

# Keyman-Checkliste

## Geschäftsführer, Vorstände und Unternehmer

|               |            |
|---------------|------------|
| Name, Vorname | Firmenname |
|---------------|------------|

### Könnte Ihr Unternehmen fortgeführt werden, wenn Sie ausfallen würden?

Überprüfen Sie anhand der Checkliste, wie zukunftsfest Ihr Unternehmen ist!

| Die 10 wichtigsten Themen                                                                                                                                                                                                       | Notizen |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>1. Erteilung von Vollmachten &amp; Weisungen:</b> für den Innen- und Außenauftritt (Prokura, Vertretungsvollmacht, Gesellschaftsvertrag, Bankvollmacht) <input type="checkbox"/>                                             |         |
| <b>2. Festlegen von Verantwortlichkeiten:</b> Zahlungsprozesse, Produktions- & Leistungsprozesse, Materialbeschaffung/Lager, Personalentscheidungen etc. <input type="checkbox"/>                                               |         |
| <b>3. Bereitstellung von Informationen zu den Finanzen:</b> Bankverbindungen, Wertpapiere, Schließfach, Beteiligungen, Darlehen/Finanzierungen, Versicherungen <input type="checkbox"/>                                         |         |
| <b>4. Verfügung von Zweitschlüsseln:</b> Erstellung eines Schlüsselverzeichnis <input type="checkbox"/>                                                                                                                         |         |
| <b>5. Auflistung von Passwörtern &amp; Zugängen:</b> EDV, Bank, Handy, Schließfächer etc. <input type="checkbox"/>                                                                                                              |         |
| <b>6. Dokumentation von Arbeitsabläufen und Tätigkeitsbeschreibungen</b> <input type="checkbox"/>                                                                                                                               |         |
| <b>7. Erstellen einer Übersicht von Kunden &amp; Lieferanten:</b> Namen, Adressen, Hinterlegung von aktuellen Konditionen, Kalkulationen und Aufträgen <input type="checkbox"/>                                                 |         |
| <b>8. Bestimmung eines einheitlichen Ortes für Verträge &amp; Urkunden:</b> Gesellschafter-, Arbeits-, Leasing-/Kreditverträge, Patente, Bilanzen, Handelsregistrauszüge etc. <input type="checkbox"/>                          |         |
| <b>9. Aufstellung von Kontakten:</b> Rechtsanwalt, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Notar, IHK, Handwerkskammer, Berufsverband etc. <input type="checkbox"/>                                                                   |         |
| <b>10. Abdeckung von Kosten für Ihren Ausfall:</b> z.B. personengebundene Aufträge, Konventionalstrafen, eigenes Gehalt zur Sicherung des Lebensstandards etc. <input type="checkbox"/>                                         |         |
| Darüber hinaus sollten Sie auch folgende Themen bedenken:                                                                                                                                                                       | Notizen |
| <b>Verfügungen im privaten Bereich:</b> Erstellung einer Übersicht mit medizinischen Daten, Fachärzten, regelmäßigen Medikamenten, Krankheiten, privaten Zahlungsverpflichtungen, Kontaktpersonen etc. <input type="checkbox"/> |         |
| <b>Letztwillige Verfügungen:</b> Erbvertrag oder Testament schreiben und Aufbewahrungsort jemanden mitteilen <input type="checkbox"/>                                                                                           |         |



Tipp: Alle Unterlagen sollten jährlich auf Aktualität überprüft werden. Hinterlegen Sie die Unterlagen und Schlüssel bei Ihrem Rechtsanwalt oder Steuerberater und fügen Sie eine Checkliste zum weiteren Vorgehen sowie Angaben zum Aufbewahrungsort der jeweiligen Originale bei!

## Führungskräfte, Spezialisten und Freiberufler

### Wie lange könnten Sie ohne Ihre Leistungsträger das Unternehmen fortführen?

Überprüfen Sie anhand der Checkliste, wie gut Sie für den Fall gewappnet sind und welche Konsequenzen es hätte, wenn Sie kurzfristig keinen Ersatz bekommen würden?

| Die 5 wichtigsten Themen                                                                                                               | Notizen |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>1. Vertretungsregelung:</b> Stellvertreterregelung für jeden Mitarbeiter <input type="checkbox"/>                                   |         |
| <b>2. Wissenstransfer:</b> regelmäßigen Wissensaustausch fördern, gemeinsame Wissensplattform schaffen <input type="checkbox"/>        |         |
| <b>3. Passwörter &amp; Zugänge:</b> Verantwortlichen für Zugänge und Passwörter festlegen <input type="checkbox"/>                     |         |
| <b>4. Unternehmenskontakte:</b> Zentrales Verzeichnis aller notwendigen Kontakte einrichten <input type="checkbox"/>                   |         |
| <b>5. Kosten für den Übergang:</b> Finanzielles Polster schaffen für eventuelle Ausfälle von Leistungsträgern <input type="checkbox"/> |         |



**Tipp:** Fördern Sie die Teamzusammenarbeit und den Wissenstransfer im Unternehmen, sodass Sie für eventuelle Ausfälle besser aufgestellt sind!

Der Ausfall eines Inhabers oder eines wichtigen Mitarbeiters kann die Existenz des gesamten Unternehmens bedrohen. Mit einer Absicherung für Schlüsselkräfte (Keyman-Police) können sich Firmen und Freiberufler gegen dieses Risiko absichern: Fällt die versicherte Person durch eine der versicherten schweren Krankheiten oder Ableben aus, zahlt die Versicherung schnell und unbürokratisch eine attraktive Kapitalleistung.

#### Wer gehört zu den Schlüsselkräften eines Unternehmens?

- Unternehmer
- Geschäftsführer von Kapital- oder Personengesellschaften
- Vorstände einer AG
- Freiberufler
- Leitende Angestellte
- Führungskräfte oder Spezialisten

#### An welchen Stellen wird Kapital benötigt?

- Kosten für die Personalsuche (1,5 Jahresgehälter für Headhunter)
- Gehalt für eine qualifizierte Vertretung (Bsp.: Interimsmanager)
- Ausgleich für den Verlust von Fachwissen und wichtigen Geschäftsverbindungen
- Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs
- Deckung der laufenden Kosten u.a. offene Kredite/Darlehen
- Konventionalstrafen (bei Nichterfüllung von Verträgen)
- Ausgleich für den Ausfall geplanter Geschäfte mit negativen Folgen auf Umsatz, Verlust von Marktanteilen
- Wissenserweiterung für Nachfolger u.a. durch Schulungen
- Erbschaftssteuer, wenn der Unternehmensinhaber verstirbt

Name, Vorname

Firmenname

[illegible][illegible]