

## Dossier d'urgence pour les chefs d'entreprise

### Et si... ?

**Même si nous espérons être épargnés, il n'en reste pas moins important que nous préparions aux accidents en temps opportun. Le dossier d'urgence contient des informations importantes sur le fonctionnement de l'entreprise. Mais quelles sont ces informations ?**

Que se passerait-il s'il arrivait quelque chose au directeur, s'il était absent pendant quelque temps, s'il n'était pas joignable, voire s'il décédait ? Où sont rangées les clefs de l'atelier ? Et celles de la trésorerie ? Quels sont les mots de passe des ordinateurs, de l'e-banking ? Qui sont les principaux clients et fournisseurs ? L'USM propose à ses membres de constituer un « dossier d'urgence ». Celui-ci contient l'ensemble de la documentation nécessaire pour rassembler les informations permettant de diriger l'entreprise, autrement dit une forme compacte de l'entreprise. La responsable finances et économie de l'USM, Karin Illi, explique comment constituer et utiliser ce dossier à l'occasion d'un séminaire du soir de deux heures.

#### Où le dossier se trouve-t-il ?

Des questions semblant presque trop banales peuvent s'avérer des questions-clés dans les situations difficiles. Par exemple : où se trouve le dossier d'urgence, à la maison ou au travail ? Qui est au courant ? Il apparaît très clairement, au cours du séminaire, qu'il peut être vital pour une entreprise que les données déterminantes soient bien classées et que les bonnes personnes en soient informées. Il apparaît également que la liste des documents est étonnamment longue. Cela montre bien que la direction d'une entreprise est une affaire exigeante.

#### Il existe des données sensibles

Qui a accès aux données bancaires, qui est autorisé à faire les paiements ? Karin Illi conseille de régler de façon officielle la question de la représentation et d'en informer les personnes compétentes à la banque. Il convient également de régler la question de la signature. Lorsque des collaborateurs reçoivent la signature à la banque, celle-ci doit toujours être une signature collective. Concernant les salaires, il peut s'agir de données protégées. Là encore, il



est important de régler la question de la représentation et des compétences administratives. Les descriptifs de poste permettent de clarifier la situation et constituent une base solide pour l'entreprise. Dans le privé, la rédaction d'un testament est une question importante : comment le rédiger afin qu'il ne puisse être contesté par personne ? Et où le conserver ? Ou n'est-il pas plus judicieux de demander l'établissement d'un pacte successoral par un notaire ?

#### Le dilemme des mots de passe

Dois-je noter les mots de passe dans le dossier d'urgence ou seulement y indiquer où ils se trouvent ? Karin Illi suggère éventuellement d'informer l'agent fiduciaire des mots de passe principaux. Ou alors sa compagne ou un ami proche. Dans le cas où le dossier d'urgence n'est accessible qu'à un nombre de personnes limité et défini, cela peut être une bonne idée d'y inscrire les mots de passe. En revanche, si tous les collaborateurs y ont accès, il est préférable de n'y indiquer que le lieu où les mots de passe sont conservés ou la personne qui les connaît.





Im Ordner oder auf dem Stick: Alles Wichtige über das Unternehmen in Kompaktform.

Dans le classeur ou sur la clé USB: toutes les informations importantes sur l'entreprise en format compact.

## Notfallordner für Unternehmer

# Was wäre wenn...?

**Auch wenn wir hoffen, dass wir vor Unfällen und Ausfällen verschont bleiben, so ist es doch sinnvoll, dass wir uns zur rechten Zeit auf solche vorbereiten. Der Notfallordner enthält die wichtigen Informationen zum Betrieb – doch worauf kommt es bei diesem Ordner an?**

Was wäre, wenn dem Geschäftsleiter etwas zustösst und er für einige Zeit ausfällt, vielleicht nicht ansprechbar ist, oder sogar stirbt? Wo sind die Schlüssel zur Werkstatt, zum Tresor? Wie lauten die Passwörter für die Computer, fürs E-Banking? Welches sind die wichtigsten Kunden und Lieferanten? Die SMU bietet ihren Mitgliedern einen sogenannten Notfallordner an. Er enthält sämtliche Unterlagen, um die Informationen zu sammeln, die nötig sind, um den Betrieb zu führen – sozusagen das Unternehmen in Kompaktform. In einem rund zweistündigen Feierabendseminar vermittelt Karin Illi, Leiterin Finanzen und Wirtschaft der SMU, den Umgang mit diesem Ordner.

### Wo steht der Ordner?

Fragen, die einem fast zu banal erscheinen, werden in schwierigen Situationen zu Schlüsselfragen. Zum Beispiel: Wo steht der Notfallordner – zuhause oder im Geschäft? – und wer weiss das? Im Seminar zeigt es sich bald: Es kann für einen Betrieb entscheidend sein, dass die lebenswichtigen Daten geordnet sind und dass die entscheidenden Personen darüber informiert sind. Es zeigt sich auch, dass die Liste der Dokumente eindrücklich lang ist – was eigentlich nur ein Zeichen dafür ist, dass

das Führen eines Betriebs eine anspruchsvolle Sache ist.

### Es gibt heikle Daten

Wer hat Zugang zu den Bankdaten, wer darf Zahlungen ausführen? Der Tipp von Karin Illi: Stellvertretung offiziell regeln, diese der Ansprechperson auf der Bank melden. Dazu gehört auch die Unterschriftenregelung. Wenn Mitarbeitende die Unterschrift auf der Bank erhalten, sollten es immer Kollektivunterschriften sein. Oder die Löhne: Hier geht es möglicherweise um geschützte Daten. Auch hier gilt: Stellvertretung regeln, administrative Kompetenzen klären. Stellenbeschriebe schaffen Klarheit und eine solide Grundlage für den Betrieb. Im privaten Bereich ist das Testament eine anspruchsvolle Sache – wie verfasse ich es, dass es von niemandem angefochten werden kann, und wo bewahre ich es auf? Oder ist es sogar sinnvoller, einen Erbvertrag vom Notar errichten zu lassen?

### Dilemma Passwörter

Sammele ich die Passwörter im Notfallordner oder vermerke ich dort nur, wo ich sie hinterlegt habe? Vielleicht, so Karin Illi, sollte der Treuhänder die wichtigsten Passwörter kennt. Oder es kann auch die Partnerin sein, ein guter Freund. Ist der Notfallordner

**Angebot für Fachverbände:**

Vonder Adressliste bis zur Nachlassabwicklung – Karin Illi referiert auch vor Ort bei den regionalen Fachverbänden über den Notfallordner. Das Seminar dauert rund zwei Stunden.

Kontakt: Karin Illi  
Tel. 044 285 77 44  
E-Mail: k.illi@smu.ch

**Offre pour les associations professionnelles:**

Du carnet d'adresses à la liquidation successorale, Karin Illi donne également des séminaires sur le dossier d'urgence, sur place, auprès des associations professionnelles régionales. Le séminaire dure environ deux heures.

Contact: Karin Illi  
Tél. 044 285 77 44  
E-mail: k.illi@smu.ch



Karin Illi gibt wichtige Tipps im Umgang mit dem Notfallordner.

Karin Illi donne des conseils importants sur l'utilisation du classeur d'urgence.

**Il faut connaître les risques**

Une participante est d'avis que « l'on doit, en réalité, envisager le pire ». Karin Illi ajoute que « si l'on réfléchit à plusieurs scénarios, alors on doit envisager toutes les possibilités. » Une analyse des risques (à laquelle on doit également consacrer un certain temps) permet de montrer quelles sont les circonstances qui nuiraient à l'entreprise et de quelle façon, de même que les moyens de les prévenir. Par exemple: que se passerait-il en cas d'inondation? Que faire en cas de perte de données? Quel est l'impact de certains événements sur l'activité de l'entreprise et quel est le risque qu'un tel événement se réalise?

**Il est toujours bon d'informer**

Des questions sur les questions. Il est vrai que le séminaire sur le dossier d'urgence aborde de nombreuses questions désagréables, mais ceci est avant tout constructif. En effet, il montre ce que l'on peut faire en temps utile afin de protéger efficacement son entreprise. Il montre également que la constitution d'un dossier d'urgence est une bonne occasion d'analyser son entreprise. En effet, on ne la connaîtra jamais aussi bien qu'après avoir saisi l'ensemble des données pertinentes! De plus, un fil rouge se dessine: il est important d'informer. On sait d'expérience que la solidarité de collaborateurs, de clients, de fournisseurs et d'autres partenaires bien informés est importante en cas de problème, et qu'elle est bien plus utile que nombre d'autres solutions. ■

Rob Neuhaus

**Questions à Monika Kübler**

Monika Kübler travaille avec son mari, Markus, dans leur entreprise commune Kübler Markus und Monika, à Neukirch (TG). Parallèlement, elle dirige le secrétariat de l'Association professionnelle technique agricole de l'Union du métal de Thurgovie.

*Qu'est-ce qui vous a poussée à participer à l'atelier?*

C'est l'Association professionnelle technique agricole de l'Union du métal de Thurgovie qui a saisi l'occasion et invité Karin Illi dans notre canton. Nous avons proposé l'atelier « Dossier d'urgence pour les chefs d'entreprise » le 18 août 2009 à Weinfelden. Nous sommes aujourd'hui une (toute) petite entreprise: mon mari, Markus, travaille à l'atelier et je m'occupe de toute l'administration. S'il m'arrivait quelque chose, Markus aurait du mal à retrouver toutes les informations. S'il nous arrivait quelque chose à tous les deux, personne ne serait informé. Karin Illi nous a fait prendre conscience que le dossier d'urgence était un outil utile, surtout en cas de maladie, d'accident, etc.

*Comment avez-vous concrétisé votre prise de conscience?*

La concrétisation demande beaucoup de temps, mais elle en vaut la peine. Par exemple, nous avons dû noter où les divers documents

**« La concrétisation demande beaucoup de temps, mais elle en vaut la peine. »**

étaient rangés dans le bureau. À ce moment-là, je me suis aussi demandé s'il n'était pas judicieux que je réorganise le bureau. Quels seraient les avantages et les inconvénients? Ou alors, est-ce que je n'aurais pas meilleur temps de tout laisser en l'état et de noter où était rangé quoi dans le dossier d'urgence? Nous avons également nommé un exécuteur testamentaire. Nous avons déjà rédigé un testament au moment où nous avons monté notre entreprise. Nous avons tout de même, avec nos enfants, fait établir un pacte successoral auprès d'un notaire.

*A combien estimez-vous le temps et l'argent investis dans une telle opération?*

Cela dépend de la taille de l'entreprise. Ce qui est important, c'est de se pencher sérieusement sur la question. J'ai moi-même fait plusieurs tentatives avant d'y parvenir.

*Y a-t-il eu des difficultés particulières, des points particulièrement sensibles?*

La grande difficulté, c'est que le dossier d'urgence est vivant, il n'est jamais terminé. Il y a toujours des choses à compléter ou à modifier. C'est pourquoi on doit toujours garder le dossier en tête, et le reprendre au moins une fois par année afin de le mettre à jour. Mais cela ne demande pas un travail excessif. Le dossier revêt une grande importance également dans ma vie privée. Il pourrait même être intéressant pour mes collaborateurs.

*Quels conseils donneriez-vous à d'autres entreprises?*

J'ai repris la gestion administrative de mon beau-frère en 2010, après que celui-ci a été atteint d'une tumeur au cerveau. C'était très intense, d'autant plus qu'avant cela, déjà, il n'était plus en état de gérer ses affaires correctement. Il aurait été très utile d'avoir un dossier d'urgence ou quelque chose de similaire.



## Fragen an Monika Kübler

Monika Kübler arbeitet mit ihrem Mann Markus im gemeinsamen Betrieb Kübler Markus und Monika in Neukirch TG und leitet daneben das Sekretariat Metall-Union Thurgau Fachverband Landtechnik.

### Was hat Sie dazu gebracht, den Workshop zu besuchen?

Von der Metall-Union Thurgau Fachverband Landtechnik aus haben wir die Gelegenheit wahrgenommen und Karin Illi zu uns in den Kanton eingeladen. Am 18. August 2009 haben wir den Workshop «Notfallordner für Unternehmer» in Weinfelden angeboten. Wir sind heute ein Klein(st)betrieb: Mein Mann Markus arbeitet in der Werkstatt und ich mache alles rund ums Büro. Passiert mir etwas, hätte Markus Mühe, um alles ausfindig zu machen. Würde uns beiden etwas zustossen, wüsste gar niemand Bescheid. Karin Illi hat uns klar gemacht, dass der Notfallordner vor allem auch im Krankheitsfall, bei Unfall und so weiter ein wichtiges Hilfsmittel ist.

### Wie haben Sie die Erkenntnisse umgesetzt?

Die Umsetzung ist ziemlich zeitintensiv, aber lohnenswert. Es musste zum Beispiel aufgeschrieben werden, wo welche Unterla-

## «Die Umsetzung ist zeitintensiv, aber lohnenswert.»

gen im Büro abgelegt wurden. Also war das auch der Zeitpunkt, wo ich mir überlegen musste: Soll ich das Büro umorganisieren? Was wäre dann der Vor- oder Nachteil? Oder soll ich einfach alles lassen wie es ist und die verschiedenen Ablagen im Notfallordner notieren. Wir haben auch einen Willensvollstrecker bestimmt. Ein Testament hatten wir schon zu Beginn unseres Geschäfts gemacht. Trotzdem haben wir mit unseren Kindern einen neuen Erbvertrag beim Notar gemacht.

### Wie gross schätzen Sie den Aufwand?

Je nach Betriebsgrösse schwankt der Aufwand. Wichtig ist, dass man sich mit diesem Thema wirklich auseinandersetzt. Ich musste mehrere Anläufe nehmen.

### Gab es besondere Schwierigkeiten, heikle Themen?

Die Schwierigkeit ist, dass der Notfallordner lebt – er ist nie fertig. Es gibt immer wieder Ergänzungen und Änderungen. Somit darf man den Ordner nicht aus den Augen verlieren und sollte ihn mindestens einmal im Jahr durcharbeiten und auf den neusten Stand bringen. Dies ist kein so grosser Aufwand. Für mich ist der Ordner auch im privaten Bereich sehr wertvoll. Dies könnte für Mitarbeiter ebenfalls interessant sein.

### Welche Tipps geben Sie weiter an andere Unternehmen?

Im 2010 habe ich für meinen Schwager die Administration übernommen, da er an einem Hirntumor erkrankt war. Es war sehr intensiv, da er vorher schon nicht mehr in der Lage gewesen war, seine Sachen richtig zu erledigen. Ein Notfallordner oder ähnliches wäre da sehr hilfreich gewesen.

nur für einen eingeschränkten, klar definierten Personenkreis zugänglich, ist es sinnvoll, die Passwörter einzutragen. Ist er hingegen für die Mitarbeitenden zugänglich, ist es von Vorteil, nur den Aufbewahrungsort oder den Wissensträger der Passwörter einzutragen.

### Man muss die Risiken kennen

«Man muss eigentlich vom schlimmsten Fall ausgehen», meint eine Teilnehmerin und Karin Illi ergänzt: «Wenn man über verschiedene Szenarien nachdenkt, dann muss alles möglich sein.» Eine Risikoanalyse – auch dafür muss man sich einige Zeit reservieren – zeigt auf, was dem Betrieb wie stark schaden kann und wie man vorsorgen kann. Zum Beispiel: Was passiert bei einer Überschwemmung? Was macht man gegen Datenverlust? Wie wirken sich welche Ereignisse auf die Geschäftstätigkeit aus und wie hoch ist das Risiko, dass ein solches Ereignis eintritt?

### Informieren ist immer gut

Fragen über Fragen. Auch wenn es im Notfallordner-Seminar um viel Unangenehmes geht, ist es doch in erster Linie erbauend: Es zeigt auf, was man zur rechten Zeit unternehmen kann, um sein Unternehmen gut abzustützen. Und es zeigt auch, dass das Ausfüllen des Notfallordners eine gute Gelegenheit ist, den eigenen Betrieb zu analysieren. Man wird ihn wohl nie so genau kennen wie nach dem Erfassen all der Daten! Und ein Punkt zieht sich durch alles durch: Information ist wichtig. Die Erfahrung zeigt, dass die Solidarität von gut informierten Mitarbeitern wie auch von Kunden, Lieferanten und anderen Partnern im Falle eines Falles sehr gross ist und über vieles hinweghilft.

Rob Neuhaus