

Unternehmen: .....

# CHECKLISTE FÜR DEN FALL DER FÄLLE

dass ich, ..... ausfalle.

Zu öffnen durch meine Vertrauensperson ..... oder .....  
wenn ich es anordne oder wenn ich nicht ansprechbar bin.

Datum: .....

Unterschrift: .....

# A

## FAKTISCHE VERTRETUNG

Eine Faktische Vertretung kann Ihren Betrieb einige Tage am Laufen halten, Rechtsgeschäfte in Ihrem Namen darf sie nicht abschließen.

**Warenlieferungen, (Dienst-) Leistungen und Zahlungen** sollen durch folgende Person(en) an meiner Stelle erbracht werden:

Leistung: .....Faktische Vertretung: .....(Name, Kontaktdaten)

Leistung: .....Faktische Vertretung: .....(Name, Kontaktdaten)

Leistung: .....Faktische Vertretung: .....(Name, Kontaktdaten)

An mich zu erbringende Leistungen (insb. auch Entgeltforderungen) sollen durch folgende Person(en) entgegengenommen werden:

Leistung: .....Faktische Vertretung: .....(Name, Kontaktdaten)

Leistung: .....Faktische Vertretung: .....(Name, Kontaktdaten)

Leistung: .....Faktische Vertretung: .....(Name, Kontaktdaten)

# B

## RECHTLICHE VERTRETUNG

Vor allem bei einem längeren Ausfall brauchen Sie jemanden, der anstehende Rechtshandlungen „in Ihrem Namen“ vornehmen kann. Es gibt im Wesentlichen folgende Vertretungsarten:

- **Prokura:** Sie kann nur von einem im Firmenbuch protokollierten Unternehmer erteilt werden und berechtigt zu allen Vertretungshandlungen, die der Betrieb eines Unternehmens mit sich bringen kann (z.B. Abschluss von Dienstverträgen, Darlehensverträgen, Gründung und Auflösung von Filialen)
- **Generalvollmacht:** Der Vertreter ist grundsätzlich ermächtigt alle Geschäfte zu schließen, es sei denn es gibt eine besondere gesetzliche Regelung (z.B. ist die Vertretung vor Gericht Anwälten vorbehalten)
- **Gattungsvollmacht:** Der Vertreter ist berechtigt bestimmte Arten von Geschäften abzuschließen (z.B. Wareneinkäufe)
- **Einzelvollmacht:** Der Vertreter ist berechtigt ein spezielles, genau definiertes Geschäft abzuschließen. (z.B. Kauf der Maschine XY)
- **Vorsorgevollmacht:** Auf den nachhaltigen Verlust der Einsichtsfähigkeit können Sie sich durch eine rechtzeitig errichtete Vorsorgevollmacht vorbereiten.

Wenn Sie im Falle Ihres Ausfalls noch handlungsfähig sind, können Sie die jeweilige Vertretungsart anlassbezogen festlegen. Sie können diese Festlegung auch im Voraus planen.

In jedem Fall hat diese Entscheidung weitreichende Konsequenzen und muss genau durchdacht werden. **Lassen Sie sich juristisch beraten!**

Art der Vertretung: .....

Aufbewahrungsort: .....

Vertretung (Name, Kontaktdaten): .....

Art der Vertretung: .....

Aufbewahrungsort: .....

Vertretung (Name, Kontaktdaten): .....

Art der Vertretung: .....

Aufbewahrungsort: .....

Vertretung (Name, Kontaktdaten): .....

# C

## LETZTWILLIGE VERFÜGUNG / TESTAMENT

Darunter versteht man die Einsetzung eines oder mehrere Erben, denen der gesamte Nachlass oder ein Teil davon zukommen soll.

Das bei einem Notar errichtete Testament wird in einem von der Notariatskammer verwalteten Register aufbewahrt. Überdies gibt es ein zentrales Testamentsregister, in das Testamente auf Antrag aufgenommen werden können.

### Testament

Aufbewahrungsort: .....

# D CHECKLISTE FÜR DEN FALL DER FÄLLE

Stellen Sie sicher, dass Ihrer Vertrauensperson und in der Folge Ihre faktischen und rechtlichen Stellvertreter rasch und unkompliziert auf alle wichtigen Unterlagen und Informationen zugreifen können.

Unterscheiden Sie zwischen Unterlagen, die Sie allen genannten Personen zugänglich machen und Informationen, die nur unter erhöhtem Schutz zugänglich sein sollen (Codes, Pins, ...). Sie können diese Unterlagen beispielsweise bei einem Anwalt oder Notar hinterlegen und die Aushändigung an bestimmte Personen in bestimmten Fällen verfügen.

## 1. Verträge

### Gesellschaftsvertrag

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

### Mietvertrag

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

### Pachtvertrag

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

### Kreditverträge

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

### Leasingverträge

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

# D CHECKLISTE FÜR DEN FALL DER FÄLLE

erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Kaufverträge</b>
	vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>KFZ-Versicherung</b>
	vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Gebäude-Versicherung</b>
	vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Ausfall-Versicherung</b>
	vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Hypotheken</b>
	vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Wartungsverträge</b>
	vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Rahmenverträge</b>
	vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....

# D CHECKLISTE FÜR DEN FALL DER FÄLLE

## Kooperationsverträge

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

## Dienstverträge

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

## 2. Sonstige rechtliche Unterlagen

### Grundbuchauszüge

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

### Firmenbuchauszüge

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

### Betriebsanlagengenehmigung

erledigt

vorhanden:  ja  nein

Aufbewahrungsort: .....

Anmerkungen: .....

# D CHECKLISTE FÜR DEN FALL DER FÄLLE

## 3. Bank

Regeln Sie mit Ihrer Bank vorab die Verfügungsberechtigungen.

### Bankkonten

erledigt

Bank: .....Kontoart .....Konto-Nr.....

Verfügungsberechtigte: .....

Bankbetreuer: .....

Bank: .....Kontoart .....Konto-Nr.....

Verfügungsberechtigte: .....

Bankbetreuer: .....

Bank: .....Kontoart .....Konto-Nr.....

Verfügungsberechtigte: .....

Bankbetreuer: .....

### Depots / Wertpapiere

erledigt

Bank: .....Bezeichnung.....Konto-Nr.....

Verfügungsberechtigte: .....

### Sparbücher

erledigt

Bank: .....Konto-Bezeichnung.....Konto-Nr.....

Aufbewahrungsort: .....

Bank: .....Konto-Zweck.....Konto-Nr.....

Aufbewahrungsort: .....

Bank: .....Konto-Zweck.....Konto-Nr.....

Aufbewahrungsort: .....

### Schließfach / Safe

erledigt

Bank: .....Fach Nr. ....

Zeichnungsberechtigt: .....

Schlüssel-Aufbewahrung: .....



# D CHECKLISTE FÜR DEN FALL DER FÄLLE

## 4. Lohnverrechnung/Buchhaltung

erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Steuerberater</b>
	Kontaktdaten: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Dienstverträge</b>
	Ansprechpartner: ..... Aufbewahrungsort: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Lohnverrechnung</b>
	Ansprechpartner: ..... Aufbewahrungsort: .....
	Zeichnungsberechtigt: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Buchhaltung</b>
	Ansprechpartner: ..... Aufbewahrungsort: .....
	Zeichnungsberechtigt: .....

# D CHECKLISTE FÜR DEN FALL DER FÄLLE

## 5. Organisatorisches

erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Lieferantenliste</b>
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Kundenliste</b>
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Fuhrpark-Angelegenheiten</b>
	Aufbewahrungsort: ..... Anmerkungen: .....
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Schlüssel</b>
	Art: .....
	Aufbewahrung: .....
	Art: .....
	Aufbewahrung: .....
	Art: .....
Aufbewahrung: .....	
erledigt <input type="checkbox"/>	<b>Sonstiges (Patente, Projekte, Produktionsverfahren, ...)</b>
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....
	.....

**E**

**VERTRAULICHE INFORMATIONEN**

**Thema:** .....

**Info:** .....

.....

**Thema:** .....

**Info:** .....

.....

**Thema:** .....

**Info:** .....

.....

**Thema:** .....

**Info:** .....

.....

**Thema:** .....

**Info:** .....

.....

**Thema:** .....

**Info:** .....

.....

**F**

**SONSTIGES**