

**GEMEINSAM,
BESSER,
BERATEN!**

Der Notfallordner

Schneller als erwartet können Inhaber oder Geschäftsführer vorübergehend oder dauerhaft ausfallen. Gerade in kleineren oder mittleren Unternehmen verfügen nur diese über alle für die Unternehmensfortführung wichtigen Informationen. Um für den Fall der Fälle gerüstet zu sein und Mitarbeitern oder Familienangehörigen zu helfen, die Geschäfte weiterzuführen, empfiehlt sich die Anlage eines Notfallordners. Dessen Inhalt muss individuell zusammengestellt werden. In jedem Fall sollte er alle wichtigen Informationen und Angaben enthalten, die für einen geregelten Fortgang der Firma erforderlich sind. Bei inhabergeführten Einzelunternehmen oder Gesellschafter-Geschäftsführern kann es sich anbieten, auch private und persönliche Informationen in diesen Notfallordner aufzunehmen. Wichtig ist, dass im Ernstfall Betroffene (leitende Angestellte, Familienangehörige) wissen, wo dieser Ordner zu finden ist. Nachfolgend haben wir für Sie die mögliche Gliederung dargestellt. Falls Testamente, andere persönliche Unterlagen oder Ersatzschlüssel dem Notfallordner nicht beigelegt werden, sollte dort der Hinweis erfolgen, wo diese hinterlegt bzw. aufbewahrt werden. Wichtig ist auch eine regelmäßige Aktualisierung. Unabhängig vom Eintritt eines Notfalls hat mit diesem Ordner der Inhaber oder Geschäftsführer stets Kopien aller wichtigen Unterlagen zur Hand.

Beschriftung des Ordners

Der Ordner sollte auffällig als „Notfallordner“ erkennbar sein, sodass er von den Betroffenen schnell gefunden wird.

Anweisung zur Nutzung / Inhaltsverzeichnis

Die erste Seite des Ordners sollte Angaben darüber enthalten, in welchen Fällen dieser einzusetzen ist. Wird er bei einem Dritten (z.B. beim Steuerberater) verwahrt, können Angaben dazu enthalten sein, an wen der Ordner herausgegeben werden darf. Ein ausführliches Inhaltsverzeichnis sollte einen Überblick geben, welche Unterlagen der Ordner enthält.

Benachrichtigungsliste

Diese sollte eine vollständige Auflistung aller Personen (mit Kontaktdaten) und Institutionen enthalten, die nach Eintritt der Notfallsituation über den Ausfall der Führungskraft informiert werden müssen, z.B.

- Steuerberater, Rechtsanwalt, Bank
- Versicherungsmakler
- private Kontakte (Eltern, Geschwister, Kinder, Lebenspartner)

Persönliche Dokumente

Neben den geschäftlichen Unterlagen kann der Notfallordner auch private Daten und Dokumente enthalten:

- Kopien von Geburts- und Heiratsurkunde
- Stammbuch
- Anschrift behandelnder Ärzte
- Angaben zu Krankheiten, Medikamenten und Allergien

Unternehmensdokumente

Hier finden sich unternehmensrelevante Unterlagen, die ein Stellvertreter benötigt oder benötigen könnte:

- Grundbuch-, Handels-, Partnerschaft-, Genossenschaftsregistrauszüge
- Gesellschafterverträge, Protokolle von wichtigen Gesellschaftsbeschlüssen
- Geschäftsführerverträge
- Unterlagen zu Vollmachten, Prokura, usw.

Jahresabschlüsse, Steuerbescheide, Finanzdokumente

- Jahresabschlüsse oder Einnahmen-Überschuss-Rechnungen
- Kopien der letzten Steuerbescheide
- Kontenübersichten (Kontokorrent-, Anlage-, Darlehenskonten und Depots)
- Unternehmensplanungen (Rendite-, Finanz- und Investitionsplanung)
- Anlagen-, Inventarverzeichnis
- Wertgutachten und Unternehmensbewertungen
- Businesspläne

Verträge

Damit im Notfall Verträge nicht aus verschiedenen Ordnern herausgesucht werden müssen, sollten im Notfallordner Kopien der wichtigsten Vertragsunterlagen abgelegt sein:

- wichtige Arbeitsverträge und Betriebsvereinbarungen
- Bedeutsame Verträge mit freien Mitarbeitern
- Lizenzverträge, Unterlagen zu eigenen Patenten und Schutzrechten
- Kunden- und Lieferantenverträge (Qualitätssicherungsvereinbarungen, Garantieverträge)
- Leasing-, Miet- und Pachtverträge

- wichtige Kaufverträge
- Darlehensverträge mit Aufstellung der bestellten Sicherheiten
- Bürgschaften

Sofern auch private Unterlagen aufbewahrt werden z.B.:

- Ehevertrag
- Testament und Erbverträge
- Patientenverfügung
- wichtige Verträge wie Darlehens-, Miet- oder Kaufverträge

Unternehmensorganisation und -struktur

Bei mittleren oder größeren Büros und Betrieben kann der Ordner auch Angaben zu Aufbau und Organisation enthalten:

- Organigramm
- Stellenbeschreibung
- Arbeitsablaufbeschreibungen
- Benennung der Zuständigkeiten und Beauftragten
- Hinweis auf Qualitätsmanagementsysteme und Arbeitsanweisungen
- Angaben zu bisher noch nicht bekannten internen Planungen und Strategien

Passwörter, Zugangsdaten, Reserveschlüssel

- Passwörter für PCs, Notebooks, Handys und Tablets
- Zugangsdaten für zentrale Rechner, Serversysteme, Router
- Anmeldenamen und Zugangsdaten für Internetshops und Bestellsysteme
- Zugangsdaten für das Online-Banking
- Master-Passwörter
- Zahlencodes bzw. Ersatzschlüssel für Tresore und Bankschließfächer

Versicherungsdokumente

Nicht nur für Dritte, sondern auch für den Kanzlei- oder Firmeninhaber kann es wichtig sein, Kopien aller Versicherungsverträge für eventuelle Schadensfälle stets zur Hand zu haben. In Betracht kommen Unterlagen für folgende Versicherungen:

- Betriebshaftpflicht-, Umwelthaftpflichtversicherung
- Vermögensschadenhaftpflichtversicherung
- Sachversicherung (Gebäude, Feuer, Sturm/Hagel, Wasser, Einbruchdiebstahl)

- Betriebsunterbrechungsversicherung
- Forderungsausfallversicherung
- Elektronik- und Maschinenversicherung

Sofern sich auch private Unterlagen im Notfallordner befinden sollen:

- Privathaftpflichtversicherung
- Private Kranken-, Krankentagegeld- und Pflegeversicherung
- (Risiko-)Lebensversicherung
- Unfall- und Berufs-/Erwerbsunfähigkeitsversicherung
- (private) Rentenversicherung
- Sachversicherung (Hausrat, Gebäude)
- KFZ-Versicherung

Bestehende Bankverbindungen, Geschäftspartnerlisten

Hier sollten genannt werden:

- alle bestehenden Bankverbindungen
- Lister aller privaten und betrieblichen Kreditkarten
- Auflistung der wichtigsten Geschäftspartner/Kunden/Lieferanten

Angaben zu privaten Vermögensgegenständen

- Wertangaben zu Kunstgegenständen
- Angaben zu Sammlungen (Münzen, Gemälde, Antiquitäten) und Ansprechpartner für deren Veräußerung/Bewertung
- Gegebene oder erhaltene Privatdarlehen
- Wertgutachten über Grundstücke und Immobilien