

Stabilisierungsplan für operative Entlastung

Der Plan zeigt, welche Aufgaben und Entscheidungen derzeit am Inhaber hängen und welche Arbeitsergebnisse in den nächsten 30 Tagen für Vertretung und Notfallvorsorge entstehen sollten.

MUSTER ELEKTROSERVICE GMBH

WICHTIGSTER BEFUND 30-Tage-Stabilisierung Kritische Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen so dokumentieren, dass eine andere Rolle die nächste Entscheidung nachvollziehen kann. Erwarteter Nachweis: Rollen- und Stellvertretungsübersicht.	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	Kritische Aufgaben nach Rhythmus und Rolle erfassen	Tägliche, wöchentliche und monatliche Aufgaben erfassen und jeweils einer verantwortlichen Rolle sowie einer Vertretung zuordnen. Erwarteter Nachweis: Kritische Aufgabenliste mit Rhythmus und Rolle.
	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	ZIEL	ZEITHORIZONT	ERSTE ARBEITSPHASE
Muster Elektroservice GmbH	Entlastung und Notfallvorsorge	12-24 Monate	nächste 30 Tage

EXECUTIVE SUMMARY

Kurzfazit

Der Betrieb erhält einen fokussierten Maßnahmenplan für Vertretung, Entlastung und Notfallvorsorge.

OPERATIVE LAGE

Die priorisierten Signale lauten: Der Stabilisierungsplan bündelt Inhaberabhängigkeiten, kritische Aufgaben und erste Vertretungsregeln. Der erste Schritt: Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren.

Der Plan konzentriert sich auf einen realistischen Arbeitszeitraum von vier Wochen und trennt eigene Vorbereitung von gezielter Fachprüfung.

01 Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

Erwartetes Ergebnis: Rollen- und Stellvertretungsübersicht

02 Kritische Aufgaben nach Rhythmus und Rolle erfassen

Erwartetes Ergebnis: Kritische Aufgabenliste mit Rhythmus und Rolle

03 Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren

Erwartetes Ergebnis: Ablauf-One-Pager

04 Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen

Erwartetes Ergebnis: Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht

ERSTE KLÄRUNG

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

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

ERSTE AUFGABE

Kritische Aufgaben nach Rhythmus und Rolle erfassen

Tägliche, wöchentliche und monatliche Aufgaben erfassen und jeweils einer verantwortlichen Rolle sowie einer Vertretung zuordnen.

ERGEBNIS

Vertretbarer werden

Aufgaben, Rollen und Unterlagen werden so geordnet, dass kurzfristige Entlastung möglich wird.

BETROFFENE AUFGABEN

Wo der Betrieb am Inhaber hängt

Diese Seite zeigt, welche Aufgaben und Entscheidungen für kurzfristige Entlastung zuerst aus der Inhaberrolle gelöst werden sollten.

Worum es hier geht

Inhaberabhängigkeit entsteht dort, wo Freigaben, Kundenwissen, Sonderfälle oder operative Prioritäten nur über eine Rolle/Funktion laufen.

Die betroffenen Aufgaben werden nach Häufigkeit, Auswirkung bei Abwesenheit und möglicher Stellvertretung geordnet.

Welche Aufgabe fällt täglich, wöchentlich oder bei Sonderfällen auf den Inhaber zurück?

Welche Auswirkung hätte eine Abwesenheit auf Kunden, Team oder Liquidität?

Welche Rolle kann die Aufgabe zunächst teilweise übernehmen?

SCHRITT 1

Kritische Aufgaben nach Rhythmus und Rolle erfassen

Tägliche, wöchentliche und monatliche Aufgaben erfassen und jeweils einer verantwortlichen Rolle sowie einer Vertretung zuordnen.

Ergebnis: Kritische Aufgabenliste mit Rhythmus und Rolle

Fertig, wenn: Aufgabe, verantwortliche Rolle und nächster Schritt nachvollziehbar sind.

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

Kritische Aufgabenliste. Kritische Aufgaben nach Rhythmus - Handwerk

BETRIEBSFÄHIGKEIT

Ausfall- und Vertretungsrisiko

Diese Seite betrachtet die nächsten zwei bis vier Wochen aus Sicht der Betriebsfähigkeit.

Worum es hier geht

Für zwei und vier Wochen Abwesenheit wird geprüft, welche Abläufe weiterlaufen, wo Entscheidungen stocken und welche Sofortinformationen benötigt werden.

Die aktuelle Auswertung weist 0 unmittelbar zu bearbeitende und 9 lückenhafte Bereiche aus.

Welche Abläufe müssen in Woche 1 ohne Inhaberentscheidung weiterlaufen?

Welche Informationen braucht die Vertretung bei Rückfragen sofort?

Welche Entscheidungen dürfen warten und welche müssen eskaliert werden?

SCHRITT 1

Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren

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

Ergebnis: Ablauf-One-Pager

Fertig, wenn: Aufgabe, verantwortliche Rolle und nächster Schritt nachvollziehbar sind.

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

Ablauf-One-Pager. Kernprozess als knapper Ablauf - Handwerk

ROLLEN UND BEFUGNISSE

Befugnisse und Stellvertretung

Diese Seite macht sichtbar, welche Stellvertretungs- und Befugnisregeln vor einer Abwesenheit geklärt werden sollten.

Worum es hier geht

Stellvertretungen benötigen klar benannte Aufgaben, Entscheidungsgrenzen, Zugriffe und einen dokumentierten Eskalationsweg. Fachliche Vollmachten werden nicht im Report erteilt, sondern als gezielt zu bestätigende Prüfpunkte ausgewiesen.

Welche Rolle darf entscheiden, freigeben oder Kunden verbindlich antworten?

Wo endet die Befugnis und wann muss eskaliert werden?

Welche Zugriffe oder Vorlagen fehlen der benannten Vertretung noch?

SCHRITT 1

Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

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

Ergebnis: Rollen- und Stellvertretungsübersicht

Fertig, wenn: Aufgabe, verantwortliche Rolle und nächster Schritt nachvollziehbar sind.

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

Rollen- und Stellvertretungsübersicht. Stellvertretung und Befugnisse - Handwerk

UNTERLAGEN UND ZUGÄNGE

Unterlagen und Arbeitsgrundlagen

Diese Seite zeigt, welche Arbeitsgrundlagen eine Vertretung schnell auffindbar braucht.

Worum es hier geht

Arbeitsgrundlagen umfassen aktuelle Vorlagen, offene Aufgaben, wichtige Kontakte, Systemzugänge und die Ablageorte betriebsnotwendiger Informationen.

Das Ziel ist eine auffindbare Übersicht, mit der eine benannte Vertretung ohne lange Suchschleifen arbeiten kann.

Welche Unterlagen, Zugänge und Vorlagen werden im Tagesgeschäft zuerst gesucht?

Ist der Ablageort bekannt und für berechnigte Personen erreichbar?

Wer hält die Arbeitsgrundlage aktuell?

SCHRITT 1

Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen

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

Ergebnis: Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht

Fertig, wenn: Aufgabe, verantwortliche Rolle und nächster Schritt nachvollziehbar sind.

VORLAGE VERFÜGBAR IM BEREICH "MASSNAHMEN"

System- und Zugriffsübersicht. Unterlagen, Systeme und Zugriffe - Handwerk

UMSETZUNG

30-Tage-Plan

Die Checkliste zeigt, welche Ergebnisse in welcher Woche entstehen sollten.

WOCHE 1-4 Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren

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

WOCHE 1-4 Kritische Aufgaben nach Rhythmus und Rolle erfassen

Tägliche, wöchentliche und monatliche Aufgaben erfassen und jeweils einer verantwortlichen Rolle sowie einer Vertretung zuordnen.

WOCHE 1-4 Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren

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

ERGEBNISSE

Arbeitsergebnisse nach 30 Tagen

Diese Seite fasst zusammen, welche Arbeitsergebnisse am Ende der ersten Arbeitsphase vorliegen sollten.

Rollen- und Stellvertretungsübersicht Rollen, Stellvertretungen und Befugnisgrenzen dokumentieren	startklar
Kritische Aufgabenliste mit Rhythmus und Rolle Kritische Aufgaben nach Rhythmus und Rolle erfassen	startklar
Ablauf-One-Pager Einen Kernprozess als Ablauf-One-Pager dokumentieren	startklar
Unterlagenindex oder System- und Zugriffsübersicht Unterlagen, Systeme und Zugriffe auffindbar machen	startklar

Was damit möglich wird

Die Ergebnisse helfen, Vertretung, Abwesenheit und die nächsten organisatorischen Klärungen zu planen.

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

ROLLEN- UND STELLVERTRETUNGSÜBERSICHT

Vorlage: Rollen- und Stellvertretungsübersicht. Beispiel: Stellvertretung und Befugnisse - Handwerk

KRITISCHE AUFGABENLISTE MIT RHYTHMUS UND ROLLE

Vorlage: Kritische Aufgabenliste. Beispiel: Kritische Aufgaben nach Rhythmus - Handwerk

ANTWORTBASIS

Antwortbasis und Hinweis

Diese Seite dokumentiert Datenbasis, Zeitpunkt und Grenzen der Auswertung.

Einordnung

Grundlage sind die gespeicherten Antworten aus dem Check und der Zeitpunkt der Auswertung.

Bedeutung

Der Stabilisierungsplan ist keine Unternehmensbewertung und ersetzt keine rechtliche, steuerliche oder versicherungsbezogene Fachprüfung.

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