Den Dienstleister wechseln, ohne die Kontrolle über Ihre digitale Identität zu verlieren

Bei einem Agenturwechsel geht es um mehr als die Dateien der Website. Es geht um Kontinuität: Kann das Unternehmen während des Übergangs weiter kommunizieren, E-Mails empfangen und seine Konten verwalten?

Veröffentlicht: 2. November 2026 · Aktualisiert: 2. November 2026

Könnte Ihnen das passieren?

Dateien ohne Zugang. Die Website wurde übergeben, doch die Konten liegen noch bei der bisherigen Agentur.

Neue Website, was ist mit E-Mail?. Die neue Website funktioniert. Der E-Mail-Empfang wurde noch nicht geprüft.

Ein altes Konto bleibt aktiv. Der Vertrag ist beendet. Der frühere Dienstleister kann weiterhin Änderungen vornehmen.

WAS SIE PRÜFEN KÖNNEN

- Die Dienste und die dafür Verantwortlichen erfassen.
- Übergabe, Migration und Entzug bisheriger Zugänge unterscheiden.
- Die neue Organisation prüfen, bevor der Übergang abgeschlossen wird.

Inhalt

Mit den Diensten beginnen, nicht mit den Passwörtern 2

Vorgänge trennen und ihre Folgen verstehen 3

Eine nutzbare Übergabe vorbereiten 4

Die neue Organisation vor Abschluss prüfen 5

Quellen und Methode 6

Ihr Begleitdokument: eine einseitige Kurzübersicht beim Online-Ratgeber.

wize.lu/de/ratgeber/dienstleister-wechseln

SCHRITT 1 VON 4

Mit den Diensten beginnen, nicht mit den Passwörtern

Das Ziel: Ein Überblick über Dienste, Konten und Verantwortliche.

Stellen Sie sich ein Unternehmen vor, das die Agentur wechselt. Es erhält die Dateien der Website und glaubt, damit das Wesentliche zu haben. Doch für die Verwaltung von Domain, E-Mail und Analysewerkzeugen können eigene Zugänge nötig sein. Dieses illustrative Beispiel zeigt, warum eine Dateilieferung allein noch keine Übergabe beschreibt.

Beginnen Sie mit einer Bestandsaufnahme: Domainname, DNS-Verwaltung, Hosting, Website-Inhalte, E-Mail, Konten in sozialen Netzwerken und Analysewerkzeuge. Ergänzen Sie Formulare, Versanddienste und Abonnements, die für den Betrieb benötigt werden.

Halten Sie zu jedem Eintrag das verwendete Konto, die verantwortliche Person, die Abrechnung und die Person fest, die eine Änderung genehmigen kann. Dieser Überblick macht Abhängigkeiten sichtbar, bevor entschieden wird, was umziehen muss.

Begriffserklärung

Übergabefähigkeit bedeutet hier, eine delegierte Tätigkeit praktisch wieder selbst übernehmen oder einer anderen Person übertragen zu können. Die Modalitäten sind mit dem Dienstleister zu klären.

MERKEN SIE SICH

Jetzt handeln: Erfassen Sie die zu übernehmenden Dienste, bevor Sie nach Passwörtern fragen.

SCHRITT 2 VON 4

Vorgänge trennen und ihre Folgen verstehen

Das Ziel: Ein klarer Umfang und ein abgestimmter Zeitplan.

Die Domainverwaltung zu wechseln, eine Website zu verlagern und den E-Mail-Anbieter zu wechseln, verfolgt unterschiedliche Ziele. Diese Vorgänge können zusammenhängen, sollten aber nicht verwechselt werden.

Ein Domainname kann zu mehreren Diensten führen. DNS Luxembourg erläutert die Rolle der Nameserver beim Zugang zu verbundenen Diensten. Änderungen ihrer Konfiguration müssen daher alle Nutzungen der Domain berücksichtigen, nicht nur die Website. [1]

Vorgang	Zu klärende Frage
Domainverwaltung	Wer kann die Domain verwalten und ihre Verlängerung überwachen?
Website-Migration	Wo werden Inhalte, Daten und Funktionen bereitgestellt?
E-Mail-Migration	Wie bleiben Nachrichten erhalten sowie Empfang und Versand gewährleistet?

Der bisherige Anbieter kann bestimmte Dienste behalten, während der neue andere übernimmt. Entscheidend sind eine klare Aufteilung, ein Zeitplan und ein Ansprechpartner für jeden Vorgang.

MERKEN SIE SICH

Jetzt handeln: Planen Sie Domain, Website und E-Mail als getrennte Vorgänge.

SCHRITT 3 VON 4

Eine nutzbare Übergabe vorbereiten

Das Ziel: Tatsächlich nutzbare Unterlagen und Berechtigungen.

Die folgende Liste ist ein von Wize vorgeschlagener Vorbereitungsrahmen. Passen Sie ihn an die tatsächlich genutzten Werkzeuge, Ihre Verträge und die Zuständigkeiten Ihres Unternehmens an.

1. **Festlegen, was übergeben werden muss.** Dateien, Exporte, Inhalte, Daten, Konfigurationen und Dokumentation: Fragen Sie, was in welchem Format geliefert wird.
2. **Nutzungsrechte klären.** Für bestimmte Themes, Schriften, Bilder oder Plugins können Lizenzen gelten. Prüfen Sie, was weiterverwendet werden darf und wo zusätzliche Schritte nötig sind.
3. **Zugänge für den neuen Dienstleister vorbereiten.** Nutzen Sie nach Möglichkeit Einladungen oder delegierte Zugänge. Vermeiden Sie es, ein Passwort in einer Gruppenunterhaltung zu teilen.
4. **Die Übergabe beschreiben.** Halten Sie die Schritte, die freigebenden Personen und das Vorgehen bei einer fehlgeschlagenen Prüfung fest.
5. **Die Aufbewahrung bisheriger Unterlagen planen.** Legen Sie entsprechend Ihren Pflichten und Ihrem Bedarf fest, welche Sicherungen sinnvoll sind, wer darauf zugreifen darf und wie lange sie aufbewahrt werden.

Dokumentieren Sie schriftlich, was übergeben wurde und was noch offen ist. Eine kurze, von beiden Dienstleistern geprüfte Liste erleichtert die Übernahme mehr als ein unkommentierter Satz von Dateien.

MERKEN SIE SICH

Jetzt handeln: Legen Sie Übergabegegenstände, Berechtigungen und Prüfschritte fest.

SCHRITT 4 VON 4

Die neue Organisation vor Abschluss prüfen

Das Ziel: Geprüfte Kontinuität und aktualisierte Zugänge.

Die Inbetriebnahme ist ein sichtbarer Meilenstein. Doch auch der E-Mail-Empfang, Formulare und Verwaltungszugänge müssen geprüft werden. Planen Sie geeignete Tests: wichtige Seiten aufrufen, ein Testformular absenden und den Eingang kontrollieren sowie E-Mail-Empfang und -Versand mit den Beteiligten testen.

Prüfen Sie danach, ob das Unternehmen über die vereinbarten Berechtigungen verfügt und die Wiederherstellungskontakte aktuell sind. Die Empfehlungen der ANSSI betonen den Schutz der Zugänge, insbesondere durch einen zweiten Faktor, wenn möglich. [2]

Entziehen Sie nach Bestätigung der neuen Organisation die nicht mehr benötigten Berechtigungen nach dem vereinbarten Zeitplan. Bleibt ein alter Zugang während einer Nachbetreuung erforderlich, halten Sie seinen Zweck und den nächsten Prüftermin fest.

Das aufzubewahrende Dokument

Ein Abschlussprotokoll mit übernommenen Diensten, durchgeführten Prüfungen, noch offenen Zugängen und ausstehenden Punkten. Es bildet den Ausgangspunkt für den nächsten Wechsel.

MERKEN SIE SICH

Jetzt handeln: Prüfen Sie die Dienste und dokumentieren Sie noch offene Zugänge.

Ein kontrollierter Wechsel beginnt mit einer Bestandsaufnahme, folgt klaren Zuständigkeiten und endet mit Prüfungen. Das Unternehmen behält eine Dokumentation seiner digitalen Organisation, auch wenn seine Partner wechseln.

Quellen und Methode

Die Quellen belegen die Passagen, die auf sie verweisen. Die praktischen Listen und organisatorischen Empfehlungen sind die von Wize vorgeschlagene Methode. Die Einstiegssituationen sind illustrative Beispiele. Die Verfahren sind mit den beteiligten Anbietern zu bestätigen. Die Quellenseiten sind auf Französisch. Die französische Fassung wurde am 2. November 2026 aktualisiert.

1. DNS Luxembourg — FAQ, Aktivierung und Nameserver — Die Rolle der DNS-Server und der mit einer Domain verbundenen Dienste.
https://dns.lu/fr/faq

2. ANSSI — Zehn goldene Regeln zur digitalen Sicherheit — Kontoschutz und Authentisierung.
https://cyber.gouv.fr/securisation/10-regles-or-securite-numerique/