

Security-Fragebogen-Notfallcheck

15 Punkte, bevor Sie Ihrem Großkunden verbindlich antworten

Ein Security-Fragebogen ist nicht nur ein technisches Dokument. Mit jeder Antwort erklärt Ihr Unternehmen, welche Maßnahmen bestehen und welche Aussagen es belegen kann. Dieser Notfallcheck hilft, den Eingang eines Fragebogens geordnet zu bearbeiten. Er ersetzt keine Rechtsberatung, Zertifizierung oder technische Sicherheitsprüfung.

So beantworten Sie die Punkte

Beantworten Sie jeden Punkt mit Ja (geklärt und nachvollziehbar), Teilweise (angefangen, aber nicht durchgängig) oder Nein (noch offen). Zählen Sie am Ende Ihre Antworten für die Auswertung.

• 1. Auftrag und Frist klären

PUNKT 1

Wer ist interner Auftraggeber der Antwort?

Benennen Sie eine verantwortliche Person aus Geschäftsführung oder Vertrieb. Der Fragebogen darf nicht ohne geschäftlichen Eigentümer zwischen Abteilungen kreisen.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 2

Welche Abgabefrist und welche Folgen sind genannt?

Dokumentieren Sie Datum, Ansprechpartner des Kunden und mögliche Folgen für Auftrag, Lieferantenstatus oder Vertragsverlängerung.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 3

Bezieht sich der Fragebogen auf das gesamte Unternehmen oder eine konkrete Leistung?

Antworten für Hosting, Produktion, Softwarezugang oder reine Lieferbeziehung können unterschiedliche Systeme und Nachweise betreffen.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

• 2. Beteiligte zusammenbringen

PUNKT 4

Wer liefert fachliche und technische Antworten?

Typische Beteiligte sind Geschäftsführung, Vertrieb, interner Verantwortlicher, externer IT-Dienstleister, Datenschutz und gegebenenfalls Qualitätsmanagement.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 5

Wer darf verbindliche Aussagen freigeben?

Technische Information und geschäftliche Zusage sind nicht dasselbe. Legen Sie fest, wer die Gesamtantwort vor dem Versand prüft.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 6

Ist der bestehende IT-Dienstleister als Informationsquelle eingebunden?

Beziehen Sie ihn früh ein, aber delegieren Sie die Gesamtverantwortung nicht stillschweigend an ihn.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

• 3. Fragen klassifizieren

PUNKT 7

Welche Fragen sind eindeutig beantwortbar?

Markieren Sie Aussagen, die durch Vertrag, Richtlinie, Konfiguration, Protokoll oder Bericht belegt werden können.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 8

Welche Fragen sind unklar oder mehrdeutig?

Notieren Sie Rückfragen. Raten Sie nicht, was der Großkunde vermutlich gemeint hat.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 9

Welche Anforderungen sind derzeit nicht erfüllt?

Eine offen erklärte Lücke mit Maßnahmenplan ist häufig belastbarer als eine zu weit gehende Zusage ohne Nachweis.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

- 4. Nachweise sichern

PUNKT 10

Gibt es zu jeder wichtigen Ja-Antwort einen Beleg?

Mögliche Nachweise sind Richtlinien, Schulungsbelege, Backup-Protokolle, Berechtigungskonzepte, Wartungsnachweise, Verträge oder technische Auszüge.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 11

Sind die Nachweise aktuell und dem richtigen Unternehmen zugeordnet?

Ein altes Muster, ein Angebot oder eine Beschreibung des IT-Dienstleisters beweist noch nicht, dass die Maßnahme bei Ihnen umgesetzt ist.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 12

Enthalten die Nachweise vertrauliche Informationen?

Geben Sie nur weiter, was für die Prüfung erforderlich und intern freigegeben ist. Schwärzen oder beschreiben Sie sensible Details, wenn ein vollständiges Dokument nicht nötig ist.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

- 5. Antwortqualität prüfen

PUNKT 13

Sind Antwort, Erläuterung und Nachweis widerspruchsfrei?

Prüfen Sie besonders Begriffe wie „immer“, „vollständig“, „regelmäßig“, „alle Systeme“ oder „jährlich“. Solche Aussagen sind weitergehend, als sie zunächst wirken.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 14

Wurde zwischen bestehender Maßnahme und geplanter Maßnahme unterschieden?

Kennzeichnen Sie Pläne als Pläne. Nennen Sie Verantwortlichen und Zieltermin, wenn eine Lücke geschlossen werden soll.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

PUNKT 15

Ist die freigegebene Endfassung dokumentiert?

Bewahren Sie Fragebogen, Anlagen, Freigabe, Versanddatum und Ansprechpartner gemeinsam auf. So bleibt später nachvollziehbar, was zugesagt wurde.

☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

Ihre Auswertung

Zählen Sie Ihre Antworten aus den 15 Punkten.

ANZAHL JA

ANZAHL TEILWEISE

ANZAHL NEIN

Was das für Sie bedeutet

Grün

Überwiegend Ja, kein offenes Nein

Verantwortung, Frist, Beteiligte und Nachweise sind organisiert. Die fachliche Substanz der Antworten bleibt trotzdem zu prüfen.

Nächster Schritt

Kein akuter Bedarf. Für die technischen Fragen (MFA, Backups, Verschlüsselung ...) hilft bei Bedarf der Fragebogen-Sprint.

Gelb

Mehrere Teilweise, vereinzelt Nein

Der Prozess läuft, aber einzelne Punkte sind unklar oder unbelegt — genau dort entstehen später Rückfragen des Großkunden.

Nächster Schritt

Fragebogen-Sprint (890 €, 90 Minuten): Wir klären die offenen Punkte gemeinsam, bevor Sie antworten.

Rot

Mehrere Nein, besonders bei Frist oder Verantwortung

Niemand verantwortet die Gesamtantwort, oder wichtige Nachweise fehlen komplett — das fällt beim Großkunden auf.

Nächster Schritt

Kostenfreies 20-Minuten-Gespräch, kurzfristig: Wir sortieren gemeinsam, was jetzt zuerst passiert.

Was Sie heute tun sollten

- 1 Verantwortlichen und Frist benennen.
- 2 Beteiligte holen — wer liefert Antworten, wer gibt frei.
- 3 Fragebogen in „eindeutig beantwortbar“, „unklar“ und „Lücke“ sortieren.
- 4 Nachweise sammeln und sensible Inhalte prüfen.
- 5 Auffällige Formulierungen wie „immer“ oder „vollständig“ gegenlesen.

Der Fragebogen muss nicht nur ausgefüllt sein. Ihr Unternehmen muss hinter den Antworten stehen können.

Unsicher, welche Stufe passt?

Wir klären das gemeinsam — kostenfrei, 20 Minuten, ohne Verpflichtung.

michael-hoener.de/kontakt