

CHECKLISTE NOTFALLKOFFER

Vertretung der Geschäftsführung

- Benennung eines Stellvertreters, dabei wichtig: Nennung der kompletten Kontaktdaten
- Vertretungsvollmacht gegenüber Steuerberater oder Rechtsanwalt festlegen
- Handlungsvollmacht erstellen (Anwalt hinzuziehen)
- Prokura erteilen (Anwalt hinzuziehen)
- Vollmachten für Bankkonten und Post erteilen (Geltungsbereich und Dauer eingrenzen)
- Verantwortlichkeiten und Entscheidungskompetenzen klären
- Ggf. Vertretungsplan und Handlungsanweisungen erstellen

Notwendige Unterlagen, Verträge und Dokumente

- Gesellschaftsvertrag
- Geschäftsführervertrag
- Handelsregisterauszug (falls eingetragen)
- Verträge über Kredite oder Darlehen Versicherungspolicen
- Verträge mit Lieferanten und Kunden
- Dokumente über den Grundbesitz
- Kontaktdaten von Anwalt, Steuerberater, Bankberater und wichtigsten Kunden
- Aufstellung Bankverbindungen
- Zugangscodes und Passwörter für Bankkonten, Computer, Schließfächer, Handy

Unterlagen über den Betrieb

- Letzten drei Jahresabschlüsse
- Steuerbescheide der letzten drei Jahre
- Aufstellung über Zahlungsverpflichtungen des Unternehmens, Kredite, Bürgschaften
- Aufstellung über Beteiligungen und Vermögenswerte
- Mitarbeiterakten mit Tätigkeitsbeschreibungen

Private Dokumente:

- Patientenverfügung
- Betreuungsverfügung
- Vorsorgevollmacht
- Ehevertrag
- Testament