



NOTFALLKOFFER

1. Geschäftsleitung – Vertretung – Sofortmaßnahmen

- Eine oder mehrere Personen – für verschiedene Funktionen – als Notfallvertreter einsetzen. Dies kann jemand aus dem Unternehmen sein, ein Dritter aus dem Geschäftsumfeld wie Steuerberater (StB), befreundeter Kollege (meist vorübergehend) oder eine sonstige, hierfür geeignete Person. Es ist leider wichtig zu betonen, dass die entsprechenden Personen von der Vertreterfunktion schon vorher informiert werden müssen!
- Bereitstellung aller notwendigen Vollmachten (Banken, Post) auch Handlungsvollmacht, Prokura usw.
- Stellvertreterplan aktualisiert führen
- Sofern notwendig: Neuregelung von Kompetenzen
- Benennung aller sofort zu informierenden Personen mit stets aktuellen Kontaktdaten
- Festlegung aller Sofort-Maßnahmen, die für die Weiterführung des Unternehmens entscheidend sind

2. Verträge und ähnliche Unterlagen

- Gesellschaftsvertrag in aktualisierter Form mit allen Ergänzungen
- Auszug aus dem Handelsregister, falls eingetragen
- Geschäftsführervertrag
- Alle Leasing-, Kredit- und Darlehensverträge plus Bürgschaften
- Alle Versicherungspolizen komplett mit aktuellen Ansprechpartnern
- Darstellung aller laufenden Rechtsstreitigkeiten, falls möglich: Fristenplan
- Verträge mit Schlüsselkunden und auch wichtigen Lieferanten (Soft-/ Hardware etc.) mit Handlungsanweisungen für diesen Notfall
- Mietvertrag und/oder Unterlagen für Grundbesitz
- Patente, Schutzrechte usw.
- Kopien aller Arbeitsverträge
- Sonstige, wichtige Verträge mit langfristiger Bindung
- Darstellung aller erteilten und auch erhaltenen Gewährleistungen mit Fristen
- Erteilte Bürgschaften

3. Firmenbezogene betriebswirtschaftliche/steuerliche Unterlagen

- Jahresabschlüsse der letzten 3-5 Jahre mit Steuerbescheiden
- Eventuell halbjährliche BWA ergänzen
- Vermögenswerte und Firmenbeteiligungen
- Zusammenfassende Darstellung aller laufenden Zahlungsverpflichtungen
- Darstellung aller sonstigen Firmenverpflichtungen

4. Informationen mit hoher Vertraulichkeit

- Zugangsdaten, Passwörter für EDV und Zugänge im Intranet und Internet
- Geheimzahlen für Firmenkreditkarten, EC-Karten
- Zugangsdaten für alle Bankkonten mit Passwörtern, Pin/Tan
- Zugangscode für Bankschließfach/Schlüssel
- Zugangsdaten für weitere Sicherheitsvorrichtungen

Unterlagen aus diesem Bereich sollten sicher z.B. bei einer Vertrauensperson wie einem Notar oder Anwalt hinterlegt werden, sodass im Notfallkoffer allein die entsprechenden Kontaktdaten benannt sind. Die Vertrauensperson (auch hier Stellvertreter festlegen) ist darüber zu informieren, wem die Unterlagen im Notfall auszuhändigen sind.

5. Ergänzende wichtige Unterlagen

- Benennung aller Bankverbindungen mit vollständigen Informationen und aktuellen Ansprechpartnern
- Adressen mit Relevanz für das Unternehmen mit Handlungsanweisungen
- Kontaktdaten von Anwälten, Beratern, Bank- und Versicherungsbetreuern sowie sonstigen wesentlichen Personen für das Unternehmen
- Relevante Kunden- und Lieferanteninformationen mit Konditionsvergleich
- Schlüssel- und Zweitschlüsselverzeichnis inklusive PKW, Postfach usw., eventuelle weitere Ersatzschlüssel
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Besondere Handlungsanweisungen für den Notfall
- Unterlagen, Statusberichte zu allen wichtigen Projekten, deren Entscheidung beim Geschäftsleiter liegen
- Mitgliedschaften Büro/Unternehmer mit Handlungsanweisungen

6. Private Unterlagen mit Auswirkungen auf das Unternehmen

- Testament des Unternehmers
- Ehevertrag soweit unternehmensrelevant – Achtung: mit Rechtsanwalt prüfen
- Patientenverfügung
- Vorsorgevollmacht
- Handlungsanweisung: Was muss privat geregelt werden

Zur Sicherheit trägt es bei, wenn der Notfallkoffer zweifach existiert. Eine Version kann hinterlegt werden – mit Stellvertreterregelung! – die zweite wird z.B. in einem Schließfach deponiert, wobei der Zugang für eine Vertrauensperson oder den vorgesehenen neuen Leiter und dessen Stellvertreter geregelt ist – die Personen sollten vorher Kenntnis haben.

Wegen der Notwendigkeit regelmäßiger Aktualisierungen, sollte der Notfallkoffer mindestens einmal, besser zweimal jährlich, überprüft, angepasst oder korrigiert werden. Der Aufwand für die Erstellung eines solchen Notfallkoffers wird einige Tage Arbeit erfordern, zumal die obige Aufzählung je nach Unternehmen angepasst werden muss und nicht vollständig sein kann. Es ist dringend zu empfehlen, Rechtsanwalt, Notar, Steuer- und Unternehmensberater, Bank- und Versicherungsberater hinzuzuziehen.