



Checkliste

Diese Übersicht dient als Einstieg in den Notfalkoffer. Sie zeigt auf einen Blick, ob die zentralen Regelungen und Unterlagen vorhanden, aktuell und auffindbar sind.

	Vorhanden	Letzte Aktualisierung	Aufbewahrungsort / Hinweis
Handlungsfähigkeit im Ernstfall			
Krisenstab / Vertretung benannt	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Aufg. & Entscheidungsbefugnisse geregelt	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Erf. Vollmachten erteilt/vorhanden	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Kommunikation & Zahlungsfähigkeit			
Zu informierende Personen festgelegt	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Zahlungsverkehr geregelt	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Bankvollmachten erteilt/vorhanden	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Dokumente & Verpflichtungen			
Bankkonten & Kreditlinien dokumentiert	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Darlehen & Finanzierungen erfasst	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Wichtige Verträge/Dokumente gesichert	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Miet-/Pacht-/Leasingverträge gelistet	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Versicherungsübersicht vorhanden	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Beteiligungen erfasst	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Immobilien aufgeführt	<input type="checkbox"/>	_____	_____
IT, Zugänge & Organisation			
Zugangsdaten sicher verwahrt	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Kritische Systeme benannt	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Geräte / 2FA-Zugänge geregelt	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Unternehmensnachfolge			
Unternehmertestament/Erbvertrag	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Nachfolgeregelung dokumentiert	<input type="checkbox"/>	_____	_____



1. Unmittelbare Weiterführung des Unternehmens (Krisenstab)

Folgende Personen sollen mit der unmittelbaren Weiterführung der Unternehmensgeschäfte betraut werden:

Name _____

Funktion _____ Telefon _____

E-Mail _____

Aufgaben und Befugnisse sind klar geregelt

Erforderliche Vollmachten liegen vor

Name _____

Funktion _____ Telefon _____

E-Mail _____

Aufgaben und Befugnisse sind klar geregelt

Erforderliche Vollmachten liegen vor

2. Vollmachten

Vollmacht/Prokura 1 _____

Vollmachtsumfang _____

Vollmacht/Prokura 2 _____

Vollmachtsumfang _____

Vollmacht/Prokura 3 _____

Vollmachtsumfang _____

Vollmacht/Prokura 4 _____

Vollmachtsumfang _____



3. Zu informierende Personen und Institutionen

Folgende Personen bzw. Einrichtungen sind bei erkennbarem längerem Ausfall zu informieren:

Rechtsanwalt

Name/Kanzlei _____

Telefon _____ E-Mail _____

Steuerberater

Name/Kanzlei _____

Telefon _____ E-Mail _____

Sonstige

Name _____

Telefon _____ E-Mail _____

4. Zahlungsverkehr und Liquidität

Die Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs soll übernommen werden von:

Name _____

Funktion _____ Telefon _____

E-Mail _____

Bankvollmacht liegt vor

Rücksprache erforderlich mit:

Name _____

Funktion _____ Telefon _____

E-Mail _____



5. Bankkonten und -schließfächer

Bank / Filiale 1 _____
IBAN _____
Ansprechpartner _____
Bevollmächtigte _____
Kreditlinie _____
Aufbewahrungsort d. Zugangsdaten _____

Bank / Filiale 2 _____
IBAN _____
Ansprechpartner _____
Bevollmächtigte _____
Kreditlinie _____
Aufbewahrungsort d. Zugangsdaten _____

Bank / Filiale 3 _____
IBAN _____
Ansprechpartner _____
Bevollmächtigte _____
Kreditlinie _____
Aufbewahrungsort d. Zugangsdaten _____

Bankschließfach _____
Safe-Nummer _____
Ansprechpartner _____
Bevollmächtigte _____
Aufbewahrungsort d. Zugangsdaten _____



6. Darlehen

Darlehen 1 / Bank _____
für Wirtschaftsgut _____
Betrag _____
Fälligkeit _____
Aufbewahrungsort Darlehensvertrag _____

Darlehen 2 / Bank _____
für Wirtschaftsgut _____
Betrag _____
Fälligkeit _____
Aufbewahrungsort Darlehensvertrag _____

Darlehen 3 / Bank _____
für Wirtschaftsgut _____
Betrag _____
Fälligkeit _____
Aufbewahrungsort Darlehensvertrag _____

Darlehen 4 / Bank _____
für Wirtschaftsgut _____
Betrag _____
Fälligkeit _____
Aufbewahrungsort Darlehensvertrag _____



7. Verträge und rechtliche Grundlagen

Gesellschaftsvertrag / Satzung

Aufbewahrungsort _____

Kunden- und Lieferantenverträge

Aufbewahrungsort _____

Bürgschaften / Sicherheiten

Aufbewahrungsort _____

Miet-/Pacht-/Leasingvertrag 1 _____

Objekt _____

Aufbewahrungsort _____

Miet-/Pacht-/Leasingvertrag 2 _____

Objekt _____

Aufbewahrungsort _____

Miet-/Pacht-/Leasingvertrag 3 _____

Objekt _____

Aufbewahrungsort _____

Versicherung 1 / Gegenstand _____

Versicherer _____

Ansprechp. _____

Vers.-Nr. _____

Aufbewahrungsort Police _____

NOTFALLKOFFER
FÜR IHR UNTERNEHMEN



FRIESE | FRANZEN
& PARTNER
STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT

Versicherung 2 / Gegenstand _____

Versicherer _____

Ansprechp. _____

Vers.-Nr. _____

Aufbewahrungsort Police _____

Versicherung 3 / Gegenstand _____

Versicherer _____

Ansprechp. _____

Vers.-Nr. _____

Aufbewahrungsort Police _____

Versicherung 4 / Gegenstand _____

Versicherer _____

Ansprechp. _____

Vers.-Nr. _____

Aufbewahrungsort Police _____

8. Beteiligungen

Unternehmensbeteiligung 1 _____

Anschrift _____

Beteiligung _____

Aufbewahrungsort Vertrag _____

Sonstiges _____



Unternehmensbeteiligung 2 _____

Anschrift _____

Beteiligung _____

Aufbewahrungsort Vertrag _____

Sonstiges _____

9. Grundbuchauszüge

Objekt 1 _____

Aufbewahrungsort _____

Objekt 2 _____

Aufbewahrungsort _____

Objekt 3 _____

Aufbewahrungsort _____

Objekt 4 _____

Aufbewahrungsort _____

Objekt 5 _____

Aufbewahrungsort _____



10. IT, Zugänge und Passwörter

10.1 Aufbewahrung der Zugangsdaten

- Zugangsdaten werden separat und sicher verwahrt

Art der Verwahrung

- Passwortmanager
- Physische Notfallmappe / Umschlag
- Cloud-Dokument
- Tresor / Bankschließfach
- Sonstiges _____

Aufbewahrungsort _____

Zugriffsberechtigte Personen _____

- Schlüsselverzeichnis (für physische Schlüssel) vorhanden

Aufbewahrungsort _____

10.2 Kritische Systeme (Überblick)

Für den laufenden Betrieb sind insbesondere folgende Systeme relevant:

- Server-Struktur / Netzwerkumgebung _____
- Onlinebanking / Zahlungsverkehr _____
- ERP / Warenwirtschaft _____
- E-Mail / Kommunikation _____
- Buchhaltung / Rechnungswesen _____
- Dateiablage / Cloud / Server _____
- Sonstige _____

10.3 Zugriff und Berechtigungen

- Berechtigungen für den Notfall sind geregelt
- Vertretungsregeln für kritische Systeme bestehen
- Zuständige Kontaktpersonen _____



10.4 Geräte und Zwei-Faktor-Authentifizierung

- Für kritische Zugänge ist eine Zwei-Faktor-Authentifizierung eingerichtet
- Erforderliche Geräte sind bekannt und dokumentiert
- Zugriff auf diese Geräte ist für den Notfall geregelt

11. Beiliegende aktuelle Unternehmensinformationen

- Letzte drei Jahresabschlüsse
- Aktuelle BWA
- Übersicht laufender Projekte
- Liste wichtiger Mitarbeitender

12. Unternehmensnachfolge und Todesfallregelungen

- Unternehmertestament / Erbvertrag vorhanden

Datum _____ Aufbewahrungsort _____

- Regelung zur Unternehmensnachfolge vorhanden

Datum _____ Aufbewahrungsort _____

Weitere zu informierende Personen/Institutionen

Name _____

Telefon _____ E-Mail _____

13. Organisatorische Hinweise

Aufbewahrungsort Notfallkoffer _____

- Zugriffsberechtigte Personen festgelegt

Letzte Aktualisierung _____