

Checkliste: 48h Data-Freeze

Arbeitsliste für Kanzleiteams von der Fallmeldung bis zur Go/No-Go-Entscheidung. Zum Ausdrucken und Abhaken.

Stunde 0-2: Fall melden

☐	Schuldnerunternehmen, Branche und Mitarbeiterzahl notieren
☐	Grobe Systemliste erstellen (M365, File-Server, DATEV, ERP, Bank, Sonstiges)
☐	Dringlichkeit und Ansprechpartner der Kanzlei festlegen
☐	Fall über Formular oder E-Mail an KlarArchiv melden (ohne Falldaten)

Stunde 2-4: Schuldner-IT anschreiben

☐	E-Mail-Vorlage an Schuldner-IT und/oder IT-Dienstleister senden
☐	M365-Admin-Zugang und Mailbox-Liste anfordern
☐	File-Server-/NAS-Zugang und Freigabenliste anfordern
☐	ERP-/Shop-Dienstleister um Export oder Adminzugang bitten

Stunde 4-24: Zugänge sammeln

☐	DATEV-/Buchhaltungsexport beim Steuerberater anfragen
☐	Bankzugänge und Exportberechtigungen klären
☐	Laufende Cloud-Abos, Lizenzen und IT-Verträge auflisten
☐	Fehlende Zugänge als Lücke dokumentieren, nicht kaschieren

Stunde 24-72: Erstcheck läuft

☐	Rückfragen von KlarArchiv beantworten
☐	Nachgelieferte Zugänge direkt weiterreichen
☐	Empfängerkreis für den Check-Report festlegen

Nach 72h: Entscheiden

☐	Check-Report mit Quelleninventar, Lücken und Abschaltpotenzial prüfen
☐	Go/No-Go für den vollständigen Data-Freeze entscheiden
☐	Bei Go: Fixpreis-Angebot freigeben und AVV/TOM abschließen

Muster-Checkliste ohne Rechtsberatung. Fallbezogene Anpassung durch die Kanzlei.