

## EVENTUS – Checkliste Notfallhandbuch

Was gehört in das Notfallhandbuch	vorhanden		zu erledigen	
	ja	nein	Termin	Wer
1. Festlegung, wer im Notfall die Geschäftsführung übernehmen kann bzw. soll.				
2. Schaffung der Voraussetzungen, z. B. Prokura zum gegebenen Zeitpunkt, Handlungsvollmachten, Bankvollmachten.				
3. Aktuellen Gesellschaftervertrag mit allen ergänzenden Beschlüssen				
4. Geschäftsführervertrag mit Regelungen z. B. zur Entgeltfortzahlung oder Begünstigten				
5. Relevante Verträge, z. B. Liefer-, Arbeits-, Miet-, Leasing-, Kredit- und Beraterverträge				
6. Unterlagen und Statusberichte aller wichtige Projekte bzw. von Projekten, die nur vom Geschäftsführer entschieden werden können.				
7. Arbeitsplatzbeschreibungen mit den wichtigsten Tätigkeiten der Mitarbeiter				
8. Handlungsanweisungen für den Notfall: Was sollte privat und geschäftlich geregelt werden?				
9. Wichtige Adressen und ggf. Telefonnummern, z. B. Berater, Banksachbearbeiter, Anwalt, Gesellschafter, Beirat, Kooperationspartner				
10. Übersicht über Patente, Schutz- und Markenrechte, Lizenzen				
11. Zweitschlüssel, z. B. für Firma, (Außen-)Lager, Tresor, Schließfächer, Pkw				
12. Passwörter, z. B. für EDV, Bank, Handy, Schließfächer				
13. Liste aller Bankverbindungen und Konten				
14. Abschlüsse und Steuerbescheide der letzten zwei bis drei Jahre				
15. Liste wichtiger Lieferanten, Kunden und Geschäftspartner mit Konditionenübersichten				
16. Liste aller betrieblichen Versicherungen				
17. Testament				
18. Patientenverfügung, Betreuungsverfügung, Vorsorgevollmacht				
19. Ehevertrag				
20. Handelsregisterauszug				