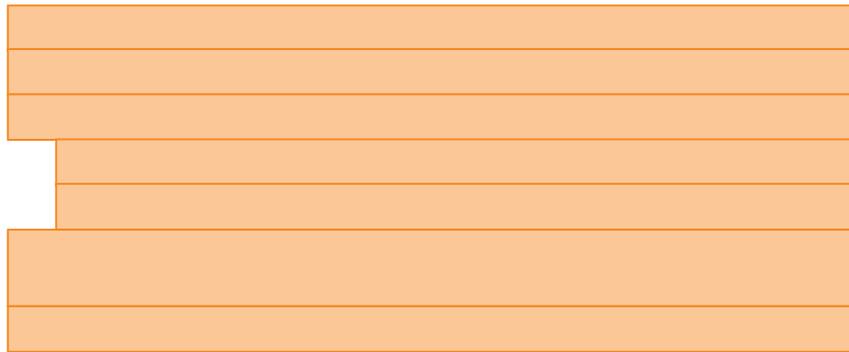
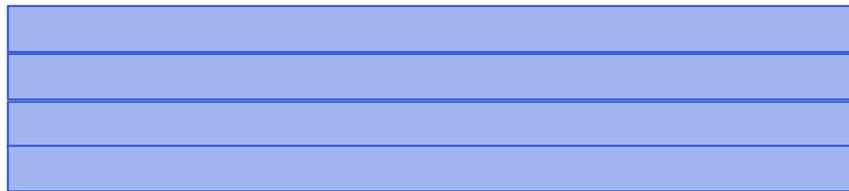
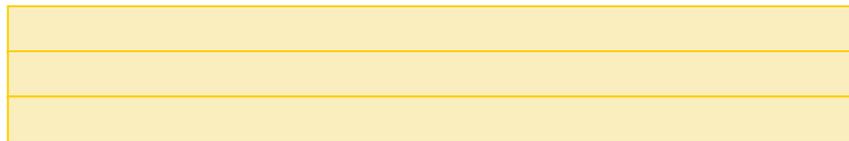


Leitfaden

Notfallvorsorge

Bausteinkasten Notfallvorsorge

Stellen Sie sich Ihre individuelle Notfallvorsorge zusammen. Durch Anklicken der dargestellten Bausteine gelangen Sie direkt zu den erforderlichen Dokumenten.



1 Einleitung

1.1 Vorwort

Der plötzliche Ausfall der eigenen Person durch Krankheit, Unfall oder frühen Tod ist ein Szenario, mit dem Sie sich als Unternehmer/-in¹ verständlicherweise nicht gerne auseinandersetzen. Dabei ist im Falle eines plötzlichen, unvorhergesehenen Ausfalls des Unternehmensinhabers der Einsatz von Notfallregelungen entscheidend; ganz besonders dann, wenn Arbeitsplätze und die Existenz Ihres Unternehmens und Ihrer Familie gefährdet sind.

Im Notfall ist es für bestimmte Nachfolgeregelungen bereits zu spät, sodass Ihre Angehörigen gezwungen sind zu reagieren, statt zu agieren, also nur noch Schadensbegrenzung statt Schadensvermeidung betreiben können. Eine Notfallregulierung zielt genau darauf ab, die Geschäftsfähigkeit Ihres Unternehmens aufrecht zu erhalten. Dementsprechend muss Ihre Notfallvorsorge klare rechtliche, unternehmerische und finanzielle Regelungen beinhalten.

Solange Sie noch voll geschäftsfähig sind, sollten Sie eine Person Ihres Vertrauens zu Ihrem Vertreter erklären und für den Notfall alle wichtigen Aufgaben der Geschäftsleitung übertragen und die nötigen Informationen zu den Geschäftsprozessen zur Verfügung stellen. Mit Hilfe dieser Unterlagen können Sie einen geeigneten Notfalleitfaden erstellen, in dem alle existenziellen Informationen Ihres Unternehmens übersichtlich aufgeführt werden. Somit sind Sie bestmöglich für einen plötzlich und unerwartet auftretenden Ernstfall gewappnet.

Wichtig ist, dass Sie frühzeitig damit beginnen, eine Notfallmappe zu erstellen und dann nach und nach die erforderlichen Unterlagen ergänzen. Die Mitarbeiter des Beratungsnetzwerkes „Gründen und Wachsen in Thüringen“ (GWT) sowie die Berater der Thüringer Handwerkskammern (HWK) sowie der Industrie- und Handelskammern (IHK) stehen Ihnen bei der Erstellung einer für Sie geeigneten Notfallvorsorge zur Seite. In einem gemeinsamen Gespräch wird der nachfolgende Rahmen des Leitfadens Notfallvorsorge auf ihren individuellen Bedarf angepasst.

Überprüfen Sie die Notfallmappe jährlich und aktualisieren Sie ggf. Adressen und Ansprechpartner. So stellen Sie sicher, dass in kritischen Zeiten schnell gehandelt werden kann und nichts vergessen wird. Teilen Sie Personen Ihres Vertrauens mit, wo sich der Notfallofner befindet.

Weiterhin empfehlen wir Ihnen, sich über individuelle Vorsorgemaßnahmen von Ihrem Notar beraten zu lassen. Zudem ist bei allen Vorbereitungen und Maßnahmen unbedingt auf eine ausreichende Abstimmung Ihrer Vertragsunterlagen mit Ihrem Steuerberater, Anwalt, Notar, Versicherungsmakler und Wirtschaftsprüfer zu achten.

Erfurt, Mai 2011

¹ Nachfolgend wird in diesem Leitfaden zur Verbesserung der Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Dies impliziert aber auch die weibliche Form.

1.2 Anwendungshinweise

Der Online-Leitfaden gibt überblicksmäßig Hilfestellung zur Bearbeitung einzelner Aufgaben und Schwerpunkte zum Thema Notfallvorsorge. Der Leitfaden umfasst ergänzende Formulare u.a. zur Erfassung von wichtigen Adressen, Terminen und Fristen, die von Ihnen als Muster genutzt und ergänzt werden können.

Wenn Sie zum ersten Mal einen Notfallplan für Ihr Unternehmen zusammenstellen, empfehlen wir Ihnen, das gesamte Dokument zu bearbeiten, anschließend elektronisch zu verwahren bzw. auszudrucken und im Notfallordner abzuheften.

Sollten Sie bereits einen Notfallordner besitzen, setzen Sie die erforderlichen Aktualisierungen bzw. Ergänzungen mit Hilfe einzelner Module/Dokumente konsequent um. Klicken Sie hierfür die Dokumentenmatrix (Bausteinkasten) auf der zweiten Seite an, durch Hyperlinks gelangen Sie direkt zu den jeweiligen Dokumenten und Arbeitspapieren.

Mit Hilfe der modulartigen Struktur und der elektronischen Form können Sie dementsprechend nicht nur Ihre Notfallunterlagen selbstständig erstellen und ergänzen, sondern auch Ihre Notfallmappe jederzeit bearbeiten und pflegen. Durch diese stetige Aktualisierung sichern Sie brauchbare Vorsorgeregelungen ab, die gewährleisten, dass Ihr Wille auch zur Geltung kommt.

Technische Voraussetzungen: Für das beschreibbare Pdf-Dokument benötigen Sie mindestens Adobe Acrobat bzw. Adobe Reader 7.0.5. In diesem Fall können Sie das Pdf-Dokument direkt aus der Anwendung heraus starten und anschließend auf Ihrer Festplatte speichern.

Hinweis: Sollten Sie ein anderes Pdf-Programm nutzen, können wir nicht für die einwandfreie Darstellung, Funktionalität und Speicherung Ihrer Daten in dem Online-Formular garantieren. Hier haben Sie die Möglichkeit den Leitfaden auszudrucken und Ihre Daten manuell einzutragen.

Die Ergebnisse dokumentieren Sie entweder auf einer CD, einer externen Hardware oder als Papierausdruck und hinterlegen diese an einem vereinbarten Ort bzw. bei einer benannten Vertrauensperson.

Aktualisieren Sie Ihre Notfallmappe regelmäßig! Bewahren Sie Ihre Ergebnisse und Unterlagen so auf, dass der Adressat sie findet und damit zurechtkommen kann. Da es sich vielfach um sehr persönliche und vertrauliche Informationen handelt, müssen Sie genau abwägen, wen Sie ins Vertrauen ziehen und über die Existenz dieser Notfallregelungen in Kenntnis setzen.

Wir empfehlen Ihnen, sich unbedingt fachkundigen Rat von Experten, insbesondere zu rechtlichen und steuerlichen Fragen, einzuholen.

1.3 Haftungsausschluss

Der elektronische Notfall-Leitfaden ist ein Angebot des Beratungsnetzwerkes Gründen und Wachsen in Thüringen GWT (Autor). Der Autor übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen. Haftungsansprüche gegen den Autor, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Autors kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Der Autor behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Seiten oder das gesamte Angebot ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen.

Die Informationszusammenstellung erfolgt nach bestem Wissen und Gewissen des Autors. Rechtsansprüche wegen der Anwendung der bereitgestellten Informationen können gegen den Autor oder die Handwerkskammern sowie Industrie- und Handelskammern nicht begründet werden.

Rechtswirksamkeit dieses Haftungsausschlusses

Dieser Haftungsausschluss ist als Teil des Internetangebotes zu betrachten, von dem aus auf diese Seite verwiesen wurde. Sofern Teile oder einzelne Formulierungen dieses Textes der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen sollten, bleiben die übrigen Teile des Dokumentes in ihrem Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt.

Urheberrecht

Der elektronische Notfall-Leitfaden einschließlich aller Funktionen ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes ist ohne Zustimmung der Urheber unzulässig und strafbar.

Durch die Nutzung des Pdf-Formulars erklären Sie Ihr Einverständnis mit den Nutzungshinweisen und bestätigen, diese gelesen zu haben.

Datenschutzerklärung

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist dem Beratungsnetzwerk GWT ein wichtiges Anliegen. Persönliche Daten, die Sie an das Beratungsnetzwerk elektronisch übermitteln, werden nicht an Dritte weitergegeben. Ihre Daten werden ausschließlich für die Bearbeitung Ihres Anliegens verwendet. Zugriffe auf die Internetseiten werden ausschließlich für statistische Auswertungen und die Verbesserung der Erreichbarkeit protokolliert.

Teile der GWT-Internetseiten verwenden Cookies. Diese dienen ausschließlich dem Ablauf der Kommunikation und werden mit Beendigung der Verbindung automatisch gelöscht. Die Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Darstellung von personenbezogenen Daten erfolgt vertraulich und zweckgebunden nach den Vorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes (TDSG), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und den weiteren gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.

2 Vorbereitung auf den Notfall

2.1 Übersicht über Dokumente der Notfallvorsorge

Folgende Dokumente sollten unbedingt Bestandteil Ihrer Notfallvorsorge sein:

Testament

- Vollmachten (beruflich und privat)
- Bankvollmachten
- Postvollmachten

Versicherungspolizen

- Unternehmensrelevante Lebensversicherung
- Berufsunfähigkeitsversicherung
- Unternehmensrelevante Sach-, Haftpflicht- u.a. Risikoabsicherungen

Verträge

- Gesellschafterverträge
- Handelsregisterauszüge
- Gewerbeanzeige
- Grundbuchauszüge
- Mietverträge
- Leasingverträge
- Unternehmensrelevanter Ehevertrag
- Kreditverträge

Schlüssel und Zugangscodes

- Passwörter
- PINs und TANs (bitte nicht zusammen verwahren!)
- Rezepturen/ Patente/ Lizenzen

Kerninformationen des Unternehmens (oder der Verweis auf jeweilige Unterlagen)

- Status der wichtigsten aktuellen Aufträge
- Vertretungsplan mit persönlichen Kontakten der Vertreter
- Liste der wichtigsten Kunden und Lieferanten
- Liste der bestehenden Bankverbindungen
- Vermögensaufstellung
- Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahre

Weitere unternehmensrelevante Kontakte

- Finanzamt mit Ansprechpartnern, Steuernummern
- Sozialversicherungen (Krankenkassen, Rentenversicherung, Berufsgenossenschaft)
- Hausbank mit Ansprechpartnern
- Steuerberater
- IHK/ HWK mit Ansprechpartnern

Bitte beachten Sie: Die Checklisten auf den nächsten Seiten dienen als Orientierungshilfe für die Erstellung Ihrer persönlichen Notfallvorsorge und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Trotz größter Sorgfalt kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.

2.2 Zu treffende Festlegungen und/ oder Entscheidungen

Mein Unternehmen soll im Notfall geführt werden durch

meinen Stellvertreter _____

Geburtsdatum _____

Ausbildung _____

Mitarbeiter im Unternehmen seit _____

Aufgabenbereich _____

meinen vorgesehenen Nachfolger _____

Geburtsdatum _____

Ausbildung _____

Anschrift _____

Tel. _____

Fax _____

E-Mail _____

ein nahestehendes Unternehmen _____

Unternehmensinhaber/ Gesellschafter _____

Aufgrund gegenseitiger Kooperationsabsprachen mit _____

Auf Grundlage folgender Vereinbarung _____

Anschrift _____

Tel. _____

Fax _____

E-Mail _____

Mein vorgesehener Stellvertreter bzw. Nachfolger

wurde noch nicht in wichtige geschäftliche Entscheidungen einbezogen. Dies soll ab _____
geschehen, um ihn auf die Übernahme im Notfall vorzubereiten. Folgende Maßnahmen sollen dabei
getroffen werden:

- der Einsatz in verschiedenen Bereichen des Unternehmens
- die regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen
- die gemeinsame Teilnahme an Messen und Fachveranstaltungen
- ggf. die Ablegung der Meisterprüfung bis zum Jahr _____

wird regelmäßig in alle wichtigen geschäftlichen Entscheidungen einbezogen.

Im Falle meines Todes soll mein Unternehmen weitergeführt werden. Das dazu erforderliche
Unternehmertestament

- wurde noch nicht aufgesetzt. Dies wird geschehen bis zum _____
- wurde vorsorglich aufgesetzt und ist notariell hinterlegt bei

Das Unternehmertestament sollte

- ausdrücklich auf die langfristige Überlebensfähigkeit des Betriebes abzielen.
- eine realistische Grundlage für eine gesicherte Nachfolgeregelung sein.
- Vorsorgemaßnahmen für die soziale Absicherung meiner Familie beinhalten.

Die für den Notfall erforderlichen **Vollmachten**

- wurden noch nicht aufgesetzt. Dies wird nachgeholt bis zum _____
- wurden bei Notar _____ aufgesetzt, insbesondere
- eine General- oder Teilvollmacht für meinen Ehe- bzw. Lebenspartner
 - eine General- oder Teilvollmacht für meinen Stellvertreter bzw. Nachfolger

Die notwendigen General- bzw. Teilvollmachten sind hinterlegt bei

Eine beglaubigte Kopie ist sicherheitshalber hinterlegt bei

- Den unmittelbar beteiligten Personen sind Inhalt und Hinterlegungsort der erteilten Vollmachten noch nicht bekannt. Sie werden bis zum _____ darüber informiert.
- Den unmittelbar beteiligten Personen sind Inhalt und Hinterlegungsort der erteilten Vollmachten bekannt.

Sichern Sie die Handlungsfähigkeit Ihres Vertreters bzw. Nachfolgers durch Bank- und Kontovollmachten.

Legen Sie **Vertretungsberechtigte** fest, die Sie im Geschäftsverkehr mit der/n Bank/en vertreten.

Verwenden Sie hierzu die Formulare des Kreditinstitutes.

2.3 Der aktuelle Stand Ihrer Notfallplanung

Der Stand Ihrer Notfallplanung

Eine **Notfallvorsorge** mit allen wichtigen Unterlagen

- muss noch angelegt werden.
>> Bitte beachten Sie alle nachfolgenden Punkte zur Erstellung Ihrer Notfallvorsorge.
- wurde bereits angelegt und wird bis zum _____ fertig gestellt bzw. ist bereits vorhanden und wird laufend vervollständigt.
>> Bitte lesen Sie alle nachfolgenden Themen und ergänzen Sie gegebenenfalls fehlende Punkte Ihrer Notfallvorsorge.

Ein **Notfallplan** mit einer Übersicht wichtiger Kontaktpersonen

- muss noch angelegt werden.
>> Im Kapitel 2.4 "Erste Schritte im Notfall" finden Sie alle wichtigen Informationen, die Ihr Notfallplan enthalten sollte.
- wurde bereits angelegt und wird bis zum _____ fertig gestellt bzw. ist bereits vorhanden und wird laufend vervollständigt.
>> Ergänzen Sie gegebenenfalls Ihren Notfallplan mit den Informationen in Kapitel 2.4 "Erste Schritte im Notfall".

Im Notfall müssen die Geschäfte meines Unternehmens weitergeführt werden. Dazu habe ich

- bislang noch **keinen Stellvertreter** bestimmt. Als mein voraussichtlicher Stellvertreter muss noch eingearbeitet werden _____
>> Im Kapitel 2.4 "Erste Schritte im Notfall" finden Sie alle wichtigen Informationen.
- bereits einen **Stellvertreter** bestimmt. Als mein Stellvertreter ist vorgesehen _____
- Eine Übersicht zu den wichtigsten Aufgaben mit allen notwendigen Unterlagen muss noch erstellt werden.
- Die wichtigsten Aufgaben sind beschrieben und durch die notwendigen Unterlagen ergänzt. Die Informationen befinden sich im Notfallordner im Abschnitt _____
>> Ergänzen Sie gegebenenfalls Ihre Notfallvorsorge mit den Informationen aus Kapitel 2.4 "Erste Schritte im Notfall" und Kapitel 3 "Die konkrete Notfallplanung".
- bislang noch keine **Nachfolgeregelung** geplant.
>> In Kapitel 2.4 "Erste Schritte im Notfall" finden Sie grundlegende Informationen.
- bereits mit der Regelung meiner Nachfolge begonnen.

_____ soll als mein Nachfolger mein Unternehmen übernehmen
und zwar bis zum Jahr _____

Im Notfall soll mein Nachfolger die Geschäfte als Stellvertreter übernehmen.

>> Ergänzen Sie gegebenenfalls Ihre Notfallvorsorge mit den Informationn aus Kapitel 2.4 "Erste Schritte im Notfall" und Kapitel 3 "Die konkrete Notfallplanung".

2.4 Erste Schritte im Notfall

Der Notfallplan sollte am Beginn Ihres Notfallordners stehen und zusätzlich Ihren Mitarbeitern zugänglich sein. Folgende Punkte sollten kurz aufgeführt sein:

Unternehmensinhaber/ Geschäftsführer

Privatanschrift _____

Tel. _____

Prokurist

Privatanschrift _____

Tel. _____

Im Notfall sind folgende Personen sofort zu verständigen:

Ehe- bzw. Lebenspartner

Name _____

Tel. _____

Anschrift _____

weitere Familienmitglieder

Name _____

Tel. _____

Anschrift _____

Name _____

Tel. _____

Anschrift _____

der (nominierte) Stellvertreter

Name _____

Tel. _____

Anschrift _____

die engsten Mitarbeiter

Name _____

Tel. _____

Anschrift _____

Name _____

Tel. _____

Anschrift _____

mein Rechtsanwalt

Name _____ Tel. _____

Anschrift _____

mein Steuerberater bzw. die von mir mit steuerlichen Sachverhalten betraute Person

Name _____ Tel. _____

Anschrift _____

Mein Notfallordner befindet sich

Zusätzlich wurde eine Kopie hinterlegt bei

3 Die konkrete Notfallplanung

3.1 Klärung der Zuständigkeiten

Die Abwicklung bzw. Aufrechterhaltung aller laufenden **Geldtransaktionen**, insbesondere

- die zeitgerechte Bezahlung von Lieferantenrechnungen,
- die termingerechte Überweisung von Finanzierungs-/ Leasingraten,
- der Versand von Rechnungen an Kunden für fertig gestellte Arbeiten,
- die Überwachung des Zahlungsverkehrs/ des Forderungsmanagements/ des Mahnwesens,
- die laufende Kontrolle der Kontostände,
- die strikte Einhaltung der festgelegten Kreditlinie

wird überwacht von _____

Dazu erfolgt eine regelmäßige Rücksprache mit _____

Anschrift _____

Tel. _____

Fax _____

E-Mail _____

Die Abwicklung bzw. Aufrechterhaltung der gesamten **Produktions- /Dienstleistungsprozesse**, insbesondere

- die Fertigstellung bereits begonnener Aufträge,
- die pünktliche Auslieferung fertig gestellter Aufträge,
- die Sicherung der Beschäftigung, insbesondere die Einwerbung neuer Aufträge einschließlich der Erstellung Angeboten bzw. Kostenvoranschlägen,
- die Durchführung neuer Aufträge,
- die Bearbeitung von Reklamationen

wird überwacht von _____

Dazu erfolgt eine regelmäßige Rücksprache mit _____

Anschrift _____

Tel. _____

Fax _____

E-Mail _____

Die **Materialbeschaffung und Lagerhaltung**, insbesondere

- die rechtzeitige Bestellung notwendiger Materialien,
- die Überwachung des Lagerbestandes und die Vermeidung überhöhter Bestände

wird überwacht von _____

Dazu erfolgt eine regelmäßige Rücksprache mit _____

Anschrift _____

Tel. _____

Fax _____

E-Mail _____

Wichtige **Personalangelegenheiten**, insbesondere

- Kompetenzübertragungen,
- Urlaubsregelungen, ggf. -verschiebungen,
- situationsbedingte innerbetriebliche Vertretungen,
- die Einstellung externer Aushilfskräfte,
- eine eventuelle Anordnung von Kurzarbeit,
- eventuelle Entlassungen

werden vorbereitet von _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Zustimmung ist einzuholen von _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Fuhrparkangelegenheiten insbesondere

- die tägliche Planung/ Bereitstellung,
- die laufende Instandsetzung,
- die Anlieferungen (bspw. zu Baustellen),
- die Auslieferung fertig gestellter Aufträge

werden eingeteilt bzw. übernommen von _____

Dazu erfolgt regelmäßige Rücksprache mit _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

3.2 Übersicht zu geschäftlichen und finanziellen Informationen

Mein **Rechtsanwalt** ist _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Anhängige Rechtsstreite bzw. Verfahren _____

Gegenstand _____

Aktenzeichen _____

Datum _____

gegnerische Partei _____

Mein **Steuerberater bzw. die von mir mit steuerlichen Sachverhalten beauftragte Person** ist

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Das für mein Unternehmen zuständige **Finanzamt** ist

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Steuernummer _____

Wichtige Steuertermine sind

- Umsatzsteuer: Vorauszahlung jeweils zum _____

- Einkommensteuer: Vorauszahlung jeweils zum _____

- Gewerbesteuer: Vorauszahlung jeweils zum _____

- Letzer Jahresabschluss: Liegt vor für 20 _____ Ablageort ist _____

- Letzte Betriebsprüfung: Erfolgte am _____

- Anhängige Steuerangelegenheiten: Datum _____ Gegenstand _____

Das Unternehmen hat folgende **Bankverbindungen**

Bank A

_____ Filiale _____
Kontonummer _____ BLZ _____
bestehende Kreditlinie seit _____ in Höhe von _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Bank B

_____ Filiale _____
Kontonummer _____ BLZ _____
bestehende Kreditlinie seit _____ in Höhe von _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Bank C

_____ Filiale _____
Kontonummer _____ BLZ _____
bestehende Kreditlinie seit _____ in Höhe von _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Wir sind Mitglied bei der

- Handwerkskammer** **Industrie- und Handelskammer** **Sonstiges**

_____ Ansprechpartner _____
Betriebs-Nr. (Handwerkskarte) bzw. Identifikations-Nr. _____
Anschrift _____
Tel. _____ E-Mail _____

Wir sind Mitglied bei der **Handwerksinnung** _____

Ansprechpartner _____ Mitgliedsnummer _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Die zuständige Kreishandwerkerschaft ist _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Regelmäßige Abgaben an die **Berufsgenossenschaft** _____

Mitgliedsnummer (wenn vorhanden) _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Sonstige wichtige Geschäftsverbindungen

Vermieter _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Ablage Vertrag _____

Laufzeit _____

Leasingfirma A _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Leasingfirma B _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Leasingfirma C _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Factoringpartner _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Kreditgarantiegemeinschaft _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Mittelständische Beteiligungsgesellschaft _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Bürgschaftsbank _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Sonstige _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Sonstige _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Sonstige _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

3.3 Versicherungen

3.3.1 Betriebliche Versicherungen

Genereller Ansprechpartner _____

Hinterlegungsort (siehe Kapitel 4.4) _____

Folgende **betriebliche Versicherungen** wurden für das Unternehmen abgeschlossen:

Betriebshaftpflichtversicherung bei _____
Versicherungsnummer _____
Fällig zum _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Gebäudeversicherung bei _____
Versicherungsnummer _____
Fällig zum _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Inventarversicherung bei _____
Versicherungsnummer _____
Fällig zum _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Versicherung für Lagerbestände & Vorräte bei _____

Versicherungsnummer _____

Fällig zum _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Betriebsunterbrechungsversicherung bei _____

Versicherungsnummer _____

Fällig zum _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Sonstige Versicherung _____

Versicherungsnummer _____

Fällig zum _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Sonstige Versicherung _____

Versicherungsnummer _____

Fällig zum _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

3.3.2 Private Versicherungen

Folgende **private Versicherungen** wurden für den Unternehmensinhaber/ Geschäftsführer abgeschlossen:

Lebensversicherung bei _____
Versicherungsnummer _____
Fällig zum _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Unfallversicherung bei _____
Versicherungsnummer _____
Fällig zum _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Berufsunfähigkeitsversicherung bzw. Erwerbsminderungsrente
bei _____
Versicherungsnummer _____
Fällig zum _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Krankenversicherung (privat oder gesetzlich)
bei _____
Versicherungsnummer _____
Fällig zum _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
Fax _____ E-Mail _____

Rentenversicherung (privat oder gesetzlich)

bei _____

Versicherungsnummer _____

Fällig zum _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Betriebliche Altersvorsorge für die Mitarbeiter

bei _____

Versicherungsnummer _____

Fällig zum _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Sonstige Versicherung

Versicherungsnummer _____

Fällig zum _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

Sonstige Versicherung

Versicherungsnummer _____

Fällig zum _____

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

Fax _____ E-Mail _____

3.4 Hinterlegungsorte bzw. Inhaber wichtiger Daten, Dokumente & Schlüssel

Mein **Administrator-Passwort** _____

Aufbewahrungsort _____

Folgende **geschäftliche Daten** befinden sich auf meinem Computer:

Daten zu Kunden und Geschäftspartnern

Speicherort _____

Daten zu betrieblichen Finanzen

Speicherort _____

Daten der Mitarbeiter

Speicherort _____

Folgende **wichtige Dokumente** wurden an folgenden Orten/ bei folgenden Personen hinterlegt:

Notar

Rechtsanwalt

Steuerberater

Versicherungsmakler

Privathaushalt

Inhaber bzw. Verwahrorte für folgende **wichtige Schlüssel**:

- Büro _____

- Werkstatt _____

- Kassenschrank _____

- Safe/ Banksafe _____

- Sonstige _____

3.5 Wichtige Geschäftspartner

Lieferant A _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
E-Mail _____
Anmerkungen _____

Lieferant B _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
E-Mail _____
Anmerkungen _____

Lieferant C _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
E-Mail _____
Anmerkungen _____

Kunde A _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
E-Mail _____
Anmerkungen _____

Kunde B _____
Ansprechpartner _____
Anschrift _____ Tel. _____
E-Mail _____
Anmerkungen _____

Kunde C

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Generalunternehmer A

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Generalunternehmer B

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Generalunternehmer C

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Subunternehmer A

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Subunternehmer B

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Subunternehmer C

Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Mitbewerber meines Betriebes sind:

Mitbewerber A

evtl. Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Mitbewerber B

evtl. Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

Mitbewerber C

evtl. Ansprechpartner _____

Anschrift _____ Tel. _____

E-Mail _____

Anmerkungen _____

4 Ansprechpartner Beratungsnetzwerk GWT

Projektleitung

Detlef Schmidt
IHK Südthüringen
Niederlassung Arnstadt
Krappgartenstraße 37 - 41
99310 Arnstadt
Tel.: 03628/6130-515
Fax: 03628/6130-512
E-Mail: schmidtd@suhl.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Erfurt:

Arnstädter Straße 34, 99096 Erfurt
Katharina Schröter
Tel.: 0361/3484-407
Fax: 0361/3485-975
E-Mail: schroeter@erfurt.ihk.de

Handwerkskammer Erfurt:

Fischmarkt 13, 99084 Erfurt
Anne Meyer
Tel.: 0361/6707-344
Fax: 0361/6707-200
E-Mail: ameyer@hwk-erfurt.de
Angela Dahms
Tel.: 0361/6707-236
Fax: 0361/6707-200
E-Mail: adahms@hwk-erfurt.de

Industrie- und Handelskammer Ostthüringen zu Gera:

Gaswerkstraße 23, 07546 Gera
Frank Lenz
Tel.: 0365/8553-205
Fax: 0365/8553-77205
E-Mail: lenz@gera.ihk.de
Christine Wolter
Tel.: 0365/8553-118
Fax: 0365/8553-77118
E-Mail: wolter@gera.ihk.de
Uwe Korsch
Tel.: 0365/8553-310
Tel.: 0365/8553-77310
E-Mail: korsch@gera.ihk.de

Handwerkskammer für Ostthüringen:

Handwerkstraße 5, 07545 Gera
Anika Fritzsche
Tel.: 0365/8225-178
Fax: 0365/8225-188
E-Mail: fritzsche@hwk-gera.de
Madlen Röhler
Tel.: 0365/8225-179
Fax: 0365/8225-188
E-Mail: roehler@hwk-gera.de
Hans-Jürgen Voigt
Tel.: 0365/8225-171
Fax: 0365/8225-199
E-Mail: voigt@hwk-gera.de

Industrie- und Handelskammer Südthüringen:

Gustav-König-Straße 27, 96515 Sonneberg
Günter Haubold
Tel.: 03675/7506-261
Fax: 03675/7506-250
E-Mail: haubold@suhl.ihk.de

Handwerkskammer Südthüringen:

Rosa-Luxemburg-Straße 7 - 9, 98527 Suhl
Kornelia Vettters
Tel.: 03681/370-167
Fax: 03681/370-241
E-Mail: kornelia.vettters@hwk-suedthueringen.de