

# Checkliste zur Erstellung eines Notfallplans

In Folge 2 des Podcasts "So geht sicher." haben wir über die Erstellung eines Notfallplans für Ihre Kanzlei gesprochen. Hier finden Sie die Inhalte unserer 3 Schritte zur richtigen Vorbereitung nochmals im Detail aufgeführt. Verwenden Sie diese Checkliste am Besten gleich als Grundlage für die Erstellung Ihres Notfallplans!

## Schritt 1: Listen und Informationen

### Wichtige Ansprechpartner und Kontaktdaten

- Kontaktdaten der Kanzleileitung
- Kontaktdaten / Notfallrufnummer des IT-Systempartners
- Kontaktdaten / Notfallrufnummer der Softwarehersteller
- Kontaktdaten / Notfallrufnummer Vermieter / Hausverwaltung / Hausmeister
- Kontaktdaten der Mitarbeiter im Homeoffice
- Falls erforderlich Kontaktdaten wichtiger Mandate / für sensible Fälle.
- Kontaktdaten Geschäftspartner (Lohnbüro, Unternehmensberatung...)
- Notfall-Mailverteiler mit Hauptadressen der Mandanten
- Ggf. wichtige Finanzämter / Banken

### Wichtige Zugänge und Passwörter

- Telefonanlage bei IP-Telefonie
- Zugangsdaten und Einwahllink zu E-Mail-Postfächern (Rundmailversand an Mandanten)
- Zugangsdaten und Einwahllinks zu wichtigen Cloud-Anwendungen
- Zugang zu Social-Media-Accounts zur Information über Ausfall
- Ggf. Banking-Daten für dringende Fälle
- Zugänge, Passwörter, Benutzerinformationen für die Notfalltechnik



# Checkliste zur Erstellung eines Notfallplans

## Schritt 2: Die Notfalltechnik

- USV für Server im Haus sinnvoll / funktionsfähig?
- Notstromaggregat im Haus sinnvoll / funktionsfähig?
- Ggf. Anschaffung einer Powerstation zum Aufladen mobiler Endgeräte im Notfall
- Mobiler LTE-Router zur Herstellung eines WLANS über Mobilfunk sinnvoll?
- Sekretariats-Smartphone
- WLAN-fähige mobile Geräte (Notebooks oder Tablets) für Notfallarbeitsbetrieb

TECHNIK IMMER  
EINSATZBEREIT HALTEN  
(AUFLADEN UND UPDATEN!)

## Schritt 3: Der Ablaufplan für Tag X

- Erstellen Sie eine Checkliste mit konkreten Schritten für den Notfall.
- Inbetriebnahme der Notfalltechnik: Beschreibungen und Anleitungen beifügen.
- Organisation der Bereitstellung aller notwendigen Informationen
  - Wo sind die Unterlagen zu finden?
  - Wer kann zugreifen, falls Zugriffsregelung vorhanden?
- Checkliste für jedermann leicht zugänglich aushängen / im Notfallordner abheften / im Sekretariat auslegen.

JETZT ALS PODCAST  
UND NEWSLETTER

#sogehrsicher  
Gleich abonnieren! Mehr  
Infos auf [www.munker.info](http://www.munker.info)

So geht  
  
sicher.