

Notfallkoffer – Checkliste für Selbstständige und kleine Unternehmen

		Datum	To Do	Erledigt
Grundlegende Regelungen, die Du treffen solltest	<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist im Notfall zu informieren? (betrieblich und familiär) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung Deines Unternehmens 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Wer übernimmt (oder hat schon) die Verantwortung für wichtige betriebliche Abläufe? 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt es (im schlimmsten Fall) jemand, der Deine Unternehmensnachfolge antreten soll? 			
Wer hat Vollmachten?	<ul style="list-style-type: none"> • Wer hat Bankvollmacht? (Bei Solo-Selbstständigen bitte unbedingt daran denken, schon zu Zeiten in denen es Dir gut geht, einer weiteren Person, z. B. Ehepartner eine Bankvollmacht für Dein Firmenkonto zu erteilen). 			

		Datum	To Do	Erledigt
Wichtig ist, dass Du durch geeignete Verträge festlegst, wann und in welchem Umfang Deine Bevollmächtigten die Möglichkeit haben, ihre Vollmacht auszuüben!	• Postvollmachten			
	• gesetzliche Vollmachten (wie z.B. Regelung zur Prokura, Handlungsvollmacht, usw.)			
	• Vollmachten über den Tod hinaus			
	• private (Vorsorge-)Vollmachten			
	• Patientenverfügung			
Bankunterlagen und Finanzen	• Geschäftskonten			
Wer sind Deine Ansprechpartner/Berater bei der Bank?	• Bankschließfächer			
	• Kreditverträge			
	• Darlehen			
	• Wertpapiere			
	• Bürgschaften			
	• Betriebliche Zahlungsverpflichtungen (Daueraufträge, Lastschriftinzüge, z.B. Miete, Leasinggebühren etc.)			
	• Immobilienfinanzierung			

		Datum	To Do	Erledigt
Versicherungen	<ul style="list-style-type: none"> • Lebensversicherung • ... • 			
Wer sind Deine Ansprechpartner bei der/den Versicherungen? Hast Du einen Versicherungsmakler?	• Privathaftpflicht			
	• Unfallversicherung			
	• Betriebshaftpflicht			
	• Gebäudeversicherung			
	• Berufsunfähigkeit			
	•			
Verträge und Urkunden	<ul style="list-style-type: none"> • Mietverträge • 			
	• Pachtverträge			
	• Leasingverträge			
	• (Software-) Lizenzen			
	• Grundbuchauszüge (wenn Grundstücke und Immobilien zum Betriebsvermögen zählen)			
	• Gewerbliche Schutzrechte, Patent- oder Markenrechte, ggf. auch Rezepturen			

		Datum	To Do	Erledigt
	<ul style="list-style-type: none"> • Testament, Erbvertrag 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ehevertrag 			
Für Personen- oder Kapitalgesellschaften kommen noch weitere wichtige Dokumente dazu:	<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschafterverträge und Vertretungsvollmachten 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Handelsregisterauszüge 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Weitere wichtige Unterlagen und Verträge: 			
Betriebliche Daten - das Herzstück Deines Unternehmens	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Kunden 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Lieferanten 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufträge und Kalkulationen 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht Anlagevermögen (Fahrzeuge, Maschinen, Immobilien, ...) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht anhängiger Rechtsstreitigkeiten 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten Deines Steuerbüros incl. Ansprechpartner:in 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontaktdaten der Rechtsanwaltskanzlei Deines Vertrauens incl. Ansprechpartner:in 			

		Datum	To Do	Erledigt
	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebliche Mitgliedschaften 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle betriebswirtschaftliche Analyse/Bilanz 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerbescheide der letzten 3 Jahre 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Vermögensübersicht 			
Zugangsdaten - der Schlüssel zu Deinem Business	<ul style="list-style-type: none"> • Schlüssel: Betrieb, Bankschließfach, Tresor sowie ein Verzeichnis: Wer hat Schlüssel und wo können diese im Notfall nachgemacht werden? 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Passwörter: zu allen möglichen betrieblichen Online-Konten (Amazon, Telefonanbieter, alle Social-Media-Konten, ...) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • PINs 			
	<ul style="list-style-type: none"> • TANs 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Geheimzahlen: EC und Kreditkarte 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Codes: Tresor, Alarmanlage 			