

Der Notfallordner

– Checkliste –

Am besten ist es, wenn klar geregelt und allen bekannt ist, wer die Verantwortung übernimmt, wenn der Chef kurz- oder langfristig ausfällt. Aber selbst dann ist es hilfreich, alle wichtigen Informationen und Anweisungen für den Fall der Fälle an einer Stelle zu sammeln, zum Beispiel in einem Notfallordner.

Doch was gehört in einen derartigen Notfallordner?

- ☐ Ein Vertretungsplan mit entsprechenden Vollmachten (Notprokura).
- ☐ Eine Liste bereits erteilter Vollmachten.
- ☐ Kopien wichtiger Verträge – insbesondere des Gesellschaftsvertrags – oder eine Liste mit Verträgen mit Angabe des Aufbewahrungsortes.
- ☐ Die Namen und Adressen wichtiger Ansprechpartner (Steuerberater, Finanzberater, Versicherungsmakler, Rechtsanwalt etc.).
- ☐ Eine Liste aller Kreditinstitute, mit denen das Unternehmen zusammen arbeitet sowie die entsprechenden Kontonummern.
- ☐ Eine Auflistung aller Bankvollmachten.
- ☐ Informationen über Grundbesitz und Kopien der Grundbuchauszüge.
- ☐ Informationen über alle Kapitalanlagen und Darlehensverträge.
- ☐ Lebensversicherungspolicen.
- ☐ Policen von Berufsunfähigkeits- und ähnlichen Versicherungen (falls vorhanden).
- ☐ Eine Liste der geleasteten Objekte und eine Notiz, wo die entsprechenden Verträge zu finden sind.
- ☐ Eine Liste verliehener und geliehener Gegenstände.
- ☐ Die Auflistung aller Gesellschaftsbeteiligungen und Mitgliedschaften.
- ☐ Ein Schlüsselverzeichnis.
- ☐ Eine Zusammenstellung aller Zugangsdaten und Kennwörter (Bank, Computer etc.).

- ☐ Kerninformationen über die wichtigsten Kunden und Zulieferer, u. U. Hinweise und Ratschläge für den Nachfolger/Vertreter.
- ☐ Wichtige Verträge und Anweisungen für Projekte (z.B. Zugang zu Rezepturen etc.).
- ☐ Bilanzen der letzten drei Jahre.
- ☐ Aktuelle BWA,
- ☐ Unternehmensnachfolge und Vollmachten für den Todesfall.
- ☐ Bei der Betriebsfortführung muss dies auch handwerksrechtlich abgesichert werden, d.h. der potentielle Übernehmer muss die Voraussetzungen erfüllen. (z.B. Meisterausbildung etc.) Beraten Sie sich hierzu mit Ihrer zuständigen Handwerkskammer.

Ergänzung – Digitales Testament

- ☐ Vertrauensperson schriftlich benannt (Kontaktdaten & Befugnisse).
- ☐ Aufbewahrungsort des handschriftlichen Originals dokumentiert.
- ☐ Passwortmanager im Einsatz; Schlüssel & 2FA-Backups hinterlegt.
- ☐ Kontenliste je Kategorie erstellt; Maßnahme je Konto (löschen/übertragen/weiterführen).
- ☐ Abos/Lizenzen mit Abrechnungsweg und Kündigungsfristen notiert.
- ☐ Kurzablauf für Vertrauensperson beigelegt.
- ☐ Jährliche Aktualisierung terminiert.

Hinweis:

Diesen Ordner sollten Sie entweder bei Ihrem Rechtsanwalt oder Steuerberater oder an einem anderen sicheren Ort im Unternehmen hinterlegen – allerdings nicht im Safe, zu dem nur Sie einen Schlüssel haben. Wichtig ist natürlich, dass eine Person Ihres Vertrauens über die Existenz und den Aufbewahrungsort eines derartigen Ordners informiert ist. Und selbstverständlich muss der Ordner regelmäßig (mindestens einmal im Jahr) aktualisiert werden.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Zusammenstellung bzw. Erstellung einer entsprechenden Notfall-Planung.

Ihre

