

Checklisten Jahresabschluss Agenturen – IT und Software Software Audit Agentur

Alle Erläuterungen finden Sie im Beitrag Software-Audit Agentur: Das unterschätzte Fundament Ihres Agenturerfolgs im Agentursoftware-Guide

<https://www.agentursoftware-guide.de/magazin/software-audit-agentur-das-unterschaetzte-fundament-ihres-agenturerfolgs/>

Checkliste: Software und Tools

- Vollständige Liste aller genutzten Tools erstellen (inkl. Kosten pro Monat/Jahr)
- Lizenz-Übersicht: Wer hat Zugang zu welcher Software?
 - Inaktive User-Accounts identifizieren und deaktivieren
- Nutzungsintensität: Welche Tools werden wirklich genutzt?
 - Ungenutzte oder wenig genutzte Tools identifizieren
- Kündigungen vorbereiten/durchführen
- Verlängerungstermine im Kalender eintragen
- Preisanpassungen geprüft: Gab es Erhöhungen, die uns nicht aufgefallen sind?

Zusätzlich

- Alternative Tools recherchieren: Gibt es bessere/günstigere Optionen?
- Agentursoftware-Funktionen überprüfen: Nutzen wir alle verfügbaren Features?
- Integrations-Check: Funktionieren alle Schnittstellen zwischen Tools?

Checkliste: Daten und IT-Sicherheit

Backups

- Backup-Status überprüfen: Werden alle wichtigen Daten gesichert?
- Backup-Frequenz prüfen: Täglich? Wöchentlich? Reicht das?
- Restore-Test durchführen: Können wir Daten wiederherstellen?
- Cloud-Backup-Status der Agentursoftware und anderer Systeme in der Cloud prüfen
- Lokale Daten identifizieren: Was liegt außerhalb der Cloud?
- Backup-Strategie dokumentieren: Wer ist verantwortlich? Was wird wie oft gesichert?

Zugriffe

- Passwort-Management überprüfen: Nutzen wir einen Passwort-Manager?
- Admin-Zugänge überprüfen: Wer hat Admin-Rechte, ist das noch aktuell?
- Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren für alle kritischen Systeme
- Software-Updates einspielen (Betriebssysteme, Browser, Tools)
- Check: Antivirus-/Security-Software aktuell?
- Mitarbeiter*innen für Phishing und Cyberrisiken sensibilisieren
- Check: ist ein IT-Notfallplan vorhanden und aktuell?
- Datenschutz-Dokumentation aktualisieren (DSGVO-Anforderungen)

Checkliste: Zugriffsrechte

- User-Liste in Agentursoftware durchgehen: Sind alle Accounts aktuell?
- Ehemalige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Systemen deaktivieren
- Freelancer-Zugänge überprüfen: Sind temporäre Zugänge deaktiviert?
- Rollen und Berechtigungen checken: Passt der Zugriffslevel zur aktuellen Rolle?
- Admin-Rechte überprüfen: Wer hat sie und ist das noch sinnvoll?
- Gemeinsam genutzte Accounts identifizieren und dokumentieren
- Passwörter für gemeinsame Accounts ändern
- Kunden-Zugänge checken (falls Kunden Zugriff auf Projekte haben)
- Zugriffsrechte für Cloud-Speicher ansehen (Dropbox, Google Drive, etc.)
- E-Mail-Weiterleitungen und -Zugänge checken
- Dokumentation erstellen: Wer hat wo Zugang und warum?