

Der Notfallkoffer für Unternehmer – Die umfassende Checkliste

Ziel: Handlungsfähigkeit des Unternehmens sicherstellen, wenn der oder die Führungskraft plötzlich ausfällt (z. B. Krankheit, Unfall, Tod).

Empfohlen für: Unternehmer:innen, Geschäftsführer:innen, Gesellschafter:innen, Beiräte, Familienunternehmen, Mittelstand.

Inhaltsverzeichnis

	DER NOTFALLKOFFER FÜR UNTERNEHMER – DIE UMFASSENDE CHECKLISTE	1
	I. JURISTISCHE VORSORGE – WER DARF HANDELN?	3
	1. Generalvollmacht (privat & geschäftlich)	3
	2. Handlungsvollmacht / Prokura im Unternehmen	3
	3. Testament / Erbgelungen	3
	II. OPERATIVE SICHERUNG – WER KANN WEITERFÜHREN?	4
	4. Zugriff auf zentrale Unternehmensbereiche	4
	5. Kritische Geschäftsprozesse identifizieren	4
	6. Notfall-Organigramm / Interim-Vertretung	4
	III. KOMMUNIKATIONSSICHERUNG – WER WEIß BESCHEID?	5
	7. Schlüsselkontakte (intern & extern)	5
	8. Kommunikationsplan für den Ernstfall	5
	IV. WISSEN & ORIENTIERUNG – WAS IST WO?	6
	9. Zugang zu Informationen & Systemen	6
	10. Projektübersicht & Fristen	6
	11. Verfügbares Kapital & Finanzlage	6
	V. MENSCH & KULTUR – WAS BLEIBT, WENN ICH GEHE?	7
	12. Unternehmerische Haltung & Werte	7
	13. Wünsche für Übergangszeit	7
	VI. STRUKTUR & PFLEGE – WIE BLEIBT DER KOFFER AKTUELL?	8
	14. Aufbewahrung & Zugriffsregelung	8
	15. Regelmäßige Prüfung (z. B. jährlich)	8
	SONDERFALL FAMILIENUNTERNEHMEN	9
	KURZFASSUNG FÜR „NOTFALL JETZT“	9



I. Juristische Vorsorge – Wer darf handeln?

1. Generalvollmacht (privat & geschäftlich)

- Liegt eine *notariell beurkundete* Generalvollmacht vor?
- Gilt die Vollmacht auch über den Tod hinaus?
- Regelt sie sowohl private als auch geschäftliche Vertretung?
- Ist die bevollmächtigte Person (bzw. Personenkreis) eindeutig benannt und einsatzbereit?
- Ist die Vollmacht bei der Hausbank und ggf. im ZEVIS (Zentrales Vorsorgeregister) hinterlegt?

2. Handlungsvollmacht / Prokura im Unternehmen

- Gibt es eine klare Vertretungsregelung im Handelsregister?
- Ist eine Person mit Einzelprokura oder Handlungsvollmacht eingetragen?
- Wurde geprüft, ob die Vollmacht auch bankseitig akzeptiert wird?
- Ist im Falle einer GmbH geregelt, wie Beschlüsse im Ausfallfall gefasst werden können?

3. Testament / Erbregelungen

- Existiert ein gültiges, notarielles Testament?
- Sind Unternehmensanteile im Todesfall rechtlich gesichert übertragbar?
- Gibt es einen Gesellschaftsvertrag mit klarer Nachfolgeregelung?
- Sind Pflichtteilsansprüche bekannt und adressiert?

II. Operative Sicherung – Wer kann weiterführen?

4. Zugriff auf zentrale Unternehmensbereiche

- IT-Systeme (ERP, E-Mail, Fileserver, etc.)
 - Zugangsdaten sind dokumentiert und sicher hinterlegt
 - Vertretungsberechtigte Person hat Zugriff
- Bankkonten und Zahlungsverkehr
 - Vollmachten bei Hausbanken eingerichtet
 - Zahlungsfreigaben sind organisiert (z. B. via 4-Augen-Prinzip)
- Verträge & wichtige Unterlagen
 - Standort aller relevanten Verträge ist bekannt
 - Zugriff durch bevollmächtigte Personen gesichert

5. Kritische Geschäftsprozesse identifizieren

- Lieferverpflichtungen und laufende Aufträge
- Zahlungsfristen (Skonto, Kredite, Steuern)
- Personalverantwortung (Lohnzahlung, Arbeitsrechtliches)
- Produktion / Service / Kundenbetreuung

6. Notfall-Organigramm / Interim-Vertretung

- Wer übernimmt interimistisch?
- Sind Rollen, Befugnisse und Eskalationsstufen festgelegt?
- Wurde ein externer Krisenmanager oder Berater vorab definiert?

III. Kommunikationssicherung – Wer weiß Bescheid?

7. Schlüsselkontakte (intern & extern)

- Liste mit aktuellen Kontaktdaten vorhanden:
 - Gesellschafter
 - Prokuristen
 - Beiratsmitglieder
 - Steuerberater, Anwälte
 - Banken, Versicherungen
 - Notar / Testamentsvollstrecker
 - IT-Provider
 - Externe Berater (z. B. Phalanx)
- Kommunikationskanäle sind dokumentiert (Mobil, E-Mail, etc.)

8. Kommunikationsplan für den Ernstfall

- Interne Kommunikation: Wer informiert die Mitarbeitenden?
- Externe Kommunikation: Wer informiert Kunden, Lieferanten, Presse?
- Vordefinierte Texte / Templates vorbereitet?
- Social Media / Website / Auto-Reply vorbereitet?

IV. Wissen & Orientierung – Was ist wo?

9. Zugang zu Informationen & Systemen

- Passwörter und Zugriffsdaten sind in einem passwortgeschützten Tresor (z. B. Passwortmanager)
- Betriebsstandorte, Schließanlagen, Serverräume – klare Dokumentation der Zugänge

10. Projektübersicht & Fristen

- Übersicht laufender Projekte mit Verantwortlichkeiten
- Fristenkalender (Steuern, Genehmigungen, Verträge)
- Priorisierte To-do-Liste für die nächsten 7 / 30 / 90 Tage

11. Verfügbares Kapital & Finanzlage

- Überblick über Liquidität, Kreditlinien, Bürgschaften
- Cashflow-Planung (mind. 30 Tage)
- Offene Forderungen / Verbindlichkeiten



V. Mensch & Kultur – Was bleibt, wenn ich gehe?

12. Unternehmerische Haltung & Werte

- Persönliches „Werte-Statement“ hinterlegt (z. B. Brief oder Video)
- Erklärung zur Strategie / Unternehmenskultur / Umgang mit Kunden & Mitarbeitenden

13. Wünsche für Übergangszeit

- Wer darf was entscheiden?
- Was soll möglichst vermieden werden (z. B. Verkauf, Stellenabbau)?
- Gibt es Personen, denen besonderes Vertrauen gilt?

VI. Struktur & Pflege – Wie bleibt der Koffer aktuell?

14. Aufbewahrung & Zugriffsregelung

- Der Notfallkoffer ist physisch (z. B. Tresor) und digital (z. B. Cloud) verfügbar
- Zugriff nur für berechtigte Personen – klar dokumentiert

15. Regelmäßige Prüfung (z. B. jährlich)

- Verantwortliche Person für Updates benannt
- Letzter Check dokumentiert
- Änderungen an Vollmachten, Verträgen oder Zuständigkeiten nachvollzogen

Sonderfall Familienunternehmen

- Klare Trennung von Familienvermögen und Betriebsvermögen dokumentiert?
- Familiencharta vorhanden?
- Nachfolgeregelungen in der Familie adressiert und offen besprochen?
- Externe Moderation vorgesehen?

Kurzfassung für „Notfall jetzt“

(Wenn keine Zeit für vollständige Vorbereitung bleibt – 24-Stunden-Maßnahmen)

1. Eine Person mit Handlungsvollmacht benennen
2. Zugang zu Konten, IT, Verträgen klären
3. Liste mit Schlüsselkontakten erstellen
4. Kommunikationsweg für Mitarbeitende sichern
5. Persönliche Botschaft / Erklärung vorbereiten

Fazit:

Ein Notfallkoffer ist mehr als ein Ordner im Regal. Er ist ein Führungsinstrument.

Wer ihn packt, übernimmt Verantwortung – für Menschen, Prozesse, Vermögen und Zukunft.

Kontakt:



Die Phalanx GmbH berät seit mehr als 20 Jahren Unternehmer, Führungskräfte und Inhaber von Unternehmen bei der Entwicklung Ihres individuellen Notfallkoffers. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Christian Neusser, Experte für Ihren Notfallkoffer
E: neusser@weissman.de | **M:** +49 151 625 00802
W: www.phalanx.de