

Merkblatt betriebliche Dokumente

Interne Reglemente, Weisungen, Vollmachten etc.



Einleitung

Der Notfallplan bezweckt, die Handlungsfähigkeit des Unternehmens beim Ausfall der versicherten Person (Unternehmer, Geschäftsführer, Inhaber) zu gewährleisten. Zu diesem Zweck ist zu regeln, wie und welche Aufgaben und Kompetenzen an die Stellvertretung (Vertrauensperson, Stellvertreter) delegiert werden. Es empfiehlt sich, entsprechende Anweisungen möglichst genau zu beschreiben und zu dokumentieren sowie aufzuzeigen, welche relevanten Dokumente existieren und wo oder bei wem diese zu finden sind.

Dabei ist zu prüfen, ob die festgelegten Instruktionen, Bevollmächtigungen, Massnahmen etc., abhängig von den unternehmensspezifischen Gegebenheiten, im Notfall rechtlich und tatsächlich umsetzbar wären, und wenn nötig, sind die entsprechenden Vorkehrungen zur Sicherstellung der Umsetzbarkeit zu treffen. Unter Umständen ist dafür eine spezialisierte (z.B. rechtliche) Beratung notwendig. Zurich vermittelt Ihnen gerne Kontakt zu entsprechenden Experten.

Hinweise

- Es ist klar zu regeln und zu dokumentieren, welche Aufgaben und Kompetenzen die Stellvertretung (Vertrauensperson, Stellvertreter) der versicherten Person im Notfall übernehmen soll (und welche nicht).
- Falls die Stellvertretung im Notfall nicht nur Aufgaben und Kompetenzen der versicherten Person wahrnehmen soll, sondern auch solche, die sonst anderen Mitarbeitenden obliegen, ist dies mit den Betroffenen entsprechend zu regeln.
- Der Stellvertretung sind entsprechende – idealerweise schriftliche – Vollmachten für den Notfall zu erteilen. Vollmachten sollten im Original an einem sicheren Ort verwahrt oder bei einer Person Ihres Vertrauens (z.B. Anwalt, Treuhänder) hinterlegt werden. Im Notfallplan sollte darüber informiert werden, wo sich die entsprechenden Dokumente befinden.
- Inhalt und Umfang der Vollmachten können im rechtlich erlaubten Rahmen grundsätzlich frei gestaltet und z.B. auf bestimmte Arten von Handlungen und Geschäften beschränkt werden. Oder es kann vorgesehen werden, dass für bestimmte Handlungen die Zustimmung weiterer Personen erforderlich ist.
- Für gewisse Handlungen und Geschäfte können spezielle Formvorschriften oder Formalien, auch in Bezug auf die Vollmachten, zu erfüllen sein. Viele Institutionen (z.B. Banken) akzeptieren nur Vollmachten auf der Basis von eigenen Formularen. Informieren Sie sich frühzeitig über die relevanten Anforderungen.
- Für die Bevollmächtigung können je nach Unternehmensform spezifische Beschlüsse (z.B. der Gesellschafter oder von Organen) notwendig sein. Allenfalls sind entsprechende Unternehmensdokumente (Statuten, Organisationsreglemente etc.) anzupassen.
- Neben der Bevollmächtigung ist auch das Grundverhältnis für die Stellvertretung (z.B. Auftrag oder Arbeitsvertrag) mit den entsprechenden Entschädigungs- und Haftungsfragen zu regeln.
- Es kann sinnvoll sein, die Stellvertretungsregelung für den Notfall schon vorgängig mit Mitarbeitenden und Geschäftspartnern zu besprechen, damit diese im Notfall darauf vorbereitet sind.
- Unter Umständen macht es Sinn, für die Vertrauensperson und/oder den Stellvertreter schon vor dem Notfall eine Zeichnungsberechtigung im Handelsregister eintragen zu lassen (z.B. Einzel- oder Kollektivunterschrift oder -prokura).

Nachfolgeregelung

Der Notfallplan ist auf einen zeitlich befristeten Ausfall des Unternehmers ausgerichtet. Für den Fall, dass der Unternehmer seine Tätigkeit nicht mehr aufnehmen können sollte (z.B. im Todesfall), sollte auch an die Unternehmensnachfolge gedacht werden.

Die Unternehmensnachfolge ist eine wichtige und langfristige Aufgabe in einem KMU. Gerade in kleineren Unternehmen spielen Familie, Unternehmer und Unternehmen auf mehreren Ebenen zusammen. Die Nachfolgeregelung sollte demnach individuell und unter Einbezug aller im Nachfolgeprozess involvierten Personen getroffen werden. Im besten Fall wird das Unternehmen bereits zu Lebzeiten des Inhabers auf einen geeigneten Nachfolger übertragen. Auch für den Fall Ihres unvorhergesehenen Ausfalles durch Krankheit oder Tod sollte bereits eine Nachfolgeregelung getroffen worden sein. Deshalb macht es Sinn, dieses Thema frühzeitig anzugehen.

Je nach Unternehmens-, Familien- und Inhabersituation fällt die optimale Lösung sehr unterschiedlich aus. Es bietet sich in diesem Fall keine zu empfehlende Standardlösung an. Es wird unbedingt empfohlen, sich diesbezüglich professionell beraten zu lassen. Zurich vermittelt Ihnen gerne den Kontakt zu entsprechenden Experten.

Weitere Mustervorlagen und Informationen zum Erstellen eines Vorsorgeauftrages:

www.pro-senectute.ch
www.caritas.ch

Merkblatt private Dokumente

Vorsorgeauftrag, Patientenverfügung, etc.



Einleitung

Als Inhaber eines Unternehmens hängt Ihre persönliche Situation im Notfall eng mit unternehmerischen Fragen zusammen. Deshalb sollte das Erstellen des Notfallplans auch Anlass sein, neben den geschäftlichen auch die privaten Angelegenheiten so gut wie möglich zu regeln. Im Erwachsenenschutzrecht sind mit dem Vorsorgeauftrag und mit der Patientenverfügung zwei wichtige Institute geregelt, welche Ihr Selbstbestimmungsrecht in Situationen, in denen Sie nicht mehr urteilsfähig sind, stärken. Mit den erbrechtlichen Instituten (Testament, Erbvertrag etc.) können Sie Vorkehrungen für den Todesfall treffen, welche auch mit Blick auf die Unternehmensnachfolge relevant sein können.

Im Notfallplan können Sie Kopien von relevanten Dokumenten ablegen sowie auf den Aufbewahrungsort der Originale hinweisen und damit den Betroffenen eine wichtige Informationsquelle zur Verfügung stellen.

Mustervorlagen für wichtige private Dokumente wie Vorsorgeauftrag oder Patientenverfügung sind im Notfallplan enthalten oder werden von verschiedenen Stellen und Organisationen zur Verfügung gestellt.

Erbrechtliche Fragen oder die Formulierung eines Vorsorgeauftrags erfordern, insbesondere bei komplexen Vermögensverhältnissen, eine fachmännische Beratung. Zurich vermittelt Ihnen gerne Kontakt zu entsprechenden Experten.

Vorsorgeauftrag

Mit dem Vorsorgeauftrag können Sie eine natürliche oder juristische Person beauftragen, bei Verlust Ihrer Urteilsfähigkeit die Personensorge (z.B. Aufgaben in Bezug auf medizinische Fragen oder Ihre Betreuung und Pflege im Alltag) oder die Vermögenssorge (z.B. die Verwaltung des Einkommens und des Vermögens) zu übernehmen oder Sie im Rechtsverkehr zu vertreten (z.B. die Stellvertretung vor Behörden).

Der Vorsorgeauftrag ist eigenhändig zu errichten (vollständig von Hand verfasst, mit Datum und Unterschrift) oder öffentlich zu beurkunden (Sie können ihn auch in einer dieser Formen später widerrufen). Darin sind die Aufgaben, die Sie der/den beauftragten Person(en) übertragen wollen, möglichst genau zu umschreiben. Sie können darin auch Weisungen für die Erfüllung der Aufgaben erteilen. Die Erwachsenenschutzbehörde sollte im Falle Ihrer Urteilsunfähigkeit möglichst rasch vom Bestehen eines Vorsorgeauftrags erfahren. Am besten melden Sie den Hinterlegungsort des Originaldokuments beim Zivilstandsamt (z.T. stehen auch offizielle Hinterlegungsstellen zur Verfügung). Die Erwachsenenschutzbehörde prüft, ob der Vorsorgeauftrag gültig errichtet worden und wirksam ist, ob die beauftragte Person für ihre Aufgaben geeignet ist und ob weitere Massnahmen erforderlich sind.

Die zur Verfügung gestellte Vorlage für den Vorsorgeauftrag umfasst die Bereiche Personenvorsorge, Vermögensvorsorge und Rechtsverkehr (Abschnitte A, B und C). Sie sieht einen Vertreter für alle drei Bereiche vor. Für die Bereiche oder auch einzelne Aufgaben können jedoch auch unterschiedliche Vertreter bestimmt werden.

Patientenverfügung

In einer Patientenverfügung können Sie festlegen, welchen medizinischen Massnahmen Sie im Fall Ihrer Urteilsunfähigkeit zustimmen oder nicht. Sie können auch eine (natürliche) Person bezeichnen, welche mit den behandelnden Ärzten die medizinischen Massnahmen besprechen und in Ihrem Namen entscheiden darf; Sie können dieser Person Weisungen erteilen. Ihr schriftlich festgehaltener Wille ist für Ihre Angehörigen sowie für das Behandlungsteam rechtsverbindlich.

Die Patientenverfügung ist schriftlich zu errichten, zu datieren und zu unterzeichnen. Sie können dafür eine Mustervorlage verwenden. Den Hinterlegungsort der Patientenverfügung können Sie auf Ihrer Versichertenkarte eintragen lassen.

Weitere Mustervorlagen und Informationen zum Erstellen einer Patientenverfügung:

www.fmh.ch
www.krebsliga.ch

Merkblatt Führung

Tipps und Anhaltspunkte zur Unternehmensführung in der Krise



Einleitung

Entschiedene Führung spielt in einer Unternehmenskrise eine zentrale Rolle. Als Vertrauensperson und Stellvertreter ist es wichtig, das Heft schnellstmöglich in die Hand zu nehmen und Verantwortung zu übernehmen. Schnelles Handeln schafft in der Belegschaft und bei den Kunden Sicherheit.

Tipps

- Dringlichkeit vor Genauigkeit
Rasches, aber auch überlegtes Handeln ist für erfolgreiches Krisenmanagement entscheidend, auch ohne dass alle Fakten bekannt sind.
- Notwendigkeit vor Rücksichtnahme
Schnelle, erste Erfolge stärken das Vertrauen in Sie. Mit klar demonstrierter Führungsstärke und Kompetenz lassen sich unliebsame, aber notwendige Massnahmen leichter durchsetzen.
- Fehler lassen sich nicht vermeiden
Bei schnellem Handeln, ohne alle Fakten zu kennen, lassen sich anfängliche Fehler kaum vermeiden. Wichtig ist jedoch, Fehler offen zuzugeben und zu kommunizieren, um das Vertrauen der Kunden oder Belegschaft nicht zu verlieren.

Anhaltspunkte

Als Anhaltspunkte für das Vorgehen einer Führungskraft in einer Unternehmenskrise können folgende Überlegungen hilfreich sein:

Wichtig: Dies sind lediglich Optionen. Es kommt immer auf die aktuelle Unternehmenssituation an, welche der Optionen am besten geeignet ist. Prüfen Sie daher bitte mit Ihrem Unternehmensberater (z.B. Treuhänder), welche Schritte eingeleitet werden müssen.

Prioritäten setzen

In den ersten Tagen muss ein umfassender Überblick über den Istzustand des Unternehmens geschaffen werden. Stärken und Schwächen müssen erkannt werden, um anschliessend richtig entscheiden und handeln zu können.

Erste Aufträge erteilen

Nach der Situationsanalyse gemäss des Notfallplans können erste Aufträge erteilt werden, die auf schnelle Erfolge ausgerichtet sind, um die Motivation hochzuhalten und eine positive Grundstimmung zu schaffen. Orientieren Sie sich als Erstes an den Sofortmassnahmen, die im Notfallplan festgehalten sind.

Die Situation ständig neu beurteilen

Kurskorrekturen vornehmen, sobald sich Situationen und Prioritäten verändern. Nicht an Entscheidungen festhalten, wenn sich die Rahmenbedingungen geändert haben. Was Sie letzte Woche entschieden haben, kann nächste Woche schon der falsche Weg sein.

Signale setzen

Wenn gravierende Veränderungen notwendig sind, müssen die richtigen Signale gesetzt werden, wie z.B. auf den luxuriösen Geschäftswagen zu verzichten. Die Unternehmensführung muss der Belegschaft den Kurs vorleben.

Management und andere Schlüsselpersonen

Mitarbeitergespräche führen, um Schlüsselpersonen für tatkräftige Unterstützung zu erkennen und festzulegen.

Notwendige, personelle Konsequenzen ziehen

Schmerzhaftes Personalentscheidungen wie Kündigungen können ein Unternehmen und damit andere Arbeitsplätze sichern, sollten aber sehr wohl überlegt sein.

Merkblatt Kommunikation

Hinweise zur Kommunikation in der Krise



Einleitung

Falsche Kommunikation kann während einer Krise den Schaden erheblich vergrössern. Es ist von grösster Bedeutung gegenüber den Betroffenen, also Ihren Kunden, Geschäftspartnern und der Belegschaft, schnell, angemessen und transparent die Situation zu kommunizieren, um das Vertrauen in das Unternehmen und in die Interimsführung zu erhalten. Mangelnde Kommunikation führt zu Unsicherheit bei Kunden und Angestellten.

Wichtig: Je nach Unternehmenssituation und Partner muss anders kommuniziert werden. Dies sind Standardhinweise, die Sie in der Regel berücksichtigen sollten.

Kommunikation planen

- Genau bestimmen, wer wann wie informiert wird.
- Generell gilt, zuerst intern, dann extern kommunizieren.
- Reihenfolge beachten! Erst Kader, dann Mitarbeitervertreter und Mitarbeitende informieren.
- Gleichzeitig Aktionäre, wichtige Geschäftspartner (Kunden, Lieferanten) und kreditgebende Banken ansprechen. Wichtig: Kommunikation mit Geldgebern (Banken, Aktionären, etc.) und Geschäftspartnern frühzeitig mit Treuhänder und Krisenspezialisten planen und absprechen. Fehler in der Kommunikation können hier weitreichende negative Folgen haben.

Ansprechpartner bestimmen

Ansprechpartner innerhalb und ausserhalb des Unternehmens für die verschiedensten Bereiche bestimmen und entsprechend mit ihnen kommunizieren. Diese müssen erreichbar und informiert sein.

Mit konsistenter Botschaft und Stimme kommunizieren

Eine Botschaft, an die sich alle halten und die über alle Kanäle und Hierarchiestufen konsistent kommuniziert wird.

Offen und ehrlich kommunizieren

- Mitarbeitenden, Geschäftspartnern und Öffentlichkeit das Problem erklären.
- Notwendige Massnahmen offen und direkt begründen und die Folgen aufzeigen.
- Erfolge, aber auch Rückschläge schnell kommunizieren und begründen.
- Vertrauen und Verständnis schaffen.
- Man muss nicht alles sagen, aber alles, was man sagt, muss richtig sein.
- Über die Umstände des Ausfalls nur so weit wie angemessen informieren.

Merkblatt Liquidität und Sparmassnahmen

Tipps zur Erhaltung der Liquidität



Einleitung

Der Erhalt der Zahlungsfähigkeit hat im Krisenmanagement höchste Priorität, um in jedem Fall handlungsfähig zu bleiben. Im Laufe einer Unternehmenskrise besteht die Gefahr, dass flüssige Mittel knapp werden und damit Verpflichtungen nicht beglichen und Investitionen nicht getätigt werden können. Daher gilt es, in der Unternehmenskrise folgende Optionen stets zu prüfen:

Wichtig: Dies sind lediglich Optionen. Es kommt immer auf die aktuelle Unternehmenssituation an, welche der Optionen am besten geeignet, ist Ihre Liquidität aufrechtzuerhalten. Prüfen Sie daher bitte (evtl. mit Ihrem Treuhänder), welche Schritte eingeleitet werden müssen.

Liquidität laufend überwachen

- Zahlungen unter Berücksichtigung von Fristen und Dringlichkeit planen und priorisieren.

- Täglich verfügbare Mittel prüfen und mit ausstehenden Kreditoren (Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten und Dienstleistern) und Debitoren (Forderungen an Kunden) abgleichen.

Ausgabenmanagement

- Ausgaben auf ein Minimum reduzieren.
- Klare Regeln und Anweisungen für Bestellungen und Ausgaben an das Personal erstellen.
- Gegebenenfalls Personalstopp und Ausgabenstopp veranlassen.
- Alle Einsparpotenziale nutzen und dafür auch Mitarbeitende mit in die Verpflichtung nehmen.

Debitorenmanagement optimieren (den Prozess von erbrachter Leistung bis Geldeingang beschleunigen)

- Rechnungen schnellstmöglich stellen und Zahlungsfristen verkürzen.
- Fälligkeiten sofort anmahnen.
- Gegebenenfalls Forderungen abtreten (Factoring).
- Voraus- oder Teilzahlungen verhandeln.
- Sonderkonditionen für sofortige Zahlungen anbieten.
- Schnell rechtliche Schritte (Betreibung, Pfändung) einleiten.

Kreditorenmanagement optimieren (den Prozess von erhaltener Leistung/Ware bis Zahlung herauszögern)

- Längere Zahlungsfristen aushandeln.
- Abzahlungsvereinbarungen mit Gläubigern aushandeln (Vorlagen z.B. unter www.teilzahlungen.ch) und das Vorgehen mit einem juristischen Berater absprechen.

Warenbestände abbauen

- Überhöhte, veraltete oder nicht mehr notwendige Warenbestände schnell verwerten (z.B. durch Abverkauf mit Rabatt).
- Durchlaufzeiten verkürzen und Warenbestand auf ein Minimum reduzieren.
- Wareneinkauf unter Berücksichtigung der Gesamtkosten und nicht nach dem niedrigsten Preis der einzelnen Komponenten. Welche Folgen hat der Einkauf günstigerer Ware auf die nachgelagerten Prozesse?

Investitionen zurückstellen

Laufende und geplante Investitionen überprüfen und priorisieren. Falls nötig und möglich zurückstellen, verlangsamen oder abbrechen, wenn die finanziellen, operativen oder rechtlichen Folgen tragbar sind.

Aktiven verkaufen oder vermieten

Verkauf von nicht betriebsnotwendigen Aktiven, wie Liegenschaften, Betriebsanlagen, Maschinen und Fahrzeuge, die nicht genutzt werden oder nicht unbedingt notwendig sind.

Zusätzliche Finanzquellen erschliessen

Zusätzliches Eigenkapital oder Darlehen beschaffen. Wichtig: Falls es bestehende Darlehen bei Banken oder anderen Kapitalgebern gibt oder generell Kommunikation mit diesen nötig wird, sollten Sie das unbedingt vorher mit Ihrem Treuhänder oder dem Krisenspezialisten abklären. Fehler in der Kommunikation können hier weitreichende Folgen haben.

Fuhrpark

Verkauf von nicht betriebsnotwendigen Fahrzeugen und Auflösung von Leasingverträgen.

Kostenanalyse

Erstellen Sie eine Kreditorenliste aller betrieblichen Aufwände der letzten zwölf Monate, gesammelt nach Zahlungsempfänger, jedoch ohne Löhne. Ziel ist es hier, eine Liste zu schaffen, in der Sie sämtliche Kosten der letzten zwölf Monate sehen und erkennen können, wo es Sparpotenzial gibt.

Beispiel:

Zahlungsempfänger	Summe aller Zahlungen der letzten 12 Monate
1. Kunststoffhandel Bolt	CHF 46'186.60
2. Grosshandel Müller	CHF 32'425.15
3. Immobilienverwaltung	CHF 29'143.75
4. IT Stolder	CHF 9'472.35
5. Office Trade	CHF 2'392.90
6. Swisscom	CHF 1'183.70

Gehen Sie die Liste durch und prüfen Sie, ob es z.B. in den Bereichen Einkauf, IT-Kosten, Marketing-Massnahmen oder auch Miete etc. Sparpotenziale gibt.

Hinweis:

Löhne sind fast immer ein besonders grosser Kostenfaktor. Tipps zum Umgang damit gibt es im Merkblatt (Teil-) Betriebsschliessung.

Merkblatt (Teil-)Betriebsschliessung

Einsparpotenziale bei einer (Teil-)Betriebsschliessung



Einleitung

Die vorübergehende (Teil-)Betriebsschliessung kann während des Ausfalls des/der Inhabers/Inhaberin Kosten sparen, sodass bei der Rückkehr des/der Inhabers/Inhaberin eine solide finanzielle Basis für den Fortbestand des Unternehmens vorhanden ist. Dies macht vor allem dann Sinn, wenn der Betrieb ohne den/die Inhaber/Inhaberin so nicht aufrechterhalten werden kann. Analysieren Sie dazu sämtliche Geschäftsbereiche und die vom Unternehmer oder der Unternehmerin als «nicht delegierbare Tätigkeiten» festgehaltenen Arbeiten, um festzustellen, welche Bereiche eventuell geschlossen werden müssen.

Manchmal ist es möglich, einzelne Geschäftsbereiche, die ohne den Unternehmer nicht fortbestehen können, kurzfristig zu schliessen und so Kosten zu sparen, um sich voll und ganz auf andere Aufgaben konzentrieren zu können.

Wichtig: Dies sind lediglich Optionen. Es kommt immer auf die aktuelle Unternehmenssituation an, welche der Optionen am besten geeignet ist. Prüfen Sie daher bitte mit Ihrem Unternehmensberater (z.B. Treuhänder), welche Schritte eingeleitet werden müssen.

Einsparpotenzial Personal

- Personal unter Berücksichtigung der Arbeitsverträge, den gesetzlichen Vorgaben und nach Absprache, befristet über einen Personalberater oder ein Temporärbüro ausleihen oder direkt an bekannte Firmen vermitteln. Prüfen Sie auch entsprechende Angebote von Verbänden und besprechen Sie diese mit Ihrem Krisenspezialisten oder Treuhänder.
- Der Belegschaft freiwilligen unbezahlten Urlaub anbieten.
- Abbau von Ferien und Überstunden anbieten.
- Reduzierung von Arbeitszeiten, Teilzeit, zum Erhalt des Unternehmens mit den Arbeitnehmern diskutieren.
- Personal (im Rahmen des Arbeitsvertrages) flexibel einsetzen, oder auch für andere Tätigkeiten in Betracht ziehen.
- Personal entlassen (letzte Option, da es eine verzögerte Wirkung hat und ein Neustart schwieriger macht).

TIPPS

Personalthemen haben fast immer rechtliche Rahmenbedingungen, die zu berücksichtigen sind. Sollten Sie also Personalentscheidungen treffen müssen, empfiehlt es sich diese, mit Ihrem Anwalt oder auch Ihrem Branchenverband zu besprechen.

- Kontaktieren Sie bei Streitigkeiten oder Konflikten Ihre Rechtsschutzversicherung oder Ihren Anwalt.
- Kommunikation sicherstellen (Kunden und Mitarbeiter informieren, Post, E-Mail, Telefon weiterhin beantworten, etc.).

Einsparpotenzial Anlagevermögen

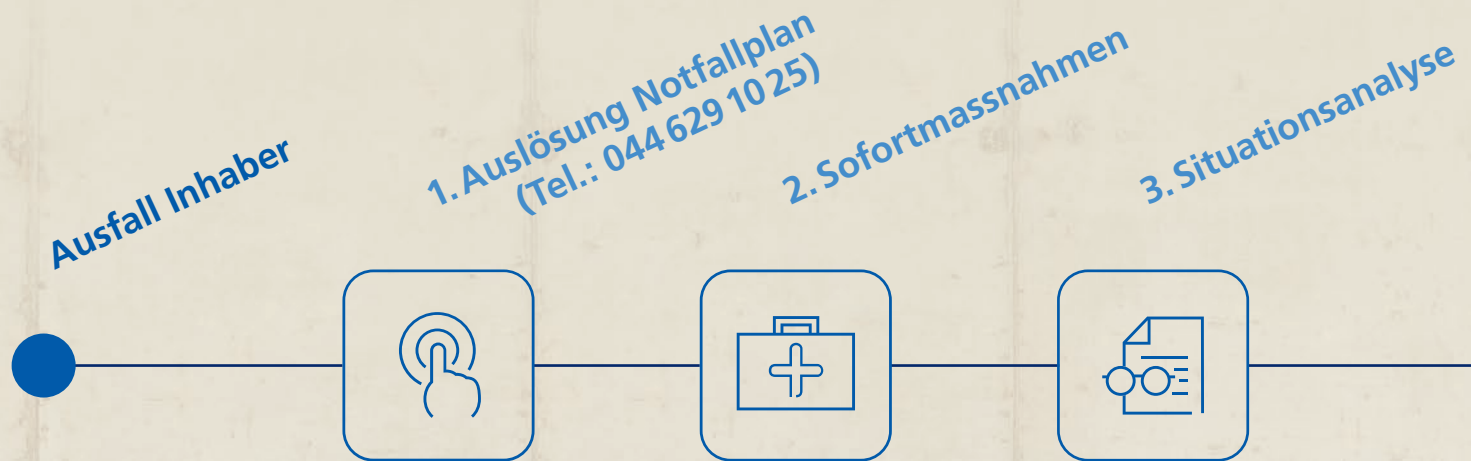
Was wird bei einer vorübergehenden (Teil)-Betriebschliessung nicht benötigt, könnte aber evtl. vermietet werden (z.B. Fahrzeuge, Maschinen, Werkzeuge, Räumlichkeiten, etc.)?

Die Zurich Unternehmensversicherung

Auszug Notfallplan: Teil 1



Ablauf im Notfall



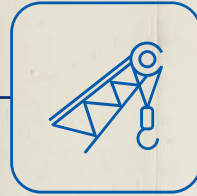
Der Anbieter dieses Notfallplans haftet nicht für Folgeschäden beim Ausfall des Unternehmers oder bei der Ausführung der hier angegebenen Massnahmen und Informationen.

Dieser Notfallplan ist ausschliesslich für den temporären Ausfall des Unternehmers entwickelt worden und bezieht sich nicht auf den Todesfall.

4. Entscheiden

5. Kommunizieren

6. Umsetzen



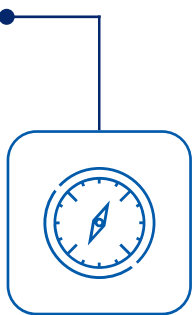
Rückkehr des Chefs



Einleitung

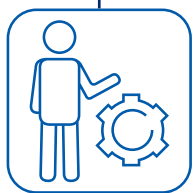
Erarbeiten des Notfallplans

Der Ausfall des Chefs führt in den meisten KMU zu einer Krisensituation. Um eine solche Situation erfolgreich zu meistern, sind drei Dinge erforderlich:



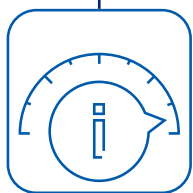
1. Die Führung und Verantwortlichkeiten müssen klar geregelt sein

Unklarheit in einer ungewissen Situation macht aus einer Krise schnell eine Katastrophe. Dies können Sie verhindern, indem Sie die Führung im Voraus möglichst klar bestimmen, mit den notwendigen Vollmachten ausstatten und – ganz wichtig – dies mit den betroffenen Personen absprechen. Um Konflikte im Notfall zu vermeiden, ist es essenziell, nicht nur festzuhalten, wer in dieser Situation zusätzliche Kompetenzen erhält, sondern auch, wessen Kompetenzen dadurch allenfalls eingeschränkt werden.



2. Situationsgerechtes Handeln ermöglichen

Was in einer Situation richtig ist, kann in einer anderen völlig falsch sein. Versuchen Sie, in Ihrem Notfallplan die Hinweise so offen zu formulieren, dass die entsprechenden Personen situationsgerecht entscheiden und handeln können.



3. Die wichtigsten Informationen müssen schnell zur Verfügung stehen

In einer Krisensituation gilt es, rasch, aber auch informiert und überlegt zu handeln. Indem Sie die wichtigsten Informationen im Notfallplan zur Verfügung stellen, verlieren die Verantwortlichen keine wertvolle Zeit mit der Informationsbeschaffung und können so informiert und überlegt handeln.

Der Notfallplan besteht aus zwei Teilen:

1. Management im Notfall

In diesem Teil geht es darum, die grundlegenden Fragen zu den Verantwortlichkeiten und dem Vorgehen im Notfall festzulegen.

2. Betriebliche Informationen

Im zweiten Teil geht es darum, den verantwortlichen Personen alle Informationen und Berechtigungen zur Verfügung zu stellen, sodass diese in Abwesenheit des Unternehmers handlungsfähig sind.



Vertrauensperson, Beirat und Stellvertreter

Vertrauensperson

Die Vertrauensperson soll im Notfall innerhalb ihres Kompetenzrahmens grundlegende, unternehmerische Entscheidungen treffen können. Sie muss nicht im operativen Tagesgeschäft tätig sein, hat bei einem Ausfall von Ihnen aber in allen wichtigen Fragen das letzte Wort. Die Vertrauensperson erhält Zugang zu sämtlichen Inhalten des Notfallplans. Im Weiteren sollte diese Person die Kommunikation übernehmen. In einer Krise ist Kommunikation Chefsache – bei Ihrem Ausfall tut dies die Vertrauensperson.

Beirat

Der Beirat ist nicht weisungsbefugt, soll Ihre Vertrauensperson aber beraten und mit Erfahrung und Wissen unterstützen. Es macht also Sinn, als Beirat jemanden einzusetzen, der erfahren in unternehmerischen Belangen ist und vielleicht sogar aus einer ähnlichen Branche stammt. Der Beirat erhält im Notfall keinen Zugang zum Notfallplan und wird von Ihrer Vertrauensperson informiert.

Wichtig:

- Achten Sie darauf, dass die Vertrauensperson im Notfallplan nicht Interessenkonflikten ausgesetzt ist (keine Mitarbeiter, Lieferanten oder Kunden).
- Idealerweise sollte Ihnen die Vertrauensperson emotional nicht zu nahe stehen. Im Falle eines schlimmen Ereignisses wäre diese Person – zum Beispiel Ihr Ehe- oder Lebenspartner – eventuell zu stark abgelenkt. Sie muss auch in emotional belastenden Momenten handeln können.
- Falls Sie dennoch ein Familienmitglied als Vertrauensperson einsetzen möchten, empfehlen wir den Einsatz eines unabhängigen Beirates.
- Wir empfehlen eine zweite Vertrauensperson anzugeben, falls die erste Vertrauensperson im Notfall nicht verfügbar ist.
- Die Aufgabe des Beirates ist es, die Vertrauensperson zu unterstützen und zu beraten. Der Beirat hat jedoch standardmässig keine Befugnisse und Vollmachten. Es obliegt der Vertrauensperson, den Beirat je nach Bedarf und Situation für gewisse Aufgaben zu bevollmächtigen.

Tipp:

- Als Beirat (oder eventuell auch Vertrauensperson) kann ein System der gegenseitigen Absicherung sinnvoll sein, das heisst, dass beispielsweise ein befreundeter Unternehmer (ohne Interessenkonflikt) die Rolle des Beirates (oder der Vertrauensperson) übernimmt und – falls gewünscht – Sie im Gegenzug bereit wären, die gleiche Rolle für ihn zu übernehmen. Falls Sie nur eine Person als Vertrauensperson oder als Beirat einsetzen, müsste diese im Notfall sehr kurzfristig verfügbar sein. Wir empfehlen daher mehrere Personen einzusetzen (v. a. als Beirat).

Stellvertreter

Der Stellvertreter vertritt den Inhaber im Tagesgeschäft. Er nimmt im Unternehmen innerhalb des zugewiesenen Kompetenzrahmens die Rolle des Vorgesetzten ein und koordiniert das Tagesgeschäft.

Der Stellvertreter erhält im Notfall Zugang zu den betrieblichen Informationen aus dem Notfallplan.



Organisation



Der Beirat:

- firmenexterne Person mit rein beratender Funktion
- hat keinen Zugang zum Notfallplan



Die private Vertrauensperson:

- hat Einsicht in private Dokumente wie: Vorsorgeauftrag, Patientenverfügung etc.
- Diese Rolle ist optional und wird angelegt, sofern die Vertrauensperson keine Einsicht in diese privaten Dokumente erhalten soll.
- kann den Notfall bestätigen, sodass Zurich den Notfallplan auslösen kann



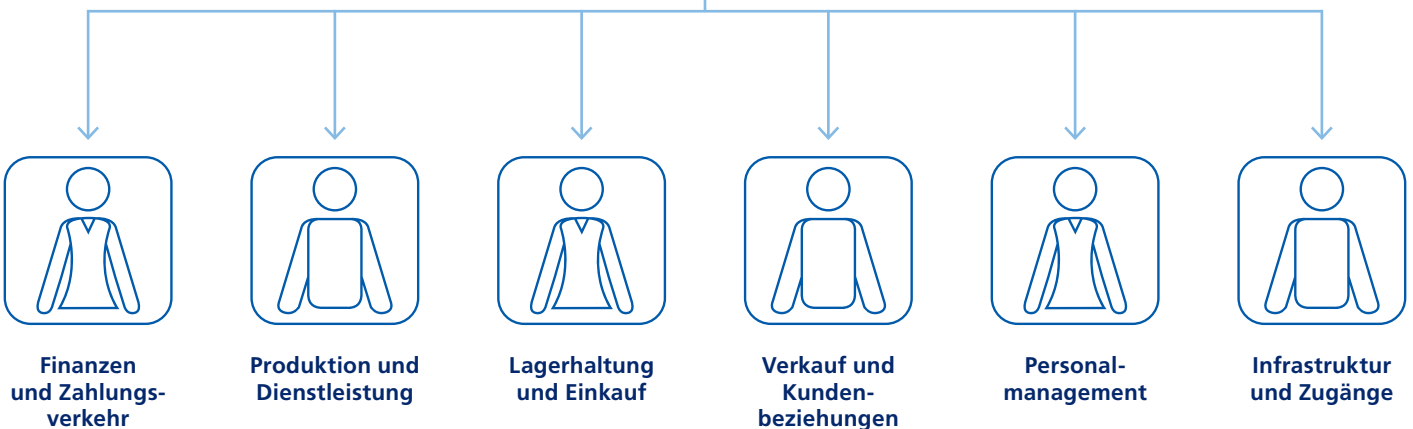
Die Vertrauensperson:

- hat vollen Zugang zum Notfallplan
- hat während Ihrer Abwesenheit alle Entscheidungsmacht und das letzte Wort
- kann den Notfall bestätigen, sodass Zurich den Notfallplan auslösen kann



Der Stellvertreter:

- bekommt Zugang zu den betrieblichen Informationen aus dem Notfallplan
- unterstützt die Vertrauensperson bei der Umsetzung des Notfallplans im operativen Tagesgeschäft
- ist der Vertrauensperson unterstellt und berichtet an diese
- kann den Notfall bestätigen, sodass Zurich den Notfallplan auslösen kann



Der Stellvertreter:

- Die Bereichsverantwortlichen verantworten in Ihrer Abwesenheit die verschiedenen Geschäftsbereiche in Ihrem Unternehmen und bearbeiten diese selbstständig.
- In kleineren Unternehmen kann es üblich sein, dass eine Person mehrere Bereiche verantwortet.
- Die Bereichsverantwortlichen berichten an den Stellvertreter und haben keinen Zugang zum Notfallplan.

Vertrauensperson, Beirat und Stellvertreter



1. Wen möchten Sie als Vertrauensperson einsetzen?

An welchem Grundsatz soll sich die Vertrauensperson im Zweifel orientieren?

Vermögen schützen:

Kein finanzielles Risiko eingehen, auch wenn es das Ende des Unternehmens bedeuten kann.

Firma schützen:

Für das Überleben des Unternehmens werden grosse Risiken in Kauf genommen, auch wenn dabei Schulden entstehen.



Hinweis:

Bitte markieren Sie in dieser Anzeige, an welchem Grundsatz sich Ihre Vertrauensperson orientieren soll. Wir empfehlen hier eine klare Entscheidung zu treffen und nicht die Mitte der Anzeige zu markieren. Je stärker nach aussen, desto einfacher kann Ihre Entscheidung von der Vertrauensperson interpretiert werden. Falls Sie den markierten mittleren Bereich wählen, bitten wir Sie, Ihre Entscheidung mit Hinweisen zu ergänzen.

2. Private Vertrauensperson:

Die private Vertrauensperson hat alleinige Einsicht in private Dokumente wie Vorsorgeauftrag, Patientenverfügung etc. Legen Sie diese Person nur an, wenn die oben genannte Vertrauensperson diese Dokumente nicht einsehen können soll.

3. Stellvertreter:

Wer soll Ihre Mitarbeitenden führen oder wer soll das Tagesgeschäft koordinieren? Diese Person ist der Vertrauensperson unterstellt.

4. Falls Sie einen Beirat einsetzen wollen, wer sollte das sein?



Verantwortlichkeit im Tagesgeschäft



Damit im Notfall gleich Klarheit besteht, müssen die Verantwortlichkeiten im Tagesgeschäft geregelt sein. Ihre Tätigkeiten müssen teilweise von heute auf morgen von anderen Personen übernommen werden.

Fragen:

1. Bereichsverantwortliche:

Wer soll in Ihrer Abwesenheit die täglichen Aufgaben in folgenden Bereichen ausführen?

Finanzen/Zahlungen:

Produktions- und Dienstleistungserbringung:

Einkauf/Lager:

Verkauf/Kundenbeziehungen:

Personalentscheidungen:

Infrastruktur, IT, Zugänge:

Weitere Aufgaben inkl. Beschreibung:

2. Nicht delegierbare Tätigkeiten:

**Gibt es für den Geschäftserfolg langfristig unverzichtbare Tätigkeiten, welche ausschliesslich von Ihnen persönlich ausgeführt werden (können) und welche Sie nicht an Mitarbeitende delegieren können?
Falls ja, welche?**

I.

II.

III.



Nicht delegierbare Tätigkeiten: Kurzfristige Optionen (1/3)

Frage: Falls es nicht delegierbare Tätigkeiten gibt, prüfen Sie für jede davon die folgenden Standardoptionen und bestimmen Sie, welche davon Ihre Vertrauensperson im Notfall gegebenenfalls in Betracht ziehen soll.

Nicht delegierbare Tätigkeit I:

☐

Vertretung einstellen:

Ist es möglich, dass eine Person eingestellt wird, welche diese Tätigkeit vorübergehend ausführt?

Ja



Anforderungen an diese Person?

Kommentar/Hinweise (z. B. für Einarbeitung und Ausschreibung)

☐

Auslagern:

Ist es möglich, diese Tätigkeit vorübergehend an Dritte (Kooperationspartner) auszulagern?

Ja



Wer könnte dieser Kooperationspartner sein?

Kommentar/Hinweise

☐

Anderes:

Gibt es eine andere Möglichkeit, wie diese Tätigkeit bei einem längeren Ausfall Ihrerseits ausgeführt werden kann?

Ja

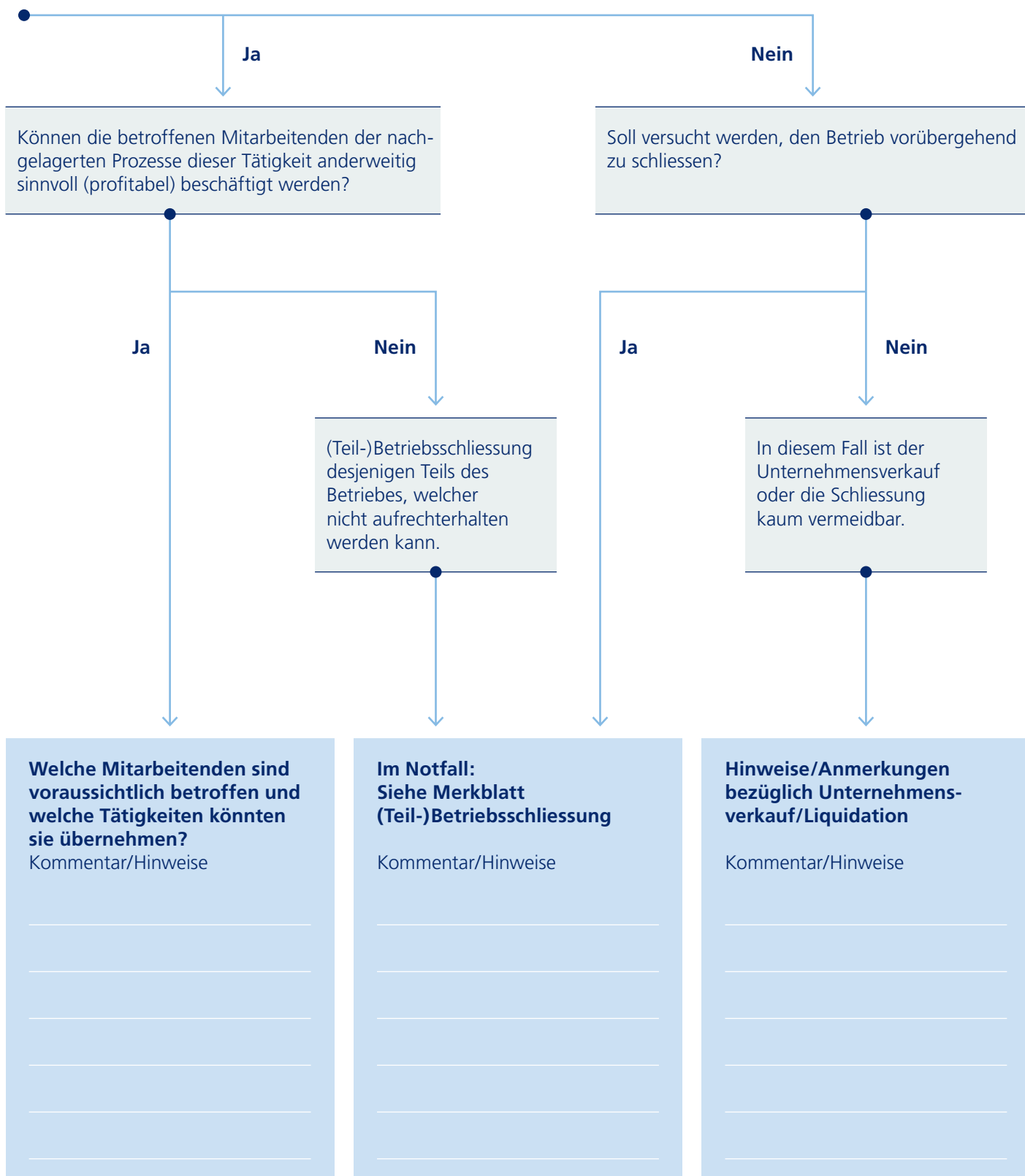


Welche?

Kommentar/Hinweise



☐ **Verzicht:**
Wäre es möglich, den Betrieb für längere Zeit aufrechtzuerhalten, wenn auf diese Tätigkeit verzichtet wird?





Nicht delegierbare Tätigkeiten: Kurzfristige Optionen (2/3)

Frage: Falls es nicht delegierbare Tätigkeiten gibt, prüfen Sie für jede davon die folgenden Standardoptionen und bestimmen Sie, welche davon Ihre Vertrauensperson im Notfall gegebenenfalls in Betracht ziehen soll.

Nicht delegierbare Tätigkeit II:

☐

Vertretung einstellen:

Ist es möglich, dass eine Person eingestellt wird, welche diese Tätigkeit vorübergehend ausführt?

Ja



Anforderungen an diese Person?

Kommentar/Hinweise (z. B. für Einarbeitung und Ausschreibung)

☐

Auslagern:

Ist es möglich, diese Tätigkeit vorübergehend an Dritte (Kooperationspartner) auszulagern?

Ja



Wer könnte dieser Kooperationspartner sein?

Kommentar/Hinweise

☐

Anderes:

Gibt es eine andere Möglichkeit, wie diese Tätigkeit bei einem längeren Ausfall Ihrerseits ausgeführt werden kann?

Ja

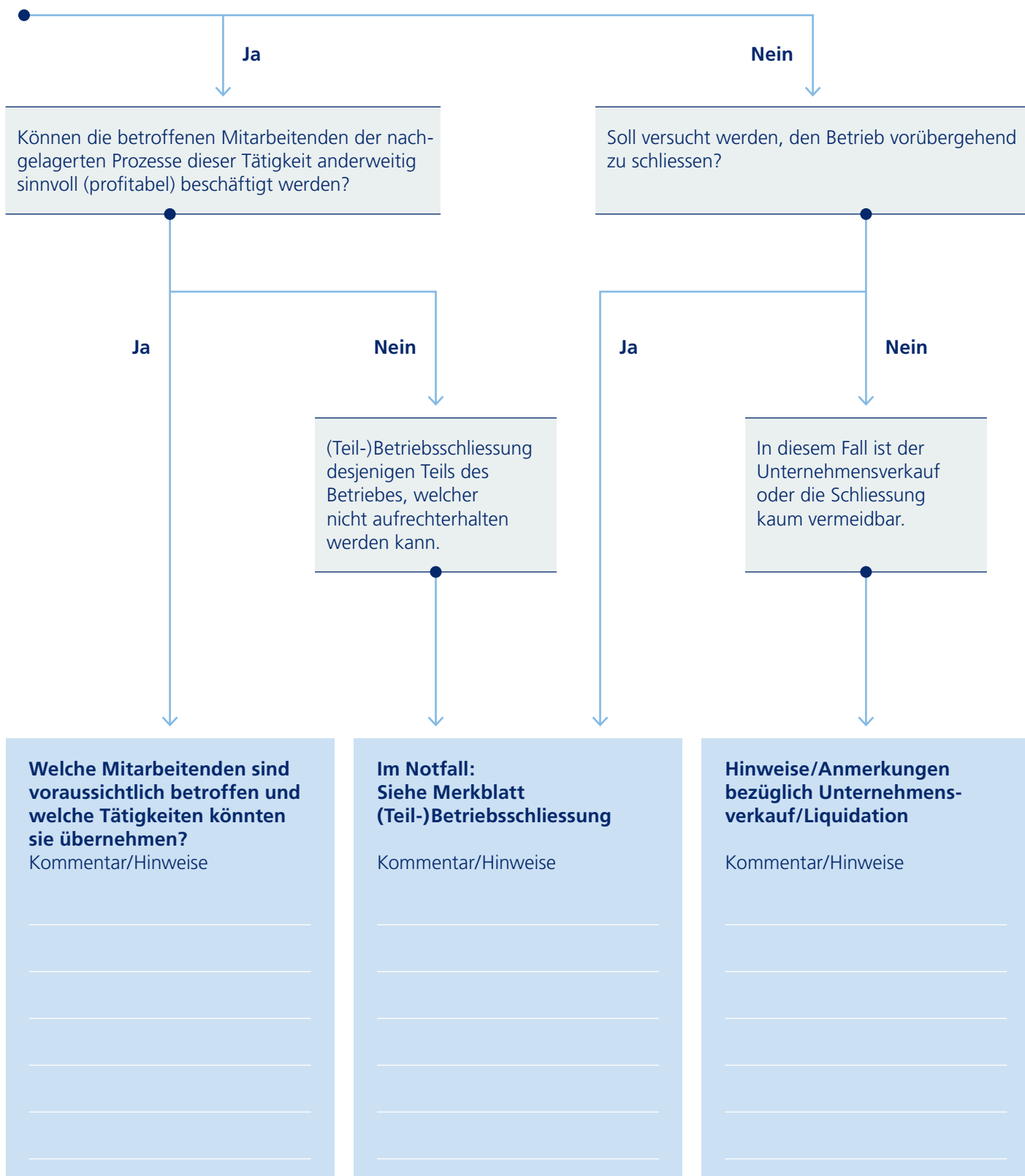


Welche?

Kommentar/Hinweise



☐ **Verzicht:**
Wäre es möglich, den Betrieb für längere Zeit aufrechtzuerhalten, wenn auf diese Tätigkeit verzichtet wird?





Nicht delegierbare Tätigkeiten: Kurzfristige Optionen (3/3)

Frage: Falls es nicht delegierbare Tätigkeiten gibt, prüfen Sie für jede davon die folgenden Standardoptionen und bestimmen Sie, welche davon Ihre Vertrauensperson im Notfall gegebenenfalls in Betracht ziehen soll.

Nicht delegierbare Tätigkeit III:

☐

Vertretung einstellen:

Ist es möglich, dass eine Person eingestellt wird, welche diese Tätigkeit vorübergehend ausführt?

Ja



Anforderungen an diese Person?

Kommentar/Hinweise (z. B. für Einarbeitung und Ausschreibung)

☐

Auslagern:

Ist es möglich, diese Tätigkeit vorübergehend an Dritte (Kooperationspartner) auszulagern?

Ja



Wer könnte dieser Kooperationspartner sein?

Kommentar/Hinweise

☐

Anderes:

Gibt es eine andere Möglichkeit, wie diese Tätigkeit bei einem längeren Ausfall Ihrerseits ausgeführt werden kann?

Ja

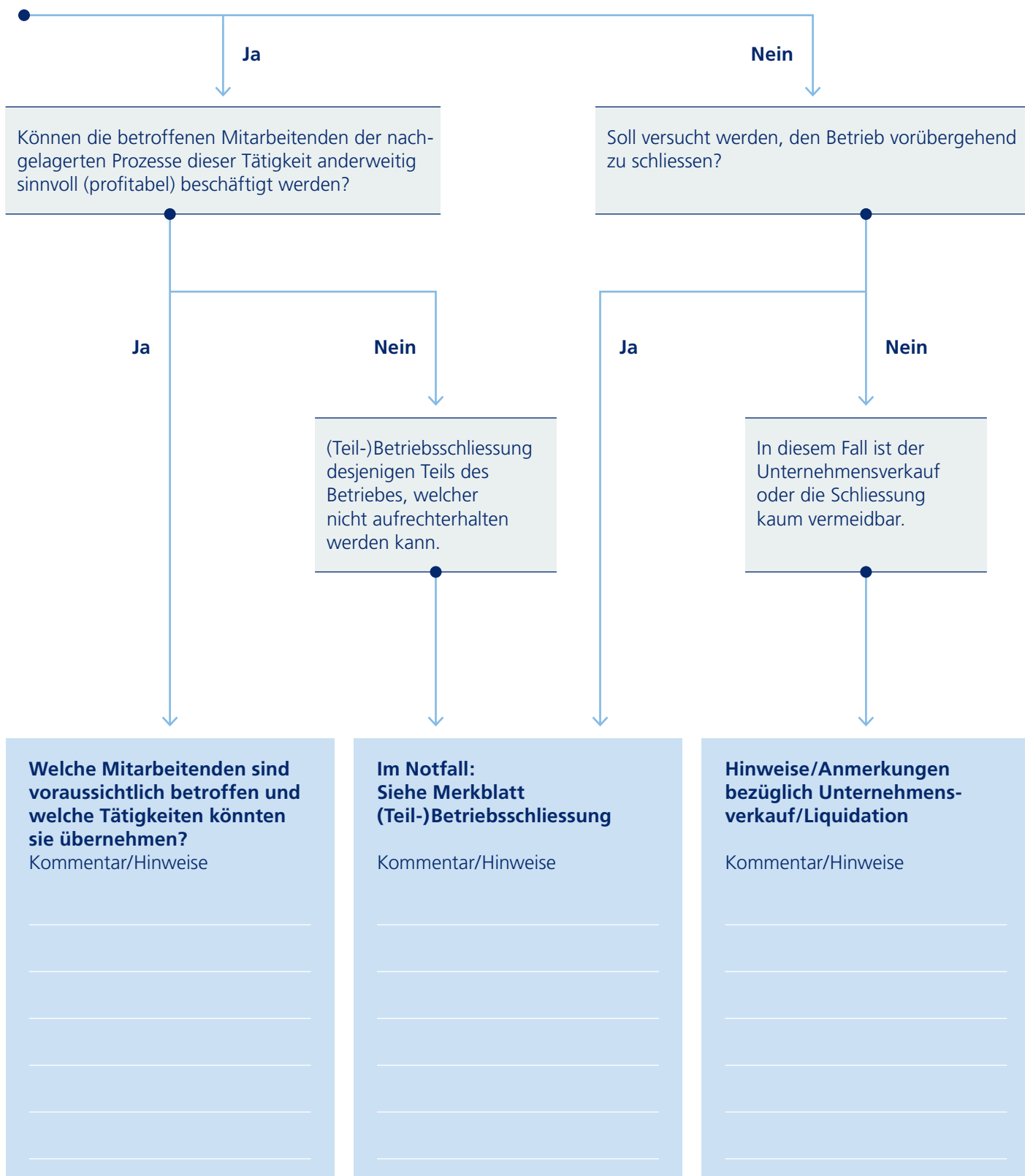


Welche?

Kommentar/Hinweise



☐ **Verzicht:**
Wäre es möglich, den Betrieb für längere Zeit aufrechtzuerhalten, wenn auf diese Tätigkeit verzichtet wird?



Situationsanalyse

Fragen:

1. Finanzielle Situation:

Wer ist verantwortlich für die Erstellung des Zwischenabschlusses (Bilanz und Erfolgsrechnung) und des Liquiditätsplans?

Welche zusätzlichen Informationen benötigt die Person, wenn sie das jetzt machen müsste?

Bei wem oder wo findet man diese Informationen?

2. Auftrags-/Auslastungssituation:

Wer ist für die Bestandesaufnahme der Auftragslage/Auslastung zuständig?

Welche Informationen benötigt die Person noch, wenn sie das jetzt machen müsste?

Bei wem oder wo findet man diese Informationen?



3. Weitere Informationen:

Welche sonstigen Informationen dürfen für eine vollständige Analyse der Unternehmenssituation nicht ausser Acht gelassen werden?

Was:

Wichtige Information 1:



Wer:

Wer kann diese Information beschaffen?



Wichtige Hinweise:

Was:

Wichtige Information 2:



Wer:

Wer kann diese Information beschaffen?



Wichtige Hinweise:

Was:

Wichtige Information 3:



Wer:

Wer kann diese Information beschaffen?



Wichtige Hinweise:

Sofortmassnahmen

Im Folgenden finden Sie Vorschläge für Sofortmassnahmen, welche im Notfall von Ihrer Vertrauensperson ergriffen werden. Bitte prüfen Sie diese und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Es sind folgende Sofortmassnahmen durchzuführen:

- ☐ Gesamten Notfallplan und alle Merkblätter sorgfältig (wenn möglich gemeinsam) durchgehen.

Verantwortlich: **Vertrauensperson und Beirat**

- ☐ Informieren des Stellvertreters, um gemeinsam die dem Stellvertreter zugänglichen Teile des Notfallplans durchzugehen, und Absprache über Kommunikation (wer, wie), Krisensitzung (wann, wer) und das weitere Vorgehen halten.

Verantwortlich: **Vertrauensperson (oder Beirat)**

- ☐ Anrufe auf das Mobiltelefon des Chefs auf die Büro-nummer oder auf das Telefon der Vertrauensperson umleiten.

Verantwortlich:

- ☐ Post, E-Mails und Terminkalender des Unternehmers durchgehen und prüfen, wo dringend gehandelt werden muss, und entsprechende Massnahmen ergreifen.

Verantwortlich:

- ☐ Krisensitzung mit den Bereichsverantwortlichen und den im Notfallplan definierten Personen einberufen.

Verantwortlich:

Traktanden:

1. über die Situation informieren
2. über das Ziel der Sitzung informieren (Sofortmassnahmen für die nächsten 5 Tage festlegen)
3. über die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen/ Vollmachten für die Zeit des Ausfalls gemäss Notfallplan informieren
4. die Verantwortungsbereiche durchgehen und prüfen, ob und welche Sofortmassnahmen für die nächsten 5–10 Tage ergriffen werden müssen; entscheiden, wer was bis wann macht
5. die Aufgaben für die Situationsanalyse gemäss Notfallplan verteilen und terminieren
6. Termin nächste Krisensitzung festlegen

- ☐ Protokoll der Sofortmassnahmen erstellen und den Teilnehmern, der Vertrauensperson und weiteren Personen gemäss Notfallplan zugänglich machen.

Verantwortlich: **Stellvertreter**



Weitere Sofortmassnahmen:

☐ _____

_____☐ _____

_____☐ _____

Die nächsten Schritte

1. Anmelden zum Notfallplan

- a) Anmeldung via Willkommens E-Mail
- b) Unternehmensangaben machen

2. Vertrauensperson anlegen und informieren

(telefonisch und anschliessend via Online Anwendung)

3. 2. Vertrauensperson anlegen und informieren

(telefonisch und anschliessend via Online Anwendung)

4. Stellvertreter informieren

(telefonisch und anschliessend via Online Anwendung)

5. Beirat informieren

(telefonisch und anschliessend via Online Anwendung)

6. private Vertrauensperson anlegen und informieren

(optional)

Nun haben Sie sämtliche Pflichtangaben erfasst.
Somit ist der Krisenspezialist in der Lage den
Notfallplan auszulösen.

Nun gilt es den Notfallplan weiter auszuarbeiten.

7. Bereichsverantwortliche festlegen

8. Massnahmen definieren

- a) nicht delegierbare Tätigkeiten
- b) Situationsanalyse
- c) Sofortmassnahmen

9. Informationen zum Ausführen Ihrer definierten Massnahmen unter Bereichsinformationen angeben.

10. Handlungsfähigkeit der im Notfall verantwortlichen Personen sicherstellen

- a) Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen erstellen
(siehe Merkblatt «betriebliche Dokumente»)
- b) Kopien der Dokumente in der Online Anwendung ablegen
- c) Ablageort der Originale angeben

11. Empfehlung: Erstellten Notfallplan mit den im Notfall verantwortlichen Personen gemeinsam besprechen.