

Dienstleister und Abhängigkeiten

Vorlagen für Einkauf, IT und Fachverantwortliche. Erfassen Sie zuerst einen wichtigen Dienstleister, prüfen Sie dessen Zugänge und vereinbaren Sie Meldewege. Angaben gemeinsam verifizieren; ein ausgefülltes Blatt ist noch keine Freigabe.

Unternehmen / verantwortlich / Stand: _____

Prüffeld	Angaben oder geschützte Referenz
Dienstleister und konkrete Leistung	_____ _____
Interne Ansprechperson und Vertretung	_____ _____
Betroffener Geschäftsablauf Folgen eines Ausfalls oder Datenverlusts	_____ _____
Daten und Systemzugänge Nur Kategorien oder interne Referenzen	_____ _____
Wesentliche Unterauftragnehmer Soweit für die Leistung relevant	_____ _____
Ersatzlösung und Wechselmöglichkeit Was ist getestet, was ist nur geplant?	_____ _____

Prüfumfang festlegen

Priorität mit Begründung: _____

Benötigte Sicherheitsnachweise / Geltungsbereich / geprüft am: _____

Offene Punkte / zuständig / Termin: _____

Die Prüfung richtet sich nach Leistung, Daten und möglichen Auswirkungen. Ein Zertifikat allein bestätigt nicht, dass der konkrete Dienst alle Anforderungen erfüllt. Keine Zugangsdaten oder vollständigen Kundendaten in diese Vorlage eintragen.

Zugänge prüfen und beenden

Vor dem ersten Zugriff, bei Änderungen und zum vereinbarten Prüftermin durch IT und Fachverantwortliche prüfen. Den Entzug beim Vertragsende ausdrücklich zuweisen.

Dienstleister / Freigabeverantwortlich: _____

Konto oder System	Zweck und benötigte Rechte	Verantwortlich und Ende
_____ _____	_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____	_____ _____
_____ _____	_____ _____	_____ _____

Identität und Auftrag

Anfrage über einen bekannten Kontakt bestätigen; ungewöhnliche Dringlichkeit ersetzt keine Prüfung.

Rechte und Schutz

Personenbezogene Konten, notwendige Rechte, geeignete MFA und freigegebenen Fernzugang mit IT festlegen. Ausnahmen begründen und befristen.

Nachvollziehbarkeit

Verantwortung für Protokollierung und Prüfung festlegen. Geheimnisse nur über freigegebene Verfahren austauschen.

Änderungen und Unterauftragnehmer

Neue Personen, Zwecke oder weitere Dienstleister vor zusätzlichem Zugriff prüfen. Betroffene Daten und Systeme aktualisieren.

Vertragsende und Übergabe

Konten und Tokens entziehen, Verbindungen schließen sowie Datenrückgabe oder Löschung nach Vereinbarung nachweisen lassen. Gemeinsame Geheimnisse bei Bedarf erneuern.

Entscheidung / Bedingungen / nächste Prüfung: _____

Entzug durchgeführt durch / Datum / Beleg: _____

Meldewege und gemeinsamer Probelauf

Vereinbaren Sie erreichbare Kontakte und Zuständigkeiten für einen Vorfall beim Dienstleister. Bewahren Sie diese Angaben geschützt und auch bei Ausfall der üblichen Systeme erreichbar auf.

Kontakt oder Vereinbarung	Geprüfte Angabe oder Referenz
Interne Koordination und Vertretung	
Dienstleisterkontakt und Ersatzkanal	
Meldeauslöser und vereinbarte Reaktionszeiten	
Nächstes Lageupdate und Informationsweg	

Was die erste Meldung enthalten soll

Beobachtung und Zeitpunkt mit Zeitzone, betroffene Leistung, bekannte Auswirkungen, bisherige Maßnahmen und erreichbare Kontaktperson. Vermutungen als solche kennzeichnen; fehlende Angaben nachreichen. IT koordiniert erforderliche Maßnahmen. Gesetzliche oder vertragliche Meldepflichten durch zuständige Personen gesondert prüfen.

Fiktiver Übungsfall

Ihr IT-Dienstleister meldet einen möglichen Kontodiebstahl. Die Fernwartung ist unterbrochen; ob Ihre Systeme betroffen sind, ist noch unklar. Wer bestätigt die Meldung über einen bekannten Kanal? Wer entscheidet mit IT über Zugänge und Ersatzbetrieb? Wann und über welchen Weg kommt das nächste Update?

Beobachtete Lücke / Maßnahme / zuständig / Termin: _____

Nutzung und Quellen

Eigene Vorlagen der Paragamix GmbH. Kostenlos intern nutzen, anpassen und an Kunden weitergeben; Quellenlink willkommen, aber nicht erforderlich. Vor Nutzung intern prüfen. Keine vollständige Lieferantenprüfung oder Konformitätsbestätigung.

[NCSC Supply chain security](#) | [BSI Anforderungen an Lieferanten \(DE\)](#)

[Aktuelle Fassung](#)