

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

Checkliste für die Erstellung Ihres persönlichen Notfallkoffers

Für einen **plötzlichen Chefausfall** sollten Sie unbedingt **Vorsorge treffen**, damit Ihr Betrieb auch für einen kürzeren oder längeren Zeitraum weiter arbeiten kann, ohne in eine existentielle Krise zu geraten. Dafür ist es erforderlich, alle notwendigen Informationen, zu denen meistens nur Sie als Betriebsleiter Zugang haben, als Kopie in einer Mappe zu sammeln und den vorgesehenen Vertretungspersonen die Existenz und den Aufbewahrungsort dieser Mappe mitzuteilen. Deshalb sollten Sie eine Notfallmappe anlegen sowie deren Inhalt aktualisieren.

Durch das **Ausfüllen der nachfolgenden Checkliste** können Sie sich einen aktuellen Überblick über die bereits erreichte Vollständigkeit der notwendigen Vorbereitungsmaßnahmen verschaffen und für den Notfall Ihrer Abwesenheit vorsorgen; erkennbar gewordene Fehlstellen sollten Sie zur Absicherung Ihres Betriebs, dessen Mitarbeiter und Ihrer Familie so rasch wie möglich abarbeiten.

Für ein gezieltes Vorgehen ist die Checkliste in folgende vier Schritte gegliedert:

1. Übernahme wichtiger **Zuständigkeiten:**

Wer soll welche wichtigen Aufgaben im eingetretenen Notfall übernehmen?

2. Verantwortlichkeit für wichtige **Abläufe:**

Wer ist für welche Abläufe zuständig?

3. **Vorbereitungsmaßnahmen:**

Welche Maßnahmen sind für eine geordnete und umfassende Vertretung zu planen und vorzubereiten?

4. Verfügbarkeit wichtiger **Informationen:**

Wo befinden sich die jeweils notwendigen Informationen, die von den einspringenden Vertretern zu Erfüllung ihrer Aufgabenstellung benötigt wird?

Von diesem Notfallplan sollten Sie mehrere Kopien in Ihrer Notfallmappe verwahren, damit jeder der Beteiligten im Ernstfall ein Exemplar bekommen kann.

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

1. Übernahme wichtiger Zuständigkeiten

Die Benachrichtigungen im Falle des Chefausfalls übernimmt _____

Liste mit Anschriften und Telefonnummern befinden sich _____

Zuständigkeit für alle evtl. nicht ausdrücklich geregelten Angelegenheiten _____

Generalvollmacht befinden sich Die Zuständigkeit für Kreditangelegenheiten übernimmt _____

Vollmacht befindet sich _____

Die Überwachung des gesamten Zahlungsverkehrs übernimmt _____

Die Überwachung des gesamten Rechnungswesens liegt bei _____

Dazu erfolgt regelmäßige Rücksprache mit _____

Ansprechpartner für das Finanzamt ist _____

Anschrift und Telefon des Steuerberaters _____

Um Versicherungsangelegenheiten kümmert sich _____

Und zwar unter ständiger Abstimmung mit _____

Wichtige Auftragsentscheidungen trifft _____

In Rücksprache mit _____

Ein Adressverzeichnis wichtiger **Ansprechpartner**

- ist in konkreter Vorbereitung _____
- wurde bereits zusammengestellt _____ und überprüft von _____, wobei die
- laufende Aktualisierung durchgeführt wird von _____
- wird in zwei Kopien verwahrt bei _____ sowie bei _____

Bei Chefausfall sind sofort zu **benachrichtigen**

- der Ehepartner _____ bzw. Der (nominierte) Chef- Stellvertreter
- die engsten betrieblichen Mitarbeiter und zwar _____
- die kooperierende Anwaltskanzlei _____
- die kooperierende Steuerkanzlei _____

Kania, Tschersich & Partner Rechtsanwälte GbR

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

2. Verantwortlichkeit für wichtige Abläufe

Die Abwicklung bzw. Aufrechterhaltung aller laufenden **Geldtransaktionen**, insbesondere

- die zeitgerechte Bezahlung von Lieferantenrechnungen,
- die termingerechte Überweisung von Leasingraten
- der pünktliche Auslauf von Rechnungen an Kunden für fertig gestellte Arbeiten,
- der rechtzeitige Eingang der Kundenzahlungen, also das Mahnwesen,
- die laufende Beobachtung der Kontostände und
- die strikte Einhaltung der festgelegten Kreditlinie

wird überwacht von _____

Dazu erfolgt regelmäßige Rücksprache mit _____

Um die Abwicklung der gesamten **Produktions- bzw. Dienstleistungsprozesse**, insbesondere um

- die Fertigstellung bereits begonnener Aufträge,
- die pünktliche Auslieferung fertig gestellter Aufträge,
- die Sicherung der Beschäftigung, insbesondere die Einwerbung neuer Aufträge einschließlich der Erstellung von Angeboten bzw. Kostenvoranschlägen,
- die Durchführung neuer Aufträge und
- die Bearbeitung von Reklamationen

kümmert sich _____

Darüber tägliche Berichterstattung an _____

Um die **Materialbeschaffung und Lagerhaltung**, vor allem um

- die rechtzeitige Bestellung notwendiger Materialien (mit vorausgehenden Preisvergleichen)
- die Überwachung des Lagerbestandes sowie die Vermeidung überhöhter Bestände

kümmert sich _____

Dazu jeweils aktueller Bericht an _____

Wichtige **Personalangelegenheiten**, nämlich

- Kompetenzübertragungen
- Urlaubsverschiebungen,
- Situationsbedingte innerbetriebliche Vertretungen,
- Einstellung externer Aushilfskräfte sowie
- Eine evtl. Anordnung von Kurzarbeit (zur Überbrückung mit Finanzhilfe durch das Arbeitsamt)

werden vorbereitet von _____

Kania, Tschersich & Partner Rechtsanwälte GbR

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

Zustimmung ist einzuholen bei _____

Fuhrparkangelagenheiten, insbesondere die

- tägliche Bereitstellung,
- laufende Instandhaltung,
- Anlieferungen zu den Baustellen und
- Auslieferung fertiggestellter Aufträge

werden eingeteilt bzw. übernommen von _____, wobei eine Abstimmung mit _____ von der Abteilung Auftragswesen zu erfolgen hat.

3. Vorbereitungsmaßnahmen

Als **erster Stellvertreter** ist vorgesehen _____

Die wichtigsten Aufgaben sind beschrieben und durch die notwendigen Unterlagen ergänzt _____

Eine Generalvollmacht wurde am _____ notariell errichtet bei _____

Die Möglichkeit der Erteilung von Untervollmachten ist ausdrücklich vorgesehen _____

Die Vollmacht wird verwahrt bei _____ und ist sicherheitshalber

zusätzlich in beglaubigter Kopie hinterlegt bei _____

Die regelmäßige **Einbeziehung des Stellvertreters** in wichtige geschäftliche Entscheidungen wird in der Tat auch praktiziert und zwar durch

- Hineinbeziehung bei allen relevanten, wichtigen Entscheidungen, insbesondere bei _____
- Wöchentliche Abklärung im kleinen Kreis der engsten Mitarbeiter _____
- Jährliche Informationen der Mitarbeiter über die für den Ernstfall vorgesehenen Maßnahmen und die dann eintretenden Zuständigkeiten; dies geschieht jeweils in Zusammenhang mit _____

Als voraussichtlicher **zweiter Stellvertreter** muss noch aufgebaut werden _____

Die Einarbeitung des zweiten Stellvertreters wird laufend betrieben durch _____

- Einsatz in den verschiedenen Bereichen des Betriebes _____

Kania, Tschersich & Partner Rechtsanwälte GbR

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

- Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen _____
- Mitnahme auf Messen und zu Fachveranstaltungen _____
- Planungen zur Ablegung der Meisterprüfung _____ bis zum Jahr _____

Ein **Unternehmertestament** ist vorsorglich errichtet und notariell hinterlegt bei _____

- Dieses zielt ausdrücklich auf die langfristige Überlebensfähigkeit des Betriebes ab _____
- Dieses ist eine realistische Grundlage für eine gesicherte Nachfolgeregelung _____
- Es ist auch Vorsorge getroffen für die möglichste soziale Absicherung der Familie _____

Eine **Nachfolgeregelung** ist in konkreter Vorbereitung _____ bzw. bereits festgelegt _____

Die Anlage einer **Notfallmappe**, mit allen wenigstens in Kopie gesammelten wichtigen Unterlagen,

- wurde bereits begonnen _____
 - wird laufend _____
 - wird mit einem Inhaltsverzeichnis – einschließlich der noch fehlenden Punkte – versehen
- Verwahrungsort der Notfallmappe ist _____

Zusätzliche Sicherheitshinterlegungen in Kopie bei _____

Die für den Notfall erforderlichen **Vollmachten** wurden bei Notar _____ errichtet, nämlich eine

- Generalvollmacht für den (Ehe-) Partner _____
- Teilvollmacht für den direkten Chef-Stellvertreter _____
- Teilvollmacht für den vorgesehenen Betriebsnachfolger _____
- Den unmittelbar beteiligten Personen ist bekannt _____
- der Inhalt der erteilten Vollmacht _____
- der Hinterlegungsort der erteilten Vollmachten _____

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

4. Verfügbarkeit wichtiger Informationen

Betriebsinhaber/Chef

Privatanschrift _____ Tel. _____ Fax _____ E-Mail _____

Ehepartner des Chefs _____ Mitarbeiter im Betrieb seit _____ als _____

Geburtsdatum _____ Ausbildung _____

Heutige Funktion im Betrieb _____

Notfallbedingte Generalvollmacht ist hinterlegt bei _____

Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Derzeitiger **Stellvertreter** des Chefs in der **Verwaltung** _____

Geburtsdatum _____ Ausbildung _____ Zusatzqualifikationen _____

Mitarbeit im Betrieb seit _____ Gegenwärtiger Aufgabenbereich _____

Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Derzeitiger **Stellvertreter** des Chefs in der **Werkstatt**/auf der **Baustelle** _____

Geburtsdatum _____ Ausbildung _____ Zusatzqualifikationen _____

Mitarbeit im Betrieb seit _____ Gegenwärtiger Aufgabenbereich _____

Tel _____ Fa _____ E-Mail _____

Langfristig vorgesehener **Betriebsnachfolger**

Geburtsdatum _____ Ausbildung _____

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Am Betrieb bestehen finanzielle/stille **Beteiligungen**

Herrn _____ i.H.v. _____ - EUR seit _____

Kania, Tschersich & Partner Rechtsanwälte GbR

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Firma _____ i.H.v. _____ - EUR seit _____

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Für notfallbedingte Situationen besteht eine gegenseitige **Kooperationsabsprache** mit dem befreundeten Betrieb

Ansprechpartner _____ Durchwahl App. _____ (Meisterprüfung seit _____)

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Unsere Rechtsanwaltskanzlei ist

Ansprechpartner _____ Durchwahl App. - _____ (Meisterprüfung seit _____)

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Unsere **Steuerberatungskanzlei** ist

Ansprechpartner _____ Durchwahl App. - _____ (Meisterprüfung seit _____)

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Bankverbindung _____ -Kontonummer _____ BLZ _____

Das für die Firma zuständige Finanzamt ist

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Steuernummer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. - _____

Wichtige **Steuertermine** sind:

- Umsatzsteuer > Vorauszahlungen jeweils zum _____
- Einkommenssteuer > Vorauszahlungen jeweils zum _____
- Gewerbesteuer > Vorauszahlungen jeweils zum _____

Kania, Tschersich & Partner Rechtsanwälte GbR

Kasinostraße 19-21 (TEIJIN-Hochhaus)
D-42103 Wuppertal

Telefon: (0202) 38902-0
Telefax: (0202) 38902-29

info@kania-partner.de
www.kania-partner.de

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

Mitgliedschaften bei der Handwerksorganisation

Wir sind bei der **Handwerkskammer**

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Mitgliedsnummer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. – _____

Unser Mitgliedsbetrag i.H.v. _____ EUR ist jeweils fällig zum _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Wir sind Mitglied bei der **Handwerksinnung**

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Mitgliedsnummer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. – _____

Unser Mitgliedsbetrag i.H.v. _____ EUR ist jeweils fällig zum _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Wir sind Mitglied bei der **Kreishandelswekerschaft**

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Mitgliedsnummer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. – _____

Unser Mitgliedsbetrag i.H.v. _____ EUR ist jeweils fällig zum _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Bestehende Bankverbindungen des Betriebs

Bank A: _____ Filiale _____

Kontonummer _____ BLZ _____ Codenummer _____

Bestehende Kreditlinie seit _____ - i.H.v. _____ EUR bei z.Zz. _____ %

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Ansprechpartner _____ Durchwahl App. – _____

Bank B: _____ Filiale _____

Kontonummer _____ BLZ _____ Codenummer _____

Bestehende Kreditlinie seit _____ i.H.v. _____ EUR bei z.Zt. _____ %

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Kania, Tschersich & Partner Rechtsanwälte GbR

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

Ansprechpartner _____ Durchwahl App. – _____
Bank C: : _____ Filiale _____
Kontonummer _____ BLZ _____ Codenummer _____
Bestehende Kreditlinie seit _____ i.H.v. _____ EUR bei z.Zt. _____ %
Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____
Ansprechpartner _____ Durchwahl App. – _____

Sonstige wichtige Geschäftsverbindungen

	Leasingfirma	Factoring-partner	Kreditgarantie-gemeinschaft	Bürgschaftsbanken	
Anschrift					
Telefon					
Fax					
Email					
Vertragsnummer					
Ansprechpartner					
Sonstiges					

Regelmäßige Meldungen/Abgaben an die **Sozialversicherung**

Meldungen/Zahlungen jeweils zum _____ i.H.v. _____ EUR
Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____
Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____
Mitgliedsnummer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. _____

Zusammenarbeit mit **Allgemeiner Ortskrankenkasse** in

Zahlungen jeweils zum _____ i.H.v. _____ EUR
Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____
Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____
Mitgliedsnummer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. _____

Kania, Tschersich & Partner Rechtsanwälte GbR

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

Zuständige Berufsgenossenschaft

Regelmäßige Meldungen/Zahlungen jeweils zum _____ i.H.v _____ EUR

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Mitgliedsnummer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App _____

Betriebliche Versicherungen

	Gebäude- versicherung	Inventar- versicherung	Versicherung für Lagerbestände und Vorräte	Betriebshaft- pflichtver- sicherung	Betriebsausfall- versicherung
Anschrift					
Telefon					
Fax					
Email					
Versicherungs-Nr.					
Ansprech-partner					
Fälligkeits-terme					
Raten i.H.v					
Bank-verbindung					
Konto-Nr.					
BLZ					

Private Versicherung des Betriebsinhabers

	Lebens- versicherung	Unfall- versicherung	Berufsausfall- versicherung	Private Krankenkassen- versicherung	Betriebsausfall- versicherung
Anschrift					
Telefon					
Fax					
Email					
Versicherungs- Nr.					
Ansprech-partner					
Fälligkeits- terme					
Raten i.H.v					
Bank-verbindung					
Konto-Nr.					
BLZ					

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

Mitgliedschaft im **Berufsverband**

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Mitgliedsnummer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. _____

Fälligkeit des Mitgliedsbeitrages jeweils zum _____ i.H.v _____ EUR

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Hinterlegungsorte wichtiger **Dokumente**

- Gesellschaftsvertrag _____
- Unternehmertestament _____
- Generalvollmacht für Ehepartner _____
- sonstige Vertretungsvollmachten _____
- Versicherungspolicen _____
- Kfz-Brief _____

Kenntnisträger/Hinterlegungsort wichtiger **Identifikationsinstrumente**

- Passworte _____
- Geheimzahlen _____
- Kodizes _____
- Ausweise _____

Inhaber/Verwahrorte wichtiger **Schlüssel**

Büro _____ Werkstatt _____ Materiallager _____

Werkzeugkammer _____ Fuhrpark _____

Kassenschrank _____ Innensafe _____ Banksafe _____

Kania, Tschersich & Partner Rechtsanwälte GbR

Kasinostraße 19-21 (TEIJIN-Hochhaus)
D-42103 Wuppertal

Telefon: (0202) 38902-0
Telefax: (0202) 38902-29

info@kania-partner.de
www.kania-partner.de

NOTFALLKOFFER – WAS TUN, WENN DER CHEF UNERWARTET AUSFÄLLT?

Informationsveranstaltung der IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid am 25.1.2011

Besonders wichtige Geschäftspartner sind

Lieferant A _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. _____

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Lieferant B _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App.-

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Kunde A _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App.-

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Kunde B _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. _____

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Kunde C _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App.-

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Generalunternehmer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. _____

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Subunternehmer _____ Ansprechpartner _____ Durchwahl App. _____

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____

Bankverbindung _____ Kontonummer _____ BLZ _____

Hauptkonkurrent ist _____ evt. Ansprechpartner

Anschrift _____ Tel _____ Fax _____ E-Mail _____