



PETRA KUNDE  
Wirtschafts- und Steuerberatungsgesellschaft mbH

# **Notfallkoffer - rechtzeitig handeln**

## **Einstiegsfragen zu Notfallsituationen**

**Was würde ab morgen in Deiner Familie und in Deiner Firma passieren, wenn Du wegen eines Unfalls oder einer Erkrankung mehrere Wochen nicht ansprechbar wärst und nicht mitwirken könntest?**

**Läuft das Privatleben (z.B. Kinderbetreuung, Überweisungen etc.) und die Firma zumindest für eine Übergangszeit störungsfrei weiter oder ist die Firma nur noch eingeschränkt handlungsfähig und das Privatleben neben den mit der Situation einhergehenden Sorgen auch systemisch angeschlagen? Welche Folgen hätte Dein Ausfall für Familie, Mitarbeiter und Kunden?**

**Was würde passieren, wenn Du an den Folgen eines Unfalls oder einer Krankheit versterben oder berufsunfähig werden würdest? Welche Konsequenzen ergeben sich für Familie, Mitarbeiter und Kunden?**

## Warum der „Notfallkoffer“?

In jedem Alter ist der Notfallkoffer sinnvoll. Die Erstellung ist nicht altersbedingt. Jede von uns kann jeden Tag einen Unfall haben oder krank werden. Daher nicht zögern, sondern anpacken.

### **1. Bedeutung im Krankheitsfall oder bei Unfall (vorübergehend)**

Die Firma und auch organisatorische Punkte im Privatleben sollen zumindest für Übergangszeit störungsfrei weiterlaufen – vielleicht nicht perfekt, aber ohne dass etwas anbrennt.

Du sollst Dich voll auf Deine Genesung konzentrieren können, ohne mit privaten oder beruflichen Problemen belastet zu werden.

Setze ggf. eine Vertrauensperson ein, die einzelne Bereiche im Privaten oder in der Firma für eine bestimmte Zeit weiterführen kann.

Der Ehe-/Lebenspartner oder eine andere Vertrauensperson muss wissen, was im Notfall beruflich und privat zu veranlassen und ist die erforderlichen Maßnahmen koordinieren.

Es macht immer Sinn jemanden außer dem Ehe-/Lebenspartner einzubeziehen, denn die Wahrscheinlichkeit, dass bei einem Unfall auch der Partner betroffen ist, ist vorhanden.

Vorhandene Vermögenswerte und ggf. Einkommen sollen gesichert sein für die Zeit nach der Krankheit.

## **2. Bedeutung Im Todesfall und bei Berufsunfähigkeit (dauerhaft)**

Die Situation ist schlimm genug – Angehörige sollen in der Situation Lösungen vorfinden und nicht erst Lösungen finden müssen.

Der eigene Lebensunterhalt und die Versorgung der Familie soll auch bei dauerhaftem Ausfall sichergestellt sein (z.B. durch Lebens-/ Kranken-/ Erwerbsunfähigkeits-/ Berufsunfähigkeitsversicherung).

Eventuell ist die Firma zu übergeben oder zu verkaufen – bei freien Berufen ist eine Fortführung ggf. nur durch eine berufsrechtlich zugelassene Person möglich.

Es gilt die Regel – vorher überlegen, was nachher sein soll.

Hilf Deinen Lieben mit einer Handlungsanweisung

## Was ist zu tun?

### 1. Notfall-Buddy bestimmen

Der Notfall-Buddy ist eine Vertrauensperson, die weiß, dass Regelungen getroffen sind und Zugriff auf diese Regelungen (digital, Kopie, Wissen um den Aufbewahrungsort hat).

Der Notfall-Buddy sollte bestenfalls niemand sein, der häufig mit Dir zusammen ist, da das Risiko bei einem Unfall groß ist, dass diese Person dann ebenfalls betroffen ist.

Es kann mehrere Notfall-Buddies geben. Ggf. kann auch vorher schon eine Aufgabenteilung festgelegt werden.

Sicherstellen, dass der Notfall-Buddy im Ernstfall schnellstmöglich informiert wird (z.B. Hinweis im Portemonnaie, Aufkleber mit Daten oder QR-Code auf Krankenkassenkarte oder Personalausweis)

### 2. Höre auf Deinen Körper

Regelmäßiger Gesundheitscheck

Gehe zum Arzt wenn etwas ungewöhnlich ist – erste Anzeichen erkennen, früh handeln

Arztliste erstellen – zu welchem Arzt oder in welches Krankenhaus möchte ich mit bestimmten Leiden?

Vorerkrankungen auflisten – selbst der Ehepartner weiß das in einer Stress-situation evtl. nicht genau

Medikamentenliste erstellen, falls regelmäßig Medikamente genommen werden

### **3. Firmenvertretung**

Liste: „Sofortmaßnahmen der Mitarbeiter im Krankheits-/Todesfall“ erstellen und mit den Mitarbeitern besprechen, Ablageort für die Liste festlegen.

#### **Unternehmerische Vollmachten**

Prokura, weitere Geschäftsführer, Bankvollmacht

Mitarbeiter im Voraus darüber informieren wie eine Vertretung geregelt ist

#### **Vertretung / Nachfolge**

Persönlich zu informierende Kunden? (Key Accounts)

Info-Mail an alle Kunden

Übersicht über laufende Projekte – woher bekommt die Vertretung diese? Wie können Aufgaben verteilt werden? Ggf. Ansprechpartner in der Firma benennen

Wer ist ein geeigneter Vertreter? Vorher mit dieser Person besprechen, ob er/sie zur Verfügung steht im Notfall

Wer ist ein geeigneter Käufer? Falls es jemanden gibt – benennen, damit der Notfall-Buddy sich an diesen wenden kann

Bei Verkauf immer den Steuerberater mit einbeziehen

#### **Versicherungen**

Ist eine Betriebsausfallversicherung sinnvoll? IdR bei kleinen Unternehmen oder One-women-show

Bei GmbHs – Lohnfortzahlung für 6-12 Monate im Krankheitsfall vereinbaren und rückversichern.

Generell – Hinterbliebenenversorgung regeln zB. Gehaltsfortzahlung für Zeitraum „x“ oder Gewinnbeteiligung bis Zeitpunkt „y“

## **Organisatorisches**

Wo ist der Schlüssel zum Büro?

Hinterlegungsort für vertrauliche Dokumente?

Code für Alarmanlage / Tresor

Passworte zum Laptop / Firmenserver etc.

Wer hat Admin-Rechte?

Gibt es eine Datensicherung?

Liste zu Lastschriften / Abbuchungen

Liste zu Dauerverpflichtungen wie Darlehen, Miete, Leasing, Wartung mit Ablauf- und Kündigungsinfo

Kundenliste

Lieferantenliste

Mitarbeiterliste

Übersicht Versicherungen, Bankverbindungen

Listen vorab erstellen oder mit Steuerberater besprechen, dass diese im Notfall schnellstmöglich erstellt wird

## **4. Persönliches regeln**

### **Versicherungen**

Regelmäßig prüfen, ob die Versicherungsbedingungen und Versicherungssummen dem aktuellen Stand entsprechen (Produkte werden weiterentwickelt, Kosten steigen, Lebenssituation ändert sich)

Krankentagegeldversicherungen (ab Ende Lohnfortzahlung, siehe auch Firmenvertretung)

Unfallversicherung

Berufsunfähigkeitsversicherung / Erwerbsunfähigkeitsversicherung

Lebensversicherung, ggf. Risikolebensversicherung zur Sicherung von Darlehen  
Lebensversicherungen bei Ehegatten „über Kreuz“ abschließen, damit Erbschaft  
geringer ist in der Summe

Bei Erben außerhalb der Familie: schauen, dass Erbschaftsteuer z.B. für  
Immobilienübertragung durch Lebensversicherung abgedeckt ist, damit z.B.  
Immobilie nicht direkt verkauft werden muss im Erbfall.

### **Vollmachten / vertragliche Regelungen**

Vorsorge-Vollmacht, ggf. Generalvollmacht

Bankvollmacht

Betreuungs- und Patientenverfügung

Testament / Erbvertrag

bei Kindern evtl. Trennung von Aufenthaltsbestimmungsrecht und  
Vermögensverwaltung

Steuerliche Planung von Schenkungen und Erbfolge zur Nutzung von  
Freibeträgen

Vermögensaufstellung erstellen und regelmäßig aktualisieren

### **Organisatorisches**

Wo sind Schlüssel und welcher Schlüssel ist für was?

Hinterlegungsort für vertrauliche Dokumente?

Code für Alarmanlage / Tresor

Passworte zum Laptop / PC etc.

Gibt es eine Datensicherung?



Social Media Accounts und Zugangsdaten

Liste zu Lastschriften / Abbuchungen

Liste zu Dauerverpflichtungen wie Darlehen, Miete, Leasing, Wartung mit Ablauf- und Kündigungsinfo

Übersicht Versicherungen, Bankverbindungen

## **5. Notfallkoffer und „Probesterben“**

Notfallkoffer für den Notfall-Buddy erstellen (schriftlich oder z.B. Handy-Video)  
was ist zu tun?

Wann ist es zu tun?

Duplikat bzw. Sicherungskopie des Notfallkoffers erstellen und dem Notfall-Buddy aushändigen (wenn nicht ohnehin digital zugänglich für alle berechtigten Personen)

Mit dem / den Notfall-Buddy/Buddies treffen und den Notfall durchspielen / besprechen um zu testen:

Habe ich an alles gedacht?

Weiß mein Notfall-Buddy was zu tun ist und wo er/sie etwas findet?

Umstände ändern sich – daher regelmäßige Aktualisierung des Notfallkoffers (aus aktuellem Anlass oder routinemäßig zum Jahreswechsel)

Den Notfall-Buddy über Änderungen informieren

# **Privater Notfallkoffer**

## Persönliche Daten

Name, Vorname	
Geburtsname	
Wohnort	
E-Mail-Adresse	
Geburtsdatum	
Geburtsort	
Staatsangehörigkeit	
Religion	
Personalausweis	Nr., ausstellende Behörde, Aufbewahrungsort
Reisepass	Nr., ausstellende Behörde, Aufbewahrungsort
Geburtsurkunde	Kopie, Scan, Aufbewahrungsort
Verheiratet seit	
Geschieden seit	
Wiederverheiratet seit	
Ehe-/Lebenspartner	Name, Adresse, Telefon oder: verstorben am:
Heiratsurkunde	Kopie oder Aufbewahrungsort
Familienstammbuch	Kopie oder Aufbewahrungsort
Güterstand	Zugewinnngemeinschaft, Gütertrennung, Gütergemeinschaft
Ehevertrag	Kopie oder Aufbewahrungsort
Testament / Erbvertrag	Kopie oder Aufbewahrungsort, Notar, Urkundenrolle

Testamentsvollstrecker	Name, Anschrift, Telefon
Pflichtteilsverzicht / Pflichtteilsentzug	Person, Notar, Urkundenrolle
Eltern	Name, Wohnort, Telefon
Schwiegereltern	Name, Wohnort, Telefon
Geschwister	Name, Wohnort, Telefon
Kinder	Name, Wohnort, Telefon
Enkel	Name, Wohnort, Telefon
Weitere Verwandte	Name, Wohnort, Telefon
Übernommene Vormundschaften	Name, Anschrift, Telefon
Finanzamt	Name, Anschrift, Telefon Steuer-Nr., Identifikationsnummer
Berater, Vertrauenspersonen	Steuerberater, Rechtsanwalt, Notar, Finanzberater, Verwandte, Freunde
Arbeitgeber	Name, Anschrift, Telefon
Selbständig als / seit	
Medikationsplan	
Bisherige Krankheiten Und Operationen	

## Vermögen

Selbstgenutzte Wohnimmobilie	Anschrift
Unbebaute Grundstücke	Anschrift
Bebaute Grundstücke	Anschrift
Hausverwalter	Name, Anschrift, Telefon, EMail
Firmen mit eigener Mitarbeit	Eigene Unternehmen, in denen Du operativ tätig bist
Beteiligungen	Unternehmen, Beteiligungsquote, Nennwert, Verkehrswert
Festverzinsliche Wertpapiere	Bank, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner
Investmentfonds	Name, Konto-Nr., Guthaben
Aktien	Bank, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner Depot-Nr. Zugangsdaten
Festgeld-Konten	Kreditinstitut, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner Konto-Nr., Zugangsdaten, Vollmachten
Kontokorrentkonten	Kreditinstitut, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner Konto-Nr., Zugangsdaten, Vollmachten
Wertpapier-Depots	Kreditinstitut, Anschrift, Telefon, Ansprechpartner Konto-Nr., Kennwort, Vollmachten
Bank-Schließfach	Kreditinstitut, Anschrift, Telefon, Konto-Nr., Vollmachten Inhalt (persönliche Unterlagen, Wertgegenstände usw.) Schlüssel (Aufbewahrungsort), Vollmachten Zugangsdaten, Sperrung im Todesfall
Sparbücher	Bank, Sparbuch-Nr., Aufbewahrungsort, Kennwort, Vollmachten
Sparverträge	Bank, Vertrags-Nr., Sparbetrag, Fälligkeit, Vollmachten
Bausparguthaben	Bausparkasse, Vertrags-Nr., Guthaben, Sparbetrag
Private Darlehensforderungen	Schuldner (Name, Anschrift, Telefon) Art der Forderung Zins, Fälligkeit, Rate, Nennwert, Restschuld
Sonstige Vermögensgegenstände	Sammlungen, Kunstgegenstände, Schmuck, Gold, Silber, Münzen, Briefmarken wertvolle Gegenstände (Aufbewahrungsort, geschätzter Wert)
Sonstiges	

## Verbindlichkeiten

Hypotheken / Grundschulden	Belastetes Objekt (Anschrift) Kreditinstitut, Konto-Nr., Nennwert, Zins, Tilgung, Zinsfestschreibung, Restschuld, Rate, Laufzeit
Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten	Kreditinstitut, Konto-Nr., Kreditart, Nennwert, Zins, Rate, Restschuld, Laufzeit
Verbindlichkeiten bei Privatpersonen	Gläubiger (Name, Anschrift, Telefon) Art der Schuld, Nennwert, Zins, Rate, Restschuld, Laufzeit
Ratenkredite	Gläubiger, Nennwert, Zins, Rate, Restschuld, Laufzeit
Unterhaltszahlungen	Empfänger (Name, Anschrift, Telefon) Grund, Höhe und Dauer der Zahlung
Mietzahlungen	Vermieter (Name, Adresse, Telefon) Kündigungsfrist bzw. Ende des Mietvertrages Mietkaution
Versorgungsunternehmen (Strom, Wasser, Gas)	Name, Anschrift, Telefon, Kd.-Nr., Zugangsdaten für Online-Kundenportale
Dauerleistungsverhältnisse (Telefon, Kabel, Internet, GEZ)	Zahlungsempfänger, Kd.-Nr., Preis, Kündigungsfrist
Mitgliedschaften	Zahlungsempfänger (Partei, Vereine, Verbände) Mitglieds-Nr., Beitragshöhe, Kündigungsfrist
Abonnements	Zahlungsempfänger, Kunden-Nr., Preis, Laufzeit, Kündigungsfrist
Übernommene Bürgschaften	Verbürgte Person, Grund und Höhe der Bürgschaft
Erhaltene Bürgschaften	Bürge, Grund und Höhe der Bürgschaft
Erteilte Daueraufträge und Lastschriften	Bank, Empfänger, Verwendungszweck, Termin, Betrag
Sonstiges	

## Versicherungen

Mein Versicherungsberater ist:	Name, Anschrift, Telefon
--------------------------------	--------------------------

Versicherungsart	Versicherungsunternehmen, Versicherungs-Nr., Versicherungssumme, Leistungen im Versicherungsfall
Rentenansprüche (Altersrente, Hinterbliebenenrente)	
Lebensversicherung	
Erwerbs-/ Berufsunfähigkeits- versicherung	
Unfallversicherung	
Krankenversicherung	
Haftpflichtversicherung	
Gebäudeversicherung	
Hausratversicherung	
Rechtsschutzversicherung	
Kfz-Versicherung	
Tierhalter-Versicherung	
Sterbegeldversicherung	
Sonstige Versicherungen	

## Vollmachten und Verfügungen

Vorsorgevollmacht	Wer soll als juristischer Vertreter Entscheidungen treffen (z.B. gegenüber Ärzten, Behörden, Banken)?
Betreuungsverfügung	Wen soll das Betreuungsgericht als Betreuer einsetzen, wenn man selbst nicht mehr entscheiden kann oder wenn die in der Vorsorgevollmacht genannte Person nicht tätig werden kann?
Patientenverfügung	Welche Behandlungen sollen bei nicht ansprechbaren Patienten mit unheilbaren Krankheiten noch durchgeführt werden und welche nicht?
Sorgerechtsverfügung	Wer soll als Vormund das Sorgerecht für minderjährige Kinder erhalten, wenn beide Elternteile versterben?
Organspenderausweis	Kopie und Aufbewahrungsort
Testament	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenhändiges Testament (Aufbewahrungsort)</li> <li>- Öffentliches Testament (Notar, Urkundenrolle, Aufbewahrungsort)</li> </ul>
Testamentsvollstrecker	Name, Anschrift, Telefon
Erbvertrag	Notar, Urkundenrolle, Aufbewahrungsort
Pflichtteilsverzicht / Pflichtteilsentzug	Person, Notar, Urkundenrolle
Ehevertrag	Kopie oder Aufbewahrungsort
Vollmachten	Bevollmächtigter (Name, Anschrift, Telefon), Umfang der Vollmacht (Kontovollmacht? Postvollmacht?)



## Zugangsdaten (PINs / Passworte)

Handy	
Computer / Laptop	
EC-Karte	
Kreditkarte	
Online-Banking	
E-Mail-Programme	
Online-Portale / Kunden-Portale	
Social-Media-Accounts	
Cloud-Speicher	
Webseiten	
Domains	
Alarmanlage	
Tresor	
Sonstige	

## Medizinische Informationen

Medikationsplan	Medikament, Dosierung, Nebenwirkungen
Ärzteliste (Hausarzt, Zahnarzt, Fachärzte)	Name, Anschrift, Telefon
Heilpraktiker	Name Anschrift, Telefon
Bisherige Krankheiten	
Bisherige Operationen	
Medizinische Behandlungsunterlagen	Arztbriefe, Röntgenbilder, CT, MRT, Diagnosen, Therapien
Allergien	
Unverträglichkeiten	
Impfausweis	
Röntgenpass	
Organspendeausweis	
Patientenverfügung	

## Inhalt einer Krankenhaus - Tasche

Schlafanzug	
Bademantel	
Badelatschen	
Handtuch	
Ärzteliste	Hausarzt, Zahnarzt, Fachärzte
Liste bisheriger Krankheiten / Operationen /Therapien	
Medikationsplan	Medikament, Dosierung, Nebenwirkungen
Impfausweis	
Röntgenpass	
Organspendeausweis	
Verpflegungswünsche	
Sonstiges	

## Checkliste: Arztgespräch

### Diagnose

Welche Krankheit bzw. Verletzung habe ich?

Wie ist der voraussichtliche Krankheitsverlauf?

### Untersuchung

Welche Untersuchungen sind erforderlich?

Wozu dient die jeweilige Untersuchung?

Ist die Untersuchung schmerzhaft?

Ist die Untersuchung zuverlässig?

Ist es die einzige Untersuchungsmethode für meine Krankheit?

Welche Vorteile und Risiken hat die Untersuchung?

Wann erhalte ich die Ergebnisse?

Wird die Krankenkasse die Kosten übernehmen?

### Behandlung

Welche Behandlungsmöglichkeiten gibt es?

Welche Vor- und Nachteile haben die einzelnen Behandlungsmethoden?

Ist die Behandlung schmerzhaft? Was kann man ggf. gegen die Schmerzen tun?

Welche Behandlungserfolge sind zu erwarten?

Wie hoch sind die Erfolgsaussichten?

Gibt es Nebenwirkungen? Was kann man ggf. dagegen tun?

Wie schnell muss ich eine Entscheidung über die Behandlung treffen?

Was kann passieren, wenn ich keine Behandlung durchführen lasse?

Wie kann ich mich genauer über meine Erkrankung und mögliche Behandlungsmethoden informieren (z.B. Internet, Studien, Selbsthilfeeinrichtungen)?

Werde ich evtl. weitere Behandlungen benötigen?

Wird die Krankenkasse die Kosten übernehmen?

## **Operation (OP)**

Wie wird OP durchgeführt?

Wie lange dauert die OP?

Brauche ich eine Narkose?

Welche Vor- und Nachteile hat die OP?

Gibt es Alternativen zur OP?

Wie erfolgreich war die OP bei anderen Patienten?

Was wird nach der OP passieren?

Wie lange werde ich im Krankenhaus sein?

Wie lange wird es dauern, bis ich wieder ganz gesund bin?

Übernimmt die Krankenkasse die Kosten der OP?

Welcher Arzt bzw. welches Krankenhaus kann die OP aufgrund einer Spezialisierung besonders gut durchführen?

Gibt es Informationsmaterial über das Krankenhaus?

Wie zufrieden sind Patienten, die in dem Krankenhaus waren?

## **Medikamente**

Welche Medikamente werde ich bekommen?

Was bewirken die Medikamente? Wie schnell tritt die Wirkung ein?

Wie muss ich die Medikamente einnehmen (Menge, Zeitpunkt, Dauer)?

Welche Nebenwirkungen können eintreten?

Wen soll ich ggf. über den Eintritt von Nebenwirkungen informieren?

Muss ich während der Einnahme auf bestimmte Aktivitäten verzichten?

Sollen Kontrolluntersuchungen erfolgen, solange ich das Medikament einnehme?

Wann kann ich das Medikament absetzen?

## **Sonstiges**

Muss ich Veränderungen in meinem Lebensstil vornehmen? Z.B. Ernährungsumstellung o.ä.

Brauche ich zu Hause spezielle Hilfe wegen meiner Erkrankung?

### **Arzt- oder Kliniksuche**

Eigene Liste mit Vertrauensärzten und empfohlenen Ärzten erstellen und bei Gelegenheit ergänzen

Empfehlungen z.B. aus dem moment-Netzwerk einholen

Suche über die persönliche Krankenversicherung oder über das Internet.

## Sonstige Informationen

Tresor	Standort, Inhalt, Aufbewahrungsort der Schlüssel, Tresor-Kombination
Alarmanlage	Hersteller, Kunden-Nr., Code
Versteckte Gegenstände	Aufbewahrungsort (z.B. Bargeld, Wertgegenstände, Waffen, vertrauliche Unterlagen)
Verliehene Gegenstände	Gegenstand, Name des Entleihers, Rückgabetermin
Sommer-/ Winterreifen	Einlagerungsort (Adresse, Ansprechpartner, Telefon)
Private Absprachen, die nicht dokumentiert sind	Gesprächspartner (Name, Anschrift, Telefon) Inhalt der Absprachen
Versorgung von Haustieren	Betreuungsperson im Notfall (Name, Anschrift, Telefon)
Schlüssel	Aufbewahrungsorte von Erst- und Zweitschlüsseln

## Checkliste: Private Maßnahmen im Krankheitsfall

Notfall-Buddy benachrichtigen	Name, Anschrift, Telefon
Weitere Personen benachrichtigen	Name, Anschrift, Telefon
Versorgung von Personen (Kinder, pflegebedürftige Angehörige) und Haustieren sicherstellen	
Versorgung von Haustieren sicherstellen	
Maßnahmen in Haus oder Wohnung	Post, Tageszeitung, Pflanzen, Alarmanlage
Krankenkasse benachrichtigen	
Unfallversicherung benachrichtigen	
Bezahlung von Rechnungen sicherstellen	
Private Termine verschieben	
Private Fristen verlängern	
Sonstiges	





## Checkliste: Private Maßnahmen im Todesfall

1.	Totenschein vom Arzt / Krankenhaus anfordern
2.	Sterbeurkunde beantragen (Standesamt)
3.	Testament prüfen
4.	Benachrichtigungen: Kirchengemeinde, Krankenkasse, Rentenversicherungsträger, Arbeitgeber, Vereine, Lebensversicherung, Sterbegeldversicherung, Finanzamt, Versorgungsamt, Versicherungen, Bank, Vermieter, Verwandte, Freunde
5.	Maßnahmen in Haus oder Wohnung
6.	Versorgung von Personen und Haustieren
7.	Eingegangene E-Mails prüfen
8.	Verträge kündigen: Mietvertrag, Versicherungen, Abonnements, Mitgliedschaften, TV, Rundfunk, Telefon, Internet, Kreditkartenvertrag, Strom, Wasser, Gas
9.	Bankkonten auflösen
10.	Kfz abmelden oder verkaufen
11.	Verliehene Gegenstände zurückfordern
12.	Sonstiges



## Checkliste: Bestattung

1.	Bestattungsart festlegen (Grab, Urne, Feuer, See)
2.	Bestattungsort festlegen
3.	Bestattungsunternehmen auswählen
4.	Sarg oder Urne auswählen
5.	Gestaltung der Grabstelle festlegen (Blumen, Bepflanzung, Grabstein, Inschrift)
6.	Bestattungstermin festlegen
7.	Todesanzeige in der Zeitung schalten (Textvorschlag? Bibelspruch?)
8.	Trauerkarten drucken lassen (Textvorschlag? Bibelspruch?)
9.	Gestaltung der Trauerfeier festlegen (Ort, Trauermusik, Trauerredner, Grabrede)
10.	Tischreservierungen zur Bewirtung der Trauergäste vornehmen
11.	Unterbringung auswärtiger Trauergäste organisieren
12.	Blumenschmuck bestellen
13.	Danksagungskarten drucken (Textvorschlag?)
14.	Grabpflegevertrag abschließen

# **Betrieblicher Notfallkoffer**

## Firmendaten

Gesellschaftsvertrag	
Anstellungsvertrag	
Steuerberater	
Betriebliche Altersvorsorge, Pensionszusage	
Kundenliste	
Kunden-Verträge	
Vergütungsvereinbarungen	
Anderkonten	Treugeber, Bank, IBAN, Summe
Anlagevermögen	Einrichtungsgegenstände
Geschäftskonten	Kreditinstitut, IBAN, Zugangsdaten, Vollmachten
Verbindlichkeiten	Kreditgeber, Vertrags.-Nr., Kreditsumme, Zins, Tilgung, Laufzeit, Restschuld
Haftpflichtversicherung	Versicherer, Versicherungssumme, Vers.-Nr.
Sachversicherungen	Versicherer, Versicherungsart, Versicherungssumme, Vers.-Nr.
Mitarbeiterliste	Name, Qualifikation, Alter, Arbeitszeit, Gehalt
Arbeitsverträge mit Mitarbeitern	
Mietvertrag über Firmenräume	Vermieter, Miete, Laufzeit, Kündigungsfristen
Leasingverträge	Leasinggeber, Leasingobjekt, Leasingrate,
Wartungsverträge	Wartungsunternehmen, Wirtschaftsgut, Gebühren
Abonnements	Vertragspartner, Gebühren
Wissensdatenbanken	

Lastschriften	Verpflichteter, Grund, Betrag
Daueraufträge	Empfänger, Grund, Betrag
Mitgliedschaften	z.B. Berufsverbände (Mitglieds.-Nr.)
Zugangsdaten	Benutzernamen, PINs, Passworte
Beirat, Aufsichtsrat	Unternehmen (Name, Anschrift, Ansprechpartner)
Kundenbenachrichtigung Im Notfall	Musterbrief/-Mail
Ggf. Kundenzustimmung zur Auftragsfortführung durch Nachfolger	Musterbrief/-Mail
Information der Mitarbeiter	Musterrede, Musterbrief/-Mail, Einzelgespräche Verhalten gegenüber Kunden („Sprachregelung“) Arbeitsplatzsicherheit (=> Fluktuation vermeiden)
Firmenvertretervertrag	Abgeschlossener Vertrag oder Muster für Notfall
Firmenbewertung	Eigener Bewertungsvorschlag, ggf. mit Steuerberater ermitteln
Firmenübertragungsvertrag	Mustervertrag
Ansprechpartner für Firmenverkauf	Mitbewerber, befreundete Unternehmen, Vermittler
Steuerfragen	Nichts final veranlassen ohne Rücksprache mit dem Steuerberater, der das Unternehmen kennt
Vereinbarungen mit Geschäftspartner, die nicht dokumentiert sind	Geschäftspartner (Name, Anschrift, Telefon) Inhalt der Vereinbarung
Vollmachten	Bevollmächtigter (Name, Anschrift, Telefon) Umfang der Vollmacht
Tresor	Standort, Inhalt, Kombination, Schlüssel
Alarmanlage	Hersteller, Kd.-Nr., Bedienungsanleitung, Code
Schlüssel	Aufbewahrungsorte von Erst- und Zweitschlüsseln

## Betriebliche Maßnahmen im Krankheitsfall

Firmenvertreter informieren	Name, Anschrift, Telefon, EMail
Mitarbeiter informieren und beruhigen	Verhaltensregeln gegenüber Kunden festlegen („Sprachregelung“) Arbeitsplatzsicherheit (=> Fluktuation vermeiden)
Kunden informieren und beruhigen (telefonisch, schriftlich)	
Erfassung der Bearbeitungsstände von Aufträgen	
Aufgaben des Inhabers neu verteilen (auf Mitarbeiter oder Firmenvertreter)	
Überwachung fristgebundener Arbeiten	
Fristverlängerungen beantragen (bei Bedarf)	
Termine verschieben (bei Bedarf)	
Post des Inhabers sichten	
EMails des Inhabers sichten	
Sonstiges	





## Betriebliche Maßnahmen im Todesfall

1.	Berufliche Ansprechpartner informieren <ul style="list-style-type: none"><li>- jeweilige Kammer</li><li>- Vertrauensperson</li><li>- Mitarbeiter</li><li>- Versicherungen</li><li>- Kunden</li><li>- Finanzamt</li><li>- Notar</li><li>- sonstige</li></ul>
2.	Erfassung der Bearbeitungsstände
3.	Aufgaben des Inhabers neu verteilen (auf Mitarbeiter oder Nachfolger)
4.	Erfassung fristgebundener Arbeiten (Fristen überwachen)
5.	Fristverlängerungen beantragen (bei Bedarf)
6.	Post und E-mails des bisherigen Inhabers sichten
7.	Berufliche Termine absagen
8.	Verträge kündigen oder umschreiben
9.	Bestellung eines Vertreters
10.	Suche nach einem Firmenkäufer, sofern nicht andere Nachfolge geregelt
12.	Sonstiges

