



DER NOTFALL- KOFFER DES UNTERNEHMERS

Wieso ist ein unternehmerischer Notfallkoffer wichtig?

Ein Unfall, eine schwere Krankheit oder ein Todesfall können jedes Unternehmen plötzlich handlungsunfähig machen. Fehlen klare Regelungen, entstehen schnell finanzielle Risiken, organisatorische Probleme und Konflikte innerhalb der Familie oder des Unternehmens.

Ein rechtzeitig vorbereiteter Notfallkoffer sorgt dafür, dass:

- die Familie finanziell abgesichert ist,
- das Unternehmen handlungsfähig bleibt,
- Zuständigkeiten klar geregelt sind und
- steuerliche sowie rechtliche Risiken reduziert werden.

Welche Vorteile bietet der Notfallkoffer für den Unternehmer konkret?

Finanzielle Absicherung

Klare Regelungen schützen Ehepartner, Kinder und Erben. Ohne Vorsorge greift die gesetzliche Erbfolge, die häufig nicht den persönlichen oder unternehmerischen Vorstellungen entspricht.

Unternehmensnachfolge sichern

Die frühzeitige Benennung eines Nachfolgers schafft Stabilität, erhält Arbeitsplätze und verhindert Handlungsunfähigkeit im Ernstfall.

Steuerliche Gestaltung nutzen

Eine rechtzeitige Planung kann steuerliche Belastungen reduzieren und die Übertragung von Privat- und Betriebsvermögen optimieren.

Was gehört in den „Notfallkoffer“ für Unternehmer?

1 Grundlegende Regelungen

- Liste aller wichtigen Kontakte:
 - Geschäftspartner
 - Steuerberater
 - Rechtsanwälte
 - Banken
 - Versicherungen
 - wichtige Kunden und Lieferanten

- Übersicht der Mitarbeiter mit Schlüsselaufgaben und Verantwortlichkeiten
- Regelungen zur Unternehmensnachfolge:
 - Testament / Erbvertrag
 - Pflichtteilsverzichtserklärungen
 - Nachfolgevereinbarungen

2 Finanzen

- Übersicht aller betrieblichen Bankverbindungen
- Angaben zu Schließfächern und Safes (inkl. Ansprechpartner)
- Liste aller laufenden betrieblichen Zahlungsverpflichtungen
- Übersicht aller betrieblichen Versicherungen:
 - Gebäudeversicherung
 - Inventarversicherung
 - Betriebshaftpflicht
 - Betriebsunterbrechungsversicherung etc.
- Kontaktdaten der jeweiligen Ansprechpartner
- Zusammenstellung wichtiger Steuerinformationen:
 - Steuertermine
 - zuständiges Finanzamt
 - Steuernummern

3 Mitgliedschaften

- Übersicht aller betrieblichen Mitgliedschaften:
 - Industrie- und Handelskammer (IHK)
 - Handwerkskammer
 - Berufsverbände
 - Weitere Organisationen

4 Verträge und Urkunden

- Übersicht wichtiger betrieblicher Dokumente inklusive Aufbewahrungsort:
 - Gesellschaftsverträge
 - Handelsregistrauszüge
 - Prokura- und Vertretungsvollmachten
 - Gesellschafterbeschlüsse
 - Wichtige Kunden- und Lieferantenverträge
 - Miet- und Leasingverträge

5 Sonstiges

- Verzeichnis wichtiger betrieblicher Passwörter und Zugangsdaten:
 - E-Mail-Accounts
 - Buchhaltungs- und ERP-Systeme
 - Online-Banking
 - Cloud-Dienste und Serverzugänge
- Zugangscodes und Schlüssel:
 - Büro- und Firmengebäude
 - Fahrzeuge
 - Lager- und Tresorräume

Hinweis:

Es empfiehlt sich, den Notfallkoffer regelmäßig, mindestens aber alle 3 bis 5 Jahre, auf seine tatsächliche und rechtliche Aktualität zu überprüfen. Nur so kann das Unternehmen auch bei plötzlichem Ausfall der Geschäftsleitung handlungsfähig bleiben.

Checkliste als Übersicht

Bereich	Was gehört hinein?
Persönliche Informationen	○ Liste aller wichtigen Kontakte (Geschäftspartner, Steuerberater, Rechtsanwälte, Kunden, Banken etc.) ○ Übersicht der Mitarbeiter mit Schlüsselpositionen und Verantwortlichkeiten ○ Wichtige Unterlagen zur Unternehmensnachfolge ○ Testament / Erbvertrag ○ Pflichtteilsverzichtserklärungen etc.
Finanzen	○ Übersicht aller betrieblichen Bankverbindungen ○ Angaben zu Schließfächern/Safes inkl. Ansprechpartner ○ Liste aller betrieblichen Zahlungsverpflichtungen ○ Übersicht betrieblicher Versicherungen (Gebäude, Inventar, Betriebshaftpflicht etc.) inkl. Ansprechpartner ○ Zusammenstellung wichtiger Steuertermine inkl. Finanzamt und Steuernummer
Mitgliedschaften	○ Übersicht aller Mitgliedschaften bei Organisationen und Verbänden (z. B. Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer, Berufsverbände)
Verträge und Urkunden	○ Übersicht wichtiger betrieblicher Dokumente inkl. Aufbewahrungsort ○ Gesellschaftsverträge ○ Prokura- und Vertretungsvollmachten ○ Handelsregisterauszüge ○ wichtige Kunden- und Lieferantenverträge etc.
Sonstiges	○ Verzeichnis wichtiger betrieblicher Passwörter und Zugangsdaten ○ Zugangscodes (z. B. Alarmanlagen, Tresore, IT-Systeme) ○ Übersicht wichtiger Schlüssel und Zugangsmedien

Für weitere Informationen stehen Ihnen gerne unsere Kollegen zur Verfügung:
Herr Dr. Franz-Peter Stümper | E-Mail: Franz-Peter.Stuemper@bansbach-gruppe.de | Telefon: +49 711 1646-793
Herr Christian Roth | E-Mail: Christian.Roth@bansbach-gruppe.de | Telefon: +49 711 1646-708