

## Hessenweite Leitstelle Unternehmensnachfolge

---

### „Notfallkoffer“

---

Krankheit, schwere Verletzung, zeitweise Handlungsunfähigkeit oder sogar Tod; niemand möchte sich zu lange mit diesen Themen beschäftigen. Erschreckend ist jedoch, dass gerade UnternehmerInnen auf einen Ernstfall sehr schlecht vorbereitet sind. Nur knapp die Hälfte der deutschen Unternehmen hat einen **Notfallplan**.

Die Schäden, die hierdurch entstehen, können verheerend sein und gerade bei jungen Unternehmen oft das Aus bedeuten. Deshalb sollten UnternehmerInnen handeln, bevor der Notfall eintritt und einen **Notfallkoffer** erstellen.

Alle **wichtigen Angaben** und **Unterlagen** sowie die notwendigen **Schlüssel** und **Zugangscodes** sollten hier zusammengetragen werden.

Wichtig ist außerdem die Kerninformationen zum Geschäftsbetrieb festzuhalten. Dazu gehört auch der Status der aktuellen Projekte, ein Vertretungsplan, eine Liste der Lieferanten und Kunden, die bestehenden Bankverbindungen, eine Vermögensaufstellung, die aktuelle BWA und die Bilanzen der letzten drei Jahre.

Der Notfallkoffer sollte außerdem alle wichtigen Verträge, wie Gesellschafterverträge, Handelsregisterauszüge, Grundbuchauszüge und Kreditverträge enthalten. Nur wenn alle diese Information zusammengetragen und regelmäßig aktualisiert werden, kann das Unternehmen auch im Ernstfall ohne Probleme überleben.

Darüber hinaus verbessert ein bestehender Notfallkoffer die Bonität und die Einschätzung des Unternehmens bei der Bank.



---

## „Checkliste Notfallkoffer“

---

- Klare Regelung, auf wen die Gesellschaftsanteile im plötzlichen Todesfall dinglich übergehen (testamentarisch und gesellschaftsvertraglich richtig umgesetzt)
- Bestimmung einer „Krisengeschäftsführung“ im Fall eines unerwarteten Todes (Vertretungsregelung und Handlungsanweisungen)
- Liste aller privaten (privates Vermögen, Patientenverfügung) und geschäftlichen (Handlungsvollmachten) Vollmachten sowie Vollmachten über den Tod hinaus
- Liste mit allen Verträgen
- Aufstellung aller Bankkonten und Bankberater mit Vollmachten und Stellvertreter
- Liste der betrieblichen Versicherungen
- Liste der geschäftlichen Immobilien mit den dazugehörigen Grundbuchauszügen
- Liste der wichtigsten Kunden und Lieferanten mit den dazugehörigen Vertragsbedingungen / -vereinbarungen (Skonto, Rabatte, Gewährleistungsabsprachen, Garantien, Ratenzahlung etc.)
- Patente, Lizenzen
- Anweisungen für wichtige Projekte (regelmäßig aktualisieren!)
- Passwörter für PCs, Handys etc.
- Schlüsselverzeichnis zu Tresor, Geschäftsräumen inkl. Ersatzschlüssel
- Gesellschaftsvertrag mit allen bisherigen Gesellschafterbeschlüssen
- Handelsregisterauszüge
- Geschäftsführervertrag
- Aktueller Jahresabschluss des Unternehmens inkl. der aktuellen Steuerbescheide plus zumindest einer groben Finanz- und Liquiditätsplanung
- Korrektes Testament; Erb- und/oder Ehevertrag
- Liste der privaten Versicherungen (Lebensversicherung, Berufunfähigkeitsversicherung)
- Adressen wichtigster Berater
- Persönlichen Überlegungen für die Zukunft des Unternehmens

**⇒ WICHTIG: jährlich aktualisieren und notariell beurkunden**

**Kontakt: [Nils.hafa@jumpp.de](mailto:Nils.hafa@jumpp.de); 069-7158955-0; [www.jumpp.de](http://www.jumpp.de)**