



# Notfall-Handbuch für Unternehmen

StarterCenter Hessen

Kurze Wege – schneller ans Ziel



Hessischer Industrie-  
und Handelskammertag



Arbeitsgemeinschaft der  
Hessischen Handwerkskammern

**Herausgeber:** Hessischer Industrie- und Handelskammertag  
Arbeitsgemeinschaft der Hessischen Handwerkskammern  
[www.StarterCenter-Hessen.de](http://www.StarterCenter-Hessen.de)

**Titelfoto:** stockWERK / fotolia.com

**Stand:** August 2018

▸ Warum ein Notfall-Handbuch?	4
▸ Vorbereitung – erste Schritte zum Notfall-Handbuch	5
▸ Weisungen, Vollmachten und Verfügungen	6
▸ Wie nutze ich das Notfall-Handbuch?	7
▸ Checklisten:	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 könnten 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 Handelskammern in Hessen  
Ihre Handwerkskammern in Hessen

Wer nicht frühzeitig zu 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, den Rat eines Anwalts oder Notars sowie des Steuerberaters 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 Stimmrechtsvollmachten ausgestattet sein.

Da bei Erteilung der Prokura oder von Vollmachten eine Reihe gesetzlicher Bestimmungen gelten, sollten Sie auch einen Rechtsanwalt oder Notar 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.bmj.de](http://www.bmj.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 eine 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](http://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 Seiten ausfüllen 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. Dies 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:**

Dieses Notfall-Handbuch, insbesondere die Checklisten, wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Es 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 und Vollständigkeit des Inhalts übernehmen können.

## Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch:

### Grundlegende Regelungen

- ▶ 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
- ▶ Unternehmensnachfolge

### Finanzen

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

### Mitgliedschaften

- ▶ Betriebliche Mitgliedschaften bei Organisationen und Verbänden
- ▶ 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
- ▶ Private Darlehen
- ▶ 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

# Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

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

# Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

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.

# Darüber hinaus sind zu benachrichtigen:

## 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

Funktion im Unternehmen

### Er / Sie hat laufende Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

## Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

### Wird übernommen von:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

### Er / Sie hat laufend Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

## Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

### Wird übernommen von:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

### Er / Sie hat laufend Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

## Wichtige Personalentscheidungen

### Werden vorbereitet von:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

### Er / Sie haben die Zustimmung einzuholen bei:

Name / Vorname

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 Handlungsunfähigkeit

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen



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

<b>Das Unternehmen soll verkauft werden:</b>	
Testament oder Erbvertrag	
Datum	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	
<b>Potenzieller Käufer (sofern bekannt):</b>	
Name	
Geburtsdatum	
Anschrift	Telefon
Mindestkaufpreis	Euro <input type="checkbox"/> ohne Betriebsgrundstück <input type="checkbox"/> mit Betriebsgrundstück
Eine Unternehmensbewertung wurde am	bereits durchgeführt.
Aufbewahrungsort der Unterlagen	
Bewertung hat durchgeführt	

## Zu informierende Personen

**Rechtsanwalt**

Name

Adresse

Telefon

**Steuerberater**

Name

Adresse

Telefon

**Wirtschaftsprüfer**

Name

Adresse

Telefon

Name

Adresse

Telefon

Name

Adresse

Telefon

# Bankverbindungen

Es ist sinnvoll, eine Vollmacht beim Kreditinstitut zu hinterlegen.

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
BIC	
IBAN	
Bestehende Kreditlinie (i. v. H.)	bei Zinssatz
	Euro %
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> bei der Bank <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:	
Kennwort	
Anmerkungen	

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
BIC	
IBAN	
Bestehende Kreditlinie (i. v. H.)	bei Zinssatz
	Euro %
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> bei der Bank <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:	
Kennwort	
Anmerkungen	

# Wertpapiere des Unternehmens

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Bevollmächtigter
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> bei der Bank <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:
Anmerkungen

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Bevollmächtigter
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> bei der Bank <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:
Anmerkungen

Bank	
Ansprechpartner	
Anschrift	
Nummer	oder Aufbewahrungsort der Nummer
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich	
<input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Schlüssel	
Anmerkungen	

# Betriebliche Zahlungsverpflichtungen

## Miete / Pacht / Leasing / Dienstleistungsverträge

Objekt	
Adresse	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
BIC	IBAN
Bank	Anschrift
Gläubiger / Vermieter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	
Objekt / Vertragsgegenstand	
Adresse	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
BIC	IBAN
Bank	Anschrift
Gläubiger / Vertragspartner	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Vertrag)	

## Schuldzinsen und Tilgung

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

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

# Darlehen für Investitionen

## Schuldzinsen und Tilgung

Objekt / Investition	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
BIC	IBAN
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort Unterlagen	

Objekt / Investition	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
BIC	IBAN
Bank	Anschrift
Gläubiger	
Aufbewahrungsort Unterlagen	



# Unternehmensbeteiligung

## Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen

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

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

# Unternehmensbeteiligung

## Am Unternehmen bestehen finanzielle / stille Beteiligungen

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

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

# Betriebliche Versicherungen

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

# Betriebliche Versicherungen

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

# Betriebliche Versicherungen

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

# Steuertermine

Art		<input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung
Finanzamt	Steuernummer	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)	
BIC	IBAN	
Bank	Anschrift	
Aufbewahrungsort Unterlagen		

Art		<input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung
Finanzamt	Steuernummer	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)	
BIC	IBAN	
Bank	Anschrift	
Aufbewahrungsort Unterlagen		

Art		<input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung
Finanzamt	Steuernummer	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)	
BIC	IBAN	
Bank	Anschrift	
Aufbewahrungsort Unterlagen		

# Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen

Industrie- und Handelskammer		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	BIC	IBAN

Handwerkskammer		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	BIC	IBAN

Handwerksinnung		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	BIC	IBAN

# Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen

Kreishandwerkerschaft		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	BIC	IBAN

Berufsverband		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	BIC	IBAN

Sonstige		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Mitgliedsnummer		
Ansprechpartner		Durchwahl
Mitgliedsbeitrag		jeweils fällig am
Euro		
Bankverbindung	BIC	IBAN





# Weitere Mitgliedschaften

	Organisation	Organisation	Organisation
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Mitgliedsbeitrag			
Fällig am			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Mitgliedschaft endet bei Ableben (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

# Handelsregisterauszüge

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

# Weitere wichtige Unterlagen

Dazu gehören z. B.:

- Leasingverträge
- Pachtverträge
- Arbeitsverträge
- Dienstleistungsverträge
- Patente und ähnliche Rechte
- Kalkulationen
- Konstruktionszeichnungen oder Pläne
- Genehmigungen

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort

# Weitere wichtige Unterlagen

## 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 und Lieferanten

## Kunden

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	



## Lieferanten

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

## Aufträge

Aufbewahrungsort der Unterlagen	
<input type="checkbox"/> Notfall-Handbuch	
<input type="checkbox"/> anderer Ort	
<input type="checkbox"/> Datei	
mit Passwort	Passwort liegt

## Kalkulationen

Aufbewahrungsort der Unterlagen	
<input type="checkbox"/> Notfall-Handbuch	
<input type="checkbox"/> anderer Ort	
<input type="checkbox"/> Datei	
mit Passwort	Passwort liegt

# Passwörter und Schlüsselverzeichnis

## 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

Telefon

Name

Telefon

# Schlüsselverzeichnis

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			

# Schlüsselverzeichnis

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			

# Checkliste privates Notfall-Handbuch

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

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	E-Mail
<input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Angehöriger	

  

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	E-Mail
<input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Angehöriger	

  

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	E-Mail
<input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Angehöriger	

Krankenkasse
Adresse
Hausarzt
Adresse
Telefon

## Laufend besuchte Fachärzte

Name
Telefon
Anschrift

Name
Telefon
Anschrift

Name
Telefon
Anschrift

Name
Telefon
Anschrift

## Krankheiten


## Regelmäßig einzunehmende Medikamente


Organspenderausweis  ja  nein

Aufbewahrungsort



# Private Bankverbindungen

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
BIC	IBAN

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
BIC	IBAN

## Wer hat Vollmacht?

Name	Telefon
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:	
Kennwort	
Anmerkung	

# Private Wertpapiere

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Vollmacht hat
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:
Anmerkungen

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Vollmacht hat
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:
Anmerkungen

<b>Schließfach</b>
Bank
Ansprechpartner
Anschrift
Nummer
Aufbewahrungsort der Nummer
Vollmacht hat
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:
Schlüssel liegt
Anmerkungen

<b>Safe</b>
Safe befindet sich
Nummer
Aufbewahrungsort der Nummer
Vollmacht hat
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:

# Persönliche Zahlungsverpflichtungen

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	

# Persönliche Zahlungsverpflichtungen

## Miete

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
BIC	IBAN
Vermieter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
BIC	IBAN
Vermieter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	

Objekt	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag	fällig (z. B. monatlich)
Bank	Anschrift
BIC	IBAN
Vermieter	
Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag)	

# Private Darlehen

Darlehenszweck	
Ansprechpartner	
Betrag	
BIC	IBAN
Gläubiger	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Darlehenszweck	
Ansprechpartner	
Betrag	
BIC	IBAN
Gläubiger	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Darlehenszweck	
Ansprechpartner	
Betrag	
BIC	IBAN
Gläubiger	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

# Private Versicherungen

	Gebäude	Haftpflicht	Hausrat
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja / nein)			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

# Private Versicherungen

	Rechtsschutz	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja / nein)			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			



# Private Versicherungen

	Versicherungstyp	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag i. v. H.			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung (ja / nein)			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

# Private Mitgliedschaften

	Sportverein	Schützenverein	Organisation
Name			
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Mitgliedsbeitrag			
Fällig am			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Mitgliedschaft endet bei Ableben (ja / nein)			

# Private Mitgliedschaften

	Organisation	Organisation	Organisation
Name			
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Mitgliedsbeitrag			
Fällig am			
Bankverbindung			
BIC			
IBAN			
Mitgliedschaft endet bei Ableben (ja / nein)			

## Testament

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

## Erbvertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

## Pflichtteilverzichtserklärungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

## Ehevertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

## Heiratsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

## Eigene Geburtsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

# Private Urkunden, Verträge und Vollmachten

Vorsorgevollmacht

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Patientenverfügungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Sonstige Urkunden, Verträge und Vollmachten

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Betreuungsverfügung

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Blank area for additional entries.

Blank area for additional entries.

# Weitere Verträge, Urkunden und Unterlagen

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

# Passwörter und Schlüsselverzeichnis

## 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

## Die hessischen Industrie- und Handelskammern und Handwerkskammern stehen für Fragen gerne zur Verfügung.

### Industrie- und Handelskammer Darmstadt

Rheinstraße 89  
64295 Darmstadt  
Telefon: 06151 871-0  
Telefax: 06151 871-101  
Internet: [www.darmstadt.ihk.de](http://www.darmstadt.ihk.de)  
E-Mail: [info@darmstadt.ihk.de](mailto:info@darmstadt.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern

Am Pedro-Jung-Park 14  
63450 Hanau  
Telefon: 06181 9290-0  
Telefax: 06181 9290-8290  
Internet: [www.hanau.ihk.de](http://www.hanau.ihk.de)  
E-Mail: [info@hanau.ihk.de](mailto:info@hanau.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Wiesbaden

Wilhelmstraße 24 - 26  
65183 Wiesbaden  
Telefon: 0611 1500-0  
Telefax: 0611 1500-222  
Internet: [www.ihk-wiesbaden.de](http://www.ihk-wiesbaden.de)  
E-Mail: [info@wiesbaden.ihk.de](mailto:info@wiesbaden.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main

Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 2197-0  
Telefax: 069 2197-1424  
Internet: [www.frankfurt-main.ihk.de](http://www.frankfurt-main.ihk.de)  
E-Mail: [info@frankfurt-main.ihk.de](mailto:info@frankfurt-main.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Kassel-Marburg

Kurfürstenstraße 9  
34117 Kassel  
Telefon: 0561 7891-0  
Telefax: 0561 7891-290  
Internet: [www.ihk-kassel.de](http://www.ihk-kassel.de)  
E-Mail: [info@kassel.ihk.de](mailto:info@kassel.ihk.de)

### Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main

Bockenheimer Landstraße 21  
60325 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 97172-0  
Telefax: 069 97172-199  
Internet: [www.hwk-rhein-main.de](http://www.hwk-rhein-main.de)  
E-Mail: [info@hwk-rhein-main.de](mailto:info@hwk-rhein-main.de)

### Industrie- und Handelskammer Fulda

Heinrichstraße 8  
36037 Fulda  
Telefon: 0661 284-0  
Telefax: 0661 284-44  
Internet: [www.ihk-fulda.de](http://www.ihk-fulda.de)  
E-Mail: [info@fulda.ihk.de](mailto:info@fulda.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Lahn-Dill

Am Nebelsberg 1  
35685 Dillenburg  
Telefon: 02771 / 842-0  
Telefax: 02771 / 842-5399  
Internet: [www.ihk-lahndill.de](http://www.ihk-lahndill.de)  
E-Mail: [info@lahndill.ihk.de](mailto:info@lahndill.ihk.de)

### Handwerkskammer Kassel

Scheidemannplatz 2  
34117 Kassel  
Telefon: 0561 7888-0  
Telefax: 0561 7888-165  
Internet: [www.hwk-kassel.de](http://www.hwk-kassel.de)  
E-Mail: [info@hwk-kassel.de](mailto:info@hwk-kassel.de)

### Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg

Lonystraße 7  
35390 Gießen  
Telefon: 0641 7954-0  
Telefax: 0641 7954-55000  
Internet: [www.giessen-friedberg.ihk.de](http://www.giessen-friedberg.ihk.de)  
E-Mail: [zentrale@giessen-friedberg.ihk.de](mailto:zentrale@giessen-friedberg.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Offenbach am Main

Frankfurter Straße 90  
63067 Offenbach am Main  
Telefon: 069 8207-0  
Telefax: 069 8207-199  
Internet: [www.offenbach.ihk.de](http://www.offenbach.ihk.de)  
E-Mail: [service@offenbach.ihk.de](mailto:service@offenbach.ihk.de)

### Handwerkskammer Wiesbaden

Bierstadter Straße 45  
65189 Wiesbaden  
Telefon: 0611 136-0  
Telefax: 0611 136-155  
Internet: [www.hwk-wiesbaden.de](http://www.hwk-wiesbaden.de)  
E-Mail: [info@hwk-wiesbaden.de](mailto:info@hwk-wiesbaden.de)

## StarterCenter Hessen

Kurze Wege - schneller ans Ziel

[www.StarterCenter-Hessen.de](http://www.StarterCenter-Hessen.de)



Hessischer Industrie-  
und Handelskammertag



Arbeitsgemeinschaft der  
Hessischen Handwerkskammern