

Anleitung für das Einlagensicherungsportal



PRÜFUNGSVERBAND
deutscher Banken e.V.



**Einlagensicherungs- und
Treuhandgesellschaft mbH**

Ein Unternehmen der Verbundorganisation
des Prüfungsverbandes deutscher Banken e.V.



GBB-Rating
Gesellschaft für Bonitätsbeurteilung mbH

Ein Unternehmen der Verbundorganisation
des Prüfungsverbandes deutscher Banken e.V.



**Entschädigungseinrichtung
deutscher Banken**

powered by



TEAMDRIVE
secure collaboration

Version 1.4
Juli 2026

Inhalt

Einleitung	3
Einladungs-E-Mail und On-Boarding	4
Passwort vergeben	5
Die 2-Faktor-Authentifizierung (2-FA)	6
Das Einlagensicherungsportal (WebPortal)	7
Beschreibung der Portalseite	8
Aktive und inaktive Spaces	9
Weitere Funktionen in den Einstellungen	10
Superuser Rollenbeschreibung und -funktionen	11
Einen Space verlassen	12
Löschen von Mitarbeiter-Benutzerkonten	13
Support & Service	14

Einleitung

In diesem Dokument finden Sie die Anleitung für Mitarbeitende von Banken, die zum sicheren, vertraulichen und verschlüsselten Dokumentenaustausch mit dem Prüfungsverband deutscher Banken e.V. (PV) sowie seinen Tochtergesellschaften, GBB-Rating Gesellschaft für Bonitätsrating mbH (GBB-Rating) und Einlagensicherungs- und Treuhandgesellschaft mbH eingeladen werden. Das neue Einlagensicherungsportal wird von der Firma TeamDrive Systems GmbH in Hamburg im Auftrag und in Kooperation mit dem PV betrieben. Video-Tutorials, FAQs und Informationen zum technischen Support finden Sie unter der nachfolgenden URL:

<https://teamdrive.com/einlagensicherungsportal/>

Trotz der hohen Sicherheitsanforderungen wurde das Einlagensicherungsportal für maximale Benutzerfreundlichkeit optimiert:

- **Einfacher Zugang:** Der Zugriff erfolgt über eine gesicherte HTTPS-Verbindung. Neue Nutzer werden per E-Mail eingeladen und müssen ein sicheres Passwort sowie eine 2-Faktor-Authentifizierung (2FA) einrichten.
- **Intuitive Bedienung:** Dokumente können via Drag & Drop hoch- oder heruntergeladen werden.
- **Sofortiges Feedback:** Ein intelligentes System aus Pop-up-Meldungen gibt direktes Feedback bei Fehleingaben. Erfolgreiche Übertragungen werden zudem prozesssicher per E-Mail bestätigt.
- **Transparenz durch Audit-Logs:** Jeder Datenraum verfügt über ein internes, revisionssicheres Audit-Log (Aktivitätenprotokoll). Alle Tasks und Zugriffe sind für berechnigte Mitglieder jederzeit nachvollziehbar dokumentiert.
- **Selbstverwaltung der Bankmitarbeiter:** Jede Bank wird mit einem Nutzer mit Superuser-Rechten in die Spaces eingeladen, die für den jeweiligen sicheren Dokumentenaustausch zwischen der Bank und dem PV bereitgestellt werden. Dieser Superuser kann weitere Bankmitarbeiter mittels E-Mail-Einladung in den jeweiligen Space/Datenraum einladen. Die Einladung erfolgt aus dem Space heraus und berechnigt den Eingeladenen zum Zugang des Spaces mit „Schreib-/Leserechten“.

- **Zugriff über IPs:** Das Portal (63.180.138.229) und der Reg-Server (18.198.84.84) können über ihre jeweilige IP-Adresse erreicht werden. Diese müssen freigeschaltet werden.

Einladungs-E-Mail und On-Boarding

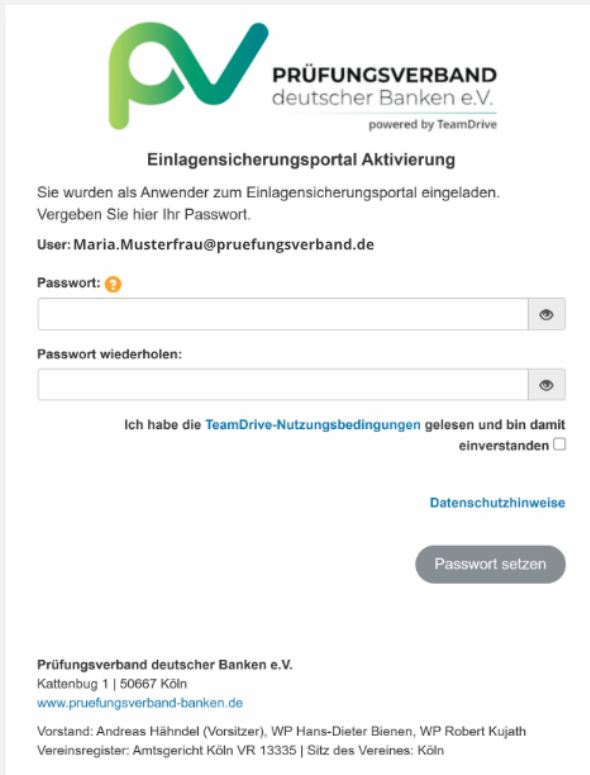
Neue Mitarbeitende erhalten als erstes eine Einladung per E-Mail zur Mitarbeit auf dem Einlagensicherungsportal.

In seltenen Fällen kann es passieren, dass eine Einladungs-E-Mail oder Benachrichtigung in einem Ordner in Ihrem E-Mail-Postfach unter „Unbekannter Absender“ oder „SPAM-Verdacht“ landet. Dann sollten Sie die Absender des Einlagensicherungsportals im E-Mail-Client explizit erlauben.
(einlagensicherungsportal.de und pruefungsverband-banken.de)



Diese E-Mail enthält eine Aufforderung und einen Link, um sich ein persönliches Passwort zu setzen und die Annahme der Einladung zu bestätigen.

Klicken Sie auf den Link „Benutzerkonto aktivieren“, um zum Einlagensicherungsportal zu wechseln und die Registrierung zu starten.



PRÜFUNGSVERBAND
deutscher Banken e.V.
powered by TeamDrive

Einlagensicherungsportal Aktivierung

Sie wurden als Anwender zum Einlagensicherungsportal eingeladen.
Vergeben Sie hier Ihr Passwort.

User: Maria.Musterfrau@pruefungsverband.de

Passwort: 

Passwort wiederholen:

Ich habe die [TeamDrive-Nutzungsbedingungen](#) gelesen und bin damit einverstanden ☐

[Datenschutzhinweise](#)

Passwort setzen

Prüfungsverband deutscher Banken e.V.
Kattenbug 1 | 50667 Köln
www.pruefungsverband-banken.de

Vorstand: Andreas Hähndel (Vorsitzer), WP Hans-Dieter Bienen, WP Robert Kujath
Vereinsregister: Amtsgericht Köln VR 13335 | Sitz des Vereines: Köln

Passwort vergeben

Um ihr Konto zu aktivieren, legen Sie bitte ein Passwort fest. Ihr persönliches Passwort muss mindestens folgende Sicherheitsanforderungen erfüllen:

- 12 Zeichen
- Groß/Kleinbuchstaben
- Zahl und Sonderzeichen

Bestätigen Sie die TeamDrive-Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf Passwort setzen.



PRÜFUNGSVERBAND
deutscher Banken e.V.
powered by TeamDrive

Einlagensicherungsportal Aktivierung

Sie haben Ihren User-Account erfolgreich aktiviert.

[Weiter zum Einlagensicherungsportal](#)

Prüfungsverband deutscher Banken e.V.
Kattenbug 1 | 50667 Köln
www.pruefungsverband-banken.de

Vorstand: Andreas Hähndel (Vorsitzer), WP Hans-Dieter Bienen, WP Robert Kujath
Vereinsregister: Amtsgericht Köln VR 13335 | Sitz des Vereines: Köln

Ihr Konto wurde somit aktiviert. Auf der Bestätigungsseite und später auch in allen E-Mail-Benachrichtigungen finden Sie den Link, um direkt in das Einlagensicherungsportal zu gelangen.

Die 2-Faktor-Authentifizierung (2-FA)

Wenn Sie sich auf der Anmeldeseite des Einlagensicherungsportals anmelden, wird Ihnen automatisch ein Code zur Authentifizierung an Ihre E-Mail-Adresse geschickt.

Tragen Sie den Code, den Sie per E-Mail erhalten, in das vorgesehene Feld auf der Anmeldeseite ein und klicken Sie auf weiter. Alternativ können Sie in der 2-FA E-Mail direkt auf den Link „Einmal-Passwort bestätigen“ klicken. Dann wird Ihnen automatisch der Zugang zu Ihrem Datenraum im Browser geöffnet.

Es ist immer eine 2-Faktor-Authentifizierung aktiviert. Standardmäßig voreingestellt wird der 2. Faktor per E-Mail zugestellt. In den Einstellungen des WebPortals kann jeder Nutzer auch eine Authenticator-App einstellen.

Das Einlagensicherungsportal (WebPortal)

 einlagensicherungsportal.de

Unter dieser URL gelangen Sie in Ihren persönlichen Datenraum. Hier finden Sie alle Spaces zu allen Modulen, zu denen Sie vom PV eingeladen wurden.

Nachdem Sie in einen Space eingeladen worden sind, kann es einmalig **ein paar Minuten** dauern, bis dieser für Sie angezeigt wird. Anschließend stehen die freigegeben Spaces für Sie dauerhaft bereit.

Bankmitarbeitende erhalten in dem Portal Rollen mit **Schreib/Lese-Berechtigung** und können damit die geforderten Dokumente in die entsprechenden Ordner hoch- oder herunterladen. Wenn Ihnen neue Dokumente bereitgestellt werden, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung und können auf diese Dokumente nach dem Login im Portal (s.o.) zugreifen.

Befüllen eines Spaces:



Um einen Ordner zum Upload von Dokumenten auszuwählen, klicken Sie auf den Reiter **Spaces**, dann sehen Sie die für Sie freigegebenen Spaces. Ein weiterer Klick auf den Space geht eine Ebene tiefer und zeigt Ihnen die verschiedenen Ordner des ausgewählten Spaces. Wählen Sie dann mit einem Klick einen Ordner aus in dem Sie ein Dokument hochladen möchten. Ziehen Sie Dateien einfach per Drag & Drop in das Fenster.

Sendungsverfolgung:



Für den Fall, dass ein Dokument nicht zugestellt werden konnte, werden Sie mit einer E-Mail informiert. An einem Dokument, welches Sie hochgeladen haben, erscheint nach ca. 2 Minuten, je nachdem wie groß das Dokument war, ein gelber Vermerk mit einem Kommentar. Den gelben Kommentar können Sie sich anzeigen lassen. Gehen Sie dazu mit der Maus über das Dokument. Dann blenden sich rechts einige Icons ein und Sie wählen das Kommentar Symbol.

Automatischer Logout nach Zeitüberschreitung:



Nach 15-Minuten werden Sie automatisch wieder ausgeloggt, sollten Sie keine Eingaben in dem Portal mehr tätigen. Während des Uploads von Dateien bleiben Sie selbstverständlich angemeldet.

Beschreibung der Portalseite

Nutzerkonto & Profil

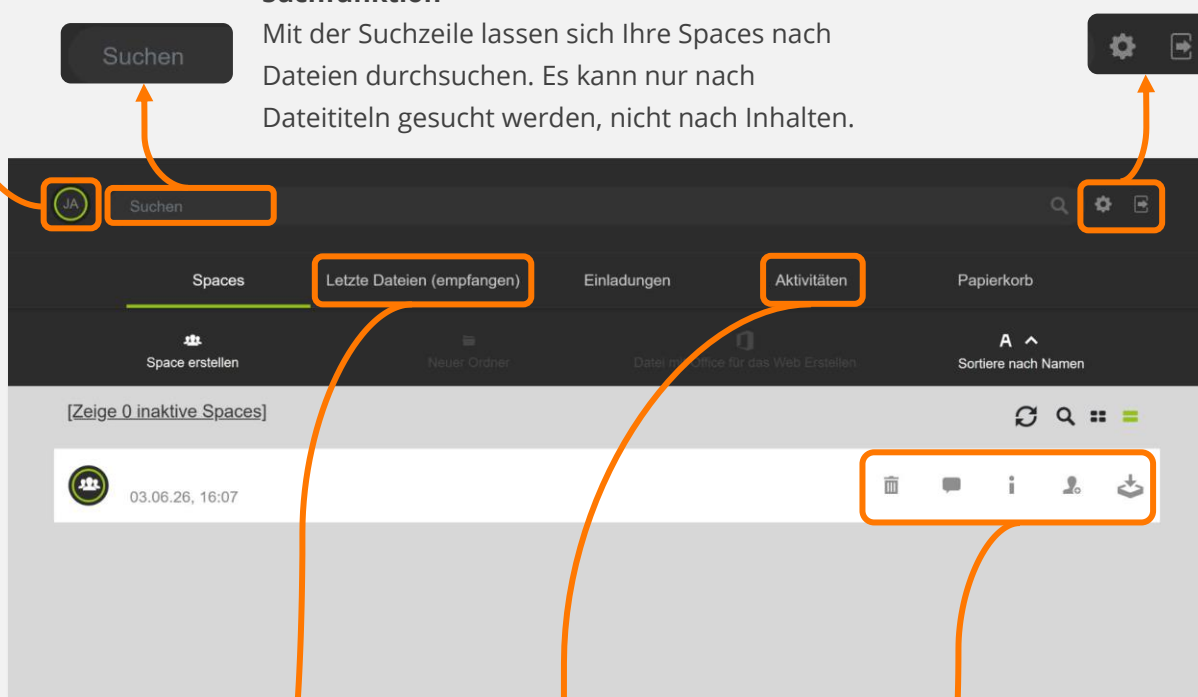
Das Nutzerkonto-Icon zeigt meist die Initialen des Nutzers. In den Kontoeinstellungen lässt sich ein Profilbild hinzufügen. Hier können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern und ein neues Passwort setzen.

Suchfunktion

Mit der Suchzeile lassen sich Ihre Spaces nach Dateien durchsuchen. Es kann nur nach Dateititeln gesucht werden, nicht nach Inhalten.

Einstellungen & Logout

In den Einstellungen können Voreinstellungen für Spaces getätigt werden.



Letzte Dateien empfangen

Hier werden alle Dateien chronologisch angezeigt, die dem Space von anderen Nutzern hinzugefügt wurden.

Space Aktionen

Erscheinen, wenn Sie mit der Maus über den Space fahren.

Aktivitäten

Unter Aktivitäten können alle Veränderungen verfolgt werden. Die Dateiversionen werden dort gelistet, sowie wer neue Versionen erstellt hat. Es werden sämtliche Transaktionen **dauerhaft** und **unveränderbar** protokolliert.

Support

Am unteren Rand finden Sie einen Knopf, um Hilfe zu finden oder **Kontakt** mit dem TeamDrive Support Team aufzunehmen.



<https://teamdrive.com/einlagensicherungsportal/>

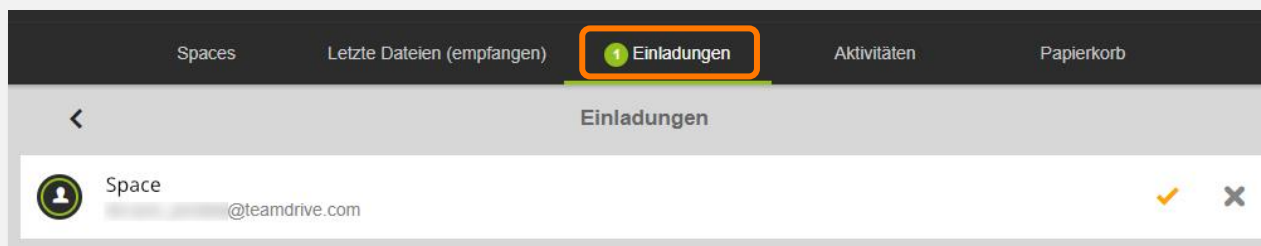
Aktive und inaktive Spaces

Voreingestellt ist die automatische Annahme von Space-Einladungen. Nach abgeschlossener Registrierung und dem ersten Login dauert die automatische Space-Aannahme wenige Minuten, da im Hintergrund die Berechtigungsinformationen ausgetauscht werden.

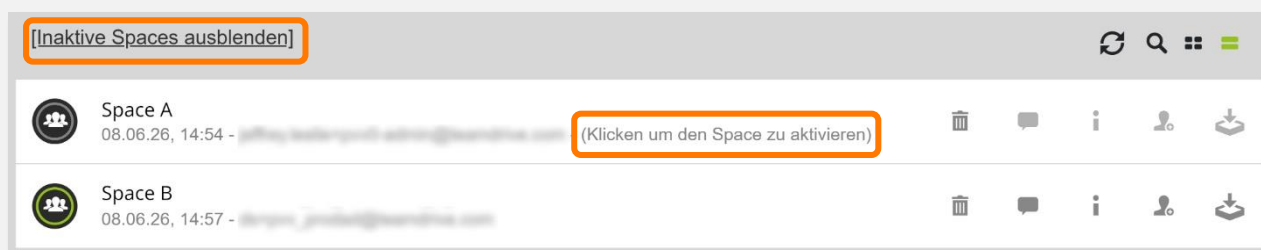
Sobald ein Space für Sie bereitgestellt ist, wird dieser in der Liste unter dem Reiter Spaces angezeigt. Das Space Icon ist dann mit einem grünen Ring eingefasst.



Sollte die automatische Annahme einer Einladung zu einem Space nicht funktionieren, können Sie die Einladung auch über das Portal annehmen. Klicken Sie dafür auf den Reiter „Einladungen“ und bestätigen Sie die Einladung über das Häkchen.



Sollte es zu einem späteren Zeitpunkt einmal vorkommen, dass die Spaces nicht aktiv sind, können die Spaces durch direktes Anklicken manuell reaktiviert werden. Inaktive Spaces können Sie sich über die kleine Schaltfläche direkt über der Space Liste einblenden. Inaktive Spaces sind mit einem grauen Ring eingefasst.



Weitere Funktionen in den Einstellungen

Versandbestätigung per E-Mail erhalten:

Wenn Sie in den Einstellungen die E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert haben, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald die hochgeladene Datei beim Empfänger verarbeitet wurde.

Die Einstellungen erreichen Sie über das kleine Zahnrad oben rechts auf der Seite.

Hochgeladene Dokumente werden nach 30 Tagen in den Papierkorb verschoben und schließlich nach einer pro Space voreingestellten Zeit aus dem Portal gelöscht. Über die Aktivitäten sind alle Transaktionen dauerhaft und unveränderbar gespeichert.

Empfang von Dokumenten:

Sie werden per E-Mail-Benachrichtigung informiert, wenn für Sie ein neues Dokument zum Herunterladen bereitgestellt wurde.

Spaces

Automatische Einladungsannahme
 Automatische Space Annahme
☐ Ja ☒ Nein Setzen

Space Beitritt Voreinstellung
 Wähle Spaces beitreten Voreinstellung
 Setzen

Backup

Schlüsselverwaltung einschalten
 Ein-/ Ausschalten der Server-Schlüsselverwaltung
☒ Ja ☐ Nein Backup Datei erstellen Backup importieren Importiere Schlüssel vom Server Setzen

Hostserver

Hostserver Konfiguration

Name	Typ	Standard

Setzen

Nachrichten

Admin Email Nachrichten
 Email Benachrichtigungen werden zusätzlich an alle Administratoren des Spaces gesendet
☐ Ja ☒ Nein Setzen

E-Mail Benachrichtigungen
Einmal am Tag Benachrichtigungen werden als Tagesbericht zwischen 12:00 AM and 1:00 AM (local time) versendet. Wenn die Anwendung nicht läuft, dann wird der Report nach dem nächsten Anwendungsstart erzeugt.

Konflikte und Fehler:	☐ Aus	☐ Sofort	☒ Einmal am Tag
Einladungen und Mitglieder:	☒ Aus	☐ Sofort	☐ Einmal am Tag
Dateien und Versionen:	☒ Aus	☐ Sofort	☐ Einmal am Tag
Kommentare:	☒ Aus	☐ Sofort	☐ Einmal am Tag
Veröffentlichte Dateien:	☒ Aus	☐ Sofort	☐ Einmal am Tag
Gesperrte Dateien:	☒ Aus	☐ Sofort	☐ Einmal am Tag

Setzen

Nachrichten Zentrum
 Wählen Sie Aktivitäten Kategorien für die Nachrichten angezeigt werden sollen:
☒ Konflikte und Fehler
☒ Einladungen und Mitglieder
☒ Dateien und Versionen
☒ Kommentare
☒ Veröffentlichte Dateien
☒ Gesperrte Dateien Setzen

Erweitert

Letzte Dateien nach Öffnen automatisch verworfen
 Ob Dateien beim Öffnen automatisch aus der Anzeige der letzten Dateien entfernt werden sollen.
☐ Ja ☒ Nein Setzen

Letzte Dateien nach Space gruppieren
 Ob Elemente auf dem Bildschirm "letzte Dateien" nach Leerzeichen gruppiert werden sollen oder nicht.
☒ Ja ☐ Nein Setzen

Lokale Dateisystemverschlüsselung aktivieren
 Änderungen an dieser Einstellung werden beim nächsten Anmelden wirksam.
 Wenn eingeschaltet, dann stellt die lokale Verschlüsselung sicher, dass alle wichtigen Informationen, die von TeamDrive verwendet werden, nur im laufenden Betrieb von TeamDrive abgerufen werden können. Beachten Sie, dass die Aktivierung der lokalen Verschlüsselung die Super-Pin-Funktionalität auf dem Registrierungsserver aktiviert, die nicht deaktiviert werden kann. Einmal aktiviert, brauchen Sie Ihre Super-PIN oder einen Wiederherstellungscode, um auf Ihr Konto zuzugreifen, wenn Sie Ihr Passwort verlieren.
 Nach der Aktivierung der Verschlüsselung, exportieren Sie bitte die Wiederherstellungsdaten (Super-Pin und/oder Wiederherstellungs-URL), die erforderlich sind, um den Zugang zu Ihrem Konto wiederherzustellen, und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf, der für niemanden zugänglich ist, der die Kontrolle über dieses Gerät übernehmen könnte.
 Die lokale Verschlüsselung kann nicht ausgeschaltet werden, da sie in den Servereinstellungen als obligatorisch konfiguriert wurde.
☒ Ja ☐ Nein Setzen

Startbildschirm
 Wählen Sie aus, welcher Bildschirm beim Start von TeamDrive angezeigt werden soll
 Setzen

Super-PIN
 Die "Super-PIN"-Funktion wurde für dieses Konto aktiviert (diese kann nach der Aktivierung nicht deaktiviert werden). Wiederherstellungsdaten exportieren

Zwei-Faktor-Authentifizierung
 Wählen Sie aus, welcher Modus der Zwei-Faktor-Authentifizierung (falls vorhanden) bei der Anmeldung erforderlich ist.
 Setzen

Prüfungsverband deutscher Banken e.V. - Telefon +49 221 16023-0 (Zentrale) | powered by TeamDrive (Kontakt)

Superuser Rollenbeschreibung und -funktionen

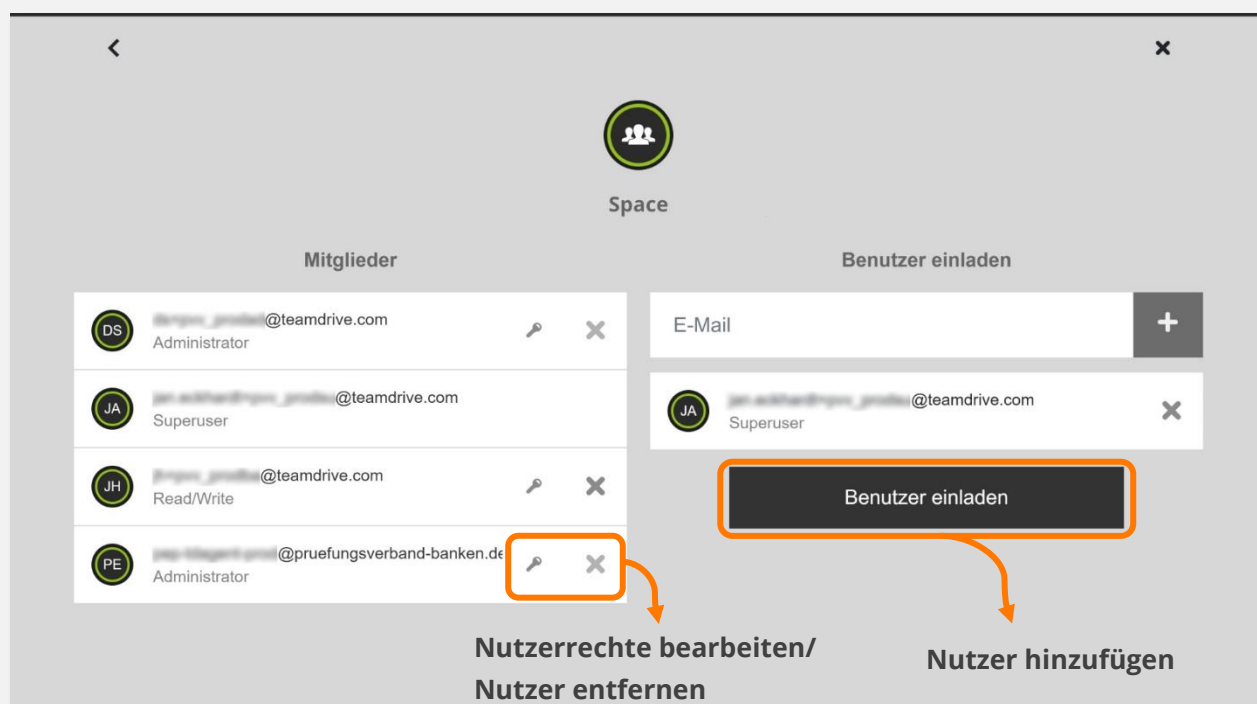
Mitarbeitende werden in die für sie freigegebenen Spaces jeweils mit einer Rollenberechtigung eingeladen. In der Regel erhalten Bank-Mitarbeitende die Rolle „Schreiben/Lesen“.

Abweichend hiervon wird jeder Bank vom PV mindestens ein Profil als **Superuser** eingestellt. Der Superuser einer Bank ist der Ansprechpartner für seine Mitarbeitenden und organisiert seine Teams. Er hat, zusätzlich zum Schreiben/Lesen in dem Space, die Berechtigung weitere Bank-Mitarbeitende zur Mitarbeit in den jeweiligen Space einzuladen und später auch wieder zu entfernen. Beide Funktionen finden Sie über den Button „Benutzer einladen“.



Zugangsberechtigungen zurückziehen

Der Superuser hat jederzeit die Möglichkeit, Mitarbeitende aus den für sie freigegebenen Spaces wieder auszuladen und ihnen damit unverzüglich den Zugang zu Inhalten und Informationen der Spaces zu entziehen.



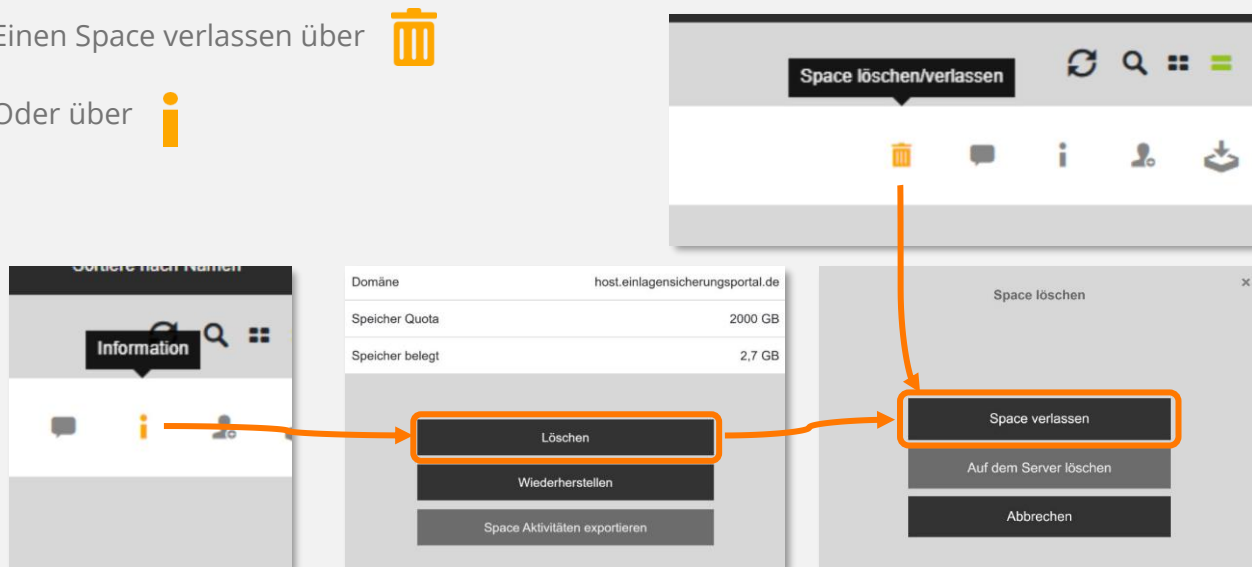
Einen Space verlassen

Es gibt zwei Wege für den Nutzer, um einen Space zu verlassen. Entweder direkt über den Button „Space löschen/verlassen“ oder über einen Umweg über die Space-Informationen.

Der Superuser kann Mitarbeitende auch aus den Spaces entfernen. Damit entzieht er den Mitarbeitenden den Zugang zu Inhalten und Daten des jeweiligen Spaces.

Einen Space verlassen über 

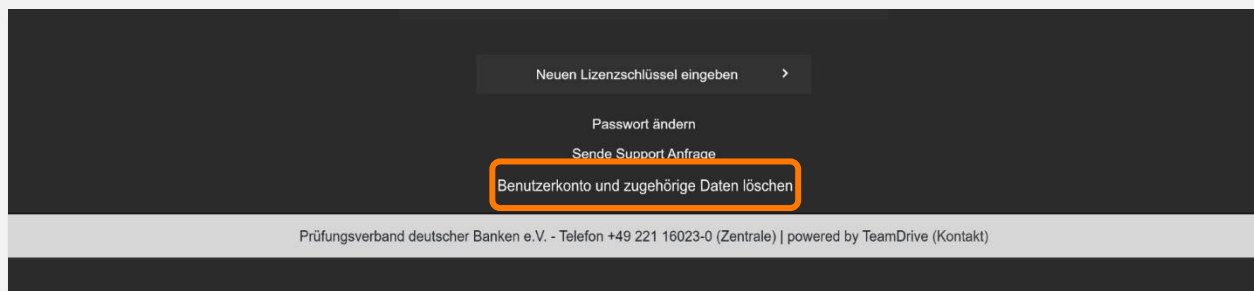
Oder über 



In beiden Fällen wird nur der Zugriff auf den jeweiligen Space gelöscht. Das Benutzerkonto bleibt bestehen. Um Ihr Benutzerkonto endgültig zu löschen oder löschen zu lassen befolgen sie die Schritte im folgenden Kapitel.

Löschen von Mitarbeiter-Benutzerkonten

Jede/r Mitarbeitende kann selbst in dem Einlagensicherungsportal die Löschung seines/ihres TeamDrive Benutzerkontos beantragen. Klicken Sie dafür auf ihr Benutzericon neben der Suchleiste, um Ihren Account aufzurufen. Klicken Sie anschließend auf „Benutzerkonto und zugehörige Daten löschen“.



Alternativ können Mitarbeitende den Wunsch, ihr TeamDrive Konto löschen zu lassen auch jederzeit per E-Mail an support@einlagensicherungsportal.de senden. Die Löschung des Benutzerkontos wird per E-Mail bestätigt. Nutzer können nur eine Löschung für das eigene Benutzerkonto beantragen.

Weiterhin kann der Superuser einer Bank auch das Löschen eines Benutzerkontos für einen Mitarbeitenden der Bank beauftragen. Hierzu sendet der Superuser eine E-Mail an support@einlagensicherungsportal.de mit der Anforderung ein Benutzerkonto eines Bank Mitarbeitenden zu löschen. Es können selbstverständlich nur Löschungen von Mitarbeiterkonten der eigenen Bank (gleiche E-Mail Domain) beauftragt werden. Als Bestätigung erhält der beauftragende Superuser und der Bank-Mitarbeitende eine Bestätigung über das erfolgreiche Löschen des Benutzerkontos.

Support & Service

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den TeamDrive-Support. Informationen zum Kontakt finden Sie auf der Support-Seite (<https://teamdrive.com/einlagensicherungsportal/>). TeamDrive Support ist während der Geschäftszeiten (*Montag bis Freitag, 8:00 – 18:00 Uhr*) *kostenlos verfügbar*. Um den Support direkt zu kontaktieren, senden Sie eine E-Mail an support@einlagensicherungsportal.de.

Für vertragliche Probleme und Benutzerwartung wenden Sie sich bitte an Ihren PV-Vertreter.

Im Notfall wenden Sie sich bitte auch an Ihren PV-Vertreter. Dieser sollte jederzeit den technischen Support kontaktieren können.