

Notfallordner – Inhalte & Maßnahmen (Checkliste)

Diese Checkliste fasst die wesentlichen Inhalte und Maßnahmen für Ihren Notfallordner zusammen. Sie dient als Strukturhilfe für die private Vorsorge und die Handlungsfähigkeit Ihres Unternehmens im Ernstfall.

1.) VOLLMACHTEN

- Wer muss sofort benachrichtigt werden?
- Wer ist meine/der Vertreter:in im Unternehmen – umfassend befugt?
- Wer übernimmt die vorläufige Leitung des Betriebes?
- Kontovollmacht im Unternehmen / im Privathaushalt / Onlinebanking
- Generalvollmacht / Vorsorgevollmacht
- Betreuungs- und Patientenverfügung

2.) NACHFOLGE – PRIVAT UND IM UNTERNEHMEN

- Testament / Erbvertrag / Ehevertrag – Verwahrort dokumentieren
- Familiennachfolge / Interner Kandidat / Externe Kandidat:innen
- Vorläufige Leitung des Unternehmens / Vertretungsregelung
- Unternehmensbewertung (mit Datum)
- Verkaufspreisvorstellungen

3.) VERMÖGENSAUFSTELLUNG

- DATEV – Vermögensaufstellung
- Anlageklassenübersicht (Beteiligungen, Immobilien, Depots, Liquidität etc.)
- Kreditverträge, Saldenübersicht, Laufzeitstruktur
- Werte im Hausrat

4.) FINANZPARTNER

- Bankverbindungen / Vermögensverwalter
- Versicherungen
- Bürgschaften
- Grundbuchsicherheiten
- Sonstige Abtretungen / Sicherheiten

5.) GESCHÄFTSPARTNER

- Steuerberater:in – Ansprechperson

- Anwalt:in – Ansprechperson
- Notar:in – Ansprechperson
- Versicherung – Ansprechperson
- Sonstige Geschäftspartner – Ansprechperson

6.) SCHLÜSSEL / SCHLIESSFÄCHER / ZUGANGSDATEN

- Schlüssel für Verwahrte vertraulicher Dokumente
- Zugangsdaten: PINs, Codes, Passwörter, Software, Lizenzen, Patente etc.
- Verwahrt und Berechtigungen dokumentieren

7.) WICHTIGE VERTRÄGE

- Aktueller Handelsregistrauszug
- Gesellschaftsvertrag
- Anstellungsverträge als Geschäftsführung
- Miet-/Pachtverträge
- Lizenzverträge / Kooperationen

8.) WICHTIGE KUNDEN – WICHTIGE LIEFERANTEN

- Übersicht der strategisch wichtigsten Kunden und Lieferanten inkl. Kontaktdaten

9.) INDIVIDUELLES

- Spezifische Hinweise, Sonderregelungen und persönliche Präferenzen

10.) WAS DARF AUF KEINEN FALL PASSIEREN!

- Tabuliste mit klaren Do-nots und Sperrvermerken (z. B. keine Vertragskündigungen ohne Freigabe, keine Pressekommunikation etc.)

Hinweis: Diese Checkliste ersetzt keine rechtliche oder steuerliche Beratung. Bitte lassen Sie individuelle Fragen durch qualifizierte Fachleute prüfen.