



Checkliste Notfallordner | Betrieblicher Bereich

Anmerkungen & Notizen

Bitte legen Sie sich einen Notfallordner mit den folgenden Inhalten an:

1. Unternehmensdaten | Steuernummer | Umsatzsteuer-ID-Nummer | Handelsregisterauszug | Steuerbescheide
2. Gesellschaftsverträge | Geschäftsführerverträge | Beteiligungen | Schutzrechte
3. Bankenübersicht | Kreditspiegel | Sicherheiten | Kontovollmachten | Leasingverträge | Zugang online-Banking
4. Prokura | Handlungsvollmacht | Fachbeirat
5. Vertretungsregelung | Aufgabenprofile | Handlungsanweisung
6. Betriebliche Versicherungen | Berufsgenossenschaft | Makler | Versicherungsverträge
7. Schlüsselverzeichnis | Passwörter | EDV-Lizenzen
8. Lieferantenverzeichnis | Vereinbarungen
9. Kundenverzeichnis | Verträge
10. Sonstige Unterlagen
11. Zugangsdaten zum privaten Notfallordner | Inhalte
12. Persönlicher Tresor

Bitte deponieren Sie den Notfallordner an einem sicheren Ort und bei einer zuverlässigen Person (z.B. Familienangehörige, Steuer- oder Anwaltskanzlei).

Informieren Sie Ihren Stellvertreter und eine zweite Vertrauensperson über den „Standort“ des Ordners.

Bitte legen Sie sich auch einen privaten Notfallordner an.

Prüfen Sie die Inhalte einmal pro Jahr auf Aktualität und notwendige Ergänzungen.

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung!



Unser Service für Ihre Sicherheit: **Ihr Unternehmer Safe**

bauerundpartner stellt Ihnen gerne den Notfallordner zusammen. Wir bieten Ihnen ein digitales Schließfach mit weltweitem Zugriff und unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen an, damit die Daten auch im Notfall sofort vorliegen.

Wir beraten Vorsprung.