

Notfall-Handbuch für Unternehmen



Herausgeber: IHK Arnsberg, Hellweg-Sauerland
Königstr. 18-20, 59821 Arnsberg

in Kooperation mit
IHK Ostwestfalen zu Bielefeld
Elsa-Brändström-Straße 1-3, 33602 Bielefeld

Titelfoto: © DOC RABE Media / fotolia.com

Stand: September 2013

Autoren: Dipl.-Betriebswirt André Berude, IHK Arnsberg
Michael Rammrath, IHK Arnsberg
Dipl.-Volkswirt Thomas Mikulsky, IHK Ostwestfalen zu Bielefeld

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Herausgeber unzulässig. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

» Warum ein Notfall-Handbuch?		4
» Vorbereitung – erste Schritte zum Notfall-Handbuch		5
» Weisungen, Vollmachten und Verfügungen		6
» Wie nutze ich das Notfall-Handbuch?		7
» Checkliste:		8
» Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch		10
» Checkliste privates Notfall-Handbuch		46

Warum ein Notfall-Handbuch?

Viele Unternehmer wissen längst, wie wichtig es sein kann, Vorkehrungen für den eigenen Ausfall zu treffen. Dennoch ist die Bereitschaft, sich mit diesem Thema intensiv auseinanderzusetzen, oftmals nur gering. Der Grund hierfür liegt auf der Hand: Ausgangspunkt aller Überlegungen sind unangenehme Gedankenspiele, die die eigene Person betreffen. Was würde passieren, wenn ich als Chef plötzlich durch Krankheit oder Unfall für längere Zeit ausfalle? Was würde jetzt geschehen, wenn ich als Firmenlenker vor zwei Wochen gestorben wäre? Könnte das Unternehmen ohne mich fortbestehen und die Arbeitsplätze erhalten bleiben? Wäre die Unternehmerfamilie wirtschaftlich ausreichend abgesichert?

Viel zu gern verdrängen wir diese Gedanken. Wer rechnet schon gern mit dem Schlimmsten? Viele Unternehmen haben genau deshalb keine ausreichende Notfallvorsorge. Doch Unglücke passieren – naturgemäß – unvorbereitet und aus heiterem Himmel. Unfälle oder Krankheiten lassen sich in aller Regel nicht vorhersagen. Wer kann und soll sich bei einem solchen Schicksalsschlag um das Unternehmen kümmern? Wer nimmt vorübergehend oder dauerhaft die wichtigsten Aufgaben wahr? Es besteht die Gefahr, dass ohne entsprechende Vorbereitungen dann alle Räder still stehen.

Dabei lässt sich das Unternehmen mit der richtigen Strategie und einigen praktischen Schritten wirksam schützen. Um den Betrieb vor unnötigem Schaden zu bewahren, sollte es einen Notfallplan geben. Das Notfall-Handbuch soll Anregung, Orientierung und Werkzeug zugleich sein, die wichtigsten Regelungen konkret umzusetzen.

Ihre Industrie- und Handelskammer

Wer nicht frühzeitig bei Lebzeiten vorsorgt, gefährdet im Notfall das Überleben des Unternehmens. Um eine ausreichende Vorsorge zu treffen, sollte Klarheit über grundsätzliche Überlegungen bestehen: Wie soll die Zukunft des Unternehmens aussehen? Welche Interessen verfolgt der Unternehmer? Welche familiären und unternehmerischen Ziele sollen erreicht werden?

Hieran anknüpfend stellt sich die Frage, ob sich diese Vorstellungen in vertraglichen Regelungen, wie zum Beispiel einem Ehevertrag, einem Erbvertrag, einem Testament oder einem Gesellschaftsvertrag, eindeutig widerspiegeln? Oder gibt es Anpassungsbedarf? Und welche Regelungen würden im Notfall eintreten, wenn die für die individuelle Lebenssituation des Unternehmers relevanten Verträge noch nicht existieren? Zur Prüfung, Beratung und Ausgestaltung empfiehlt es sich dringend, den Rat eines Anwalts einzuholen.

Bei der Ausgestaltung des Regelwerks sollten folgende Überlegungen auf jeden Fall auf den Prüfstand gestellt werden:

- ▶ Wer könnte im Notfall vorübergehend oder dauerhaft das Unternehmen in Ihrem Sinne weiterführen?
Gibt es einen Familienangehörigen, einen Mitarbeiter oder einen Externen, der diese Funktion vertrauensvoll wahrnehmen könnte?
- ▶ Muss eventuell die Unternehmensführung auf mehrere Personen verteilt werden?
Wer weiß in diesem Zusammenhang über aktuell anstehende Aufträge Bescheid? Wer kennt die Kunden?
Wer die Lieferanten? Wer ist mit den wichtigsten Projekten vertraut?
- ▶ Wer hat Bankvollmachten? Gibt es Personen, die schon einen Überblick über die Konten haben?
Wer kennt neben Ihnen Passwörter vom PC oder Codes? Wer kommt an Schlüssel heran?
- ▶ Steht ein Unternehmensnachfolger bereit? Muss er eingearbeitet werden?
Oder kann in der Übergangszeit auch ein anderer das Unternehmen führen?
- ▶ Gibt es im Unternehmen einen Beirat? Soll ein solches Gremium eingerichtet werden?
- ▶ Ist ausreichende Vorsorge für Ihren Lebenspartner und für die Kinder getroffen worden?
- ▶ Gibt es mehrere Erben und müsste das Unternehmen dann auf sie aufgeteilt werden?
- ▶ Ist ausreichendes Vermögen vorhanden, um Pflichtteilsansprüche der Erben zu befriedigen?
Gibt es schon Regelungen, wie das Vermögen aufgeteilt wird? Sollten Pflichtteilsverzichtete mit möglichen Erben besprochen werden?
- ▶ Wie hoch kann die anfallende Erbschaftsteuer sein? Entzieht sie dem Unternehmen wichtige Liquidität?
Wie kann vorgesorgt werden?

Darüber hinaus sind weitere Punkte individuell zu klären. Dabei macht es Sinn, Familienangehörige und Mitarbeiter, die in den Notfallplan eingebunden werden sollen, bei der Ausgestaltung mit einzubinden.

► Weisungen und Vollmachten

Für den Fall, dass Sie über einen kürzeren Zeitraum oder dauerhaft nicht handlungsfähig sind, sollten geeignete Vertrauenspersonen, die die Geschäfte weiterführen, benannt werden. Sie werden die Geschäftsführung übernehmen, bis Sie wieder handlungsfähig sind oder ein Nachfolger eingearbeitet ist. Diese Vertrauenspersonen sollten mit den notwendigen Vollmachten ausgestattet sein. Dies kann durch die auch zeitlich befristete Erteilung von Vollmachten oder mit der Erteilung von Prokura geschehen.

Bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung ist es notwendig, eine Vertrauensperson zu benennen, die die Gesellschafterrechte in der Gesellschafterversammlung ausübt. Damit die Person handlungsfähig ist, muss sie mit den notwendigen Stimmrechtvollmachten ausgestattet sein.

Da bei Erteilung der Prokura oder von Vollmachten eine Reihe gesetzlicher Bestimmungen gelten, sollten Sie auch einen Rechtsanwalt zur Beratung hinzuziehen.

Sofern (derzeit) keine Prokura oder Handlungsvollmacht erteilt wird, sollte die notwendige Generalvollmacht oder die Geschäftsvollmacht im Notfall-Handbuch oder an einem anderen sicheren Ort hinterlegt werden.

Das betrifft selbstverständlich auch die private Ebene, denn solange ein Erbe (auch die Ehefrau) einen Erbschein oder ein Testament nicht vorlegen kann, ist er / sie auch nicht berechtigt, zu handeln. Bei einer GmbH können sich somit die Erben auch nicht als Geschäftsführer bestellen.

► Verfügungen im privaten Bereich

Auch im privaten Bereich ist Vorsorge zu treffen. Es ist die Handlungsfähigkeit der Familie zu sichern. Das gilt nicht nur für einen Todesfall, sondern auch für schwere Krankheiten oder Unfälle, die zur Geschäftsunfähigkeit führen. Hier können Patientenverfügungen und Betreuungsvollmachten eine nützliche Hilfe für die Angehörigen darstellen. Achten Sie darauf, dass diese Verfügungen und Vollmachten nicht nur in einem Testament Berücksichtigung finden. Werden die Angaben nur dort gemacht, werden sie auch erst bei der Testamentseröffnung bekannt. Das kann in vielen Fällen zu spät sein. Es empfiehlt sich, auch hier den Rat eines Rechtsanwalts/Notars einzuholen.

Kurze Erläuterung wichtiger Begriffe (www.bmi.de)

- Mit der **Vorsorgevollmacht** kann man einer anderen Person die Wahrnehmung einzelner oder aller Angelegenheiten für den Fall übertragen, dass man die Fähigkeit, selbst zu entscheiden, einbüßt. Der Bevollmächtigte kann dann handeln, ohne dass es weiterer Maßnahmen bedarf. Das Gericht wird nur eingeschaltet, wenn es zur Kontrolle des Bevollmächtigten erforderlich ist. Die Vorsorgevollmacht ermöglicht so ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit.
- Mit der **Betreuungsverfügung** kann jeder schon im Voraus festlegen, wen das Gericht als Betreuer bestellen soll, wenn es ohne rechtliche Betreuung nicht mehr weitergeht. Genauso kann bestimmt werden, wer auf keinen Fall als Betreuer in Frage kommt. Möglich sind auch inhaltliche Vorgaben für den Betreuer, etwa welche Wünsche und Gewohnheiten respektiert werden sollen oder ob im Pflegefall Betreuung zu Hause oder im Pflegeheim gewünscht wird.
- In der **Patientenverfügung** kann man vorab über das Ob und Wie medizinischer Maßnahmen entscheiden. Wer nicht möchte, dass andere über die medizinische Behandlung entscheiden, wenn man selbst dazu nicht mehr in der Lage ist, kann durch Patientenverfügung festlegen, ob bei konkret beschriebenen Krankheitszuständen bestimmte medizinische Maßnahmen gewünscht oder nicht gewünscht sind.

Weitere interessante Informationen enthält die Internetseite des Bundesministeriums der Justiz (www.bmj.de) bereit. Hier können auch Broschüren angefordert werden.

Wie nutze ich das Notfall-Handbuch?

Alle Maßnahmen und Hinweise eines Notfallplans sind schriftlich festzuhalten. Das Notfall-Handbuch kann dabei als „roter Faden“ genutzt werden: Sie können die einzelnen perforierten Seiten ausfüllen, heraustrennen und zusammen mit allen notwendigen jeweils dazugehörigen Unterlagen abheften. Oder Sie können auf den ausgefüllten Seiten des Notfall-Handbuchs vermerken, wo sich die ergänzenden Unterlagen befinden. Es ist sinnvoll, die Unterlagen laufend zu aktualisieren und mindestens jährlich zu überprüfen. Das gilt insbesondere für alle Adressen, Passwörter, Stellvertreterregelungen, Vordrucke und Ähnliches.

Das Handbuch soll eine Vielzahl von Themen umfassen und ist daher recht umfangreich geworden. Die eröffnet Ihnen aber die Möglichkeit Ihr eigenes individuelles Notfallhandbuch zusammen zu stellen.

Nehmen Sie sich bitte die erforderliche Zeit für die Erstellung und Pflege des Notfall-Handbuchs. Sprechen Sie bitte die einzelnen Positionen mit den verantwortlichen Mitarbeitern und der Familie durch. Es ist wichtig, dass Ihre Vertrauenspersonen wissen, wo sich Ihr Notfall-Ordner befindet.

Anmerkung vor den Checklisten:

Diese Ausarbeitung, insbesondere die Checklisten, wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Sie kann aber nicht abschließend sein, sondern muss immer auch der individuellen betrieblichen und privaten Situation angepasst werden. Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhalts übernehmen können.

Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch:

Grundlegende Regelungen

123.

- › Notfall-Handbuch von ...
- › Bei längerem Ausfall, Unfall oder bei Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen ...
- › Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens (Beirat / Krisenstab)
- › Darüber hinaus sind zu benachrichtigen ...
- › Verantwortlichkeit für wichtige betriebliche Abläufe

Finanzen



- › Unternehmensnachfolge
- › Bankverbindungen
- › Wertpapiere des Unternehmens
- › Schließfach
- › Betriebliche Zahlungsverpflichtungen
- › Immobilienfinanzierung
- › Darlehen für Investitionen
- › Unternehmensbeteiligungen
- › Betriebliche Versicherungen
- › Steuertermine

Mitgliedschaften



- › Mitgliedschaften bei folgenden Organisationen
- › Weitere Mitgliedschaften

Verträge und Urkunden



- › Betriebliche Verträge und Urkunden
- › Handelsregisterauszüge
- › Grundbuchauszüge
- › Weitere wichtige Unterlagen

Betriebliche Daten



- › Kunden und Lieferanten
(Kontaktdaten, Aufträge und Kalkulationen)

Sonstiges



- › Passwörter und Schlüsselverzeichnis

Checkliste privates Notfall-Handbuch:

Persönliches



- » Bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen ...
- » Medizinische Daten

Finanzen



- » Private Bankverbindungen
- » Private Wertpapiere
- » Schließfach
- » Safe
- » Persönliche Zahlungsverpflichtungen
- » Darlehen für private Investitionen
- » Private Versicherungen

Mitgliedschaften



- » Private Mitgliedschaften

Verträge und Urkunden



- » Private Urkunden, Verträge und Vollmachten
- » Weitere Verträge, Urkunden und Unterlagen

Sonstiges



- » Passwörter und Schlüsselverzeichnis

Von:
Vorname
Name
Geburtsdatum
Privatadresse

Bei längerem Ausfall, Unfall oder bei Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

Es besteht ein **Beirat**. Dieser soll die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens begleiten.
Bitte folgende Personen ansprechen:

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Es soll ein **Krisenstab** eingesetzt werden, dem folgende Personen angehören:

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

☐ Aufgaben und Befugnisse des Krisenstabes sind in der beiliegenden Vollmacht beschrieben.

Rechtsanwalt

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Notar

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Steuerberater

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Wirtschaftsprüfer

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

☐ Weitere wichtige Personen, die benachrichtigt werden sollen, sind der beiliegenden Liste zu entnehmen!

Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufende Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufend Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufend Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Wichtige Personalentscheidungen

Werden vorbereitet von:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie haben die Zustimmung einzuholen bei:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Pflichtteilverzichtserklärung

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

☐ Konzept gilt auch bei Berufsunfähigkeit

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (ohne Erbregelung / ohne Nachfolger)

Das Unternehmen soll verkauft werden:

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Potenzieller Käufer (sofern bekannt):

Name

Geburtsdatum

Anschrift

Tel.

Mindestkaufpreis

Euro

- ☐ ohne Betriebsgrundstück
☐ mit Betriebsgrundstück

Eine Unternehmensbewertung wurde am

bereits durchgeführt.

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bewertung hat durchgeführt

Zu informierende Personen

☐ Rechtsanwalt

Name

Adresse

Tel.

☐ Steuerberater

Name

Adresse

Tel.

☐ Wirtschaftsprüfer

Name

Adresse

Tel.



Name

Adresse

Tel.



Name

Adresse

Tel.

Bank	Filiale	
Ansprechpartner	Tel.	
Fax	E-Mail	
Anschrift		
Kto.-Nr.		
Bankleitzahl		
Bestehende Kreditlinie (i. v. H.)		bei Zinssatz
Euro		%
Bevollmächtigter		
Vollmacht befindet sich		
☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:		
Kennwort		
Anmerkungen		

Bank	Filiale	
Ansprechpartner	Tel.	
Fax	E-Mail	
Anschrift		
Kto.-Nr.		
Bankleitzahl		
Bestehende Kreditlinie (i. v. H.)		bei Zinssatz
Euro		%
Bevollmächtigter		
Vollmacht befindet sich		
☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:		
Kennwort		
Anmerkungen		

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Bevollmächtigter
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:
Anmerkungen

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Bevollmächtigter
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:
Anmerkungen

Bank	
Ansprechpartner	
Anschrift	
Nummer	oder Aufbewahrungsort der Nummer
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Schlüssel	
Anmerkungen	

Miete

Objekt	
Adresse	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Kto.-Nr.	BLZ
Bank	Anschrift
Gläubiger / Vermieter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	

Objekt	
Adresse	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Kto.-Nr.	BLZ
Bank	Anschrift
Gläubiger / Vertreter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	

Schuldzinsen und Tilgung

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Kto.-Nr.	BLZ
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort Unterlagen	

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Kto.-Nr.	BLZ
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort Unterlagen	

Schuldzinsen und Tilgung

Objekt / Investition	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Kto.-Nr.	BLZ
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort Unterlagen	

Objekt / Investition	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Kto.-Nr.	BLZ
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort Unterlagen	

Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen

Firma		
Anschrift		
i. v. H.	Euro	seit
Ansprechpartner		
Tel.	Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen		

Firma		
Anschrift		
i. v. H.	Euro	seit
Ansprechpartner		
Tel.	Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen		

Am Unternehmen bestehen finanzielle / stille Beteiligungen

Name / Firma		
Anschrift		
Tel.	Fax	E-Mail
i. v. H. Euro		seit
Aufbewahrungsort der Unterlagen		

Name / Firma		
Anschrift		
Tel.	Fax	E-Mail
i. v. H. Euro		seit
Aufbewahrungsort der Unterlagen		

	Gebäude	Inventur	Lager / Vorräte
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Betrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja / nein)			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

	Betriebshaftpflicht	Fahrzeuge	Betriebsausfall
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Betrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung /ja / nein)			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

	Versicherungstyp	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Betrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung /ja / nein)			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

Art		☐ Einzugsermächtigung
Finanzamt	Steuernummer	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)	
Kto.-Nr.	BLZ	
Bank	Anschrift	
Aufbewahrungsort Unterlagen		

Art		☐ Einzugsermächtigung
Finanzamt	Steuernummer	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)	
Kto.-Nr.	BLZ	
Bank	Anschrift	
Aufbewahrungsort Unterlagen		

Art		☐ Einzugsermächtigung
Finanzamt	Steuernummer	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)	
Kto.-Nr.	BLZ	
Bank	Anschrift	
Aufbewahrungsort Unterlagen		



Industrie- und Handelskammer		
Anschrift		
Tel.	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	Kto.-Nr.	BLZ

Handwerkskammer		
Anschrift		
Tel.	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	Kto.-Nr.	BLZ

Handwerksinnung		
Anschrift		
Tel.	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	Kto.-Nr.	BLZ





Kreishandwerkerschaft		
Anschrift		
Tel.	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	Kto.-Nr.	BLZ

Berufsverband		
Anschrift		
Tel.	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	Kto.-Nr.	BLZ

Sonstige		
Anschrift		
Tel.	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	Kto.-Nr.	BLZ





	Sportverein	Feuerwehr	Schützenvereine
Name			
Anschrift			
Tel.			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Mitgliedsbeitrag			
Fällig am			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Mitgliedschaft endet bei Ablegen (ja / nein)			





	Organisation	Organisation	Organisation
Anschrift			
Tel.			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Mitgliedsbeitrag			
Fällig am			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Mitgliedschaft endet bei Ablegen (ja / nein)			





Gesellschaftsverträge

Gesellschaft

Anschrift

Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrages

Gesellschaft

Anschrift

Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrages

Prokura / Vertretungsvollmachten

Name

Geburtsdatum

Stellung im Unternehmen

Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht

Name

Geburtsdatum

Stellung im Unternehmen

Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht





Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort





Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort





Dazu gehören z. B.:

- Leasingverträge
- Pachtverträge
- Arbeitsverträge

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

- ☐ im Notfall-Handbuch
- ☐ an einem anderen Ort

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

- ☐ im Notfall-Handbuch
- ☐ an einem anderen Ort

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

- ☐ im Notfall-Handbuch
- ☐ an einem anderen Ort





Kfz-Brief der Geschäftsfahrzeuge

Kennzeichen
Aufbewahrungsort der Unterlagen
Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels

Kennzeichen
Aufbewahrungsort der Unterlagen
Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels

Kennzeichen
Aufbewahrungsort der Unterlagen
Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels

Kennzeichen
Aufbewahrungsort der Unterlagen
Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels

Aufbewahrungsort weiterer Unterlagen

Steuererklärung
Bilanz
Sonstiges
Sonstiges
Urkunden (Bürgschaften / Patente)





Kunden

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	





Lieferanten

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	





Aufträge

Aufbewahrungsort der Unterlagen	
☐ Notfall-Handbuch	
☐ anderer Ort	
☐ Datei	
mit Passwort	Passwort liegt

Kalkulationen

Aufbewahrungsort der Unterlagen	
☐ Notfall-Handbuch	
☐ anderer Ort	
☐ Datei	
mit Passwort	Passwort liegt



Passwörter:

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

Aufbewahrungsort der Passwörter

Personen, die die Passwörter kennen

Name

Tel.

Name

Tel.

Schlüsselnummer			
Raum / Objekt			
Aufbewahrungsort			
Originalschlüssel liegt bei			
Telefon			
Zweitschlüssel hat			
Telefon			
Übergabe			
Rückgabe			

Schlüsselnummer			
Raum / Objekt			
Aufbewahrungsort			
Originalschlüssel liegt bei			
Telefon			
Zweitschlüssel hat			
Telefon			
Übergabe			
Rückgabe			

Schlüsselnummer			
Raum / Objekt			
Aufbewahrungsort			
Originalschlüssel liegt bei			
Telefon			
Zweitschlüssel hat			
Telefon			
Übergabe			
Rückgabe			

Schlüsselnummer			
Raum / Objekt			
Aufbewahrungsort			
Originalschlüssel liegt bei			
Telefon			
Zweitschlüssel hat			
Telefon			
Übergabe			
Rückgabe			



Bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Tel.	E-Mail
☐ (Ehe-)Partner ☐	
☐ Angehöriger	

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Tel.	E-Mail
☐ (Ehe-)Partner ☐	
☐ Angehöriger	

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Tel.	E-Mail
☐ (Ehe-)Partner ☐	
☐ Angehöriger	





Krankenkasse
Adresse
Hausarzt
Adresse
Tel.

Laufend besuchte Fachärzte

Name
Tel.
Anschrift

Name
Tel.
Anschrift

Name
Tel.
Anschrift

Name
Tel.
Anschrift





Krankheiten

Regelmäßig einzunehmende Medikamente

Organspenderausweis	☐ ja	☐ nein
Aufbewahrungsort		



Bank	Filiale
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Anschrift	
Kto.-Nr.	BLZ

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Tel.
Fax	E-Mail
Anschrift	
Kto.-Nr.	BLZ

Wer hat Vollmacht?	
Name	Tel.
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Kennwort	
Anmerkung	

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Vollmacht hat
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:
Anmerkungen

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Vollmacht hat
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:
Anmerkungen

Schließfach

Bank

Ansprechpartner

Anschrift

Nummer

Aufbewahrungsort der Nummer

Vollmacht hat

Vollmacht befindet sich

☐ im Notfall-Handbuch

☐ beim o. g. Bevollmächtigten

☐ an einem anderen Ort:

Schlüssel liegt

Anmerkungen

Safe

Safe befindet sich

Nummer

Aufbewahrungsort der Nummer

Vollmacht hat

Vollmacht befindet sich

☐ im Notfall-Handbuch

☐ beim o. g. Bevollmächtigten

☐ an einem anderen Ort:

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Miete

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
Kto.-Nr.	BLZ
Vermieter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
Kto.-Nr.	BLZ
Vermieter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
Kto.-Nr.	BLZ
Vermieter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	

Objekt / Investition
ggf. Anschrift
Ansprechpartner
Betrag
Kto.-Nr.
Gläubiger
Aufbewahrungsort der Unterlagen

Objekt / Investition
ggf. Anschrift
Ansprechpartner
Betrag
Kto.-Nr.
Gläubiger
Aufbewahrungsort der Unterlagen

	Gebäude	Haftpflicht	Hausrat
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Tel.			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja / nein)			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

	Rechtsschutz	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Tel.			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja / nein)			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

	Versicherungstyp	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Tel.			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja / nein)			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			



	Sportverein	Schützenverein	Organisation
Name			
Anschrift			
Tel.			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Mitgliedsbeitrag			
Fällig am			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Mitgliedschaft endet bei Ablegen (ja / nein)			





	Organisation	Organisation	Organisation
Name			
Anschrift			
Tel.			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Mitgliedsbeitrag			
Fällig am			
Bankverbindung			
Kto. - Nr.			
BLZ			
Mitgliedschaft endet bei Ablegen (ja / nein)			





Testament

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Erbvertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Pflichtteilverzichtserklärungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Ehevertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Heiratsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Eigene Geburtsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen





Vorsorgevollmacht

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Patientenverfügungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Sonstige Urkunden, Verträge und Vollmachten

Aufbewahrungsort

Anmerkungen





Verträge / Urkunden / Unterlagen	kurze Beschreibung	Aufbewahrungsort
Mitverträge und Pacht		
Kauf- und Leasingverträge		
Arbeitsverträge		
Urkunden		
Steuererklärung		
Kfz-Briefe		



Passwörter:

PC / Passwort

PC / Passwort

PC / Passwort

die Passwörter liegen

Schlüssel

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Ort, Datum

Unterschrift

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

