

Wenn morgen niemand erreichbar ist

Alles, was Ihr Unternehmen braucht, um im Ernstfall handlungsfähig zu bleiben – auf einem Blatt.

Domain, Hosting, E-Mail, Werbekonten: Bei den meisten Unternehmen weiss genau eine Person, wo das alles liegt. Fällt sie aus – Unfall, Kündigung, Streit mit dem Dienstleister – steht der Betrieb still. Dieser Ausweis hält fest, was dann zählt.

Wichtig: Hier gehören keine Passwörter hinein.

Notieren Sie ausschliesslich, **wo** etwas liegt und **wer** Zugang hat – niemals Zugangsdaten selbst. Diese Angaben bleiben in Ihrem Browser und werden nicht an uns übermittelt. Drucken Sie das Dokument aus und legen Sie es dorthin, wo auch Ihre Versicherungspolicen liegen.

IHR NUTZEN

Im Ernstfall zählt Ihre Vorbereitung, nicht die Geschwindigkeit Ihres Dienstleisters.

ZEITAUFWAND

20–40 Minuten. Was Sie nicht wissen, lassen Sie offen – jede Lücke ist ein Ergebnis.

DANACH

Fristen als Kalenderdatei sichern, unterschreiben, ausdrucken, sicher ablegen.

Unternehmen

Muster AG

Stand vom

mm/dd/yyyy



Einmal jährlich prüfen. Zugänge ändern sich, Dienstleister wechseln, Verträge laufen aus. Ein Notfallausweis von vor drei Jahren ist im Ernstfall wertlos. Tragen Sie sich den nächsten Termin gleich in Abschnitt H ein – über den Knopf oben landet er in Ihrem Kalender.

A Verantwortlichkeiten

Wer entscheidet, wer weiss Bescheid, wer springt ein.

A1

Wer betreut die IT im Unternehmen?

NAME / FUNKTION

TELEFON

E-MAIL

A2

Wer vertritt diese Person bei Abwesenheit?

Wenn hier niemand steht, ist das bereits das wichtigste Ergebnis dieses Dokuments.

NAME / FUNKTION

TELEFON

E-MAIL

A3

Externer Dienstleister für Website, Hosting oder IT

FIRMA

ANSPRECHPERSON

TELEFON / E-MAIL

A4

Wer darf im Notfall Kosten freigeben?

Bei einem Ausfall am Wochenende entscheidet diese Frage über Stunden.

A5

Wo liegen die Zugangsdaten?

Passwortmanager, Tresor, versiegelter Umschlag beim Treuhänder – nur der Ort, nicht der Inhalt. Und: wer kommt im Ernstfall daran?

B Domains

Die Domain ist der wertvollste Posten. Läuft sie ab, ist alles andere zweitrangig.

B1

Hauptdomain

DOMAIN

REGISTRAR / ANBIETER

LÄUFT AB AM

muster.ch

03/15/2027



B2

Auf wen ist die Domain eingetragen?

Der Inhaber im Register – nicht der technische Kontakt. Steht dort Ihr Dienstleister statt Ihr Unternehmen, gehört die Domain rechtlich nicht Ihnen.

B3

Automatische Verlängerung aktiv?

☐

Ja

☐

Nein

☐

Weiss ich nicht

B4

Über welche Zahlungsmittel läuft die Verlängerung?

Eine abgelaufene Firmenkarte hat schon manche Domain gekostet. Kartenart und letzte vier Ziffern genügen – keine vollständige Nummer.

B5

Weitere Domains

Schreibvarianten, alte Namen, .com und .de. Je Zeile: Domain, Anbieter, Ablauf.

--	--	--

C Hosting, DNS & Sicherung

C1

Wo liegt die Website?
HOSTING - ANBIETER

KUNDEN - / VERTRAGSNUMMER

VERTRAG LÄUFT AB AM


C2

Support-Kontakt des Hosters
Telefonnummer und Zeiten. Nachts um 23 Uhr will man das nicht erst suchen.

C3

Wer verwaltet die DNS-Einträge?
Oft ein anderer Anbieter als der Hoster. Wer hier keinen Zugang hat, kann eine ausgefallene Website nicht umziehen.

C4

Wie wird gesichert?
☐ Automatisch beim Hoster
☐ Eigene Sicherung
☐ Durch Dienstleister
☐ Nicht bekannt

C5

Wann wurde zuletzt eine Wiederherstellung getestet?
Ein Backup, das nie zurückgespielt wurde, ist eine Vermutung, keine Sicherung.

C6

SSL-Zertifikat läuft ab am


D E-Mail

Fällt die Mail aus, steht der Betrieb schneller still als bei einer Website-Panne.

D1

E-Mail-Anbieter
ANBIETER / PLATTFORM

VERTRAG LÄUFT AB AM


D2

Wer ist Administrator des Mail-Kontos?
Die Person, die neue Postfächer anlegen und Passwörter zurücksetzen kann.

D3

Zweiter Faktor: wo landen die Codes?

Auf dem Handy einer einzigen Person? Dann kommt bei deren Ausfall niemand mehr ins Konto. Notieren Sie, wo die Wiederherstellungscodes liegen.

D4

Gibt es eine Sammeladresse für Wichtiges?

Rechnungen, Mahnungen und Ablaufwarnungen der Anbieter – wenn die an ein persönliches Postfach gehen, verschwinden sie mit der Person.

z. B. admin@firma.ch

E Website & Systeme

E1

Womit ist die Website gebaut?

TECHNIK / CMS

WER KANN INHALTE ÄNDERN?

WordPress, Baukasten, individuell

E2

Wo liegt der Quellcode oder die Sicherungskopie der Website?

Bei individuellen Lösungen entscheidend: Ohne Code kann niemand weiterarbeiten.

E3

Welche Systeme hängen sonst am Betrieb?

☐ CRM

☐ ERP

☐ Shop

☐ Terminbuchung

☐ Telefonanlage

☐ Cloud-Speicher

☐ Buchhaltung

☐ Zahlungsanbieter

E4

Details zu diesen Systemen

Je Zeile: System, Anbieter, wer hat Zugang, wann läuft der Vertrag aus.

F Google- & Werbekonten

Diese Konten sammeln jahrelang Daten. Verloren heisst: von vorn beginnen.

F1

Welche Konten bestehen?

☐ Google Ads

☐ Analytics

☐ Search Console

☐ Unternehmensprofil

☐ Tag Manager

☐ Meta

☐ LinkedIn

F2

Auf welches Konto laufen diese Dienste?

Eine Firmenadresse oder das private Google-Konto eines Mitarbeitenden? Der Unterschied entscheidet, wem die Daten beim Austritt gehören.

F3

Wer hat administrativen Zugriff?

F4

Google-Ads-Kundennummer

123-456-7890

G

Im Ernstfall

Diesen Abschnitt liest jemand unter Druck. Schreiben Sie ihn so, dass eine fachfremde Person danach handeln kann.

G1

Website ist nicht erreichbar – wen ruft man an, in welcher Reihenfolge?

1. ...
2. ...
3. ...

G2

E-Mail funktioniert nicht mehr – wen ruft man an?

Wichtig: eine Telefonnummer, keine E-Mail-Adresse. Die nützt gerade nichts.

G3

Verdacht auf Angriff, Datenabfluss oder Erpressung

Erste Schritte, interne Meldestelle, Versicherung, allenfalls Anwalt. Bei Personendaten kann eine Meldung an den EDÖB nötig sein – halten Sie fest, wer das beurteilt.

G4

Cyber-Versicherung vorhanden?

GESELLSCHAFT / POLICE

NOTFALLNUMMER

G5

Was muss zuerst wieder laufen?

Reihenfolge festlegen, solange Ruhe herrscht: Telefon vor Mail vor Shop vor Website – oder umgekehrt? Das hängt von Ihrem Geschäft ab, nicht von der Technik.

H Fristen & Kontrolle

Über den Knopf oben in der Leiste lassen sich alle hier und weiter oben erfassten Termine als Kalenderdatei sichern – mit Erinnerung 60 und 14 Tage vorher.

H1

Wartungs- oder Betreuungsvertrag läuft ab am

mm/dd/yyyy



H2

Weitere wiederkehrende Frist

BEZEICHNUNG

DATUM

Lizenz Bildarchiv

06/30/2027



H3

Nächste Überprüfung dieses Notfallausweises

Empfehlung: jährlich, und zusätzlich bei jedem Wechsel von Personal oder Dienstleister.

08/20/2027



H4

Wo wird dieses Dokument aufbewahrt?

Ein Ausdruck im Safe ist im Ernstfall mehr wert als eine Datei auf dem Server, der gerade ausgefallen ist.

H5

Was ist Ihnen beim Ausfüllen aufgefallen?

Lücken, Unsicherheiten, Dinge zum Klären. Wenn Sie mögen, schauen wir sie gemeinsam an.

✓ Bestätigung

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass die Angaben zum genannten Zeitpunkt zutreffen. Es entsteht dadurch keine Zahlungspflicht und kein Auftrag. Bewahren Sie den Ausdruck sicher auf – und prüfen Sie ihn jährlich.



NOTFALLAUSWEIS BESTÄTIGEN

ORT

DATUM

NAME IN BLOCKSCHRIFT

UNTERSCHRIFT

4FOCUS SCHWEIZ GMBH · Bremgarten & Wil

4focusschweiz.ch · info@4focusschweiz.ch

Webdesign · Branding · SEO · Google Ads · CRM · KI