



# Checkliste A

## Maßnahmen bei vorübergehendem Ausfall des Unternehmers

	<u>Wer setzt es um?</u>	<u>Termin</u>	<u>Ja</u>	<u>Nein</u>
<b>1. Information über den Ausfall</b>				
• 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"/>
-----				
<b>2. Bei Unfall: Anzeigen an</b>				
• Krankenversicherung	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Unfallversicherung				
○ Vorsorge privat	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----				
<b>3. Übersicht zu wichtigen Terminen verschaffen</b>				
• Fristen + Termine	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----				
<b>4. Besprechung mit den Mitarbeitern (ggf. im Führungskreis) des Unternehmens durchführen</b>				
• 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.