

Chef weg – was nun?

Wenn der Betriebsinhaber ernsthaft erkrankt oder stirbt, sollten juristische und wirtschaftliche Angelegenheiten geklärt sein.



Eigentlich hat der Betriebsinhaber seinen Laden im Griff. Doch was, wenn der Chef plötzlich schwer erkrankt oder im schlimmsten Fall überraschend stirbt? „Nur wer für den Ernstfall Vorkehrungen trifft, bewahrt sein Unternehmen vor Schäden oder gar dem Bankrott“, erklärt Herbert Prigge von der bpr Mittelstandsberatung.

Das Lebenswerk bewahren

Wer führt in dieser Zeit die Geschäfte? Wer hat Zugang zu wichtigen Passwörtern und zur Datensicherung? Wer darf geschäftliche Transaktionen durchführen? „Wer sein Unternehmen verantwortlich führt und sein Lebenswerk auch für seine Nachfolger sichern möchte, sollte all diese Fragen klären. Deshalb ist es wichtig, das Szenario des für längere Zeit ausfallenden Chefs mit seinem Unternehmen durchzuspielen“, verdeutlicht Herbert Prigge. Dabei könne sich der Betriebsinhaber beispielsweise das Szenario vorstellen, eine dreimonatige Weltreise unternehmen zu wollen.

Nötige Unterlagen

In jedem Fall sollte der Betriebsinhaber alle Vollmachten ausgefüllt und unterschrieben haben. Zweitschlüssel für den Betrieb, Passwörter für Zugänge zu Servern, Rechnern und Programmen sollten an einem Ort abgelegt werden. Außerdem sollte eine aktuelle Vollmacht für einen Mitarbeiter vorliegen, der zumindest übergangsweise die Geschäfte führen soll. Weiterhin gehören sämtliche das Unternehmen betreffende Unterlagen, wie Verträge, Ver-

sicherungspolicen, Bilanzen und Steuererklärungen der letzten drei Jahre, in den Notfallkoffer.

Besitzverhältnisse klären

Auch das Thema Erbrecht spielt eine große Rolle. Wem gehört der Betrieb, wenn der Inhaber verstirbt? „Hier lohnt sich auch ein Blick in die Verträge, wenn es sich beispielsweise um eine GmbH handelt“, führt der Unternehmensberater aus.

Alles in einen versiegelten Ordner

„Alle Unterlagen sollten in einem Ordner an einem sicheren Ort, zum Beispiel beim Notar oder in einem Bankschließfach, verstaut werden.“ Über den Verbleib des Notfallkoffers sollten nur wenige Personen Kenntnis erlangen. Einmal im Jahr sollte der Notfallkoffer aktualisiert werden. „Damit ist der Betrieb zumindest vorübergehend handlungsfähig“, erklärt Herbert Prigge.

DOKUMENTEN-CHECKLISTE

- Regelung über Vertretung, inklusive Vollmachten, Weisungsbefugnissen
- Verträge und Dokumente - Gesellschaftsvertrag, Handelsregisterauszug, wichtige Policen, Kredit- und Darlehensverträge
- Kontakte zum Hausanwalt, Steuerberater, Bankbetreuer, wichtigen Kunden, Zugangscodes und Passwörter/Geheimzahl für Firmenkreditkarte



Hier die komplette Checkliste als PDF downloaden!