Notfallhandbuch für Unternehmen

Checkliste für den Ausfall der Unternehmensleitung

Dieses Handbuch hält fest, wer bei einem unerwarteten Ausfall entscheidet, was zuerst zu tun ist und wo wichtige Unterlagen liegen. Gemeinsam mit der vorgesehenen Vertretung ausfüllen und die Zugriffe praktisch prüfen.

Unternehmen _____

Verantwortlich für die Pflege _____

Stand / nächste Überprüfung _____

Geschützter Ablageort / zugriffsberechtigte Personen _____

Anwendung: Kästchen erst abhaken, wenn der Punkt geklärt und dokumentiert ist. Nicht zutreffende Punkte mit „entfällt“ markieren. Offene Punkte auf Seite 6 sammeln. Bestehende Listen verlinken oder ihren genauen Ablageort nennen, statt Daten doppelt zu pflegen.

1 Sofort handeln

☐ Vertretung aktivieren und klären, wer das Tagesgeschäft koordiniert.

☐ Befugnisse und Zugriff auf Räume, E-Mail, Kalender und Zahlungssysteme prüfen.

☐ Termine und Aufträge der nächsten 14 Tage sichten; Dringendes zuweisen, vertreten oder verschieben.

☐ Anstehende Löhne, Zahlungen und Fristen prüfen und Verantwortliche festlegen.

☐ Mitarbeitende sowie betroffene Kunden und Partner informieren; nächste Lagebesprechung vereinbaren.

Die ersten Ansprechpersonen

Funktion	Name und Telefon
Hauptvertretung	
Ersatzvertretung	
Vertrauensperson für Rückfragen	

Wegweiser: Vertretung und Unterlagen S. 2 · Finanzen S. 3 · Betrieb und Kunden S. 4 · IT und Zugänge S. 5 · Längerer Ausfall und Aufgaben S. 6

2 Vertretung und wichtige Unterlagen

Unternehmensdaten

Angabe	Eintrag oder genauer Ablageort
Firma, Rechtsform und Geschäftsadresse	
Inhaberschaft / Geschäftsführung	
Registergericht und Registernummer, falls vorhanden	
Steuernummer, USt-IdNr. und Betriebsnummer, soweit vorhanden	

Entscheidungen und Befugnisse

☐ Haupt- und Ersatzvertretung haben zugesagt und kennen ihre Aufgaben.

☐ Festgelegt ist, wer Aufträge annimmt, Personal einsetzt, Verträge unterschreibt und Zahlungen freigibt.

Vertretung darf selbst entscheiden über _____

Betragsgrenzen und erforderliche Freigaben _____

Rücksprache erforderlich mit / bei _____

Vollmachten und Dokumente

Umfang, Gültigkeit und erforderliche Form der Vertretungsbefugnisse mit rechtlicher Beratung klären; Bankzugriffe mit der jeweiligen Bank abstimmen. Dieses Handbuch dokumentiert die Regelungen, erteilt selbst aber keine Vollmacht.

Dokument oder Regelung	Bevollmächtigte Person / Original liegt bei
Unternehmensbezogene Vollmacht / Prokura, soweit passend	
Bankvollmachten je Konto	
Gesellschaftsvertrag / Regelung für Ausfall oder Tod	
Vorsorgevollmacht und persönliche Verfügungen, falls relevant	

☐ Originale sind auffindbar und für berechtigte Personen erreichbar.

Rechtsberatung / Notariat und Telefon _____

3 Finanzen und laufende Verpflichtungen

Zahlungsfähigkeit sichern

☐ Konten, Zahlungsdienste und berechtigte Personen sind vollständig erfasst.

☐ Vertretung kann den Kontostand und fällige Zahlungen prüfen sowie Zahlungen im vereinbarten Umfang ausführen.

☐ Liquiditätsübersicht, offene Forderungen und Verbindlichkeiten sind auffindbar.

Konto oder Zahlungsdienst	IBAN / Kennung und berechtigte Person
Hauptkonto	
Weitere Konten / Zahlungsdienste	

Ablage der Liquiditätsübersicht und offenen Posten _____

Zahlungen und Fristen

Für jede Position Betrag, Fälligkeit, Zahlungskonto und ausführende Person in einer aktuellen Übersicht hinterlegen.

☐ Löhne und Gehälter, Sozialabgaben und Steuern.

☐ Miete, Kredite, Leasing, Versicherungen und wichtige Lieferanten.

☐ Software, Telefon, Energie sowie weitere betriebswichtige Verträge.

Ablage der Zahlungsübersicht und Verträge _____

Rechnungen und Absicherung

☐ Rechnungseingang, Prüfung und Freigabe sind einer Vertretung zugeordnet.

☐ Erbrachte Leistungen können anhand von Leistungsnachweisen abgerechnet werden; Mahnwesen ist zugewiesen.

☐ Versicherungsübersicht mit Policennummern, Schadenkontakten und relevanten Meldefristen ist verfügbar.

Rechnungsprogramm / Leistungsnachweise / Versicherungen _____

Kontakt	Name, Telefon und ggf. Mandantennummer
Steuerberatung / Lohnabrechnung	
Bankberatung	
Versicherungsberatung / Schadenmeldung	

4 Betrieb und Kunden weiterführen

Aufträge und Termine

☐ Eine aktuelle Auftragsliste nennt Kunde, Kontakt, Leistungsstand, nächsten Schritt, Frist und zuständige Vertretung.

☐ Kalender, Einsatzplanung, Aufgabenlisten und Kundenverträge sind zugänglich.

☐ Besonders wichtige Kunden sowie zeitkritische oder gefährdete Aufträge sind markiert.

☐ Offene Angebote und Anfragen haben eine zuständige Person.

Ablage der Auftragsliste / Kundenkontakte _____

Kalender / Einsatzplanung / Vertragsablage _____

Personal und Arbeitsabläufe

☐ Mitarbeiterliste mit Kontakten, Aufgaben, Vertretungen und Verfügbarkeiten liegt vor.

☐ Für betriebswichtige Abläufe gibt es kurze Anleitungen; nur der Leitung bekanntes Wissen ist festgehalten.

☐ Schlüssel, Zutrittsberechtigungen, Alarmanlage, Fahrzeuge und notwendige Arbeitsmittel sind zugeordnet und erreichbar.

☐ Wichtige Lieferanten und externe Partner einschließlich Ersatzmöglichkeiten sind dokumentiert.

Ablage von Personalliste und Arbeitsanleitungen _____

Schlüssel / Arbeitsmittel / Partnerkontakte _____

Kommunikation abstimmen

Eine Person koordiniert die Informationen an Mitarbeitende, Kunden und Partner. Festlegen, wer wann informiert wird und welche Angaben zum Ausfall weitergegeben werden dürfen.

Verantwortlich / Vertretung _____

Zuerst informieren _____

Nächste interne Abstimmung am / über _____

Mögliche Kundeninformation: „Ihre bisherige Ansprechperson ist derzeit nicht erreichbar. Für Ihr Anliegen übernimmt [Name, Kontakt]. Zu Ihrem Auftrag melden wir uns bis [Datum] mit den nächsten Schritten.“

Betriebsspezifische Besonderheiten _____

5 IT und Zugänge sichern

Zugriff im Notfall

Hier nur Ablageorte und berechtigte Personen eintragen. Passwörter, PINs, Master-Passwörter und Wiederherstellungscodes getrennt und geschützt verwahren. Die Vertretung muss den vorgesehenen Notfallzugriff tatsächlich nutzen können.

☐ Passwortverwaltung und Freigabe des Notfallzugriffs sind geregelt.

☐ Mehrfaktor-Anmeldung funktioniert auch ohne das persönliche Gerät der ausgefallenen Person; Ersatzverfahren sind dokumentiert.

☐ Geräteentsperrung, Administratorrechte und ggf. SIM-PIN / PUK sind für Berechtigte gesichert verfügbar.

Passwortverwaltung / geschütztes Notfallpaket _____

Zugriffsberechtigte Person / Freigabeverfahren _____

Betriebswichtige Systeme

Je System Anbieter, zuständige Person und Fundstelle der Zugangsanleitung nennen. Weitere Systeme bei Bedarf ergänzen.

System	Anbieter / zuständige Person / Zugangsanleitung
E-Mail, Kalender und Telefon	
Dateiablage, Kundendaten und Auftragsverwaltung	
Buchhaltung, Personal und Zeiterfassung	
Computer, Mobilgeräte und ggf. Server / Netzwerk	
Website, Domains und Unternehmensprofile	
Weitere betriebswichtige Software	

Daten und Unterstützung

☐ Sicherungen, Speicherorte und Vorgehen zur Wiederherstellung sind dokumentiert.

☐ Zugriff auf Sicherungen und Wiederherstellung wurden praktisch geprüft.

Datensicherung / Wiederherstellungsanleitung _____

IT-Support mit Telefon / Ersatzkontakt _____

6 Längerer Ausfall und offene Aufgaben

Leitplanken für die Vertretung

Für jedes Szenario festlegen, wer entscheidet und was vorrangig zu sichern ist. Betriebliche Wünsche mit Vollmachten und gesellschaftsrechtlichen Regelungen abstimmen.

Szenario	Vorgehen und zuständige Person
Ausfall bis vier Wochen Welche Leistungen laufen weiter, was wird verschoben?	
Ausfall länger als vier Wochen Wie werden Führung, Personal und Finanzierung gesichert?	
Dauerhafter Ausfall oder Tod Wer klärt Fortführung, Übergabe, Verkauf oder geordnete Beendigung?	

Private Unterstützung getrennt regeln

☐ Eine private Vertrauensperson ist benannt; Versorgung von Angehörigen und weitere dringende private Verpflichtungen sind geregelt.

☐ Persönliche Verfügungen und private Kontakte liegen getrennt; Berechtigte kennen den Ablageort.

Private Vertrauensperson und Telefon _____

Offene Aufgaben verbindlich abschließen

Was fehlt noch	Verantwortlich	Bis wann

Prüfen und aktuell halten

☐ Vertretung findet die Unterlagen und kann einen dringenden Auftrag sowie eine fällige Zahlung anhand der Regelungen bearbeiten.

☐ Mindestens jährlich sowie bei Änderungen von Personen, Konten oder Systemen aktualisieren; veraltete Kopien ersetzen.

Gemeinsam geprüft am / durch _____