

Der Notfalkoffer

Damit ein Unfall Sie nicht Ihr Unternehmen kostet

Was passiert in Ihrem Unternehmen, wenn Sie wegen Unfall oder Krankheit für längere Zeit ausfallen? Weiß jeder zuständige Mitarbeiter, wo Verträge, Kundenunterlagen, Bankdaten und Vollmachten zu finden sind? Wenn nicht, sieht es im Notfall schlecht aus für Ihren Betrieb. Aufträge können nicht ausgeführt werden, Mitarbeiter werden nicht bezahlt und Kunden springen ab. Wie Sie für den Ernstfall vorsorgen können und was in den Notfalkoffer gehört, lesen Sie hier.

Notwendige Vorarbeit: Woran müssen Sie im Vorfeld denken?

Keiner beschäftigt sich gerne mit dem Fall der Fälle. Doch ist eine gewisse Vorsorge nötig, damit Ihr Lebenswerk nicht untergeht, wenn Sie als Chef oder Chefin ausfallen. Ihr Vertreter muss in der Lage sein, ohne große Vorarbeit direkt Ihre wesentlichen Aufgaben zu übernehmen und die Geschäfte in Ihrem Sinne weiter zu führen. Dazu gehören in jedem Fall die Erstellung eines Konzepts mit präzisen Handlungsanweisungen und eine strategische Planung – natürlich mit Ihren Vorgaben, wie im schlimmsten Fall die Nachfolge geregelt werden soll.

Es können auch konkrete Schritte notwendig werden. Wie sieht es mit bestehenden Verträgen aus, müssen Gesellschafterverträge angepasst oder aktualisiert werden? Verfügen Sie über ein aktuelles Testament, in dem alle relevanten Personen berücksichtigt sind? Ist auch sichergestellt, dass wichtige steuerliche Aspekte einkalkuliert werden? Und wie sieht es im Privatbereich aus – ist Ihre Familie abgesichert? Gibt es minderjährige Erben, die besonders berücksichtigt werden müssen? Und haben Sie an Ihre Patientenverfügung, Vorsorgevollmacht und private Finanzübersicht gedacht?

Wer darf Sie wann vertreten? Informieren und instruieren Sie Ihre Vertrauensperson frühzeitig!

Der beste Notfall-Koffer ist nichts wert, wenn nicht eindeutig geregelt ist, wer für Sie einspringen soll. Doch die Wahl eines Stellvertreters ist oft schwierig. Ist keine zweite Führungsebene vorhanden, was in kleineren Unternehmen oft der Fall ist, wird meist der Ehe- oder Lebenspartner oder ein naher Verwandter als Vertreter oder Nachfolger bestimmt. Doch sollte man im Vorfeld genau darüber nachdenken, ob diese Lösung sinnvoll ist. Kann und möchte diese Person für Sie als Unternehmer agieren? Besprechen Sie in jedem Fall frühzeitig gemeinsam die Perspektiven für Ihr Unternehmen und informieren Sie über Ihre Pläne und Ziele. Im Falle des eigenen Partners denken Sie auch daran, dass dieser von einem Unfall, beispielsweise im Urlaub, ebenso betroffen sein kann.

Scheuen Sie sich davor, Verantwortung dauerhaft zu übertragen, oder möchten Sie genau regeln, in welchem konkreten Fall die Regelungen greifen sollen? In diesem Fall ist eine vertragliche Ausgestaltung unumgänglich. Außerdem empfiehlt es sich hier, die Vollmacht bei einem neutralen Dritten zu hinterlegen – beispielsweise beim Rechtsanwalt, Notar oder Steuerberater. Dieser muss



dann natürlich auch genau über Ihre Wünsche informiert sein und wird Sie gerne bei der Vertragsgestaltung beraten.

Was gehört in Ihren Notfallkoffer?

Ausreichend als Notfallkoffer ist zumeist ein normaler Aktenordner, der sich optisch von den übrigen Bürounterlagen abhebt. Eine klare Gliederung des Inhalts ist notwendig, damit sich Ihr Vertreter darin sofort zurechtfindet. Dann müssen Sie entscheiden, ob der Ordner allgemein zugänglich ist und ein wertvolles Instrument für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter oder Urlaubsvertretungen sein soll. In diesem Fall müssen Sie darauf achten, keine vertraulichen Zugangsdaten wie PINs, Passwörter, Zugangscodes oder Schlüssel darin aufzubewahren. Auch bei Vollmachten und Verträgen ist Vorsicht geboten. Hier ist ein Hinweis sinnvoll, wer diese Daten kennt und wo diese Unterlagen zu finden sind. Ist der Ordner an einem sicheren Ort hinterlegt, z.B. im Safe und/oder bei einem neutralen Dritten, macht es Sinn, die genannten Daten und Unterlagen darin zu erfassen.

Checkliste: Der Notfallkoffer für Ihr Unternehmen

Was gehört genau in den Notfall-Ordner? Wir haben eine allgemeine Checkliste für Sie erstellt, die natürlich auf Ihr Unternehmen angepasst und ggf. erweitert werden muss. Bei Fragen dazu stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

- 1) Kopien aller relevanten Verträge (u.a. Gesellschaftervertrag, Mieten und Telefon, Versicherungen, Leasing- und Mitarbeiterverträge)
- 2) Bestehende und neue betriebliche Vollmachten (u.a. für Rechtsangelegenheiten und Bankgeschäfte)
- 3) Passwörter und Zugangscodes
- 4) Kontoübersichten, Bankverbindungen und Geheimzahlen
- 5) Versicherungsdokumente
- 6) Eine Auflistung wichtiger Schlüssel und deren Verwahrungsort, ggf. eine Ausführung an Zweitschlüsseln
- 7) Eine Auflistung von Schließfach-Schlüsseln
- 8) Handlungsanweisungen für den Notfall und Informationen für die Aufrechterhaltung des Betriebs
- 9) Eine Auflistung von Projekten und Kunden – am besten mit Verweis auf den Datei-Pfad, unter dem die betreffenden Unterlagen zu finden sind
- 10) Eine Auflistung der Lieferanten
- 11) Eine Auflistung der Verantwortlichen und deren Aufgaben und Arbeitsplatzbeschreibungen der Mitarbeiter
- 12) Patente und Schutzrechte in der Übersicht
- 13) Unterlagen des Finanz- und Rechnungswesens, Jahresabschlüsse und Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)
- 14) Auflistung der Versicherungen
- 15) Wichtige Geschäftspartner und -beziehungen in der Übersicht
- 16) Wichtige Ansprechpartner, Telefonnummern und Adressen



- 17) Standortliste von weiteren wichtigen Verträgen, Urkunden, Bilanzen, Bargeld und Regelungen zur Unternehmensnachfolge
- 18) Benachrichtigungsliste: Wer muss im Notfall unverzüglich informiert werden?
- 19) Persönliche Unterlagen (Testament/Erbvertrag, Patientenverfügung, Vorsorgevollmacht, Finanzübersicht)

Gibt es keine generelle Vollmacht, muss festgelegt sein, wer Rechnungen bezahlen darf, wer zum Abschluss von Verträgen befugt ist und wer Mitarbeiter einstellt oder kündigt. Außerdem muss eine Bankvollmacht erteilt und der Zugang zu wichtigen Dokumenten geregelt werden.

Änderungen und Neuigkeiten? Denken Sie regelmäßig daran, den Notfallkoffer zu aktualisieren!

Sobald Änderungen eintreten, neue Projekte, Kunden oder Lieferanten hinzukommen oder Passwörter aktualisiert werden, sind die Informationen im Notfallkoffer anzupassen. Ist dies nicht sofort möglich, ist eine regelmäßige Überprüfung (empfohlen alle 6 Monate, spätestens einmal im Jahr) essentiell. Veraltete Daten helfen im Ernstfall – wenn der Chef unerwartet ausfällt – nicht weiter. Wenn dann erst mühsam begonnen wird, sämtliche aktuelle Dokumente und Unterlagen zusammenzusuchen, legt das unter Umständen den gesamten Betrieb lahm.

Ungeahnte Mehrwerte: Der Notfallkoffer kann auch Planungsinstrument sein.

Die vollständige Zusammenstellung aller Unterlagen für den Notfall hat noch weitere positive Effekte. Sie haben dadurch die Möglichkeit, Arbeitsabläufe, Ablagesysteme und Absicherungen für Ihr Unternehmen und für Ihren privaten Bereich zu überprüfen. Und wenn Sie sich in diesem Zuge auch Ihre eigenen unternehmerischen Wünsche und Ziele verdeutlichen, hilft das oftmals bei der strategischen Planung, bei offenen Fragen zur Unternehmensentwicklung und bei der Vorbereitung der Unternehmensnachfolge. Mit Ihrem Notfallkoffer können Sie Ihrem Nachfolger einen wertvollen Fundus an Informationen und Dokumenten an die Hand geben, um ihm den Einstieg zu erleichtern und die erfolgreiche Fortführung Ihres Betriebs zu unterstützen.

Auch der Blick von außen kann helfen. Wenn Sie frühzeitig enge Geschäftspartner einbeziehen und über Ihre Regelungen informieren, können diese häufig wertvolle Impulse beisteuern. Es ist sogar möglich, dass Ihre Geschäftspartner Ihnen Tipps darüber geben, wo sie Schwachstellen in Ihrem Unternehmen sehen. So können Sie Schritte ableiten und rechtzeitig gegensteuern.

Übrigens: Auch Banken sehen eine gute Risikovorsorge gern. Können Sie einen tragfähigen Notfall-Plan vorlegen, schneiden Sie auch beim Rating besser ab und verbessern Ihre Position bei Kreditverhandlungen.

Sie haben Fragen zum Thema Notfallkoffer? Sprechen Sie uns an, gerne beraten wir Sie in einem persönlichen Gespräch.

Steuerberater Georg Spitz

Telefon: 09181 23223-0 | Fax: 09181 23223-9

info@spitz-beratung.de | www.spitz-beratung.de

www.spitz-beratung.de