

Betrieblicher Notfallplan

Vorlage & Handbuch

Business Continuity Management

Unternehmen: [Firmenname]	Version: 1.0
Verantwortlicher: [Name, Funktion]	Erstellt am: [TT.MM.JJJJ]
Letzte Aktualisierung: [TT.MM.JJJJ]	Nächste Prüfung: [TT.MM.JJJJ]

VERTRAULICH – NUR FÜR INTERNE VERWENDUNG

Dieses Dokument enthält sensible Unternehmensinformationen und ist ausschließlich für autorisierte Personen bestimmt. Bitte sicher und zugriffsgeschützt aufbewahren.

Inhaltsverzeichnis

1. Was ist ein betrieblicher Notfallplan?

Stellen Sie sich vor, Sie als Geschäftsführer fallen von heute auf morgen aus – wer hält das Steuerrad Ihres Unternehmens auf Kurs? Ohne klare Regelungen drohen sofortige Liquiditätsengpässe, blockierte Bankkonten und im schlimmsten Fall die Zahlungsunfähigkeit.

Ein betrieblicher Notfallplan, oft auch als Notfallhandbuch bezeichnet, ist das zentrale Dokument zur Sicherstellung der Handlungsfähigkeit eines Unternehmens in Krisensituationen. Er regelt detailliert, wer im Falle eines unerwarteten Ereignisses – sei es der Ausfall der Geschäftsführung, ein Cyberangriff oder ein massiver Lieferkettenabriss – welche Entscheidungen treffen darf und muss.

Bedeutung für die Bonität

Ein strukturierter Notfallplan ist entscheidend für Ihre Bonität. Banken und Kreditinstitute (z. B. die KfW) bewerten das Risikomanagement eines Unternehmens im Rahmen des Ratings. Fehlt ein Notfallplan, kann dies zu schlechteren Kreditkonditionen oder zur Ablehnung von Finanzierungen führen.

Die 4 Säulen eines betrieblichen Notfallplans

Finanzen & Liquidität	Personal & Vertretung	IT & Datensicherheit	Operatives Geschäft
Bankvollmachten Notfall-Cash-Reserve	Prokura & Vollmachten Schlüsselpositionen	Passwort-Management Backup-Strategien	Lieferantenkontakte Kundenkommunikation

Finanzielle Risiken ohne Notfallhandbuch

Die größten Gefahren in einer Krise sind selten operativer Natur, sondern fast immer finanziell. Folgende Risiken drohen unmittelbar:

- Liquiditätsengpässe: Ohne Bankvollmachten können Gehälter, Mieten und Lieferantenrechnungen nicht beglichen werden.
- Haftungsrisiken: Werden Fristen beim Finanzamt oder bei Sozialversicherungsträgern versäumt, drohen Strafen und persönliche Haftung.
- Vertrauensverlust: Kunden und Geschäftspartner wenden sich ab, wenn das Unternehmen handlungsunfähig erscheint.

2. Säule 1: Sofortmaßnahmen & Notfallkontakte

Die erste Seite Ihrer Vorlage muss die wichtigsten Kontakte auf einen Blick liefern. Definieren Sie eine klare Meldekette: Wer informiert wen?

Meldekette bei Notfall

1	Geschäftsführung informiert: [Name, Telefon, E-Mail]
2	Stellvertreter / Prokurist informiert: [Name, Telefon, E-Mail]
3	Steuerberater & Hausbank informiert: [Name, Telefon, E-Mail]
4	Belegschaft informiert: [Name, Telefon, E-Mail]

Notfallkontakte (Schnellreferenz)

Kontakt/Rolle	Name	Telefon	E-Mail
Steuerberater/in	[Name]	[Telefon]	[E-Mail]
Hausbank (Berater)	[Name]	[Telefon]	[E-Mail]
IT-Dienstleister	[Name]	[Telefon]	[E-Mail]
Rechtsanwalt/Notar	[Name]	[Telefon]	[E-Mail]
Schlüsselmitarbeiter 1	[Name]	[Telefon]	[E-Mail]
Schlüsselmitarbeiter 2	[Name]	[Telefon]	[E-Mail]
Versicherungsvertreter	[Name]	[Telefon]	[E-Mail]

3. Säule 2: Vertretungsregelungen & Vollmachten

Dies ist das Rückgrat Ihres Notfallplans. Dokumentieren Sie präzise, wer das Unternehmen rechtlich vertreten darf.

Vollmachtenübersicht

Art der Vollmacht	Bevollmächtigte Person	Aufbewahrungsort	Datum
Prokura	[Name]	[Ort/Safe]	[TT.MM.JJ]
Kontovollmacht (Bank)	[Name]	[Ort/Safe]	[TT.MM.JJ]
Handlungsvollmacht	[Name]	[Ort/Safe]	[TT.MM.JJ]
Vorsorgevollmacht (privat)	[Name]	[Ort/Safe]	[TT.MM.JJ]
Gesellschafterbeschluss	[Name]	[Ort/Safe]	[TT.MM.JJ]

Aufgaben- und Vertretungsmatrix

Aufgabenbereich	Hauptverantwortlicher	Stellvertreter
Geschäftsführung / Leitung	[Name, Funktion]	[Name, Funktion]
Finanzbuchhaltung	[Name, Funktion]	[Name, Funktion]
Personalabteilung	[Name, Funktion]	[Name, Funktion]
IT & Systemadministration	[Name, Funktion]	[Name, Funktion]
Einkauf / Lieferantenmanag.	[Name, Funktion]	[Name, Funktion]
Vertrieb / Kundenbetreuung	[Name, Funktion]	[Name, Funktion]
Presse / Kommunikation	[Name, Funktion]	[Name, Funktion]

4. Säule 3: Finanzielle Notfallplanung

Hier verschmelzen Notfallplan und Controlling. Dokumentieren Sie alle Bankverbindungen, Kreditlinien und Ansprechpartner bei den Banken. Legen Sie fest, wie hoch die Notfall-Liquiditätsreserve sein muss.

Bankverbindungen & Kreditlinien

Bankinstitut	IBAN (letzten 4)	Kreditlinie (€)	Kontostand (€)	Ansprechpartner
[Bankname]	[****XXXX]	[_____ €]	[_____ €]	[Name, Tel.]
[Bankname]	[****XXXX]	[_____ €]	[_____ €]	[Name, Tel.]
[Bankname]	[****XXXX]	[_____ €]	[_____ €]	[Name, Tel.]

Notfall-Liquiditätsreserve: Formel & Berechnung

Ein Notfallplan ist nur so stark wie die finanzielle Basis, die ihn stützt. Nutzen Sie die folgende Formel (aus dem Controlling), um Ihren Bedarf zu ermitteln:

$$NL = (K_{\text{fix}} \times t_{\text{Not}}) - (Z_{\text{sicher}} + L_{\text{ist}})$$

Kürzel	Bezeichnung	Bedeutung
NL	Notfall-Liquiditätsbedarf	Fehlbetrag (pos.) oder Überschuss (neg.)
K_fix	Fixkosten	Monatliche fixe Ausgaben (Miete, Gehälter, Leasing, Zinsen)
t_Not	Überbrückungszeit	Angenommene Krisendauer in Monaten (empfohlen: 3–6)
Z_sicher	Sichere Zahlungseingänge	Vertraglich garantierte Einnahmen im Zeitraum
L_ist	Aktuelle Liquidität	Sofort verfügbare Bankguthaben und Kassenbestände

Interpretation des Ergebnisses:

NL > 0 (positiv) → Deckungslücke vorhanden! Sofortmaßnahmen erforderlich.

NL < 0 (negativ) → Ausreichende Reserven vorhanden. Empfehlung: 3–6 Monate Fixkosten als Puffer halten.

NL = 0 → Kritische Grenze. Kein Sicherheitspuffer vorhanden.

Interaktiver Notfall-Liquiditätsrechner (ausfüllen)

Tragen Sie Ihre aktuellen Werte ein, um den potenziellen Fehlbetrag oder Überschuss zu ermitteln:

Kürzel	Eingabe	Ihr Wert
K_fix	Monatliche Fixkosten (€)	[_____]

Kürzel	Eingabe	Ihr Wert
t_Not	Überbrückungszeit (Monate)	[_____]
L_ist	Sofort verfügbare Mittel (€)	[_____]
Z_sicher	Sichere Zahlungseingänge im Zeitraum (€)	[_____]
NL – Notfall-Liquiditätsbedarf:		[_____] €

5. Säule 4: IT-Sicherheit & Datenrettung

Ein Ausfall der IT-Systeme kann ein Unternehmen binnen Stunden lahmlegen. Orientieren Sie sich an den Standards des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

IT-Notfallkontakte & Zugänge

System / Bereich	Verantwortlicher / Kontakt	Aufbewahrungsort Zugangsdaten
ERP / Warenwirtschaft	[Name, IT-Dienstleister]	[Passwort-Safe / Tresor]
E-Mail-Server / Cloud	[Name, IT-Dienstleister]	[Passwort-Safe / Tresor]
Banken-Online-Portal	[Name, Berechtigung]	[Passwort-Safe / Tresor]
Website / Webshop	[Name, Agentur]	[Passwort-Safe / Tresor]
Domäne & DNS	[Name, Registrar]	[Passwort-Safe / Tresor]

Backup-Strategie (3-2-1-Regel nach BSI)

- 3 Kopien der Daten (1 Produktiv + 2 Backups)
- 2 verschiedene Speichermedien (z. B. NAS + Cloud)
- 1 Kopie extern / off-site (physisch oder georedundant)

Backup-Verantwortlicher: [Name, Funktion]

Backup-Zyklus: [täglich / wöchentlich / monatlich]

Letzter Restore-Test: [TT.MM.JJJJ]

Nächster geplanter Test: [TT.MM.JJJJ]

6. Säule 5: Kommunikation (intern & extern)

Wer spricht mit der Belegschaft, wer mit der Presse, wer mit den wichtigsten Großkunden? Bereiten Sie Textbausteine vor, um in der Krise schnell und professionell reagieren zu können.

Kommunikationsverantwortlichkeiten

Zielgruppe	Verantwortlicher Sprecher	Zeitraumen (max.)
Mitarbeiter / Belegschaft	[Name, Funktion]	4 Stunden
Schlüsselkunden	[Name, Funktion]	24 Stunden
Lieferanten & Partner	[Name, Funktion]	24 Stunden
Banken & Investoren	[Name, Funktion]	48 Stunden
Presse / Öffentlichkeit	[Name, Funktion]	48 Stunden

Textbaustein: Interne Kommunikation (Muster)

Betreff: Information an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

aufgrund von [Ereignis beschreiben] informieren wir Sie ueber folgende Massnahmen:

[Massnahmen und weitere Informationen hier einfuegen]

Ihr Ansprechpartner bei Fragen: [Name, Telefon, E-Mail]

7. Säule 6: Operatives Geschäft

Sichern Sie die laufenden Geschäftsprozesse auch ohne reguläre Führung. Dokumentieren Sie kritische Lieferanten und Kunden sowie die wesentlichen operativen Abläufe.

Kritische Lieferanten

Lieferant / Dienstleister	Ansprechpartner	Telefon / E-Mail	Kritikalität
[Lieferant 1]	[Ansprechpartner]	[Kontaktdaten]	HOCH
[Lieferant 2]	[Ansprechpartner]	[Kontaktdaten]	HOCH
[Lieferant 3]	[Ansprechpartner]	[Kontaktdaten]	MITTEL
[Lieferant 4]	[Ansprechpartner]	[Kontaktdaten]	MITTEL

Kritische Kunden / Aufträge

Kunde	Hauptansprechpartner	Laufende Aufträge	Umsatzanteil
[Kundenname 1]	[Kontakt]	[Auftrag / Projekt]	[____ %]
[Kundenname 2]	[Kontakt]	[Auftrag / Projekt]	[____ %]
[Kundenname 3]	[Kontakt]	[Auftrag / Projekt]	[____ %]

8. Lebenszyklus & Aktualisierung

Ein Notfallplan ist kein statisches Dokument. Er muss regelmäßig geprüft, aktualisiert und getestet werden.

1 Analyse Risiken identifizieren	2 Vorlage Word-Dokument befüllen	3 Rechtliches Vollmachten prüfen	4 Kommunikation Mitarbeiter schulen	5 Update Jährliche Prüfung
--	---	--	---	--

Tipp zur Aufbewahrung:

Speichern Sie den Notfallplan sowohl physisch (Ausdruck im Tresor) als auch digital (verschlüsselt, Cloud-Backup).

Stellen Sie sicher, dass autorisierte Personen auch ohne Zugriff auf interne Systeme an das Dokument gelangen.

Revisions- und Freigabelog

Version	Datum	Änderungen	Freigegeben durch
1.0	[TT.MM.JJJJ]	Erstellt	[Name, Funktion]
1.1	[TT.MM.JJJJ]	[Beschreibung der Änderungen]	[Name, Funktion]
1.2	[TT.MM.JJJJ]	[Beschreibung der Änderungen]	[Name, Funktion]

9. Fazit: Ihr Fundament der Krisenfestigkeit

Eine strukturierte Notfallplan-Vorlage ist weit mehr als ein Stück Papier für die Schublade. Sie ist der Kompass, der Ihr Unternehmen sicher durch unruhige Gewässer navigiert, wenn die reguläre Führung ausfällt.

Indem Sie Verantwortlichkeiten klären, Vollmachten dokumentieren und Ihre finanzielle Reichweite absichern, schützen Sie Ihr Lebenswerk vor dem Ruin.

WHK Controlling – Ihr Partner für finanzielle Krisenfestigkeit

Wir unterstützen Sie dabei, die finanziellen Aspekte Ihres Notfallplans wasserdicht zu gestalten – von der Liquiditätsplanung bis zur Optimierung Ihrer Bankenkommunikation.

Beginnen Sie noch heute: In der Krise ist Vorbereitung die einzige Währung, die zählt.