

Merkblatt für insolvente Unternehmen zur Betriebsfortführung

1. Zustimmungsanfragen zu Bestellungen und Aufträgen

- Die Betriebsfortführung ist eng mit dem (vorläufigen) Insolvenzverwalter bzw. dem von diesem benannten Ansprechpartner abzustimmen. Sämtliche Bestellungen und Auftragserteilungen sind vorab dem vorläufigen Insolvenzverwalter zur Zustimmung zuzuleiten (per E-Mail oder per Telefax 089 548033-111). Ohne (vorherige) schriftliche Zustimmung des Verwalters können Bestellungen bzw. Aufträge nicht bezahlt werden.
- Die Zustimmungsanfrage hat – sofern nicht ohnehin ein konkretes Angebot übersandt wird – folgende Daten zu enthalten:
 - Welcher Lieferant bzw. Dienstleister soll beauftragt werden? (Bei erstmaliger Anfrage zu einem Lieferanten bzw. Dienstleister sind Anschrift, Telefon- und Telefaxnummer mitzuteilen.)
 - Was ist Gegenstand der beabsichtigten Bestellung bzw. Auftragserteilung?
 - In welcher Höhe fallen Kosten einschließlich sämtlicher Nebenkosten, insb. Versand u.ä., an? (Bitte unbedingt kennzeichnen, ob Brutto- oder Nettobetrag angegeben ist.)

Verwenden Sie hierfür nach Möglichkeit das als Anlage beigefügte Formblatt „Zustimmungsanfrage“, welches Sie gerne vervielfältigen können.

- Die Zustimmung des (vorläufigen) Insolvenzverwalters wird in der Regel per Telefax oder per E-Mail erteilt. Telefonisch oder mündlich erteilte Zustimmungen sind nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich bzw. per E-Mail bestätigt werden. Die Zustimmung wird in der Regel dem insolventen Unternehmen erteilt und ist von diesem gemeinsam mit der Bestellung dem Lieferanten bzw. Dienstleister zu übersenden. Im Einzelfall wird die Zustimmung – ggf. nach entsprechender Rücksprache mit dem insolventen Unternehmen – unmittelbar dem Lieferanten bzw. Dienstleister zugeleitet.
- Die Rechnungen sind im vorläufigen Insolvenzverfahren nach wie vor an das insolvente Unternehmen zu adressieren. Eingehende Rechnungen sind – sofern der vorläufige Verwalter zuvor zugestimmt hat – unverzüglich im Original an den vorläufigen Verwalter weiterzuleiten. Für die Buchhaltung des insolventen Unternehmens ist eine Kopie anzufertigen. Grundsätzlich können nur im Original vorliegende Rechnung vom (vorläufigen) Insolvenzverwalter bezahlt werden.
- Eine Bezahlung von Alt-Verbindlichkeiten bzw. von Verbindlichkeiten, die ohne Zustimmung des vorläufigen Insolvenzverwalters begründet werden, ist nicht möglich.

2. Rechnungstellung an Kunden

- Die vom insolventen Unternehmen gestellten Rechnungen dürfen als Bankverbindung ausschließlich das Anderkonto des (vorläufigen) Insolvenzverwalters ausweisen.
- Kopien sämtlicher gestellter Rechnungen sind dem (vorläufigen) Insolvenzverwalter unverzüglich zuzuleiten.

Bitte beachten Sie vorgenannte Hinweise genau.