



Checkliste A

Maßnahmen bei vorübergehendem Ausfall des Unternehmers

	<u>Wer setzt es um?</u>	<u>Termin</u>	<u>Ja</u>	<u>Nein</u>
1. Information über den Ausfall				
• Angehörige und persönliche Nahestehende				
○ Adressen	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• (Leitende) Mitarbeiter im Unternehmen				
○ Adressen	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Wichtige externe Ansprechpartner				
○ Adressen	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Bei Unfall: Anzeigen an				
• Krankenversicherung	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Unfallversicherung				
○ Vorsorge privat	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Übersicht zu wichtigen Terminen verschaffen				
• Fristen + Termine	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Besprechung mit den Mitarbeitern (ggf. im Führungskreis) des Unternehmens durchführen				
• Überblick über die aktuelle Lage verschaffen	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Vorläufige Regelung für den Betriebsfortgang treffen	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organisation unter Berücksichtigung der erteilten Vollmachten Regeln und bekannt geben				
○ Vertretungsplan Betrieb	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Vollmachten	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Wer setzt es um? Termin Ja Nein

- bedarfsweise sich weitere Informationen zum Unternehmen verschaffen

○ Vorsorge betrieblich	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Vermögen & Schulden	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Sonstige Verträge	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Betriebliche Informationen	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ TOP-20-Kunden	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ TOP-20-Lieferanten	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Codes	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Schlüsselordnung	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Private Finanzen (bei längerem Ausfall)

- Überblick über die finanzielle Lage verschaffen

○ Vorsorge privat	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Vermögen & Schulden	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sind noch Fragen offen? Wir helfen Ihnen gerne weiter.
Diese Checkliste ist ein Auszug aus Plan B – der Notfallordner.