

## Die Notfallakte: Was Ihr Stellvertreter im Notfall wissen muss (HI2012104)

### Einführung

Fallen Geschäftsführer und Unternehmer plötzlich aus, muss ein Stellvertreter umgehend die Geschäfte übernehmen. Am besten gelingt dies mithilfe einer Notfallakte, in der Vollmachten und alle wichtigen Informationen enthalten sind, damit die Geschäfte weiterlaufen können. Unser Beitrag informiert Sie, was eine Notfallakte enthalten muss und welche Vorkehrungen Unternehmer für den Ernstfall treffen müssen.

### 1 Was Ihr Stellvertreter im Notfall wissen muss – es geht manchmal sehr schnell (HI2012105)

Auch wenn sie es bislang nicht für möglich gehalten haben, manchmal geht es ganz schnell. Sie hatten Kontakt mit einer corona-infizierten Person, und schon sind Sie in Quarantäne. Oder noch schlimmer, Sie infizieren sich selbst und sind für mehrere Wochen kaum ansprechbar. Alles Szenarien, die bislang nicht vorstellbar waren. Deshalb ist es aktuell noch wichtiger als bislang: Ohne Notfallakte geht nichts! Sie sollten im Notfall die Akte mit den kompletten Informationen nur noch aus der Schublade ziehen und Ihrem Stellvertreter übergeben können. Oder Ihre/n Assistent/in greift – falls Sie beispielsweise im Krankenhaus liegen – in den Schrank, zieht die Akte heraus und übergibt sie an Ihren Stellvertreter. Natürlich muss vorher Ihr/e Assistent/in informiert sein, dass es eine solche Akte gibt, wo sie sich befindet und an wen sie die Akte unter welchen Voraussetzungen übergeben soll. Sind Sie – etwa weil sie einen schweren Infekt (Corona) haben oder nach einem schweren Unfall – nicht in der Lage, selbst aktiv zu werden, muss die Notfallakte trotzdem auffindbar sein, damit sie zum Einsatz kommen kann. Stellen Sie für solche Fälle zudem sicher, dass die von Ihnen bestimmte Person, etwa Ihr/e Assistent/in, auch darüber informiert wird, wie lange Sie vermutlich ausfallen werden. Wenn Sie eng mit dieser Person zusammen gearbeitet haben, stellen Sie sicher, dass es auch andere Personen, mit denen Sie keinen persönlichen Kontakt hatten, gibt, die wenn auch Ihr/e Assistent/in nicht mehr handlungsfähig ist.

#### Hinweis

##### Virtuelle Treffen bevorzugen

Um zu verhindern, dass die gesamte Führungsebene durch Anordnung einer Quarantäne handlungsunfähig wird, gehen Unternehmen vermehrt dazu über, sich stets nur virtuell oder zumindest in getrennten Teams persönlich zu treffen, um im Falle einer Infektion einer Person eines Teams auf ein zweites handlungsfähiges Team zurückgreifen zu können. Das geht naturgemäß nicht bei Einzelunternehmen. Hier ist es besonders wichtig, dass eine Person gefunden wird, die keinen persönlichen Kontakt zur Unternehmerin/zum Unternehmer hat und im Zweifel Zugang zu der Notfallakte hat. Eine solche Person kann beispielsweise die Schwester, der beste Freund oder auch die Eltern der Unternehmerin/des Unternehmers sein. Wichtig ist, dass es sich dabei um eine Person handelt, der zwar nahezu uneingeschränkt vertraut werden kann, mit der aber grundsätzlich kein persönlicher Kontakt besteht.

In der Akte sollten Sie zum einen die notwendigen Vollmachten hinterlegen, damit Ihre Stellvertretung die Legitimation zum Handeln nachweisen kann und nicht dadurch ausgebremst wird, dass die Bevollmächtigung nicht korrekt erfolgt ist und nicht nachgewiesen werden kann.

### Wichtig

#### Mehrere Vollmachten vergeben

Gerade in solch unsicheren Zeiten, wie wir sie gerade durch Corona erleben, ist es wichtig, nicht nur eine Person, sondern mehreren Personen Vollmachten zu erteilen. Denn es ist nicht ausgeschlossen, dass gleichzeitig mehrere Personen kurz- oder mittelfristig ausfallen und nicht handlungsfähig sind. Wer das Glück hat, auf mehrere vertrauenswürdige Personen in ihrem /seinem Umfeld zugreifen zu können, sollte sich nicht scheuen, diesen eine Vollmacht zu erteilen. Allerdings sollte diese Person über ein Mindestmaß an Sachverstand verfügen. Nicht sinnvoll ist es beispielsweise, den betagten Vater, der kaum noch Zusammenhänge versteht, zu bevollmächtigen, selbst wenn er früher mal ein brillanter Unternehmer war. Und sprechen Sie die zu bevollmächtigende Person auf Ihre Vorhaben an, auch damit diese Fragen stellen kann, die sich ihr im Zusammenhang der möglicherweise auf sie zukommenden Aufgabe stellen.

Neben dem Hinweis auf die bevollmächtigten Personen sollten alle wichtigen Fakten und das notwendige Hintergrundwissen in der Akte festhalten. Damit stellen Sie sicher, dass Ihre Stellvertretung auf Anhieb alle anliegenden Geschäfte überblickt.

Insbesondere diese Informationen sollte die Notfallakte enthalten, die Sie in den nachfolgenden Informationshilfen vorfinden:

- **Organisationshilfen:** Hierzu zählen zum Beispiel Checklisten, die Maßnahmen für den Fall auflisten, dass Sie als GmbH-Geschäftsführer/in kurzfristig ausfallen, und vorgeben, was zu tun ist, wenn Sie länger ausfallen sollten. Darüber hinaus gehören Listen wichtiger Kontaktpersonen sowie zu beachtende Fristen und Termine dazu. Auch zeigen wir, wie Sie als Gesellschafter/in, vertreten durch die von Ihnen bevollmächtigten Personen, schnell eine andere Person zur/m Geschäftsführer/in Ihrer GmbH bestellen.
- **Vertretungs- und Vorsorgeplan für Ihre GmbH:** Er zeigt den bevollmächtigten Personen und neu zu bestellenden Geschäftsführer/innen übersichtlich, wer für welche Aufgaben zuständig ist und welche Personen bei welchen Fragen angesprochen werden können. Auch ein Notfallvertretungsplan und hierfür die GmbH bzw. Gesellschafter/innen geltenden Vorsorgeregulungen gehören in die Notfallakte.
- 

### Wichtig

#### Unabhängige Personen beauftragen

Angesichts des nicht auszuschließenden Ausfalls ganzer Arbeitsgruppen sollten Sie mehrere, möglichst voneinander unabhängiger Personen mit allen wichtigen Informationen ausstatten, damit im Falle des Ausfalls einer größeren Gruppe es immer noch Personen gibt, die über das nötige Know-how verfügen. Ggf. kann es sinnvoll sein, nahestehenden Personen (Ehemann, Ehefrau, erwachsenes Kind, das in einer anderen Stadt studiert, Schwiegermutter...), die mit dem Unternehmen nichts zu tun haben, über wesentliche Zusammenhänge zu informieren. Vergessen Sie in diesem Fall nicht, diesen Kontakt in die Notfallakte mit auf zu nehmen.

- **Vermögensstatus:** Die Ausführungen hierzu umfassen sämtliche wichtigen Angaben zum Vermögen der GmbH.

## 2 Organisationshilfen (HI2012106)

Mit den folgenden Formularen können Sie die Person, die Sie vertreten wird, sinnvoll unterstützen.

- **To-do-Liste:** Erstellen Sie zunächst eine To-do-Liste, die vorgibt, was als Erstes zu tun ist.

- **Fristen und Termine:** Danach folgt eine Übersicht über die wichtigsten Fristen und Termine. Diese ergeben sich einerseits aus Gesetzen, zum Beispiel wenn es darum geht, wann die Umsatzsteuer-Voranmeldungen abzugeben sind, andererseits aus vertraglichen Regelungen, beispielsweise zu einem vereinbarten Liefertermin. Halten Sie aktuelle Fristen und Termine in einem eigens dafür vorhandenen Kalender fest, der im Vorsorgefall der bevollmächtigten Person bzw. der/m von dieser Person bestellten Geschäftsführer/in zugänglich gemacht werden muss. Darüber hinaus empfiehlt es sich, Termine und Fristen, die nicht im aktuellen Kalender auftauchen, in Form einer Liste zu dokumentieren. Dabei ist zwischen den Fristen und Terminen, die die GmbH einzuhalten hat, und solchen, die von Dritten gegenüber der GmbH zu wahren sind, zu unterscheiden.
- **Vereine und Verbände:** Auch über die Zugehörigkeit zu Vereinen und Verbänden und der von Ihnen eventuell ausgeübten Funktionen sollten Sie Ihre Vertretung in der Notfallakte informieren.
- **Kontaktpersonen und Ansprechpartner:** Erstellen Sie eine Übersicht über die wichtigsten im Notfall anzusprechenden Kontaktpersonen und Ansprechpartner/innen. Damit bekommt die bevollmächtigte Person bzw. die/der von dieser Person bestellte Geschäftsführer/in einen Überblick über die Personen, die im Bedarfsfall angesprochen werden können. Ebenso wird darin festgehalten, wer von diesen welche Fragen beantworten kann. Halten Sie in diesem Dokument auch Ihre besonderen Anmerkungen zu den Kontaktpersonen fest, etwa wenn gegenüber einer Person bestimmte Informationen nicht preisgegeben werden sollen. Wenn bereits eine Adresskartei oder ein Verzeichnis vorhanden ist, muss dies nicht extra neu erstellt werden. Die bevollmächtigte Person und die/der von ihr bestellte Geschäftsführer/in sollte aber informiert werden, wo sich dieses Verzeichnis befindet und welche Zugangsbestimmungen einzuhalten sind.
- Liste der sozialen Netzwerke und anderer digitalen Medien, die für Sie bzw. Ihr Unternehmen bedeutsam sind: Gerade weil in durch die Corona-Pandemie vermehrt auf digitale Zusammenarbeit/Homeoffice umgestellt wird, ist es besonders wichtig, hierüber die Informationen sorgfältig zusammenzustellen.

Angesichts des nicht auszuschließenden Ausfalls ganzer Arbeitsgruppen sollten Sie mehrere Personen mit allen wichtigen Informationen ausstatten, damit im Falle des Ausfalls einer größeren Gruppe es immer noch Personen gibt, die über das nötige Know-how verfügen.

- Liste über die im Homeoffice tätigen Mitarbeitenden: In der Regel werden diese Listen digital, häufig in einer Cloud hinterlegt. Sorgen Sie dafür, dass Personen, die im Notfall die Führung des Unternehmens übernehmen, Zugang zu diesen Übersichten/Cloud haben. Neben den persönlichen Angaben zu Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, insbesondere den Kontaktdaten, sollte auch aufgelistet werden, welche Zugänge eingerichtet wurden, welche Aufgaben zu erledigen sind, und wie die betreffende Person mit dem Unternehmen vernetzt ist.

### Praxis-Tipp

#### Sortieren in Excel-Liste

Abhängig vom Umfang kann die Liste als Datei erstellt werden, die sich nach gewissen Kriterien sortieren lässt: beispielsweise private Angehörige, geschäftliche Kontakte oder alle Personen, die im Notfall benachrichtigt werden sollen und die Information darüber, wer welche Aufgabe übernehmen soll

## 2.1 Vertrauliche Informationen und Schlüsselordnung (HI2012107)

Für die Stellvertreterin/den Stellvertreter ist es wichtig, Zugang zu Codes, Kennwörtern und ähnlichen Informationen zu haben, um gewisse Handlungen, zum Beispiel Online-Überweisungen oder Zugang

zur Cloud oder zu den im Homeoffice arbeitenden Personen, vornehmen zu können. Angesichts der rasanten Geschwindigkeit, mit der Arbeitsprozesse wegen der Corona-Krise, soweit möglich digitalisiert werden, ist unbedingt darauf zu achten, dass sich die mit der Vertretung beauftragten Personen ein umfassendes Bild über die eingerichteten Arbeitsplätze machen können.

Allerdings sollten Sie beachten, dass Ihre Notfallakte auch in falsche Hände geraten kann, etwa infolge eines Einbruchs in Ihrer GmbH oder bei der Person, bei der die Notfallakte hinterlegt ist. Nehmen Sie daher in Ihre Notfallakte keine Liste mit Kennwörtern, Codes und anderen vertraulichen Informationen auf, sondern geben Sie darin nur Hinweise, wo diese zu finden sind. Wenn Sie eine Schlüsselordnung erstellt haben, gilt das Gleiche. Arbeiten Sie auch hier mit mindestens zwei Listen.

Bewahren Sie die Liste mit den eigentlichen Informationen so sicher wie möglich auf. Hinterlegen Sie sie zum Beispiel in einem Banksafe oder bei einer besonders vertrauenswürdigen Person, etwa bei einer Rechtsanwältin oder einem Steuerberater. Beachten Sie aber, dass auch aufgrund der Corona-Infektion Bankfilialen für eine gewisse Zeit geschlossen werden können, oder das Büro Ihrer Steuerberaterin wegen Corona-Verdacht für mehrere Wochen geschlossen wird. Deshalb sollten Sie in der aktuellen Situation sich mehrfach absichern. Dass gleich mehrere Institutionen (Bankinstitut, Steuerberaterin) ausfallen, ist in normalen Zeiten eher unwahrscheinlich; angesichts der Corona-Pandemie muss ein solches Szenario unbedingt berücksichtigt werden. Auch hier besteht die Möglichkeit, bei Privatpersonen (Ehefrau, Vater, erwachsenem Kind) die Listen zusätzlich zu hinterlegen.

### **Wichtig**

#### **Vertrauliche Informationen**

Zum Beispiel kann es in normalen Zeiten sinnvoll sein, vertrauliche Informationen so zu streuen, dass bestimmte Handlungen nur möglich sind, wenn der/dem Ausführenden beide Listen vorliegen. Derzeit kann eine solche Vorsorge dazu führen, dass die Person nicht handlungsfähig ist, weil sie, etwa, weil das Bankinstitut wegen Corona-Verdacht geschlossen ist, auf das zweite Dokument kurzfristig nicht zugreifen kann. Wägen Sie daher genau ab, wieviel Sicherheit Sie brauchen und wie Sie trotzdem die Handlungsfähigkeit Ihrer Bevollmächtigten gewährleisten können.

Wenn Sie mit zwei Listen arbeiten, können Sie beispielsweise in einem Dokument Codes oder Kennwörter notieren und diese durchnummerieren. Mithilfe der zweiten Liste, die ebenfalls mit Nummer versehen ist, kann die verantwortliche Person allen Angaben die jeweiligen Bezugsobjekte (Bankkonto, Kreditkarte, Cloud, soziales Netzwerk etc.) zuordnen.

Der folgende Vordruck setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Einerseits finden Sie hier das Dokument, das in die Notfallakte aufzunehmen ist. Tragen Sie hier ein, dass es Codes und ähnliche Informationen gibt und wo sie hinterlegt sind. Die zweite Liste mit den konkreten Angaben gehört nicht in die Notfallakte; sie sollte an einem anderen Ort als die Notfallakte aufbewahrt werden. Achten Sie darauf, beide Listen in regelmäßigen Abständen zu aktualisieren, nehmen Sie diese Aufgabe am besten in Ihre Wiedervorlageliste auf. Und prüfen Sie, ob Sie – zumindest solange die Corona-Pandemie wütet – Duplikate davon noch an zweiter Stelle verwahren. Dies kann selbstverständlich auch digital erfolgen.

## **2.2 Übersicht über Vollmachten für den Normalbetrieb und für den Notfall**

(HI2012108)

Wenn Sie eine Liste der in ihrer GmbH und im Privatbereich erteilten Vollmachten erstellen, erleichtern Sie Ihren Bevollmächtigten und der neu bestellten Geschäftsführung die Arbeit ebenfalls sehr – und können diese vor unangenehmen Überraschungen bewahren. Meistens hat es die oder der

Neue ohnehin schwer, sich durchzusetzen. Umso ärgerlicher ist es, wenn dann etwa eine mit einer Vollmacht ausgestattete Person – etwa ein Mitarbeiter, der gerne selbst die Leitung übernommen hätte, eigenmächtig mit Lieferanten oder der Kundschaft verbindliche Vereinbarungen trifft. Weiß Ihre bevollmächtigte Person hingegen, wer mit welchen Kompetenzen ausgestattet ist, kann sie sich viel besser auf die jeweilige Situation einstellen und – falls sie dazu ermächtigt ist – gegebenenfalls auch Vollmachten widerrufen.

Für ein kleineres Unternehmen reicht eine Liste aus, in der alle Vollmachten – sowohl die für den Normalbetrieb als auch die für den Notfall – aufgezählt werden. Bei größeren Unternehmen kann es sinnvoll sein, zwei getrennte Listen zu führen, eine für den Normalbetrieb und eine für den Notfall. Denken Sie auch hier unbedingt daran, die Angaben regelmäßig zu aktualisieren. Und denken Sie angesichts von Corona daran, Duplikate dieser Liste weiteren Personen auszuhändigen/digital zur Verfügung zu stellen, damit auch beim Ausfall von mehreren Personen auf diese Informationen zurückgegriffen werden können.

### 2.3 Die Mitarbeiter/innen der GmbH (HI2012109)

Die Mitarbeitenden einer GmbH können der neu bestellten Geschäftsführung wichtige Unterstützung bieten. Im Notfall können sie mit ihren Kenntnissen dazu beitragen, den Betrieb vorläufig aufrechtzuerhalten. Die folgende Übersicht gibt Fremden, die sich schnell in die Struktur des Betriebs einarbeiten müssen, einen Überblick über die Mitarbeitendenstruktur sowie über ihre Kenntnisse, Aufgabengebiete und Kompetenzen. Wer ist als Angestellter tätig und wer als freie Mitarbeiterin? Wo sind die Arbeitsverträge und freien Mitarbeiterverträge hinterlegt und wann werden Lohn- und Honorarzahllungen fällig? Über diese und ähnliche Angelegenheiten muss sich die bevollmächtigte Person und die neue Geschäftsleitung zügig einen Überblick verschaffen können. Dies gilt erst recht, wenn es keine schriftlichen Verträge gibt.

Wird die Buchführung/Lohnbuchhaltung extern durchgeführt, können die damit Beauftragten zu Einzelheiten befragt werden. Allerdings ist es sinnvoll, auch in diesem Fall Einzelheiten zu jeder Mitarbeiterin und zu jedem Mitarbeiter zu dokumentieren. Denn die Buchführung erfasst Sachverhalte, die in der Vergangenheit liegen. Zudem werden in der Buchhaltung/Lohnbuchhaltung in der Regel die finanziellen Aspekte erfasst, nicht aber, wer über welche Kenntnisse/Fähigkeiten verfügt.

Auch hier ist es notwendig, die Besonderheiten durch die Corona-Pandemie zu beachten: Denn auch die extern für das Unternehmen tätige Buchhalterin oder der Steuerberater kann von Corona selbst betroffen sein und ausfallen. Deshalb sollten hier auch weitere Personen, ggf. aus dem privaten Umfeld, herangezogen werden, die mit den notwendigen Informationen ausgestattet werden. Angesichts des sehr realistischen Risikos, dass verschiedenste Personen zeitgleich ausfallen können, ist es erforderlich, die notwendigen Informationen weiter zu streuen, als dies zu normalen Zeiten erforderlich ist.

Ebenfalls notwendig ist es, Informationen über solche Regelungen mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen niederzulegen, die nicht im Arbeitsvertrag erfasst sind. Etwa wenn Sie einem Mitarbeiter ein Darlehen zur Verfügung gestellt haben, einer Mitarbeiterin und ihrer Familie besondere Vergünstigungen oder Rabatte gewährt werden oder einem Mitarbeiter ein Dienstwagen gestellt wird.

#### **Expertentipp: Laufende Erfassung von Änderungen**

Früher wurde GmbHs, in denen das Personal häufig wechselt, den Rat gegeben, die Informationen in kurzen Abständen zu aktualisieren. Werden diese Übersichten/Listen, wie nahezu in allen Unternehmen, digital geführt, lassen sie sich ohne großen Aufwand laufend aktualisieren. Das sollten Sie im Blick behalten. Deshalb ist die laufende Pflege der Daten sicherzustellen und zu kontrollieren. Stellen Sie also sicher, dass wichtige Änderungen wie Gehaltserhöhungen,

Änderungen der Arbeitszeit oder Ausweitung von Kompetenzen, etwa durch erweiterte Zeichnungsvollmachten, laufend in die Liste eingetragen werden und überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen die Pflege dieser Listen.

## 2.4 Informationen über betriebliche Versicherungen (HI2012110)

Wer die Geschäftsführung der GmbH übernehmen oder sich effektiv um private Belange kümmern soll, muss auch gut über die finanziellen Angelegenheiten der GmbH und der betreffenden Person informiert sein. Es ist daher dringend zu empfehlen, auch hierzu idealerweise digitale Dokumente zu erstellen und diese in die Notfallakte aufzunehmen. Zum Beispiel gibt es eine Fülle von privaten und betrieblichen Versicherungen. Listen Sie diese getrennt voneinander auf, vor allem wenn Sie unterschiedliche Personen als Vorsorgebevollmächtigte für den privaten Bereich einerseits und den betrieblichen andererseits eingesetzt haben.

### Expertentipp: Achten Sie auf die richtige Zuordnung der Versicherungen

Manchmal ist nicht auf den ersten Blick erkennbar, ob eine Versicherung dem privaten oder dem geschäftlichen Bereich zuzuordnen ist. So handelt es sich bei der Krankenversicherung des Gesellschafter-Geschäftsführers einer GmbH in der Regel um eine private Versicherung. Anders ist es bei einer Fremdgeschäftsführung, da die Krankenversicherungsbeiträge in einem solchen Fall in der Regel Lohnbestandteil und damit betrieblicher Natur sind. Wenn Sie Zweifel haben, fragen Sie Ihre Steuerberaterin/Ihren Steuerberater um Rat.

Zuordnung der Versicherungen		
Versicherung	Privat	Betrieblich
Krankenversicherung, Krankenzusatzversicherung, Pflegeversicherung einer/s beherrschenden Gesellschafter-Geschäftsführers/in unabhängig davon, ob es sich um eine private oder gesetzliche Krankenversicherung handelt	X	X
Krankenversicherung, Krankenzusatzversicherung, Pflegeversicherung einer Fremdgeschäftsführerin /eines Fremdgeschäftsführers unabhängig davon, ob es sich um eine private oder gesetzliche Krankenversicherung handelt		
Lebensversicherung	X (in der Regel)	X (kann auch betrieblich sein)
Sterbegeld	X	
Unfallversicherung	X	X
Rentenversicherung	X (in der Regel)	X (kann auch betrieblich sein)
Ausbildungsversicherung	X	
Haftpflichtversicherung	X	X

Gebäudeversicherung	X	X
Gebäudehaftpflichtversicherung	X	X
Hausratversicherung	X	X
Hausgeräteversicherung	X	X
Glasbruchversicherung	X	X
Rechtsschutzversicherung	X	X
Kfz-Versicherung	X	X
Elektronikversicherung	X	X
Handyversicherung	X	X

Zuordnung der Versicherungen		
Versicherung	Privat	Betrieblich
Krankenversicherung, Krankenzusatzversicherung, Pflegeversicherung einer/s beherrschenden Gesellschafter-Geschäftsführers/in unabhängig davon, ob es sich um eine private oder gesetzliche Krankenversicherung handelt	X	
Lebensversicherung	X (in der Regel)	X (kann auch betrieblich sein)
Sterbegeld	X	
Unfallversicherung	X	X
Rentenversicherung	X (in der Regel)	X (kann auch betrieblich sein)
Ausbildungsversicherung	X	
Haftpflichtversicherung	X	X
Gebäudeversicherung	X	X
Gebäudehaftpflichtversicherung	X	X
Hausratversicherung	X	X
Hausgeräteversicherung	X	X
Glasbruchversicherung	X	X
Rechtsschutzversicherung	X	X
Kfz-Versicherung	X	X
Elektronikversicherung	X	X
Handyversicherung	X	X

## 2.5 Bankverbindungen und andere Finanzangelegenheiten (HI2012111)

Wenn der Vorsorgefall eintritt, müssen sich bevollmächtigte Personen und die von ihr bestellten Geschäftsführung schnell einen Überblick über die Liquidität des Unternehmens verschaffen. Das

können sie nur, wenn sie genau wissen, welche Konten bestehen. Aus diesem Grund sind die Bankverbindungen besonders sorgfältig zu dokumentieren und stets, am besten in digitaler Form, aktuell zu halten .

**Expertentipp: Erteilen Sie Kontovollmachten, damit der schnelle Zugriff gesichert ist**

Gibt es neben dem/der Kontoinhaber/in niemanden, dem Sie eine Kontovollmacht erteilt haben, sollten Sie es auf keinen Fall versäumen, Ihrer bevollmächtigten Person auch Kontovollmachten zu erteilen. Andernfalls kann es lange dauern, bis über die Konten verfügt werden kann. Gehen Sie zu dem jeweiligen Bankinstitut, und erteilen Sie die Vollmacht in der Form, wie es das Bankinstitut wünscht. So lässt sich am Besten sicherstellen, dass das Bankinstitut im Ernstfall die Bevollmächtigung auch tatsächlich anerkennt. Wenn Sie das nicht wollen, sollten Sie die Bevollmächtigung in notarieller Form erteilen, um Zweifel der Bankinstitute an der Echtheit der Bevollmächtigung zu beseitigen. Ist die Bevollmächtigung notariell beurkundet, sind die Bankinstitute grundsätzlich verpflichtet, diese anzuerkennen. Wenn das Bankinstitut die Anerkennung der notariellen (!) Beurkundung ohne Grund verweigern, kann das Schadensersatzansprüche gegen die Bank nach sich ziehen. Trotz dieser eindeutigen Rechtslage gibt es in der Praxis immer wieder Fälle, in denen Bankinstitute notarielle Bevollmächtigungen nicht anerkennen wollen. Um sich diesen Ärger vom Hals zu halten, sollte aus rein pragmatischen Gründen die Bevollmächtigung gegenüber der Bank in der von der Bank gewünschten Form erklärt werden.

In Zeiten von Corona ist es aber ggf. nicht möglich, mit den zu bevollmächtigenden Personen bei allen Bankinstituten persönlich vorzusprechen, um die Bevollmächtigung zu erteilen. Hier kann es sinnvoll sein, eine Prioritätenliste zu erstellen und nur zu dem Bankinstitut zu gehen, bei dem das bzw. die wichtigsten Konten geführt werden. Klären Sie Ihren Besuch unbedingt vorher mit dem Bankinstitut ab. Alternativ können Sie auch über eine notarielle Bevollmächtigung nachdenken, die selbstverständlich auch auf die Bankvollmacht beschränkt werden kann. Diese ist zwar kostenpflichtig. Aber vorteilhaft daran ist, dass die zu bevollmächtigende Person nicht zwingend bei dem Notariatstermin persönlich anwesend sein muss, da die Ausstellung einer Bevollmächtigung ein einseitiges Rechtsgeschäft darstellt und auch ohne die Zustimmung der zu bevollmächtigenden Person wirksam wird. In der Praxis ist es natürlich sinnvoll, die zu bevollmächtigende Person dazu zu befragen; schließlich soll sie ja im Zweifel für Sie tätig werden. Aber sie muss nicht zwingend beim Notariatstermin anwesend sein. Dies kann aktuell ein nicht zu unterschätzender Vorteil darstellen.

## **Finanzanlagen**

Bei Finanzanlagen wird vor allem zwischen Festgeldern, Sparkonten, Sparplänen und Wertpapierdepots unterschieden. Auch hierüber sollten die bevollmächtigte Person und die neu bestellte Geschäftsführung informiert werden. Kluge Unternehmer/innen parken verfügbare Finanzmittel, die sie erst später benötigen, in der Zwischenzeit auf Festgeldkonten, vor allem Tagesgeldkonten. Will der neu bestellte Geschäftsführung alle Verbindlichkeiten fristgerecht ausgleichen, muss sie in die Lage versetzt werden, rechtzeitig Umbuchungen vornehmen zu können. Das ist nur möglich, wenn die entsprechenden Kontoverbindungen einerseits bekannt sind und andererseits entsprechende Kontovollmachten vorliegen. Aktuell ist das von ganz besonderer Bedeutung. Denn bei vielen Unternehmen brechen aufgrund der Corona-Krise die Umsätze ein bzw. ganz weg und um die Gehälter und sonstige Verbindlichkeiten bedienen zu können, muss auf Rücklagen zurückgegriffen werden, die häufig auf Festgeld- oder Tagesgeldkonten geparkt sind. Prüfen Sie daher besonders sorgfältig, dass der bevollmächtigten Person sämtliche Daten zur Verfügung gestellt werden und halten Sie diese aktuell!

## **Bankschließfach**



Denken Sie auch an die Angaben zum Bankschließfach, wenn Sie eines unterhalten. Hier ist jedoch Vorsicht geboten: Abhängig von der Art des Bankschließfachs reicht es manchmal aus, wenn die Geheimnummer oder das Passwort angegeben wird, um Zugang zu erhalten. Bei anderen Verträgen hingegen wird nur den Personen Zugang zum Schließfach gewährt, denen ausdrücklich eine Bankschließfachvollmacht erteilt wurde. Denken Sie aber selbst dann darüber nach, ob es nicht besser ist, die Angaben zum Schließfach nicht in die allgemeine Notfallakte aufzunehmen – insbesondere wenn Sie angeben, an welchem Ort der Schlüssel hinterlegt ist –, sondern diese bei einer besonders vertrauenswürdigen Person zu hinterlegen. Klären Sie mit dem Bankinstitut ab, welche Anforderungen an eine Bevollmächtigung gestellt werden. Verweigert die Bank den Zugang zum Schließfach, kann dies – je nachdem, was im Schließfach aufbewahrt wird – im Notfall die Arbeit erheblich erschweren.

## 2.6 Betrieblicher Vermögensstatus (HI2012112)

Wenn der bevollmächtigten Person und der neu bestellten Geschäftsführung eine Zusammenstellung des in der GmbH vorhandenen Vermögens vorliegt und sie über die eingegangenen Verbindlichkeiten informiert sind, dann können sie sich im Notfall schnell einen Überblick über den Stand des Unternehmens verschaffen. Dies gibt ihnen Sicherheit und einen größeren Handlungsspielraum. Benötigt die Geschäftsführung Informationen zur Vermögenslage, die über die Angaben im folgenden Formular hinausgehen, so kann dies vielfach aus den jährlich zu erstellenden Bilanzen beziehungsweise den Einnahmen-Überschuss-Rechnungen entnommen werden.

### **Expertentipp: Fügen Sie die Abschreibungstabelle in die Notfallakte ein**

Angaben zu betrieblichen Wirtschaftsgütern lassen sich auch in der jährlich zu erstellenden Abschreibungstabelle finden, in der das betriebliche Anlagevermögen erfasst wird. Fügen Sie diese Abschreibungstabelle der Notfallakte bei, damit sich die bevollmächtigte Person bzw. die neu eingesetzte Geschäftsführung schnell einen Überblick verschaffen kann. Aufgrund der Digitalisierung ist das kein großes Problem. Fragen Sie Ihre Steuerberaterin/Ihren Steuerberater nach der Tabelle, wenn diese für Sie im Steuerberatungsbüro erstellt wird.