



Stellschraube Organisation

**Ist Ihr Betrieb fit für eine
dreimonatige Abwesenheit
des Chefs?**

So bereiten Sie Ihren
Malerbetrieb optimal vor

Inhaltsverzeichnis

- 01 — Einleitung: Herausforderungen und Chancen
- 02 — Führungswechsel gezielt vorbereiten
- 03 — Wichtige Bereiche: Probleme und Lösungen
- 04 — Die 4-Punkte-Checkliste zur idealen Vorbereitung
- 05 — Selbsteinschätzung – Vorbereitung auf Abwesenheit
- 06 — Praxis-Tipps für die Umsetzung
- 07 — Umsetzungsplan: Schritt für Schritt zur optimalen Vorbereitung
- 08 — Fazit: Ihre Abwesenheit als Innovationsmotor

Einleitung

Eine bevorstehende Operation oder ein unerwarteter Ausfall über einen längeren Zeitraum kann Unternehmer vor immense Herausforderungen stellen. Gerade in kleinen und mittleren Betrieben, bei denen viele Abläufe zentral auf den Inhaber zugeschnitten sind und die persönliche Anwesenheit oft eine zentrale Rolle spielt, kann eine solche Situation den gesamten Geschäftsbetrieb ins Wanken bringen. Doch mit einer vorausschauenden Planung lässt sich die Phase des Ausfalls nicht nur meistern, sondern auch nutzen, um den Betrieb langfristig besser aufzustellen.

In diesem eBook zeigen wir, welche zentralen Maßnahmen wichtig sind, um den Betrieb auf einen Chef-Ausfall vorzubereiten. **Sehen Sie die Abwesenheit nicht als Risiko, sondern als Chance**, Ihre Organisation zukunftssicher und resilient aufzustellen.



Ihr Olaf Ringeisen

Führungswechsel: Wenn der Chef drei Monate fehlt

Was bedeutet es für einen Betrieb, wenn die zentrale Figur plötzlich für längere Zeit nicht verfügbar ist?

Der Inhaber eines Malerbetriebs wird aufgrund einer medizinischen Operation für drei Monate nicht im aktiven Betrieb tätig sein können. Dies betrifft nicht nur seine Rolle als Entscheidungsträger und Planer, sondern auch seine Funktion als zentraler Ansprechpartner für Kunden und Mitarbeiter. Ohne klare Vertretungsregelungen und strukturierte Abläufe könnte es in seiner Abwesenheit zu Verzögerungen, Kundenunzufriedenheit und finanziellen Einbußen kommen.

👉 Die Lösung? Vorausschauende Planung und klare Strukturen, die den Betrieb auch ohne Ihre tägliche Kontrolle funktionsfähig halten.

Häufig schieben wir wichtige Aufgaben auf, weil sie zu groß erscheinen.

Hier kommen Sie ins Handeln!

Wichtige Bereiche: Probleme und Lösungen

Die Abwesenheit des Inhabers betrifft alle Bereiche des Betriebs – von der Baustellenplanung über die Kundenkommunikation bis hin zur Buchhaltung. Hinzu kommt, dass wichtige Entscheidungen oft allein beim Chef liegen und unzureichend delegiert werden. Fehlen Strukturen, klare Verantwortlichkeiten oder eine geordnete Dokumentation, entstehen Stress für die Mitarbeiter und Unsicherheiten für die Kunden.

Letztlich besteht die Herausforderung darin, den Betrieb so zu organisieren, dass er weitgehend eigenständig funktioniert, ohne dass die Abwesenheit des Inhabers große Auswirkungen hat. Eine Checkliste sowie konkrete Umsetzungsideen sind hier das A und O.

Typische Herausforderungen sind:

- **Fehlende Delegationsstrukturen:** Wer übernimmt deine Aufgaben, und wissen die Mitarbeiter, was zu tun ist?
- **Kunden- und Teamunsicherheit:** Sind externe und interne Ansprechpartner definiert?
- **Finanzielle Engpässe:** Sind Rücklagen ausreichend und Zahlungen automatisiert?

Die 4-Punkte-Checkliste zur idealen Vorbereitung

Ihre Abwesenheit steht kurz bevor? Dann gehen Sie noch einmal diese Fragen durch:

1. Persönliche Vorbereitung

- Möchten Sie während Ihrer Abwesenheit vollständig ausscheiden oder im Hintergrund für wichtige Entscheidungen erreichbar sein?
- Wurden die erforderlichen Vollmachten festgelegt und den zuständigen Personen übergeben?

2. Organisatorische Vorbereitung

a) Verantwortlichkeiten und Aufgabenverteilung

- Wer übernimmt die Baustellenplanung, -kontrolle und -abnahme während Ihrer Abwesenheit?
- An wen wenden sich Mitarbeiter und Kunden bei Fragen oder Problemen?

b) Planung und Dokumentation

- Sind wichtige Projekte, feste Zuständigkeiten und Deadlines in einem Kalendersystem oder Bautagebuch festgehalten?
- Sind alle Passwörter und Zugänge (z. B. Buchhaltung, Lieferantenportale) sicher und geordnet hinterlegt?

c) Externe Unterstützung

- Wurde ein Steuerberater oder Unternehmensberater hinzugezogen, um Finanzen und Liquidität im Blick zu behalten?
- Gibt es eine Planung für zusätzliche Unterstützung durch Subunternehmer oder das Branchen-Netzwerk bei Bedarf?

3. Kommunikation nach außen

- Wurden Ihre Kunden aktiv informiert und Ansprechpartner für laufende Projekte vorgestellt?
- Wurden Lieferanten sowie Bank- und Geschäftspartner über die neuen Kontaktpersonen und Zuständigkeiten unterrichtet?

4. Finanzielle Absicherung

- Sind Rücklagen und Liquidität ausreichend, um eventuelle Verzögerungen oder Ausfallzeiten zu überbrücken?
- Wurden Versicherungen wie Krankentagegeld oder Betriebsunterbrechungsversicherungen geprüft und aktiviert?

Selbsteinschätzung – Vorbereitung auf Abwesenheit

Die Balanced Scorecard beleuchtet Ihren Betrieb aus vier zentralen Perspektiven: Finanzen, Kunden, interne Prozesse und Lernen/Entwicklung. Diese Methode zur Selbsteinschätzung hilft Ihnen dabei, sowohl kurzfristige operative Herausforderungen zu bewältigen als auch die langfristige Strategie zu stärken.

Bitte jede Frage mit einer Skala von 1 = gar nicht erfüllt bis 5 = vollständig erfüllt beantworten.

Zusätzlich kurze Notizen für konkrete Beispiele oder offene Punkte machen.

1. Finanzperspektive

- Meine Liquidität ist für mindestens 3 Monate gesichert.
- Alle Zahlungsläufe (Löhne, Lieferanten, Miete, Versicherungen) sind auch ohne meine Unterschrift möglich.
- Rechnungsstellung läuft zuverlässig weiter, auch ohne meine Kontrolle.
- Ich habe Klarheit über offene Forderungen und deren Nachverfolgung.
- Notfall-Vollmachten (Bank, Verträge, Steuerberater) sind geregelt.

Selbsteinschätzung (1-5):

Anmerkungen / Handlungsbedarf:

2. Kundenperspektive

- Kunden wissen, wer ihr Ansprechpartner während meiner Abwesenheit ist.
- Reklamationen können ohne mich gelöst werden.
- Angebote können erstellt und nachverfolgt werden.
- Unsere Kunden erleben Verlässlichkeit und Kontinuität, auch wenn ich nicht da bin.
- Lieferanten und Partner sind informiert und wissen, an wen sie sich wenden können.

Selbsteinschätzung (1-5):

Anmerkungen / Handlungsbedarf:

3. Interne Prozessperspektive ⚙️

- Baustellen werden geplant, vorbereitet und gesteuert – auch ohne meine tägliche Kontrolle.
- Arbeitsanweisungen sind dokumentiert und für Mitarbeiter nachvollziehbar.
- Checklisten für Angebotsbearbeitung, Baustellenübergabe, Abnahme und Nachkalkulation existieren.
- Materialbestellungen sind geregelt und laufen zuverlässig.
- IT-/Systemzugänge sind dokumentiert und für Stellvertreter zugänglich.

Selbsteinschätzung (1–5):

Anmerkungen / Handlungsbedarf:

4. Lernen- & Entwicklungsperspektive 📖

- Es gibt eine klare Stellvertreterregelung mit definierten Verantwortlichkeiten.
- Mein Team ist geschult, eigenständig Entscheidungen zu treffen.
- Wissen (z. B. Preislisten, Bauleiterkontakte, Kalkulationslogik) ist nicht nur in meinem Kopf gespeichert.
- Wir haben Routinen für Teambesprechungen, die auch ohne mich laufen.
- Ich nutze diese Abwesenheit als Chance, Verantwortung im Team dauerhaft zu stärken.

Selbsteinschätzung (1–5):

Anmerkungen / Handlungsbedarf:

5. Gesamtbetrachtung 🌐

Meine größte Stärke für die Übergabe:

Mein größter Engpass für die Abwesenheit:

Erste Maßnahme, die ich sofort umsetze:

Praxistipps für die Umsetzung



Generalprobe vorab

Testen Sie die neu geregelten Prozesse, indem Sie sich bewusst aus dem Tagesgeschäft zurückziehen. So können mögliche Schwächen im Ablauf frühzeitig aufgedeckt und adressiert werden.



Delegieren lernen

Nutzen Sie Ihre Abwesenheit als Chance, Verantwortlichkeiten dauerhaft neu zu verteilen. Die Mitarbeiter fühlen sich eingebunden, während Sie entlastet werden – auch ohne Abwesenheit.



Digitalisierung und Ordnung

Überlegen Sie, ob Tools wie Bauplanungssoftware, Checklisten in der Cloud oder ein CRM-System (Kundenmanagement) Abläufe übersichtlicher machen können.



Feedback einholen

Bitten Sie Ihre Stellvertreter und Mitarbeiter nach der Generalprobe und der Abwesenheit um Rückmeldung: Was lief gut? Was sollte anders organisiert werden?

Umsetzungsplan

So bereiten Sie Ihren Betrieb Schritt für Schritt vor

Eine neue Struktur einzuführen, bedarf hoher Konsequenz. Folgender Plan kann Sie unterstützen, innerhalb von einer Woche vorbereitet zu sein, sollten Sie ausfallen.

Montag: Selbsteinschätzung durchführen



To-Do:

- Führen Sie die Selbsteinschätzung mit der Balanced Scorecard durch
- Bewerten Sie alle vier Perspektiven ehrlich (Skala 1-5)
- Notieren Sie Ihre größten Stärken und kritischsten Engpässe

Zeitaufwand: ca. 60-90 Minuten

Dienstag: Maßnahmen priorisieren



To-Do:

- Erstellen Sie eine Liste aller identifizierten Schwachstellen
- Kategorisieren Sie nach Dringlichkeit (A = kritisch, B = wichtig, C = wünschenswert)
- Definieren Sie, welcher Punkt zuerst umgesetzt wird

Zeitaufwand: ca. 2 Stunden

Mittwoch: Stellvertreter festlegen und einbinden



To-Do:

- Bestimmen Sie klare Stellvertreter für alle Hauptbereiche (Baustelle, Büro, Kunden)
- Führen Sie Einzelgespräche mit den designierten Stellvertretern
- Klären Sie Erwartungen, Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse
- Übergeben/Prüfen Sie notwendige Vollmachten (Bankvollmacht, Unterschriftsvollmacht)

Zeitaufwand: ca. 4-5 Stunden

Umsetzungsplan

Donnerstag: Dokumentation vervollständigen



To-Do:

- Erstellen Sie eine zentrale Dokumentenmappe (digital und/oder physisch) mit:
 - Allen Passwörtern und Zugangsdaten
 - Wichtigen Kontakten (Steuerberater, Lieferanten, Schlüsselkunden)
 - Laufenden Projekten und deren Status
 - Anstehenden Terminen und Deadlines
 - Preislisten und Kalkulationsgrundlagen
- Hinterlegen Sie diese an einem sicheren, aber zugänglichen Ort

Zeitaufwand: ca. 3-4 Stunden

Freitag: Teambesprechung und Generalprobe



To-Do:

- Führen Sie eine außerordentliche Teambesprechung durch
- Kommunizieren Sie die neue Struktur transparent an alle Mitarbeiter
- Klären Sie offene Fragen und Unsicherheiten
- Vereinbaren Sie einen "Test-Tag" für die kommende Woche
- Stärken Sie das Vertrauen in Ihr Team

Zeitaufwand: ca. 2 Stunden

Folgeweche: Generalprobe und Feinschliff



To-Do:

- Ziehen Sie sich bewusst einen Tag aus dem Tagesgeschäft zurück
- Beobachten Sie, ob die neue Struktur funktioniert
- Sammeln Sie Feedback von Stellvertretern und Team
- Optimieren Sie identifizierte Schwachstellen
- Führen Sie finale Anpassungen durch und bereiten Sie die externe Kommunikation vor

Zeitaufwand: Ganztägig (aber aus der Distanz)

Fazit: Mit Planung in eine stabile Abwesenheit

Eine dreimonatige Abwesenheit muss kein Risiko sein, wenn Sie frühzeitig planen und klare Strukturen schaffen. Nutzen Sie diese Phase als Chance, Ihren Betrieb widerstandsfähiger und effizienter aufzustellen. So können Sie nicht nur Ihren Betrieb stabil halten, sondern langfristig Entlastung und Wachstum sichern – für Mitarbeiter, Kunden und sich selbst.



Als Malerinstitut erforschen wir, was den Alltag von Malerbetrieben erleichtert und erfolgreicher macht. Wir analysieren, was in der Praxis funktioniert – und was nicht. Dieses Wissen übersetzen wir auf die tägliche Praxis. Und wir lehren die Umsetzung so, dass sie im Betrieb wirklich ankommt.

Was das bringt? Stellen Sie sich vor, Sie sind in einem Escape-Room. Beim ersten Mal suchen Sie mühsam nach Hinweisen, probieren verschiedene Wege, machen Fehler – es dauert. Beim zweiten Mal wissen Sie genau, worauf es ankommt. Sie lösen die Aufgaben schnell, vermeiden Umwege – und kommen sofort zum Ziel.

Unsere Aufgabe ist es, Ihnen schon den ersten Durchgang zu vereinfachen. Damit Sie nicht jeden Fehler selbst machen müssen. Sondern von Anfang an wissen, was funktioniert.

Ab Januar wird es zusätzlich zum Basispaket eine zusätzliche Stufe geben, bei der wir Sie intensiver begleiten und mit Betrieben auf einem ähnlichen Entwicklungslevel zusammenbringen. Seien Sie gespannt!



www.malerinstitut.de

