

NOTFALLORDNER für Lohnunternehmer

Was tun, wenn der Chef ausfällt?!

BLU Bundesverband Lohnunternehmen e.V.



Warum ein Notfallordner?

Niemand denkt gerne an den eigenen Tod, mögliche Unfälle oder Krankheiten. Leider gibt es sie und es kann jeden treffen. Die Gefahr von schweren Arbeitsunfällen ist zudem in Lohnunternehmen hoch. Viele heutige Betriebsleiter haben selbst die Erfahrung gemacht den elterlichen Betrieb kurzfristig übernehmen zu müssen, nachdem ein Schicksalsschlag zu einem Ausfall des Betriebsleiters geführt hat.

„Nach Hochrechnungen des Instituts für Mittelstandsforschung in Bonn (IFM) erfolgte im Zeitraum 2005 bis 2009 über ein Viertel der Übertragungen in mittelständischen Unternehmen unvorhergesehen.“¹

In den meisten Lohnunternehmen übernimmt der Chef selbst alle Führungs- und Managementaufgaben sowie zusätzlich einen Teil der Reparatur- und Dienstleistungsarbeiten. Ein Ausfall des Chefs hat daher weitreichende Folgen und kann bereits innerhalb weniger Wochen zu einer Gefährdung des Betriebs führen. Auch Lebenspartner und mitarbeitende Kinder sind oftmals nicht ausreichend in die Unternehmensführung eingebunden, um kurzfristig den Betrieb zu übernehmen. Nur wenige Betriebe verfügen über eine zweite Führungsebene, die ausreichend in die anfallenden Leitungsaufgaben eingearbeitet ist und diese somit komplett übernehmen kann. Häufig scheut man sich davor das Problem „Chefausfall“ anzugehen. Gerne wird ein solches Problem auch einfach auf die nächste Generation geschoben, da einen das Problem selbst vermeintlich nicht mehr betrifft.

Ob der Betrieb weiter besteht oder nicht, ist aber nicht zwangsläufig das Problem der nächsten Generation. Stellen Sie sich vor, Sie fallen mit Mitte Vierzig unverhofft für 4-6 Wochen krankheitsbedingt komplett aus. In dieser Zeit muss der Betrieb entsprechend erfolgreich weitergeführt werden, um weiterhin ihren Lebensunterhalt zu sichern. In diesem Alter sind Rücklagen noch knapp und ein Nachfolger meist noch nicht eingeplant. Reichen Ihre Vorkehrungen im Betrieb aus um ein solches Szenario unbeschadet zu überstehen? Können Gehälter und Rechnungen reibungslos gezahlt werden? Können die Arbeiten wie gewohnt für den Kunden weitergeführt werden? Oder droht Ihrem Unternehmen nach einem solchen Szenario bereits eine Insolvenz?

¹ HIRSCHAUER, Norbert; MUßHOFF, Oliver: Risikomanagement in der Landwirtschaft. 1. Aufl.: Agrimedia Verlag, 2012, S. 176

Die Auseinandersetzung mit diesem Thema macht keinen Spaß und erfordert auch einiges an Zeit und Arbeit. Der Aufwand steht jedoch in keinem Verhältnis zum großen Nutzen eines Notfallplanes.

Die Vorbereitung auf den Ernstfall hilft nicht nur den Betrieb im Notfall weiterzuführen oder für einige Wochen aufrecht zu erhalten, sondern bringt weitere positive Effekte mit sich:

1. Nachfolgeregelung: Eine Regelung der Nachfolge ist nicht nur für den Notfall relevant. Auch eine planmäßige Unternehmensübergabe benötigt frühzeitige Regelungen. Diese können im Notfallplan direkt mit berücksichtigt werden.
2. Kreditgeber: Für Kreditgeber bildet der Ausfall des Betriebsleiters eines kleinen oder mittelständischen Unternehmens ein besonderes Risiko. Durch eine sorgfältige Notfallplanung können Sie auch gegenüber von Kreditinstituten Ihre Verhandlungsposition verbessern.
3. Strukturverbesserung: Wenn sie eine Dokumentenstruktur aufbauen, die es im Notfall einem fremden erlaubt Ihre Geschäfte zu übernehmen, werden Sie auch im Alltag alle wichtigen Verträge und Versicherungsunterlagen schneller finden. Eine derartige Bürostruktur erlaubt es einen zusätzlicher Büromitarbeiter oder eine zweite Führungskraft in kurzer Zeit in den Betrieb zu integrieren.
4. Urlaub: Wenn Sie Ihr Unternehmen so gestaltet haben, dass es einen mehrwöchigen Ausfall des Betriebsleiters übersteht, sollte auch einem Familienurlaub nichts mehr im Wege stehen.

Die Auseinandersetzung mit einem Notfallplan hilft somit die Existenz des eigenen Lebenswerkes in einer Krisensituation zu sichern und bringt zusätzliche Vorteile für den Unternehmensalltag.

Der Notfallordner

In vielen Betrieben hat sich als Notfallprävention die Erstellung eines Notfallordners bewährt. Ziel eines solchen Ordners ist es im Notfall einem Familienmitglied, Mitarbeiter oder einem Dritten Zugang zu allen wesentlichen Dokumenten zu sichern, eine Vertretung zu legitimieren, aber auch die praktische Unternehmensfortführung zu gewährleisten. Der Notfallordner muss von jedem Betrieb individuell erstellt werden, denn je nach Betrieb, Familiensituation und Mitarbeitern können sich ganz unterschiedliche Bedürfnisse der Notfallabsicherung ergeben. So sind bei einem Pralinenhersteller sicherlich die Rezepturen Bestandteil eines Notfallordners, während im Lohnunternehmen der schnelle Zugriff auf Fahrzeugbriefe und Finanzierungen von großer Bedeutung sind. Im Folgenden werden wichtige Inhalte eines Notfallordners aufgeführt, die nach den eigenen Bedürfnissen ergänzt oder angepasst werden können.

Wesentliche Bestandteile eines Notfallordners

1. Vertretungsplan: Wer soll welche Aufgaben übernehmen? Wer vertritt den Chef gegenüber Dritten?
2. Vollmachten: Ist der Vertreter rechtlich befugt?
3. Bankverbindungen: Welche Konten und Kredite bestehen? Wo befinden sich die Unterlagen?
4. Versicherungen: Welche Versicherungen bestehen? Wo befinden sich die Unterlagen?
5. Passwörter, Pins, Lizenzen & Software: Ist der Zugriff im Notfall gesichert?
6. Schlüssel: Wer hat welche Schlüssel? Wo befinden sich vertrauliche Schlüssel?
7. Kunden, Lieferanten: Welche Verträge bestehen und wer ist mein Ansprechpartner?
8. Preise und Kalkulationsdaten: Wie wurden welche Arbeitspreise festgelegt?
9. Anlagevermögen: Welche Vermögenswerte bestehen im Unternehmen?
10. Unternehmensnachfolge: Wie ist die Nachfolge geregelt?
11. Sonstiges

1. Vertretungsplan:

Bestimmen Sie frühzeitig einen Vertreter oder erstellen Sie einen Vertretungsplan. Nur selten kann der Chef durch nur eine Person vertreten werden. Teilen Sie daher die Aufgaben bereits vorher auf. Werkstattleitung und Disposition können im Notfall von Mitarbeitern übernommen werden, während Buchhaltung und Unternehmensführung eher von der Familie fortgeführt werden. Haben Sie eine zweite Führungsebene im Betrieb, teilen Sie die Führungsaufgaben bereits vorher auf. Es muss klar sein wer im Notfall welche Aufgaben übernimmt, wer weisungsbefugt ist und wer zeichnungsberechtigt ist.

Sprechen Sie dies auch mit den verantwortlichen Mitarbeitern durch und informieren Sie diese regelmäßig über alles Notwendige, damit

der Betrieb bei Bedarf von den betroffenen Personen fortgeführt werden kann.

Die Adresse von Steuerberater und Rechtsanwalt sollte im Vertretungsplan ebenfalls berücksichtigt werden, um schnelle Hilfe von Außen zu organisieren.

Erscheinen Ehepartner bzw. Kinder oder/und Mitarbeiter für Ihre dauerhafte Stellvertretung (noch) nicht geeignet? Dann können Sie z.B. für den Fall Ihrer Berufsunfähigkeit einen Firmenbeirat bestimmen und u.U. mit Entscheidungsbefugnissen ausstatten.

2. Vollmachten:

Um den Betrieb fortzuführen, muss Ihr Vertreter mit entsprechenden Vollmachten ausgestattet sein! Bei Kapitalgesellschaften muss bei Ausfall des Geschäftsführers dessen Nachfolge geregelt sein. Die Bereiche „Privat“ und „Betrieb“ können Sie in den Vollmachten zusammenführen.

Merke:

Wegen der weitreichenden Bedeutung sollten alle Vollmachten grundsätzlich beim Notar abgeschlossen werden, auch wenn es rechtlich nicht immer vorgeschrieben ist.



2.1. Generalvollmachten für betriebliche Belange

Sie können eine sog. Generalvollmacht ausstellen, die den Bevollmächtigten ermächtigt, in Ihrem Namen in allen Angelegenheiten, insbesondere Vermögensangelegenheiten, zu handeln. Genau definiert sein sollten:

- Der Geltungsbereich einer Generalvollmacht
- Ihre Gültigkeit: widerruflich, nur zu Lebzeiten – generell oder etwa für den Fall dauerhafter Entscheidungsfähigkeit – oder über den Tod hinaus.

Auch private Vollmachten im Bereich der Betreuung und medizinischen Versorgung können Auswirkungen auf den Betrieb haben; zum Beispiel:

- **Betreuungsverfügung:** Mit einer Betreuungsverfügung legen Sie fest, wen Sie bei Handlungsunfähigkeit als Betreuer wünschen. Ohne ausreichende private Regelung wird vom Vormundschaftsgericht ein Betreuer eingestellt.
- **Patientenverfügung:** Die Verfügung, dass bei dauerhafter Bewusstlosigkeit oder bei unheilbarer Krankheit eine Verzögerung des Leidens mithilfe der „Apparatemedizin“ zu unterbleiben hat, muss immer wieder aktualisiert werden.

2.2. Bankvollmachten

- **Sichern Sie die Handlungsfähigkeit Ihrer Vertreter/Nachfolger:** Übertragen Sie einer Person Ihres Vertrauens Bank- und Konto- bzw. sonstige Handlungsvollmachten, die das Vermögen betreffen. Verwenden Sie hierzu die Formulare Ihrer Sparkasse.
- **Kontovollmacht im Unternehmen:** Sie können festlegen, dass die Person, die die Kontovollmacht im Privatbereich erhält, Auch die finanziellen Dinge des Betriebes regeln soll. Wenn eine Vollmacht über den Tod hinaus gilt, können die Hinterbliebenen nach dem Tod ohne Hemmnisse (Erbscheinverfahren) die Vermögensangelegenheiten regeln.
- **Hinweis:** Wichtig ist die Bestellung eines Vermögenssorgebevollmächtigten nicht zuletzt deshalb, weil nur dieser – im Gegensatz zu einem Prokuristen – z.B. vom Kredit-

institut etwa geforderte Bestellung einer Grundschuld zur Besicherung eines Betriebsdarlehens vornehmen könnte.

- Kontovollmacht im Privatbereich: Überlegen Sie, inwieweit Nichtfamilienmitglieder aus dem Betrieb Teilvollmachten erhalten, soweit nicht schon Prokura vorliegt. Für eine Kontenauflösung im Todesfall muss der Erbschein vorliegen.

3. Bankverbindungen:

Notieren Sie die Namen und Kontaktinformationen Ihrer Ansprechpartner bei den Kreditinstituten.

Ihre Finanzierungsverträge sollten nicht im Notfallordner abgeheftet werden, sondern an separater Stelle. Wichtig für alle Dokumente, ist ein durchgängiges Abheftungssystem, Ordnerregister in den Ordnern, korrekte Ordnerbeschriftungen und ein fester Aufbewahrungsort.

In den Notfallordner hinein gehört auf jeden Fall der Verweis wo die genannten Dokumente zu finden sind und eine Übersicht über die bestehenden Konten und Kreditverträge. Diese gilt es regelmäßig zu überarbeiten. Falls Übersichten und Tilgungspläne auf dem Computer geführt werden sollte auch da ein entsprechender Verweis auf den Dateipfad im Notfallordner vorliegen. Für Dokumente auf dem Computer gilt das gleiche wie für Papierordner. Struktur und Bezeichnung müssen eindeutig und auch für fremde Nachvollziehbar sein.

4. Versicherungen:

Für Versicherungen gilt im Wesentlichen das gleiche wie für das Thema Bankverbindungen. Alle Unterlagen zum Thema Versicherungen müssen sorgfältig dokumentiert, abgeheftet und beschriftet sein. Eine Übersicht der bestehenden Versicherungen und der Verweis wo die vollständigen Dokumente abgeheftet sind sollte dem Ordner beigelegt werden.

Bei der Erstellung eines Notfallordners sollte zusätzlich eine Beratung hinsichtlich Absicherung im Notfall in Anspruch genommen werden. Eine Kopie von Notfallrelevanten Versiche-

rungsunterlagen wie Risiko-Lebensversicherung, Arbeitsunfähigkeitsversicherung und Krankenversicherung sollten direkt im Notfallordner zu finden sein.

5. Passwörter, Pins, Lizenzen & Software:

Zugang und Umgang mit der EDV müssen bei Ausfall des Zuständigen gewährleistet sein. Legen Sie fest, wer hierfür verantwortlich sein soll. Dokumentieren Sie außerdem Programme bzw. deren Lizenzen und Computer-Passwörter, sowie Zugangsdaten für das Online-Banking oder andere wichtige Passwörter, Codes und Pins.

Fügen Sie ebenfalls die Kontaktdaten Ihres Betreuers der eingesetzten Firmensoftware hinzu. Bei Schwierigkeiten mit der Lohnunternehmenssoftware kann so direkt Hilfe hinzugezogen werden.

6. Schlüssel:

Notieren Sie, welche Schlüssel vorhanden sind und an welche Personen sie vergeben wurden (mit Schlüsselnummern und Datum der Übergabe).

Sichern sie den Zugang zu vertraulichen Schlüsseln (Büro, Safe, Schließfach...) für Ihre Vertreter.

7. Kunden, Lieferanten:

Um den reibungslosen Ablauf des Geschäftsbetriebes zu garantieren, notieren Sie hier Kontaktdaten zu wichtigen Kunden und Lieferanten, mit den jeweiligen Ansprechpartnern.

Notieren Sie einen Verweis wo sich Informationen zu Auftragsbestand, Auftragsabwicklung, und Außenstände befinden.

Legen Sie Kopien von Liefer-, Abnahme- und sonstigen Verträgen mit Kunden und Lieferanten dem Notfallordner bei.

8. Preise und Kalkulationsdaten:

Der Notfallordner sollte eine aktuell gültige Preisliste Ihrer Dienstleistungen enthalten. Auch dauerhafte Sondervereinbarungen mit Kunden und Lieferanten sollten in einem solchen Ordner dokumentiert werden. Fügen Sie die Kalkulationsdaten der einzelnen Dienstleistungen / Projekte dem Notfallordner zu oder verweisen Sie auf die entsprechende Stelle. Zusätzlich kann eine CD Rom oder ein USB-Stick mit allen wesentlichen Kalkulationsdaten dem Notfallordner beigelegt werden. Dies hilft Ihnen zudem bei der Wiederherstellung Ihrer Daten nach einem EDV-Ausfall.

9. Anlagevermögen:

Gerade für den Fall, dass eine Betriebsaufgabe bzw. -übergabe nötig wird, müssen die Vermögensgegenstände des Betriebes ersichtlich sein. Dazu zählen in Lohnunternehmen neben dem Immobilienverzeichnis, mit allen Gebäuden und Flächen mit den entsprechenden Nachweisen des Katasteramtes, eine Übersicht des Maschinenbestandes mit einem zusätzlichen Hinweis auf geleaste sowie gemietete??? Maschinen. Liegen Schätzungen der Verkehrswerte von Grundstücken, Gebäuden und Maschinen vor, sollte eine Übersicht ebenfalls dem Notfallordner beigelegt werden. Gerade bei der Auflösung des Betriebes kann dies die Arbeit der Hinterbliebenen enorm vereinfachen.

10. Unternehmensnachfolge:

Wenn Sie keine Erbregelung festlegen, tritt die gesetzliche Erbfolge durch die Erbengemeinschaft ein. Wird eine Auseinandersetzung durch die Erben erzwungen, kann dies zur Auflösung des Betriebes führen.

Legen Sie fest, was bei Ihrem Tod zu tun ist und wo wichtige Unterlagen hinterlegt sind:

- a) **Testament:** Das Testament und die Regelung der Testamentsvollstreckung.
- b) **Erbvertrag:** Er muss laufend der jeweiligen Familien- und Vermögenssituation angepasst werden. Soll mit der Schenkung ein Erb- oder Pflichtteilsverzicht verbunden werden, muss dieser notariell beglaubigt werden.

Achten Sie darauf, dass die Regelungen in Testament oder Erbvertrag einem bestehenden Gesellschaftsvertrag nicht widersprechen.

Notieren Sie Informationen über:

- Erbregelung und Betriebsnachfolge: Sie lösen auch steuerliche Konsequenzen aus. Die Nachfolge muss erbrechtlich abgesichert und regelmäßig aktualisiert werden.
- Absicherung der Betriebsführung hinsichtlich rechtlicher Eignung (GüKG, Ausbilder-eignung usw.)
- Erb- und Pflichtteilsverzichtserklärungen vermeiden Auszahlungen bzw. Pflichtteilsansprüche, die der Übernehmer zu tragen hat
- Ggf. Vorstellungen zu einem Verkauf

Auch im Falle einer geplanten Unternehmensübergabe sollte diese Punkte frühzeitig geregelt werden.

11. Sonstiges

Hier können Sie weitere Unterlagen abheften oder festhalten, wo sich zusätzliches Datenmaterial befindet, das bei Ihrer Abwesenheit zur Fortführung des Betriebes benötigt wird.

Privater Notfallordner

Auch für den privaten Bereich sollte eine Notfallplanung mit den entsprechenden Unterlagen bereitgestellt werden. Diese Planung kann in den Betriebsordner integriert oder als separater Ordner geführt werden. Viele Dokumente betreffen sowohl betriebliche als auch private Belange. Beispiele dafür sind u.a.:

- Patientenverfügung
- Testament
- Krankenversicherung
- Lebensversicherung
- Unfallversicherung

Zusätzlich sollten die Unterlagen für Privatvermögen, Hausfinanzierung und -versicherungen dem Ordner als Kopie beigelegt werden.

Leitfragen bei der Erstellung eines Notfallplanes

1. Ist für die Ersatzfrau / den Ersatzmann der Zugang zu allen Räumlichkeiten im Betrieb durch Zweitschlüssel gewährleistet und wo befinden sich diese Zweitschlüssel?
2. Ist eine Generalvollmacht für die Ersatzfrau / den Ersatzmann für alle Angelegenheiten vorhanden, die nicht anderswo geregelt wurden? Wurde diese notariell beglaubigt?
3. Wie soll ggf. die Nachfolgeregelung aussehen? Ist ein regelmäßig angepasstes Testament angefertigt und notariell hinterlegt worden?
4. Existieren Kopien aller wichtigen Unterlagen und Verträge?
5. Welche Passwörter braucht die Ersatzfrau / der Ersatzmann für den Zugang zu diversen Datenbanken / Informationen und Konten?
6. Wer übernimmt die Überwachung des Zahlungsverkehrs? Wer ist für die Abwicklung der laufenden Transaktionen inkl. Gehaltszahlungen verantwortlich?
7. Wer übernimmt die Kreditangelegenheiten? Ist eine Vollmacht dafür vorhanden?
8. Ist ein Adressverzeichnis mit den dazugehörigen Telefonnummern und E-Mail-Adressen wichtiger Ansprechpartner (z.B. Steuerberater, Rechtsanwalt etc.) angelegt?
9. Wer ist Ansprechpartner für das Finanzamt?
10. Wer ist für die Materialbeschaffung, Lagerhaltung und insbesondere die rechtzeitige Bestellung produktionsrelevanter Betriebsmittel verantwortlich?
11. Wer ist für die laufende Instandhaltung und tägliche Bereitstellung der Maschinen verantwortlich?
12. Wer ist für die Abläufe in den verschiedenen Betriebszweigen zuständig?
13. Wer ist für wichtige Personalangelegenheiten (Urlaubsgewährung, Krisengespräche, Einstellungen, Aushilfskräfte etc.) zuständig?
14. Wer ist Ansprechpartner für die Kunden?

Umgang mit dem Notfallordner

Jährliche Überprüfung

Natürlich können Änderungen sofort in den Notfallordner übertragen werden. Wichtige Änderungen wie ein neues Testament oder eine geänderte Nachfolgeregelung wird man direkt dem Ordner hinzufügen. Einmal jährlich sollte der Betriebsleiter jedoch gedanklich „Probe Sterben“, das heißt sich der Frage stellen: „Was passiert wenn...“ und dabei den Notfallordner gründlich überarbeiten. Die folgenden Fragen können dabei helfen:

- Gibt es Änderungen im Vertretungsplan?
- Müssen Vollmachten geändert, ergänzt oder erneuert werden?
- Ist die Übersicht der Bankverbindungen noch aktuell?
- Stimmen die Ansprechpartner von Rechtsanwalt, Steuerberater und Bankberater noch?
- Gibt es neue Versicherungen oder wurde andere gekündigt?
- Reicht der aktuelle Versicherungsschutz?
- Haben sich Passwörter oder Pins geändert?
- Gibt es zusätzliche Passwörter und Pins?
- Stimmt das Schlüsselerzeichnis noch?
- Gibt es Änderungen im Bereich Kunden und Lieferanten?
- Haben sich Ansprechpartner verändert?
- Gibt es neue Lieferverträge oder Preisverhandlungen?
- Stimmen die eigenen hinterlegten Preislisten und Kalkulationen?
- Hat sich das Anlagevermögen geändert?
- Gibt es eine neue Schätzung der Verkehrswerte?
- Gibt es Änderungen in der Unternehmensnachfolge?
- Gibt es Änderungen im Testament?
- Wie könnte der Notfallplan/ der Notfallordner verbessert oder ergänzt werden? Was wurde bisher noch nicht bedacht?
- Wissen die Vertrauenspersonen noch den Aufbewahrungsort des Ordners?

Aufbewahrung

Ein weiterer wichtiger Punkt bei einer Notfallplanung ist die Aufbewahrung des Notfallordners. Der Ordner muss zum einen gut erreichbar sein, um nicht in Vergessenheit zu geraten, die Aktualisierung zu erleichtern und im Notfall direkt zur Verfügung zu stehen. Andererseits sollte beim Thema Notfallplanung auch ein Brand im Büro oder ein Einbruch einkalkuliert werden.

Ein Ordner mit allen Pins und Bankverbindungen sollte daher nicht zu „griffbereit“ im Büro stehen. Auch im Falle eines Brandes könnte mit den im Ordner vorhandenen Übersichten die Wiederaufnahme des Betriebes und die Anforderungen bzw. Wiederbeschaffung der Ersatzdokumente wesentlich erleichtert werden.

Eine Möglichkeit ist die Führung eines doppelten Notfallordners mit unterschiedlichen Aufbewahrungsorten. Voraussetzung ist natürlich, dass beide Ordner immer auf dem gleichen Stand sind um Unstimmigkeiten zu vermeiden. Wer einen Notfallordner sicherheitshalber in einem Safe oder einem Schließfach aufbewahren möchte, sollte daran denken, den Zugang für die Vertretungspersonen zu gewährleisten.

Eine weitere Möglichkeit wäre die Erstellung eines digitalen Notfallordners. Dieser könnte auf zusätzlichen USB Sticks abgesichert werden, welche den Vertrauenspersonen zugänglich sind. Auch die Abspeicherung des Notfallordners in einer externen „Daten-Cloud“ ist denkbar. Natürlich muss auch hier der Zugriff durch die Vertrauenspersonen gewährleistet sein. Aktualisierungen wären so zeitnah und flexibel möglich und der Notfallplan ist vor Einbruch und Feuer geschützt.

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstiges	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen & Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Vertretungsplan I

Betrieblicher Vertretungsplan

Für den längeren Ausfall oder Tod der nachfolgenden Person:

Name, Vorname _____

Geburtstag, Geburtsort _____

Betroffenes Unternehmen

Firmenbezeichnung _____

Firmenadresse _____

Position im Unternehmen _____

Privatadresse

Straße _____

PLZ / Ort _____

Ist folgende Person als Vertreter bestimmt und ist Zeichnungsberechtigt gegenüber Dritten

Name, Vorname _____

Geburtstag, Geburtsort _____

Privatadresse

Straße _____

PLZ / Ort _____

- Der Vertreter übernimmt alle Aufgaben des Betriebsleiters
- Die Aufgaben des Betriebsleiters werden gemäß Vertretungsplan aufgeteilt

Vertretungsplan II

Betrieblicher Vertretungsplan

Für den längeren Ausfall oder Tod der nachfolgenden Person:

Name, Vorname _____

Geburtstag, Geburtsort _____

Betroffenes Unternehmen

Firmenbezeichnung _____

Firmenadresse _____

Position im Unternehmen _____

Privatadresse

Straße _____

PLZ / Ort _____

soll ein Krisenstab eingesetzt werden, dem folgende Personen angehören:

Name/Anschrift/Tel. _____

Name/Anschrift/Tel. _____

Name/Anschrift/Tel. _____

Aufgaben/Befugnisse des Krisenstabes:

Notprokura erhält bis auf Weiteres:

Name/Anschrift/Tel. _____

Wichtige Ansprechpartner

Steuerberater

Name _____

Adresse _____

Telefon _____

Rechtsanwalt

Name _____

Adresse _____

Telefon _____

Unternehmensberater

Name _____

Adresse _____

Telefon _____

Versicherung

Ansprechpartner _____

Adresse _____

Telefon _____

Hausbank

Ansprechpartner _____

Adresse _____

Telefon _____

_____ (evtl. weitere)
Ansprechpartner _____

Adresse _____

Telefon _____

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen & Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Vollmachten

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen & Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Bankverbindungen betrieblich

Unterlagen

Aufbewahrungsort _____

Ordnerkennzeichnung _____

Bank/Ansprechpartner _____

Konto-Nr. / BLZ _____

Verwendungszweck _____

Vollmacht erteilt an _____ Datum: _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort _____

Kennwort/Tan/Pin
Befindet sich: _____

sonstiges: _____

Bank/Ansprechpartner _____

Konto-Nr. / BLZ _____

Verwendungszweck _____

Vollmacht erteilt an _____ Datum: _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort _____

Kennwort/Tan/Pin
Befindet sich: _____

sonstiges: _____

Wertpapiere, Bankdepot betrieblich

Unterlagen

Aufbewahrungsort _____

Ordnerkennzeichnung _____

Bank/Ansprechpartner _____

Konto-Nr. / BLZ _____

Verwendungszweck _____

Vollmacht erteilt an _____ Datum: _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort _____

Kennwort/Tan/Pin
Befindet sich: _____

sonstiges: _____

Bank/Ansprechpartner _____

Konto-Nr. / BLZ _____

Verwendungszweck _____

Vollmacht erteilt an _____ Datum: _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort _____

Kennwort/Tan/Pin
Befindet sich: _____

sonstiges: _____

Schließfach / Safe

Bank/Ansprechpartner _____

Adresse Bank _____

Nummer _____

Vollmacht erteilt an _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort _____

Aufbewahrungsort Schlüssel _____

Schließfach / Safe

Bank/Ansprechpartner _____

Adresse Bank _____

Nummer _____

Vollmacht erteilt an _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort _____

Aufbewahrungsort Schlüssel _____

Schließfach / Safe

Bank/Ansprechpartner _____

Adresse Bank _____

Nummer _____

Vollmacht erteilt an _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten
 anderer Ort _____

Aufbewahrungsort Schlüssel _____

Laufende Zahlungsverpflichtungen

Miete

Objekt _____

Ansprechpartner _____

Fälligkeit: _____

Auf Konto / Bank _____

Gläubiger _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

Miete

Objekt _____

Ansprechpartner _____

Fälligkeit: _____

Auf Konto / Bank _____

Gläubiger _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

Miete

Objekt _____

Ansprechpartner _____

Fälligkeit: _____

Auf Konto / Bank _____

Gläubiger _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

Bankverbindungen privat

Unterlagen

Aufbewahrungsort _____

Ordnerkennzeichnung _____

Bank/Ansprechpartner _____

Konto-Nr. / BLZ _____

Verwendungszweck _____

Vollmacht erteilt an _____ Datum: _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten

anderer Ort _____

Kennwort/Tan/Pin
Befindet sich: _____

sonstiges: _____

Bank/Ansprechpartner _____

Konto-Nr. / BLZ _____

Verwendungszweck _____

Vollmacht erteilt an _____ Datum: _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten

anderer Ort _____

Kennwort/Tan/Pin
Befindet sich: _____

sonstiges: _____

Wertpapiere, Bankdepot privat

Unterlagen

Aufbewahrungsort _____

Ordnerkennzeichnung _____

Bank/Ansprechpartner _____

Konto-Nr. / BLZ _____

Verwendungszweck _____

Vollmacht erteilt an _____ Datum: _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten

anderer Ort _____

Kennwort/Tan/Pin
Befindet sich: _____

sonstiges: _____

Bank/Ansprechpartner _____

Konto-Nr. / BLZ _____

Verwendungszweck _____

Vollmacht erteilt an _____ Datum: _____

Vollmacht befindet sich im Notfallordner beim Bevollmächtigten

anderer Ort _____

Kennwort/Tan/Pin
Befindet sich: _____

sonstiges: _____

Hypotheken privat

Objekt _____

Ansprechpartner _____

Fälligkeit: _____

Auf Konto / Bank _____

Gläubiger _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

Objekt _____

Ansprechpartner _____

Fälligkeit: _____

Auf Konto / Bank _____

Gläubiger _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

Objekt _____

Ansprechpartner _____

Fälligkeit: _____

Auf Konto / Bank _____

Gläubiger _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen & Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Versicherungen des Betriebes

Haftpflicht

Versicherer

Ansprechpartner

Vertragsnummer

Betrag / Fälligkeit

Auf Konto / Bank

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Einbruch

Versicherer

Ansprechpartner

Vertragsnummer

Betrag / Fälligkeit

Auf Konto / Bank

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

KFZ-Haftpflicht

Versicherer

Ansprechpartner

Vertragsnummer

Betrag / Fälligkeit

Auf Konto / Bank

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Rechtsschutz

Versicherer _____

Ansprechpartner _____

Vertragsnummer _____

Betrag / Fälligkeit _____

Auf Konto / Bank _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

weitere

Versicherer _____

Ansprechpartner _____

Vertragsnummer _____

Betrag / Fälligkeit _____

Auf Konto / Bank _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

weitere

Versicherer _____

Ansprechpartner _____

Vertragsnummer _____

Betrag / Fälligkeit _____

Auf Konto / Bank _____

Aufbewahrungsort
der Unterlagen _____

Mitgliedschaften (Vereine, Berufsverbände etc.)

Name _____

Anschrift _____

Fälligkeit Beitrag /
Höhe _____

Name _____

Anschrift _____

Fälligkeit Beitrag /
Höhe _____

Name _____

Anschrift _____

Fälligkeit Beitrag /
Höhe _____

Name _____

Anschrift _____

Fälligkeit Beitrag /
Höhe _____

Name _____

Anschrift _____

Fälligkeit Beitrag /
Höhe _____

Geschäftliche Urkunden

Gesellschaftsvertrag

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort _____

Kopien bei _____

weitere _____

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort _____

Kopien bei _____

weitere _____

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort _____

Kopien bei _____

weitere _____

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort _____

Kopien bei _____

Aufbewahrungsort der folgenden Unterlagen:

Mietverträge, Pachtverträge _____

Arbeitsverträge _____

KFZ-Briefe _____

Kaufverträge, Leasingverträge _____

Bilanzen, Steuererklärungen _____

Kreditverträge _____

Sonstige Urkunden
(Bürgschaften, Grundbuchauszüge) _____

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen & Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Passwörter, Pins, Lizenzen Software

Kennwörter/Pins/Tans für Konten und Banken

Sind bei folgender Person hinterlegt _____

Sind an folgendem Ort zu finden _____

Passwörter

EDV-Passwort _____

EDV-Passwort _____

EDV-Passwort _____

EDV-Passwort _____

EDV-Passwort _____

EDV-Passwort _____

Codes und Pins

Codes / Pins _____

Codes / Pins _____

Codes / Pins _____

Codes / Pins _____

Codes / Pins _____

Software und Lizenzen

Software

Programm _____

Ansprechpartner _____

Tel. _____

Aufbewahrungsort
Software _____

Aufbewahrungsort
Lizenz _____

Software

Programm _____

Ansprechpartner _____

Tel. _____

Aufbewahrungsort
Software _____

Aufbewahrungsort
Lizenz _____

Software

Programm _____

Ansprechpartner _____

Tel. _____

Aufbewahrungsort
Software _____

Aufbewahrungsort
Lizenz _____

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen und Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Vertrauliche Schlüssel

Verwendung _____

Hinterlegt bei _____

Deponiert (Ort) _____

Vertrauliche Schlüssel

Verwendung _____

Hinterlegt bei _____

Deponiert (Ort) _____

Vertrauliche Schlüssel

Verwendung _____

Hinterlegt bei _____

Deponiert (Ort) _____

Vertrauliche Schlüssel

Verwendung _____

Hinterlegt bei _____

Deponiert (Ort) _____

Vertrauliche Schlüssel

Verwendung _____

Hinterlegt bei _____

Deponiert (Ort) _____

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen und Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Wichtigste Kunden

Firma _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____

Telefon _____

Verträge _____

Anmerkungen _____

Firma _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____

Telefon _____

Verträge _____

Anmerkungen _____

Firma _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____

Telefon _____

Verträge _____

Anmerkungen _____

Firma _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____

Telefon _____

Verträge _____

Anmerkungen _____

Wichtigste Lieferanten

Firma _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____

Telefon _____

Verträge _____

Anmerkungen _____

Firma _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____

Telefon _____

Verträge _____

Anmerkungen _____

Firma _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____

Telefon _____

Verträge _____

Anmerkungen _____

Firma _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____

Telefon _____

Verträge _____

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen und Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Preise und Kalkulationsdaten

- Preislisten
- im Notfallordner
 - CD-Rom
 - Datei/Pfad im PC
 - anderer Ort: _____
-

- Kalkulationsdaten
- im Notfallordner
 - CD-Rom
 - Datei/Pfad im PC
 - anderer Ort: _____
-

Anmerkungen _____

Aufbewahrungsort Auftragsbestand, Kalkulationsdaten...

- Verträge mit Kunden
- im Notfallordner
 - anderer Ort: _____
 - Datei/Pfad im PC
-

- Verträge mit Lieferanten
- im Notfallordner
 - anderer Ort: _____
 - Datei/Pfad im PC
-

- Auftragsbestand
- im Notfallordner
 - anderer Ort: _____
 - Datei/Pfad im PC
-

- Auftragsabwicklung
- im Notfallordner
 - anderer Ort: _____
 - Datei/Pfad im PC
-

- Kalkulationsdaten
- im Notfallordner
 - anderer Ort: _____
 - Datei/Pfad im PC
-

Weitere Verträge und Anweisungen für Projekte

Geschäftliche Urkunden

Händlervertrag

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort: _____

Servicevertrag, Werkstattsystemvertrag

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort: _____

Weitere

Bezeichnung: _____

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort: _____

Weitere

Bezeichnung: _____

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort: _____

Weitere

Bezeichnung: _____

Vertragspartner _____

Aufbewahrungsort: _____

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen und Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Immobilienverzeichnis						
Fläche/Gebäude	Baujahr/ Kaufdatum	Kaufpreis	Größe (qm)	Buchwert		Verkehrswert (geschätzt)
				31.12.2012	Restfinanzie rung 31.12.2012	
z.B. Maschinenhalle	2009	100.000 €	500	50.000 €	38.000 €	65.000 €
Summe		100.000 €	500 €	50.000 €	38.000 €	65.000 €
Buchwerte abzgl. Restfinanzierung		-37.500 €				
Verkehrswerte abzg. Buchwerte		15.000 €				

Auszüge Katasteramt

Aufbewahrungsort _____

Ordnerkennzeichnung _____

Weiterführende Unterlagen

Aufbewahrungsort _____

Ordnerkennzeichnung _____

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen und Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>

Unternehmensnachfolge

Im Falle meines Todes ist nachstehend benannte Person zum Testamentsvollstrecker bestimmt und zu benachrichtigen:

Name _____

Adresse _____

Telefon _____

Testament

Aufbewahrungsort _____

Kopie liegt bei _____

Bei Tod des Unternehmers (ohne Nachfolger)

Das Unternehmen soll verkauft werden

Potenzielle Käufer
(wenn bereits bekannt) _____

Eine Unternehmensbewertung wurde bereits am _____ durchgeführt.

Die Unterlagen hierzu befinden sich _____

Ort/Datum

Unterschrift

Vertretungsplan	<i>1</i>
Vollmachten	<i>2</i>
Bankverbindungen	<i>3</i>
Versicherungen und Sonstige	<i>4</i>
Passwörter, Pins, Lizenzen und Software	<i>5</i>
Schlüssel	<i>6</i>
Kunden, Lieferanten	<i>7</i>
Preise und Kalkulationsdaten	<i>8</i>
Anlagevermögen	<i>9</i>
Unternehmensnachfolge	<i>10</i>
Sonstiges	<i>11</i>



BLU Bundesverband
Lohnunternehmen e.V.

Geschäftsstelle

Seewiese 1
31555 Suthfeld-Riehe
Telefon 0 57 23/74 97-0
Telefax 0 57 23/74 97-11
E-Mail info@lohnunternehmen.de
Internet www.lohnunternehmen.de