

Der unternehmerische Notfallkoffer?

Für den Fall einer unvorhergesehenen Abwesenheit des Unternehmers muss unbedingt Vorsorge getroffen werden. Organisatorische Dinge müssen geregelt sein, damit das Unternehmen nicht in erhebliche wirtschaftliche Schwierigkeiten gerät.

Dafür kann ein Notfallkoffer gepackt werden. Was hinein gehören kann, entnehmen Sie folgender Checkliste. Die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, es handelt sich um eine Orientierungshilfe. Es kann keine Haftung übernommen werden.

Was gehört in den Notfallkoffer?	vorhanden		zu erledigen	
	ja	nein	Termin	verantwortlich
1. Festlegung, wer im Notfall die Geschäftsführung übernehmen kann bzw. soll.				
2. Schaffung der Voraussetzungen, z. B. Prokura zum gegebenen Zeitpunkt, Handlungsvollmachten, Bankvollmachten. Achtung: Für die Ausgestaltung von Prokura oder Handlungsvollmachten am besten einen Anwalt hinzuziehen, um z. B. die Möglichkeiten des Prokuristen im Innenverhältnis oder Handlungsvollmachten zu begrenzen.				
3. Aktuellen Gesellschaftervertrag mit allen ergänzenden Beschlüssen				
4. Geschäftsführervertrag mit Regelungen z. B. zur Entgeltfortzahlung oder Begünstigten				
5. Relevante Verträge, z. B. Liefer-, Arbeits-, Miet-, Leasing-, Kredit- und Beraterverträge				
6. Unterlagen und Statusberichte aller wichtige Projekte bzw. von Projekten, die nur vom Geschäftsführer entschieden werden können (Achtung: Meist sind hier kurzfristige Aktualisierungen bzw. Verweise zur Verwahrung der Unterlagen notwendig).				
7. Arbeitsplatzbeschreibungen mit den wichtigsten Tätigkeiten der Mitarbeiter				
8. Handlungsanweisungen für den Notfall: Was sollte privat und geschäftlich geregelt werden? (individuell für jede Person anders, muss im Einzelgespräch mit dem Mandanten festgelegt werden).				
9. Wichtige Adressen und ggf. Telefonnummern, z. B. Berater, Banksachbearbeiter, Anwalt, Gesellschafter, Beirat, Kooperationspartner				
10. Übersicht über Patente, Schutz- und Markenrechte, Lizenzen				
11. Zweitschlüssel, z. B. für Firma, (Außen-)Lager, Tresor, Schließfächer, Pkw				
12. Passwörter, z. B. für EDV, Bank, Handy, Schließfächer				
13. Liste aller Bankverbindungen und Konten				
14. Abschlüsse der letzten zwei bis drei Jahre				
15. Steuerbescheide der letzten zwei bis drei Jahre				
16. Liste wichtiger Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner, ggf. mit Konditionenübersichten				
17. Liste aller betrieblichen Versicherungen				
18. Testament (falls nicht vorhanden, sollte es dringend erstellt werden!)				
19. Patientenverfügung, Betreuungsverfügung, Vorsorgevollmacht (falls nicht vorhanden, sollten sie zwingend erstellt werden!)				
20. Ehevertrag				
21. Handelsregistorauszug				