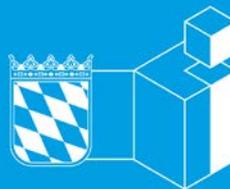




# Checkliste Notfallhandbuch

Für Ingenieurbüros



Bayerische  
Ingenieurekammer-Bau

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Zukunft gemeinsam gestalten.

# Checkliste Notfallhandbuch

---

## Vorsorge für den Notfall

Vor dem Hintergrund, das eigene Ingenieurbüro vor ernsthaften Schäden oder existenzbedrohenden Verlusten im Falle von Krankheit, Unfall oder Tod des Inhabers oder Geschäftsführers zu schützen, sollten Notfallregelungen getroffen werden. Es empfiehlt sich daher ein Notfallhandbuch zu erstellen und regelmäßig zu aktualisieren.

Bei der Erstellung des Notfallhandbuchs sollten Sie zunächst überlegen, welche Person/en Ihres Vertrauens geeignet sind im Notfall Verantwortung für Ihr Ingenieurbüro zu übernehmen. Oft kann es dabei sinnvoll sein einzelne Verantwortungsbereiche auf verschiedene Personen aufzuteilen. Für besonders wichtige Entscheidungen können Sie auch festlegen, dass diese nur zusammen von zwei Personen, z.B. einem Familienangehörigen und einem Mitarbeiter getroffen werden können.

Denken Sie auch daran Familienangehörige und Mitarbeiter, die in den Notfallplan eingebunden werden sollen, bei der Ausgestaltung frühzeitig einzubeziehen. Da viele Informationen des Notfallhandbuchs nicht jedem zugänglich sein sollen, empfiehlt sich die Hinterlegung bei einem Rechtsanwalt, Notar oder in einem Bankschließfach. Vergessen Sie daher nicht, alle Personen, denen Aufgaben übertragen werden, über den Ort der Hinterlegung zu informieren.

Für die Erstellung Ihres Notfallhandbuchs stellt Ihnen die Bayerische Ingenieurekammer-Bau die folgende Checkliste zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass diese nicht abschließend sein kann und nicht jeder betrieblichen und privaten Situation gerecht werden kann. Insbesondere sollten die Regelungen des Notfallhandbuchs mit den privaten Verfügungen (Patientenverfügungen, Betreuungsverfügungen, Vorsorgevollmachten, Testament u.ä.) abgestimmt sein. Holen Sie deshalb auch den Rat eines Rechtsanwalts oder Notars ein.

Das Notfallhandbuch sollte regelmäßig aktualisiert werden (am besten jährlich).

Das Notfallhandbuch muss an einem sicheren Ort oder im Tresor aufbewahrt werden, weil diverse heikle Informationen/ Betriebsgeheimnisse dort enthalten sind. Natürlich muss im Notfall aber bekannt sein, wo es aufbewahrt wird und wer es anwenden darf.

# Checkliste Notfallhandbuch

---

## Checkliste Notfallhandbuch

### Allgemeine Regelungen

- Personen, die zu benachrichtigen sind mit Kontaktdaten, Verhältnis zum Ingenieurbüro
  - Personen aus dem privaten Umfeld
  - Personen aus dem Firmenumfeld
  - Bayerische Ingenieurekammer-Bau und ggf. Ingenieurversorgung
  - Rechtsanwalt
  - Notar
  - Steuerberater
  - Versicherung
  - Bank
  - Datenschutzbeauftragter
- Gibt es bereits Bevollmächtigte im Büro (z.B. weiterer Geschäftsführer, Prokurist, oder Handlungsbevollmächtigte für diverse Einzelfälle), die gegebenenfalls mit Weisungen für den Notfall ausgestattet werden können?
- Gibt es ein „Krisenteam“, das die Weiterführung des Büros begleitet, wer gehört dem Krisenteam an?
- Verantwortlichkeiten für wichtige betriebliche Abläufe
  - Zahlungsverkehr
  - Auftragsabwicklung
  - IT-Betreuung (Administratorrechte)
  - Beschaffung notwendiger Arbeitsmittel etc.
  - Personalentscheidungen
- ggf. vorhandene / geplante Nachfolgeregelung / privates Testament o.ä.

Achtung: Eine Abstimmung mit privaten Verfügungen ist zwingend erforderlich, bei Gesellschaftsverhältnis sind entsprechende Regelungen im Gesellschaftsvertrag zu beachten, ggf. rechtzeitig vorab zu ändern.

Damit die bevollmächtigten Personen im Notfall auch handeln können, benötigen Sie alle wichtigen Informationen und müssen wissen, wo diese zu finden sind. Zudem müssen insbesondere Bankbefugnisse regelmäßig mit der Bank im Vorfeld besprochen und formal dort eingerichtet werden.

# Checkliste Notfallhandbuch

---

## Finanzen und Versicherungen

- Geschäftskonten
  - Bank, ggf. Filiale
  - Ansprechpartner
  - Kontonummer/n
  - Kreditlinie
  - bereits erteilte Vollmacht/en, ggf. wo aufbewahrt
- Bankschließfächer
  - Bank, ggf. Filiale
  - Ansprechpartner
  - Nummer, ggf. wo aufbewahrt
  - Aufbewahrungsort Schlüssel / Code
- Bürgschaften
  - Höhe, für welchen Kredit
  - Bank, ggf. Filiale,
  - wer hat die Bürgerschaft übernommen
- Wertpapiere des Unternehmens
  - Bank, ggf. Filiale,
  - Ansprechpartner
  - Depotnummer
  - Bevollmächtigter
- Darlehen / Kredite
  - Bank, ggf. Filiale
  - Ansprechpartner
  - Höhe, Kapitaldienst
  - Aufbewahrungsort des Vertrags
- Unternehmensbeteiligungen
  - Firma,
  - Höhe der Beteiligung
  - Aufbewahrungsort des Beteiligungs-Vertrags, der Satzung, der Gesellschafterliste
- Betriebliche Versicherungen (z.B. Berufshaftpflicht, Betriebshaftpflicht, Gebäude/Inventar, Fahrzeuge, usw.)
  - Versicherung, ggf. mit Ansprechpartner
  - Versicherungsnummer
  - Beitragsfälligkeit und Zahlungsweise
  - Aufbewahrungsort des Vertrags

## Checkliste Notfallhandbuch

---

- Laufende Zahlungsverpflichtungen
  - Übersicht über Verpflichtungen mit Rechtsgrund, Zahlungsempfänger, Betrag, Häufigkeit (z.B. Büromiete, Gehälter, Steuern und Sozialabgaben etc., monatlich, quartalsweise, jährlich)
  - Bestehen Daueraufträge oder SEPA-Einzugsmandate dazu oder muss händisch überwiesen werden?

### Verträge / Dokumente

- Gesellschaftsverträge und Vertretungsvollmachten
- Handelsregisterauszüge
- Grundbuchauszüge
- Leasingverträge
- Darlehensverträge
- Aufträge
- Ausschreibungsunterlagen
- Versicherungspolicen
- Miet-/Pachtverträge
- Wartungsverträge (z.B. EDV. Drucker)
- Arbeitsverträge

Zu allen Verträgen sollten Vertragspartner, wesentliche Inhalte des Vertrags, Laufzeit, Kündigungsfristen etc. aufgelistet werden.

### EDV, Internet, Telefonie

- Kontaktpartner für alle wichtigen Anwendungen / Programme
- Anbieter von Telefon, Mobiltelefon und Internet / Website
- Jeweilige Zugangsdaten (Kunden-Nr., Nutzername, Passwort an geschütztem Ort)
- Technische Hinweise zu Einrichtung und Änderungsmöglichkeit Anrufbeantworter-Text

### Sonstige wichtige Unterlagen

- Geschäftsfahrzeuge (Aufbewahrungsort von Unterlagen, Ersatzschlüssel usw.)
- Buchhaltung, Jahresabschlüsse
- Steuererklärungen,
- Ggf. Aufstellung offener Rechtsstreitigkeiten

# Checkliste Notfallhandbuch

---

## Betriebliche Organisation, sonstige Informationen

- Wichtige Kunden
- Wichtige Lieferanten und Dienstleister
- Betriebliche Mitgliedschaften (z.B. Kammern, Berufsverbände, Vereine)
- Aufträge und Kalkulationen
  - Aufbewahrungsort der Auflistung laufender Aufträge mit wesentlichen Daten, wie Termine, Leistungsstand, offener Honorare, usw.
  - Kalkulationen zu Aufträgen
  - Abgegebene Angebote
- ARGE (Informationen, Mitglieder, Zuständigkeit des Büros in der ARGE etc.)
- Ersatzperson/ Vertreter für Vorbehaltsaufgaben (z.B. Gutachterstellung)
- Wer darf Post (auch „persönlich-vertraulich“) öffnen?
- Passwörter
  - Auflistung aller Passwort-geschützter Computer, Programme und Dienste
  - Aufbewahrungsort der Passwortliste
- Schlüsselverzeichnis
  - Auflistung aller Schlüssel / Zugangskarten/ Chipkarten – wem ausgehändigt, Aufbewahrungsort Ersatzschlüssel

© 2020

Bayerische Ingenieurekammer-Bau  
Körperschaft des öffentlichen Rechts  
Schloßschmidstraße 3  
80639 München

Titelbild: Skeeze / Pixabay.com; Love the Wind / Shutterstock.com

