

Krisenprävention - Mit dem Notfall-Ordner den Fortbestand der Firma sichern (HaufeIndex: 2029867)

Gliederung

Zusammenfassung

- 1 Ausfall des Geschäftsführers - nur wenige Unternehmen sind vorbereitet (HaufeIndex: 2029941)
 - 2 So erstellen Sie Ihren persönlichen Notfall-Ordner (HaufeIndex: 2029942)
 - 2.1 Psychologische Hemmnisse angehen (HaufeIndex: 2029943)
 - 2.2 Zeitbedarf (HaufeIndex: 2029944)
 - 2.3 Vorbereitungen und Vorüberlegungen (HaufeIndex: 2029945)
 - 2.4 Was gehört in Ihren persönlichen Notfall-Ordner? (HaufeIndex: 2029946)
 - 2.5 Was Sie noch tun können (HaufeIndex: 2029947)
 - 3 So kommen Sie weiter (HaufeIndex: 2029948)
 - 4 Fazit und Ausblick (HaufeIndex: 2029949)
- Autor/in

Autor/-in: Erichsen

Zusammenfassung

Stellen Sie sich eine Situation vor, in der Sie als Geschäftsführer oder Inhaber kurzfristig für drei, vier oder fünf Wochen ausfallen. Was passiert dann mit Ihrem Betrieb? Ist sichergestellt, dass alles weiterlaufen kann wie bisher? Haben Sie Ihre Vertretung geregelt? Gibt es Unterschriftenregelungen und Vollmachten? Wer ist befugt, Verhandlungen zu führen, Verträge abzuschließen oder Zahlungen zu veranlassen? Wer ist gegenüber den Mitarbeitern weisungsbefugt? Können weitere Bankgeschäfte getätigt werden? Ist einer Vertrauensperson bekannt, wo sich wichtige Passwörter und Schlüssel befinden? Wer trifft notwendige strategische Entscheidungen?

Wenn Sie diese und ähnliche Fragen nicht beantworten können, müssen Sie schnell entsprechende Regelungen treffen. Dabei sollten Sie auch dafür sorgen, dass Ihre Angehörigen im schlimmsten Fall finanziell abgesichert sind.

Beachten Sie bitte: Um bei der Zusammenstellung Ihres Notfall-Ordners keine Fehler zu machen, sollten Sie bei allen Vorbereitungen und Maßnahmen unbedingt auf eine ausreichende Abstimmung Ihrer Vertragsunterlagen mit Ihrem Steuerberater, Anwalt, Notar, Versicherungsmakler und Wirtschaftsprüfer achten.

1 Ausfall des Geschäftsführers - nur wenige Unternehmen sind vorbereitet (HaufeIndex: 2029941)

Studien zeigen, dass sich nur etwa 15 % aller Unternehmen um eine vernünftige Absicherung des Betriebes kümmern, sollte der Geschäftsführer oder Inhaber kurzfristig ausfallen. Viele Unternehmer haben gar nicht oder nur rudimentär vorgesorgt und z. B. lediglich eine Unterschriftenregelung oder ein Testament hinterlassen. Im Falle einer plötzlichen Krankheit oder eines Unfalls muss aber ein Vertreter in der Lage sein, die Geschäfte "aus dem Stand" zu übernehmen und fortzuführen. Das ist aber nur möglich, wenn es ausreichende Notfall-Anweisungen gibt. Im optimalen Fall ist ein Notfall-Ordner auch ein Bestandteil von strategischen Überlegungen zur geplanten zukünftigen Entwicklung der Unternehmung.

Notfall-Anweisungen vorbereiten

Notfall-Anweisungen sind für jeden Unternehmer Pflicht. Bereits kurze Ausfall- oder Abwesenheitszeiten des Geschäftsführers können fatale Folgen haben, falls ein Vertreter nicht mit ausreichenden Kompetenzen und Dokumenten ausgestattet ist.

Im schlimmsten Fall ist schon nach einigen Wochen die Existenz des Unternehmens gefährdet, wenn z. B. niemand Zugriff auf Konten hat, Rechnungen bezahlen darf oder Verträge abschließen kann.

Wie brisant das Thema ist, zeigen z. B. die Zahlen des Bonner Instituts für Mittelstandsforschung (IfM). Das Institut geht davon aus, dass es jährlich rund 18.000 Fälle gibt, bei denen eine unerwartete Nachfolge ansteht. Und etwa 8 % aller Firmen, die einen Nachfolger benötigen, müssen aufgeben.

Kreditgeber achten auf Notfall-Pläne

Immer mehr Kreditinstitute und Beteiligungsgeber erkennen, wie stark kleine mittelständische Unternehmen ohne kompetente zweite Führungsebene in ihrer Existenz gefährdet sind. Sie bestehen deshalb darauf, dass es mindestens einen Notfall-Plan gibt. Das Interesse der Geldgeber ist umso größer, je größer der Anteil am Gesamtkapital ist. Soll die Finanzierung weiterhin zu großen Teilen über die Hausbank laufen, wirkt sich eine gute Notfall-Planung auch günstig auf die Bonität und in der Folge auf die Kreditkonditionen aus.

2 So erstellen Sie Ihren persönlichen Notfall-Ordner (HaufeIndex: 2029942)

Wenn Sie für den Fall vorsorgen möchten, dass Sie einmal ausfallen, sollten Sie möglichst kurzfristig einen persönlichen Notfall-Ordner (= -Koffer oder -Akte) zusammenstellen. Dieser kann dann von einem von Ihnen zu bestimmenden Vertreter genutzt werden, um alle notwendigen Aktivitäten umzusetzen.

Notfall-Ordner als Teil der strategischen Planung

Der Begriff Notfall-Koffer kann Ihnen möglicherweise suggerieren, dass es sich nur um eine kurzfristige Übergangslösung handelt. Das ist allerdings nicht der Fall. Denn ein Notfall-Koffer mit klaren Anweisungen ist ein wichtiger Teil der strategischen Planung. Ein guter Notfall-Koffer lässt sich auch als Ausgangspunkt für die Regelung der Unternehmensnachfolge nutzen und sukzessive ergänzen.

Nachfolgend erläutern wir Ihnen, welche Regelungen Sie genau treffen sollten, an welche Aspekte - einschließlich juristischer und steuerlicher Fragen - Sie zwingend denken müssen und welche Dokumente und sonstigen Unterlagen in einen guten Notfall-Koffer gehören. Individuelle Regelungen sollten Sie stets gemeinsam mit Ihrem Anwalt und Ihrem Steuerberater abstimmen.

2.1 Psychologische Hemmnisse angehen (HaufeIndex: 2029943)

In der Praxis ist es nicht schwierig, geeignete Vorkehrungen zur Erstellung eines Notfall-Koffers kurzfristig umzusetzen. Ein nennenswerter zusätzlicher Arbeitsaufwand und Kosten entstehen bei der Vorauswahl, Prüfung und Beglaubigung geeigneter Dokumente. Die spätere Pflege und Aktualisierung ist hingegen weniger zeitintensiv.

Das größte Problem ist am Anfang häufig psychologischer Natur. Den Notfall-Koffer erstellen Sie ja in erster Linie für den Fall, dass Ihnen etwas zustößt, zum Beispiel in Form eines Unfalls oder einer Krankheit, im schlimmsten Fall mit tödlichem Ausgang. Das ist nicht wirklich schön und wird verdrängt. In der Folge befasst man sich oft nicht weiter mit dem Thema, und hofft, dass schon alles gut gehen wird. Am besten machen Sie sich hier klar, dass eine "Vogel-Strauss-Politik" verfehlt ist. Denn der Notfall-Koffer hilft schließlich nicht nur im Todesfall, sondern auch bei anderen Abwesenheitszeiten, etwa im Urlaub oder bei Krankheit.

Notfall-Ordner bieten vielfältigen Nutzen

Setzen Sie sich aktiv mit dem Problem auseinander, und versuchen Sie vor allem, den langfristigen Nutzen zu sehen. Ihr Unternehmen bleibt erhalten, auch wenn Sie kurzfristig ausfallen. Sie sichern somit nicht nur Ihr Lebenswerk, sondern auch Ar-

beitsplätze und ermöglichen Ihrer Familie das wirtschaftliche Überleben! Zudem bietet die Zusammenstellung eines Notfall-Koffers immer auch die Möglichkeit, strukturelle Verbesserungen im Betrieb umzusetzen, zum Beispiel wenn Sie bei der Beschreibung von Abläufen oder Rezepturen feststellen, dass es bessere Lösungen gäbe.

Wem können oder wollen Sie vertrauen?

Ein weiteres Problem tritt häufig dann auf, wenn klar wird, dass Sie mindestens einer Person vertrauen *müssen*, wenn Sie den Fortbestand Ihres Unternehmens sichern wollen. Denn wenn nicht geklärt ist, wer im Ernstfall die Geschäfte übernehmen kann oder darf, nützt auch der beste Notfall-Koffer mit allen Dokumenten, Passwörtern und Vertragskopien wenig. Die Auswahl eines Vertrauten ist in der Praxis immer wieder mit großen Problemen behaftet. Denn sehr häufig müssen familiäre Befindlichkeiten berücksichtigt werden. Wer will überhaupt im Notfall einspringen? Wem trauen Sie es am ehesten zu? Wenn Sie eine Person auswählen, werden andere Familienmitglieder selbst Ansprüche anmelden? Gibt es Streitpunkte oder hat es diese in der Vergangenheit schon gegeben? Ist eine interne Lösung sogar kontraproduktiv? Und wenn es Ihnen wie vielen mittelständischen Unternehmen geht, haben Sie ggf. keine zweite Führungsebene mit entsprechend qualifizierten Mitarbeitern, die für diese Aufgabe überhaupt in Betracht kommen.

Ehe- und Lebenspartner als wichtige Vertrauenspersonen

Wenn Sie alleiniger Inhaber oder Geschäftsführer sind, sollten Sie zumindest für eine Übergangszeit Ihren Ehe- oder Lebenspartner als Vertreter wählen. Dieser muss dann im Notfall auch selbst entscheiden, ob ein Betrieb zum Beispiel auch verkauft werden soll oder kann. Gestalten Sie gemeinsam im Vorfeld entsprechende Lösungen. Gibt es weitere enge Geschäftspartner, sollten Sie auch mit diesen eine Regelung vereinbaren.

Vertrauenspersonen vorher informieren

In jedem Fall müssen Sie mit den von Ihnen gewählten Vertrauenspersonen vorher sprechen und sicherstellen, dass diese auch dazu bereit sind, die Verantwortung zu übernehmen. Falls Sie eine zeitlich begrenzte Lösung anstreben, sollten Sie klar kommunizieren, bis wann diese Regelung gelten soll und wie Sie sich die Zeit danach vorstellen. In jedem Fall empfiehlt sich eine detaillierte vertragliche Regelung unter Einbeziehung aller Beteiligten in Abstimmung mit Ihrem Juristen und Steuerberater.

2.2 Zeitbedarf (HaufeIndex: 2029944)

Wenn Sie sich mit dem Thema Notfall-Koffer das erste Mal auseinandersetzen, sollten Sie als Zeitbedarf für die rein organisatorische Vorbereitung mindestens 4 - 8 Wochen einplanen. Je nach Umfang der Vorbereitungen, zum Beispiel für die Klärung komplizierter erbschaftsrechtlicher Besonderheiten, ist mit wesentlich längeren Vorlaufzeiten zu rechnen.

Viele wichtige Unterlagen lassen sich innerhalb weniger Tage zusammenstellen, zum Beispiel Übersichten für Passwörter, Vertragsunterlagen, wichtige Geschäftspartner oder Bilanzen und Controlling-Daten. Auch wenn es Ihnen zu Beginn nicht immer gelingen wird, sofort alle Dokumente zusammenzustellen und die Suche etwas länger dauert, sollten Sie alles, was bereits verfügbar ist, zusammentragen. Fehlende Unterlagen lassen sich dann sukzessive ergänzen.

Vorhandene Unterlagen sukzessive ergänzen

Wenn Sie zum Beispiel bei den Finanzunterlagen zunächst nur über eine aktuelle BWA und die letzten Jahresabschlüsse verfügen, nehmen Sie diese dennoch in den Notfall-Ordner auf, und warten Sie nicht, bis Ihnen alle restlichen Unterlagen vorliegen. Ergänzen Sie dann Ihren Notfall-Ordner in einem zweiten und dritten Schritt mit den fehlenden Dokumenten, zum Beispiel mit Kalkulationen und Planungen. Ähnliches gilt für Versicherungen oder Geschäftspartner. Fertigen Sie von wichtigen Dokumenten Kopien an. Achten Sie auf eine gute Gliederung, um stets den Überblick zu behalten. Hierfür können Sie unsere Checkliste nutzen (vgl. Kap. 2.4).

2.3 Vorbereitungen und Vorüberlegungen (HaufeIndex: 2029945)

Bevor Sie mit der Zusammenstellung von Dokumenten und Unterlagen sowie dem Hinterlegen von Passwörtern und Schlüsseln beginnen, sollten Sie für sich mindestens die folgenden Fragen beantwortet haben:

- Wen können oder wollen Sie mit der Geschäftsführung beauftragen (Ehepartner, Sohn/Tochter, Geschäftspartner im Betrieb, andere Führungskraft, Interimsmanager, andere Dritte)?
- Ist diese Person informiert und mit der Regelung überhaupt einverstanden?
- Soll die Vertretung auf einen bestimmten Zeitraum begrenzt werden? Sollen bestimmte Rechtsgeschäfte ausgeschlossen oder an Bedingungen geknüpft werden?
- Gibt es Personen, die Sie definitiv ausschließen möchten? Auch hierzu sind vertragliche Regelungen erforderlich.
- Legen Sie genau fest, in welchen Fällen ein Vertreter aktiv werden darf, zum Beispiel für genau umrissene Abwesenheiten wie Urlaub und Geschäftsreise oder für Ausfälle wie Krankheiten und Unfälle.
- Welche weiteren Besonderheiten müssen Sie beachten, zum Beispiel im Rahmen einer kurzfristigen Erteilung von Vollmachten oder Prokura?
- Müssen Gesellschafter-Verträge geändert und angepasst werden? Ist es erforderlich, hierfür die Zustimmung weiterer Personen, zum Beispiel des Ehegatten oder des Geschäftspartners einzuholen?
- Gibt es ein aktuelles Testament, in dem alle wichtigen Punkte berücksichtigt sind? Sollen die gesetzlichen Regelungen Anwendung finden? Wie wird das Unternehmen auf die Erben aufgeteilt? Wie hoch sind die Pflichtteilsansprüche der Erben? Ist ausreichend sonstiges Vermögen vorhanden, um diese auszahlen zu können? Gibt es Regelungen, welcher Erbe welches Vermögen erhalten soll?
- Gibt es minderjährige Erben? Wer nimmt deren Rechte wahr? Muss eine vormundschaftsgerichtliche Genehmigung eingeholt werden?
- In welchem Umfang kann es zu Liquiditätsabflüssen aufgrund der Auszahlungen von Erbansprüchen kommen? Gibt es Pflichtteilsverzichtverträge? Mit welchen Steuerzahlungen muss gerechnet werden? Ist das ein Anlass, über eine vorgezogene Erbfolge nachzudenken?
- Ist sichergestellt, dass zentrale steuerliche Aspekte berücksichtigt werden?
- Wo sollen die für den Notfall erforderlichen Dokumente und Unterlagen aufbewahrt werden, damit der Interimsgeschäftsführer ohne Verzug handeln kann? Bewahrt hat sich die Deponierung außerhalb des Betriebes bei einem Anwalt oder Steuerberater. Dieser sollte auch darüber informiert werden, wer in welchem Fall Zugriff hat.
- Wie wollen Sie sicherstellen, dass Ihr Vertreter über alle relevanten Angelegenheiten im Betrieb Bescheid weiß bzw. auf dem Laufenden bleibt?
- Ab wann sollen wichtige Mitarbeiter informiert werden?
- Weitere Besonderheiten:
 - Ist Ihre Familie finanziell ausreichend abgesichert?
 - Was soll nach Ihrer Ansicht auf lange Sicht mit der Firma passieren?
 - Ist die Zusammenstellung eines Notfall-Ordners für Sie eine Gelegenheit, um mit der Regelung der Nachfolge zu beginnen? Rechnen Sie für einen geregelten Übergang mit einem Zeitraum von etwa 3-5 Jahren.

2.4 Was gehört in Ihren persönlichen Notfall-Ordner? (HaufeIndex: 2029946)

In Ihren persönlichen Notfall-Ordner gehören alle Unterlagen, die es Ihrem gewählten Vertreter erlauben, Ihre Unternehmung praktisch unbegrenzt weiter führen zu können. Dazu gehören alle Finanz- und Rechnungswesen-Unterlagen, Verträge, Unterschriftenberechtigungen, Kontovollmachten, andere Vertretungs-Vollmachten, PIN's, Passwörter, wichtige Adressen, sowie kurz- und langfristige Planungen.

Praxis-Tipp

Zweit-Schlüssel Vergessen Sie nicht, Zweit-Schlüssel für Gebäude, Lagerräume, Büroräume und Schränke zu deponieren.

Umgang mit einer Notfall-Checkliste

Die wichtigsten Inhalte eines guten Notfall-Ordners sind in der nachfolgenden Checkliste enthalten. Die Checkliste soll Ihnen eine erste Orientierung und Hilfestellung bieten. Einen Anspruch auf Vollständigkeit kann und will sie nicht erheben. Möglicherweise gibt es in Ihrem Betrieb Besonderheiten, die Sie separat regeln möchten. Sie sollten die Checkliste gemäß Ihren Bedürfnissen regelmäßig anpassen und ergänzen.

Regelmäßige Aktualisierung des Notfall-Ordners

Es ist wichtig, den Status des Notfall-Ordners alle 6-12 Monate zu überprüfen. Wenn Sie in Ihrem Betrieb allerdings häufiger zentrale Änderungen vornehmen, müssen Sie auch Ihren Notfall-Ordner entsprechend aktualisieren. Aktualisierungsbedarf besteht zum Beispiel bei neuen Kunden und Lieferanten, bei einer Umstellung des EDV-Systems, bei Passwortänderungen oder bei ganz neuen Projekten.

Gliederungsvorschlag für die Kapitel Ihres Notfall-Ordners

Ihr Notfall-Ordner sollte aus Gründen der Übersichtlichkeit in mehrere Kapitel unterteilt werden. Der nachfolgende Gliederungsvorschlag ist auch die Grundlage für die umfangreiche Checkliste:

1. Verträge
2. Vollmachten
3. Passwörter, PIN-/TAN-Listen
4. Kontoübersichten
5. Nachweis der Zweit-Schlüssel-Deponierung/ Nachweis von Schließfächer-Schlüsseln
6. Notfall-Anweisungen
7. Projektlisten
8. Arbeitsplatzbeschreibungen der Mitarbeiter
9. Übersicht der Patente und Schutzrechte
10. Finanz- und Rechnungswesen- Unterlagen, Jahresabschlüsse
11. Versicherungen
12. Übersicht wichtiger Geschäftspartner
13. Wichtige Adressen
14. Persönliche Unterlagen (Testament, Patientenverfügung, Finanzübersicht)
15. Sonstiges

Checkliste zur sofortigen Umsetzung

Unsere Muster-Checkliste zeigt Ihnen zu jedem Kapitel die weiteren Details mit Unterlagen, Dokumenten und Informationen, die mindestens vorhanden sein sollten. Die Checkliste ist so aufgebaut, dass Sie sofort mit der Umsetzung beginnen können. Markieren Sie die bereits erledigten Punkte oder solche Unterlagen, bei denen Sie noch aktiv werden müssen. Auch Erledigungstermine, Beteiligte und Verantwortlichkeiten können Sie eintragen. Falls Sie mit Zusatzkosten rechnen, zum Beispiel für den Notar oder Ihren Anwalt, sollten Sie dies ebenso vermerken. In der Spalte "Einzeldokumente" haben Sie die Möglichkeit, Hinweise auf weitere Dokumente zu hinterlegen, die Sie in einer Detailliste aufführen sollten. In den Notfall-Ordner gehört eine vollständige Übersicht aller wichtigen Formulare, Verträge oder Projekte sowie Kopien.

Falls gewünscht, können Sie zu jedem Punkt Termine und Verantwortlichkeiten für die Aktualisierung vorgeben. Im Feld "Be-

merkungen" können Sie Besonderheiten oder individuelle Anmerkungen zu jedem einzelnen Punkt festhalten.

Anlegen von Detail-Listen

Detail-Listen sollten Sie in jedem Fall für die folgenden Kapitel anlegen:

- Verträge
- Notfall-Anweisungen
- Projektlisten
- Arbeitsplatzbeschreibungen
- Finanzunterlagen
- Persönliche Unterlagen

Prüfen Sie auch bei den anderen Kapiteln, ob es aus Ihrer Sicht notwendig ist, eine Detailliste zu erstellen.

Fall-Beispiel "Laufende Projekte"

In Ihrem Unternehmen gibt es in den nächsten 12 Monaten sechs laufende Projekte. Darüber hinaus akquirieren Sie gerade drei neue Projekte und haben vier wichtige Projekte vor kurzem abgeschlossen. In die Checkliste sollten Sie lediglich die Anzahl und die interne Bezeichnung der Vorhaben aufnehmen. In die Detailübersicht gehören jedes Projekt mit Namen, Kurzbeschreibung und den wichtigsten Daten. Dann kopieren Sie die Projektbeschreibungen oder beschreiben die Fundstellen in Form von Pfad- und Dateinamen. Liegt ein Dokument noch nicht vor bzw. haben Sie noch keinen Fundort beschrieben, vermerken Sie dies in der Detailübersicht und bestimmten Erledigungstermin sowie den für die Umsetzung Verantwortlichen.

Praxis-Tipp

Dateiname und Pfad dokumentieren statt Original-Kopie Grundsätzlich sollten Sie von jedem Dokument eine Kopie machen und diese in den Notfall-Ordner aufnehmen. Um sich diesen Arbeitsaufwand zu sparen, können Sie zu den Original-Dokumenten auch Verweise auf Computer-Dateien hinterlegen. Vergessen Sie nicht die Bezeichnungen von Pfad- und Ordner-Namen und zugehörige Passwörter.

2.5 Was Sie noch tun können (HaufeIndex: 2029947)

Auch wenn die Zusammenstellung des Notfall-Ordners vor allem Sie selbst betrifft: beziehen Sie Ihren potenziellen Vertreter in die Erstellung der Notfall-Anweisungen möglichst mit ein. Dann haben Sie beide den gleichen Kenntnisstand und ersparen sich zusätzliche Erläuterungen. Ein weiterer Vorteil ist es, dass Ihnen der Vertreter zusätzliche Hinweise auf Dokumente und Sachverhalte liefern kann, die Sie übersehen oder als weniger wichtig eingestuft haben. Soweit Ihr Vertreter nicht Ihr Ehe- oder Lebenspartner ist, sollten Sie ihn auch darüber informieren, in welcher Form Sie Ihre Familie absichern möchten und inwieweit dies die Firma betrifft.

Informieren Sie wichtige Geschäftspartner

Um einen zusätzlichen Nutzen aus dem Notfall-Ordner zu ziehen, können Sie sich mit Ihrem Kreditinstitut oder anderen wichtigen Kapitalgebern abstimmen. Auch wichtige Lieferanten und Kunden sind an einer langfristigen, stabilen und wirtschaftlich lohnenswerten Geschäftsbeziehung interessiert und schätzen Ihre Informationen zu Notfall-Planungen.

Experten-Rat und professionelle Verträge bei allen rechtlichen und steuerlichen Fragen

Sobald juristisch oder steuerlich relevante Angelegenheiten geregelt werden sollen, *müssen Sie* sich mit Ihrem Steuerberater oder Anwalt abstimmen und genau fragen, was im Einzelnen in welcher Form geregelt werden muss. Das betrifft zum Beispiel auch testamentarische oder vertragliche Änderungen.

Versicherungs-Status überprüfen

Und noch einen Aspekt sollten Sie unbedingt beachten. Wenn Sie einen Notfall-Ordner erstellen, sollten Sie prüfen, ob Sie bzw. Ihre Familie umfassend finanziell abgesichert sind. Gibt es regelmäßige Einkünfte aus der Firma? Ist mit langfristigen Zins- oder Dividendenzahlungen zu rechnen? Welche Versicherungen bestehen und welche Risiken sind abgedeckt?

3 So kommen Sie weiter (HaufeIndex: 2029948)

Wenn Sie für die Erstellung der Notfall-Planung in Ihrem Betrieb Unterstützung benötigen, können Sie sich an die folgenden Stellen und Institutionen wenden. Bei Kammern, Verbänden oder anderen Einrichtungen können Sie zunächst allgemeine Informationen abrufen und sich beraten lassen:

- [Regional zuständige Industrie- und Handelskammern](#)
- [Handwerkskammern](#)
- [Fachverbände](#)
- [Initiative Unternehmensnachfolge](#)
- Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Fachanwalt, Notar
- Kreditinstitut, Bürgschaftsbank
- Eigenkapitalgeber, Beteiligungsgeber
- [Unternehmensberater](#)
- [Versicherungsmakler](#)

4 Fazit und Ausblick (HaufeIndex: 2029949)

Ihr Unternehmen ist Ihr Lebenswerk. Durch plötzliche Ausfälle wie Unfall, Krankheit oder gar Tod kann dieses Lebenswerk unerwartet und akut bedroht werden. Auf diese Situation sollten Sie sich vorbereiten und nach Lösungen suchen, statt den Sachverhalt zu verdrängen. Eine Lösung, die den Fortbestand Ihrer Firma bei Ihrem Ausfall sichert, ist die Zusammenstellung eines so genannten Notfall-Ordners. In den Notfall-Ordner werden alle wichtigen Geschäftsunterlagen, Dokumente, Passwörter und Vollmachten aufgenommen und deren Standort dokumentiert. Damit soll ein von Ihnen vorgesehener Vertreter die Geschäfte quasi "aus dem Stand" übernehmen können. Der Aufwand, den Sie betreiben müssen, um einen Notfall-Ordner aufzubauen, steht in keinem Verhältnis zum Nutzen, den Sie damit erzielen. Ohne Notfall-Regelungen kann Ihrem Betrieb schon nach wenigen Wochen das Aus drohen, wenn es zum Beispiel keine Unterschriftenregelungen, Handlungsvollmachten oder Regelungen für Bankgeschäfte gibt.

Das größte Problem bei der Umsetzung ist die Auswahl eines aus Ihrer Sicht geeigneten Vertreters. Diese Suche beansprucht regelmäßig die meiste Zeit. Daher sollten Sie diesem Aspekt besondere Aufmerksamkeit und Sorgfalt widmen. Zudem muss genau geregelt werden, wann genau ein Vertreter die Geschäfte übernehmen darf.

Wenn Sie wichtige Geschäftspartner informieren und einbeziehen, erhalten Sie häufig wertvolle Hinweise für eine optimale Gestaltung des Notfall-Plans. Im besten Fall erfahren Sie sogar, wo Geschäftspartner Schwachstellen in Ihrem Betrieb sehen.

Übergang in mittel- und langfristige Nachfolgeregelungen

Auch wenn der Notfall-Ordner in erster Linie dafür gedacht ist, in einem Krisenfall das Überleben der Firma zu sichern, können Sie ihn sehr gut als Einstieg in die Regelung Ihrer Nachfolge und zur Verbesserung der strategischen Ausrichtung Ihres Unternehmens nutzen. Immer wenn juristische und steuerliche Angelegenheiten betroffen sind, müssen Sie sich mit Ihrem Steuerberater oder Anwalt in Verbindung setzen und professionell gestaltete Regelungen abstimmen.

Autor/in

- Erichsen