NOTFALLPAKET

Was ist wichtig, damit mein Unternehmen im „Notfall" weiterlaufen kann?

Sehr geehrte Damen und Herren,

steht man mitten im Leben, sind die Gedanken fern von der Möglichkeit, die Geschäfte nicht mehr führen zu können. Was passiert, wenn es mir plötzlich nicht mehr gut geht? Ich werde schwer krank, erleide einen Herzinfarkt oder verunglücke bei einem Autounfall.

Niemand möchte sich eine solche Situation vorstellen, aber treffen kann sie jeden – täglich und oft leider völlig unerwartet.

Um im Ernstfall die Existenz des Betriebes zu sichern, haben wir Ihnen eine Checkliste vorbereitet, mit der Sie im Vorfeld Vorsorge treffen können. Diese Checkliste gibt Ihnen die nötige Sicherheit, dass für den Fall der Fälle alle entsprechenden Maßnahmen greifen können und die Fortführung des Betriebes gewährleistet ist.

Schnüren Sie ein Notfallpaket, welches dazu dient, im Ernstfall alle wichtigen Informationen, Anweisungen, Unterlagen in Kopie, Schlüssel und Zugangscodes sowie Pins griffbereit zu haben. Informieren Sie Ihren Vertreter und Entscheidungsbefugten vertrauensvoll über dieses Notfallpaket.

Deponieren Sie wichtige Originaldokumente, Pins und Schlüssel ebenfalls bei einem Anwalt oder Notar und hinterlassen Sie auch hier alle wichtigen Dokumente und Informationen.

Das Zusammenstellen dauert nur wenige Tage. Überlegen Sie genau, was für den Notfall wichtig ist. Erst dann haben Sie alles getan, um Ihre Familie und Ihr Unternehmen abzusichern.

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesen Informationen einen Deckanstoß geben konnten. Bitte sehen Sie die beigefügte Liste als eine Hilfestellung beim Schnüren Ihres Notfallpaketes. Im besten Fall haben Sie Ihre Vorsorge bereits für sich und Ihren Betrieb getroffen.

Checkliste – Notfallpaket

	vorhanden	erledigen
1. Festlegung, wer übernimmt im Notfall die Geschäftsführung?		
2. Wer hat Prokura, Handlungsvollmacht, Bankvollmacht?		
3. Liegen aktuelle Gesellschaftsverträge mit allen ergänzenden Beschlüssen vor?		
4. Gibt es einen Geschäftsführervertrag mit Regelungen z. B. Entgeltfortzahlungen?		
5. Relevante Verträge, Miet- und Leasingverträge, Kredit- und Beraterverträge		
6. Unterlagen und Statusberichte aller wichtigen Projekte, die nur vom Geschäftsführer entschieden werden können		
7. Arbeitsplatzbeschreibungen mit wichtigen Tätigkeiten der Mitarbeiter		
8. Handlungsanweisungen im Notfall: Was sollte privat und geschäftlich geregelt sein?		
9. Wichtige Adressen und Telefonnummern (z.B. Berater, Banksachbearbeiter etc.)		
10. Übersicht Patente, Schutz- und Markenrechte, Lizenzen		
11. Zweitschlüssel, z. B. für Firma, Lager, Tresor, Schließfächer, Pkw etc.		
12. Passwörter (EDV, Handy, Schließfächer)		
13. Liste mit Bankverbindungen und Konten		
14. Abschlüsse und Steuerbescheide der letzten zwei bis drei Jahre		
15. Liste wichtiger Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner		
16. Liste aller betrieblichen Versicherungen		
17. Testament/Erbvertrag		
18. Patientenverfügung, Betreuungsverfügung und Vorsorgevollmacht		
19. Ehevertrag		
20. Handelsregisterauszug		
21. Sonstiges		