

Notfallkoffer – Wenn die Geschäftsführung plötzlich ausfällt

Alexander Ummenhofer
Nachfolgemoderator

29. NOVEMBER 2023



Die Nachfolgemoderation

- **Orientieren** – Erstberatung bei der Unternehmensnachfolge
- **Suchen** – Unterstützung bei der Suche nach einem geeigneten Nachfolger
- **Kontaktieren** – Einleitung von direkten Kontakten beider Nachfolgeparteien
- **Moderieren** – Begleitung der persönlichen Gespräche im Rahmen des Übergabeprozesses
- **Netzwerken** – Aufbau eines Betreuungsnetzwerks in der Region

Alexander Ummenhofer

Telefon +49(711)2005-1308

alexander.ummenhofer@stuttgart.ihk.de



GEFÖRDERT VOM MINISTERIUM FÜR WIRTSCHAFT,
ARBEIT UND WOHNUNGSBAU BADEN-WÜRTTEMBERG
AUS MITTELN DES EUROPÄISCHEN SOZIALFONDS



EUROPÄISCHE UNION

Betreuungsbedarf



IHK-Veranstaltungsreihe

- **21.09.** Nachfolge im Familienunternehmen
- **28.09.** IHK-Nachfolger-Club
- **10.10.** Nachfolgeregelung außerhalb der Familie
- **24.10.** **Notfallkoffer: Wenn die Geschäftsführung plötzlich**
- **27.10.** **10. Stuttgarter Nachfolgetag**
- **07.11.** Unternehmensverkauf
- **17.11.** Unternehmensbewertung
- **28.11.** Webinar: Die Nachfolgebörse next-change
- **div.** Finanzierungssprechtage

**Ich packe meinen Notfallkoffer
und nehme mit ...**

Die Notfallplanung richtig angehen

Ein Notfallkoffer – Warum?

- Bereits ein **14-tägiger Ausfall** des Unternehmers kann den Betrieb in eine **existenzielle Notlage** bringen (Rechnungsmanagement, Lagerverwaltung > just-in-time)
- **Handlungsfähigkeit** – und damit Fortbestand – des Unternehmens jederzeit aufrechterhalten
- **Umsetzung der eigenen Vorstellungen** statt Fremdbestimmung
 - Wenn kein Bevollmächtigter vorhanden ist, wird vom Gericht ein Betreuer bestellt!
- Im Ernstfall wissen **Angehörige, Kollegen und Mitarbeiter**, was zu tun ist
- Absicherung des privaten und unternehmerischen Vermögens

Definition „Notfall“

- Der Notfall
 - Ungeplanter Schicksalsschlag (Unfall, schwere Krankheit, Tod)
 - **Kann jeden jederzeit und in jedem Alter treffen** (auch Neu-Gründer, Nachfolgeinteressierte)
- Die Folgen
 - (vorübergehende?) **Handlungsunfähigkeit** im...
 - ... persönlichen Bereich (Gesundheit, Privatvermögen ...)
 - ... Unternehmen (Führung, Kontrolle, Gesellschafterstellung ...)

„Übernahme Hals über Kopf“

- **Geschwisterpaar** Lisa und Moritz Bittner übernehmen die Bittner GmbH
- **Vater** Roland Bittner erkrankte schwer und verstarb (noch keine 60 Jahre alt)
- **Einen Notfallplan gab es nicht** – alle Fäden liefen bei den Eltern zusammen
- **Herausforderungen:**
 - fachlich (von BWL zu Maschinenbau)
 - emotional (Geschwister untereinander)
 - zeitlich (Übergangszeit von zwei Jahren)



“ Tatsächlich mussten wir erst einmal so eine Art Maschinenbaustudium light absolvieren ”

IHK-Sonderheft „Nachfolge“

- Erfahrungsberichte
- Interviews
- steuerliche und rechtliche Hinweise
- familieninterne Konflikte bei der Nachfolge
- Nachfolgebörse next-change
- Finanzierungshinweise
- Veranstaltungsformate
- etc.



(Siehe auch: www.stuttgart.ihk.de, Nr. 5781956)

Kurzcheck: Wie gut sind Sie auf den Notfall vorbereitet?

- Gibt es im Unternehmen einen kompetenten **Stellvertreter**, der Sie fachlich und unternehmerisch ersetzen könnte?
- Wissen Ihre **Mitarbeiter** über die aktuellen Projekte und Aufträge Bescheid?
- Ist Ihre **Büroorganisation** nachvollziehbar?
- Wer ist Ihr Ansprechpartner für **steuerliche und rechtliche** Fragestellungen (Steuerberater, Rechtsanwalt, Notar)?
- Haben Sie alle notwendigen **Versicherungen** abgeschlossen (Betrieb, Familie, persönlich)?
- Sind diese Informationen **schriftlich** und **zugänglich** hinterlegt?

Inhalt des Notfall-Handbuchs

1. Vertretung Geschäftsführung
2. Verträge, wichtige Dokumente
3. Zugangsdaten
4. Kontaktdaten
5. Betriebswirtschaftliche Unterlagen
6. Private Dokumente



(Siehe auch: www.stuttgart.ihk.de, Nr. 2319278)

1. Vertretung Geschäftsführung

- Name Stellvertreter **mit Kontaktdaten**
- Ggfs. Zusammensetzung Krisenstab, Firmenbeirat
- Für die Übernahme der Geschäftsführung notwendige Unterlagen (sowohl bei vorübergehendem Unvermögen als auch **über den Tod hinaus**), z. B.
 - Prokura
 - Handlungsvollmacht
 - Generalvollmacht
 - Spezialvollmachten
 - Bank- / Post-Vollmacht

1. Vertretung Geschäftsführung

- **Vertretungsplan** [Wer?] mit
 - Zuständigkeiten, Entscheidungskompetenzen
 - Weisungsbefugnissen
- **Notfallplan** [Was und Wie?] (To do-Liste für den Ernstfall), z. B.
 - Überblick verschaffen über die derzeitige wirtschaftliche und finanzielle Situation des Betriebs
 - Entscheidung treffen, ob und wie es weitergehen kann
 - Die wichtigsten Stakeholder Informieren: Mitarbeiter, Eigentümer, Geschäftspartner (Banken, Kunden, Lieferanten, Hersteller / Importeur, Versicherer ...), Behörden, ggfs. Medien
 - **Betrieblicher Notfallplan ist Teil des Risiko-Managements (Bank!)**

2. Verträge, wichtige Dokumente

- **Verträge von A-Z:** Arbeits-, Bürgschafts-, Händler-, Kauf-, Miet-, Leasing-, Pacht-, Serviceverträge, Kfz-Briefe Geschäftsfahrzeuge
- **Geschäftsführervertrag**
→ Enthält Regelungen zur **Entgeltfortzahlung** im Krankheitsfall bzw. zur befristeten Weiterzahlung nach dem Tod zugunsten der Witwe / Waisen
- Handelsregisterauszüge
- Liste aller **Bankverbindungen**, Kredit- und Darlehensverträge sowie sonstiger **Verbindlichkeiten** mit Kontaktdaten der Ansprechpartner
- **Gesellschaftsverträge** mit allen ergänzenden Gesellschafterbeschlüssen (Notfallsituation berücksichtigt? Nachfolgeklausel?)

IHK-Podcast: „Gesellschaftsrecht schlägt Erbrecht“

Rechtsanwältin, Notarin und Fachberaterin Eliane Maria Krüger



The image shows a podcast player interface. On the left is a portrait of Eliane Maria Krüger with a blue overlay containing the text 'Notfallplanung in der Unternehmensnachfolge I' and 'Eliane Maria Krüger'. To the right of the portrait, the title '18. Notfallplanung in der Unternehmensnachfolge - Eliane Maria Krüger' is displayed, followed by 'Teil 1 – Gesellschaftsrecht schlägt Erbrecht'. Below this is a large blue play button with the text 'Episode abspielen 31:26'. At the bottom left is the Podigee logo, and at the bottom right are the options 'Abonnieren', 'Teilen', and a three-dot menu icon.

“

Ich kann aber beispielsweise auch sagen, dass die Gesellschaft nur mit solchen Erben fortgesetzt wird, die eine bestimmte Ausbildung abgeschlossen haben oder dabei sind, eine bestimmte Ausbildung abzuschließen.

”

2. Verträge, wichtige Dokumente

- Liste aller betrieblichen **Versicherungen** mit Policen / Policennummern und Kontaktdaten der Ansprechpartner
- Liste aller geschäftlichen **Immobilien** mit den dazugehörigen Grundbuchauszügen
- **Übersicht über Rezepturen, Patente, Lizenzen, Schutzrechte, Marken**
- Mitgliedschaften Vereine, Berufsverbände
- Unternehmerbrief (persönliche Überlegungen für die Zukunft des Unternehmens, Anweisungen, Wünsche, Grüße an die Unternehmensleitung / Mitarbeiter)

3. Zugangsdaten

- **Verzeichnis der Schlüssel** für sämtliche Geschäftsräume, Tresor, Firmenfahrzeuge, Schließfächer etc. (Wer hat im Betrieb die wichtigsten Schlüssel? Wo liegen die Ersatzschlüssel?)
- **Zugangsdaten und Passwörter** für
 - Bankkonten inkl. PINs und TANs, EC-Karte, Firmenkreditkarte
 - Bankschließfach / Tresor
 - Handy
 - PC, EDV-Anlage, Zugänge im Internet / Intranet
 - sonstige Sicherheitsvorrichtungen

4. Kontaktdaten

- Kontaktdaten wichtiger **Berater**
 - Notar, Rechtsanwalt, Steuerberater
 - Bankbetreuer
 - Versicherungsberater
 - Firmenbeirat
- Kontaktdaten der wichtigsten **Kunden und Lieferanten** mit dazugehörigen Vertragsbedingungen (Skonti, Rabatte, Gewährleistungsabsprachen, Garantien, Ratenzahlung)

5. Betriebswirtschaftliche Unterlagen

- Aufstellung über laufende **(Zahlungs-)Verpflichtungen** des Unternehmens, Kredite, Steuern, sonstige Verbindlichkeiten und Bürgschaften
- **Bilanzen / Jahresabschlüsse** der letzten drei Jahre mit Steuerbescheiden
- Aufstellung über **laufende Projekte** (mit Auftragsbestand und -abwicklung, Kalkulationsdaten, Außenständen) mit Anweisungen für weiteres Vorgehen
- **Handlungsanweisungen**, wie mit bestimmten Projekten / Kunden / Mitarbeitern oder sonstigen Dritten umzugehen ist
- Unterlagen über die grundsätzliche Erstellung von **Angebotskalkulationen** und **Kundensondervereinbarungen**

5. Betriebswirtschaftliche Unterlagen

- Betriebsindividuelle Unterlagen / Regelungen, die für den **laufenden Betrieb** erforderlich sind
- **Verzeichnis anhängiger Rechtsstreitigkeiten / Fristen**
- Aufstellung über **Beteiligungen und Vermögenswerte**

6. Private Dokumente

- **Gesundheitszustand** (mit Blutgruppe, eingenommenen Medikamenten, Allergien, Impfpass, chronischen Erkrankungen, Vorschädigungen)
- **Private Vollmachten**
 - Patientenverfügung
 - Betreuungsverfügung
 - Vorsorgevollmacht
 - Sorgerechtserklärung (bei minderjährigen Kindern)
 - Bestattungsverfügung
 - Bankvollmacht

6. Private Dokumente

- **Vermögensaufstellung** (vollständige Privatbilanz) mit Immobilienverzeichnis
- Liste aller **privaten Versicherungen** mit Policen / Policenummern und Kontaktdaten der Ansprechpartner (insbesondere Krankenversicherung)
- **Letztwillige Verfügung**
 - Unternehmertestament
 - Erb- und / oder Ehevertrag, Vermächtnisse, Pflichtteilsverzichtserklärungen, Schenkungen
 - Regelung Testamentsvollstreckung, Übernahme Unterhaltsleistungen

IHK-Podcast: „Unternehmertestament und Vorsorgeregelerung“

Rechtsanwalt und Notar Dr. Randolph Boetzkes



The image shows a podcast player interface. On the left is a cover image with the text 'NEXXT', 'Nachfolge ist Vertrauenssache!', and 'Der IHK-Podcast'. The main title is 'Scheitern in der Unternehmensnachfolge'. Below the title is a large blue play button with the text 'Episode abspielen 41:02'. At the bottom right are the options 'Abonnieren', 'Teilen', and a three-dot menu icon. The Podigee logo is in the bottom left corner.

“ Das heißt, ein Erbvertrag, an dem sind nicht nur die Eltern oder nur der Unternehmer beteiligt, sondern auch die Erben, die zukünftigen Erben.

”

Notfallkoffer sicher aufbewahren, regelmäßig aktualisieren

- Den Notfallkoffer an einem **sicheren Ort** (z. B. Schließfach) oder bei einer Person Ihres Vertrauens (z. B. Notar, Steuerberater) deponieren
- Alle betroffenen Personen (z. B. Angehörige, Stellvertreter) über die **Existenz** des Notfallkoffers informieren und wo er zu finden ist
- Definieren, wem der Notfallkoffer unter welchen **Bedingungen** ausgehändigt werden darf
- Den Notfallkoffer mindestens **einmal im Jahr aktualisieren** – nur so kann er im Ernstfall seinen Zweck erfüllen
- **Je genauer Sie vorgehen, umso leichter wird es Ihrem Vertreter fallen, das Unternehmen „aus dem Stand“ in Ihrem Sinne fortzuführen**

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

FOLGEN SIE UNS AUF

