



Notfallordner für Repanet-Betriebe

zülchconsulting GmbH

Friedrich-Ebert-Straße

51429 Bergisch Gladbach

Telefon: ++49/2204 - 20 17 200

Telefax: ++49/2204 - 20 17 210

info@zuelch-consulting.de

www.zuelch-consulting.de

Stand: 07/2021

Inhaltsverzeichnis Notfallordner

Inhalt

A) Betriebsanleitung für den Notfall.....	3
B) Die Top 3 To Do`s, die unbedingt erledigt werden sollten: Vollmachten, Passwörter, Vertretungsplan.....	6
C) Erläuterungen zu den Bestandteilen des Notfallordners.....	8
1. Die Vollmachten	8
2. Passwörter, Codes und PINs, Software, Lizenzen	13
3. Der Vertretungsplan.....	13
4. Bankverbindungen, Versicherungen und sonstige Partner.....	14
5. Wichtige Kunden, Lieferanten, Kooperationen und Franchisegeber.....	14
6. Schlüsselverzeichnis	15
7. Betriebliche Verträge und Urkunden	15
8. Vermögensaufstellung, Immobilienverzeichnis, Versicherungen.....	15
9. Unternehmensnachfolge.....	15
10. Sonstiges.....	17
D) Vordrucke/Formulare.....	19
1 Vollmachten	20
2 Passwörter, Codes und PINs, Software, Lizenzen	21
3 Vertretungsplan.....	23
4 Schlüsselverzeichnis	27
5 Bankverbindungen, Versicherungen und sonstige Partner.....	28
6 Wichtigste Kunden und Lieferanten.....	31
7 Betriebliche Verträge, Mitgliedschaften und Urkunden	33
8 Vermögensaufstellung, Immobilienverzeichnis, Versicherungen.....	39
9 Unternehmensnachfolge.....	46
E) Übersicht erforderliche Dokumente und Zuständigkeiten für Notfallordner.....	47

A) Betriebsanleitung für den Notfall

Unfälle, Krankheiten und andere Schicksalsschläge verändern ein Leben in Sekunden. Trifft das einen Unternehmer, kommt zur persönlichen Tragik die Frage, wie geht es mit dem Unternehmen weiter. Diese Schicksalsfrage sollten Unternehmer selbst beantworten. In der Hoffnung, dass sie ihre Notfall-Vorsorge nie brauchen werden.

Keine schöne Vorstellung, aber gerade Unternehmer sollten sich fragen, welche Folgen solch ein Schicksalsschlag für den eigenen Betrieb haben könnte. Denn neben der Absicherung der eigenen Familie, stellt sich insbesondere bei Einzelunternehmen die Frage, wie es mit dem Unternehmen und seinen Mitarbeitern weitergehen soll. Soll es überhaupt weitergehen und wenn ja, wer soll/kann für eine Übergangszeit oder dauerhaft Verantwortung für die Aufgaben und Rechtsgeschäfte im Betrieb übernehmen? Es ist kein schönes Thema, sich mit seiner eigenen Endlichkeit zu beschäftigen. Aber eine durchdachte und aktuelle Notfall- oder Vorsorgeplanung bewahrt Angehörige, Mitarbeiter und das Unternehmen als Ganzes davor, dass ein persönlicher Schicksalsschlag den Betrieb ins Chaos stürzt.

Existiert ein Vorsorgeplan?

Aufgrund von Erfahrungen in der KFZ-Branche tun sich Einzelunternehmer und Inhaber klassischer Karosserie- und Lackierfachbetriebe mit dem Thema sehr schwer und verdrängen es im Tagesgeschäft. Dabei sind es gerade klassische, Inhabergeführte Werkstattunternehmen, die im Notfall von der Existenz einer Vorsorgeplanung profitieren würden. Ist nichts geregelt, gibt es beispielsweise keine Nachfolge- oder Stellvertreterregelung, sind keine Vollmachten vorhanden und ist niemand in der Familie oder im Betrieb in die wesentlichen geschäftlichen Abläufe eingeweiht, dann ist es fast unmöglich, den normalen Geschäftsbetrieb aufrecht zu erhalten, wenn der Inhaber schwer erkrankt oder verstirbt.

Ist dann nichts geregelt, tritt für einen Betrieb der Extremfall ein. Gibt es keinerlei Stellvertreterregelungen, Vollmachten etc. dann greifen gesetzliche Vorschriften. Die sehen unter anderem vor, dass vom zuständigen Amtsgericht ein externer Betreuer bestellt wird. Dieser ist dann bis zur Genesung des Unternehmers oder einer endgültigen Nachfolgeregelung als Übergangsgeschäftsführer eingesetzt. Dieser vom Gericht eingesetzte Betreuer muss weder Branchenerfahrung haben, noch hat er zwingend einen familiären oder persönlichen Bezug zum Unternehmen. Es ist ein Worst-Case-Szenario, wenn ein Unternehmer keinerlei Vorsorge für den Notfall getroffen hat.

Schätzungsweise nur maximal zehn Prozent von den klassischen freien Werkstätten und Karosserie- und Lackierfachbetrieben haben Regelungen für den Notfall festgelegt und so fixiert, dass der Geschäftsbetrieb im Notfall aufrechterhalten werden kann. Natürlich ist die Auseinandersetzung mit der eigenen Handlungsfähigkeit oder dem Tod hoch sensibel. Wenn ein Unternehmer aber den Bestand seines Unternehmens losgelöst von seiner Person sichern möchte, sollte er auf jeden Fall für den Notfall Vorsorge treffen.

Ohne Plan droht dem Betrieb Stillstand

Nicht vorgesorgt zu haben, trifft in der Mehrzahl auf klassische kleine und mittlere Unternehmen mit bis zu 20 Mitarbeitern zu. In größeren Unternehmen gibt es in der Regel klare Stellvertreterregelungen. Die Verantwortung für Verträge, Kontenzugänge etc. verteilt sich auf mehrere Schultern, so dass der Ausfall des Chefs nicht automatisch den betrieblichen Stillstand zur Folge hat. In kleineren Unternehmen droht beim Ausfall des Chefs genau diese Gefahr, weil viele Verantwortlichkeiten nur beim Inhaber zusammenlaufen.

Dass das schnell zum Problem werden kann, wird an folgendem Beispiel deutlich gemacht. In vielen Unternehmen hat der Inhaber nicht mal eine Bankvollmacht erteilt. Fällt der Unternehmer aus, weil er beispielsweise wegen Unfall oder Krankheit im Koma liegt, heißt das, von einem Tag auf dem anderen können keine Rechnungen mehr beglichen werden. Dieser Zustand bringt ein Unternehmen innerhalb weniger Wochen in eine existenzbedrohende Lage. Wie schnell ein Notfall eintreten kann, hat die in

diesem Jahr weltweit verbreitete Corona-Epidemie gezeigt. Auch das hat einige Unternehmen veranlasst, über die Notfallvorsorge von Werkstattunternehmen neu nachzudenken. Aus diesem Grunde wurde diese Notfallplanung speziell für Karosserie- und Lackierfachbetriebe entwickelt, damit die individuelle betriebliche Notfallvorsorge abgesichert werden kann.

Umgang mit dem Notfallordner: Jährliche Überprüfung

Der Notfallordner kann seine Funktion nur erfüllen, wenn er aktuell ist. Überprüfen Sie die Inhalte des Ordners deshalb einmal jährlich (am besten immer zu einem festen Termin im Jahr) und bringen Sie alles auf den neuesten Stand.

Bitte heften Sie alle Unterlagen, die im Notfall griffbereit sein müssen, im Ordner ab. Sie sollten festhalten, wo sich zusätzliche Unterlagen befinden, die zur Fortführung des Betriebes benötigt werden.

Alle Formularblätter, die dieser Ordner enthält, sind zum Selbstausdrucken geeignet.

Ab Seite 47 ff. finden Sie eine Gesamtübersicht über die Zusammenfassung der erforderlichen Dokumente und den jeweiligen Zuständigkeiten.

Private Vorsorge

Die private Vorsorge ist zwar nicht Bestandteil dieses Notfallordners, ist aber von den betrieblichen Notwendigkeiten i.d.R. nicht zu trennen. Dies gilt vor allem in den Fällen, wenn der Inhaber nicht mehr handlungsfähig oder verstorben ist.

Um die Fortführung Ihres Betriebes sicherzustellen, sollten Sie auch im privaten Bereich vorsorgen, und zwar vor dem Eintritt des Notfalls. Meist laufen noch viele Darlehen und weitere Verbindlichkeiten, die weiter bedient werden müssen oder sogar fällig gestellt werden. Hierfür sollte der Unternehmer vorsorgen. Zu denken ist etwa an eine **Kapitallebensversicherung**, die mit einer **Berufsunfähigkeitsrente** kombiniert werden kann oder eine **Risikolebensversicherung**, die als Sicherheit bei Kreditinstituten verwendet werden kann und ggf. die Tilgung von Schulden gewährleistet.

Nicht zu vernachlässigen ist hierbei auch, sich im privaten Bereich den Themen Testament oder Erbverträgen sowie dem Bereich der Vorsorgeverfügungen zu widmen.

Mit einer Patientenverfügung entscheiden wir im Vorfeld selbstbestimmt, wie die medizinische Behandlung in einem gesundheitlichen Krisenfall erfolgen soll.

Wir sollten uns jederzeit bewusst sein, dass im Fall einer Geschäftsunfähigkeit (z.B. Komapatienten), welche jederzeit durch Unfall oder Krankheit eintreten kann, andere Menschen über die weitere Vorgehensweise entscheiden müssen.

Daher gibt es hier Betreuungsverfügungen bzw. Vorsorgevollmachten. Diese können im Internet heruntergeladen werden und geben Ihnen somit auch in diesen sehr privaten Bereichen die Sicherheit, dass Ihr Wille in den Behandlungsoptionen Berücksichtigung findet.

Die ersten Schritte

Lesen Sie sich die Anmerkungen und die Erläuterungen zu den einzelnen Bestandteilen des Notfallordners gut und sorgfältig durch. Bei tiefergehenden Fachfragen sollten Sie sich an Ihren Steuerberater und/oder Anwalt wenden. Auch ein informatives Gespräch mit Ihrem Bankberater hilft sicherlich immer weiter.

B) Die Top 3 To Do`s, die unbedingt erledigt werden sollten: Vollmachten, Passwörter, Vertretungsplan

Die im folgenden Kapitel aufgeführten und beschriebenen Bestandteile des Notfallordners sind alle wichtig und notwendig für die optimale Vorsorge für einen Notfall.

Viele Unternehmer scheuen sich jedoch vor der Fülle der auszufüllenden Formulare und dem Aufwand, die entsprechenden Informationen zu beschaffen. In der Folge bleiben diese Ordner meist unerledigt oder nur z.T. ausgefüllt liegen.

Daher möchten wir Ihnen die aus unserer Sicht wichtigsten Top 3 To Do`s in kurzer Form vorab aufzeigen. Sie stellen die Notfall-Bestandteile dar, welche tatsächlich von jedem Unternehmer bereitgestellt werden müssen, um im Notfall weiter handlungsfähig zu bleiben.

Die Einzelheiten entnehmen Sie bitte den ausführlichen Beschreibungen unter C).

- 1) Vollmachten**
- 2) Passwörter, Codes und PINs, Software, Lizenzen**
- 3) Vertretungsplan**

Zu 1) Vollmachten

Vollmachten müssen für die Personen hinterlegt werden, die die weitere Handlungsfähigkeit des Betriebes gewährleisten. Bitte achten Sie hierbei auch darauf, dass die Vollmachten ggfs. notariell beglaubigt sein müssen. Dies ist vor allem im Todesfall des Unternehmers wichtig, da sonst ggfs. erst der Erbschein abgewartet werden muss, was u.U. Wochen und Monate dauern kann.

Hierbei sind insbesondere folgende Vollmachten für folgende Bereich zu nennen:

- Umfassende Bankvollmacht, welche alle Tätigkeiten umfasst, die zur Weiterführung des normalen Betriebsablaufes notwendig sind. Hierzu gehören z.B. Überweisungen vom Geschäftskonto tätigen, Löhne- und Gehälter überweisen, Lieferanten, Krankenkassen und Sozialversicherungen sowie das Finanzamt zu bedienen etc.
- Umfassende Vertretungsvollmachten wie z.B. Vorsorgevollmachten, welche es den Personen ermöglichen die Firma auch nach außen vertreten zu können.

Zu 2) Passwörter, Codes und PINs, Software, Lizenzen

Hierunter fallen alle relevanten Passwörter etc., welche im betrieblichen Alltag eine Rolle spielen. Vor allem der Betrieb der EDV muss unter allen Umständen gewährleistet sein. Aber auch Passwörter zum Starten des eigenen Rechners bzw. Notebooks, Smartphones etc. sind zu dokumentieren. Ebenso wie Bankzugänge, Steuernummern, Daten des Finanzamtes etc.

Bitte verwahren Sie diese Aufzeichnungen besonders sorgfältig, so dass diese sehr vertraulichen Daten vor dem Zugriff von unbefugten Dritten unbedingt geschützt sind!

Zu 3) Vertretungsplan

Der Betrieb muss im Notfall direkt weiterlaufen können. Dazu sind dann konkrete Ansprechpartner als Vertretung zu benennen und mit Unterschrift zu dokumentieren. In diesem Vertretungsplan müssen klare Regeln vorhanden sein, wer im Falle eines Notfalls die Aufgaben des Chefs übernehmen soll. Das muss nicht nur ein Mitarbeiter sein. Je nach Aufgabenbereich sind hier der Abteilungsleiter (Karosserie und Lack) und der Werkstattleiter (Meister mit Führungsaufgabe) zu nennen. Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Vertreter auch von dieser Aufgabe in Kenntnis zu setzen!

C) Erläuterungen zu den Bestandteilen des Notfallordners

1. Die Vollmachten

Um den K&L-Betrieb fortzuführen, muss Ihr Vertreter mit entsprechenden Vollmachten ausgestattet sein. Bei Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) muss bei Ausfall des Geschäftsführers dessen Nachfolge geregelt sein.

Ohne eine solche Vorsorge, würde folgende Problematik auftreten:

Bei **Einzelunternehmen** ist der jeweilige Kaufmann als natürliche Person der Unternehmensinhaber und auch derjenige, der die Geschäfte lenkt und handeln kann. Möglich ist hier allenfalls einen Prokuristen zu bestellen. Dessen Vertretungsmacht ist aber gesetzlich beschränkt.

→ Das Unternehmen wäre somit unmittelbar führungslos und kommt komplett zum Erliegen.

Hat der Einzelkaufmann keine Vollmacht erteilt (wozu auch Prokura gehört) muss durch das zuständige Amtsgericht ein Betreuer bestellt werden. Hierzu gilt, dass der Betreuer gesetzlicher Vertreter ist, das Betreuungsverfahren Zeit in Anspruch nimmt, Berufsbetreuer i.d.R. teuer und zahlreiche Entscheidungen nur mit Zustimmung des Betreuungsgerichtes möglich sind.

Bei einer **GmbH** werden die Geschäfte der Firma von einem oder mehreren Geschäftsführern geführt, die von der Gesellschafterversammlung bestellt wurden.

Gleiches gilt bei der GmbH & Co. KG. Auch hier werden die Geschäfte von der GmbH als Komplementärin und damit von der Geschäftsführung der GmbH geführt.

→ Bei der GmbH tritt der Zustand der Führungslosigkeit auf, wenn nur ein Geschäftsführer bestellt ist oder bei mehreren Geschäftsführern, wenn diese nur gemeinschaftliche vertretungsbefugt sind. Gleiches gilt für die GmbH & Co. KG. Sind allerdings Geschäftsführer und Gesellschafter personenverschieden, so kann durch die Gesellschafter jederzeit ein neuer Geschäftsführer bestellt werden.

Vorsorge im Bereich der GmbH:

- a. Bei der GmbH und der GmbH & Co. KG kann zunächst dadurch vorgesorgt werden, dass mehrere jeweils einzelvertretungsberechtigte Geschäftsführer bestellt werden.
- b. Fällt der einzige vertretungsberechtigte Geschäftsführer aus, ist die Frage, ob eine Gesellschafterversammlung einen neuen Geschäftsführer bestellen kann. Dies ist naturgemäß nicht der Fall, wenn der einzige Geschäftsführer auch alleiniger Gesellschafter oder einer von zwei Gesellschaftern ist. In diesen Fällen bleibt nur eine Betreuer Bestellung und bis zur wirksamen Bestellung des Betreuers die Bestellung eines **Notgeschäftsführers**, der ebenfalls vom Amtsgericht bestellt wird. Hier tun sich die Gerichte schwer und zögern die Verfahren sehr lang hinaus.
- c. Umso wichtiger ist es, in dem Fall, dass nur ein Geschäftsführer bestellt ist und dieser jedenfalls auch Gesellschafter ist, auch hier über eine Vollmacht Vorsorge zu treffen, damit das vorstehend beschriebene Betreuungsszenario vermieden wird. Bei der Vollmacht muss allerdings zwischen Gesellschafter- und Geschäftsführerebene unterschieden werden: auf Geschäftsführerebene ist es nicht möglich im Wege einer Generalvollmacht die Befugnisse des Geschäftsführers auf einen Bevollmächtigten zu delegieren. Auf Geschäftsführerebene kann nur eine Handlungsvollmacht erteilt werden, die spezifische Bereiche benennt. Allerdings ist es auf Gesellschafterebene möglich, mit einer Generalvollmacht Gesellschafterversammlungen abzuhalten und hierüber ggfs. auch sich selbst als Bevollmächtigten zum Geschäftsführer zu bestellen (setzt Befreiung von §181 voraus).

Möglichkeiten zur Vermeidung von Führungslosigkeit und der Betreuer-Szenario:

Einzelunternehmen sollten durch entsprechende Vollmachten vorsorgen, wozu es folgende Möglichkeiten gibt:

a. Prokura

Sie bestellen einen Prokuristen, der allerdings nur eine eingeschränkte Handlungsmacht hat. Er darf folgende Rechtsgeschäfte nicht tätigen: Insolvenz beantragen, Grundstücke veräußern oder belasten, das Unternehmen veräußern oder einstellen, Bilanzen oder Steuererklärungen unterzeichnen.

b. Vorsorgevollmacht (Generalvollmacht)

Mit dieser Vollmacht kann die bevollmächtigte Person Ihre Geschäfte in Ihrem Namen weiterführen. Hierbei ist folgendes zu beachten:

- Immer Einzelbevollmächtigungen mit Einzelvertretungsberechtigung erteilen.
- Am besten 2-3 bevollmächtigte Personen
- Immer notarielle Beurkundungen
- Vollmacht nicht einschränken im Außenverhältnis
- Vollmacht sollte auch über Tod hinaus gehen
- Es sind nicht zwangsläufig nur Generalvollmachten notwendig. Man kann für verschiedene Bereiche verschiedene Bevollmächtigte bestellen. Z.B. rein unternehmensbezogen eine Person bevollmächtigen.

Für Gesellschafter einer GmbH:

a. Bestellung eines Prokuristen

Diese ist jedoch wie beim Einzelunternehmen nur eingeschränkt handlungsfähig und deshalb nur für sich genommen nicht ausreichend

b. 2. Geschäftsführer

Bestellung eines zweiten Geschäftsführers mit Einzelvertretungsbefugnis schon jetzt.

c. Vorsorgevollmacht (Generalvollmacht)

Erteilen Sie mindestens einer Person eine uneingeschränkte Vorsorgevollmacht. In diesem Fall würde das Szenario wie folgt ablaufen:

- Die Gesellschafterversammlung kann unter Verzicht von Form und Fristen einberufen werden
- In diese Gesellschafterversammlung kann Ihr Bevollmächtigter einen neuen Geschäftsführer bestellen, ggfs. sich selber
- Der neue Geschäftsführer wird beim Handelsregister eingetragen

Dieser Ablauf bedarf i.d.R. nur ca. 1-2 Wochen. Danach ist Ihr Unternehmen wieder uneingeschränkt handlungsfähig.

Bei dieser Generalvollmacht ist folgendes zu beachten:

- Die notarielle Beurkundung ist entscheidend
- Bei mehreren Personen sollten diese Personen immer einzelvertretungsberechtigt sein
- Keine Beschränkungen im Außenverhältnis vereinbaren
- Vollmacht muss auf Gesellschafterebene erteilt werden
- In der Vollmacht muss der Bevollmächtigte grundsätzlich vom §181 BGB befreit sein

- Einschränkungen im Gesellschaftervertrag und Testament beachten und ggfs. anpassen
- Die Vollmacht soll über den Tod hinaus bestimmt werden.

Achtung! Wegen der weitreichenden Bedeutung sollten alle Vollmachten notariell beurkundet werden, auch wenn es rechtlich im Einzelfall nicht zwingend vorgeschrieben ist.

Auch **private Vorsorgeverfügungen** im Bereich der Betreuung und medizinischen Versorgung können Auswirkungen auf den Betrieb haben; zum Beispiel:

- **Betreuungsverfügung**

Mit einer Betreuungsverfügung legen Sie fest, wen Sie bei Handlungsunfähigkeit als Betreuer wünschen.

Ohne eine solche Verfügung wird der Betreuer vom Betreuungsgericht ausgewählt.

- **Patientenverfügung**

Mit einer Patientenverfügung können Sie - für Ärzte und Pflegepersonal verbindlich - festlegen, ob und unter welchen Umständen bei einer schweren oder aussichtslosen Erkrankung lebenserhaltende oder -verlängernde Maßnahmen stattfinden oder unterbleiben sollen.

Bankvollmachten

Sichern Sie die Handlungsfähigkeit Ihrer Vertreter bzw. Nachfolger: Übertragen Sie einer Person Ihres Vertrauens Bank- und Kontovollmacht, damit alle Zahlungsvorgänge weiterlaufen, wenn Sie ausfallen sollten. Verwenden Sie hierzu die Formulare, welche i.d.R. von Ihrer Hausbank bereitgehalten wird.

Im Todesfall müssen die Bevollmächtigten z.T. auf den Erbschein warten, bevor sie die Bankgeschäfte weiterführen können. Auch hier ist eine notarielle Vollmacht sinnvoll, da diese sofort geltend gemacht werden kann, unabhängig von der Erstellung des Erbscheines.

Auch im Privatbereich kann es sinnvoll sein, eine Kontovollmacht zu erteilen: Im Todesfall sind Ihre Hinterbliebenen damit sofort handlungsfähig und müssen nicht erst die Erteilung eines Erbscheines abwarten.

2. Passwörter, Codes und PINs, Software, Lizenzen

Tage- oder gar wochenlang keine Rechnungen versenden zu können, bringt ein Unternehmen schnell in eine bedrohliche Schieflage. Und je mehr Betriebsabläufe EDV-gestützt erledigt werden, desto mehr gilt: Der Betrieb der EDV muss unter allen Umständen gewährleistet sein. Legen Sie deshalb fest, wer hierfür verantwortlich sein soll. Dokumentieren Sie außerdem alle wichtigen Zugangsdaten, Passwörter, Codes und PINs und legen Sie eine Liste der verwendeten Programme und Lizenzen an. Hier sollten unter anderem die Daten der Warenwirtschaftsprogramme hinterlegt werden.

3. Der Vertretungsplan

Erstellen Sie frühzeitig einen betrieblichen Vertretungsplan. Dieser sollte klar Regeln, wer im Falle eines Notfalls die Aufgaben des Chefs übernehmen soll. Das muss nicht nur ein Mitarbeiter sein. Je nach Aufgabenbereich, sind hier die Abteilungsleiter (Lack und Karosserie) und der Werkstattleiter (Meister mit Führungsaufgabe) zu nennen.

Legen Sie Aufgaben und Befugnisse Ihres/Ihrer Vertreter fest. Besprechen Sie dies auch mit den verantwortlichen Mitarbeitern und informieren Sie diese Personen regelmäßig über alles Notwendige, damit der Betrieb möglichst reibungslos fortgeführt werden kann - auch wenn Sie unvorhergesehen ausfallen.

Hier sollte auch daran gedacht werden, dass u.U. eine Kooperation mit einem anderen Unternehmen, z.B. eines befreundeten Karosserie- und Lackierfachbetriebes im Einzugsgebiet, im Falle eines Ausfalls sinnvoll sein kann. Dementsprechend sollten dann auch die erforderlichen Vollmachten für diesen Betrieb bzw. den Vertreter vorhanden sein.

Informieren Sie unbedingt vorher die vorgesehen Mitarbeiter über Ihre Intension und die vorgesehenen Aufgaben, sonst sind alle Beteiligten im Notfall sicherlich überfordert.

Aber auch Passwörter zum Starten des eigenen Rechners bzw. Notebooks, Smartphones etc. sind zu dokumentieren.

ACHTUNG: Bitte alle Unterlagen bzgl. der Passwörter etc. so verwahren, dass unbefugte keinen Zugriff hierauf haben können. Am besten in einem Bankschließfach oder beim Notar hinterlegen.

4. Bankverbindungen, Versicherungen und sonstige Partner

Bankverbindungen, Versicherungen und weitere Verträge müssen sorgfältig dokumentiert werden. Damit sich Ihre Stellvertreter oder Nachfolger schnell Hilfe von außen holen können, notieren Sie außerdem die Kontaktdaten Ihres Steuerberaters und ggfs. Ihres Rechtsanwalts. Das gleiche gilt für Ihren Versicherungsvertreter und Bankberater. Folgende Kontaktdaten sind hierbei zu berücksichtigen:

- Ansprechpartner (Vor und Zuname), Telefon, Fax, Mobil, E-Mail

5. Wichtige Kunden, Lieferanten, Kooperationen und Franchisegeber

Um den reibungslosen Fortgang des Geschäftsbetriebes zu garantieren, notieren Sie hier die wichtigen Kunden, Lieferanten etc. und die dort jeweils zuständigen Ansprechpartner mit den oben unter 5. genannten Kontaktdaten:

- **Teilelieferanten**
- **Lacklieferant**
- **Servicedienste zur Haustechnik:** Gas, Wasser, Strom, Elektroinstallation etc.
- **Großkunden, Flotten, Leasing, Versicherungen**
- **Handwerkskammern, Innungen, etc.**

6. Schlüsselverzeichnis

Notieren Sie, welche Schlüssel vorhanden sind und an welche Personen Sie wann vergeben wurden.

7. Betriebliche Verträge und Urkunden

Verträge, amtliche Dokumente und Anweisungen für Projekte müssen nicht unbedingt direkt im Notfallordner abgeheftet werden, er sollte aber eine vollständige Übersicht enthalten und verzeichnen, wo die jeweiligen Unterlagen zu finden sind. Auch ist es wichtig, dass entsprechende Vollmachten dokumentiert werden, die im Notfall zur Weiterführung des Betriebes notwendig sind. Hierzu gehört auch z.B. der aktuelle Handelsregisterauszug.

8. Vermögensaufstellung, Immobilienverzeichnis, Versicherungen

Gerade für den Fall, dass eine Betriebsaufgabe bzw. -Übergabe nötig wird, sollten laufende Verpflichtungen und Vermögensstand dokumentiert werden. Dazu gehört ein Immobilienverzeichnis:

Wenn Immobilienvermögen bei einer Betriebsaufgabe im Vermögen sind, kann eine hohe Nachversteuerung stiller Reserven anfallen. Bei der Erstellung einer Vermögensaufstellung fordern Sie die Hilfe des Steuerberaters oder/und Bankberaters an.

9. Unternehmensnachfolge

Achtung! Wenn Sie weder ein Testament noch einen Erbvertrag errichten, tritt bei Ihrem Tod die gesetzliche Erbfolge ein. Erben mehrere Personen, kann jeder Miterbe von den anderen Erben die sofortige Auseinandersetzung der Erbmasse verlangen. Das kann den Ruin Ihres Betriebes bedeuten!

Legen Sie fest, was bei Ihrem Tod zu tun ist und wo wichtige Unterlagen - vor allem Ihr Testament bzw. Ihr Erbvertrag - hinterlegt sind.

Haben Sie ein privatschriftliches Testament (Testament vollständig [!] von Hand geschrieben und unterschrieben) verfasst, empfiehlt es sich, das Dokument in amtliche Verwahrung (beim Nachlassgericht) zu geben. Damit ist sichergestellt, dass Ihr Testament im Todesfall aufgefunden wird.

Für den Todesfall sollte in jedem Fall durch eine Kombination von postmortaler Vollmacht und notariellem Testament vorgesorgt werden. Das notarielle Testament macht den Erbschein entbehrlich und mit ihm kann eine Gesellschafterversammlung abgehalten und Anmeldungen zum Handelsregister vorgenommen werden. Das notarielle Testament gilt als Erbnachweis im Rechtsverkehr. Allerdings muss dies erst vom Amtsgericht eröffnet werden, was i.d.R. wieder 2-3 Wochen Zeit in Anspruch nimmt. Dieser Zeitraum kann durch eine postmortale Vollmacht überbrückt werden.

Achtung! Achten Sie darauf, dass die Regelungen in Ihrem Testament oder Erbvertrag aufs Genaueste mit den Nachfolgeregelungen im Gesellschaftsvertrag übereinstimmen. Gibt es hier Abweichungen, gilt der Gesellschaftsvertrag, das Testament ist insoweit unwirksam!

Prüfen Sie in regelmäßigen Abständen, ob Ihr Testament und die Nachfolgeregelung im Gesellschaftsvertrag an geänderte Rahmenbedingungen (Geburt eines Kindes, Versterben eines Familienmitglieds, Heirat, Scheidung, Änderungen im Erbrecht und im Steuerrecht) angepasst werden muss.

Wenn neben dem Ehegatten auch oder alleine minderjährige Kinder Gesellschafter werden, wird oft die Bestellung eines Ergänzungspflegers notwendig. Das Gleiche gilt, wenn der Testamentsvollstrecker auch als gesetzlicher Vertreter oder Vormund der Kinder eingesetzt wurden. Sinnvoll kann es daher sein, dass mehrere Testamentsvollstrecker benannt werden und die Aufgaben jeweils zugeordnet werden, damit ein eventueller Interessenkonflikt und somit die verpflichtende Bestellung eines Ergänzungspflegers nicht zum Zuge kommt. Wahlweise kann auch über eine Vormundschaft nachgedacht werden.

10. Sonstiges

Hier können Sie weitere Unterlagen abheften oder festhalten, wo sich zusätzliches Material befindet, das zur zeitweiligen oder dauerhaften Fortführung Ihres Betriebes benötigt wird, wie z.B. Kontaktdaten des Ehepartners, des Geschäftspartners, der erwachsenen Kinder etc..

Legen Sie diesen Notfallordner auf keinen Fall einfach zu den anderen Ordnern in Ihrer Ablage, dafür befinden sich zu viele vertrauliche Informationen darin!

Bewahren Sie das folgende, ausgefüllte Blatt außerhalb des Notfallordners auf. Informieren Sie die Person, dass sich der Ordner in deren Obhut befindet. Möglichkeiten der Aufbewahrung sind u.a. das Bankschließfach, Zuhause beim Unternehmer sowie beim Notar oder Steuerberater.

Stellvertreter für den Notfallordner

Der Notfallordner befindet sich bei:

Name | _____ | _____

Telefon | _____ |

E-Mail | _____ |

Achtung!

Bitte entnehmen Sie den Ordner nicht, ohne dieses Blatt ausgefüllt an seinem Aufbewahrungsort zu hinterlassen!

D) Vordrucke/Formulare

1 Vollmachten

Kontovollmacht im Unternehmen:

Vorname | _____ |
 Nachname | _____ |
 Straße/Nr. | _____ | | _____ |
 PLZ/Ort | _____ | | _____ |
 Telefon | _____ |
 Aufbewahrungsort
 Bankvollmacht | _____ |

Kontovollmacht im Privatbereich:

Vorname | _____ |
 Nachname | _____ |
 Straße/Nr. | _____ | | _____ |
 PLZ/Ort | _____ | | _____ |
 Telefon | _____ |
 Aufbewahrungsort
 Bankvollmacht | _____ |

Prokura/Generalvollmacht/Vertretungsvollmachten

Name | _____ |
 Geburtsdatum | _____ |
 Stellung im Unternehmen | _____ |
 Art und Umfang der Vollmacht | _____ |
 Aufbewahrungsort Prokura/
 Vollmacht | _____ |

Name | _____ |
 Geburtsdatum | _____ |
 Stellung im Unternehmen | _____ |
 Art und Umfang der Vollmacht | _____ |
 Aufbewahrungsort Prokura/
 Vollmacht | _____ |

2 Passwörter, Codes und PINs, Software, Lizenzen

Verantwortliche(r) für die EDV (Zugang und Umgang)

Vorname | _____ |

Nachname | _____ |

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Telefon | _____ |

Passwörter

EDV-Passwort/System/PC | _____ |

EDV-Passwort/System/PC | _____ |

EDV-Passwort/System/PC | _____ |

EDV-Passwort/System/PC | _____ |

EDV-Passwort/System/PC | _____ |

Lizenzen und Software

Programm | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Software/Lizenz | _____ |

Programm | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Software/Lizenz | _____ |

Programm | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Software/Lizenz | _____ |

Programm | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Software/Lizenz | _____ |

Verantwortliche(r) für das Online-Banking

Vorname | _____ |

Nachname | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Zugangsdaten
(Konto-Nr., PIN)

3 Vertretungsplan

Betrieblicher Vertretungsplan

- bei längerem Ausfall oder Tod der nachfolgenden Person -

Vorname | _____ |

Nachname | _____ |

Geburtstag/-ort | _____ | | _____ |

Position/Funktion dort | _____ |

Privatadresse

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Telefon | _____ |

Sofortmaßnahmen

Umgehend zu benachrichtigende Personen (z. B. Lebenspartner, Kinder, Betriebsleiter, etc.)

Vorname | _____ |

Nachname | _____ |

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Telefon | _____ |

Verhältnis zum Betroffenen | _____ |

(Angehöriger/Mitarbeiter)

Vorname | _____ |

Nachname | _____ |

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Telefon | _____ |

Verhältnis zum Betroffenen | _____ |

(Angehöriger/Mitarbeiter)

Maßnahmen für die betriebliche Kontinuität des Unternehmens

*Es soll ein **Krisenstab** eingesetzt werden, dem die folgenden Personen angehören*

Vorname | _____ |

Nachname | _____ |

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Telefon | _____ |

Aufgaben/Befugnisse des
Krisenstabs
(vgl. Vollmachten) | _____ |

Vorname | _____ |

Nachname | _____ |

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Telefon | _____ |

Aufgaben/Befugnisse des
Krisenstabs
(vgl. Vollmachten) | _____ |

Vorname | _____ |

Nachname | _____ |

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Telefon | _____ |

Aufgaben/Befugnisse des
Krisenstabs
(vgl. Vollmachten) | _____ |

Die vorläufige Leitung des Betriebes übernimmt

Vorname | _____ |
Nachname | _____ |
Straße/Nr. | _____ | | _____ |
PLZ/Ort | _____ | | _____ |
Telefon | _____ |

*Als **Firmenbeirat** (beratend/aktiv, z.B. StB.) für den Fall der Berufsunfähigkeit/des Todes habe ich bestimmt:(vgl. Vollmachten/evtl. Gesellschaftervertrag; jeweils mit Aufgabenumfang)*

Vorname | _____ |
Nachname | _____ |
Straße/Nr. | _____ | | _____ |
PLZ/Ort | _____ | | _____ |
Telefon | _____ |

Vorname | _____ |
Nachname | _____ |
Straße/Nr. | _____ | | _____ |
PLZ/Ort | _____ | | _____ |
Telefon | _____ |

Vorname | _____ |
Nachname | _____ |
Straße/Nr. | _____ | | _____ |
PLZ/Ort | _____ | | _____ |
Telefon | _____ |

Verantwortlichkeit für wichtige betriebliche Abläufe

Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von:

Name/Vorname | _____ |

Funktion im Unternehmen | _____ |

Verantwortung für die Werkstattabläufe/Leistungsprozesse

Wird übernommen von:

Name/Vorname | _____ |

Funktion im Unternehmen | _____ |

Wichtige Personalentscheidungen

Wird übernommen von:

Name/Vorname | _____ |

Funktion im Unternehmen | _____ |

Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse

Wird übernommen von:

Name/Vorname | _____ |

Funktion im Unternehmen | _____ |

Verantwortung für IT

Wird übernommen von:

Name/Vorname | _____ |

Funktion im Unternehmen | _____ |

5 Bankverbindungen, Versicherungen und sonstige Partner

Holen Sie sich Unterstützung: Betriebsfremde Personen, die im Notfall Hilfe leisten können

Rechtsanwalt/Notar

Vorname | _____ |
Nachname | _____ |
Straße/Nr. | _____ | | _____ |
PLZ/Ort | _____ | | _____ |
Telefon | _____ |

Steuerberater

Vorname | _____ |
Nachname | _____ |
Straße/Nr. | _____ | | _____ |
PLZ/Ort | _____ | | _____ |
Telefon | _____ |

Betriebsberater

Vorname | _____ |
Nachname | _____ |
Straße/Nr. | _____ | | _____ |
PLZ/Ort | _____ | | _____ |
Telefon | _____ |

Versicherungsvertreter/-makler

Vorname | _____ |
Nachname | _____ |
Straße/Nr. | _____ | | _____ |
PLZ/Ort | _____ | | _____ |
Telefon | _____ |

Bankverbindungen, Wertpapiere etc.

Bankkonten (betrieblich)

Kreditinstitut | _____ |

Ansprechpartner | _____ | | _____ |

IBAN | _____ |

BIC | _____ |

Vollmacht hat | _____ |

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort, und zwar | _____ |

Kennwort | _____ |

Sonstiges | _____ |

Kreditinstitut | _____ |

Ansprechpartner | _____ | | _____ |

IBAN | _____ |

BIC | _____ |

Vollmacht hat | _____ |

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort, und zwar | _____ |

Kennwort | _____ |

Sonstiges | _____ |

Wertpapiere

Kreditinstitut | _____ |

Ansprechpartner | _____ | | _____ |

Depot-Nr. | _____ |

Vollmacht hat | _____ |

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort, und zwar | _____ |

Kreditinstitut | _____ |

Ansprechpartner | _____ | | _____ |

Depot-Nr. | _____ |

Vollmacht hat | _____ |

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort, und zwar | _____ |

Schließfach/Safe

Kreditinstitut | _____ |

Ansprechpartner | _____ | | _____ |

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Nummer | _____ |

BIC | _____ |

Vollmacht hat | _____ |

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort, und zwar | _____ |

Aufbewahrungsort Schlüssel | _____ |

6 Wichtigste Kunden und Lieferanten

Kunden

Firma	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Vereinbarte Konditionen/	_____
Zahlungsbedingungen	_____

Kunden

Firma	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Vereinbarte Konditionen/	_____
Zahlungsbedingungen	_____

Kunden

Firma	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Vereinbarte Konditionen/	_____
Zahlungsbedingungen	_____

Lieferanten/Kooperationen

Firma	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Vereinbarte Konditionen/	_____
Zahlungsbedingungen	_____

Lieferanten/Kooperationen

Firma	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Vereinbarte Konditionen/	_____
Zahlungsbedingungen	_____

Lieferanten/Kooperationen

Firma	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Vereinbarte Konditionen/	_____
Zahlungsbedingungen	_____

7 Betriebliche Verträge, Mitgliedschaften und Urkunden

Geschäftliche Urkunden

Gesellschaftsvertrag

Vertragspartner | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Gewerbeanmeldung/Genehmigungen

Vertragspartner | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Mitarbeiterverträge

Aufbewahrungsort | _____ |

Franchise-/Händlerverträge

Vertragspartner | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Weitere Verträge und Urkunden

Bezeichnung | _____ |

Vertragspartner | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Bezeichnung | _____ |

Vertragspartner | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Bezeichnung | _____ |

Vertragspartner | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Miet-/Pachtverträge

Bezeichnung | _____ |
Vertragspartner | _____ |
Aufbewahrungsort | _____ |

Bezeichnung | _____ |
Vertragspartner | _____ |
Aufbewahrungsort | _____ |

Bezeichnung | _____ |
Vertragspartner | _____ |
Aufbewahrungsort | _____ |

Bezeichnung | _____ |
Vertragspartner | _____ |
Aufbewahrungsort | _____ |

Kauf-/Leasingverträge

Bezeichnung | _____ |
Vertragspartner | _____ |
Aufbewahrungsort | _____ |

Bezeichnung | _____ |
Vertragspartner | _____ |
Aufbewahrungsort | _____ |

Bezeichnung | _____ |
Vertragspartner | _____ |
Aufbewahrungsort | _____ |

Kreditverträge geschäftlich

Liste/Beschreibung | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Liste/Beschreibung | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Sonstige Urkunden (Bürgschaften, Grundbuch- und Handelsregisterauszüge etc.)

Liste/Beschreibung | _____ |

Aufbewahrungsort im Notfallordner
 anderer Ort, und zwar | _____ |

Liste/Beschreibung | _____ |

Aufbewahrungsort im Notfallordner
 anderer Ort, und zwar | _____ |

Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen

Industrie- und Handelskammer

Ansprechpartner | _____ | | _____ |

Straße/Nr. | _____ | | _____ |

PLZ/Ort | _____ | | _____ |

Telefon | _____ |

@-Mail | _____ |

Mitgliedsnummer | _____ |

Mitgliedsbeitrag | _____ |

Handwerkskammer

Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Mitgliedsnummer	_____
Mitgliedsbeitrag	_____

Kreishandwerkerschaft

Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Mitgliedsnummer	_____
Mitgliedsbeitrag	_____

Berufsverband

Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Mitgliedsnummer	_____
Mitgliedsbeitrag	_____

Sonstige

Ansprechpartner | _____ | _____ |

Straße/Nr. | _____ | _____ |

PLZ/Ort | _____ | _____ |

Telefon | _____ |

@-Mail | _____ |

Mitgliedsnummer | _____ |

Mitgliedsbeitrag | _____ |

8 Vermögensaufstellung, Immobilienverzeichnis, Versicherungen

Achtung! Wenn Immobilienvermögen bei einer Betriebsaufgabe im Vermögen sind, kann eine hohe Nachversteuerung stiller Reserven anfallen

Betriebliche Zahlungsverpflichtungen

Miete/Pacht/Dienstleistungsverträge

Objekt/Gegenstand	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Betrag/Fälligkeit	_____ _____
BIC/IBAN	_____ _____
Bank	_____
Gläubiger/Vertragspartner	_____
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Objekt/Gegenstand	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Betrag/Fälligkeit	_____ _____
BIC/IBAN	_____ _____
Bank	_____
Gläubiger/Vertragspartner	_____
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Objekt/Gegenstand	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Betrag/Fälligkeit	_____ _____
BIC/IBAN	_____ _____
Bank	_____
Gläubiger/Vertragspartner	_____
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Darlehen für Investitionen

Schuldzinsen und Tilgung

Objekt/Gegenstand	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Betrag/Fälligkeit	_____ _____
BIC/IBAN	_____ _____
Bank	_____
Gläubiger/Vertragspartner	_____
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Objekt/Gegenstand	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Betrag/Fälligkeit	_____ _____
BIC/IBAN	_____ _____
Bank	_____
Gläubiger/Vertragspartner	_____
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Immobilienfinanzierung

Schuldzinsen und Tilgung

Objekt/Gegenstand	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Betrag/Fälligkeit	_____ _____
BIC/IBAN	_____ _____
Bank	_____
Gläubiger/Vertragspartner	_____
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Objekt/Gegenstand	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Betrag/Fälligkeit	_____ _____
BIC/IBAN	_____ _____
Bank	_____
Gläubiger/Vertragspartner	_____
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Steuern

Art	_____
Einzugsermächtigung	_____
Betrag in Euro	_____
Fälligkeit	_____
BIC/IBAN	_____ _____
Bank	_____
Gläubiger/Vertragspartner	_____
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Unternehmensbeteiligung

Am Unternehmen bestehenden finanzielle / stille Beteiligungen

Name/Firma	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Beteiligungshöhe i.v.H.	_____ Euro
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Name/Firma	_____
Ansprechpartner	_____ _____
Straße/Nr.	_____ _____
PLZ/Ort	_____ _____
Telefon	_____
@-Mail	_____
Beteiligungshöhe i.v.H.	_____ Euro
Aufbewahrungsort Unterlagen	_____

Betriebliche Versicherungen

	Gebäude	Inventar	Lager/Vorräte
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
@-Mail			
Versicherungsnummer			
Betrag i.v.H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja/nein)			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

Betriebliche Versicherungen

	Betriebshaftpflicht	Fahrzeuge	Betriebsausfall
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
@-Mail			
Versicherungsnummer			
Betrag i.v.H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja/nein)			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

Betriebliche Versicherungen

	Versicherungstyp	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
@-Mail			
Versicherungsnummer			
Betrag i.v.H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja/nein)			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

9 Unternehmensnachfolge

Was beim plötzlichen Tod zu tun ist:

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)

Testament oder Erbvertrag | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Anmerkungen | _____ |

Pflichtteilsverzichtserklärung | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Anmerkungen | _____ |

Ehevertrag | _____ |

Datum | _____ |

Güterregister | _____ |

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (ohne Erbregelung/ ohne Nachfolger)

Das Unternehmen soll verkauft werden:

Testament oder Erbvertrag | _____ |

Aufbewahrungsort | _____ |

Anmerkungen | _____ |

Potenzieller Käufer (sofern bekannt):

Name | _____ |

Anschrift | _____ |

Telefon | _____ |

Mindestkaufpreis | _____ Euro |

Eine Unternehmensbewertung wurde am | _____ | bereits durchgeführt.

Aufbewahrungsort der Unterlagen | _____ |

Bewertung hat durchgeführt | _____ |

E) Übersicht erforderliche Dokumente und Zuständigkeiten für Notfallordner



Erforderliche Dokumente und Zuständigkeiten für Notfallordner in der Übersicht

Stand: 07/2021

Bezeichnung	Form	Verantwortl. intern	Verantwortl. extern	Notfall-handbuch	Datum Eintrag
1. Vollmachten					
Kontovollmacht im Unternehmen	Schriftform für Bank; notarielle Vollmacht sinnvoll	Unternehmer	Bank	S. 12 S. 20	
Kontovollmacht im Privatbereich	Schriftform für Bank; notarielle Vollmacht sinnvoll	Unternehmer	Bank	S. 12 S. 20	
Verantwortlich für Online-Banking	Schriftl. Form empfohlen	Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 22	
Prokura	Eintragung ins HR Notarielle Beglaubigung	Unternehmer	Notar	S. 8 ff. S. 20	
Generalvollmacht	Notarielle Beglaubigung	Unternehmer	Notar	S. 8 ff. S. 20	
Vertretungsvollmacht	Formfrei (schriftl. Form empfohlen)	Unternehmer		S. 8 ff. S. 20	
2. Passwörter, Codes, PINs					
Passwörter, Codes, PINs	Schriftl. Form empfohlen	Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 7 S. 21	
3. Vertretungsplan					
Verantwortlicher für EDV	Schriftl. Form empfohlen	Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 21 S. 26	
Betrieblicher Vertretungsplan	Organigramm, Stellenbeschreibung			S. 13 S. 23	
Sofortmaßnahmen: zu benachrichtigende Personen im Notfall		Unternehmer		S. 23	
Einrichtung eines Krisenstabes/Firmenbeirat	Formfrei (schriftl. Form empfohlen)	Unternehmer		S. 24 S. 25	
Verantwortlich für Beschaffung Material und Lagerhaltung		Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 26	
Verantwortlich für Werkstattabläufe/Leistungsprozesse		Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 26	

Bezeichnung	Form	Verantwortl. intern	Verantwortl. extern	Notfallhandbuch	Datum Eintrag
Verantwortlich für Personalentscheidungen		Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 26	
Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse		Unternehmer u./o. Mitarbeiter	Bank	S. 26	
4. Schlüsselverzeichnis					
Schlüsselverzeichnis		Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 27	
5. Bankverbindungen, Versicherungen und sonstige Partner					
Rechtsanwalt/Notar		Unternehmer	Rechtsanwalt/Notar	S. 28	
Steuerberater		Unternehmer	Steuerberater	S. 28	
Betriebsberater		Unternehmer	Betriebsberater	S. 28	
Verantwortlich für betr. Versicherungen		Unternehmer u./o. Mitarbeiter	Versicherungsmakler	S.28 S. 43 ff.	
Wertpapiere & Schließfach		Unternehmer	Bank	S. 30	
6. Wichtigste Kunden und Lieferanten					
Wichtigste Kunden Konditionen		Unternehmer u./o. Mitarbeiter	Kunden	S. 14 S. 31	
Wichtigste Lieferanten Konditionen		Unternehmer u./o. Mitarbeiter	Lieferanten	S. 14 S. 32	
7. Betriebliche Verträge, Mitgliedschaften und Urkunden					
Gesellschaftsvertrag	Personengesellsch.= Beitrittserklärung Kapitalgesellsch.= Notarielle Beurkundung	Unternehmer Gesellschafter	Notar	S. 33	

Bezeichnung	Form	Verantwortl. intern	Verantwortl. extern	Notfallhandbuch	Datum Eintrag
Mitarbeiterverträge	Formfrei (schriftl. Form empfohlen)	Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 33	
Miet-/Pachtverträge	Formfrei (schriftl. Form empfohlen)	Unternehmer	Vermieter/Verpächter	S. 34	
Kauf-/Leasingverträge	Schriftl. Form empfohlen	Unternehmer u./o. Mitarbeiter	Verkäufer/Leasinggesells.	S. 34	
Geschäftsfahrzeuge, Kfz-Briefe		Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 35	
Steuererklärung		Unternehmer	Steuerberater	S. 35	
Kredit-/Darlehensverträge		Unternehmer	Bank	S. 36	
Urkunden (Bürgschaften, Grundbuch-/Handelsregisterauszüge)		Unternehmer	Registerbehörde	S. 36	
Mitgliedschaften (IHK, Handwerkskammer, Berufsverbände)		Unternehmer	Kammern, Berufsverbände	S. 36 S. 37	
8. Vermögensaufstellung, Immobilienverzeichnis, Versicherungen					
Betriebliche Zahlungsverpflichtungen (Miete/Pacht/Dienstl.)		Unternehmer u./o. Mitarbeiter		S. 39 – S. 41	
9. Unternehmensnachfolge					
Testament	Handschriftliche Form und Unterzeichnung Notarielle Beurkundung empfohlen	Unternehmer	Notar	S. 15 ff. S. 46	
Pflichtteilsverzichts-erklärung	Notarielle Beurkundung	Unternehmer Erben	Notar	S. 46	
Ehevertrag	Notarielle Beurkundung	Unternehmer Gattin	Notar	S. 46	
Patientenverfügung	Einfache Schriftform	Unternehmer	(Haus-)Arzt	S. 5 S. 12	

Bezeichnung	Form	Verantwortl. intern	Verantwortl. extern	Notfall-handbuch	Datum Eintrag
Betreuungs-/ Vorsorgevollmacht	Formfrei (schriftl. Form empfohlen) Registrierung bei zentralem Vorsorgeregister möglich	Unternehmer	Muster Betreuungs- verfügung beim BMJ herunterladbar	S. 6 S. 12	
Kapitalversicherungen-/ Risikolebensversicher.		Unternehmer	Versicherungs- makler	S. 5	
Berufsunfähigkeitsrente		Unternehmer	Versicherungs- makler	S. 5	