DEUTSCHES HANDWERKSINSTITUT

DHI

Checkliste: Notfallplan für den Ausfall des Betriebsleiters

Für einen **plötzlichen Chefausfall** sollten Sie unbedingt **Vorsorge treffen**, damit Ihr Betrieb auch für einen kürzeren oder längeren Zeitraum weiter arbeiten kann, ohne in eine existentielle Krise zu geraten. Dafür ist es erforderlich, alle notwendigen Informationen, zu denen meistens nur Sie als Betriebsleiter Zugang haben, als Kopie in einer Mappe zu sammeln und den vorgesehenen Vertretungspersonen die Existenz und den Aufbewahrungsort dieser Mappe mitzuteilen. Deshalb sollten Sie eine Notfallmappe anlegen sowie deren Inhalt laufend aktualisieren.

Durch das **Ausfüllen der nachfolgenden Checkliste** können Sie sich einen aktuellen Überblick über die bereits erreichte Vollständigkeit der notwendigen Vorbereitungsmaßnahmen verschaffen und für den Notfall Ihrer Abwesenheit vorsorgen; erkennbar gewordene Fehlstellen sollten Sie zur Absicherung Ihres Betriebs, dessen Mitarbeiter und Ihrer Familie so rasch wie möglich abarbeiten.

Für ein gezieltes Vorgehen ist die Checkliste in folgende vier Schritte gegliedert:

1. Übernahme wichtiger **Zuständigkeiten**:
   Wer soll welche wichtigen Aufgaben im eingetretenen Notfall übernehmen?
2. Verantwortlichkeit für wichtige **Abläufe**:
   Wer ist für welche Abläufe zuständig?
3. **Vorbereitungsmaßnahmen**:
   Welche Maßnahmen sind für eine geordnete und umfassende Vertretung zu planen und vorzubereiten?
4. Verfügbarkeit wichtiger **Informationen**:
   Wo befinden sich die jeweils notwendigen Informationen, die von den einspringenden Vertretern zur Erfüllung ihrer Aufgabenstellung benötigt werden?

Von diesem Notfallplan sollten Sie mehrere Kopien in Ihrer Notfallmappe verwahren, damit jeder der Beteiligten im Ernstfall ein Exemplar bekommen kann.

2. Auflage (2009)

Ludwig-Fröhler-Institut

Für ein gezieltes Vorgehen ist die Checkliste in folgende vier Schritte gegliedert:

1. Übernahme wichtiger **Zuständigkeiten**:

   Wer soll welche wichtigen Aufgaben im eingetretenen Notfall übernehmen?

2. Verantwortlichkeit für wichtige **Abläufe**:

   Wer ist für welche Abläufe zuständig?

3. **Vorbereitungsmaßnahmen**:

   Welche Maßnahmen sind für eine geordnete und umfassende Vertretung zu planen und vorzubereiten?

4. Verfügbarkeit wichtiger **Informationen**:

   Wo befinden sich die jeweils notwendigen Informationen, die von den einspringenden Vertretern zur Erfüllung ihrer Aufgabenstellung benötigt werden?

Von diesem Notfallplan sollten Sie mehrere Kopien in Ihrer Notfallmappe verwahren, damit jeder der Beteiligten im Ernstfall ein Exemplar bekommen kann.

1. Übernahme wichtiger Zuständigkeiten

Die **Benachrichtigungen** im Falle des Chefausfalls übernimmt .....

Liste mit **Anschriften** und Telefonnummern befindet sich .....

Zuständigkeit für alle evtl. nicht ausdrücklich geregelten Angelegenheiten .....

Generalvollmacht befindet sich .....

Die Zuständigkeit für **Kreditangelegenheiten** übernimmt .....

Vollmacht befindet sich .....

Die Überwachung des gesamten **Zahlungsverkehrs** übernimmt .....

Die Überwachung des gesamten **Rechnungswesens** liegt bei .....

Dazu erfolgt regelmäßige Rücksprache mit .....

Ansprechpartner für das **Finanzamt** ist .....

Anschrift und Telefon des Steuerberaters .....

Um **Versicherungsangelegenheiten** kümmert sich .....

und zwar unter ständiger Abstimmung mit .....

Wichtige **Auftragsentscheidungen** trifft .....

in Rücksprache mit .....

Ein Adressverzeichnis wichtiger **Ansprechpartner**

- ist in konkreter Vorbereitung .....
- wurde bereits zusammengestellt ..... und überprüft von ....., wobei die laufende Aktualisierung durchgeführt wird von .....
- wird in zwei Kopien verwahrt bei ..... sowie bei .....

Bei Chefausfall sind sofort zu **benachrichtigen**

- der Ehepartner ..... .bzw. der (nominierte) Chef-Stellvertreter .....
- die engsten betrieblichen Mitarbeiter und zwar .....
- der vorgesehene Betriebsnachfolger .....
- die kooperierende Anwaltskanzlei .....
- die kooperierende Steuerkanzlei .....

2. Verantwortlichkeit für wichtige Abläufe

Die Abwicklung bzw. Aufrechterhaltung aller laufenden **Geldtransaktionen**, insbesondere

- die zeitgerechte Bezahlung von Lieferantenrechnungen,
- die termingerechte Überweisung von Leasingraten,
- der pünktliche Auslauf von Rechnungen an Kunden für fertiggestellte Arbeiten,
- der rechtzeitige Eingang der Kundenzahlungen, also das Mahnwesen,
- die laufende Beobachtung der Kontenstände und
- die strikte Einhaltung der festgelegten Kreditlinie

wird überwacht von .....

Dazu erfolgt regelmäßige Rücksprache mit .....

Um die Abwicklung der gesamten **Produktions- bzw. Dienstleistungsprozesse**, insbesondere um

- die Fertigstellung bereits begonnener Aufträge,
- die pünktliche Auslieferung fertiggestellter Aufträge,
- die Sicherung der Beschäftigung, insbesondere die Einwerbung neuer Aufträge einschließlich der Erstellung von Angeboten bzw. Kostenvoranschlägen,
- die Durchführung neuer Aufträge und
- die Bearbeitung von Reklamationen

kümmert sich .....

Darüber tägliche Berichterstattung an .....

Um die **Materialbeschaffung und Lagerhaltung**, vor allem um

- die rechtzeitige Bestellung notwendiger Materialien (mit vorausgehenden Preisvergleichen)
- die Überwachung des Lagerbestandes sowie die Vermeidung überhöhter Bestände

kümmert sich .....

Dazu jeweils aktueller Bericht an .....

Wichtige **Personalangelegenheiten**, nämlich

- Kompetenzübertragungen,
- Urlaubsverschiebungen,
- situationsbedingte innerbetriebliche Vertretungen,
- Einstellung externer Aushilfskräfte sowie
- eine evtl. Anordnung von Kurzarbeit (zur Überbrückung mit Finanzhilfe durch das Arbeitsamt)

werden vorbereitet von .....

Zustimmung ist einzuholen bei .....

Fuhrparkangelegenheiten, insbesondere die

- tägliche Bereitstellung,
- laufende Instandhaltung,
- Anlieferungen zu den Baustellen und
- Auslieferung fertiggestellter Aufträge

werden eingeteilt bzw. übernommen von ....., wobei eine

Abstimmung mit .....von der Abteilung Auftragswesen zu erfolgen hat.

3. Vorbereitungsmaßnahmen

Als **erster Stellvertreter** ist vorgesehen .....

Die wichtigsten Aufgaben sind beschrieben und durch die notwendigen Unterlagen ergänzt .....

Eine Generalvollmacht wurde am ..... notariell errichtet bei .....

Die Möglichkeit der Erteilung von Untervollmachten ist ausdrücklich vorgesehen .....

Die Vollmacht wird verwahrt bei .....und ist

sicherheitshalber zusätzlich in beglaubigter Kopie hinterlegt bei .....

Die regelmäßige **Einbeziehung des Stellvertreters** in wichtige geschäftliche Entscheidungen wird in der Tat auch praktiziert und zwar durch

- Hinzuziehung bei allen relevanten, wichtigen Entscheidungen, insbesondere bei .....
- wöchentliche Abklärung im kleinen Kreis der engsten Mitarbeiter .....
- jährliche Information der Mitarbeiter über die für den Ernstfall vorgesehenen Maßnahmen und die dann eintretenden Zuständigkeiten; dies geschieht jeweils in Zusammenhang mit .....

Als voraussichtlicher **zweiter Stellvertreter** muß noch aufgebaut werden .....

Die Einarbeitung des zweiten Stellvertreters wird laufend betrieben durch .....

- Einsatz in den verschiedenen Bereichen des Betriebes .....
- Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen .....
- Mitnahme auf Messen und zu Fachveranstaltungen .....
- Planungen zur Ablegung der Meisterprüfung .....bis zum Jahr .....

Ein **Unternehmertestament** ist vorsorglich errichtet und notariell hinterlegt bei .....

- Dieses zielt ausdrücklich auf die langfristige Überlebensfähigkeit des Betriebes ab .....
- Dieses ist eine realistische Grundlage für eine gesicherte Nachfolgeregelung .....
- Es ist auch Vorsorge getroffen für die möglichste soziale Absicherung der Familie .....,.....

Eine **Nachfolgeregelung** ist in konkreter Vorbereitung ..... bzw. bereits festgelegt .....

Die Anlage einer **Notfallmappe**, mit allen wenigstens in Kopie gesammelten wichtigen Unterlagen,

- wurde bereits begonnen .....
- wird laufend vervollständigt .....
- wird mit einem Inhaltsverzeichnis - einschließlich der noch fehlenden Punkte - versehen .....

Verwahrungsort der Notfallmappe ist .....

Zusätzliche Sicherheitshinterlegung in Kopie bei .....

Die für den Notfall erforderlichen **Vollmachten** wurden bei Notar .....errichtet, nämlich eine

- Generalvollmacht für den (Ehe-)Partner .....
- Teilvollmacht für den direkten Chef-Stellvertreter .....
- Teilvollmacht für den vorgesehenen Betriebsnachfolger .....

Den unmittelbar beteiligten Personen ist bekannt

- der Inhalt der erteilten Vollmacht .....
- der Hinterlegungsort der erteilten Vollmachten .....

4. Verfügbarkeit wichtiger Informationen

Betriebsinhaber/Chef .....

Privatanschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Ehepartner des Chefs ..... Mitarbeit im Betrieb seit ..... als .....

Geburtsdatum ..... Ausbildung .....

Heutige Funktion im Betrieb .....

Notfallbedingte Generalvollmacht ist hinterlegt bei .....

Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Derzeitiger **Stellvertreter** des Chefs in der **Verwaltung** .....

Geburtsdatum ..... Ausbildung ..... Zusatzqualifikationen .....

Mitarbeit im Betrieb seit ..... Gegenwärtiger Aufgabenbereich .....

Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Derzeitiger **Stellvertreter** des Chefs in der **Werkstatt**/auf der **Baustelle** .....

Geburtsdatum ..... Ausbildung ..... Zusatzqualifikationen .....

Mitarbeit im Betrieb seit ..... Gegenwärtiger Aufgabenbereich .....

Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Langfristig vorgesehener **Betriebsnachfolger** .....

Geburtsdatum ..... Ausbildung .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Am Betrieb bestehen finanzielle/stille **Beteiligungen** ..... und zwar durch

Herrn ..... i.H.v. ..... EUR seit .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Firma ..... i.H.v. ..... EUR seit .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Für notfallbedingte Situationen besteht eine gegenseitige **Kooperationsabsprache** mit dem befreundeten Betrieb ..... in .....

Ansprechpartner ..... Durchwahl App. -..... (Meisterprüfung seit .....)

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Unsere **Rechtsanwalt**skanzlei ist .....

Ansprechpartner .....Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Bankverbindung .....Kontonummer ..... BLZ .....

Unsere **Steuerberatung**skanzlei ist .....

Ansprechpartner .....Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ .....

Das für die Firma zuständige **Finanzamt** ist .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Steuernummer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Wichtige **Steuertermine** sind:

- Umsatzsteuer > Vorauszahlungen jeweils zum .....
- Einkommensteuer > Vorauszahlungen jeweils zum .....
- Gewerbesteuer > Vorauszahlungen jeweils zum .....

Mitgliedschaften bei der Handwerksorganisation

Wir sind Mitglied bei der **Handwerkskammer** .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Mitgliedsnummer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - ….....

Unser Mitgliedsbeitrag i.H.v. ..... EUR ist jeweils fällig zum .....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ .....

Wir sind Mitglied bei der **Handwerksinnung** .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Mitgliedsnummer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Unser Mitgliedsbeitrag i.H.v. ..... EUR ist jeweils fällig zum .....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ .....

Wir sind Mitglied bei der **Kreishandwerkerschaft** .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Mitgliedsnummer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Unser Mitgliedsbeitrag i.H.v. ..... EUR ist jeweils fällig zum .....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ .....

Bestehende Bankverbindungen des Betriebs

Bank A: ..... Filiale .....

Kontonummer ..... BLZ ..... Codenummer .....

Bestehende Kreditlinie seit ..... i.H.v. ..... EUR bei z.Zt. ..... %

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Ansprechpartner .....Durchwahl App. - .....

Bank B: ..... Filiale .....

Kontonummer ..... BLZ ..... Codenummer .....

Bestehende Kreditlinie seit ..... i.H.v. ..... EUR bei z.Zt. ..... %

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Bank C: ..... Filiale .....

Kontonummer ..... BLZ ..... Codenummer .....

Bestehende Kreditlinie seit ..... i.H.v. ..... EUR bei z.Zt. ..... %

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Sonstige wichtige Geschäftsverbindungen

	Leasingfirma	**Factoringpartner**	**Kreditgarantie-gemeinschaft**	**Bürgschafts-banken**	
Anschrift					
Telefon					
Fax					
Email					
Vertragsnummer					
Ansprechpartner					
Sonstiges					

Regelmäßige Meldungen/Abgaben an die **Sozialversicherung** .....

Meldungen/Zahlungen jeweils zum .....i.H.v. .....EUR

Bankverbindung .....Kontonummer ..... BLZ ….....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Mitgliedsnummer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Zusammenarbeit mit **Allgemeiner Ortskrankenkasse** in .....

Zahlungen jeweils zum ..... i.H.v. ..... EUR

Bankverbindung .....Kontonummer ..... BLZ .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Mitgliedsnummer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Zuständige **Berufsgenossenschaft** .....

Regelmäßige Meldungen/Zahlungen jeweils zum ..... i.H.v. ..... EUR

Bankverbindung .....Kontonummer ..... BLZ .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Mitgliedsnummer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Betriebliche Versicherungen

	Gebäude-versicherung	Inventar-versicherung	Versicherung für Lagerbestände und Vorräte	Betriebshaft-pflichtver-sicherung	Betriebsausfall-versicherung
Anschrift					
Telefon					
Fax					
Email					
Versicherungs-Nr.					
Ansprechpartner					
Fälligkeitstermine					
Raten i.H.v.					
Bankverbindung					
Konto-Nr.					
BLZ					

Private Versicherungen des Betriebsinhabers

	Lebens-versicherung	Unfall-versicherung	Berufsausfall-versicherung	Private Kranken-versicherung	
Anschrift					
Telefon					
Fax					
Email					
Versicherungs-Nr.					
Ansprechpartner					
Fälligkeitstermine					
Raten i.H.v.					
Bankverbindung					
Konto-Nr.					
BLZ					

Mitgliedschaft im **Berufsverband** .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Mitgliedsnummer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. -.....

Fälligkeit des Mitgliedsbeitrages jeweils zum ..... i.H.v. ..... EUR

Bankverbindung .....Kontonummer ..... BLZ .....

Mitgliedschaften in Vereinen

	Mitgliedschaft im Sportverein	**Mitgliedschaft im Feuerwehrverein**			
Anschrift					
Telefon					
Fax					
Email					
Versicherungs-Nr.					
Ansprechpartner					
Fälligkeit Beitrag					
Höhe Beitrag					
Bankverbindung					
Konto-Nr.					
BLZ					

Hinterlegungsorte wichtiger **Dokumente**

- Gesellschaftervertrag .....
- Unternehmertestament .....
- Generalvollmacht für Ehepartner .....
- sonstige Vertretungsvollmachten .....
- Versicherungspolicen .....
- Kfz-Brief .....

Kenntnisträger/Hinterlegungsorte wichtiger **Identifikationsinstrumente**

- Passworte .....
- Geheimzahlen .....
- Kodizes .....
- Ausweise .....

Inhaber/Verwahrorte wichtiger **Schlüssel**

Büro ....Werkstatt ..... Materiallager .....

Werkzeugkammer ..... Fuhrpark .....

Kassenschrank ..... Innensafe ..... Banksafe .....

Besonders wichtige Geschäftspartner sind

Lieferant A ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ .....

Lieferant B ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Bankverbindung .....Kontonummer ..... BLZ .....

Kunde A ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail ….....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ .....

Kunde B ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail .....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ .....

Kunde C ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail ….....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ .....

Generalunternehmer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail ….....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ ….....

Subunternehmer ..... Ansprechpartner ..... Durchwahl App. - .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail ….....

Bankverbindung ..... Kontonummer ..... BLZ ….....

Hauptkonkurrent ist ..... evtl. Ansprechpartner .....

Anschrift ..... Tel ..... Fax ..... E-Mail ….....

Dieser Notfallplan konnte Ihnen nur Anregungen geben. In vielen Fällen werden Sie feststellen, daß Ihre bisher getroffenen Vorbereitungen für einen Chefausfall mehr oder minder lückenhaft sind; dann sollten Sie sich ernsthaft und zeitnah mit den offenen Fragen auseinandersetzen und die Notfallplanung vervollständigen. Gerne unterstützt Sie dabei ein Berater der Handwerkskammer oder Ihres Fachverbandes sowie Ihrer Kreishandwerkerschaft oder Innung, diesen Notfallplan auf Ihre konkrete Betriebssituation zuzuschneidern. Dieser Service ist für Sie kostenlos.

Eine übersichtliche Version der Checkliste im praktischen Faltblattformat beinhaltet die wichtigsten Aspekte für den Notfallplan und ist gegen eine Gebühr von 1,80 € beim Ludwig-Fröhler-Institut beziehbar. Bei Interesse an einer größeren Stückzahl teilen wir Ihnen gerne unsere günstigen Staffelpreise mit.

© Ludwig-Fröhler-Institut 2009

Abteilung für Handwerkswirtschaft
Max-Joseph-Str. 4/V
80333 München
Tel.: 089 / 51 55 60 80
Fax: 089 / 51 55 60 88
Email: ihw@lfi-muenchen.de
Internet: www.lfi-muenchen.de

Autoren der Checkliste
Uwe Bernd Billesberger, LFI München
Dr. Wolfgang Oehring, Handwerkskammer Südthüringen/Suhl