

Stand: 19. Januar 2009

Merkblatt zum

Notfallkoffer packen

Stellen Sie sich eine Situation vor, in der Sie als Geschäftsführer oder Inhaber kurzfristig für drei, vier oder fünf Wochen ausfallen, also ab morgen früh nicht mehr in Ihrem Unternehmen erscheinen. Wissen Sie, was dann mit Ihrem Betrieb passiert? Wer wird die Geschäfte führen? Gibt es einen Bevollmächtigten? Wer kennt die Auftragslage? Damit Ihre Familie und Ihr Unternehmen im Falle eines Unglücks in Form von Unfall oder Krankheit nicht unnötigen Schaden nehmen, sollten Sie einen Notfallkoffer gepackt haben.

Wir empfehlen: Notfallkoffer packen

Das „Packen“ des Notfallkoffers bietet eine gute Gelegenheit, sich über die zukünftige Strategie und Entwicklung des Unternehmens Gedanken zu machen. So kann das „Packen“ als eine gute Möglichkeit genutzt werden, sich über eine Nachfolgeregelung im Unternehmen Gedanken zu machen. Notfallanweisungen sollten für jeden Unternehmer eine Pflichtaufgabe sein. Es können selbst kurze Ausfallzeiten fatale Folgen haben. Sie sollten sich intensiv mit der Erstellung und den damit entstehenden Herausforderungen und Problemen auseinandersetzen. Der Notfallkoffer kann Ihnen helfen, bei Abwesenheit Ihr Unternehmen zu erhalten. Sie sichern somit nicht nur Ihr Lebenswerk, sondern auch Arbeitsplätze und ermöglichen Ihrer Familie das wirtschaftliche Überleben!

Der Notfallkoffer kann bei Ihrer Hausbank bei der Aufnahme von Krediten auch zu einer Verbesserung der Bonität führen, da es gern gesehen wird, dass schon Lösungen für ein eventuelles Ausfallen des Geschäftsführers oder Inhabers erarbeitet wurden.

Vorbereitungen und Vorüberlegungen

Es gibt ein paar grundsätzliche Überlegungen und Fragestellungen, die einen guten Einstieg in die Thematik ermöglichen:

- Existiert ein Gesellschaftsvertrag, und welche Regelungen enthält er bezüglich der Geschäftsführung?
- Sprechen Sie das Thema auch in der Familie und im Unternehmen an. Stellen Sie sich doch mal die Frage: "Was geschieht, wenn ich morgen nicht in meinen Betrieb gehen kann?" Versuchen Sie dabei, zunächst die großen, dann aber auch die kleinen Detailprobleme zu berücksichtigen.
- Wem schenken Sie das Vertrauen, Ihr Unternehmen weiterzuführen?
- Wer würde im Notfall überhaupt einspringen wollen? Gibt es jemanden aus der Familie oder lieber eine externe Regelung?
- Haben Sie für Ihren Lebenspartner und eventuell für Ihre Kinder Vorsorge getroffen?
- Existieren Ehevertrag, Erbvertrag oder Testament, die alle die aktuelle Firmensituation berücksichtigen?
- Zu klärende Detailfragen sind beim Testament: Gibt es ein Testament oder finden die gesetzlichen Regelungen Anwendung? Wie wird das Unternehmen auf die Erben aufgeteilt? Wie hoch sind die Pflichtteilsansprüche der Erben, und existiert ausreichend sonstiges Vermögen, um diese zu befriedigen? Gibt es Regelungen, welcher Erbe welches Vermögen erhalten soll?
- Kommt es in diesem Zusammenhang zu einem Liquiditätsabfluss aufgrund der Auszahlungen von Erbansprüchen oder gibt es Pflichtteilverzichtverträge? Beim Liquiditätsabfluss sollten Sie auch eventuell anfallende Erbschaftsteuern berücksichtigen.
- Wer leitet das Unternehmen in einer eventuell notwendigen Übergangsphase? Gibt es einen Firmenbeirat zum Schutz Ihres Unternehmens?
- Wer weiß über die aktuell anstehenden Aufträge, die besten Kunden, wichtige langfristige Projekte Bescheid?
- Hat außer Ihnen noch jemand Bankenvollmachten und einen Überblick über alle Konten?
- Wer kommt an die Schlüssel, die Passwörter, die Codes usw.?
- Sind Inhaber bzw. Mitinhaber minderjährige Kinder? Wer nimmt deren Rechte wahr?

Es gibt eine Vielzahl von Fragen, die Sie klären sollten, damit Sie sicher sein können, dass der Betrieb im Ernstfall den Umständen entsprechend geregelt weiter geht. Insbesondere für die erbrechtlichen Angelegenheiten ist es ratsam, den Rat eines Anwalts einzuholen oder ein notariell beglaubigtes Testament zu machen. Erkundigen Sie sich insbesondere, welche Regelungen eintreten, wenn Sie selbst keine Regelung treffen.

Gliederungsvorschlag für die Einteilung Ihres Notfallordners

Folgende Gliederung kann als Orientierung zur Erstellung des Notfalkoffers dienen:

1. Verträge
 - Gesellschaftsverträge, Handelsregisterauszüge, Grundbuchauszüge, Versicherungspolicen, Ehevertrag, Kreditverträge, Mietverträge, Erbverträge
2. Vollmachten
 - private Vollmachten (private Vermögensaufstellungen, Patientenverfügungen)
 - geschäftliche Vollmachten (Handlungsvollmachten, Bankenvollmachten, Postvollmachten)
3. Passwörter, PIN-/TAN-Listen
4. Kontoübersichten (auch Geheimzahl für Kreditkarte)
5. Nachweis der Zweitschlüssel-Deponierung/Nachweis von Schließfächerschlüsseln
6. Notfallanweisungen
7. Projektlisten
8. Arbeitsplatzbeschreibungen der Mitarbeiter
9. Übersicht der Patente und Schutzrechte
10. Finanz- und Rechnungswesenunterlagen, Jahresabschlüsse
11. Versicherungen
12. Übersicht wichtiger Geschäftspartner
13. Wichtige Adressen
14. Persönliche Unterlagen (Testament, Patientenverfügung, Finanzübersicht)
15. Zweitschlüssel für Gebäude, Lagerräume, Büroräume und Schränke
16. Sonstige

Zeitbedarf

Es ist wichtig, dass Sie den Notfalkoffer regelmäßig überarbeiten und an die momentane Situation im Unternehmen anpassen. Somit sollte bei jedem wichtigen neuen Projekt die Projektliste sofort ergänzt werden. Je genauer und ordentlicher Sie vorgehen, desto leichter wird es im Notfall einem Vertreter fallen, „aus dem Stand“ das Unternehmen in Ihrem Sinne weiterzuführen. Dafür sind neben dem Wissen darüber, was gerade im Unternehmen läuft, auch ausreichende Vollmachten erforderlich. Über den Einsatz der Vertrauensperson im Bedarfsfall sollten klare rechtliche Regelungen vorliegen. So ist es wichtig, dass man festlegt, über welchen Zeitraum die Vertrauensperson, wenn es sich nicht um einen Nachfolger handelt, agieren soll und wie die Fortführung aussehen soll. Beziehen Sie Ihren potentiellen Vertreter in die Erstellung des Notfalkoffers mit ein. Damit diese Fragen geregelt werden können, ist es am besten, wenn Sie dafür einen Anwalt konsultieren, der mit Ihnen einen Vertrag aufsetzt.

Eine Notfallplanung braucht Zeit. Allerdings steht der Aufwand für eine Notfallplanung in keinem Verhältnis zu dem Nutzen, der daraus entsteht. Einige Unterlagen werden Sie innerhalb weniger Tage zusammenstellen können und andere wiederum benötigen eine längere Planung; das kann beispielsweise bei erbschaftsteuerlichen Fragen der Fall sein. Wichtig ist,

dass Sie damit beginnen, den Notfallkoffer zu erstellen und dann nach und nach die erforderlichen Unterlagen ergänzen.

Um bei der Zusammenstellung Ihres Notfallkoffers keine Fehler zu machen, sollten Sie bei allen Vorbereitungen und Maßnahmen unbedingt auf eine ausreichende Abstimmung Ihrer Vertragsunterlagen mit Ihrem Steuerberater, Anwalt, Notar, Versicherungsmakler und Wirtschaftsprüfer achten.

Bitte beachten Sie: Das Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es dient zur Information und Orientierung. Die Maßnahmen und Inhalte des Notfallkoffers müssen auf jedes Unternehmen individuell abgestimmt werden.

Ihre Ansprechpartner sind:

IHK Arnsberg, Hellweg-Sauerland

André Berude, Telefon: 0 29 31 / 8 78 - 1 42, Fax: 0 29 31 / 8 78 - 1 00,

E-Mail: berude@arnsberg.ihk.de

Michael Rammrath, Telefon: 0 29 31 / 8 78 - 1 72, Fax: 0 29 31 / 8 78 - 1 00,

E-Mail: rammrath@arnsberg.ihk.de