

IDENTICA NOTFALLPLAN

DIE KAROSSERIE- UND LACKEXPERTEN



> Firmenname:

> Straße & Hausnummer:

> PLZ & Ort:

> Geschäftsführer/in:

> Stellvertreter/in:

> Sicherheitsbeauftragte/r:

> Stellvertreter/in:

> Notfallbeauftragte/r:

> Stellvertreter/in:

> Erstellung des Notfallplans:

Aktualität des Notfallplans überprüft, hergestellt und an alle betroffenen Stellen (s. Verteiler) kommuniziert:

Jahr					
verantwortlich					
Datum					
Unterschrift					

INHALT

› Allgemeine Angaben zur Firma	2
› Inhalt	3 – 5
› 1. GRUNDLAGEN	6
1.1 Gründe für einen Notfallplan	6
1.2 Vorbereitung	6
1.3 Maßnahmen	7
› 2. LAGEPLAN	8
› 3. FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN	9
› 4. ABLAUFPLAN	10
› 5. ALARMIERUNGSPLAN	11
5.1 Notfallgruppe des Betriebs	11
5.2 Koordination der Hilfskräfte	12
› 6. ÜBERSICHT ÜBER DIE PERSONALBESETZUNG	13
6.1 Öffnungszeiten	13
6.2 Aufenthaltsorte	13
› 7. ADRESSÜBERSICHT	14
7.1 Servicedienste zur Haustechnik	14
7.2 Lieferanten für Material	15
› 8. UNTERWEISUNG ALLER MITARBEITER(INNEN)	16
› 9. NOTFALLÜBUNGEN DOKUMENTATION	17
› 10. CHECKLISTE NOTFALLMANAGEMENT	18 – 24

INHALT

➤ 11. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI KURZFRISTIGEM UNTERNEHMERAUSFALL	25
11.1 Wer ist zu informieren?	25
11.2 Wichtige Kontaktpersonen/Stellvertreter	26
11.2.1 Steuerberater	26
11.2.2 Rechtsanwalt	26
11.2.3 Notar	26
11.2.4 Versicherungsvertreter	27
11.2.5 Stellvertreter	27
➤ 12. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI TOD ODER LANGFRISTIGEM UNTERNEHMERAUSFALL	28
12.1 Wer ist zu informieren?	28
12.2 Nachfolgeregelung	29
12.3 Maßnahmen zur langfristigen Betriebsfortführung	29
12.4 Vorläufige Übernahme der Betriebsleitung	30
12.5 Notprokura erhält bis auf Weiteres	30
12.6 Testament oder Erbvertrag	30
12.7 Erb-/Pflichtteilsverzichtserklärung	30
12.8 Ehevertrag	30
12.9 Todesfall des Unternehmers (ohne Nachfolge)	31
12.10 Private Vollmacht	31
➤ 13. ALLGEMEINE BETRIEBLICHE INFORMATIONEN	32
13.1 Handelsregisterauszüge	32
13.2 Gewerbeanmeldungen	32
13.3 Handwerkskarte	32
13.4 Grundbuchauszug	32
➤ 14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION	33
14.1 Bankkonten	33 – 34
14.2 Laufende Verbindlichkeiten	35
14.3 Weitere laufende Verbindlichkeiten	36 – 37
14.4 Darlehen	38 – 39
14.5 Wertpapiere und Schließfächer	40 – 41
14.6 Steuern	42
14.6.1 Steuertermine	43

INHALT

➤ 15. VERSICHERUNGSÜBERSICHT	44
15.1 Haftpflicht	44
15.2 Einbruch	44
15.3 Fahrzeuge	45
15.4 Rechtsschutz	46
15.5 Weitere	46
➤ 16. MITGLIEDSCHAFTEN	47
➤ 17. BETRIEBLICHE URKUNDEN/DOKUMENTE	48 – 49
➤ 18. WICHTIGE VERTRÄGE	50
➤ 19. PASSWÖRTER	51
➤ 20. WICHTIGE SCHLÜSSEL	52

1. GRUNDLAGEN

1.1. Gründe für einen Notfallplan

Zum Weitblick und Verantwortungsbereich eines Unternehmers gehört es, Vorsorge zu treffen, was im Falle einer Erkrankung oder im Falle des Todes in seinem Interesse, jedoch aber auch bezüglich der Verantwortung den Arbeitnehmern gegenüber, zu beachten ist. Oftmals sind diese Szenarien von den Unternehmern schon durchdacht und gedanklich festgelegt. Die Problematik liegt nur vielfach darin, dass die Unternehmer aus gutem Grunde das geplante Vorgehen nicht im Vorfeld bekannt geben möchten und darauf hoffen, im Fall der Fälle selbst diese Schritte in die Wege leiten zu können. Im Falle des Ablebens des Unternehmers wäre diese Vorgehensweise existenzgefährdend für ein Unternehmen. Die Möglichkeit, die wichtigsten Eckpunkte im Testament festzulegen, ist eine viel praktizierte Möglichkeit, jedoch hilft dies nicht, wenn der Unternehmer aufgrund eines Unfalls z. B. im Koma liegt.

Das Ihnen hiermit vorliegende Notfallbuch soll diese Schwachstelle ausschließen und gewährleisten, dass die von Ihnen gewünschten Personen in der Lage sind, Ihr Unternehmen fortzuführen.

Das Notfallbuch umfasst die zwei Hauptbereiche:

- › Betrieblicher Notfallplan bei kurzfristigem Unternehmersausfall
- › Betrieblicher Notfallplan bei Tod oder langfristigem Unternehmersausfall

Wichtig ist, dass dieses Notfallbuch stets den aktuellen Stand widerspiegelt und jährlich, oder bei Ausfall einer im Notfallbuch eingebundenen Person, überarbeitet wird.

1.2. Vorbereitung

Der wichtigste und erste Schritt dieses Notfallhandbuches ist, sich über die Ist-Situation und die Ziele bewusst zu werden. Je stärker der Unternehmensalltag auf den Unternehmer allein geprägt ist, umso wichtiger ist die Erstellung dieses Handbuches, auch wenn die Thematik naturgemäß unangenehm ist.

Es sind folgende Punkte der betrieblichen Ausrichtung zu beachten:

- › Wer ist für die Führungsnachfolge geeignet?
- › Wem soll das Vermögen übertragen werden?
- › Welche Freibeträge und Möglichkeiten zur Minimierung der Erbschaftssteuer sind zu berücksichtigen?
- › Alle Regelungen sind rechtlich und steuerrechtlich zu prüfen!

1. GRUNDLAGEN

1.3. Maßnahmen

1. Vollmachten

Mögliche Varianten und notwendige Vollmachten können sein:

- › Zeitlich begrenzte Vollmacht
- › Notprokura
- › Ausübung der Gesellschafterrechte mittels Stimmrechtsvollmacht, damit die Gesellschafterversammlung handlungsfähig bleibt.
- › Für den privaten Bereich eine Patienten- und Betreuungsverfügung, sowie eine Vorsorgevollmacht.

Es sind die jeweiligen rechtlichen Formvorschriften für diese Vollmachten einzuhalten.

2. Verfügung im Todesfall

Möglich ist ein Erbvertrag oder ein Unternehmertestament. Elementar wichtig ist hierbei auch die Berücksichtigung der

2.1. Vorsorge bei minderjährigen Kindern

Wenn neben dem Ehegatten auch oder alleine minderjährige Kinder Gesellschafter werden, wird oft die Bestellung eines Ergänzungspflegers notwendig. Das Gleiche gilt, wenn der Testamentsvollstrecker auch als gesetzlicher Vertreter oder Vormund der Kinder eingesetzt wurde. Sinnvoll kann es daher sein, dass mehrere Testamentsvollstrecker benannt werden und die Aufgaben jeweils zugeordnet werden, damit ein eventueller Interessenskonflikt und somit die verpflichtende Bestellung eines Ergänzungspflegers nicht zum Zuge kommt. Wahlweise kann auch über eine Vormundschaft nachgedacht werden,

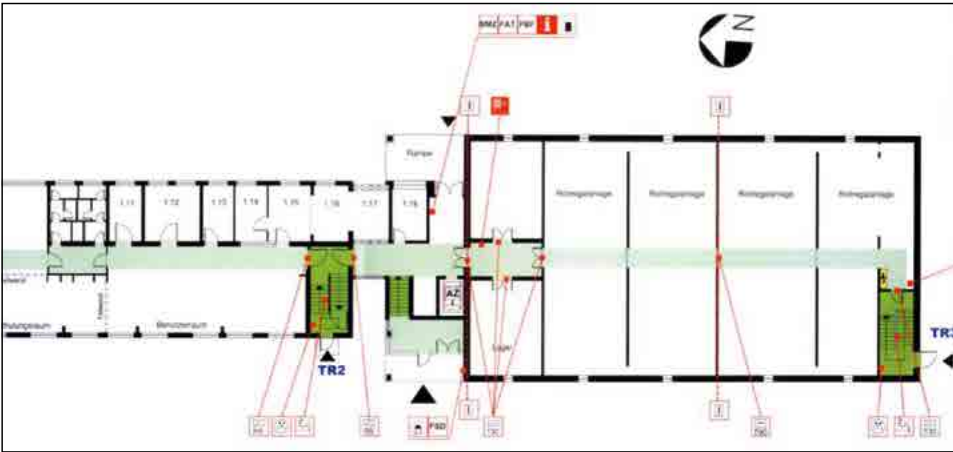
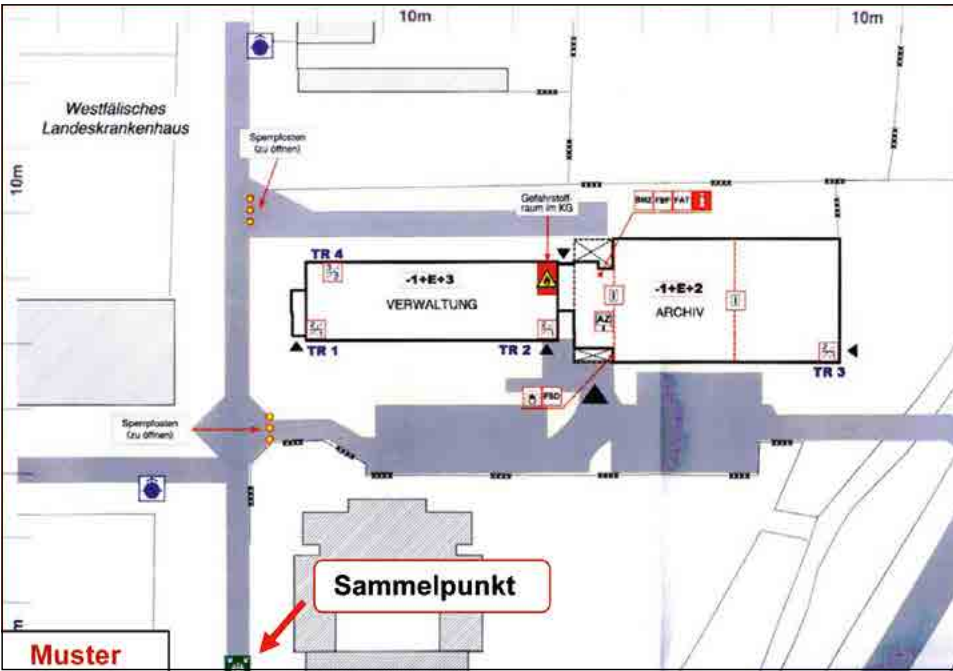
sowie über das

2.2. Anpassen der Gesellschaftsverträge

Das Testament oder der Erbvertrag stellen nur einen Bestandteil der Nachfolgeregelung dar. Wichtig sind ebenfalls die Abstimmung der Geschäftsordnung, der Satzungen und der Gesellschaftsverträge mit den festgelegten Nachfolgeregelungen und den erteilten Vollmachten.

2. LAGEPLAN

Der Betriebslageplan kann mit dem Feuerwehreinsatzplan abgeglichen bzw. erstellt werden.
Der Zusammenhang mit den Brandschutzbedingungen sollte regelmäßig überprüft werden.

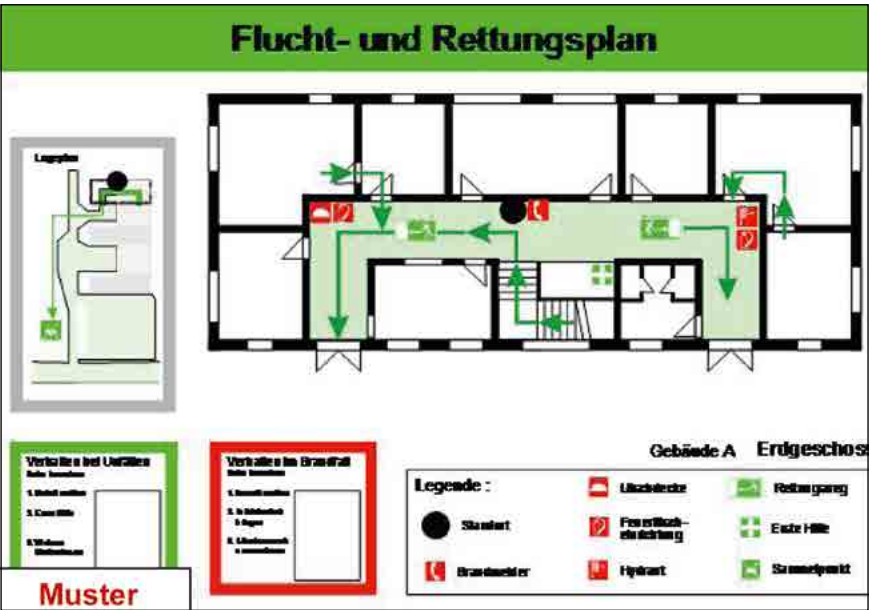


Aktualität des Lageplans überprüft:

Jahr					
verantwortlich					
Datum					

3. FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN

Achten Sie darauf, dass Sie alle Rettungswegpläne gesammelt aufbewahren und diese an einem Ort verwahren, der für alle schnell erreichbar ist.



Aktualität des Lageplans überprüft:

Jahr					
verantwortlich					
Datum					

4. ABLAUFPLAN

Schritt	Im Notfall	Anmerkung
Schritt 1	Feststellung/Abschätzung des Notfalls	Während der Dienstzeit > Notfallbeauftragter Außerhalb der Dienstzeit > Ggf. Wachdienst > Mitarbeiter/innen nach Alarmierungsplan
Schritt 2	Alarmierung: Feuerwehr (112), Polizei (110), Störungsdienste von Versorgungsunternehmen (01234/ 56879)	Weisungen der Feuerwehr/Einsatzleitung beachten! Personenschutz geht vor Sachschutz
Schritt 3	Anfordern von Hilfe > Notfallgruppe > Notfallverbund > Weitere Kräfte	Notfallbeauftragter
Schritt 4	Einweisung der Unterstützungskräfte	Notfallbeauftragter
Schritt 5	Wenn möglich: Dokumentation des Schadens	Bereitstellung von Material und Geräten
Schritt 6	Wenn möglich: Ermittlung von Umfang und Art des Schadens	Notfallbeauftragter, Notfallgruppe, Unterstützungskräfte
Schritt 7	Bereitstellung von Material und Geräten	Notfallbeauftragter

5. ALARMIERUNGSPLAN

5.1. Notfallgruppe des Betriebs

Die Notfallgruppe (Einsatzgruppe) umfasst diejenigen Mitarbeiter(innen), die im Alarmfall unter Leitung des Notfallbeauftragten zur Verfügung stehen. Die in der nachstehenden Tabelle genannten Funktionen müssen nicht zwangsläufig in der Notfallgruppe vertreten sein, wären aber in jedem Fall in die Erarbeitung der Notfallplanung vor Ort einzubeziehen. Ggf. fallen verschiedene Funktionen in einer Person zusammen. Zentral ist – neben der verlässlichen Erreichbarkeit der Mitglieder einer Notfallgruppe (hierfür ist die Erreichbarkeit auch außerhalb der Dienstzeiten zu gewährleisten; aus der Mitarbeit in einer Notfallgruppe ergibt sich damit die Notwendigkeit, auch private Kontaktdaten wie die private Telefon- und Handynummer weiterzugeben! Hierüber müsste frühzeitig zwischen Verwaltung und Personalvertretung ein Übereinkommen geschaffen werden.) – die eindeutige Klärung der Kompetenzen für die Betriebsrettung im Alarmfall. Die Leitung liegt beim Notfallbeauftragten, der (ggf. mit weiteren Mitgliedern der Notfallgruppe) durch einschlägige Aus- und Fortbildungen, z.B. zu Maßnahmen der Schadensbegrenzung, Sofortmaßnahmen zur Sicherung des Betriebes oder Maßnahmen der Arbeitssicherheit für diese Aufgabe geschult ist/wird.

Funktion	Name, Vorname	Telefon dienstlich	Telefon privat	Handynummer	Privatanschrift
Geschäftsführer/in, Betriebsleiter/in					
Stellvertreter/in					
Sicherheitsbeauftragte/r					
Hausmeister/in Haustechniker/in					
Zuständige Bau-/ Liegenschaftsverwaltung					

5. ALARMIERUNGSPLAN

5.2. Koordination der Hilfskräfte

Besondere Bedeutung kommt der Koordinierung des Hilfskräfteeinsatzes zu. Gerade bei einem spektakulären Schadensfall müssen die eingehenden Hilfsangebote zeitnah gesammelt und darauf reagiert werden, um die Hilfsbereitschaft nicht „aufs Spiel zu setzen“. Daher sollte im Notfallplan auch eine Person mit Stellvertreter(inne)n vorgesehen werden, die den Helfereinsatz koordiniert.

Aktualität der Personen, Adressen und Erreichbarkeiten überprüft:

Jahr					
verantwortlich					
Datum					
Unterschrift					

6. ÜBERSICHT ÜBER DIE PERSONALBESETZUNG

Ziel dieser Aufstellung ist, im Unglücksfall einen schnellen Überblick darüber zu gewinnen, ob sich die Anwesenden bzw. das Personal vollständig aus dem Gebäude haben retten können, bzw. bei einer Personensuche Anhaltspunkte für wahrscheinliche Aufenthaltsorte zu gewinnen. Ein solches Instrument allein wird im Alarmfall nicht ausreichen, kann aber die Klärung strukturieren und beschleunigen. Zugleich kann die Liste eine Grundlage für die Planung des Einsatzes der Mitarbeiter(innen) in einem „Notbetrieb“ nach dem Schadensfall bilden.

6.1. Öffnungszeiten

Öffnungszeiten der Gebäude: ##– ## Uhr

Montag: ##– ## Uhr
Dienstag: ##– ## Uhr
Mittwoch: ##– ## Uhr
Donnerstag: ##– ## Uhr
Freitag: ##– ## Uhr
Samstag: ##– ## Uhr
Sonntag: geschlossen

6.2. Aufenthaltsorte

Jahr	2016
Büro	
Reparaturannahme	
Vorbereitung	
Lackierkabine	
Karosseriebereich	
Mechanikbereich	
Finish	
Lager	
Lacklager	
etc.	

7. ADRESSÜBERSICHT

Institutionen/Firmen/Hilfsorganisationen

7.1. Servicedienste zur Haustechnik

Zuständig für	Firma (Anschrift)	Telefon	Notfall-/Handynummer
Wasser (Versorger)			
Gas (Versorger)			
Strom (Versorger)			
Elektroinstallation			
Heizung			
Klimatechnik			
Brand-/Einbruchmeldeanlage			
Wachdienst			
Aufzüge			

7. ADRESSÜBERSICHT

7.2. Lieferanten für Material

Beschaffung von	Firma (Anschrift)	Telefon	Notfall-/Handynummer
Überdachung der Unglücksstelle			
Notstromaggregat			
Arbeitstische			
Zelt mit Waschstation, mobile Toiletten			
Industrieentfeuchter			
Verpflegung			

Adressen und Erreichbarkeiten überprüft, Kapazitäten aktualisiert:

Jahr					
verantwortlich					
Datum					
Unterschrift					

8. UNTERWEISUNG ALLER MITARBEITER(INNEN)

Alle Mitarbeiter(innen) des Betriebes sollten regelmäßig (einmal im Jahr) über Gefahrenpotentiale, Grundregeln im Notfall, Inhalte des Notfallplans einschließlich Rettungswegen und Sammelpunkt, Verhalten im Alarmfall usw. unterwiesen werden.

Denkbar wäre dies etwa begleitet von einem Kurzvortrag, der insbesondere neuere Entwicklungen/Veränderungen in den Mittelpunkt stellt oder über einschlägige Fortbildungsveranstaltungen informiert. Diese Unterweisung könnte an eine (unangekündigte) Alarmübung anknüpfen, die ohnehin regelmäßig stattfinden soll/muss oder an eine andere Veranstaltung, an der der größte Teil der Belegschaft teilnimmt. So könnte man z. B. überlegen, ob man mit der Personalvertretung übereinkommen kann, im Anschluss an Personalversammlungen diese Unterweisung durchzuführen.

Unterweisung der Mitarbeiter/innen durchgeführt:

Jahr					
verantwortlich					
Datum					
Unterschrift					

9. NOTFALLÜBUNGEN (DOKUMENTATION)

Nach Erarbeitung des Notfallplans sollten, unabhängig von Fortbildungen des/der Notfallbeauftragten und Mitgliedern der Notfallgruppe, gelegentlich auch Notfallübungen (ggf. in Verbindung mit der Feuerwehr) durchgeführt werden, die sich im Wesentlichen an den realistischen Schadensrisiken (Feuer, Wasser) orientieren sollten. Es ist zu erwarten, dass aus diesen Übungen neue Impulse für die Fortschreibung und Evaluation der Notfallplanung entstehen. Daher sollten die Notfallübungen und zusätzlich eine kritische Bilanz dokumentiert werden.

10. CHECKLISTE NOTFALLMANAGEMENT

Notfallmanagement und Notfallprävention (zur regelmäßigen Überprüfung)

Die nachstehende Liste ist in Abhängigkeit von der Größe des Betriebes zu modifizieren.

Sicherheitsaspekte	Ist-Stand	Handlungsbedarf	Bis wann?
Gebäudestandort und -umgebung			
Extreme Lage mit spezifischen Risiken, z. B. Hang-, Tal- oder Höhenlage?			
Gewässer jedweder Größe (Fluss, Bach, See, Teich) in der Nähe? Hochwassergefahr? Hohes oder schwankendes Grundwasser?			
Verkehrsreiche Straße, Einflugschneise von Flughäfen, Eisenbahndamm, gewerbliche Betriebe (Umgang mit Explosivstoffen, z. B. Tankstellen)? Gebäude mit besonderen Sicherheitsrisiken? Militärische Anlagen? Welche Gefahren und vorbeugenden Maßnahmen sind denkbar?			
Tief- und hochbauliche Veränderungen in der Nachbarbebauung zum Betrieb zu erwarten oder zu befürchten? (Straßenführung, Kanalisation, U-Bahnbau, Führung von Versorgungsleitungen in der Straße usw.)			
Risiken durch Bepflanzung/Bäume? z. B. erhöhte Brandgefahr durch vertrocknete, hoch gewachsene Büsche/Bäume, die bei Sturm auf das Gebäude stürzen können oder deren Wurzeln Hausanschlüsse schädigen (Leitungs-/Rohrbruch) usw.			
Ungehinderte Zufahrt für Rettungsfahrzeuge zum Gebäude gewährleistet?			
Sammelpunkt nach Evakuierung vorhanden, gekennzeichnet und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt?			

10. CHECKLISTE NOTFALLMANAGEMENT

Wasserschutz	Ist-Stand	Handlungsbedarf	Bis wann?
Ist der Haupt-Absperrhahn/-schieber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt und zugänglich? Sind sie mit der Handhabung vertraut?			
Befinden sich Wasser- und Abwasserleitungen, Waschbecken in den Hallen? Sofern vorhanden, sind sie gesichert (z.B. durch Wannen, etc.)?			
Sind Heizungsstränge und Heizkörper im Raum? Welche Heizungsart?			
Ist eine Rückstau-Sperre gegen Kanalisationswasser vorhanden?			
Gewährleistet der Abstand zwischen Fußboden und unterstem Regalboden den nötigen Schutz vor (Lösch-) Wasser?			
Sind Wassermelder in wassergefährdeten Räumen (Dachböden, Kellerräumen etc.) und in Aufzugunterfahrten vorhanden?			

10. CHECKLISTE NOTFALLMANAGEMENT

Brandschutz	Ist-Stand	Handlungsbedarf	Bis wann?
Sind die Standorte von Hydranten bekannt und sind diese hinreichend gekennzeichnet?			
Ist eine Rauch-/Brandmeldeanlage vorhanden?			
Sind Brandabschnitte vorhanden?			
Sind Brandschutztüren vorhanden? Ist gewährleistet, dass sie regelmäßig geschlossen sind?			
Ist ein System von Handfeuerlöschern vorhanden? Womit sind sie gefüllt? Ist eine regelmäßige Wartung gewährleistet?			
Sind die Standorte der Feuerlöscher hinreichend gekennzeichnet?			
Ist eine Feuerlöschanlage vorhanden? Wenn ja, welche (z. B. Halon, Sauerstoffreduktion)? Wird sie regelmäßig gewartet?			

10. CHECKLISTE NOTFALLMANAGEMENT

Überwachung elektrischer Anlagen	Ist-Stand	Handlungsbedarf	Bis wann?
Ist der Hauptschalter allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt und zugänglich? Sind sie mit der Handhabung vertraut?			
Werden Leitungen, Verbindungen und elektrische Geräte regelmäßig kontrolliert?			
Werden (private) elektrische Geräte in Räumen benutzt (z. B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher), von denen Brandrisiken ausgehen können?			
Ist eine Blitzschutz-Anlage / Blitzableiter vorhanden?			
Sind Standorte von Gefahrstoffen (z. B. Chemikalien und brennbare Flüssigkeiten) besonders ausgewiesen?			
Befinden sich (unnötige) brennbare Materialien in Räumen (z. B. Gardinen oder Rollos aus entflammbarem Material)?			

10. CHECKLISTE NOTFALLMANAGEMENT

Zugänge, Flucht- und Evakuierungswege	Ist-Stand	Handlungsbedarf	Bis wann?
Sind Notschlüssel-Kästen für den Zugang zum Gebäude und zu besonders geschützten Räumen vorhanden und zugänglich?			
Ist für Rettungskräfte ein ungehinderter Zugang zu allen Räumen gewährleistet?			
Sind Rettungs-/Fluchtwege im Gebäude ausreichend markiert und frei (keine Abstellfläche)?			
Sind Feuerwehrlaufkarten und Fluchtwegepläne aktuell?			
Sind die Treppen für eine Evakuierung von Menschen geeignet? Breite, Stärke, Anzahl pro Etage?			
Existieren außer den Treppen weitere Evakuierungs- und Fluchtwege? Lastenaufzüge, Durchgang zu Nachbargebäuden etc.?			
Ist ein Evakuierungsplan für Beschäftigte und Besucher vorhanden und aktuell?			
Ist die Alarmierung der Mitarbeiter/innen während der Dienst-/Öffnungszeiten sichergestellt (telefonische Alarmierung/Sirenen)?			
Ist ein Alarmierungsplan für den Notfall (vor allem außerhalb der Dienstzeiten) vorhanden? Sind die Kontaktdaten aktuell?			
Ist ein Evakuierungsstuhl für Gehbehinderte erforderlich/vorhanden? Sind genügend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Handhabung vertraut?			
Entspricht die Raumnutzung noch den Voraussetzungen der statischen Berechnungen? (Regallast/Deckenlast?)			
Werden vorhandene Sicherungs- oder Schutzfilme in einem anderen Gebäude gelagert?			

10. CHECKLISTE NOTFALLMANAGEMENT

Verantwortliche für Notfallvorsorge	Ist-Stand	Handlungsbedarf	Bis wann?
Sind Evakuierungsbeauftragte für einzelne Etagen/ Bereiche (Werkstätten, Empfangsbereich, Büros) bestimmt und eingewiesen?			
Gibt es einen Brandschutz-, Notfall-Verantwortlichen für den Betrieb?			
Gibt es ein Notfall-Team?			
Wer gehört ihm an?			
Werden alle Mitarbeiter/innen des Betriebs in Sachen Gebäudesicherheit und Notfallvorsorge regelmäßig geschult? Ist insbesondere eine entsprechende Unter- weisung neuer oder zeitlich befristeter Mitarbeiter/innen gewährleistet?			

Schutz von Firmendaten	Ist-Stand	Handlungsbedarf	Bis wann?
Sind Dubletten der Firmenbücher vorhanden? Werden diese außerhalb des Betriebs gelagert?			
Sind andere wichtige Datenbanken und elektronische Unterlagen redundant und havariesicher gespeichert?			
Werden oben genannte Pläne bzw. Listen regelmäßig aktualisiert?			

10. CHECKLISTE NOTFALLMANAGEMENT

Brandschutzübungen, Notfallschulungen und -übungen	Ist-Stand	Handlungsbedarf	Bis wann?
Werden regelmäßig Notfallschulungen durchgeführt?			
Werden regelmäßig Notfallübungen durchgeführt?			
Von wem wurden welche Notfall-Vorsorge-Veranstaltungen besucht?			
Wird der Betrieb regelmäßig von der örtlichen Feuerwehr und ggf. der Polizei auf Sicherheit und Einhaltung von Notfall-Bestimmungen überprüft?			

Checkliste abgearbeitet/überprüft:

Jahr					
verantwortlich					
Datum					
Unterschrift					

11. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI KURZFRISTIGEM UNTERNEHMER AUSFALL

› Vorname: _____

› Nachname: _____

› Geburtsdatum: _____

11.1 Wer ist zu informieren?

› Name: _____

› Adresse: _____

› Telefonnummer: _____

› Stellung: _____

› Name: _____

› Adresse: _____

› Telefonnummer: _____

› Stellung: _____

› Name: _____

› Adresse: _____

› Telefonnummer: _____

› Stellung: _____

11. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI KURZFRISTIGEM UNTERNEHMERAUSFALL

11.2 Wichtige Kontaktpersonen/Stellvertreter

11.2.1 Steuerberater

- › Name: _____
- › Straße: _____
- › PLZ/Ort: _____
- › Telefonnummer: _____

11.2.2 Rechtsanwalt

- › Name: _____
- › Straße: _____
- › PLZ/Ort: _____
- › Telefonnummer: _____

11.2.3 Notar

- › Name: _____
- › Straße: _____
- › PLZ/Ort: _____
- › Telefonnummer: _____

11. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI KURZFRISTIGEM UNTERNEHMERAUSFALL

11.2.4 Versicherungsvertreter

- › Name: _____
- › Straße: _____
- › PLZ/Ort: _____
- › Telefonnummer: _____

11.2.5 Stellvertreter

- › Name: _____
- › Straße: _____
- › PLZ/Ort: _____
- › Telefonnummer: _____

12. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI TOD ODER LANGFRISTIGEM UNTERNEHMER AUSFALL

› Vorname: _____

› Nachname: _____

› Geburtsdatum: _____

12.1 Wer ist zu informieren?

› Name: _____

› Adresse: _____

› Telefonnummer: _____

› Stellung: _____

› Name: _____

› Adresse: _____

› Telefonnummer: _____

› Stellung: _____

› Name: _____

› Adresse: _____

› Telefonnummer: _____

› Stellung: _____

12. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI TOD ODER LANGFRISTIGEM UNTERNEHMER AUSFALL

12.2 Nachfolgeregelung (Wer soll die betriebliche Nachfolge antreten?)

› Vorname: _____

› Nachname: _____

› Bisherige Funktion: _____

› Vorname: _____

› Nachname: _____

› Bisherige Funktion: _____

12.3 Maßnahmen zur langfristigen Betriebsfortführung

› Name: _____

› Anschrift: _____

› Name: _____

› Anschrift: _____

› Name: _____

› Anschrift: _____

12. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI TOD ODER LANGFRISTIGEM UNTERNEHMERAUSFALL

12.4 Vorläufige Übernahme der Betriebsleitung

› Name: _____

› Anschrift: _____

12.5 Notprokura erhält bis auf weiteres

› Name: _____

› Anschrift: _____

12.6 Testament oder Erbvertrag

› Datum: _____

› Aufbewahrungsort: _____

12.7 Erb-/Pflichtteilsverzichtserklärung

› Datum: _____

› Aufbewahrungsort: _____

12.8 Ehevertrag

› Datum: _____

› Güterregister: _____

12. BETRIEBLICHER NOTFALLPLAN BEI TOD ODER LANGFRISTIGEM UNTERNEHMERAUSFALL

12.9 Todesfall des Unternehmers (ohne Nachfolger) – Das Unternehmen wird verkauft an:

- Potenzieller Käufer: _____

- Mindestverkaufspreis: _____
- Unternehmensbewertung wurde bereits durchgeführt am: _____
- Aufbewahrungsort: _____
- Ansprechpartner: _____

12.10 Private Vollmacht

Bei Bedarf können Sie eine Vollmacht-Vorlage für den Privatbereich im IDENTICA Service-Center abrufen. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und die Aktualität können weder IDENTICA noch Dritte die Haftung übernehmen.

13. ALLGEMEINE BETRIEBLICHE INFORMATIONEN

13.1 Handelsregistrauszüge

› Firma: _____

› Aufbewahrungsort: _____

› Firma: _____

› Aufbewahrungsort: _____

13.2 Gewerbeanmeldungen

› Firma: _____

› Aufbewahrungsort: _____

13.3 Handwerkskarte

› Firma: _____

› Aufbewahrungsort: _____

13.4 Grundbuchauszug

› Objekt: _____

› Aufbewahrungsort: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

14.1 Bankkonten

Bankkonto 1

- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Bevollmächtigter: _____
- › Kennwörter: _____
- › Sonstiges: _____

Bankkonto 2

- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Bevollmächtigter: _____
- › Kennwörter: _____
- › Sonstiges: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

Bankkonto 3

- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Bevollmächtigter: _____
- › Kennwörter: _____
- › Sonstiges: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

14.2 Laufende Verbindlichkeiten

Miete 1

- › Objekt: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Gläubiger: _____

Miete 2

- › Objekt: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Gläubiger: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

14.3 Weitere laufende Verbindlichkeit

Weitere laufende Verbindlichkeit 1

- › Für: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Sonstiges: _____

Weitere laufende Verbindlichkeit 2

- › Für: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Sonstiges: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

Weitere laufende Verbindlichkeit 3

- Für: _____
- Ansprechpartner: _____
- Betrag in Euro: _____
- Fälligkeit: _____
- Bank: _____
- IBAN: _____
- SWIFT-BIC: _____
- Sonstiges: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

14.4 Darlehen

Darlehen 1

- › Objekt: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Gläubiger: _____

Darlehen 2

- › Objekt: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Gläubiger: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

Darlehen 3

- › Objekt: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Gläubiger: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

14.5 Wertpapiere & Schließfächer

Betriebliche Wertpapiere 1

- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Depotnummer: _____
- › Bevollmächtigte: _____
- › Sonstiges: _____

Betriebliche Wertpapiere 2

- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Depotnummer: _____
- › Bevollmächtigte: _____
- › Sonstiges: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

Schließfach/Safe

- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Schließfach-Nr.: _____
- › Bevollmächtigte: _____

Wer kennt den Aufbewahrungsort des Schlüssels?

- › Name: _____
- › Sonstiges: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

14.6 Steuern

- › Art: _____
- › SEPA-Lastschrift: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Aufbewahrungsort der Unterlagen: _____

- › Art: _____
- › Einzugsermächtigung: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Fälligkeit: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Aufbewahrungsort der Unterlagen: _____

14. BETRIEBLICHE BANKINFORMATION

14.6.1 Steuertermine

Die laufenden Steuertermine: Über die steuerlich einzuhaltenden Termine ist der auf Seite 9 benannte Steuerberater informiert. Hier können die Termine abgefragt werden. Sinnvoll ist es auch, für den eigenen Überblick einen separaten Ordner hierfür anzulegen, damit im Bedarfsfall nur diese Daten zugänglich sind und nicht alle Unterlagen preisgegeben werden.

Ordner mit steuerlichen Terminen und Veranlagungen:

- › Wo steht der Ordner: _____
- › Beschriftungstext: _____

15. VERSICHERUNGSÜBERSICHT

15.1 Haftpflicht

- › Versicherer: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Anschrift: _____
- › Vertragsnummer: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Aufbewahrungsort der Unterlagen: _____

15.2 Einbruch

- › Versicherer: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Anschrift: _____
- › Vertragsnummer: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Aufbewahrungsort der Unterlagen: _____

15. VERSICHERUNGSÜBERSICHT

15.3 Fahrzeuge

Fahrzeug 1

- › Versicherer: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Anschrift: _____
- › Vertragsnummer: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Aufbewahrungsort der Unterlagen: _____

Fahrzeug 2

- › Versicherer: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Anschrift: _____
- › Vertragsnummer: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Aufbewahrungsort der Unterlagen: _____

15. VERSICHERUNGSÜBERSICHT

15.4 Rechtsschutz

- › Versicherer: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Anschrift: _____
- › Vertragsnummer: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Aufbewahrungsort der Unterlagen: _____

15.5 Weitere

- › Versicherer: _____
- › Ansprechpartner: _____
- › Anschrift: _____
- › Vertragsnummer: _____
- › Betrag in Euro: _____
- › Bank: _____
- › IBAN: _____
- › SWIFT-BIC: _____
- › Aufbewahrungsort der Unterlagen: _____

16. MITGLIEDSCHAFTEN

› Name: _____

› Anschrift: _____

› Name: _____

› Anschrift: _____

17. BETRIEBLICHE URKUNDEN/DOKUMENTE

Gesellschaftsvertrag 1

- › Gesellschaft: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Gesellschaftsvertrag 2

- › Gesellschaft: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Immobilien

- › Gesellschaft: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Prokura/Vollmachten 1

- › Gesellschaft: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Prokura/Vollmachten 2

- › Gesellschaft: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

17. BETRIEBLICHE URKUNDEN/DOKUMENTE

Kunden- und Lieferverträge 1

- › Gesellschaft: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Kunden- und Lieferverträge 2

- › Gesellschaft: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Mietverträge

- › Bezeichnung: _____
- › Vertragspartner: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Pachtverträge

- › Bezeichnung: _____
- › Vertragspartner: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Leasingverträge

- › Bezeichnung: _____
- › Vertragspartner: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

18. WICHTIGE VETRÄGE

Kaufverträge

- › Bezeichnung: _____
- › Vertragspartner: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Arbeitsverträge

- › Bezeichnung: _____
- › Vertragspartner: _____
- › Aufbewahrungsort: _____

Bilanzen

- › Aufbewahrungsort: _____

Kreditverträge 1

- › Aufbewahrungsort: _____

Kreditverträge 2

- › Aufbewahrung _____

Steuerverträge

- › Aufbewahrung _____

Urkunden/Patente/etc.

- › Aufbewahrung _____

19. PASSWÖRTER

- › EDV-Passwörter: _____
- › EDV-Passwörter: _____
- › EDV-Passwörter: _____
- › EDV-Passwörter: _____

20. WICHTIGE SCHLÜSSEL

- › Aufbewahrungsort: _____
- › Schlüssel: _____
- › Schlüssel: _____
- › Schlüssel: _____
- › Schlüssel: _____

IDENTICA SERVICE-CENTER

Tel. 0800/2433684 · Fax 0800/8828222
info@identica.de · www.identica.de

DIE KAROSSERIE- UND LACKEXPERTEN

