

Checkliste - Was gehört in einen Notfallkoffer?

Bei dem Thema Unternehmensnachfolge denken die meisten Menschen an den "Regelfall", die Übergabe aus Altersgründen. Doch was ist, wenn es anders kommt als erwartet?

Bei mehr als einem Viertel der Fälle erfolgt die (vorübergehende) Übergabe eher unerwartet. Die Gründe können z.B. eine plötzliche Erkrankung oder ein Unfall sein.

Wenn Sie Ihren Notfallkoffer ordentlich führen wollen, sollten Sie für die Erstellung mindestens sechs bis zehn Wochen einplanen. Einige Unterlagen werden Sie innerhalb weniger Tage zusammenstellen können und andere wiederum benötigen eine längere Planung. Wichtig ist, dass Sie damit beginnen, den Notfallkoffer zu erstellen und dann nach und nach die erforderlichen Unterlagen ergänzen. Denken Sie immer daran: Den Aufwand, den Sie betreiben müssen, um einen Notfallkoffer zu erstellen, ist jedoch gering im Verhältnis zu der gewonnenen Absicherung, die Sie damit erzielen.

A) Vertretung Geschäftsführung

Stellvertretung regeln: Wer kann diese kurzfristig / vorübergehend übernehmen?

Dies kann eine geeignete Person aus dem Unternehmen sein, oder auch der Steuerberater oder Rechtsanwalt.

- die Benennung eines geeigneten kompetenten Stellvertreters nebst Kontaktdaten

Sind für die Übernahme der Geschäftsführung alle notwendigen Unterlagen vorhanden?

- ev. Handlungsvollmacht
- ev. Prokura
- Sind Bank-/Postvollmachten für die Vertretung vorhanden?
- > Es ist ratsam für die Gestaltung der Vertretungsregelung einen Rechtsanwalt hinzuzuziehen. Generalvollmachten greifen sehr weit. Regeln Sie den Geltungsbereich und die Dauer der Vollmacht.

Gibt es eine geeignete Vertretungsregelung?

- Sind Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen klar geregelt? (Weisungsbefugnisse)
- Gibt es einen Vertretungsplan? (Wer ist für welche Abläufe zuständig?)

B) Verträge / wichtige Dokumente

- Gesellschaftsvertrag inkl. allen ergänzenden Beschlüssen
- ev. Geschäftsführervertrag
- Handelsregisterauszug (falls im HR eingetragen)
- wichtige Versicherungspolicen
- Übersicht über Rezepturen / Patente / Schutzrechte / Marken
- Kredit-/Darlehensverträge
- Verträge mit Schlüsselkunden/-lieferanten
- Verzeichnis anhängiger Rechtsstreitigkeiten / Fristen
- Verzeichnis über erteilte oder gegebene Gewährleistungsfristen
- falls vorhanden, Dokumente für Grundbesitz

C) Sonstige wichtige Unterlagen

- Kontaktdaten des Hausanwalts
- Kontaktdaten des Steuerberaters
- Kontaktdaten Bankbetreuer
- Kontaktdaten sowie Informationen über die wichtigsten Kunden / Lieferanten nebst möglichen Konditionsübersichten
- Aufstellung über die vorhandenen Bankverbindungen
- sonstige für das Unternehmen wichtige Adressen
- Hinweis zu Ablageorten für wichtige Unterlagen

- Hinweis zu Ablageorten für Zweitschlüssel bzw. Schlüsselverzeichnis (Dokumentieren Sie, wer im Betrieb die wichtigsten Schlüssel hat.)
- ev. Zweitschlüssel für Firma, Lager, Tresor, Schließfächer, FirmenPKW etc.
- Zugangscodes für Tresor
- Zugangsdaten und Passwörter für die Bankkonten inkl. PINs und TANs
- Geheimzahl für Firmenkreditkarte / EC-Karte
- Zugangsdaten / Passwörter für die EDV und sonstige Zugänge im Internet / Intranet
- Zugangsdaten für sonstige Sicherheitsvorrichtungen
- Aufstellung über laufende und bedeutende Projekte sowie Verfahrensanweisungen für das weitere Vorgehen
- falls erforderlich Handlungsanweisungen, wie mit bestimmten Projekten / Kunden / Mitarbeitern oder sonstigen Dritten umzugehen ist
- Übersicht über alle bestehenden Versicherungen des Unternehmens, nebst Policennummer und Ansprechpartner
- falls vorhanden, betriebsindividuelle Unterlagen / Regelungen, die für den laufenden Betrieb / Organisation erforderlich sind

D) Betriebswirtschaftliche Unterlagen

- Aufstellung über laufende (Zahlungs-)Verpflichtungen des Unternehmens, Kredite, sonstige Verbindlichkeiten und Bürgschaften
- letzten drei Jahresabschlüsse
- Aufstellung über Beteiligungen und Vermögenswerte
- Aufstellung über spezielle Rabatte bzw. Nachlässe

E) Private Dokumente

- Unternehmertestament
- unternehmensrelevanter Ehevertrag
- ev. Patientenverfügung bzw. Betreuungsverfügung
- Handlungsanweisungen für den Notfall: Was muss privat geregelt werden?

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 oder Wirtschaftsprüfer achten.

Die Checkliste für den Notfallkoffer ist ein Vorschlag seitens der Handelskammer Hamburg und keine abschließende Aufzählung. Die vollständigen Inhalte entscheiden individuelle Aspekte des Unternehmens und sind daher abhängig vom jeweiligen Einzelfall. Diese Checkliste versteht sich als Denkanstoß und kann somit keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben.

Bitte informieren Sie eine Person Ihres Vertrauens, dass es diesen Notfallkoffer gibt und wo dieser im Fall der Fälle zu erhalten ist. Hinterlegen Sie den Notfallkoffer in einem Schließfach oder bei einer Person Ihres Vertrauens (Rechtsanwalt, Steuerberater, Notar).

Sollten Sie Zugangscodes, Passwörter, PINs und TANs nicht im Notfallkoffer selbst aufbewahren wollen, so ist zumindest ein Hinweis aufzunehmen, bei wem diese Daten hinterlegt sind, z.B. bei einem Rechtsanwalt. Bitte informieren Sie diese Person Ihres Vertrauens, unter welchen Umständen sie die Informationen aushändigen darf und an wen.

Da sich die wirtschaftlichen Verhältnisse im Allgemeinen sowie im Besonderen ständig ändern können, sollte der Notfallkoffer einmal im Jahr dahingehend überprüft werden, ob noch alle Daten aktuell oder Anpassungen erforderlich sind. Je genauer und ordentlicher Sie vorgehen, desto leichter wird es im Notfall einem Vertreter fallen, das Unternehmen „aus dem Stand“ in Ihrem Sinne weiter zu führen.