

# Notfallcheckliste Unternehmensübergabe

Für den Fall der Fälle sollte alles geregelt sein. Anhand dieser Checkliste haben Sie alle Eventualitäten im Griff und immer eine Verantwortliche oder einen Verantwortlichen parat. Gut, dass Sie auch hier an wirklich alles gedacht haben.

## 1. Vertretung regeln

Wichtig für den Fall der Fälle: eine benannte Vertretung, die auch mit allen Rechten für die Regelung der Unternehmensübergabe ausgestattet ist.

Ja                      Nein

- Gibt es für alle wichtigen Positionen in Ihrem Unternehmen Vertreterinnen oder Vertreter, die über die nötigen Kompetenzen und das Fachwissen verfügen, den Geschäftsbetrieb fortzuführen?
- Sind die Personen, die Sie im Notfall rechtlich vertreten (z.B. Ehepartnerin oder Ehepartner), mit ausreichenden Vollmachten ausgestattet und wissen, was zu tun ist?

Liegen die folgenden Unterlagen vor:

- Bankvollmacht (über den Tod hinaus)
- Generalvollmacht (Vorsorgevollmacht)
- Betreuungsverfügung
- Zugangsdaten Online-Banking
- Gesellschaftsvertrag

## 2. Laufenden Geschäftsbetrieb sicherstellen

Um den laufenden Geschäftsbetrieb sicherzustellen, braucht es Verantwortlichkeiten – und den Zugriff auf alle Daten, die für einen reibungslosen Fortlauf erforderlich sind.

Ja                      Nein

- Gibt es eine Liste mit den Personen im Unternehmen, die für den Geschäftsbetrieb berechtigt sind?

Haben diese Personen ausreichenden Zugriff auf diese Daten zur Fortführung des Betriebs:

- Offene/Aktive Kundenvorgänge
- Absprachen/Angebote
- Liste der wichtigsten Kooperationspartner (Zuträger, Banken, Vertriebsgesellschaften etc.) und Kundenbestände
- Haben die Vertreter Zugriff auf Passwörter, Zugangsdaten, Schlüssel etc.?

## 3. Wichtige Dokumente, Urkunden und Ansprechpartner dokumentieren

Nicht nur im Notfall gilt: Machen Sie sich Gedanken darüber, was Ihre Vertretung braucht, um sich möglichst schnell ein Bild über Verantwortlichkeiten, Verträge und juristische Unterstützung zu machen.

Ja                      Nein

Liegt eine Übersicht (Kopien) über diese wichtigen Dokumente vor:

- Handelsregisterauszüge
- Grundbuchauszüge
- Jahresabschlüsse
- Diverse Verträge (Mietverträge, Kooperationsverträge etc.)
- Auskunftseien (Schufa, Crefo, IHK, Landratsamt etc.)
- Übersicht aller Bankverbindungen und Versicherungen inkl. Ansprechpartner
- Steuerberater/-in
- Rechtsanwalt/Rechtsanwältin
- Notar/-in
- Ansprechpartner/-in bei Kooperationspartner/-in