



Änderungen beim Unternehmen:

Kundennummer: Name /Adresse

		Einzureichende Dokumente: Grundsätzlich ist immer eine Begründung der Änderung anzugeben.
<input type="checkbox"/>	Änderung Rechts- und/oder Organisationsform	Handelsregisterauszug, Vereinsregisterauszug, Gewerbeanmeldung
<input type="checkbox"/>	Kontaktadressen (Mail, Telefon, Adresse)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ggf. Gewerbeanmeldung ▪ Mietvertrag ▪ Raumskizzen bzw. Grundrisszeichnungen und Fotos
<input type="checkbox"/>	Anzahl der Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angaben über Anzahl der Mitarbeiter je Standort
<input type="checkbox"/>	Änderungen im Managementsystem und/oder den Prozessen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Angabe zu den Änderungen im System und/oder ggf. Prozessen
<input type="checkbox"/>	Verantwortlichkeiten (GF, QB, BOL, Leitungswechsel)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramm ▪ Ggf. Ernennungsurkunde QB, BOL ▪ Ggf. neuen Gesellschaftervertrag ▪ Ggf. Handelsregisterauszug, Vereinsregisterauszug,
<input type="checkbox"/>	der wirtschaftlichen- oder der Besitzverhältnisse	
<input type="checkbox"/>	Änderung Anzahl Standorte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z. B. Schließung eines Standorts
<input type="checkbox"/>	sonstiges	
<u>Begründung:</u>		

Ort, Datum, Unterschrift des Unternehmens