



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)

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 mitvon 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 Meisterprüfungbis 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 Notarerrichtet, 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

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

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

Ansprechpartner Durchwahl App. - (Meisterprüfung seit)

Anschrift Tel Fax E-Mail

Unsere **Rechtsanwaltskanzlei** ist

AnsprechpartnerDurchwahl App. -

Anschrift Tel Fax E-Mail

BankverbindungKontonummer BLZ

Unsere **Steuerberatungskanzlei** ist

AnsprechpartnerDurchwahl App. -

Anschrift Tel Fax E-Mail

Bankverbindung Kontonummer BLZ

Regelmäßige Meldungen/Abgaben an die **Sozialversicherung**

Meldungen/Zahlungen jeweils zumi.H.v.EUR

BankverbindungKontonummer BLZ

Anschrift Tel Fax E-Mail

Mitgliedsnummer Ansprechpartner Durchwahl App. -

Hauptkonkurrent ist evtl. Ansprechpartner Durchwahl App. -

Anschrift Tel Fax E-Mail

BankverbindungKontonummer BLZ

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, diesen Notfallplan auf Ihre konkrete Betriebssituation zuzuschneiden. Dieser Service ist für Sie kostenlos.

Eine ausführlichere Version dieses Notfallplanes steht im Internet unter <http://www.lfi-muenchen.de/ihw/Notfallplan.pdf> zur Verfügung.

© 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

überreicht durch: