

**Im Notfall
den Überblick
behalten.**

**Morgen
kann kommen.**

Wir machen den Weg frei.

**Plan B –
Ihr Ordner
für den Notfall**

Impressum

1. Ausgabe 2022

Stand: Juli 2022

Herausgeber: Marketingfonds der Volksbanken Raiffeisenbanken im Genossenschaftsverband – Verband der Regionen e. V., Wilhelm-Haas-Platz, 63263 Neu-Isenburg

© Copyright by DG Nexolution eG, Leipziger Straße 35, 65191 Wiesbaden

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe, der Herstellung von Mikrofilmen und Fotokopien, der Übernahme, Bereithaltung oder Wiedergabe auf Datenträgern, Datenbanken, nationalem und internationalem Netz sowie der Übersetzung sind der DG Nexolution eG vorbehalten.

Verantwortung für die Vollständigkeit und die Richtigkeit der mit aller Sorgfalt erstellten Angaben und die Haftung für Auswirkungen jeglicher Art kann nicht übernommen werden.

Satz: DG Nexolution eG, Wiesbaden

Druck: SAXOPRINT GmbH, Dresden

Verlag: DG Nexolution eG, Wiesbaden

DGnexolution

Inhalt

Kapitel 1 – Einstieg	7
Plan B – Ihr Ordner für den Notfall	7
Anwendungshinweise	11
Ziele und Nutzen	13
Kapitel 2 – Organisationshilfen für den Adressaten	23
Anwendungshinweise	23
Checkliste A: für Maßnahmen bei vorübergehendem Ausfall des Unternehmers	26
Checkliste B: für Maßnahmen im Todesfall des Unternehmers	28
Wichtige Kontaktpersonen	30
Übersicht von Kennwörtern, Codes, Geheimzahlen, Chip-Karten, vertrauliche Dateien oder Ähnlichem	32
Schlüsselordnung	33
Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen	34
Kapitel 3 – Wiedervorlage	37
Wiedervorlage Notfallordner	37
Kapitel 4 – Vertretungsplan	39
Anwendungshinweise	39
Betrieblicher Vertretungsplan für den Notfall	40
Allgemeine Organisationsstruktur	41
Checkliste für wichtige Einzeltätigkeiten	42
[Protokolle zu den Besprechungen mit dem Vertreter/Beirat/...]	43
Kapitel 5 – Vollmachten	45
Anwendungshinweise	45
Übersicht der Vollmachten im Unternehmen für den Normalbetrieb	46
Übersicht der Vollmachten im Privatbereich	47
Übersicht der Vollmachten im Privatbereich, die nur im Todesfall gelten	49
Kapitel 6 – Vermögensstatus	51
Anwendungshinweise	51
Gesamtübersicht der Vermögenspositionen und der dazugehörigen Unterlagen	52
Übersicht zur privaten Vermögenslage	53

Übersicht zur betrieblichen Vermögenslage	54
Aufstellung aller Grundstücke (privat)	55
Aufstellung aller Grundstücke (betrieblich)	56
Aufstellung zum Kapitalvermögen (privat)	57
Aufstellung zum Kapitalvermögen (betrieblich)	58
Aufstellung der gewährten Kredite (private Geldforderungen)	59
Aufstellung der gewährten Kredite (betriebliche Geldforderungen)	60
Aufstellung der Kapitallebensversicherungen (privat)	61
Aufstellung der Kapitallebensversicherungen (betrieblich, z. B. Altersvorsorge)	62
Urheberrechte (privat)	63
Urheberrechte (betrieblich)	64
Aufstellung des sonstigen Vermögens (privat)	65
Aufstellung des sonstigen Vermögens (betrieblich)	66
Aufstellung der Schulden (privat)	67
Aufstellung der Schulden (betrieblich)	68
Aufstellung der Bürgschaften (privat)	69
Aufstellung der Bürgschaften (betrieblich)	70
Aufstellung der Leasingobjekte (privat)	71
Aufstellung der Leasingobjekte (betrieblich)	72
Aufstellung der gemieteten Objekte (privat)	73
Aufstellung der gemieteten Objekte (betrieblich)	74
Aufstellung der vermieteten Gegenstände (privat)	75
Aufstellung der vermieteten Gegenstände (betrieblich)	76
Kapitel 7.1.1. – Vorsorgeplan (privat)	77
Anwendungshinweise	77
Private Versorgungsübersicht	79
Todesfallbedingte Ein- und Auszahlungen	81
Aufstellung der Versicherungen	82
Kapitel 7.1.2 – Vorsorgeplan (betrieblich)	83
Anwendungshinweise	83
Betriebliche Vorsorge (Liquidität 1)	85
Betriebliche Vorsorge (Liquidität 2)	86
Private Versorgungsübersicht	87
Betriebliche Vorsorge (Aufstellung der Versicherungen)	89
Kapitel 7.2 – Verfügungen	91
Anwendungshinweise	91

Kapitel 8 – Wichtige betriebliche Informationen	93
Anwendungshinweise	93
Übersicht zu wichtigen betrieblichen Informationen	95
Nützliche betriebliche Gepflogenheiten	96
Liste der Top 20 Kunden	97
Liste der Top 20 Lieferanten	99
Kapitel 9 – Risikoanalyse/Unternehmens-Exposé [optional]	101
Anwendungshinweise	101
Kapitel 10 – Weitere Unterlagen	103
Anwendungshinweise	103
Liste Mitgliedschaften	104
Übersicht: Sonstige Unterlagen	105
Kapitel 11 – Cyber Security	107
Anwendungshinweise	107
Checkliste Cyber Security	111

Kapitel 1 – Einstieg

Plan B – Ihr Ordner für den Notfall

Die Ausgangssituation

Viele Unternehmen, insbesondere inhabergeführte (Familien-)Betriebe, sind in zahlreichen Belangen auf die Person ihres Chefs zugeschnitten und oft auch von dessen Präsenz abhängig. Der ordentliche Betriebsablauf mag zwar für eine gewisse Zeit (z. B. im Urlaubsfall) gewährleistet sein, aber schon eine längere Krankheit, ein längerer unfreiwilliger Aufenthalt im Urlaub oder gar der plötzliche (Unfall-)Tod des Unternehmers kann diesen massiv beeinträchtigen, wenn nicht sogar unmöglich machen.

Wer ein Unternehmen betreibt oder führt, trägt die Verantwortung auch dafür, dass sein Betrieb selbst dann seine Geschäftstätigkeit aufrechterhalten kann, wenn er (der Unternehmer) plötzlich für längere Zeit ausfällt. Ohne entsprechende Vorsorgemaßnahmen ergeben sich in einem solchen Fall – neben dem Ausfall der Arbeitskraft – Probleme und viele Fragen. Erforderlich sind organisatorische und finanzielle Vorkehrungen ebenso wie vertragliche Regelungen und dokumentierte Willenserklärungen. Anspruch auf Fürsorge des Unternehmers haben die Mitarbeiter seines Betriebes und im Privatbereich seine Familienangehörigen. Letzteres ist umso bedeutsamer, wenn die gesamte wirtschaftliche Existenz vom Erfolg des Unternehmens abhängig ist.

Führt nun beispielsweise eine fehlende Bankvollmacht dazu, dass im Todesfall bis zur Vorlage eines Erbscheins keine Verfügungen mehr über das Konto getroffen werden können, sind Zahlungsschwierigkeiten unabwendbar. Oder ist niemand außer dem Chef befugt, Zugriff auf Unterlagen oder Dateien mit wichtigen betrieblichen Informationen zu haben, so ist auch niemand im Notfall in der Lage, fundierte Entscheidungen im Betriebsinteresse zu treffen. Und wenn die finanzielle Absicherung der Familie wesentlich vom wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens abhängt, so stellt sich die Frage, ob dies bei Berufsunfähigkeit oder Tod des Unternehmers auch noch ausreichend gewährleistet ist.

Für viele Risiken werden freiwillig oder gesetzlich vorgeschriebene Vorsorgemaßnahmen getroffen – an organisatorische Regelungen oder die Minderung der finanziellen Konsequenzen für die Angehörigen im Notfall wird weit weniger gedacht.

Zehn provokante Fragen zur Sensibilisierung

1. Weiß ich genau, welche Konsequenzen ein längerer vorübergehender Ausfall meiner Person für den Betriebsablauf hat?
2. Bin ich mir voll im Klaren, welche Konsequenzen ein tödlicher Unfall für den Fortbestand des Unternehmens hat?
3. Wäre meine Familie ausreichend finanziell abgesichert? Wenn ja, ist die Vorsorgeplanung innerhalb der letzten zwölf Monate aktualisiert worden?
4. Liegt ein Testament oder Erbvertrag vor? Wenn ja, habe ich den Inhalt während der letzten zwei Jahre auf meine derzeitigen Vorstellungen und Wünsche hin geprüft und ggf. angepasst?
5. Sind die für den Todesfall vorgesehenen Regelungen im Privaten eindeutig und vermeiden sie Erbstreitereien? Wenn ja, habe ich mich diesbezüglich durch den Rat von Fachexperten abgesichert?
6. Sind zur Schonung des Vermögens steuerliche Aspekte berücksichtigt worden?
7. Habe ich organisatorische Vorkehrungen im Unternehmen für den Vertretungsfall getroffen? Wenn ja, haben die Verantwortlichen im Notfall auch die entsprechenden Vollmachten?
8. Besteht bereits eine Regelung oder zumindest eine konkrete Vorstellung zur dauerhaften Nachfolge für mich im Betrieb? Wenn ja, wurde dies ausreichend im Testament und ggf. im Gesellschaftsvertrag berücksichtigt?
9. Wissen die mir Nahestehenden, was bei einem schweren Unfall oder gar im Todesfall zu tun ist? Wenn ja, haben sie von mir Unterstützung z. B. durch eine vorbereitete Checkliste erhalten?
10. Ist sichergestellt, dass die Familie oder die Personen meines Vertrauens bei Bedarf die benötigten Unterlagen finden bzw. kurzfristig Zugang zu den wichtigsten Informationen usw. erhalten? Wenn ja, ist ihnen im Notfall auch der Zugang möglich (z.B. Safeschlüssel, Passwörter, Codes)?

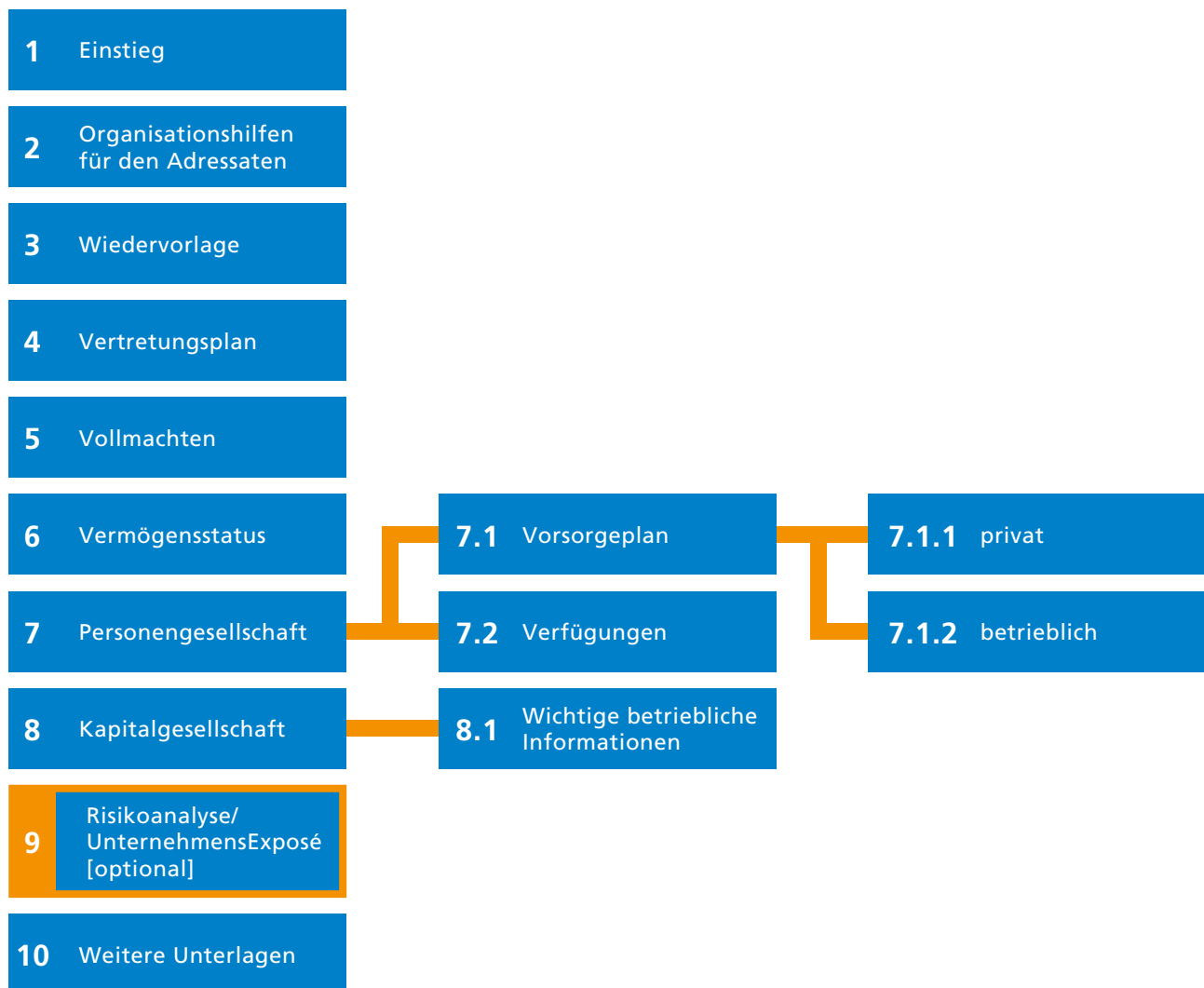
Ergebnis

Wenn Sie alle Fragen mit Ja beantwortet haben, beglückwünschen wir Sie zu Ihrer Voraussicht und empfehlen Ihnen, sich weiterhin in regelmäßigen Abständen mit der Thematik zu beschäftigen. Wenn Sie eine oder mehrere Fragen mit Nein beantwortet haben, bietet Ihnen „Plan B – Ihr Ordner für den Notfall“ ein nützliches Instrument, mit dem Sie übersichtlich und leicht zugänglich wichtige Informationen und Regelungen für Ihre Vertretung im Betrieb und Ihre Familie festhalten können.

Zum Aufbau des Ordners

Die Inhalte des Werkzeugkastens

Der Notfallordner enthält generelle Informationen und Hinweise zur Thematik und zur Anwendung für den Unternehmer/Adressaten. Ausgehend von Fragen zum Status quo zur Ermittlung des individuellen Handlungsbedarfs, können neun Kapitel mit einzelnen Bausteinen zur Lösung bzw. Minderung von organisatorischen und finanziellen Problemstellungen im betrieblichen und/oder privaten Bereich bearbeitet werden. Unterstützt wird der Nutzer dabei durch Anleitungen und Tipps für die Erstellung und anschließende Nutzung des Notfallordners sowie anwenderfreundliche Tools.



Die folgenden Seiten geben Ihnen einen kompletten methodischen Überblick über die zu bearbeitenden Kapitel. Sie haben die Möglichkeit, diese komplett auszudrucken und Ihrem Notfallordner beizufügen. Sollten Sie dies nicht wünschen, besteht auch die Möglichkeit, die jeweiligen Bearbeitungshinweise den einzelnen Kapiteln zuzuordnen.

Welche Maßnahmen sind generell zur Umsetzung der Vorsorge für den Notfall erforderlich?

1. Sie können sich eigenständig Ihren ganz individuellen Notfallordner erstellen. Dazu können Sie die folgenden Anleitungen, Tipps und Hinweise sowie Vordrucke und Tabellen nutzen.
2. Holen Sie unbedingt fachkundigen Rat von Experten insbesondere zu rechtlichen und steuerlichen Fragen ein.
3. Setzen Sie die erforderlichen Maßnahmen konsequent um und aktualisieren Sie Ihren Notfallplanordner regelmäßig – damit sichern Sie brauchbare Vorsorgeregelungen und gewährleisten, dass stets Ihr jüngster Wille zur Geltung kommt.
4. Bewahren Sie Ihre Ergebnisse und Unterlagen so auf, dass der Adressat sie findet und damit zurechtkommen kann. Da es sich in vielen Belangen um sehr persönliche und vertrauliche Informationen handelt, müssen Sie abwägen, wen Sie ins Vertrauen ziehen und über die Existenz dieser Notfallregelungen in Kenntnis setzen.

Wichtig:

Umfang und Inhalt des Notfallordners bestimmen Sie!

Bevor Sie beginnen, die einzelnen Kapitel des Notfallordners zu bearbeiten, lesen Sie bitte die folgenden Anwendungshinweise.

Anwendungshinweise

Das Programm richtet sich primär an Unternehmer von kleinen und mittelständischen Betrieben, die sich häufig in Familienbesitz befinden. Insofern ist im Notfall unmittelbar auch die Privatsphäre betroffen und wird hier entsprechend berücksichtigt (z.B. Versorgung der Familienangehörigen).

Für **Personengesellschaften** umfasst der Notfallordner die folgenden Kapitel:

- 2. Organisationshilfen für den Adressaten
- 3. Wiedervorlage
- 4. Vertretungsplan
- 5. Vollmachten
- 6. Vermögensstatus
- 7.1 Vorsorgeplan
- 7.2 Verfügungen
- 9. Risikoanalyse/UnternehmensExposé [optional]
- 10. Weitere Unterlagen

Für **Kapitalgesellschaften** sind folgende Kapitel von Bedeutung:

- 2. Organisationshilfen für den Adressaten
- 3. Wiedervorlage
- 4. Vertretungsplan
- 5. Vollmachten
- 6. Vermögensstatus
- 8. Wichtige betriebliche Informationen
- 9. Risikoanalyse/UnternehmensExposé [optional]
- 10. Weitere Unterlagen

Wie geht man grundsätzlich am besten vor?

- Unterlagen und Daten sammeln (und anschließend systematisch ablegen)
- Erforderliche Informationen erfassen
- Planungen durchführen und abstimmen (mit Betroffenen und Experten)
- Erforderliche Maßnahmen durchführen (z.B. Vollmachten anpassen, Testament erstellen)
- Ergebnis dokumentieren, hinterlegen und in geeigneter Weise publik machen

Im Einzelnen könnte die grundsätzliche Vorgehensweise wie folgt aussehen:

Phase Beteiligte	Erstellung des Notfallordners	Pflege des Notfallordners	Einsatz des Notfallordners
Unternehmer	■ gem. Leitfaden ■ ggf. Rücksprache mit Betroffenen und Experten ■ Dokumentation der Notfallregelungen und Aufbewahrung der Unterlagen an einem sicheren Ort	■ Wiedervorlage in regelmäßigen Abständen zur Überprüfung ■ bei besonderen Anlässen sofortige Überarbeitung ■ Austausch der veränderten Dokumente	
Person des Vertrauens	■ erhält Info und Einweisung zur Thematik ■ verwahrt die Unterlagen bzw. erhält Mitteilung über deren Aufbewahrungsort	■ erhält Info über (wesentliche) Veränderungen	■ Ingangsetzung und ggf. Steuerung der vorgesehenen Maßnahmen im Notfall
Adressdaten			■ erhält Einweisung und führt die ihm übertragenen Aufgaben aus

Sinnvoll ist in diesem Zusammenhang die Nutzung der vorbereiteten Checklisten, die zur Dokumentation und als Wiedervorlagesystem dienen können.

Denn: Der Wert des Notfallordners hängt in vielen Belangen von der Vollständigkeit und der Aktualität der Daten ab!

Ziele und Nutzen

Ziele

- Der Notfallordner ist ein Instrument zur Unterstützung der Risikovorsorge für den plötzlichen Ausfall des Unternehmers z. B. durch Krankheit, Unfall oder Tod. Die folgenden Erläuterungen sollen Sie dabei unterstützen, in Ihrem Notfallplan B Ordner alle relevanten Informationen und Regelungen festzuhalten.
- Der „Adressat“ (z. B. Stellvertreter, Hinterbliebene) erhält eine praktische Hilfe, die ihm schnell einen Überblick zu den zentralen Ausgangsbedingungen im privaten und/oder betrieblichen Bereich verschafft und ihm die benötigten Informationen vermittelt, die zur Wahrnehmung der wichtigsten Aufgaben erforderlich sind (insbesondere für die Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebes).

Nutzen

Die Beschäftigung mit dem Thema „Vorsorge für den Notfall“ dient nicht nur der Abwehr oder Minderung von Risiken im operativen Tagesgeschäft, sondern kann auch als Chance genutzt werden, um Maßnahmen zu ergreifen, die von strategischer Bedeutung für das Unternehmen sind:

- Durch die Gestaltung bestimmen Sie, wer bei vorübergehender Abwesenheit über welche Informationen und welche Befugnisse bzw. Vollmachten verfügt. Das heißt, mit gezielter Planung und Steuerung geben Sie nur Informationen preis, die Sie für zweckmäßig und ausreichend erachten, und Sie erteilen nur Kompetenzen, die erforderlich sind.
- Mit der Beschäftigung zur Thematik Stellvertretung oder Nachfolge können Sie rechtzeitig Weichenstellungen vornehmen, damit in der „außerplanmäßigen“ Situation des Notfalls auch tatsächlich der von Ihnen gewünschte Kandidat „das Ruder übernimmt“.
- Durch die Ausgestaltung einer Notfallregelung beeinflussen Sie Ihr Ratingergebnis und schaffen gleichzeitig gute Zukunftsperspektiven. Das Ratingergebnis und somit Ihre Bonität wirken sich direkt auf die Finanzierungskonditionen aus. Rating allerdings nur mit Kreditzinsen in Verbindung zu bringen, ist zu kurz gegriffen. Vielmehr bietet die aktive Gestaltung des Ratings auch die Chance, die Ergebnisse für das eigene Unternehmen nutzbar zu machen, Handlungsmöglichkeiten zu bewerten und das Unternehmen einem ständigen Check zu unterziehen.
- Nur eine eindeutige und zukunftstaugliche Nachlassregelung vermeidet in Familienbetrieben von vornherein Erbstreitigkeiten.

- Sofern relevant, lassen sich durch aktives „Erbschaftsmanagement“ mit fachkundiger Beratung Steuern sparen, was zur Schonung der Vermögenssubstanz führt.

Das Instrumentarium Notfallordner soll nicht nur zur Risikoversorge genutzt werden, sondern ist ein aktives Gestaltungsinstrument, mit dem Sie die langfristig erfolgreiche Zukunft Ihres Unternehmens sichern können.

Bearbeitungsfeld „Organisationshilfen für den Adressaten“

Dieses Kapitel soll es Ihnen ermöglichen, denjenigen eine praktische Hilfe zu geben, die sich im Notfall um die wichtigsten geschäftlichen und ggf. privaten Angelegenheiten zu kümmern haben. Es dient zur Orientierung hinsichtlich der zu treffenden Maßnahmen und erleichtert den Überblick über benötigte Informationen. Diese Hilfe setzt sich zusammen aus erfassten Basisdaten und -informationen sowie dem Ergebnis Ihrer Planungen und persönlichen Entscheidungen, die Sie in den vorangegangenen Kapiteln getroffen haben. Dem „Adressaten“ sollten an Organisationshilfen stets aktualisiert zur Verfügung stehen:

- Checkliste der Maßnahmen bei vorübergehendem Ausfall des Unternehmers
- Checkliste für Maßnahmen im Todesfall des Unternehmers
- Adressverzeichnis
- Codeverzeichnis
- Kalendarium

Bearbeitungsfeld „Vertretungsplan“

Bei einem durch schwere Krankheit oder Tod bedingten Ausfall des Unternehmers gilt es in geschäftlicher Hinsicht, die Handlungsfähigkeit des Betriebes sicherzustellen und zu wahren. Es gilt, organisatorische und personelle Vorkehrungen zu treffen, damit die Existenz des Unternehmens nicht durch Stillstand des Geschäftsbetriebes gefährdet wird. Auch im Todesfall sollte – sofern die Nachfolgefrage nicht bereits abschließend geklärt ist – für die Übergangsphase bis zur Klärung der Erbfolgeregelungen ein geordneter Betriebsablauf möglich sein.

Sollten Sie sich im Rahmen der Unternehmensnachfolge bereits in der Übergabephase befinden und der Nachfolger ist bereits im Wesentlichen eingearbeitet, kommt diesem Kapitel eher eine geringe Bedeutung zu. Es kann gleichwohl zur Überprüfung der bereits getroffenen Vereinbarungen dienen.

Ist Ihre Belegschaft hingegen in die Leitung des Unternehmens in keiner Weise eingebunden, so sollten Sie sich intensiv mit den Fragen beschäftigen: **Wer führt verantwortlich die Geschäfte? Wer übernimmt im Notfall welche Aufgabe?**

Relevante Fragen:

Wie gehe ich vor, wenn ich weder einen Nachfolger noch einen Stellvertreter habe?

Sie benötigen eine Person Ihres Vertrauens, die auch über die erforderliche Eignung und Qualifikation verfügt. Dabei ist – in der hier vorgeschlagenen Reihenfolge – zu denken an:

1. Familienmitglieder
2. Mitarbeiter/Führungskräfte
3. Freunde
4. Rechtsanwalt, Geschäftspartner, Steuerberater
5. Kammern, Verbände usw.

Wenn Sie sich nicht auf eine Einzelperson beschränken möchten, kommt auch alternativ die Aktivierung eines „Krisenstabes“ oder generell ein Beirat als Lösung in Betracht.

Was sollte man hinsichtlich der organisatorischen Konsequenzen bedenken?

In der Regel können nicht alle von Ihnen wahrgenommenen Aufgaben durch einen Verantwortlichen (Vertretungsperson) alleine in gleicher routinierter Weise erfüllt werden. Er/sie braucht die Unterstützung aller Nächstverantwortlichen! Daher einen **Organisationsplan** erstellen, der die Antworten liefert auf die Frage: Wer übernimmt welche Aufgaben und welche Verantwortlichkeiten?

Was wird neben der eindeutigen Zuordnung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf alle Fälle noch benötigt?

Zur Erhaltung der Handlungsfähigkeit benötigen die Verantwortlichen entsprechende Kompetenzen. Diese können zum Teil innerbetrieblich vereinbart werden, erfordern zum Teil aber auch nach außen hin wirksame Vollmachten (siehe [☞ „Kapitel 5 – Vollmachten“ auf Seite 45](#)).

Sollten Sie den Vertretungsplan für den Notfall publik machen?

Es ist unbedingt zu empfehlen, mit dem Hauptverantwortlichen über den möglichen Notfall zu sprechen. Sie müssen klären, ob diese Person bereit ist, diese Funktion zu übernehmen, und Sie sollten die ersten Maßnahmen (nach Prioritäten) besprechen. Die konkreten Unterlagen und Daten, die Sie noch nicht preisgeben wollen, können z. B. beim Rechtsanwalt oder Notar hinterlegt werden.

Bearbeitungsfeld „Vollmachten“

In diesem Kapitel erhalten Sie die Möglichkeit, sämtliche erteilten Vollmachten übersichtlich darzustellen, um Ihnen eine regelmäßige Überprüfung und im Notfall einem berechtigten Dritten den sofortigen Überblick zu ermöglichen. Berücksichtigt wird hier sowohl der geschäftliche als auch der Privatbereich. Sofern Letzterer nicht relevant sein sollte, sind die entsprechenden Passagen im Programm zu überspringen. Grundsätzlich ist dringend zu empfehlen, dahingehend ausreichend Vorsorge für den Notfall zu treffen, dass die Handlungsfähigkeit im Betrieb (wie im Privaten) jederzeit gewährleistet ist. Um Rechtssicherheit zu erlangen, empfiehlt es sich, die Dienste eines Rechtsberaters in Anspruch zu nehmen.

Relevante Fragen:

Welche Konsequenzen haben fehlende Vollmachten im Notfall?

Die Auswirkungen fehlender Vollmachten können gravierend sein. Insbesondere in allen extern kommunizierten oder fest vereinbarten Alleinentscheidungsbefugnissen werden sich die Geschäftspartner auf die fehlende Vollmacht berufen und notwendige Handlungen verhindern. Zum Beispiel können keine Verfügungen über Bankkonten mehr getroffen werden, nicht einmal sind Informationen über Kontobewegungen und Kontostand erhältlich. Im Todesfall kann das Konto bis zur Vorlage eines Erbscheines gesperrt sein. Kurzum: Die Familie oder der Betrieb werden vorübergehend finanziell völlig handlungsunfähig.

Wie sind die Gestaltungsmöglichkeiten?

Inhalt, Umfang und Dauer von Vollmachten sind grundsätzlich frei gestaltbar. Eine Reihe von Vorschriften und das Bedürfnis des Rechtsverkehrs nach Beweissicherung haben jedoch zur Folge, dass formlose Vollmachten in der Praxis eher die Ausnahme darstellen. Vollmachten können jederzeit widerrufen werden. Im Widerrufsfall ist es jedoch erforderlich, sich das Original einer privatschriftlichen bzw. die Ausfertigung einer beurkundeten Vollmacht zurückgeben zu lassen. Andernfalls bestünde die Gefahr, dass der Bevollmächtigte mit der schriftlichen Vollmacht für Sie weiter handelt und Sie sich gegenüber Dritten nicht auf die entzogene Vollmacht berufen können.

Welche Arten von Vollmachten gibt es?

Bei Vollmachten unterscheidet der Rechtsverkehr Spezialvollmachten (für bestimmte Rechtsgeschäfte), Gattungsvollmachten (für bestimmte Arten von Geschäften) und Generalvollmachten (für alle der Vertretung zugänglichen Rechtsgeschäfte). Der Umfang einer Vollmacht richtet sich nach ihrem Zweck. Vorsorgevollmacht und Betreuungsverfügung können regeln, wer in welchem Umfang und unter welchen Voraussetzungen die Vertretung für Rechtsgeschäfte gewährleistet. Zudem können über sogenannte Patientenverfügungen Festlegungen im Hinblick auf noch nicht unmittelbar bevorstehende Untersuchungen des Gesundheitszustandes, Heilbehandlungen oder ärztliche Eingriffe getroffen werden. Sofern Sie eine Vollmacht für den Todesfall erteilen wollen, ist es sinnvoll, bei Ihrem Kreditinstitut eine derartige Bevoll-

mächtigung zu hinterlegen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass das Kreditinstitut eine allgemeine Vollmacht nicht oder nicht sofort gegenüber dem Bevollmächtigten anerkennt. Hierdurch könnte wertvolle Zeit verstreichen.

Gibt es die Möglichkeit, eine Vollmacht erst in einem Notfall wirksam werden zu lassen?

Ja, so sind z.B. spezielle Vollmachten für den Todesfall oder eine **Vorsorgevollmacht und Betreuungs-/Patientenverfügung** möglich, um sich im Fall der dauerhaften Verhinderung von einer Person des Vertrauens vertreten zu lassen und nicht von einer öffentlich bestellten. Allerdings ist empfehlenswert, dass die Regelungen so konkret getroffen werden, dass im Fall der entsprechenden Notwendigkeit der Bevollmächtigte auch tatsächlich handeln kann. Bei der Gestaltung ist rechtlicher Rat einzuholen.

Welche Formvorschriften sind zu beachten?

Grundsätzlich sind Vollmachten formfrei. **Eine zu Lebzeiten erteilte zeitlich unbefristete Vollmacht gilt über den Tod hinaus; soll dagegen die Vollmacht mit dem Tod enden, so muss diese Vollmacht bis zum Tod befristet sein. Die Unterschrift der Vollmacht sollte zumindest durch das Ortsgericht oder einen Notar beglaubigt werden. Weiterhin kann es auch sinnvoll sein, Vollmachten von einem Notar erstellen zu lassen.** Zudem gibt es eine Reihe von gesetzlichen Vorschriften, die eine bestimmte Form der Bevollmächtigung vorschreiben, insbesondere in Zusammenhang mit Patientenverfügungen, Vorsorgevollmachten, insbesondere **bei Vollmachten** zur Vertretung im GmbH-Recht, im Aktienrecht, im Erbrecht und im Grundstücksrecht. Hier ist bei der Umsetzung rechtlicher Rat notwendig.

Wie bewertet man Kapitallebensversicherungen vor dem Vertragsende?

Die Kapitallebensversicherung stellt eine Mischung aus Risikovorsorge und Vermögensaufbau dar. Im Todesfall wird die vereinbarte Versicherungssumme gezahlt (= Absicherung der Hinterbliebenen) und im Erlebensfall erhalten Sie nach Vertragsablauf die Versicherungssumme sowie die Überschussanteile (= dient z.B. der Altersvorsorge). Vor Vertragsablauf kann dagegen die Versicherung gekündigt werden, um z.B. in einer finanziellen Notlage über dringend benötigte Mittel zu verfügen. In einem solchen Fall stellt der Rückkaufswert den aktuellen Vermögenswert dar und sollte daher mit diesem Wertansatz in Ihrem Status berücksichtigt werden.

Zusatzhinweis:

Prüfen Sie regelmäßig, ob die im Versicherungsvertrag vorgesehene Begünstigtenregelung noch Ihren Wünschen entspricht, und berücksichtigen Sie bei der Wahl des Verwahrortes Ihrer Versicherungsunterlagen, dass der/die Begünstigte in Ihrem Todesfall schnell die Unterlagen bzw. Informationen darüber benötigen.

Stellen Sie sicher, dass der Begünstigte die Verfügung zu Lebzeiten annimmt, da andernfalls die Gefahr besteht, dass die Erben die Begünstigung im Todesfall widerrufen.

Bearbeitungsfeld „Vorsorgeplan (privat)“

Dieses Kapitel ist primär für Familienbetriebe von Interesse und soll Ihnen ermöglichen, recht unkompliziert in regelmäßigen Abständen zu prüfen, ob Ihre Familie im Notfall finanziell ausreichend abgesichert ist. Dabei sind insbesondere Überlegungen für den Todesfall anzustellen.

Aber auch eine lange Krankheit oder die dauernde Berufsunfähigkeit sollten auf ihre finanziellen Auswirkungen hin durchdacht werden.

Relevante Fragen:

Wie kann ich feststellen, ob meine Angehörigen ausreichend abgesichert sind?

Mit einer einfachen Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben für den Notfall lassen sich sehr schnell Versorgungslücken aufdecken. Eine Berechnungstabelle ist in diesem Programm vorhanden (**Versorgungsübersicht**). Bei (größerem) Unterdeckungen ist Eile geboten. Nutzen Sie die Beratungsangebote der Volksbanken Raiffeisenbanken und deren Verbundpartner (z. B. R+V Versicherung und Union Investment).

Was ist für den Fall eines vorübergehenden, aber längeren Ausfalls (z. B. durch einen Unfall bedingt) finanziell zu berücksichtigen?

Entscheidend ist eine Risikovorsorge gerade in jüngeren Jahren. Wenn der Unternehmer in seinem Betrieb aufgrund seiner Fähigkeiten und seines Wissens eine quasi unersetzliche Person ist, können schwerwiegende wirtschaftliche Konsequenzen die Folge sein und damit u. U. auch das geregelte Einkommen des Unternehmers und seiner Familie gefährdet sein. Vorsorge für Unfälle und Berufsunfähigkeit ist dringend zu empfehlen.

Welche Zahlungen werden unmittelbar durch einen Todesfall ausgelöst?

Auf die Angehörigen kommen im Todesfall nicht unerhebliche Kosten in Zusammenhang mit dem Begräbnis oder der Nachlassregelung zu. Durch den Tod findet auch ein Vermögensübergang statt, der der Erbschaftsteuer unterliegen kann. Erbschaftsteuer ist in der Regel die größte finanzielle Belastung, die durch den Tod ausgelöst wird. Auf der anderen Seite bestehen mitunter Ansprüche an Lebensversicherungen und Hinterbliebenenrenten. Eine Berechnungstabelle ist in diesem Programm vorhanden (**Zahlungen, die von Todes wegen fällig werden**).

Bearbeitungsfeld „Vorsorgeplan (betrieblich)“

Auch dieses Kapitel ist primär für Familienbetriebe von Interesse. Im Notfall muss Ihr Unternehmen bzw. Ihr Stellvertreter/Nachfolger finanziell handlungsfähig bleiben bzw. schnellstmöglich wieder werden. Da die Liquidität in einem Betrieb meist starken kurzfristigen Schwankungen unterliegt, ist es nicht sinnvoll, in einem Notfallordner aktuelle Zahlen zu hinterlegen. Wohl aber kann der Unternehmer wertvolle Hinweise zum Umgang mit diesem Thema geben. Die formalen Voraussetzungen, um z. B. Verfügungen über das Bankkonto zu treffen, werden in

einem separaten Kapitel behandelt (siehe ↗ [„Kapitel 5 – Vollmachten“ auf Seite 45](#)). Ein weiterer Baustein betrieblicher Risikovorsorge sind Versicherungen. Der Unternehmer kann hier die wesentlichen Daten und Fakten zu diesem Thema dokumentieren.

Relevante Fragen:

Was ist für den Fall eines vorübergehenden oder dauernden Ausfalls des Unternehmers grundsätzlich zu beachten, wenn außer ihm sich niemand um die „Finanzen“ gekümmert hat?

Entscheidend ist für den Verantwortlichen neben dem Zugang zu Bankkonten eine Information über wesentliche Eckpunkte, wie das Liquiditätsmanagement bisher funktioniert hat. Was sind geeignete „Sensoren“, um frühzeitig Engpässe erkennen zu können? Welche vorbeugenden Maßnahmen werden getroffen, um Risiken eines Zahlungsausfalls zu mindern bzw. Anreize für eine frühere Zahlung seitens der Kunden zu geben? Und: Wie funktioniert die Zusammenarbeit mit der Hausbank in Fragen der Kontoführung? Es ist ggf. empfehlenswert, wenn der Unternehmer darüber einige Informationen (und sei es nur stichwortartig) dokumentiert oder – noch besser – eine Einweisung für seinen möglichen Stellvertreter in Sachen „Finanzen“ gibt.

Wie kann ich feststellen, ob mein Unternehmen ausreichend gegenüber betrieblichen Risiken abgesichert ist?

Jeder Unternehmer sollte **regelmäßig** seine betrieblichen Versicherungen überprüfen lassen, damit jederzeit die wesentlichen Risiken und vor allem auch der Umfang der Risiken abgedeckt sind. Nutzen Sie die Beratungsangebote der Volksbanken Raiffeisenbanken und der Verbundpartner (z. B. R+V Versicherung).

Bearbeitungsfeld „Verfügungen“

Auch dieses Kapitel ist primär für Familienbetriebe von Interesse. Zu den Verfügungen zählen im engeren Sinne nur solche für den Todesfall (Testament oder Erbvertrag). Dieses Kapitel enthält neben Informationen dazu eine Übersicht, die um weitere grundlegende Vereinbarungen und Verträge mit besonderer Bedeutung für den Todesfall ergänzt werden sollte: z. B. Ehevertrag, Gesellschaftsvertrag/Satzung, persönliche Erklärung. Damit wird ein Gesamtüberblick der Regelungen, welche im Todesfall von grundlegender Bedeutung sind, ermöglicht. Vorteil: Bei Veränderungen in einem Dokument kann sofort die Prüfung eines etwaigen Anpassungsbedarfes bei den anderen Dokumenten erfolgen.

Unter bestimmten Konstellationen kann es sinnvoll sein, einen Testamentsvollstrecker mit der Umsetzung des letzten Willens des verstorbenen Unternehmers durch das Nachlassgericht einsetzen zu lassen. Dies kann insbesondere bei minderjährigen Erben angezeigt sein.

Relevante Fragen:

Was passiert, wenn weder ein Testament noch ein Erbvertrag vorhanden sind?

Ohne Verfügung des Verstorbenen kommt die gesetzliche Erbfolge zur Anwendung. Inwieweit damit eine vorteilhafte Regelung für den dauerhaften Fortbestand des Unternehmens in Kraft tritt, hängt vom Einzelfall ab.

Grundsätzlich zu empfehlen ist eine eindeutige Klärung der Eigentumsverhältnisse am Unternehmen. Daher ist die Verfassung eines Unternehmertestamentes oder der Abschluss eines Erbvertrages dringend geboten.

Ein Unternehmertestament kann handschriftlich privat oder durch einen Notar erstellt werden; dagegen ein Erbvertrag ausschließlich notariell. Dabei sollte unbedingt steuerlicher und rechtlicher Rat von Experten eingeholt werden. Notare beraten Sie bei der Gestaltung und der Abfassung von Klauseln im Testament oder Erbvertrag.

Wo sollte ein Testament aufbewahrt werden?

Notariell verfasste Testamente oder geschlossene Erbverträge werden (zusätzlich) beim Amtsgericht aufbewahrt. Ansonsten obliegt es dem Erblasser, je nach beabsichtigter Vertraulichkeit eine sichere Verwahrung vorzunehmen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass im Todesfall gewährleistet ist, dass das Testament auch gefunden wird. Daher sollte eine Person des Vertrauens über die Existenz und den Aufbewahrungsort Bescheid wissen.

Welche Alternativen bieten sich zur „Vermögensübertragung im Todesfall“ an?

Zum Beispiel kann es aus steuerlichen Gründen sinnvoll sein, im Rahmen der vorweggenommenen Erbfolge durch eine anteilige Vermögensübertragung (Schenkung) bereits zu Lebzeiten Erbschaftsteuer zu sparen, indem die gewährten Freibeträge ausgeschöpft werden.

Bearbeitungsfeld „Wichtige betriebliche Informationen“

Dieses Kapitel richtet sich vor allem an Geschäftsführer von Kapitalgesellschaften. Mit der Bearbeitung dieses Kapitels soll ein Überblick über die verbleibenden bedeutenden Vereinbarungen, Verträge und Informationen geschaffen werden. Das heißt, hier sind nicht die bereits in den Kapiteln Vermögen (☞ [„Kapitel 6 – Vermögensstatus“ auf Seite 51](#)), Vorsorge (☞ [„Kapitel 7.1.1. – Vorsorgeplan \(privat\)“ auf Seite 77](#) und ☞ [„Kapitel 7.1.2 – Vorsorgeplan \(betrieblich\)“ auf Seite 83](#)), Vertretungsplan Betrieb (☞ [„Kapitel 4 – Vertretungsplan“ auf Seite 39](#)), Vollmachten (☞ [„Kapitel 5 – Vollmachten“ auf Seite 45](#)) und Verfügungen (☞ [„Kapitel 7.2 – Verfügungen“ auf Seite 91](#)) verzeichneten Daten und Informationen enthalten.

Beispielsweise können private Verträge und Abmachungen (gerade auch die mündlichen!) erfasst, ebenso wie betriebliche Planungen und Erfolgswissen des Unternehmers dokumentiert werden.

Relevante Fragen:

Wie können Sie noch Hilfestellung für eine gute Notfallorganisation geben?

Indem Sie einige Ihrer persönlichen Erfolgsgeheimnisse vermitteln, z. B. wie oft Sie Kontakt zu wichtigen Geschäftspartnern pflegen, Besprechungen zur Planung und Umsetzung von Unternehmenszielen mit Führungskräften im eigenen Hause durchführen oder bei welchen Anlässen Sie ein persönliches Gespräch mit dem einzelnen Mitarbeiter führen. Die Weitergabe dieser „Gepflogenheiten“ kann einen Baustein für den zukünftigen Unternehmenserfolg darstellen.

Bearbeitungsfeld „Risikoanalyse/UnternehmensExposé [optional]“

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine durch die Bank angefertigte Risikoanalyse oder ein UnternehmensExposé, die Ihre persönliche Risikosituation darstellen, abzulegen. Sollten Sie Interesse an einer entsprechenden Analyse haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater in der Bank.

Anwendungshinweise Kapitel 10 (Weitere Unterlagen)

Hier haben Sie die Möglichkeit, Unterlagen abzulegen, die in den vorangegangenen Kapiteln noch nicht abgefragt worden sind, die aus Ihrer Sicht allerdings im Notfall von Bedeutung sind. Ein Sachverhalt sei exemplarisch dargestellt:

Viele Unternehmer pflegen auch ihr Netzwerk an persönlichen Beziehungen und Kontakten über das engere Geschäftsfeld hinaus. Zur Versorgung von Informationen bestehen Abonnements bei Verlagen und anderen Informationsdienstleistern, worüber nur sie (die Unternehmer) persönlich Bescheid wissen.

Es macht daher durchaus Sinn, sich und dem Adressaten des Notfallordners darüber einen Überblick zu verschaffen. Bei Bedarf können Sie zwei separate Dateien für „privat“ und „geschäftlich“ führen.

Abschließender Hinweis

Das komplexe Thema der Notfallvorsorge ist nur unter Zuhilfenahme von Experten angemessen zu beurteilen. Daher empfiehlt es sich, zusätzlich externe Unterstützung durch einen spezialisierten Steuerberater, Rechtsanwalt bzw. Unternehmensberater in Anspruch zu nehmen. Diese Vorgehensweise hilft bei der vollständigen Vorbereitung auf den Notfall.

Bitte beachten Sie, dass die vorliegenden Hinweise und Checklisten aufgrund der vielfältigen Ausgangssituationen nur einen ersten Einblick in die Thematik liefern können. Wir übernehmen keine Gewähr für die Aktualität, Korrektheit und Vollständigkeit der bereitgestellten Informationen. Haftungsansprüche gegen den Verlag oder den Herausgeber, die sich auf

Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter oder unvollständiger Informationen verursacht werden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Wir behalten uns ausdrücklich vor, Teile der Aussagen zu verändern, zu ergänzen oder nachzubearbeiten. Insofern ist insbesondere kein Anspruch auf Aktualität geboten.

Kapitel 2 – Organisationshilfen für den Adressaten

Anwendungshinweise

Zu bearbeiten sind folgende Punkte:

		bearbeitet am
Checklisten	☐	_____
Adressverzeichnis	☐	_____
Code-Verzeichnis	☐	_____
Kalendarium	☐	_____
Einleitung/Erläuterung für den Adressaten	☐	_____

Die für den Adressaten (nach Ihrer Auswahl) bestimmten Dateien sind per Ausdruck oder Speicherung auf geeigneten Medien zu dokumentieren und sicher zu verwahren.

Wichtig:

Vergessen Sie nicht, Ihrer Vertrauensperson den Verwahrort (z. B. im Safe oder beim Steuerberater) und ggf. die Zugangsvoraussetzung mitzuteilen!

Aktualisieren Sie nach Veränderungen unbedingt die hinterlegten Informationen in regelmäßigen Abständen!

Checklisten

Dieses Programm enthält bereits vorstrukturierte Checklisten:

a) Checkliste für Maßnahmen bei vorübergehendem Ausfall des Unternehmers

siehe ↗: [„Checkliste A: für Maßnahmen bei vorübergehendem Ausfall des Unternehmers“ auf Seite 26](#)

b) Checkliste für Maßnahmen im Todesfall des Unternehmers

siehe ↗: [„Checkliste B: für Maßnahmen im Todesfall des Unternehmers“ auf Seite 28](#)

Sie sollten einen ersten Überblick für die – je nach Situation – erforderlichen Maßnahmen geben.

Diese Checklisten sollten von Ihnen ggf. angepasst und ergänzt werden, um den individuellen Verhältnissen Rechnung zu tragen.

Wichtig:

Überprüfen Sie mindestens alle zwei Jahre die Checklisten!

Adressverzeichnis

Wichtig ist, dass die aktuellen Adressen von wichtigen Kontaktpersonen (privat und geschäftlich) verfügbar sind. Damit soll die Information im Notfall erleichtert und beschleunigt werden.

Dieses Programm ermöglicht Ihnen die Anlage einer Adressdatei, die auch die Erfassung notfallrelevanter und personenbezogener Informationen sowie eine Markierung der in einem Notfall unverzüglich zu unterrichtenden Personen ermöglicht.

siehe ↗: [„Wichtige Kontaktpersonen“ auf Seite 30](#)

Sie haben bereits ein vollständiges und aktuelles Adressverzeichnis?

Damit Sie nicht zwei vollständige Datenbestände pflegen müssen, können Sie auch auf ein bereits bestehendes Adressverzeichnis hinweisen. Empfehlenswert ist es dennoch, zumindest die wichtigsten Kontaktpersonen in Ihrem Notfallordner mit ihrem Namen zu erfassen, um im Notfall eine leichtere Orientierung zu ermöglichen.

Wichtig:

Pflegen Sie fortlaufend das Verzeichnis und überprüfen Sie dieses jährlich!

Nicht vergessen: Banken, Versicherungen, Steuerberater, Rechtsanwalt, öffentliche Stellen, wichtige Kunden, wichtige Lieferanten, sonstige Vertrauenspersonen ...

Code-Verzeichnis

Diese Datei ist vorgesehen für sehr vertrauliche, persönliche Daten und Informationen, die übersichtlich und an einem Ort erfasst werden. Dies sind beispielsweise

- Kennwörter,
- Codes,
- Geheimzahlen,
- Chipkarten und
- extern gespeicherte Dateien.

Wägen Sie ab, wer in welcher Situation über welche Daten verfügen können sollte, und erstellen Sie bei Bedarf diesbezüglich verschiedene Dateien.

Bedenken Sie dabei jedoch stets, welche Folgen eine fehlende Zugangsberechtigung oder Information im Falle Ihrer Handlungsunfähigkeit nach sich zieht. Dagegen gilt es, den Schutz der Vertraulichkeit dieser Daten in ausreichendem Umfang zu wahren.

siehe ↗: [„Übersicht von Kennwörtern, Codes, Geheimzahlen, Chip-Karten, vertrauliche Dateien oder Ähnlichem“ auf Seite 32](#)

Ergänzend kann für die privaten und/oder geschäftlichen Schlüssel eine Schlüsselordnung erstellt werden.

siehe ↗: [„Schlüsselordnung“ auf Seite 33](#)

Wichtig:

Pflegen Sie fortlaufend die Dateien und überprüfen Sie diese jährlich!

Kalendarium

Im Kalendarium sollten auf einen Blick die wichtigsten (langfristigen) Termine sowie unbedingt zu beachtende Fristen zusammengetragen werden. Damit werden Handlungsbedarf bzw. die Dringlichkeit von Maßnahmen sofort erkennbar gemacht (z.B. Anzeigepflichten gegenüber Versicherungen, Vertragstermine, mündliche Vereinbarungen). Ergänzend weisen Sie bitte in der Datei auf Ihren aktuellen persönlichen Kalender hin, damit auch alle kurzfristig vorhandenen Termine Beachtung finden.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen“ auf Seite 34](#)

Wichtig:

Pflegen Sie fortlaufend die Datei und überprüfen Sie diese jährlich!

Checkliste A: für Maßnahmen bei vorübergehendem Ausfall des Unternehmers

Stand per: _____

1. Information über den Ausfall

- Angehörige und persönlich Nahestehende
 - ☐ Adressen
- (Leitende) Mitarbeiter im Unternehmen
 - ☐ Adressen
- Wichtige externe Ansprechpartner
 - ☐ Adressen

2. Bei Unfall: Anzeigen an

- Krankenversicherung
- Unfallversicherung
 - ☐ Vorsorge privat

3. Übersicht zu wichtigen Terminen verschaffen

- ☐ Fristen + Termine

4. Besprechung mit den Mitarbeitern (ggf. im Führungskreis) des Unternehmens durchführen

- Überblick über die aktuelle Lage verschaffen
- Vorläufige Regelung für den Betriebsfortgang treffen (Ablaufplanung)
- Organisation unter Berücksichtigung der erteilten Vollmachten regeln und bekannt geben
 - ☐ Vertretungsplan Betrieb
 - ☐ Vollmachten
- bedarfsweise sich weitere Informationen zum Unternehmen verschaffen
 - ☐ Vorsorge betrieblich
 - ☐ Vermögen & Schulden
 - ☐ sonstige Verträge
 - ☐ Betriebliche Informationen

- TOP-20-Kunden
- TOP-20-Lieferanten
- Codes
- Schlüsselordnung

5. Private Finanzen (bei längerem Ausfall):

- Überblick über die finanzielle Lage verschaffen
 - Vorsorge privat
 - Vermögen & Schulden

Checkliste B: für Maßnahmen im Todesfall des Unternehmers

Stand per: _____

1. Information über den Tod an

- Angehörige und persönlich Nahestehende
 - ☐ Adressen
- (Leitende) Mitarbeiter im Unternehmen
 - ☐ Adressen
- Wichtige externe Ansprechpartner
 - ☐ Adressen
- **Dringend:** Lebensversicherungs- und Unfallversicherungsgesellschaft benachrichtigen
 - ☐ Adressen

2. Bestattung organisieren

- Bestattungsunternehmen beauftragen, Trauerfeier organisieren, Bekanntmachungen (Anzeigen, Einladungen usw.), Danksagungen, Regelung der Grabpflege

3. Übersicht zu wichtigen Terminen verschaffen

- Fristen + Termine

4. Besprechung mit den Mitarbeitern (ggf. im Führungskreis) des Unternehmens durchführen

- Überblick über die aktuelle Lage verschaffen
- Vorläufige Regelung für den Betriebsfortgang treffen (Ablaufplanung)
- Organisation unter Berücksichtigung der erteilten Vollmachten regeln und bekannt geben
 - ☐ Vertretungsplan Betrieb
 - ☐ Vollmachten
- sich Informationen zum Unternehmen verschaffen
 - ☐ Vorsorge betrieblich
 - ☐ Vermögen & Schulden
 - ☐ sonstige Verträge

- Betriebliche Informationen
- TOP-20-Kunden
- TOP-20-Lieferanten
- Codes
- Schlüsselordnung
- Mitgliedschaften

5. Nachlassregelung

- Hausanwalt und Steuerberater kontaktieren (Verfügungen wie z.B. das Testament oder aktuelle Einkommensteuererklärung besprechen)
 - Verfügungen
- Finanzielle Angelegenheiten mit Banken und Versicherungen regeln
 - Vermögen & Schulden
 - Vollmachten
- Vertragliche Vereinbarungen verändern oder kündigen
 - z.B. Mietvertrag, Versorgungsverträge, Mitgliedschaften (und Abonnements)
 - ggf. Daueraufträge/Einzugsermächtigungen stornieren

6. Für die Angehörigen

- Überblick über die finanzielle Lage verschaffen
 - Vorsorge privat
 - Vermögen & Schulden

Wichtige Kontaktpersonen

Stand per: _____

Name _____ Vorname _____

☐ privat ☐ geschäftlich ☐ im Notfall unverzüglich informieren

Telefon _____ Mobil _____

Funktion _____ E-Mail _____

Straße _____ Ort _____

Art der Geschäftsbeziehung

Anmerkung:

[alternativ: allgemeiner Hinweis auf anderes Adressverzeichnis]

☐ Mein ausführliches Adressverzeichnis liegt vor als _____ (Datei, Buch ...)

Gewöhnlicher Verwahrort: _____

Zugangsvoraussetzung: _____

In den Unterlagen des Notfallordners sind daher nur die Namen (und einige relevante Informationen) wiedergegeben. Wegen der aktuellen Anschrift und Telefonnummern usw. verweise ich auf das o. g. Adressverzeichnis.

Unter diesem Punkt sind die wichtigsten Ansprechpartner aus dem Privat- und Firmenbereich sowie dem externen Umfeld verzeichnet. Neben den Personalien sind ggf. auch Anmerkungen über die Art und Besonderheiten der Beziehung zur jeweiligen Person genannt.

Die Datei kann selektiert werden nach den Kriterien

1. Private Kontaktpersonen (Angehörige und persönlich Nahestehende)
2. Geschäftliche Kontaktpersonen [leitende] Mitarbeiter im Unternehmen und externe Ansprechpartner, wie z.B. bei Banken, Versicherungen, Steuerberatern, Rechtsanwälten, öffentlichen Stellen, wichtigen Kunden, wichtigen Lieferanten, sonstigen Vertrauenspersonen)

3. Alle Personen, die in einem Notfall unverzüglich benachrichtigt werden sollten.

[Muster:]

Name _____ Vorname _____

☐ privat ☐ geschäftlich ☐ im Notfall unverzüglich informieren

Telefon _____ Mobil _____

Funktion _____ E-Mail _____

Straße _____ Ort _____

Art der Geschäftsbeziehung

Anmerkung:

Übersicht von Kennwörtern, Codes, Geheimzahlen, Chip-Karten, vertrauliche Dateien oder Ähnlichem

[ggf. ankreuzen]

Stand per: _____

- ☐ Die Informationen hierzu wurden erfasst, sind aber aus Gründen der Geheimhaltung zurzeit hinterlegt bei: _____

Was?	Wofür?	Wo? (ggf. auch Funktionsweise beschreiben)

Schlüsselordnung

Stand per: _____

- ☐ Die Informationen hierzu wurden erfasst, sind aber aus Gründen der Geheimhaltung zurzeit hinterlegt bei: _____

Was? <i>Art des Schlüssels</i>	Wer? <i>Schlüsselträger/ -verantwortlicher</i>	Wo? <i>(ggf. auch Funktionsweise beschreiben) Aufbewahrungsort</i>

Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen

Stand per: _____

Fristen und Termine

Aus verschiedenen, insbesondere langfristigen Verträgen und Absprachen ergeben sich wichtige Fristen und Termine. Gemeint sind hier **nicht** regelmäßige Routinetermine, die sich im Unternehmensgeschehen im Laufe eines Jahres einstellen (Dafür ggf. den persönlichen und/oder geschäftlichen Kalender nutzen).

In dieser Datei findet sich die Auflistung der wichtigsten langfristig gültigen Termine und Fristen

- mit Kunden,
- mit Lieferanten,
- mit Banken und anderen Finanzdienstleistern (wie z. B. Versicherungen),
- aus Verträgen mit Kooperationspartnern,
- mit sonstigen Geschäftspartnern,
- für innerbetriebliche Projekte und Veranstaltungen,
- des Personalbereichs.

Der beste Ansprechpartner für weitere Fragen:

Name _____

Funktion _____

Telefon _____

Mobil _____

E-Mail _____

a) Termine

Wann?	Was?	Wer?

b) Fristdauer

Innerhalb welcher Frist?	Was?	Wer?

[alternativ/ergänzend, insbesondere für laufende Termine: Hinweis auf anderes Terminverzeichnis:]

- Mein persönlicher Terminkalender für das laufende Jahr liegt vor als
_____ (Datei, Buch ...)

Gewöhnlicher Verwahrort: _____

Zugangsvoraussetzung: _____

- Mein geschäftlicher Terminkalender für das laufende Jahr liegt vor als
_____ (Datei, Buch ...)

Gewöhnlicher Verwahrort: _____

Zugangsvoraussetzung: _____

Allgemein gültige wichtige Fristen im Todesfall

1. Lebensversicherungen und Unfallversicherungen

■ Wichtig:

Anzeigen müssen unverzüglich erfolgen!

2. Anfall und Ausschlagung des Erbes

Das Erbe fällt nach dem Grundsatz der **Gesamtrechtsnachfolge** zum Zeitpunkt des Todes des Erblassers mit allen Rechten und Pflichten unmittelbar, ohne jegliche Mitwirkung des Erben („**Von-Selbst-Erwerb**“) an und geht auf den Erben über.

Bei hohen Schulden des Erblassers muss sorgfältig geprüft werden, ob das Ausschlagen des Erbes sinnvoll sein kann. Auch Fragen bezüglich der Vorteilhaftigkeit von Pflichtteil oder Erbteil sind zu klären. Steuerberater und/oder Rechtsanwalt einschalten.

Die Frist zur Ausschlagung des Erbes beträgt sechs Wochen. Die Frist beginnt grundsätzlich mit dem Zeitpunkt, in welchem der Erbe von dem Anfall und dem Grund der Berufung Kenntnis erlangt.

3. Gesetzliche Krankenversicherung

Sind der Ehegatte oder Kinder bisher (kostenfrei) mitversichert gewesen, so muss – sofern die Versicherung bei der gesetzlichen Krankenkasse bestehen bleiben soll – innerhalb von **drei Monaten** ein Antrag auf eine **freiwillige Krankenversicherung** gestellt werden. Danach ist eine Aufnahme nicht mehr möglich.

4. Mietverträge

Im Todesfall des Mieters besteht ein Sonderkündigungsrecht – auch bei befristeten Mietverträgen. Frist: drei Monate.

Zu berücksichtigen ist aber, dass auch der Vermieter den Mietvertrag außerordentlich mit einer Frist von drei Monaten kündigen kann. Für die Erben könnten sich hierdurch erhebliche Probleme ergeben, in dieser Zeit neue Geschäftsräume zu finden. Sie sollten daher in Erwägung ziehen, durch eine vertragliche Klausel das Sonderkündigungsrecht des Vermieters für den Todesfall des Mieters vertraglich auszuschließen.

■ Auch bei Leasingverträgen können außerordentliche Kündigungen möglich sein.

Kapitel 3 – Wiedervorlage

Wiedervorlage Notfallordner

Stand per: _____

Wann?	Was?	Ggf. mit wem oder durch wen?

Kapitel 4 – Vertretungsplan

Anwendungshinweise

1. Suchen Sie Ihren Vertreter für den Notfall. Bilden Sie ggf. zusätzlich einen „Krisenstab“ oder richten Sie einen Beirat ein.
2. Erstellen Sie einen Organisationsplan für den Vertretungsfall.
3. Erstellen Sie bei Bedarf Checklisten, die Auskunft über die wichtigsten zu beachtenden Dinge und Verfahren geben und eine Arbeitshilfe darstellen.
4. Besprechen Sie mit dem Vertreter und ggf. weiteren Personen die Vorgehensweisen in Notfallsituationen und fertigen Sie ein Protokoll darüber an.

siehe ↗: [„Betrieblicher Vertretungsplan für den Notfall“ auf Seite 40](#)

5. Stellen Sie sicher, dass die benötigten vertraulichen Unterlagen und Informationen zur Verfügung stehen. (Bearbeitung im Kapitel „Sonstige Vereinbarungen, Verträge und wichtige Informationen“)
6. Erteilen Sie die erforderlichen Vollmachten. (Bearbeitung im Kapitel „Vollmachten“)

In Zusammenhang mit dem betrieblichen Vertretungsplan stehende Fristen und Termine sind in einer separaten Datei zu erfassen.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen“ auf Seite 34](#)

Stellen Sie sicher, dass die aktuellen Adressen aller Beteiligten vorhanden sind.

siehe ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Wichtig:

Überprüfen Sie regelmäßig (mindestens alle zwei Jahre) Ihren betrieblichen Vertretungsplan!

siehe ↗: [„Wiedervorlage Notfallordner“ auf Seite 37](#)

Betrieblicher Vertretungsplan für den Notfall

Mein Vertreter im Notfall ist: _____

Für den Notfall

- ☐ wurde ein Mitarbeiter im Betrieb eingewiesen
- ☐ wurde ein Krisenstab gebildet
- ☐ steht ein Beirat für die Unterstützung zur Verfügung
- ☐ steht ein Mitglied der Familie für Fragen zur Verfügung

Ansprechpartner: _____

Allgemeine Organisationsstruktur

Stand per: _____

Im Notfall sollten die Aufgaben im Unternehmen wie folgt verteilt werden:

Spezielle Vollmacht erforderlich? ja/nein	Funktion (z. B. Verkauf, Finanzen)	Name	Aufgabe (kurze Umschreibung)	Aufbewahrungsort des Kompetenzträgers (Betrag, Inhalt)

Checkliste für wichtige Einzeltätigkeiten

Stand per: _____

Im Notfall sollten die Aufgaben im Unternehmen wie folgt verteilt werden:

Was?	Wer?	Wann oder wie oft?	Wem verantwortlich?	Anmerkungen

Gesprächsprotokoll:

Datum: _____

Ort: _____

Teilnehmer: _____

Inhalt: _____

[Protokolle zu den Besprechungen mit dem Vertreter/Beirat/...]

Kapitel 5 – Vollmachten

Anwendungshinweise

1. Stellen Sie sämtliche bereits erteilten Vollmachten zusammen und prüfen Sie den Inhalt und die Aktualität.
2. Erteilen Sie, soweit erforderlich und gewünscht, neue Vollmachten für den Privat- und Geschäftsbereich und eventuell speziell für den Todesfall. Berücksichtigen Sie insbesondere solche für Bankkonten, Bankschließfächer, den Abschluss von (Standard-) Verträgen im alltäglichen Geschäftsleben und alle sonstigen privaten und geschäftlichen Angelegenheiten, die im Notfall keinen Aufschub dulden.
3. Tragen Sie die Vollmachten in die vorbereiteten Tabellenvordrucke ein, damit jederzeit ein Gesamtüberblick besteht (ggf. legen Sie sämtliche Vollmachtskopien in einem zentralen Ordner ab).

siehe ↗: [„Übersicht der Vollmachten im Unternehmen für den Normalbetrieb“ auf Seite 46](#)

In Zusammenhang mit den Vollmachten stehende Fristen und Termine sind in einer separaten Datei zu erfassen.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen“ auf Seite 34](#)

Stellen Sie sicher, dass die aktuellen Adressen aller Beteiligten vorhanden sind.

siehe ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Wichtig:

Überprüfen Sie regelmäßig (mindestens alle zwei Jahre) Ihren betrieblichen Vertretungsplan!

siehe ↗: [„Wiedervorlage Notfallordner“ auf Seite 37](#)

Übersicht der Vollmachten im Unternehmen für den Normalbetrieb

[Personengesellschaft + Kapitalgesellschaft]

Stand per: _____

Spezielle Vollmachten nur für den Todesfall sind in einer separaten Tabelle erfasst.

Name des Bevollmächtigten	Art der Vollmacht	Inhalt/Umfang/ Befristung	Aufbewahrungs- ort des Original- Dokuments

Übersicht der Vollmachten im Privatbereich

Stand per: _____

Spezielle Vollmachten nur für den Todesfall sind in einer separaten Tabelle erfasst.

Name des Bevollmächtigten	Art der Vollmacht	Inhalt/Umfang/ Befristung	Aufbewahrungs- ort des Original- Dokuments

Übersicht der Vollmachten im Unternehmen, die nur im Todesfall gelten

[Personengesellschaft + Kapitalgesellschaft]

Stand per: _____

Name des Bevollmächtigten	Art der Vollmacht	Inhalt/Umfang/ Befristung	Aufbewahrungsort des Original- Dokuments

Übersicht der Vollmachten im Privatbereich, die nur im Todesfall gelten

Stand per: _____

Name des Bevollmächtigten	Art der Vollmacht	Inhalt/Umfang/ Befristung	Aufbewahrungsort des Original- Dokuments

Kapitel 6 – Vermögensstatus

Anwendungshinweise

Für die Bearbeitung dieses Kapitels wird Ihnen folgende Vorgehensweise vorgeschlagen:

1. Ermitteln Sie in den folgenden Tabellen die verschiedenen Vermögens- und Schuldenpositionen und bewerten Sie diese.
2. Beantworten Sie sich die Frage, ob Vermögenswerte in angemessenem Umfang zur Absicherung des Lebensunterhalts im Notfall (sei es ein vorübergehender Ausfall oder im Todesfall) vorhanden sind. Lassen Sie sich ggf. beraten und ergreifen Sie bei Bedarf entsprechende Vorsorgemaßnahmen. Insbesondere Personengesellschaften sollten sich intensiver mit dieser Fragestellung auseinandersetzen. Eine Bearbeitung dieser Thematik kann im Kapitel „Vorsorgeplan“ erfolgen.
3. Nutzen Sie die Vermögensübersicht zur Regelung des Nachlasses. Insbesondere Personengesellschaften sollten sich intensiver mit dieser Fragestellung auseinandersetzen. Eine Bearbeitung dieser Thematik kann im Kapitel 7.2 „Verfügungen“ erfolgen.
4. Prüfen Sie, ob zu Lebzeiten oder auch im Todesfall die von Ihnen gewünschten Verfügungsmöglichkeiten über Bankkonten, Depots usw. für Ihre Angehörigen bzw. die Personen Ihres Vertrauens bestehen. Eine Bearbeitung dieser Thematik ermöglicht Ihnen das Kapitel 5 „Vollmachten“.

In Zusammenhang mit den einzelnen Vermögenspositionen stehende Fristen und Termine sind in einer separaten Datei zu erfassen.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen“ auf Seite 34](#)

Stellen Sie sicher, dass die aktuellen Adressen der wichtigsten Ansprechpartner in Vermögensfragen vorhanden sind.

siehe ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Wichtig:

Aktualisieren Sie fortlaufend die Daten und überprüfen Sie regelmäßig Ihren Vermögensstatus (Wiedervorlage vermerken)!

Bearbeiten Sie dieses Kapitel auf jeden Fall! Zumindest sollten alle Banken, Konten usw. vollständig erfasst werden!

Gesamtübersicht der Vermögenspositionen und der dazugehörigen Unterlagen

Hinweis:

In diesem Programm wird zwischen dem unmittelbaren Privatvermögen und dem Betriebsvermögen unterschieden, auch wenn sich Letzteres vollständig im Privatbesitz befinden sollte.

1. Übersicht zur privaten Vermögenslage

Mit einer Vermögens- und Schuldenübersicht können Sie einen Status ermitteln. Dabei können Sie alle Werte eintragen, die Ihnen vorliegen. Sollten Ihnen bestimmte Werte nicht vorliegen, können Sie diese Felder einfach freilassen (dies betrifft vor allem die Verkehrswerte, die separat durch Gutachten ermittelt werden müssen).

2. Übersicht zur betrieblichen Vermögenslage

Detaillierte Angaben zu Vermögen und Schulden des Betriebes enthält die jährlich zu erstellende Bilanz. Darauf können und sollten Sie hinweisen.

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, auf besondere Positionen des Betriebsvermögens einzugehen, um dieses z. B. zusätzlich mit dem aktuellen Verkaufswert zu bewerten.

Ergänzt werden kann diese Datei um Übersichten mit Informationen zu Leasing-, Miet- und Vermietungsvereinbarungen.

Übersicht zur privaten Vermögenslage

	vorhanden?	
	ja	nein
Grundstücke	☐	☐
Kapitalanlagen	☐	☐
gewährte Kredite	☐	☐
Versicherungen	☐	☐
Urheberrechte	☐	☐
sonstiges Vermögen	☐	☐
Schulden	☐	☐
Bürgschaften	☐	☐
Leasingobjekte	☐	☐
Mietobjekte	☐	☐
Vermietungen	☐	☐

Ansprechpartner für das private Vermögensmanagement:

Übersicht zur betrieblichen Vermögenslage

	vorhanden?	
	ja	nein
Grundstücke	☐	☐
Kapitalanlagen	☐	☐
gewährte Kredite	☐	☐
Versicherungen	☐	☐
Urheberrechte	☐	☐
sonstiges Vermögen	☐	☐
Schulden	☐	☐
Bürgschaften	☐	☐
Leasingobjekte	☐	☐
Mietobjekte	☐	☐
Vermietungen	☐	☐

Ansprechpartner im Betrieb:

Aufstellung aller Grundstücke (privat)

Stand per: _____

Grundstücks- bezeichnung	Lage	Gemarkung	qm		Verkehrswert (EUR) (falls bekannt)	Eigen- tums- anteil	Miteigentümer	Reallasten, Dienstbar- keiten, Nießbrauch, Mieten, Pachten usw.

Gesamtsumme	
-------------	--

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Aufstellung aller Grundstücke (betrieblich)

Stand per: _____

Grundstücks- bezeichnung	Lage	Gemarkung	qm		Verkehrswert (EUR) (falls bekannt)	Eigen- tums- anteil	Miteigentümer	Reallasten, Dienstbar- keiten, Nießbrauch, Mieten, Pachten usw.

Gesamtsumme	
-------------	--

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Aufstellung zum Kapitalvermögen (privat)

Stand per: _____

Bsp.: Bankkonten, Wertpapiere, Bausparguthaben, Fonds, Unternehmensbeteiligungen

Anlageart	Anlage bei (Name der Bank usw.)	Ansprech- partner	Konto-Nr. Vertrags-Nr.	Nennwert (EUR)	Bilanzwert (EUR)	Kurswert bzw. Verkehrswert (EUR)	Kreditsicher- heit für?	Aufbewah- rungsort der Urkunden und Dokumente

Gesamtsumme			
-------------	--	--	--

Bargeld befindet sich (Betrag und Ort):

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Banken und Ansprechpartner befinden sich hier ☞: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung zum Kapitalvermögen (betrieblich)

Stand per: _____

Bsp.: Bankkonten, Wertpapiere, Unternehmensbeteiligungen

Anlageart	Anlage bei (Name der Bank usw.)	Ansprech- partner	Konto-Nr. Vertrags-Nr.	Nennwert (EUR)	Bilanzwert (EUR)	Kurswert bzw. Verkehrswert (EUR)	Kreditsicher- heit für?	Aufbewah- rungsort der Urkunden und Dokumente

Gesamtsumme			
-------------	--	--	--

Bargeld befindet sich (Betrag und Ort):

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Banken und Ansprechpartner befinden sich hier ☞: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der gewährten Kredite (private Geldforderungen)

Stand per: _____

Kreditnehmer	Ursprungsdarlehen (EUR)	Vertragsdatum	aktueller Saldo (EUR)	realisierbarer Betrag (EUR)	Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen	Anmerkungen: z. B. zu Sicherheiten, Titel, Grund der Kreditvergabe

Gesamtsumme	
-------------	--

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. des Kreditnehmers befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der gewährten Kredite (betriebliche Geldforderungen)

Stand per: _____

Empfehlung: Nur vertraglich vereinbarte Kredite erfassen, nicht z. B. gewöhnliche Kundenforderungen.

Als Bilanzwert ist der aktuelle Saldo zu erfassen, sollte die Forderung unsicher sein, ist ein davon abweichender realisierbarer Betrag zu ermitteln.

Kapitel 6 — Seite 60

Kreditnehmer	Ursprungsdarlehen (EUR)	Vertragsdatum	aktueller Saldo (EUR)	realisierbarer Betrag (EUR)	Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen	Anmerkungen: z. B. zu Sicherheiten, Titel, Grund der Kreditvergabe

Gesamtsumme	
-------------	--

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. des Kreditnehmers befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der Kapitallebensversicherungen (privat)

Stand per: _____

Versicherer	Rückkaufswert (EUR)	per (Datum)	Versicherungsleistung im Todesfall (EUR)

Gesamtsumme		
-------------	--	--

Weitere Vertragsinformationen zu den Lebensversicherungen siehe ↗: [„Kapitel 7.1.1. – Vorsorgeplan \(privat\)“ auf Seite 77](#)

Aufstellung der Kapitallebensversicherungen (betrieblich, z. B. Altersvorsorge)

Stand per: _____

Vermögensposition nur erfassen, falls der Betrieb noch Anrecht darauf hat; Versicherungsleistung im Todesfall ggf. im Privatvermögen berücksichtigen

Versicherer	Rückkaufswert (EUR)	per (Datum)	versicherte Person	Aufbewahrungsort der Dokumente

Gesamtsumme	
-------------	--

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Versicherung befinden sich hier ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Urheberrechte (privat)

Stand per: _____

Bsp.: Patente, Gebrauchsmuster, Geschmacksmuster, Warenzeichen, Dienstleistungsmarken, sonst. Urheberrechte

Gegenstand	Bedarf für das Unternehmen	Urkunden-Nr.	Frist		Verkehrswert (EUR) (falls bekannt)	Aufbewahrungsort der Unterlagen

Gesamtsumme

Urheberrechte (betrieblich)

Stand per: _____

Bsp.: Patente, Gebrauchsmuster, Geschmacksmuster, Warenzeichen, Dienstleistungsmarken, sonst. Urheberrechte

Gegenstand	Bedarf für das Unternehmen	Urkunden-Nr.	Frist	Bilanzwert (EUR)	Verkehrswert (EUR) (falls bekannt)	Aufbewahrungsort der Unterlagen

Gesamtsumme		
-------------	--	--

Aufstellung des sonstigen Vermögens (privat)

Stand per: _____

z. B. Sammlungen, Edelmetalle, Schmuck, Kunstgegenstände, wertvolle Möbel, Fahrzeuge und sonstige Wertgegenstände

Gegenstand	Verkehrswert (EUR) (falls bekannt)	Eigentumsanteil	Miteigentümer	Aufbewahrungsort des Gegenstandes

Gesamtsumme	
-------------	--

Aufbewahrungsort der Unterlagen (Rechnungen, Zertifikate etc.):

Aufstellung des sonstigen Vermögens (betrieblich)

Stand per: _____

Weitere betriebliche Vermögenswerte mit besonderem Wert und ggf. hohen stillen Reserven

Gegenstand	Bilanzwert (EUR)	Verkehrswert (EUR) (falls bekannt)	Miteigentümer	Aufbewahrungsort der Unterlagen

Gesamtsumme		
-------------	--	--

Aufstellung der Schulden (privat)

Stand per: _____

z. B. Bankdarlehen, Bauspardarlehen, Steuerschulden, Verbindlichkeiten aus Kaufverträgen, Verbindlichkeiten gegenüber Privaten

Kreditart	Kreditgeber	Ansprechpartner	Konto-Nr./ Vertrags-Nr.	Kreditsaldo (EUR)	vom (Datum)	Kreditzweck, Sicherheiten und Mithaftende

Gesamtsumme

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Kreditgeber befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der Schulden (betrieblich)

Stand per: _____

Kreditart	Kreditgeber	Ansprechpartner	Konto-Nr./ Vertrags-Nr.	Kreditsaldo (EUR)	vom (Datum)	Kreditzweck, Sicherheiten und Mithaftende

Gesamtsumme	
-------------	--

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Kreditgeber befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der Bürgschaften (privat)

Stand per: _____

Persönlich übernommene Bürgschaften

Bürgschaft für	Bürgschafts- gläubiger	Ansprechpartner	Bürgschaftszweck	Betrag (EUR)	vom (Datum)	ergänzende Infor- mationen, Fristen

Gesamtsumme

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Beteiligten befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der Bürgschaften (betrieblich)

Stand per: _____

Bürgschaften, die der Betrieb übernommen hat

Bürgschaft für	Bürgschafts- gläubiger	Ansprechpartner	Bürgschaftszweck	Betrag (EUR)	vom (Datum)	ergänzende Infor- mationen, Fristen

Gesamtsumme

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Beteiligten befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der Leasingobjekte (privat)

Stand per: _____

Objekt	Leasinggeber	Ansprechpartner	Laufzeit bis	Raten (EUR)	Restkaufpreis (EUR)	Verlängerungs- optionen

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Leasinggeber befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der Leasingobjekte (betrieblich)

Stand per: _____

Objekt	Leasinggeber	Ansprechpartner	Laufzeit bis	Raten (EUR)	Restkaufpreis (EUR)	Verlängerungs- optionen

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Leasinggeber befinden sich hier [↗](#): „[Adressverzeichnis](#)“ auf Seite 24

Aufstellung der gemieteten Objekte (privat)

Stand per: _____

Diese Tabelle dient nur der detaillierten Information über die Vermietungsvereinbarungen. Ggf. diese Tabelle auch für Pachtvereinbarungen nutzen.

Gegenstand	Vermieter	Laufzeit bis oder Kündigungsfrist	Mietpreis ohne Nebenkosten (EUR)	Verwendungszweck

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Vermieter befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der gemieteten Objekte (betrieblich)

Stand per: _____

Diese Tabelle dient nur der detaillierten Information über die Vermietungsvereinbarungen. Ggf. diese Tabelle auch für Pachtvereinbarungen nutzen.

Gegenstand	Vermieter	Laufzeit bis oder Kündigungsfrist	Mietpreis ohne Nebenkosten (EUR)	Verwendungszweck

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Vermieter befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der vermieteten Gegenstände (privat)

Stand per: _____

Diese Tabelle dient nur der detaillierten Information über die Vermietungsvereinbarungen; der Vermögenswert an sich ist in den jeweiligen Vermögenstabellen zu erfassen! Ggf. diese Tabelle auch für Pachtvereinbarungen nutzen.

Gegenstand	Mieter	Laufzeit bis oder Kündigungsfrist	Mietpreis ohne Nebenkosten (EUR)	Verwendungszweck

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Mieter befinden sich hier ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Aufstellung der vermieteten Gegenstände (betrieblich)

Stand per: _____

Diese Tabelle dient nur der detaillierten Information über die Vermietungsvereinbarungen; der Vermögenswert an sich ist in den jeweiligen Vermögenstabellen zu erfassen! Ggf. diese Tabelle auch für Pachtvereinbarungen nutzen.

Gegenstand	Mieter	Laufzeit bis oder Kündigungsfrist	Mietpreis ohne Nebenkosten (EUR)	Verwendungszweck

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Mieter befinden sich hier ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Kapitel 7.1.1. – Vorsorgeplan (privat)

■ (ausschließlich für Personengesellschaften)

Anwendungshinweise

1. Erstellen Sie eine Versorgungsübersicht (Einnahmen-/Ausgabenrechnung)
2. Ermitteln Sie die (z. T. einmaligen) Zahlungen, die in Zusammenhang mit dem Todesfall ausgelöst werden. Damit erhalten die Angehörigen umgehend einen Überblick.
3. Berücksichtigen Sie unbedingt die Risikoversorge „für den Erlebens-Notfall“!

siehe ↗: [„Private Versorgungsübersicht“ auf Seite 79](#)

4. Kümern Sie sich dringend um die Beseitigung etwaiger Versorgungslücken.

In Zusammenhang mit den einzelnen Vorsorgepositionen stehende wichtige Fristen und Termine sind in einer separaten Datei zu erfassen.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen“ auf Seite 34](#)

Stellen Sie sicher, dass die aktuellen Adressen der wichtigsten Ansprechpartner in Vermögensfragen vorhanden sind.

siehe ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Wichtig:

Aktualisieren Sie fortlaufend die Daten und überprüfen Sie regelmäßig Ihre Vorsorgeplanung!

Private Versorgungsübersicht

Die Versorgungsübersicht ist Bestandteil der privaten Vorsorgeplanung und wird auf Monats- oder Jahresbasis erstellt Anspruch auf Versorgung haben: _____ (Namen des Ehegatten, unterhaltsberechtigter Kinder, usw.).

Etwaige Einmalzahlungen (z. B. aus Lebens- oder Unfallversicherungen) können z. B. dadurch berücksichtigt werden, daß eine verzinsliche Kapitalanlage getätigt wird und bei den Einnahmen entsprechende Beträge bei den Positionen „Zinsen“ und/oder „Auflösung von Ersparnissen“ eingeplant werden.

Ausgaben	zurzeit	im „Notfall“ Erlebensfall Erwerbsunf.	im „Notfall“ Tod
Wohnungskosten			
a) Miete			
b) Darlehens- rückzahlung			
Wohnungs- nebenkosten			
Haushaltsführung			
Versicherungen			
a) Haus/Wohnung			
b) Kfz			
c) Kranken			
d) Haftpflicht			

Einnahmen	zurzeit	im „Notfall“ Erlebensfall Erwerbsunf.	im „Notfall“ Tod
Gehalt			
Entnahmen aus Betrieb			
Renten (ges.)			
Renten (priv.)			
Berufsunfähig- keitsrente			
Zinsen			
Dividenden			
Auflösung von Ersparnissen			
sonstige Einnahmen			

Ausgaben	zurzeit	im „Notfall“ Erlebensfall Erwerbsunf.	im „Notfall“ Tod
e) Leben			
f) Unfall			
g) sonstige			
Kfz-Kosten			
Darlehen (außer Wohnungsdarl.)			
Rücklagen (Krank- heit, Urlaub)			
sonstige Ausgaben			
Summe Ausgaben			

Einnahmen	zurzeit	im „Notfall“ Erlebensfall Erwerbsunf.	im „Notfall“ Tod
Summe Einnahmen			

Ansprechpartner für die private Vorsorgeplanung : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Ergebnisprüfung:

1. Kann der gewohnte Lebensstandard auch bei Ausfall des Inhabers gewährleistet werden? (J/N)
2. Ist dies auch in der mittelfristigen Zukunft realisierbar? (J/N)
Wenn nein, entsprechende Vorsorgemaßnahmen treffen und ggf. Beratung durch einen Finanzdienstleister einholen (z. B. Ihre Volksbank Raiffeisenbank oder die R+V Versicherung).

Tipp: Überprüfen Sie bei dieser Gelegenheit auch Ihre Vorsorge für den „normalen“ Erlebensfall (Altersvorsorge).

Dokumentieren Sie, welche wesentlichen Annahmen Sie für die Berechnung zugrunde gelegt haben:

Todesfallbedingte Ein- und Auszahlungen

Welche Zahlungen werden aufgrund des Todesfalles einmalig oder mehrmals ausgelöst?

Bestattungskosten

Grabdenkmal

jährl. Grabpflegekosten

Kosten der Nachlassregelung

Zahlung von Krankenkasse

Lebensversicherung

Unfallversicherung

Sterbegeld

Abfindungsansprüche

(z. B. aus Gesellschaftsverträgen)

Renten (privat) p. a.

gesetzl. Hinterbliebenenrente Ehegatte p. a.

gesetzl. Hinterbliebenenrente Kind p. a.

(befristet: J/N)

Zu berücksichtigen sind ggf. Zahlungsverpflichtungen aufgrund der Erbschaftsteuer!

Aufstellung der Versicherungen

Stand per: _____

Bsp.: Lebensversicherung, Berufsunfähigkeitsversicherung, Unfallversicherung, Rentenversicherung, Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Kraftfahrzeugversicherung, Rechtsschutzversicherung, sonstige Versicherungen, Sterbekasse

Versicherer	Ansprechpartner	Versicherungsart/Leistung	Versicherungssumme (EUR)	Vertrags-Nr.

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Versicherungen und Ansprechpartner befinden sich hier ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Kapitel 7.1.2 – Vorsorgeplan (betrieblich)

■ (ausschließlich für Personengesellschaften)

Anwendungshinweise

1. Erstellen Sie eine Anleitung (Checkliste) zu wichtigen Punkten der Liquiditätssicherung.
2. Dokumentieren und prüfen Sie den betrieblichen Versicherungsschutz.

Für 1. und 2 siehe ↗: [„Betriebliche Vorsorge \(Liquidität 1\)“ auf Seite 85](#)

3. Bestimmen Sie – wenn möglich – einen Stellvertreter in Sachen „Finanzen“ und informieren Sie diesen über wesentliche Abläufe und Verfahren.
4. Kümmern Sie sich dringend um die Beseitigung etwaiger Versicherungslücken.

In Zusammenhang mit den einzelnen Vorsorgepositionen stehende wichtige Fristen und Termine sind in einer separaten Datei zu erfassen.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen“ auf Seite 34](#)

Stellen Sie sicher, dass die aktuellen Adressen der wichtigsten Ansprechpartner in Vermögensfragen vorhanden sind.

siehe ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Wichtig:

Aktualisieren Sie fortlaufend die Daten und überprüfen Sie regelmäßig Ihre Vorsorgeplanung!

Betriebliche Vorsorge (Liquidität 1)

Die Sicherstellung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit ist eine der zentralen Pflichten eines jeden Unternehmens. Darunter versteht man die fristgerechte Bezahlung aller Verbindlichkeiten.

Es ist daher eine wichtige Aufgabe für den Verantwortlichen, sich jederzeit über die fälligen Forderungen und Verbindlichkeiten sowie die finanziellen Spielräume des Betriebes (Liquidität) einen Überblick zu verschaffen.

Für diesen sensiblen Punkt sollten Sie die wesentlichen Punkte dokumentieren, damit für den Adressaten des Notfallordners bei Bedarf ein rascher Einstieg in die Materie möglich ist.

Es gibt in unserem Betrieb für diesen Bereich einen zuständigen Mitarbeiter: _____ (Name)

Seine Kompetenzen umfassen: _____
(insbesondere welche Informationsrechte und ggf. Eigenkompetenzen für die Anweisung von Zahlungen)

Im Betrieb stehen für die Liquiditätssteuerung folgende Möglichkeiten und Instrumente zur Verfügung:

Instrument	vorhanden (J/N)	Aufbewahrungsort	Zugangsvoraussetzungen
Debitorenliste	☐		
Kreditorenliste	☐		
Finanzierungsplan vorhanden	☐		
Liquiditätsplan	☐		
	☐		
	☐		
	☐		

Betriebliche Vorsorge (Liquidität 2)

Ergebnisprüfung:

1. Kann der gewohnte Lebensstandard auch bei Ausfall des Inhabers gewährleistet werden? (J/N)
2. Ist dies auch in der mittelfristigen Zukunft realisierbar? (J/N)
Wenn nein, entsprechende Vorsorgemaßnahmen treffen und ggf. Beratung durch einen Finanzdienstleister einholen (z. B. über Ihre Volksbank Raiffeisenbank oder Verbundpartner wie R+V Versicherung).

Tipp: Überprüfen Sie bei dieser Gelegenheit auch Ihre Vorsorge für den „normalen“ Erlebensfall (Altersvorsorge).

Dokumentieren Sie, welche wesentlichen Annahmen Sie für die Berechnung zugrunde gelegt haben:

Private Versorgungsübersicht

Mit Stand per _____ stellt sich die private Versorgungsübersicht wie folgt dar:

Ausgaben	zurzeit	im „Notfall“ Erlebensfall Erwerbsunf.	im „Notfall“ Tod
Wohnungskosten			
a) Miete			
b) Darlehens- rückzahlung			
Wohnungs- nebenkosten			
Haushaltsführung			
Versicherungen			
a) Haus/Wohnung			
b) Kfz			
c) Kranken			
d) Haftpflicht			
e) Leben			
f) Unfall			

Einnahmen	zurzeit	im „Notfall“ Erlebensfall Erwerbsunf.	im „Notfall“ Tod
Gehalt			
Entnahmen aus Betrieb			
Renten (ges.)			
Renten (priv.)			
Berufsunfähig- keitsrente			
Zinsen			
Dividenden			
Auflösung von Ersparnissen			
sonstige Einnahmen			

Ausgaben	zurzeit	im „Notfall“ Erlebensfall Erwerbsunf.	im „Notfall“ Tod
g) sonstige			
Kfz-Kosten			
Darlehen (außer Wohnungsdarl.)			
Rücklagen (Krank- heit, Urlaub)			
sonstige Ausgaben			
Summe Ausgaben			

Einnahmen	zurzeit	im „Notfall“ Erlebensfall Erwerbsunf.	im „Notfall“ Tod
Summe Einnahmen			

Den Berechnungen liegen folgende wesentliche Annahmen zugrunde:

Betriebliche Vorsorge (Aufstellung der Versicherungen)

Stand: _____

Versicherer	Ansprechpartner	Versicherungsart	Versicherungs-Summe (EUR)	Vertrags-Nr.

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Hinweis: Adresse, Telefonnummern usw. der Versicherungen und Ansprechpartner befinden sich hier : [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Kapitel 7.2 – Verfügungen

■ (ausschließlich für Personengesellschaften)

Anwendungshinweise

1. Prüfen Sie die vorhandene Verfügung für den Todesfall, ob sie Ihrem Willen entspricht und aktuell ist. Falls noch keine Verfügung getroffen wurde: **Erstellen Sie als Unternehmer dringend ein Testament und lassen Sie sich dabei fachkundig beraten!**
2. Überprüfen Sie andere Regelungen bezüglich des Todesfalls (insbesondere Ehevertrag und Gesellschaftsvertrag) auf inhaltliche Übereinstimmung mit Ihrer getroffenen Verfügung. Legen Sie ggf. einen Dokumentenordner an.
3. Tragen Sie die vorhandenen Dokumente in die vorbereiteten Tabellen ein, damit jederzeit ein Gesamtüberblick besteht (ggf. verwahren Sie die Originale bei einem Notar und/oder in einem Banksafe und erstellen Sie für sämtliche Dokumente Kopien für einen zentralen Ordner). Benennen Sie ggf. einen Ansprechpartner, der im Notfall weiterhelfen kann.

In Zusammenhang mit den einzelnen Vorsorgepositionen stehende wichtige Fristen und Termine sind in einer separaten Datei zu erfassen.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen“ auf Seite 34](#)

Stellen Sie sicher, dass die aktuellen Adressen der wichtigsten Ansprechpartner in Vorsorgefragen vorhanden sind.

siehe ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Wichtig:

Aktualisieren Sie fortlaufend Ihre Daten und überprüfen Sie regelmäßig Ihre Verfügung!

siehe ↗: [„Wiedervorlage Notfallordner“ auf Seite 37](#)

Anregung: Vielleicht möchten Sie für Ihren Todesfall eine persönliche Erklärung in Schriftform abgeben, die Sie in Ihrem Dokumentenordner hinterlegen (z. B. an Angehörige, leitende Mitarbeiter, Belegschaft, Personen Ihres Vertrauens).

Kapitel 8 – Wichtige betriebliche Informationen

Anwendungshinweise

Die folgenden Tipps zur Vorgehensweise richten sich vor allem an Geschäftsführer von Kapitalgesellschaften.

Überlegen Sie bitte, welche Informationen Sie – für den Notfall – weitergeben möchten und daher dokumentieren sollten. Nur wer sein Unternehmen kennt und sich der betrieblichen Erfolgsfaktoren bewusst ist, kann diese zielgerichtet weiterentwickeln – das gilt auch für Ihren Vertreter oder Nachfolger.

Damit erfüllen Sie eine wesentliche Voraussetzung, damit Ihr Unternehmen langfristig am Markt bestehen kann.

Erstellen Sie daher z. B. Unterlagen über

- Unternehmensziele und -strategien,
- konkrete Planungen zu Vorhaben und noch nicht beendete Projekte (die z. B. unveröffentlicht oder vertraulich sind),
- Aufzeichnungen über mündliche Vereinbarungen,
- hervorzuhebende Besonderheiten des Geschäftsbetriebs,
- Finanzen,
- Recht,
- Personalentwicklung.

- Sie können natürlich auch auf bereits bestehende Dokumente, Dateien bzw. auf Ansprechpartner verweisen. Stellen Sie ggf. unterschiedliche Informationen zusammen – je nach Vertraulichkeit. In diesem Programm besteht die Möglichkeit, dazu eine Übersicht zu erstellen.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen betrieblichen Informationen“ auf Seite 95](#)

In vielen Unternehmen ruht der Geschäftserfolg nicht unerheblich auf den Geschäftsbeziehungen zu einigen ausgewählten Kunden und Lieferanten. Folgerichtig werden diese Kontakte auch vom Unternehmer persönlich gepflegt und sind damit „Chefsache“. In je einer separaten Datei können Sie wichtige Informationen zu Ihren „Top-Kunden“ bzw. „Top-Lieferanten“ dokumentieren und Ihrem Vertreter einen schnellen Überblick ermöglichen.

siehe ↗: [„Liste der Top 20 Kunden“ auf Seite 97](#)

siehe ↗: [„Liste der Top 20 Lieferanten“ auf Seite 99](#)

In Zusammenhang mit diesen betrieblichen Informationen stehende wichtige Fristen und Termine sind in einer separaten Datei zu erfassen.

siehe ↗: [„Übersicht zu wichtigen Fristen und Terminen“ auf Seite 34](#)

Die Adressen wichtiger Ansprechpartner sollten dokumentiert werden.

siehe ↗: [„Adressverzeichnis“ auf Seite 24](#)

Wichtig:

Pflegen Sie fortlaufend die Dateien und überprüfen Sie diese jährlich!

siehe ↗: [„Wiedervorlage Notfallordner“ auf Seite 37](#)

Übersicht zu wichtigen betrieblichen Informationen

Stand per: _____

Dokument	mit Datum vom	Aufbewahrungsort und ggf. Ansprechpartner

Nützliche betriebliche Gepflogenheiten

Stand per: _____

Was sich bewährt hat und was man beachten bzw. regelmäßig tun sollte.

Nützliche betriebliche Gepflogenheiten

Liste der Top 20 Kunden

Stand per: _____

Name (Anschrift s. ggf. Adressverzeichnis)	Ansprechpartner	Umsatz (TEUR)	Zahlungsverhalten	Weitere wichtige Informationen

[illegible]

Liste der Top 20 Lieferanten

Stand per: _____

Name (Anschrift s. ggf. Adressverzeichnis)	Ansprechpartner	Umsatz (TEUR)	Lieferfristen/ Zuverlässigkeit	Weitere wichtige Informationen

[illegible]

Kapitel 9 – Risikoanalyse/ Unternehmens-Exposé [optional]

Anwendungshinweise

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine durch die Bank angefertigte Risikoanalyse oder ein Unternehmens-Exposé, die Ihre persönliche Risikosituation darstellen, abzulegen.

Sollten Sie Interesse an einer entsprechenden Analyse haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenberater in der Bank.

Kapitel 10 – Weitere Unterlagen

Anwendungshinweise

Hier haben Sie die Möglichkeit, Unterlagen abzulegen, die in den vorangegangenen Kapiteln noch nicht abgefragt worden sind, die aus Ihrer Sicht allerdings im Notfall von Bedeutung sind.

Ein Beispiel sei exemplarisch dargestellt:

Viele Unternehmer pflegen auch ihr Netzwerk an persönlichen Beziehungen und Kontakten über das engere Geschäftsfeld hinaus. Zur Versorgung von Informationen bestehen Abonnements bei Verlagen und anderen Informationsdienstleistern, worüber nur sie (die Unternehmer) persönlich Bescheid wissen.

Es ist daher durchaus sinnvoll, sich und dem Adressaten des Notfallordners darüber einen Überblick zu verschaffen. Bei Bedarf können Sie zwei separate Dateien für „privat“ und „geschäftlich“ führen.

Liste Mitgliedschaften

Stand per: _____

Verein/Verband/Abonnement usw. (Anschrift s. ggf. Adress- verzeichnis)	Ansprechpartner	Mitglieds-Nr. oder Geschäfts- zeichen, eigene Funktion und ggf. weitere Informationen

Übersicht: Sonstige Unterlagen

Außer zu den Themen: Vermögen, Vorsorge, Vertretungsplan Betrieb, Vollmachten und Verfügungen (s. dort)

Stand per: _____

Dokument	Mit Datum vom	Inhalt (Privates ist als solches gekennzeichnet)	Zahlungsverhalten	Aufbewahrungsort des Dokumentes

Kapitel 11 – Cyber Security

Anwendungshinweise

Hackerangriffe auf die öffentliche Verwaltung und Ransomware-Erpressung von Unternehmen nehmen mit der Digitalisierung massiv zu. Die Auswirkungen können ein existenzbedrohendes Ausmaß annehmen. Aber auch das Thema des digitalen Diebstahls von Know-how und Daten ist allgegenwärtig. Ein unkritischer Klick auf einen vermeintlich harmlosen Link oder das Öffnen einer getarnten Schadsoftware kann ausreichen, um den Computer oder im schlimmsten Fall das gesamte Netzwerk des Unternehmens zu infizieren und mit Schaden zu bedrohen. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnologie (BSI) fand in einer repräsentativen Umfrage im Jahr 2020 unter 1.000 Unternehmen heraus, dass fast jedes zehnte deutsche Unternehmen auf Cyberangriffe während der Pandemie reagieren musste. Davon gaben rund ein Viertel der Befragten an, dass sie durch Cyberangriffe schwere oder existenzbedrohende Schäden erlitten hätten. Dies zeigt: Es ist wichtig, die Bedrohung zu erkennen und entsprechende Vorsorge im Unternehmen zu betreiben.

Die folgenden Hinweise sollen Ihnen eine Prüfung ermöglichen, ob Ihr Unternehmen ausreichend gegen Hackerangriffe geschützt ist oder ob Maßnahmen zum Schutz ergriffen werden müssen. Prüfen Sie mithilfe der nachfolgenden Hinweise, ob in Ihrem Unternehmen Handlungsbedarf besteht.

1. Absicherung des Arbeitsgeräts

- Die Eingabe von Passwörtern sollte derart erfolgen, dass die Eingabe nicht oder nur schwer einsehbar ist.
- Beim Verlassen des Geräts sollte nach einer relativ kurzen Zeit automatisch eine Sperre aktiviert werden.
- Passwörter sollten in regelmäßigen Abständen erneuert werden.
- Ein Mindeststandard eines ausreichenden Kennworts ist zu garantieren (nicht: 123456). Üblich ist ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen zusammengesetzt aus Buchstaben, Nummern, Groß- und Kleinschreibung und mindestens einem Sonderzeichen.
- Externe Datenspeicher wie USB-Sticks oder Festplatten sollten verschlüsselt sein.

- Unbekannte Datenträger müssen vor dem Gebrauch auf Schadsoftware überprüft werden.

2. Sicherheitssoftware und Updates

- Gewährleisten Sie, dass Ihre Endgeräte und auch das gesamte Netzwerk mit einer Sicherheitssoftware ausreichend geschützt sind.
- Es muss sich um Antivirensoftware handeln, die auch eine Firewall beinhaltet.
- Stellen Sie sicher, dass regelmäßige und im besten Fall automatische Updates der Sicherheitssoftware auf sämtlichen Rechnern und im Netzwerk aufgespielt werden.
- Wählen Sie Sicherheitssoftware, die in der Vergangenheit in Tests gut bewertet worden ist.
- Sofern Sie über keine eigenen Kenntnisse in diesem Bereich verfügen, lassen Sie sich durch einen Softwarespezialisten beraten.

Wichtig:

Prüfen Sie oder lassen Sie einmal im Jahre prüfen, ob Ihre Sicherheitssoftware noch den Anforderungen an die IT Ihres Unternehmens genügt und auf dem neuesten Stand ist.

3. Netzwerkabsicherung

- Kommunizieren Sie innerhalb Ihres Netzwerkes ausschließlich mithilfe eines VPN-Clients (Virtual Private Network), bei dem der Datenaustausch im Idealfall verschlüsselt ist.
- Konfigurationsänderungen sollten grundsätzlich nur zentral durch einen Netzwerkadministrator vorgenommen werden, um die Sicherheitsarchitektur nicht zu gefährden.
- Downloads von Software durch einzelne Mitarbeiter sollten verhindert oder nur nach Prüfung der Software ermöglicht werden.
- Betreiben Sie Datensicherung, sodass Sie bei einem Angriff auf zuvor gesicherte Daten zugreifen können, die von dem Angriff nicht betroffen sind. Die Datensicherung ist das A und O, weil Ihr Unternehmen bei Verlust der Daten großen und eventuell sogar existenzgefährdenden Schaden erleidet.
- Verabreden Sie mit einem Softwarespezialisten, dass er Sie unverzüglich unterstützt, wenn Ihr Netzwerk oder einer Ihrer Computer einem Cyberangriff ausgesetzt sein sollten. Nützlich wäre eine Notfall-Hotline für derartige Fälle.

Wichtig:

Lassen Sie sich von einem Softwarespezialisten beraten. Oftmals bieten Unternehmen, die Sie auch bei der Auswahl der Hardware beraten, diese Dienstleistung an.

4. Kommunikation

- Je vertraulicher die Informationen sind, die per E-Mail versandt werden, umso eher sollte eine Verschlüsselungstechnik zum Einsatz kommen. PDF-Dateien, Word-, Excel- und Power-Point-Dokumente lassen sich bereits durch die Programme selbst verschlüsseln.
- Die Speicherung von Daten sollte auf dem gesicherten Unternehmensserver oder aber in gesicherten Clouds von seriösen Anbietern stattfinden. Bei einer ausschließlichen Speicherung auf dem Computer könnte Datenverlust drohen, wenn es zu Problemen mit der Festplatte oder zu einem Hackerangriff auf den Computer kommt.
- Achten Sie bei einer Cloud-Lösung zum gegenwärtigen Zeitpunkt darauf, dass die Server ausschließlich in der EU betrieben werden. Die Nutzung von Cloud-Speichern außerhalb der EU und des europäischen Wirtschaftsraums, wie zum Beispiel in den USA, ist ggf. nicht mit der EU-Datenschutzgrundverordnung konform, sodass Datenschutzverstöße gegenüber Dritten, wie zum Beispiel Kunden, nicht auszuschließen sind.

5. Abwehr von Phishing-Angriffen

- Prüfen Sie E-Mails mit fragwürdigem Inhalt und unbekannten Absendern kritisch und öffnen Sie diese im Zweifel nicht.
- Öffnen Sie die in diesen E-Mails befindlichen Anhänge im Zweifel nicht.
- Öffnen Sie keine Hyperlinks in E-Mails, bei denen Sie nicht sicher davon ausgehen, dass der Absender vertrauenswürdig ist und ein Ihnen vertrautes Anliegen verfolgt.
- Vertrauen Sie niemals unbekannten Anrufern, die auf einem Endgerät per Fernwartung Einstellungen aus welchen Gründen auch immer vornehmen wollen.
- Geben Sie niemals Anrufern Passwörter von Software- oder Kontozugangsdaten preis, selbst dann nicht, wenn Ihnen am Telefon eine bekannte Rufnummer angezeigt wird. Derartige Nummern können durch eine Software beliebig falsch angezeigt werden (Spoofing), um Vertrauen zu erwecken.

Wichtig:

Ab einer gewissen Unternehmensgröße bietet es sich an, eine Arbeitsanweisung für die Mitarbeiter zu erstellen. Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeiter die Verhaltensregeln beachten.

6. Exkurs: Betrug beim Online-Banking

Regelmäßig ist es der Faktor Mensch, der es den Tätern durch Unachtsamkeit leicht macht, über Vermögen von Konten unautorisiert zu verfügen. Geben Sie niemals Passwörter wie den persönlichen Zugangscode, den VR-Netkey oder sogar Transaktionsnummern sowie Freischaltcodes an Dritte weiter. Volksbanken Raiffeisenbanken aber auch andere Kreditinstitute werden Sie mündlich oder durch andere Kommunikationsmittel außerhalb der Ausführung einer

Anmeldung oder Transaktion nie nach diesen Daten fragen. Sollten Sie nicht nachvollziehbare Abbuchungen von Ihrem Konto feststellen, die auf einen Onlinebetrug schließen lassen, sollten Sie das Konto entweder über den Sperr-Notruf 116 116 oder durch Ihre Hausbank sofort sperren lassen.

Wichtig:

Sofern Sie gegen Sorgfaltspflichten der Geheimhaltung von Passwörtern und ähnlichen Sicherheitsmerkmalen verstoßen, besteht die Gefahr, dass Sie von Ihrem Kreditinstitut keinen Ersatz erlangen können.

7. Prävention für den Fall der Krankheit oder des Todes des Unternehmers

Auch hier gilt: Stellen Sie präventiv und in geordneter Form sicher, dass für den Fall plötzlicher schwerer Erkrankung oder im Todesfall die relevanten IT-Zugangsdaten der Unternehmenssoftware weiterhin nutzbar sind. Andernfalls besteht die Gefahr, dass durch Ihren Ausfall Teile oder sogar die gesamte Software des Unternehmens nicht genutzt werden können, wie es der Betrieb erfordert.

Checkliste Cyber Security

Stand per: _____

Diese Tabelle dient Ihnen der Überprüfung, ob Sie die Handlungsempfehlungen für die Abwehr von Cyberangriffen umgesetzt haben oder ob noch Maßnahmen ausstehen.

Vorgang	Erfüllt		Handlungs- bedarf		Schulung erforderlich		erneute Überprüfung am
	ja	nein	ja	nein	ja	nein	
Verdeckte Eingabe der Passwörter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Automatische Sperre der Computer	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Regelmäßige Änderung der Passwörter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Mindeststandard der Passwörter	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Verschlüsselung externer Speicher	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Prüfung unbekannter Datenträger	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Antivirensoftware vorhanden	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Firewall vorhanden	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Regelmäßige Updates der Sicherheitssoftware	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Gute Testergebnisse der Sicherheitssoftware	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Softwarebetreuung durch Spezialisten	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Kommunikation mit VPN-Client	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Sperre der Konfiguration der Computer	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

[illegible]