestätigungscode entsteht: im Tresor, auf einem Firmenhandy oder per SMS an eine bestimmte Nummer.

| Zugang                                       | Wo gespeichert                               | Wer hat Zugriff                                        | Zweiter Faktor auf                     | Geprüft am    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| <i>Beispiel: Online-Banking<br/>Hausbank</i> | <i>Tresor, Sammlung<br/>Geschäftsführung</i> | <i>Inhaber; Prokuristin mit<br/>eigenem Bankzugang</i> | <i>Banking-App auf<br/>Firmenhandy</i> | <i>15.01.</i> |
| <b>Bank und Zahlungsverkehr</b>              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
| <b>Domain und E-Mail</b>                     |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
| <b>Steuer und Behörden</b>                   |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
| <b>Lieferanten und Kunden</b>                |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
| <b>Der Tresor selbst</b>                     |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |
|                                              |                                              |                                                        |                                        |               |

- **Bank:** Die Vertretung braucht einen eigenen Zugang mit eigener Berechtigung. Das regeln Sie mit Ihrer Bank, nicht über ein weitergegebenes Passwort.
- **E-Mail:** Wer das Postfach der Geschäftsführung lesen kann, kann bei vielen Diensten über „Passwort vergessen“ neue Passwörter setzen. Das Postfach gehört in die Notfallregelung und zu den am besten geschützten Zugängen.
- **SMS-Codes:** Kein Passwort-Tresor kann SMS empfangen. Der Code bleibt an die Rufnummer gebunden. Notieren Sie die Nummer und klären Sie, ob die Vertretung an diese Nummer kommt.

## 5. Jährliche Prüfung

Legen Sie einen festen Termin im Jahr fest und gehen Sie diese Punkte durch.

- ☐ Die Vertretung ist noch dieselbe Person, noch im Betrieb und weiter einverstanden.
- ☐ Alle Notfall-Zugänge aus Abschnitt 4 stehen am angegebenen Ort, mit aktuellem Passwort.
- ☐ Die Vertretung kann die BestätigungsCodes abrufen, ohne Ihr Handy zu brauchen.
- ☐ Die Vertretung hat den Ablauf einmal zur Probe durchgespielt: Zugriff angefordert und erhalten.
- ☐ Der Inhalt des Umschlags stimmt noch, falls einer hinterlegt ist.
- ☐ Es gibt eine aktuelle Sicherung des Tresors, und es ist klar, wer sie zurückspielen kann.
- ☐ Bankzugänge und Vollmachten passen noch zu den Personen.
- ☐ Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen auf diesem Blatt sind aktuell.

| Geprüft am | Von | Ergebnis oder Änderungen | Unterschrift |
|------------|-----|--------------------------|--------------|
|            |     |                          |              |
|            |     |                          |              |
|            |     |                          |              |
|            |     |                          |              |

**Keine Rechtsberatung:** Ein technischer Zugang ersetzt keine Vollmacht. Wer im Ernstfall für die Firma handeln, Verträge schließen oder über Konten verfügen darf, ist eine Frage von Vollmachten, Gesellschaftsrecht und im Todesfall des Erbrechts. Klären Sie das mit Anwalt, Notar oder Steuerberater. Diese Vorlage beschreibt nur die technische und organisatorische Seite.

Ausführliche Erklärung mit Beispielen im Ratgeber „Notfallzugriff auf Firmenpasswörter“:

<https://passwortheld.de/notfallzugriff-firmenpasswoerter/>

Passwortheld ist ein gewarteter Passwort-Tresor für kleine Firmen, ein Dienst von Schönfelder EDV. Der Notfallzugang für die Geschäftsführung gehört zur Einrichtung. Preis: 16,99 € im Monat inkl. MwSt., 12 Monate Mindestlaufzeit, zuzüglich Servermiete bei netcup, nur für Unternehmer. Eine Sicherung gibt es nur mit dem Backup-Paket für 7,99 € im Monat inkl. MwSt., ohne dieses Paket sichern wir den Tresor nicht. Kontakt: kontakt@passwortheld.de, 0156 78536742.