

Notfallmappe für Ihr Unternehmen

Betrieblicher Notfall

1. Folgende Personen sollen mit der unmittelbaren Weiterführung des Unternehmens betraut werden (Krisenstab)

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Vollmacht erteilt: JA NEIN

Aufgaben und Befugnisse beschrieben: JA NEIN

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Vollmacht erteilt: JA NEIN

Aufgaben und Befugnisse beschrieben: JA NEIN

2. Personen die bei längerem Ausfall/Tod zu informieren sind:

Rechtsanwalt

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Steuerberater

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Notar

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

3. Abwicklung laufender Zahlungsverhältnisse

Name: _____

Kontaktdaten: _____

Bankvollmacht erteilt: JA NEIN

Unternehmensnachfolge bei Tod

1. Testament (notarielles Testament empfohlen)

Datum: _____

Aufbewahrungsort: _____

2. Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

Datum: _____

Aufbewahrungsort: _____

3. Geschäftskonten/Schließfächer/Wertpapiere

Bankkonto: _____

Ansprechpartner: _____

Telefon/ Mail: _____

Anschrift: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Bestehende Kreditlinie: _____

Bevollmächtigter: _____

Aufbewahrungsort von Bankzugangsdaten: _____

Liegt Bankvollmacht vor? JA NEIN

Bankkonto: _____

Ansprechpartner: _____

Telefon/ Mail: _____

Anschrift: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Bestehende Kreditlinie: _____

Bevollmächtigter: _____

Aufbewahrungsort von Bankzugangsdaten: _____

Liegt Bankvollmacht vor? JA NEIN

Bankkonto: _____

Ansprechpartner: _____

Telefon/ Mail: _____

Anschrift: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Bestehende Kreditlinie: _____

Bevollmächtigter: _____

Aufbewahrungsort von Bankzugangsdaten: _____

Liegt Bankvollmacht vor? JA NEIN

4. Bürgschaften

Nimmt das Unternehmen Bürgschaften in Anspruch? JA NEIN

5. Finanzierungen

Finanzierungsgrund: _____

Kreditgebende Bank: _____

Anschrift: _____

Bankdaten: _____

Betrag: _____

Fälligkeit: _____

Aufbewahrungsort Darlehensvertrag: _____

Finanzierungsgrund: _____

Kreditgebende Bank: _____

Anschrift: _____

Bankdaten: _____

Betrag: _____

Fälligkeit: _____

Aufbewahrungsort Darlehensvertrag: _____

Finanzierungsgrund: _____

Kreditgebende Bank: _____

Anschrift: _____

Bankdaten: _____

Betrag: _____

Fälligkeit: _____

Aufbewahrungsort Darlehensvertrag: _____

Finanzierungsgrund: _____

Kreditgebende Bank: _____

Anschrift: _____

Bankdaten: _____

Betrag: _____

Fälligkeit: _____

Aufbewahrungsort Darlehensvertrag: _____

6. Betriebliche Versicherungen

Gegenstand der Versicherung: _____

Versicherer: _____

Anschrift/ Ansprechpartner: _____

Telefon/ E-Mail: _____

Versicherungsnummer: _____

Fälliger Betrag: _____ Zahlungsweise: _____

Fälligkeitstermin: _____ Zu zahlen an: _____

Aufbewahrungsort Vertrag: _____

Gegenstand der Versicherung: _____

Versicherer: _____

Anschrift/ Ansprechpartner: _____

Telefon/ E-Mail: _____

Versicherungsnummer: _____

Fälliger Betrag: _____ Zahlungsweise: _____

Fälligkeitstermin: _____ Zu zahlen an: _____

Aufbewahrungsort Vertrag: _____

Gegenstand der Versicherung: _____

Versicherer: _____

Anschrift/ Ansprechpartner: _____

Telefon/ E-Mail: _____

Versicherungsnummer: _____

Fälliger Betrag: _____ Zahlungsweise: _____

Fälligkeitstermin: _____ Zu zahlen an: _____

Aufbewahrungsort Vertrag: _____

7. Betriebliche Verträge

Gesellschaftsvertrag

Gesellschaftsvertrag vom: _____

Aufbewahrungsort: _____

Geschäftsführungsvertrag

Geschäftsführungsvertrag vom: _____

Aufbewahrungsort: _____

Vollmacht / Prokura

Name: _____

Anschrift: _____

Vollmacht/Prokura auf: _____

Aufbewahrungsort: _____

Name: _____

Anschrift: _____

Vollmacht/Prokura auf: _____

Aufbewahrungsort: _____

Name: _____

Anschrift: _____

Vollmacht/Prokura auf: _____

Aufbewahrungsort: _____

Name: _____

Anschrift: _____

Vollmacht/Prokura auf: _____

Aufbewahrungsort: _____

8. Grundbuchauszüge

Aufbewahrungsort: _____

Objekt: _____

9. Unternehmensbeteiligungen

Firma: _____

Adresse: _____

Beteiligung: _____

Vertrag: _____

10. Handelsregisterauszug/Gesellschafterliste

Firma/Name: _____

Anschrift: _____

Registernummer: _____

Registergericht: _____

Gesellschafter: _____

11. Gewerbliche Schutzrechte (Marke/Patent/Urheberrechte)

Bezeichnung: _____

Aufbewahrungsort: _____

12. Weitere Verträge/Unterlagen

Bezeichnung: _____

Aufbewahrungsort: _____

13. Digitale Konten

Plattform: _____

Zugangsdaten und Passwort bitte gesondert aufbewahren!!

Aufbewahrungsort: _____

Zusammenfassende Checkliste - Teil 1

Übersicht zu den Zugangsdaten (Logins für E-Mail-Fächer, Internetseiten, sonstige Zugangsberechtigungen/ Passwörter, PIN/ TAN-Verwaltung für Konten).

Auflistung zu Schlüsseln (Gebäude, Maschinen, PKWs).

Ist der Wiederanlauf der EDV für den Fall eines Datenverlustes oder Stromausfalls sichergestellt?

Wurde das Testament mit dem Gesellschaftsvertrag abgestimmt?

Gibt es einen Ehevertrag? Welche Auswirkungen hätte eine Scheidung?

Gibt es ein Betriebshandbuch mit Beschreibung der wichtigsten Betriebsabläufe (EDV, Produktionsablauf)?

Übersicht zu Rezepturen, Patenten und Projekten?

Sind wesentliche Daten vor Veränderungen und Verlust geschützt? Gibt es Notfalllösungen für den Fall, dass Daten manipuliert werden oder verloren gehen?

Gibt es Notfalllösungen für Stromausfälle, Telefon/ Internetausfall?

Gibt es Spezialwissen (von Mitarbeitern), das für den Fortbestand des Betriebs unbedingt gesichert werden muss?

Zusammenfassende Checkliste - Teil 2

Besteht eine Abhängigkeit von einzelnen Lieferanten/ Dienstleistern?

Übersicht zu Softwarelizenzen, Betriebsausstattung.

Übersicht zum Firmenvermögen (Bankverbindungen, Anlagevermögen, Darlehen, Grundstücke, Jahresabschlüsse etc.), Versicherungen und zu den wesentlichen Verträgen (Gesellschaftsverträge, Kaufverträge, Leasing, Mietverträge, Kunden/ Lieferantenverträge).

Übersicht zu Vollmachten (Handlungsvollmacht/ Kontovollmacht, Vertretungsregelungen), Handelsregistrauszüge, Geschäftsführungsordnungen.

Übersicht mit Adressdaten zu den Gesellschaftern/ Beiräten, Beratern, sonstige Vertrauten.

Übersicht mit Adressdaten der zentralen Ansprechpartner bei Kunden/ Lieferanten mit detaillierter Beschreibung zur Kunden- / Lieferantenbeziehung.

Was gehört in den Notfallkoffer?

	vorhanden		zu erledigen		Aufbewahrungsort
	ja	nein	Termin	verantwortlich	
Festlegung, wer im Notfall die Geschäftsführung übernehmen kann bzw. soll					
Schaffung der Voraussetzungen (Prokura, Handlungsvollmachten, Bankvollmachten)					
Aktueller Gesellschaftsvertrag mit allen ergänzenden Beschlüssen					
Geschäftsführervertrag (z. B. Regelungen zur Entgeltfortzahlung oder Begünstigten)					
Relevante Verträge (Liefer-, Arbeits-, Miet-, Leasing-, Kredit-, Beraterverträge)					
Unterlagen und Statusberichte wichtiger Projekte					
Arbeitsplatzbeschreibungen der Mitarbeiter					
Handlungsanweisungen für den Notfall (privat & geschäftlich)					
Wichtige Adressen und Telefonnummern (Berater, Bank, Anwalt etc.)					
Übersicht über Patente, Schutz- und Markenrechte, Lizenzen					
Zweitschlüssel (Firma, Lager, Tresor, Schließfächer, Pkw)					

Was gehört in den Notfallkoffer?

	vorhanden		zu erledigen		Aufbewahrungsort
	ja	nein	Termin	verantwortlich	
Zweitschlüssel (Firma, Lager, Tresor, Schließfächer, Pkw)					
Passwörter (EDV, Bank, Handy, Schließfächer)					
Liste aller Bankverbindungen und Konten					
Jahresabschlüsse der letzten zwei bis drei Jahre					
Steuerbescheide der letzten zwei bis drei Jahre					
Liste wichtiger Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner					
Liste aller betrieblichen Versicherungen					
Testament					
Patientenverfügung / Betreuungsverfügung / Vorsorgevollmacht					
Ehevertrag					
Handelsregistrauszug					