

Stand: April 2014

DISCLAIMER:

Diese Information wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt! Für die darin enthaltenen Inhalte wird weder für Vollständigkeit noch Richtigkeit eine Gewährleistung oder Haftung übernommen. Eine individuelle Beratung wird hiermit nicht ersetzt.

JEANNEE Rechtsanwalt GmbH

IN STÄNDIGER KOOPERATION MIT
Dr. Reinhard Mikula, LL.M.
(SELBSTSTÄNDIGER RECHTSANWALT)

RECHTSANWALTSANWÄRTER
Dr. Farah Abu Jurji
Mag. Adriana Lukas
Mag. Laura Reischenböck

Der Notfallkoffer

Diese Checklisten dienen dazu, für den Fall einer unvorhergesehenen Handlungsunfähigkeit einer Person, sei es aufgrund einer Krankheit, eines Unfalls oder gar des Todes, vorzusorgen. Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, wird jedenfalls empfohlen, vor dem „Koffer packen“ einen Anwalt oder Steuerberater zu kontaktieren.

Allgemeines

Gewisse Regeln gelten, egal ob der Notfallkoffer für Privatpersonen oder Unternehmen eingerichtet ist, gleichermaßen.

➤ Primär muss über folgende Fragen nachgedacht werden:

- ✓ Wer soll vom Notfallkoffer erfahren?
- ✓ Wer hat Zugriff auf den Notfallkoffer?
- ✓ Wer braucht welche Daten (sei es nun für die Fortführung des Unternehmens oder die Absicherung der Hinterbliebenen)?

➤ Wo sollte der Koffer aufbewahrt werden?

Bezüglich der Hinterlegung sollte natürlich ein sicherer Ort gewählt werden. Hier bietet sich ein Steuerberater, Rechtsanwalt oder Notar an. Jedenfalls sollten dem Verwahrer Anweisung erhalten müssen, unter welchen Voraussetzungen der Notfallkoffer ausgehändigt werden soll und vor allem an wen. Weitere Vertrauenspersonen (Familienmitglieder, Berater, mögliche Stellvertreter) sollten zumindest über die Existenz des Notfallkoffers, dessen Aufbewahrungsort und Kontaktpersonen informiert sein.

➤ Private Unterlagen oder die eines Unternehmens?

Es ist jedenfalls möglich, dass der Notfallkoffer einer Privatperson im Zusammenhang mit dem eines Unternehmens steht. Denn gerade, wenn der geschäftliche und der private Bereich eng miteinander verknüpft sind, so wie

dies bei kleineren Unternehmen oft der Fall ist, empfiehlt es sich, dass der Koffer sowohl private als auch geschäftliche Dokumente enthält. Zur besseren Übersichtlichkeit sollten diese jedoch innerhalb des Koffers getrennt werden.

➤ Welchen generellen Anforderungen werden an den Inhalt gestellt?

Natürlich sind auch an den Inhalt des Notfallkoffers bestimmte Anforderungen zu stellen. So sollten die Dokumente nicht nur vollständig und aktuell, sondern auch nicht missverständlich sein, weil der Koffer sonst unter Umständen sogar Schaden anrichtet. Abgesehen davon ist zwingend notwendig, dass alle betrieblichen Besonderheiten berücksichtigt werden, denn nur dann kann der Notfallkoffer seinen Zweck erfüllen.

➤ In welcher Form sollte ich den Notfallkoffer anlegen?

Grundsätzlich ist jede Form denkbar, von einem Ordner über einen Umschlag bis hin zum Notfallkoffer in digitaler Form, etwa in Gestalt eines USB-Sticks ist alles möglich.

Der Notfallkoffer für Privatpersonen

Schicksalsschläge wie eine schwere Krankheit oder sogar der Tod eines Menschen kommen immer wieder vor. Gerade in solchen Zeiten an wirtschaftliche, rechtliche und steuerliche Angelegenheiten zu denken, ist für die Angehörigen oft überaus belastend. Um daher Problemen, die eine solche Situation mit sich bringt, vorzubeugen ist es ratsam, die Familie beziehungsweise die Hinterbliebenen zu unterstützen. Dies kann mithilfe eines „Notfallkoffers“ geschehen.

Mit seiner Hilfe ist es den Angehörigen möglich einen unkomplizierten Zugriff auf notwendige persönliche Informationen und die wichtigsten Unterlagen zu erhalten. Häufig wird die Absicherung der Familie das Hauptziel sein. Dies wird sichergestellt, indem der Familie ermöglicht wird, möglichst schnell und kostengünstig auf das Vermögen der betroffenen Person zu greifen.

Folgende Checklisten sollen eine Orientierungshilfe für den Inhalt des Notfallkoffers sein:

Benachrichtigungsliste

Eine Benachrichtigungsliste enthält alle Kontakte, deren Information im Notfall notwendig ist. Es kann im Einzelfall natürlich sinnvoll sein, für diese Liste eine bestimmte Reihenfolge festzulegen und klarzustellen, welchen Personen welche Informationen zufließen dürfen, aber auch umgekehrt welche Informationen gewissen Personen gerade nicht zukommen sollen. Hier ein paar Beispiele:

- Kontaktdaten der Familienangehörigen im In- und Ausland
- Steuerberater/Wirtschaftsprüfer/Rechtsanwälte/Notare
- Jeweilige Ansprechpartner im Family Office, Vermögensverwalter, Berater der verschiedenen Banken

- Versicherungsmakler
- Anweisungen für wichtige Personen

Persönliche Unterlagen:

- Persönliche Daten, u. a. auch Geburtsurkunde, Familienbuch etc.
- (Chronische) Krankheiten
- Medikamente
- Allergien und Unverträglichkeiten
- Behandelnde Ärzte

Vertragsdokumente und behördliche Unterlagen

Falls im Koffer nur Kopien der Dokumente aufbewahrt werden, so ist es jedenfalls sinnvoll, einen Hinweis auf den Aufbewahrungsort der Originale beizugeben. Bei umfangreicherem Vermögen könnte eine Sortierung der Unterlagen nach Asset-Klassen erfolgen. Sehr wichtig ist auch die **Dokumentation des möglicherweise gewählten Erbrechts** innerhalb der EU, da dies bei entsprechender Gestaltung zu erheblichen Auswirkungen z.B. auf Pflichtteilsansprüche führen kann.

Private Unterlagen sind z. B.:

- Heiratsurkunden
- Scheidungsunterlagen
- Geburtsurkunden der Kinder
- Ehevertrag
- Testament
- Erbverträge
- Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung
- Unterlagen zur Wahl des Erbrechts (EU-Erbrecht)
- Steuererklärungen und -bescheide der letzten drei Jahre (bzw. einen Hinweis darauf, wer diese Unterlagen zur Verfügung stellen kann)

Vermögensunterlagen sind z.B.:

- Auflistung sämtlicher Vermögensgegenstände und Schulden (Vermögensbilanz)
- Gesellschaftsverträge von Familiengesellschaften, Stiftungsunterlagen
- Protokolle zu Gesellschafterbeschlüssen
- Vollmachten für z.B. Konten und Depots
- Darstellung der Beteiligungs-, Besitzverhältnisse an Vermögensgegenständen
- Privatschriftliche Verträge und mündliche Vereinbarungen (protokolliert), abweichende Vereinbarungen zu wirtschaftlichen Berechtigungen an Konten und Depots
- Auflistung sämtlicher Bankverbindungen und wirtschaftlichen Berechtigungen

JEANNEE RECHTSANWALT GMBH

IBAN: AT08 2011 1281 1776 2500, BIC: GIBAATWWXXX, FN 272646A, UID ATU 62195911, DVR 2109169

- Grundbuchauszüge von eigengenutzten und vermieteten Immobilien
- Miet- und Pachtverträge
- Auflistung der Immobilienverwalter (im In- und Ausland)
- Darlehensverträge, auch mit Angehörigen
- Zeichnungsscheine für geschlossene Beteiligungen
- Leasingverträge
- Bürgschaften
- Eigentumszertifikate für wertvolle Gegenstände
- Aufbewahrungsort von z.B. Schmuck, Kunstgegenständen, Booten und Oldtimern
- Unterlagen wie z.B. Equidenpass, Bootspass u.ä.

Versicherungsdokumente

Diese stellen einen der wichtigsten Punkte im Notfallkoffer da, weshalb es umso wichtiger ist, eine vollständige Auflistung der bestehenden privaten Versicherungen mit Versicherungsgesellschaft und -nummer, zusammen mit einer Kopie der Versicherungspolizze bzw. der Rentenbezugsmitteilung anzuführen.

Betroffen könnten z.B. folgende Versicherungen sein:

- Kapital- und Risiko-Lebensversicherung
- Rentenversicherung, sowohl gesetzlich als auch privat
- Haftpflichtversicherung
- Unfallversicherung

Zugangscodes, PINs, Schlüssel

Wie wichtig eine solche vollständige und aktuelle Liste relevanter Zugangsinformationen ist, wird einem erst klar, wenn man sich darüber nachdenkt, wie viele Passwörter man allein im Alltag benötigt um selbst die einfachsten Dinge zu erledigen. Fehlen Login-Daten, PINs oder Passwörter, sind den Angehörigen womöglich für eine gewisse Zeit die Hände gebunden. Dies betrifft z.B.:

- Passwörter (PINs, TANs) für Online-Banking
- Passwörter für Hardware (PCs, Server, Notebooks, Tablets, zentrale Rechner, Router, Sicherungsmedien)
- Zugangsdaten für Webportale (Online-Stores etc.)
- Code für Tresor, Alarmanlage, Bankschließfach etc.
- Geheimzahlen für EC- und Kreditkarten
- Verzeichnis der wichtigsten Schlüssel und deren Aufbewahrungsorte, für z.B. Safe, Ferienhäuser etc.
- Master-Passworte für Fingerprint-Lesegeräte

Der Notfallkoffer des Unternehmens

Grundsätzlich gilt: Je kleiner das Unternehmen, desto schwieriger ist es ohne Führungsspitze auszukommen. So schlimm es auch ist, wenn Mitarbeiter arbeitsunfähig werden, so bedeutet es für klein- und mittel große Betriebe oft das Aus, sollte der Unternehmer für einen längeren Zeitraum ausfallen. Die kann nicht nur für den Unternehmer und deren Familie, sondern auch für Mitarbeiter und deren Familien verheerende Konsequenzen haben kann, was nicht zuletzt daran liegt, dass sich betriebsnotwendige Informationen oft auf den alleinigen Inhaber konzentrieren. Man stelle sich vor wichtige Informationen sind nicht auffindbar, Verantwortlichkeiten sind unklar, Fristen laufen unbemerkt ab – und dazu kommt die menschliche Tragödie. Ein höchst unangenehmer Gedanke für alle Beteiligten. Es sollten daher Maßnahmen ergriffen werden, um den Fortbestand des Unternehmens zu sichern:

- Wer kann im Notfall (zumindest temporär) die Geschäftsführung übernehmen?
- Welche Voraussetzungen müssen dafür erfüllt werden (Vollmachten, Prokura etc.)?
- Bei Gesellschaften: Welche Regelungen dazu muss der Gesellschaftsvertrag beinhalten?
- Berücksichtigen Ehevertrag, Erbvertrag oder Testament die aktuelle Unternehmenssituation?
- Testament: Wie ist die Unternehmensnachfolge geregelt? Können z.B. durch (Erbchaft-)Steuerlasten etc. vermieden werden?
- Wie wird sichergestellt, dass eine Vertrauensperson im Ernstfall Zugriff auf alle notwendigen Unterlagen und Informationen erhält?

Der Inhalt des Notfallkoffers des Unternehmens

Es gilt, was bereits oben unter „Allgemeines“ ausgeführt wurde. Abgesehen davon ist es jedoch zwingend notwendig, dass alle betrieblichen Besonderheiten berücksichtigt werden, denn nur dann kann der Notfallkoffer seinen Zweck erfüllen.

Folgende Listen könnte der Notfallkoffer enthalten:

Benachrichtigungsliste

Auch für den geschäftlichen Bereich sollte es, wie bereits oben im privaten Bereich erwähnt, eine solche Benachrichtigungsliste geben.

Eine solche Liste könnte folgende Kontakte beinhalten:

- Private Kontakte
- Mitarbeiter
- Steuerberater/Wirtschaftsprüfer/Rechtsanwälte/Notare

- Berater verschiedener Banken
- Versicherungsmakler
- Kapitalgeber
- Geschäftspartner

Persönliche Unterlagen

- Persönliche Daten
- (Chronische) Krankheiten
- Prothesen und Implantate
- Medikamente
- Allergien und Unverträglichkeiten
- Behandelnde Ärzte

Vertragsdokumente und behördliche Unterlagen

Betriebliche und private Unterlagen sollten getrennt werden. Ebenso sollte der Koffer einen Verweis auf die Originale enthalten, falls der Koffer lediglich Kopien der Dokumente enthält. Wichtig könnten unter anderem sein:

Geschäftliche Unterlagen, z.B.

- Gesellschaftsverträge
- Firmenbuchauszug und Grundbuchauszüge
- Protokoll zu Gesellschafterbeschlüssen
- Geschäftsführerverträge
- Vollmachten
- Arbeitsverträge und dazugehörige Vereinbarungen
- Leasingverträge
- Kreditverträge
- Patente und Schutzrechte
- Lizenzverträge
- Kunden- und Lieferantenverträge
- Miet- und Pachtverträge
- Bürgschaften
- Versicherungsdokumente, gegebenenfalls mit Kopie der ersten Seite der Polizze

Private Unterlagen, z.B.

- Ehevertrag
- Testament
- Erbverträge
- Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung
- Darlehens- oder Mietverträge
- Eigentumszertifikate für wertvolle Gegenstände

- Versicherungsdokumente, gegebenenfalls mit Kopie der ersten Seite der Polizza

Zugangscodes, PINs, Schlüssel

Um einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, ist es natürlich ebenso notwendig, dem Stellvertreter Login-Daten, PINs oder Passwörter, zu Verfügung zu stellen. Dies betrifft demnach z.B.:

- Passwörter (PINs, TANs) für Online-Banking
- Passwörter für Hardware (PCs, Server, Notebooks, Tablets, zentrale Rechner, Router, Sicherungsmedien)
- Zugangsdaten für Webportale (E-Shops, Bestell- und Angebotssysteme)
- Code für Tresor, Alarmanlage, Bankschließfach etc.
- Geheimzahlen für EC- und Kreditkarten
- Rezepturen
- Verzeichnis der wichtigsten Schlüssel und deren Aufbewahrungsorte
- Master-Passworte für Fingerprint-Lesegeräte

Schlüsselinformationen

Gerade die Schlüsselinformationen sind umso wichtiger, je weniger der Stellvertreter von sich aus über das Unternehmen weiß. Deswegen ist es nicht nur sinnvoll, sondern auch notwendig, Unterlagen beizugeben, durch die sich ein Stellvertreter möglichst rasch einen Überblick über die aktuelle Situation des Unternehmens verschaffen kann. Davon muss auch der private Bereich nicht ausgenommen werden, wenn dies im Einzelfall erforderlich ist. Auch die finanzielle Situation des Unternehmens sollte zur besseren Führung offenbart werden (so z.B. Unternehmenswerte), um ein effizientes Haushalten zu ermöglichen.

Geschäftliche Unterlagen, z.B.

- Status aktueller Projekte
- Gegliederte Aufstellung aller Vermögenswerte
- Aktuelle BWA, Bilanzen und Steuererklärungen/-bescheide der letzten 3 Jahre (bzw. ein Hinweis darauf, wer diese Unterlagen zur Verfügung stellen kann)
- Verzeichnis anhängiger Rechtsstreitigkeiten/Fristen
- Nachlässe und Rabatte bei den Hauptlieferanten
- Organigramm und Stellenbeschreibungen
- Zuständigkeiten und Beauftragte mit entsprechenden wichtigen Anweisungen
- Mittel- und langfristige Unternehmensstrategie und -philosophie

Private Unterlagen, z.B.

- Vermögensaufstellung
- Aufbewahrungsorte von Wertgegenständen

- Wertangaben zu Sammelgegenständen
- Ansprechpartner für die Verwertung solcher Gegenstände
- Mündliche Vereinbarungen

Geschäftspartnerlisten

Um eine Weiterführung des Unternehmens zu gewährleisten, ist es zudem nötig, den Notfallkoffer mit Kontaktinformationen von Kunden, Klienten, Lieferanten, Geschäftspartnern und sonstigen Personen von Bedeutung zu versehen, damit diese wenn nötig vom Stellvertreter kontaktiert werden. Um diesem die bestmögliche Ausgangsposition zu verschaffen, ist es zudem sinnvoll den Hintergrund (Beziehung zum Unternehmen, Nutzen...) des jeweiligen Kontaktes kurz zu beleuchten.

Abschlusstipp: Ungeachtet dieser allgemein gehaltenen Checklisten, die lediglich als Denkanstoß dienen sollen, muss jeder Notfallkoffer, um seinen Zweck zu erfüllen, individuell eingerichtet sein. Um etwaige Probleme, sei es nun im Kreis der Gesellschafter, der Mitarbeiter oder gar der Familie zu vermeiden, ist es zudem unabdingbar den Übergang des Unternehmens nicht nur kurzfristig, sondern von langer Hand zu planen und sich dabei jedenfalls von Fachleuten in rechtlicher und steuerlicher Hinsicht unterstützen zu lassen.