

Readiness Report zur operativen Übergabefähigkeit

Der Report zeigt, welche Käufer- und Nachfolgerfragen wahrscheinlich kommen, welche Nachweise fehlen und welche Aufgaben vor konkreten Gesprächen zuerst vorbereitet werden sollten.

MUSTER METALLBAU GMBH

READINESS SCORE



Kritisch

Der Score bewertet ausschließlich die operative Übergabefähigkeit.

- | | | |
|----|--|--|
| 01 | Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren | Kritische Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen so dokumentieren, dass eine andere Rolle die nächste Entscheidung nachvollziehen kann. Erwarteter Nachweis: Rollen- und Stellvertretungsübersicht. |
| 02 | Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten | Kundenübersicht mit Kontaktrollen, offenen Angeboten, Zusagen und nächstem Schritt erstellen. Erwarteter Nachweis: Kundenübersicht. |
| 03 | Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren | Einen Kernprozess mit Auslöser, Schritten, Rolle, Prüfpunkt und Ergebnis als One-Pager dokumentieren. Erwarteter Nachweis: Ablauf-One-Pager. |

BETRIEB

Muster Metallbau GmbH

ZIEL

Verkauf / externe Übergabe

ZEITHORIZONT

6-12 Monate

ERSTE ARBEITSPHASE

30 Tage

STRUKTUR

Vom Gespräch zur Vorbereitung

Die Struktur führt zuerst zur Gesprächsvorbereitung und erst danach zur Score-Herleitung.

1	Ergebnis einordnen	03
	Die wichtigsten Klärungspunkte vor Käufer- oder Nachfolgergesprächen.	
2	Fragen und Nachweise klären	04-06
	Wahrscheinliche Fragen, fehlende Nachweise und priorisierte Aufgaben.	
3	Umsetzung planen	07-09
	Konkrete Schritte für 30, 60 und 90 Tage.	
4	Bereiche und Score prüfen	10-15
	Score, operative Bereiche, Treiber und bereichsübergreifende Muster.	
5	Aufgaben vorbereiten	16-18
	Maßnahmen, Nachweise, Vorlagen und Arbeitsteilung zwischen Betrieb und Fachprüfung.	
6	Grundlage prüfen	19
	Methode, Antwortbasis und fachliche Grenzen des Reports.	

EXECUTIVE SUMMARY

Die wichtigsten Klärungspunkte

Die Zusammenfassung zeigt, welche Punkte vor Gesprächen zuerst geklärt werden sollten.

PRAKTISCHE EINORDNUNG

Vor konkreten Gesprächen sollten diese Themen zuerst geklärt werden: Der Readiness Report bündelt Käuferfragen, Nachweislücken und erste Maßnahmen.

Der erste Schritt: Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren. Der Report übersetzt Ihre Antworten in Gesprächsvorbereitung: Welche Fragen wahrscheinlich kommen, welche Nachweise aktuell fehlen und welche Aufgaben die Vorbereitung sichtbar verbessern.

01 Entscheidungen

Wer kann kritische Entscheidungen treffen, wenn der Inhaber nicht verfügbar ist?

02 Kundenfortführung

Wie werden wichtige Kunden nach Übergabe oder Verkauf fortgeführt?

03 Kernabläufe

Welche Kernabläufe muss eine andere Person ohne laufende Erklärung verstehen können?

04 Arbeitsgrundlagen

Wo finden berechtigte Personen die wichtigsten Arbeitsgrundlagen?

05 Zahlenunterlagen

Welche Zahlenunterlagen braucht ein Käufer, um den laufenden Betrieb zu verstehen?

ERSTE KLÄRUNG

Rollen, Stellvertretung und Entscheidungsgrenzen

Rollen, Stellvertretungen und Entscheidungsgrenzen sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar.

ERSTE AUFGABE

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

Kritische Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen so dokumentieren, dass eine andere Rolle die nächste Entscheidung nachvollziehen kann.

ERGEBNIS

Gesprächsfester werden

Fragen, Nachweise und Maßnahmen werden so verbunden, dass die Vorbereitung direkt starten kann.

GESPRÄCHSFRAGEN

Wahrscheinliche Käuferfragen

Diese Seite macht aus Check-Antworten konkrete Gesprächsvorbereitung.

Erwartbare Käufer- und Nachfolgerfragen werden mit aktueller Antwortlage, Bedeutung für Dritte und dem jeweils benötigten Nachweis dargestellt.

Die Fragen sind aus dem Check abgeleitet und keine konkreten Anfragen eines bereits bekannten Kaufinteressenten.

KÄUFERFRAGE

Wer kann kritische Entscheidungen treffen, wenn der Inhaber nicht verfügbar ist?

ZUERST KLÄREN

Rollen, Stellvertretungen und Entscheidungsgrenzen sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar.

DANACH VORBEREITEN

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

KÄUFERFRAGE

Wie werden wichtige Kunden nach Übergabe oder Verkauf fortgeführt?

ZUERST KLÄREN

Top-Kunden, Kontaktrollen, Umsatzrelevanz, offene Zusagen und nächste Schritte sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar.

DANACH VORBEREITEN

Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten

KÄUFERFRAGE

Welche Kernabläufe muss eine andere Person ohne laufende Erklärung verstehen können?

ZUERST KLÄREN

Für mindestens einen Kernprozess fehlt eine knappe, nachvollziehbare Beschreibung.

DANACH VORBEREITEN

Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren

KÄUFERFRAGE

Wo finden berechtigte Personen die wichtigsten Arbeitsgrundlagen?

ZUERST KLÄREN

Unterlagen, Systeme, Zugriffe und Verantwortlichkeiten sind noch nicht ausreichend geordnet.

DANACH VORBEREITEN

Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen

KÄUFERFRAGE

Welche Zahlenunterlagen braucht ein Käufer, um den laufenden Betrieb zu verstehen?

ZUERST KLÄREN

Aktuelle Zahlen, Planung, Auftragslage oder Sondereffekte sind noch nicht als kompaktes Reporting-Pack vorbereitet.

DANACH VORBEREITEN

Reporting-Pack für die Gesprächsvorbereitung ordnen

KÄUFERFRAGE

Welche Infrastruktur, Lieferanten oder Assets braucht der Betrieb, um weiterlaufen zu können?

ZUERST KLÄREN

Asset-, Wartungs-, Lieferanten- oder Genehmigungsübersicht fehlt oder ist nicht aktuell.

DANACH VORBEREITEN

Assets, Wartung und Lieferantenabhängigkeiten ordnen

NACHWEISLÜCKEN

Nachweislücken und Prüfhinweise

Diese Seite zeigt, welche Aussagen zuerst belegbar gemacht oder geprüft werden sollten.

Nachweislücken markieren Aussagen, die im Gespräch erklärbar sein müssen, aber aktuell noch nicht ausreichend mit Unterlagen, Zuständigkeiten oder Status belegbar sind.

1

Rollen, Stellvertretung und Entscheidungsgrenzen

Rollen, Stellvertretungen und Entscheidungsgrenzen sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar. Erwarteter Nachweis: Rollen- und Stellvertretungsübersicht.

Entscheidungen

Wer kann kritische Entscheidungen treffen, wenn der Inhaber nicht verfügbar ist?

2

Kundenfortführung und offene Zusagen

Top-Kunden, Kontaktrollen, Umsatzrelevanz, offene Zusagen und nächste Schritte sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar. Erwarteter Nachweis: Kundenübersicht.

Kundenfortführung

Wie werden wichtige Kunden nach Übergabe oder Verkauf fortgeführt?

3

Kernprozess und Prüfpunkte

Für mindestens einen Kernprozess fehlt eine knappe, nachvollziehbare Beschreibung. Erwarteter Nachweis: Ablauf-One-Pager.

Kernabläufe

Welche Kernabläufe muss eine andere Person ohne laufende Erklärung verstehen können?

4

Unterlagen, Systeme und Zugriffe

Unterlagen, Systeme, Zugriffe und Verantwortlichkeiten sind noch nicht ausreichend geordnet. Erwarteter Nachweis: Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht.

Arbeitsgrundlagen

Wo finden berechtigte Personen die wichtigsten Arbeitsgrundlagen?

5

Reporting-Pack und erklärte Sondereffekte

Aktuelle Zahlen, Planung, Auftragslage oder Sondereffekte sind noch nicht als kompaktes Reporting-Pack vorbereitet. Erwarteter Nachweis: Reporting-Pack oder Zahlenübersicht.

Zahlenunterlagen

Welche Zahlenunterlagen braucht ein Käufer, um den laufenden Betrieb zu verstehen?

6

Assets, Lieferanten und operative Infrastruktur

Asset-, Wartungs-, Lieferanten- oder Genehmigungsübersicht fehlt oder ist nicht aktuell. Erwarteter Nachweis: Asset- und Wartungsindex oder Lieferantenübersicht.

Assets und Lieferanten

Welche Infrastruktur, Lieferanten oder Assets braucht der Betrieb, um weiterlaufen zu können?

PRIORITÄTEN

Was zuerst vorbereitet werden sollte

Die Maßnahmen zeigen, welche Antworten, Nachweise und Zuständigkeiten als Nächstes fehlen.

Vorlagen zu den Maßnahmen sind im Bereich "Maßnahmen" verfügbar. Bestehende interne Unterlagen können denselben Zweck erfüllen.

- Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren**
Kritische Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen so dokumentieren, dass eine andere Rolle die nächste Entscheidung nachvollziehen kann.
Deckt ab: Wer kann kritische Entscheidungen treffen, wenn der Inhaber nicht verfügbar ist?

Rollen- und Stellvertretungsübersicht

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

Rollen- und Stellvertretungsübersicht. Stellvertretung und Befugnisse - Produktion/Fertigung; Felder wie Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

NACHWEIS

Rollen- und Stellvertretungsübersicht

Vorlage verfügbar im Bereich "Maßnahmen": Rollen- und Stellvertretungsübersicht

- Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten**
Kundenübersicht mit Kontaktrollen, offenen Angeboten, Zusagen und nächstem Schritt erstellen.
Deckt ab: Wie werden wichtige Kunden nach Übergabe oder Verkauf fortgeführt?

Kundenübersicht

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

Kundenübersicht. Kundenfortführung - Produktion/Fertigung; Felder wie Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

NACHWEIS

Kundenübersicht

Vorlage verfügbar im Bereich "Maßnahmen": Kundenübersicht

- Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren**
Einen Kernprozess mit Auslöser, Schritten, Rolle, Prüfpunkt und Ergebnis als One-Pager dokumentieren.
Deckt ab: Welche Kernabläufe muss eine andere Person ohne laufende Erklärung verstehen können?

Ablauf-One-Pager

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

Ablauf-One-Pager. Kernprozess als knapper Ablauf - Produktion/Fertigung; Felder wie Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

NACHWEIS

Ablauf-One-Pager

Vorlage verfügbar im Bereich "Maßnahmen": Ablauf-One-Pager

- Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen**
Unterlagen-, System- und Zugriffsübersicht mit Zweck, verantwortlicher Rolle und Aktualität erstellen.
Deckt ab: Wo finden berechnigte Personen die wichtigsten Arbeitsgrundlagen?

Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

Unterlagenindex. Unterlagen, Systeme und Zugriffe - Produktion/Fertigung; Felder wie Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

NACHWEIS

Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht

Vorlage verfügbar im Bereich "Maßnahmen": Unterlagenindex

- Reporting-Pack für die Gesprächsvorbereitung ordnen**
Aktuelle Zahlen, Planung, Auftragslage und erklärte Sondereffekte in einer kompakten Übersicht vorbereiten.
Deckt ab: Welche Zahlenunterlagen braucht ein Käufer, um den laufenden Betrieb zu verstehen?

Reporting-Pack oder Zahlenübersicht

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

Finanz- und Reportingübersicht. Reporting-Pack - Produktion/Fertigung; Felder wie Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

NACHWEIS

Reporting-Pack oder Zahlenübersicht

Vorlage verfügbar im Bereich "Maßnahmen": Finanz- und Reportingübersicht

UMSETZUNG

Die ersten 30 Tage

Die ersten 30 Tage bündeln die Nachweise, die vor Gesprächen am schnellsten Klarheit schaffen.

-
- | | |
|-----------------|--|
| TAG 1-30 | Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren
Kritische Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen so dokumentieren, dass eine andere Rolle die nächste Entscheidung nachvollziehen kann. |
|-----------------|--|
-
- | | |
|-----------------|---|
| TAG 1-30 | Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten
Kundenübersicht mit Kontaktrollen, offenen Angeboten, Zusagen und nächstem Schritt erstellen. |
|-----------------|---|
-
- | | |
|-----------------|--|
| TAG 1-30 | Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren
Einen Kernprozess mit Auslöser, Schritten, Rolle, Prüfpunkt und Ergebnis als One-Pager dokumentieren. |
|-----------------|--|
-

UMSETZUNG**Bis Tag 60**

Bis Tag 60 werden Unterlagen, Steuerung und operative Grundlagen geordnet.

TAG 31-60 Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen

Unterlagen-, System- und Zugriffsübersicht mit Zweck, verantwortlicher Rolle und Aktualität erstellen.

TAG 31-60 Reporting-Pack für die Gesprächsvorbereitung ordnen

Aktuelle Zahlen, Planung, Auftragslage und erklärte Sondereffekte in einer kompakten Übersicht vorbereiten.

TAG 31-60 Assets, Wartung und Lieferantenabhängigkeiten ordnen

Asset-/Wartungsindex oder Lieferantenübersicht mit Kritikalität, verantwortlicher Rolle und nächstem Schritt vorbereiten.

UMSETZUNG

Bis Tag 90

Bis Tag 90 werden offene Prüfungen, Reihenfolge und Übergabeplanung zusammengeführt.

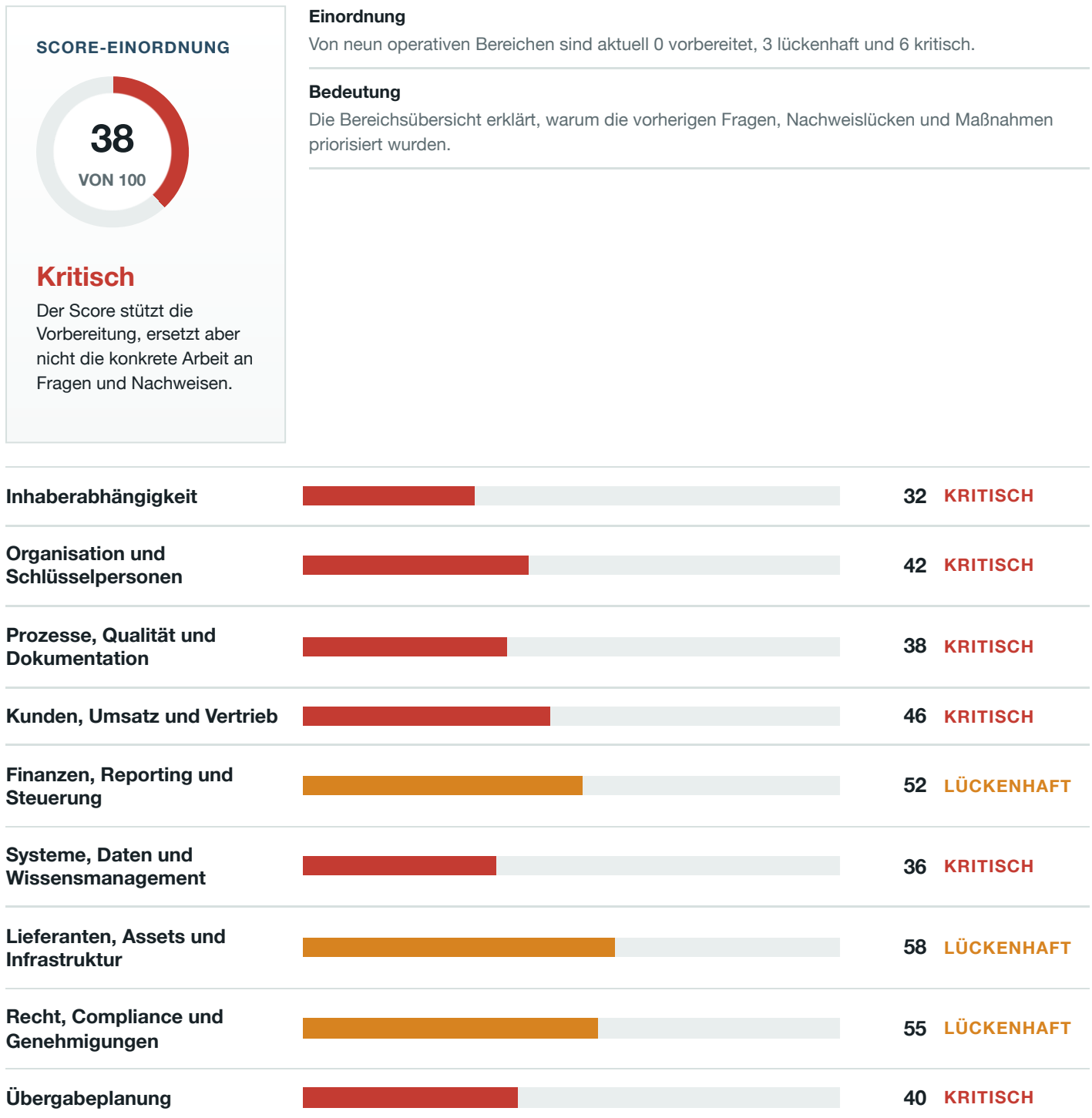
TAG 61-90**Assets, Wartung und Lieferantenabhängigkeiten ordnen**

Asset-/Wartungsindex oder Lieferantenübersicht mit Kritikalität, verantwortlicher Rolle und nächstem Schritt vorbereiten.

BEREICHE

Score und operative Bereiche

Die Übersicht erklärt, welche operativen Bereiche die vorherigen Fragen, Nachweise und Maßnahmen stützen.



SCORE-TREIBER

Warum diese Themen zuerst kommen

Diese Seite zeigt, welche Antwortmuster den Score am stärksten prägen und warum daraus die ersten Aufgaben entstehen.

TREIBER 1
Entscheidungen
Antwortmuster

Wer kann kritische Entscheidungen treffen, wenn der Inhaber nicht verfügbar ist?
Rollen, Stellvertretungen und Entscheidungsgrenzen sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar.

Erste Aufgabe

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren
Rollen- und Stellvertretungsübersicht

TREIBER 2
Kundenfortführung
Antwortmuster

Wie werden wichtige Kunden nach Übergabe oder Verkauf fortgeführt?
Top-Kunden, Kontaktrollen, Umsatzrelevanz, offene Zusagen und nächste Schritte sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar.

Erste Aufgabe

Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten
Kundenübersicht

TREIBER 3
Kernabläufe
Antwortmuster

Welche Kernabläufe muss eine andere Person ohne laufende Erklärung verstehen können?
Für mindestens einen Kernprozess fehlt eine knappe, nachvollziehbare Beschreibung.

Erste Aufgabe

Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren
Ablauf-One-Pager

OPERATIVE BEREICHE

Verantwortung, Rollen und Kernabläufe

Diese Seite zeigt, wie abhängig Entscheidungen, Rollen und Kernabläufe aktuell noch von einzelnen Personen sind.

ENTSCHEIDUNGEN
Abhängigkeiten
Aktueller Schwerpunkt

Rollen, Stellvertretungen und Entscheidungsgrenzen sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar.

Nächster Nachweis

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren
Rollen- und Stellvertretungsübersicht
Beispiel: Stellvertretung und Befugnisse - Produktion/Fertigung

VERTRETUNG
Organisation und Rollen
Aktueller Schwerpunkt

Rollen, Stellvertretungen und Entscheidungsgrenzen sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar.

Nächster Nachweis

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren
Rollen- und Stellvertretungsübersicht
Beispiel: Stellvertretung und Befugnisse - Produktion/Fertigung

ABLÄUFE
Kernprozesse
Aktueller Schwerpunkt

Für mindestens einen Kernprozess fehlt eine knappe, nachvollziehbare Beschreibung.

Nächster Nachweis

Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren
Ablauf-One-Pager
Beispiel: Kernprozess als knapper Ablauf - Produktion/Fertigung

OPERATIVE BEREICHE

Kunden, Steuerung und Systeme

Diese Seite verbindet Umsatzfortführung, Zahlenbild und digitale Arbeitsgrundlagen mit konkreten Nachweisen.

UMSATZFORTFÜHRUNG
Kunden und Pipeline
Aktueller Schwerpunkt

Top-Kunden, Kontaktrollen, Umsatzrelevanz, offene Zusagen und nächste Schritte sind noch nicht ausreichend nachvollziehbar.

Nächster Nachweis

Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten
Kundenübersicht
Beispiel: Kundenfortführung - Produktion/Fertigung

ZAHLENBILD
Finanzen und Steuerung
Aktueller Schwerpunkt

Aktuelle Zahlen, Planung, Auftragslage oder Sondereffekte sind noch nicht als kompaktes Reporting-Pack vorbereitet.

Nächster Nachweis

Reporting-Pack für die Gesprächsvorbereitung ordnen
Reporting-Pack oder Zahlenübersicht
Beispiel: Reporting-Pack - Produktion/Fertigung

AUFFINDBARKEIT
Systeme und Wissen
Aktueller Schwerpunkt

Unterlagen, Systeme, Zugriffe und Verantwortlichkeiten sind noch nicht ausreichend geordnet.

Nächster Nachweis

Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen
Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht
Beispiel: Unterlagen, Systeme und Zugriffe - Produktion/Fertigung

OPERATIVE BEREICHE

Betriebsmittel, Unterlagen und Übergabe

Diese Seite zeigt, welche betrieblichen Voraussetzungen und Übergabeunterlagen vor Gesprächen geordnet werden sollten.

BETRIEBSFÄHIGKEIT

Assets und Lieferanten

Aktueller Schwerpunkt

Asset-, Wartungs-, Lieferanten- oder Genehmigungsübersicht fehlt oder ist nicht aktuell.

Nächster Nachweis

Assets, Wartung und Lieferantenabhängigkeiten ordnen
Asset- und Wartungsindex oder Lieferantenübersicht

Beispiel: Assets, Lieferanten und operative Voraussetzungen -
Produktion/Fertigung

PRÜFBARKEIT

Unterlagen und Nachweise

Aktueller Schwerpunkt

Unterlagen, Systeme, Zugriffe und Verantwortlichkeiten sind noch nicht ausreichend geordnet.

Nächster Nachweis

Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen
Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht

Beispiel: Unterlagen, Systeme und Zugriffe -
Produktion/Fertigung

ARBEITSREIHENFOLGE

Übergabeplanung

Aktueller Schwerpunkt

Die Aufgaben brauchen eine klare Reihenfolge.

Einordnung im Maßnahmenplan

Der 30/60/90-Maßnahmenplan bündelt die priorisierten Aufgaben, Nachweise und Klärungen aus den übrigen Bereichen.

MUSTER

Bereichsübergreifende Muster

Diese Seite bündelt wiederkehrende Muster, damit nicht jede Lücke einzeln bearbeitet wird.

BÜNDEL 1
Wissen hängt an Rollen

Mehrere Aufgaben brauchen dieselbe Rollenklärung und dieselbe Stellvertretungslogik.

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren

BÜNDEL 2
Unterlagen sind verteilt

Vorhandene Informationen werden wertvoller, wenn sie gemeinsam auffindbar, aktuell und einer Rolle zugeordnet sind.

Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten

Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen

BÜNDEL 3
Prüfung braucht Reihenfolge

Fachprüfung, Übergabeplanung und verbleibende Nachweise brauchen eine klare Reihenfolge.

Reporting-Pack für die Gesprächsvorbereitung ordnen

Assets, Wartung und Lieferantenabhängigkeiten ordnen

NACHWEISE

Maßnahmen- und Nachweisübersicht

Diese Seite übersetzt Nachweislücken in eine konkrete Maßnahmen- und Nachweisübersicht.

Rollen- und Stellvertretungsübersicht Rollen, Stellvertretung und Entscheidungsgrenzen	vorbereiten
Kundenübersicht Kundenfortführung und offene Zusagen	vorbereiten
Ablauf-One-Pager Kernprozess und Prüfpunkte	vorbereiten
Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht Unterlagen, Systeme und Zugriffe	vorbereiten
Reporting-Pack oder Zahlenübersicht Reporting-Pack und erklärte Sondereffekte	vorbereiten
Asset- und Wartungsindex oder Lieferantenübersicht Assets, Lieferanten und operative Infrastruktur	vorbereiten

Was hier entsteht

Diese Übersicht zeigt, welche Maßnahmen welchen Nachweis vorbereiten und welche Unterlagen zuerst in der eigenen Ablage geordnet werden sollten.

Entscheidend ist, dass Nachweise auffindbar, aktuell und einer verantwortlichen Rolle zugeordnet sind.

NACHWEISBEISPIELE

Beispiele für erste Nachweise

Diese Seite zeigt, welche Vorlagen bei den ersten Maßnahmen unterstützen können.

Vorlage verfügbar im Bereich "Maßnahmen". Bestehende interne Unterlagen können denselben Zweck erfüllen.

ROLLEN- UND STELLVERTRETUNGSÜBERSICHT

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

Kritische Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen so dokumentieren, dass eine andere Rolle die nächste Entscheidung nachvollziehen kann.

Vorlage: Rollen- und Stellvertretungsübersicht

Beispielhafte Felder: Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

KUNDENÜBERSICHT

Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten

Kundenübersicht mit Kontaktrollen, offenen Angeboten, Zusagen und nächstem Schritt erstellen.

Vorlage: Kundenübersicht

Beispielhafte Felder: Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

ABLAUF-ONE-PAGER

Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren

Einen Kernprozess mit Auslöser, Schritten, Rolle, Prüfpunkt und Ergebnis als One-Pager dokumentieren.

Vorlage: Ablauf-One-Pager

Beispielhafte Felder: Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

UNTERLAGENINDEX ODER SYSTEM- UND ZUGRIFFSÜBERSICHT

Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen

Unterlagen-, System- und Zugriffsübersicht mit Zweck, verantwortlicher Rolle und Aktualität erstellen.

Vorlage: Unterlagenindex

Beispielhafte Felder: Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

REPORTING-PACK ODER ZAHLENÜBERSICHT

Reporting-Pack für die Gesprächsvorbereitung ordnen

Aktuelle Zahlen, Planung, Auftragslage und erklärte Sondereffekte in einer kompakten Übersicht vorbereiten.

Vorlage: Finanz- und Reportingübersicht

Beispielhafte Felder: Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

ASSET- UND WARTUNGSINDEX ODER LIEFERANTENÜBERSICHT

Assets, Wartung und Lieferantenabhängigkeiten ordnen

Asset-/Wartungsindex oder Lieferantenübersicht mit Kritikalität, verantwortlicher Rolle und nächstem Schritt vorbereiten.

Vorlage: Asset- und Wartungsindex

Beispielhafte Felder: Rolle/Funktion, Erwarteter Nachweis, nächster Schritt

ARBEITSTEILUNG

Im Betrieb vorbereiten und fachlich prüfen

Diese Seite trennt, was im Betrieb vorbereitet werden kann, von Themen für Steuer, Recht, Datenschutz und Technik.

Im Betrieb vorbereiten

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

Kundenfortführung nachvollziehbar vorbereiten

Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren

Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen

Reporting-Pack für die Gesprächsvorbereitung ordnen

Gezielt fachlich prüfen

Gesellschafts-, Vertrags- und Haftungsthemen rechtlich prüfen lassen.

Steuerliche Effekte und Sondereffekte mit Steuerberatung einordnen.

Datenschutz, Zugriffsrechte und technische Risiken fachlich prüfen.

Versicherungen, Genehmigungen und laufende Verpflichtungen aktualisieren.

M&A-, Finanzierungs- oder Bewertungsfragen separat professionell begleiten lassen.

METHODE UND HINWEIS

Grundlage dieser Auswertung

Diese Seite dokumentiert Datenbasis, Zeitpunkt und Grenzen der Auswertung.

Einordnung

Die Auswertung beruht auf den gespeicherten Antworten aus dem Check und den daraus abgeleiteten Fragen, Nachweisen und Maßnahmen.

Bedeutung

Dieser Report ist keine Unternehmensbewertung. Er ersetzt keine rechtliche, steuerliche, finanzielle, technische oder datenschutzbezogene Fachprüfung.

#	Was verwendet wurde	Rolle im Report
1	Gespeicherte Antworten aus dem Check	Grundlage
2	Ausgewählte Käuferfragen und operative Prüfpunkte	Ableitung
3	Abgeleitete Nachweise, Maßnahmen und Vorlagen	Arbeitsgrundlage
4	Reportstruktur und Methodikhinweis	Einordnung