

Diese Dinge gehören unbedingt in den Notfallordner/ Notfallkoffer:

Konkrete Anweisungen für eine geregelte Stellvertretung

Die Benennung eines geeigneten kompetenten Stellvertreters unter Angabe seiner Kontaktdaten

Die wichtigsten Vollmachten (betrieblich und gegebenenfalls privat)

Patientenverfügung/

Vorsorgevollmacht

Liste mit den wichtigsten Ansprechpartnern und deren Kontaktdaten

Regelungen für den Todesfall

Unternehmertestament oder Erbvertrag

Angaben zum Güterstand

Vermögensaufstellung

Risikovorsorge

Zusammenstellung der wichtigsten Versicherungsverträge des Unternehmers

Information zur Krankenversicherung

Hinweise zu besonderen Leistungen

Überblick über die bestehenden Verträge des Unternehmens

Gesellschafterverträge

Handelsregisterauszüge

Grundbuchauszüge

Leasingverträge

Kredit- und Darlehensverträge

Schlüssel und Zugangscodes für EDV, Onlinebanking etc.

Betriebsinformationen

Ablageorte für die wichtigsten Unterlagen und Schlüssel des Unternehmens

Anweisungen für die wichtigsten Projekte / schriftliche Aktualisierung

Liste der bestehenden Bankverbindungen

Tipps für den Umgang mit dem Notfallordner

Aktualisieren Sie die Dokumente jährlich, nur so erfüllt er im Ernstfall seinen Zweck

Deponieren Sie die Unterlagen an einem sicheren Ort bzw. bei einer Person Ihres Vertrauens.

Geben Sie klare Anweisungen, an wen er in welchen Fällen ausgehändigt werden darf, informieren Sie Ihren Steuerberater / Notar/ Rechtsanwalt

