



Notfall-Handbuch

Risikoversorge für Ihr Unternehmen



Hessischer Industrie-
und Handelskammertag



Arbeitsgemeinschaft der
Hessischen Handwerkskammern

Inhalt

Warum ein Notfallhandbuch?	Seite 3
Vorbereitung – erste Schritte zum Notfall-Handbuch	Seite 4
Weisungen, Vollmachten und Verfügungen	Seite 5
Wie nutze ich das Notfall-Handbuch?	Seite 6
Gliederung Betriebliches Notfall-Handbuch	Seite 7
Gliederung Privates Notfall-Handbuch	Seite 8

Warum ein Notfallhandbuch?

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

Vorbereitung – erste Schritte zum Notfall-Handbuch

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 Pflichtteilsverzicht 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, Vollmachten und Verfügungen

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 (z. B. mit Hinterlegung beim Zentralen Vorsorgeregister www.vorsorgeregister.de) eine nützliche Hilfe für die Angehörigen sein. 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.

Tipp

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

Kurze Erläuterung wichtiger Begriffe (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.

Wie nutze ich das Notfall-Handbuch?

Gut zu wissen

i Hierunter finden Sie Tipps, Begriffserklärungen oder zusätzliche Kurzinformationen.

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.

Gliederung

Betriebliches Notfall-Handbuch

Grundlegende Regelungen	
■ Betriebliches Notfall-Handbuch	9
■ Bei längerem Ausfall, Unfall oder bei Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen	9
■ Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens	10
■ Darüber hinaus sind zu benachrichtigen	12
■ Verantwortlichkeit für wichtige betriebliche Abläufe	13
■ Unternehmensnachfolge	15
Finanzen	
■ Bankverbindungen	18
■ Wertpapiere des Unternehmens	20
■ Schließfach	21
■ Betriebliche Zahlungsverpflichtungen	22
■ Immobilienfinanzierungen	23
■ Darlehen für Investitionen	24
■ Unternehmensbeteiligungen	25
■ Betriebliche Versicherungen	27
■ Steuertermine	30
Mitgliedschaften	
■ Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen	31
■ Weitere Mitgliedschaften	33
Verträge und Urkunden	
■ Betriebliche Verträge und Urkunden	34
■ Handelsregisterauszüge	35
■ Grundbuchauszüge	36
■ Weitere wichtige Unterlagen	37
Betriebliche Daten	
■ Kunden	39
■ Lieferanten	40
Sonstiges	
■ Passwörter und Schlüsselverzeichnis	42

Gliederung

Privates Notfall-Handbuch

Persönliches

■ Bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen	46
■ Medizinische Daten	47

Finanzen

■ Private Bankverbindungen	49
■ Private Wertpapiere	50
■ Schließfach/Safe	51
■ Persönliche Zahlungsverpflichtungen	52
■ Darlehen für private Investitionen	54
■ Private Versicherungen	55

Mitgliedschaften

■ Private Mitgliedschaften	58
----------------------------	----

Veträge und Urkunden

■ Private Urkunden, Verträge und Vollmachten	60
■ Weitere Verträge, Urkunden und Unterlagen	62

Sonstiges

■ Passwörter und Schlüsselverzeichnis	63
■ Ihre persönlichen Ansprechpartner	64
■ Ihre Notizen	65

Betriebliches Notfall-Handbuch

Erstellt am:

Vorname

Geburtsdatum

Nachname

Privatadresse

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

Name

Telefon

Straße

PLZ/Ort

Verhältnis zum Unternehmen

Name

Telefon

Straße

PLZ/Ort

Verhältnis zum Unternehmen

Name

Telefon

Straße

PLZ/Ort

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

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!

Verantwortlichkeit für wichtige betriebliche Abläufe

Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse

Wird übernommen von:

Name/Vorname

Funktion im Unternehmen

Laufend Rücksprache zu halten mit:

Name/Vorname

Funktion im Unternehmen

Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von:

Name/Vorname

Funktion im Unternehmen

Laufend Rücksprache zu halten mit:

Name/Vorname

Funktion im Unternehmen

Verantwortlichkeit für wichtige betriebliche Abläufe

Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von:

Name/Vorname

Funktion im Unternehmen

Laufend Rücksprache zu halten mit:

Name/Vorname

Funktion im Unternehmen

Wichtige Personalentscheidungen

Werden vorbereitet von:

Name/Vorname

Funktion im Unternehmen

Die Zustimmung ist einzuholen bei:

Name/Vorname

Funktion im Unternehmen

Unternehmensnachfolge

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Pflichtteils-
verzichtserklärung

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

Konzept gilt auch bei Handlungsunfähigkeit

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmensnachfolge

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

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Mindestkaufpreis

Euro

ohne Betriebsgrundstück
mit Betriebsgrundstück

Eine Unternehmensbewertung wurde bereits
durchgeführt und zwar am

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Bewertung hat
durchgeführt

Zu informierende Personen

Rechtsanwalt

Name

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Steuerberater

Name

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Wirtschaftsprüfer

Name

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Weitere Person

Name

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Bankverbindungen

Es ist sinnvoll, eine Vollmacht beim Kreditinstitut zu hinterlegen.

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- an einem anderen Ort

Bank	
Filiale	
Ansprechpartner	
Telefon	FAX
E-Mail	
Anschrift	
IBAN	BIC
Bestehende Kreditlinie	Zinssatz
Euro	%
Bevollmächtigter	
Kennwort	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Bankverbindungen

Es ist sinnvoll, eine Vollmacht beim Kreditinstitut zu hinterlegen.

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- an einem anderen Ort

Bank	
Filiale	
Ansprechpartner	
Telefon	FAX
E-Mail	
Anschrift	
IBAN	BIC
Bestehende Kreditlinie	Zinssatz
Euro	%
Bevollmächtigter	
Kennwort	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Wertpapiere des Unternehmens

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- bei der Bank
- an einem anderen Ort

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Bevollmächtigter
Anmerkungen

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- bei der Bank
- an einem anderen Ort

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Bevollmächtigter
Anmerkungen

Schließfach

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- an einem anderen Ort

Bank

Ansprechpartner

Anschrift

Nummer

oder Aufbewahrungsort
der Nummer

Bevollmächtigter

Aufbewahrungsort
des Schlüssels

Anmerkungen

Betriebliche Zahlungsverpflichtungen

Miete/Pacht/Leasing/ Dienstleistungsverträge

Objekt/Vetrags-
gegenstand

Adresse

Ansprechpartner

Betrag

fällig
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und
Anschrift der Bank

Gläubiger/
Vetragspartner

Aufbewahrungsort der
Unterlagen (Vertrag)

Objekt/Vetrags-
gegenstand

Adresse

Ansprechpartner

Betrag

fällig
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und
Anschrift der Bank

Gläubiger/
Vetragspartner

Aufbewahrungsort der
Unterlagen (Vertrag)

Immobilienfinanzierungen

Schuldzinsen und Tilgung

Objekt

Adresse

Ansprechpartner

Betrag

fällig
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und
Anschrift der Bank

Gläubiger

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Objekt

Adresse

Ansprechpartner

Betrag

fällig
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und
Anschrift der Bank

Gläubiger

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Darlehen für Investitionen

Schuldzinsen und Tilgung

Objekt/
Investition

Adresse

Ansprechpartner

Betrag

fällig
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und
Anschrift der Bank

Gläubiger

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Objekt/
Investition

Adresse

Ansprechpartner

Betrag

fällig
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und
Anschrift der Bank

Gläubiger

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Unternehmensbeteiligungen

Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen

Firma		
Adresse		
i.v.H.	Euro	Seit
Ansprechpartner		Telefon
FAX		E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen		

Firma		
Adresse		
i. v. H.	Euro	Seit
Ansprechpartner		Telefon
FAX		E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen		

Am Unternehmen bestehen finanzielle/stille Beteiligungen

Name/
Firma/
Ansprech-
partner

Adresse

Telefon

FAX

E-Mail

i. v. H. Euro

Seit

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Name/
Firma/
Ansprech-
partner

Adresse

Telefon

FAX

E-Mail

i. v. H. Euro

Seit

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Betriebliche Versicherungen

Gegenstand der Versicherung	Gebäude		Inventar		Lager/Vorräte	
Versicherer						
Anschrift						
Ansprechpartner						
Telefon						
Fax						
E-Mail						
Versicherungsnummer						
Betrag i. v. H.						
Fälligkeitstermin						
Einzugsermächtigung	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
Bankverbindung						
IBAN						
BIC						
Aufbewahrungsort der Unterlagen						

Betriebliche Versicherungen

Gegenstand der Versicherung	Betriebshaftpflicht		Fahrzeuge		Betriebsausfall	
Versicherer						
Anschrift						
Ansprechpartner						
Telefon						
Fax						
E-Mail						
Versicherungsnummer						
Betrag i. v. H.						
Fälligkeitstermin						
Einzugsermächtigung	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
Bankverbindung						
IBAN						
BIC						
Aufbewahrungsort der Unterlagen						

Betriebliche Versicherungen

Gegenstand der Versicherung	Versicherungstyp		Versicherungstyp		Versicherungstyp	
Versicherer						
Anschrift						
Ansprechpartner						
Telefon						
Fax						
E-Mail						
Versicherungsnummer						
Betrag i. v. H.						
Fälligkeitstermin						
Einzugsermächtigung	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
Bankverbindung						
IBAN						
BIC						
Aufbewahrungsort der Unterlagen						

Steuertermine

Einzugsermächtigung

Art

Finanzamt

Steuer-
nummer

Betrag

fällig
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und
Anschrift der Bank

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Einzugsermächtigung

Art

Finanzamt

Steuer-
nummer

Betrag

fällig
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und
Anschrift der Bank

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen

Industrie- und Handelskammer

Anschrift

Telefon

FAX

E-Mail

Mitgliedsnummer

Ansprechpartner

Durchwahl

Mitgliedsbeitrag Euro

jeweils fällig am

Name der Bank

IBAN

BIC

Handwerkskammer

Anschrift

Telefon

FAX

E-Mail

Mitgliedsnummer

Ansprechpartner

Durchwahl

Mitgliedsbeitrag Euro

jeweils fällig am

Name der Bank

IBAN

BIC

Handwerksinnung

Anschrift

Telefon

FAX

E-Mail

Mitgliedsnummer

Ansprechpartner

Durchwahl

Mitgliedsbeitrag Euro

jeweils fällig am

Name der Bank

IBAN

BIC

Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen

Kreishandwerkerschaft

Anschrift		Mitgliedsnummer	
Telefon	Ansprechpartner	Durchwahl	
FAX	Mitgliedsbeitrag	Euro	jeweils fällig am
E-Mail	Name der Bank		
	IBAN	BIC	

Berufsverband

Anschrift		Mitgliedsnummer	
Telefon	Ansprechpartner	Durchwahl	
FAX	Mitgliedsbeitrag	Euro	jeweils fällig am
E-Mail	Name der Bank		
	IBAN	BIC	

Sonstige

Anschrift		Mitgliedsnummer	
Telefon	Ansprechpartner	Durchwahl	
FAX	Mitgliedsbeitrag	Euro	jeweils fällig am
E-Mail	Name der Bank		
	IBAN	BIC	

Weitere Mitgliedschaften

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

Betriebliche Verträge und Urkunden

Gesellschaftsverträge

Gesellschaft

Anschrift

Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrages

Gesellschaft

Anschrift

Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrages

Prokura/ Vetretungsvollmachten

Name

Geb,-Datum

Stellung im Unternehmen

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht

Name

Geb,-Datum

Stellung im Unternehmen

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht

Handelsregisterauszüge

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Grundbuchauszüge

Objekt

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Objekt

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Objekt

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

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

Weitere wichtige Unterlagen

Kfz-Brief der Geschäftsfahrzeuge

Kennzeichen

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Aufbewahrungsort
des Zweitschlüssels

Aufbewahrungsort weiterer Unterlagen

Steuer-
erklärung

Bilanz

Sonstiges

Urkunden/
Bürgschaften/
Patente

Kunden

Firma

Ansprech-
partner

Telefon

FAX

E-Mail

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Firma

Ansprech-
partner

Telefon

FAX

E-Mail

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Firma

Ansprech-
partner

Telefon

FAX

E-Mail

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Firma

Ansprech-
partner

Telefon

FAX

E-Mail

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Lieferanten

Firma

Ansprechpartner

Telefon

FAX

E-Mail

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Kunden und Lieferanten

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 und Schlüsselverzeichnis

Passwörter

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 am			
Rückgabe am			

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

Schlüsselverzeichnis

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

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

Checkliste privates Notfall-Handbuch



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

Medizinische Daten

Krankenkasse

Name

Adresse

Hausarzt

Name

Adresse

Telefon

Laufend besuchte Ärzte

Name

Anschrift

Telefon

Name

Anschrift

Telefon

Name

Anschrift

Telefon

Medizinische Daten

Krankheiten

Regelmäßig einzunehmende Medikamente

Organspendeausweis

Ja Nein

Aufbewahrungsort

Private Bankverbindungen

Bank

Filiale

Ansprech-
partner

Anschrift

Telefon

FAX

E-Mail

IBAN

BIC

Bank

Filiale

Ansprech-
partner

Anschrift

Telefon

FAX

E-Mail

IBAN

BIC

Wer hat Vollmacht?

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- an einem anderen Ort

Name

Telefon

Kennwort

Anmerkungen

Private Wertpapiere

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- an einem anderen Ort

Bank

Anschrift

Ansprech-partner

Depot-nummer

Vollmacht hat

Anmerkungen

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- an einem anderen Ort

Bank

Anschrift

Ansprech-partner

Depot-nummer

Vollmacht hat

Anmerkungen

Schließfach/Safe

Schließfach

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- an einem anderen Ort

Bank

Anschrift

Ansprechpartner

Nummer

Aufbewahrungsort der Nummer

Vollmacht hat

Schlüssel liegt

Anmerkungen

Safe

Die Vollmacht befindet sich:

- im Notfall-Handbuch
- beim Bevollmächtigten
- an einem anderen Ort

Safe befindet sich

Nummer

Aufbewahrungsort der Nummer

Vollmacht hat

Anmerkungen

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

Persönliche Zahlungsverpflichtungen

Miete

Objektbezeichnung/Anschrift

Ansprechpartner

Betrag

Fällig z. B. monatlich

Bank und Anschrift

IBAN

BIC

Vermieter

Aufbewahrungsort der Unterlagen (Mietvertrag)

Objektbezeichnung/Anschrift

Ansprechpartner

Betrag

Fällig z. B. monatlich

Bank und Anschrift

IBAN

BIC

Vermieter

Aufbewahrungsort der Unterlagen (Mietvertrag)

Darlehen für private Investitionen

Objekt/
Investition

ggf. Anschrift

Ansprech-
partner

Betrag

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort
der Unterlagen

Objekt/
Investition

ggf. Anschrift

Ansprech-
partner

Betrag

IBAN

BIC

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	Ja	Nein	Ja	Nein
Bankverbindung						
IBAN						
BIC						
Aufbewahrungsort der Unterlagen						

Private Versicherungen

	Rechtsschutz		Versicherungstyp		Versicherungstyp	
Versicherer						
Anschrift						
Ansprechpartner						
Telefon						
Fax						
E-Mail						
Versicherungsnummer						
Beitrag i. v. H.						
Fälligkeitstermin						
Einzugsermächtigung	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
Bankverbindung						
IBAN						
BIC						
Aufbewahrungsort der Unterlagen						

Private Versicherungen

	Versicherungstyp		Versicherungstyp		Versicherungstyp	
Versicherer						
Anschrift						
Ansprechpartner						
Telefon						
Fax						
E-Mail						
Versicherungsnummer						
Betrag i. v. H.						
Fälligkeitstermin						
Einzugsermächtigung	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
Bankverbindung						
IBAN						
BIC						
Aufbewahrungsort der Unterlagen						

Private Mitgliedschaften

	Sportverein		Schützenverein		Organisation	
Name						
Anschrift						
Ansprechpartner						
Telefon						
Fax						
E-Mail						
Mitgliedsnummer						
Mitgliedsbeitrag						
Fälligkeitstermin						
Mitgliedschaft endet bei Ableben	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
Bankverbindung						
IBAN						
BIC						
Aufbewahrungsort der Unterlagen						

Private Mitgliedschaften

	Organisation		Organisation		Organisation	
Name						
Anschrift						
Ansprechpartner						
Telefon						
Fax						
E-Mail						
Mitgliedsnummer						
Mitgliedsbeitrag						
Fälligkeitstermin						
Mitgliedschaft endet bei Ableben	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein
Bankverbindung						
IBAN						
BIC						
Aufbewahrungsort der Unterlagen						

Private Urkunden, Verträge und Vollmachten

Testament

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Erbvertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Pflichtteilsverzichtserklärungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Ehevertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Heiratsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Eigene Geburtsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Private Urkunden, Verträge und Vollmachten

Vorsorgevollmacht

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Patientenverfügung

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Sonstige Urkunden, Verträge und Vollmachten

Bezeichnung

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Bezeichnung

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Bezeichnung

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Bezeichnung

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

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-/
EDV-Passwort

PC-/
EDV-Passwort

PC-/
EDV-Passwort

Aufbewahrungsort
der Passwörter

Schlüssel

Schlüssel

Zweitschlüssel
liegt bei (Name)

Ort, Datum

Unterschrift

Ihre persönlichen Ansprechpartner

Hessische Industrie- und Handelskammern

Industrie- und Handelskammer Darmstadt

Astrid Hammann
Rheinstraße 89
64295 Darmstadt
☎ 06151 871-0
✉ info@darmstadt.ihk.de
🌐 www.darmstadt.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Kassel-Marburg

Carsten Heustock
Kurfürstenstraße 9
34117 Kassel
☎ 0561 7891-0
✉ info@kassel.ihk.de
🌐 www.ihk-kassel.de

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main

Stefan Müller
Börsenplatz 4
60313 Frankfurt am Main
☎ 069 2197-0
✉ info@frankfurt-main.ihk.de
🌐 www.frankfurt-main.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Lahn-Dill

Armin Kuplent
Am Nebelsberg 1
35685 Dillenburg
☎ 02771 842-0
✉ info@lahndill.ihk.de
🌐 www.ihk-lahndill.de

Industrie- und Handelskammer Fulda

Martin Räth
Heinrichstraße 8
36037 Fulda
☎ 0661 284-0
✉ info@fulda.ihk.de
🌐 www.ihk-fulda.de

Industrie- und Handelskammer Limburg

Jan-Oke Schöndlinger
Waldendorffstraße 7
65549 Limburg
☎ 06431 210-0
✉ info@limburg.ihk.de
🌐 www.ihk-limburg.de

Industrie- und Handelskammer Giessen-Friedberg

Michael Mutz
Goetheplatz 3
61169 Friedberg
☎ 06031 609-0
✉ zentrale@giessen-friedberg.ihk.de
🌐 www.giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Offenbach am Main

Holger Winkler
Frankfurter Straße 90
63067 Offenbach am Main
☎ 069 8207-0
✉ service@offenbach.ihk.de
🌐 www.offenbach.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern

Andreas Kunz
Am Pedro-Jung-Park 14
63450 Hanau
☎ 06181 9290-0
✉ info@hanau.ihk.de
🌐 www.hanau.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Wiesbaden

David Bothur
Wilhelmstraße 24 - 26
65183 Wiesbaden
☎ 0611 1500-0
✉ info@wiesbaden.ihk.de
🌐 www.ihk-wiesbaden.de

Hessische Handwerkskammern

HWK Frankfurt-Rhein-Main

Adrian Burghardt
Bockenheimer Landstraße 21
60325 Frankfurt am Main
☎ 069 97172 159
✉ betriebsberatung@hwk-rhein-main.de
🌐 www.hwk-rhein-main.de

HWK Wiesbaden

Michael Steinert
Bierstadter Straße 45
65189 Wiesbaden
☎ 0611 136 146
✉ info@hwk-wiesbaden.de
🌐 www.hwk-wiesbaden.de

HWK Kassel

Bernd Blumenstein
Scheidemannplatz 2
34117 Kassel
☎ 0561 7888 124
✉ betriebsberatung@hwk-kassel.de
🌐 www.hwk-kassel.de



Hessischer Industrie-
und Handelskammertag

Hessischer Industrie- und Handelskammertag (HIHK) e. V.
Karl-Glössing-Straße 8
65183 Wiesbaden
☎ 0611 360 115-0
@ info@hihk.de
🌐 www.hihk.de



**Arbeitsgemeinschaft der
Hessischen Handwerkskammern**

Arbeitsgemeinschaft der Handwerkskammern
Bierstadter Str. 45
65189 Wiesbaden
☎ 0611 136-111
@ info@handwerk-hessen.de
🌐 www.handwerk-hessen.de