



# Notfall-Handbuch für Unternehmen

Wichtige Informationen bei Ausfall der Unternehmensleitung



**IHK** Regensburg  
für Oberpfalz / Kelheim

# Warum ein Notfall-Handbuch?

Sich mit persönlichen Krisen, schweren Krankheiten, einem Unfall oder gar noch Schlimmerem auseinanderzusetzen, noch bevor überhaupt irgendwas passiert ist, liegt nicht in der Natur des Menschen. Kaum jemand denkt im Tagesgeschäft daran, dass es plötzlich vorbei sein kann - einfach so, aus heiterem Himmel.

Trotzdem sollte sich jede Unternehmerin und jeder Unternehmer rechtzeitig die Frage stellen: Was würde mit meinem Unternehmen passieren, wenn es mich plötzlich nicht mehr gäbe? Wer kümmert sich bei einem solchen Schicksalsschlag um den Betrieb? Es besteht die Gefahr, dass ohne entsprechende Vorbereitungen von heute auf morgen alle Räder stillstehen.

Viel zu oft werden diese Gedanken verdrängt. Viele Unternehmen haben genau deshalb keine ausreichende Notfallvorsorge getroffen. Dabei kann das Unternehmen mit der richtigen Strategie und einigen praktischen Schritten wirksam abgesichert werden. Um den Betrieb vor unnötigem Schaden zu bewahren, sollte es einen aktuellen Notfallplan geben.

Das Notfall-Handbuch soll Anregung, Orientierung und Werkzeug zugleich sein, um die wichtigsten Regelungen konkret umzusetzen.

Ihre IHK für Oberpfalz / Kelheim

# Notfall-Handbuch für Unternehmen

VORBEREITUNG UND ERSTE SCHRITTE	5
GRUNDLEGENDE REGELUNGEN	9
▪ Zu informierende Personen	9
▪ Beirat	11
▪ Krisenstab	12
▪ Kontaktpersonen für wichtige betriebliche Funktionsbereiche	13
▪ Unternehmensnachfolge mit oder ohne Erbregelung	15
SICHERHEIT	17
▪ Zugangsdaten für Endgeräte und Anwendungen	17
▪ Schlüssel/Schließsysteme	18
BETRIEBLICHE DATEN	19
▪ Kundinnen und Kunden	19
▪ Lieferantinnen und Lieferanten	21
▪ Aufträge und Kalkulationen	23
▪ Anhängige Rechtsstreitigkeiten	24
▪ Gewährleistungen und Garantien	25
▪ Erlaubnisse	27
FINANZEN	28
▪ Betriebswirtschaftliche Informationen und Steuern	28
▪ Geschäftskonten	29
▪ Bankschließfächer/Safe	30
▪ Bürgschaften	31
▪ Wertpapiere des Unternehmens	33
▪ Miet-/Pachtzahlungen	34
▪ Immobilienfinanzierungen	35
▪ Weitere Darlehen/Kredite	36
▪ Weitere Finanzierungsverträge	37
▪ Unternehmensbeteiligungen	38
▪ Betriebliche Versicherungen	40
▪	

VERTRÄGE UND URKUNDEN	44
▪ Gesellschaftsverträge und Geschäftsführungsverträge	44
▪ Prokuren und Vertretungsvollmachten	45
▪ Handels-/Gesellschaftsregister	46
▪ Grundbuch	47
▪ Weitere Verträge/Unterlagen	48
▪ Gewerbliche Schutzrechte	50
▪ Fuhrpark	52
▪ Betriebliche Mitgliedschaften	53
▪ Ergänzende Hinweise und Erläuterungen	55
IMPRESSUM	56

# Vorbereitung und erste Schritte

---

Wer frühzeitig Vorkehrungen trifft, sorgt im Notfall für den Fortbestand seines Unternehmens. Um eine ausreichende Vorsorge zu treffen, sollte Klarheit über grundsätzliche Überlegungen bestehen: Wie soll die Zukunft des Unternehmens aussehen? Welche Interessen sollen verfolgt werden? Welche familiären und unternehmerischen Ziele sollen erreicht werden?

---

Daran anknüpfend stellen sich weitere Fragen: Spiegeln sich diese Vorstellungen in den vertraglichen Regelungen, wie zum Beispiel Ehevertrag, Erbvertrag, Testament oder Gesellschaftsvertrag, eindeutig wider? Oder gibt es Anpassungsbedarf? Und welche Regelungen würden im Notfall greifen, wenn diese Verträge noch nicht existieren? Zur Prüfung, Beratung und Ausgestaltung sind anwaltliche und notarielle Unterstützung sehr zu empfehlen.

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 weiterführen?
- Gibt es Familienangehörige, Mitarbeitende oder Externe, die diese Funktion allein oder verteilt auf mehrere Personen vertrauensvoll wahrnehmen könnten?
- Wer hat einen Überblick über die aktuellen Aufträge, kennt die Kundschaft und Lieferunternehmen und ist mit den wichtigsten Projekten vertraut?
- Ist der Zahlungsverkehr durch Bankvollmachten und den Zugang zu wichtigen Informationen (z. B. Kontenübersicht, Passwörter für Onlinebanking) gesichert? Wie ist im Bedarfsfall die Verfügbarkeit von IT-Passwörtern, Codes und Schlüsseln geregelt?
- Gibt es bereits eine potenzielle Nachfolgerin oder einen Nachfolger? Ist diese Person bereits hinreichend eingearbeitet oder besteht hier noch Handlungsbedarf? Oder gibt es für eine Übergangszeit noch eine andere Option für die Unternehmensleitung?
- Wurde für das Unternehmen bereits ein Beirat gegründet? Falls nein: Könnte durch die Einrichtung eines solchen Gremiums eine Begleitung gewonnen werden?
- Ist ausreichende Vorsorge für die Familie getroffen worden?
- Gibt es aktuelle Regelungen, die den Fortbestand des Unternehmens auch für den Erbfall absichern? Sind die eigenen Überlegungen bereits mit den Erbberechtigten besprochen worden?

Darüber hinaus sind weitere Punkte individuell zu klären. Dabei ist es sinnvoll, Familienangehörige und Mitarbeitende, die in den Notfallplan eingebunden werden sollen, bei der Ausgestaltung einzubeziehen, zumindest aber diese Personen über die Existenz des Notfall-Handbuchs zu informieren.

## 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 an Bord sind oder eine Nachfolgerin beziehungsweise ein Nachfolger eingearbeitet ist. Diese Vertrauenspersonen sollten mit den notwendigen Vollmachten ausgestattet sein. Dies kann durch die zeitlich befristete Erteilung von Vollmachten geschehen oder mit der Erteilung von Prokura.

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 eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt zur Beratung hinzuziehen.

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

Das betrifft selbstverständlich auch die private Ebene, denn solange eine Erbin oder ein Erbe (auch die Ehepartnerin oder der Ehepartner) keinen Erbschein oder kein Testament vorlegen kann, gibt es keine Berechtigung zu handeln. Bei einer GmbH können sich somit die Erbberechtigten auch nicht als Geschäftsführende 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 den Todesfall, sondern auch für schwere Krankheiten oder Unfälle, die zur Geschäftsunfähigkeit führen. Hier können Betreuungsverfügungen und eine Vorsorgevollmacht nützliche Hilfen 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 einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts sowie einer Notarin oder eines Notars einzuholen.

# Erläuterung wichtiger Begriffe

## VORSORGEVOLLMACHT

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. Die oder der Bevollmächtigte kann dann handeln, ohne dass es weiterer Maßnahmen bedarf. Das Gericht wird nur eingeschaltet, wenn es zur Kontrolle der oder des Bevollmächtigten erforderlich ist. Die Vorsorgevollmacht ermöglicht so ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit.

## BETREUUNGSVERFÜGUNG

Mit der Betreuungsverfügung kann jeder schon im Voraus festlegen, wen das Gericht als Betreuerin oder Betreuer bestellen soll, wenn es ohne rechtliche Betreuung nicht mehr weitergeht. Genauso kann bestimmt werden, wer auf keinen Fall hierfür in Frage kommt. Möglich sind auch inhaltliche Vorgaben, etwa welche Wünsche und Gewohnheiten respektiert werden sollen oder ob im Pflegefall Betreuung zu Hause oder im Pflegeheim gewünscht wird.

## PATIENTENVERFÜGUNG

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 festlegen, ob bei konkret beschriebenen Krankheitszuständen bestimmte medizinische Maßnahmen gewünscht oder nicht gewünscht sind.

Weitere Informationen hält die Internetseite des Bundesministeriums der Justiz ([www.bmj.de](http://www.bmj.de)) bereit. Hier können Sie auch Broschüren zu diesem Thema herunterladen oder anfordern.

# Umgang mit dem Notfall-Handbuch

Alle Maßnahmen und Hinweise eines Notfallplans sind schriftlich festzuhalten. Das Notfall-Handbuch kann dabei als roter Faden genutzt werden.

In der Onlineversion können Sie die einzelnen Seiten direkt im PDF ausfüllen und speichern. Wir empfehlen Ihnen, die Seiten auszudrucken und zusammen mit allen notwendigen dazugehörigen Unterlagen abzuheften. Alternativ können Sie im Notfall-Handbuch auch vermerken, wo sich die ergänzenden Unterlagen befinden.

Es ist sinnvoll, die Unterlagen laufend zu aktualisieren. Das gilt insbesondere für alle Adressen, Passwörter, Stellvertretungsregelungen, Vordrucke und Ähnliches.

Das Handbuch umfasst eine Vielzahl von Themen und ist daher recht umfangreich. Es eröffnet Ihnen damit die Möglichkeit, Ihr eigenes individuelles Notfall-Handbuch zusammenzustellen.

Nehmen Sie sich bitte die erforderliche Zeit für die Erstellung und Pflege des Notfall-Handbuchs. Sprechen Sie auch die einzelnen Positionen mit den verantwortlichen Mitarbeitenden und der Familie durch. Es ist wichtig, dass Ihre Vertrauenspersonen wissen, wo sich Ihr Notfall-Handbuch befindet. Da hier sensible Daten gebündelt sind, empfiehlt es sich, das Notfall-Handbuch an einem sicheren Ort zu verwahren.

## ANMERKUNG

Diese Ausarbeitung, insbesondere die Checklisten, wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Sie kann aber nicht abschließend sein, sondern muss stets 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.

Von:

Für:

## Zu informierende Personen

### Personen, die im Notfall zu benachrichtigen sind

**Rechtsanwältin/Rechtsanwalt**

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

**Notarin/Notar**

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

**Steuerberaterin/Steuerberater**

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

**Wirtschaftsprüferin/Wirtschaftsprüfer**

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

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

Anmerkungen



# Beirat

Es besteht ein Beirat, dem folgende Personen angehören:

Name   Vorname	
Straße	
PLZ   Ort	
Telefon	E-Mail

Name   Vorname	
Straße	
PLZ   Ort	
Telefon	E-Mail

Name   Vorname	
Straße	
PLZ   Ort	
Telefon	E-Mail

Name   Vorname	
Straße	
PLZ   Ort	
Telefon	E-Mail

Weitere Personen und Aufbewahrungsort der Beiratssatzung





# Krisenstab

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

Name   Vorname	
Straße	
PLZ   Ort	
Telefon	E-Mail

Name   Vorname	
Straße	
PLZ   Ort	
Telefon	E-Mail

Name   Vorname	
Straße	
PLZ   Ort	
Telefon	E-Mail

Name   Vorname	
Straße	
PLZ   Ort	
Telefon	E-Mail

Weitere Personen und Aufbewahrungsort für Vollmachten des Krisenstabs



# Kontaktpersonen für wichtige betriebliche Funktionsbereiche

(z. B. Einkauf, Finanzen, Medien, Personal, Produktion, Vertrieb)

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

# Kontaktpersonen für wichtige betriebliche Funktionsbereiche

(z. B. Einkauf, Finanzen, Medien, Personal, Produktion, Vertrieb)

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail



# Unternehmensnachfolge mit oder ohne Erbregelung

Testament     notariell beglaubigtes Testament     Erbvertrag

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Pflichtteilverzichtserklärung

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen soll verkauft werden

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

Aufbewahrungsort der Unterlagen





Anmerkungen (bspw. aktueller Verhandlungsstand, Vorverträge, Unternehmenswert, potentielle Kaufinteressierte, ...)

# Zugangsdaten für Endgeräte und Anwendungen

Tragen Sie hier die Zugangsdaten der von Ihnen betrieblich genutzten Endgeräte ein.

## Endgeräte entsperren/Login-Daten

Endgeräte (Rechner, Handy, Tablet etc.)	Benutzername (wenn benötigt)	Passwort/PIN

## Login-Daten lokaler Programme/Apps und Onlineanwendungen

Onlinedienste (z. B. Amazon-Businesskonto)	Benutzername (wenn benötigt)	Passwort/PIN

Anmerkungen

# Schlüssel/Schließsysteme

Schlüssel (inkl. Aufbewahrungsort), auf die im Notfall zugegriffen werden muss


## Zentrales Schließsystem

Zentralschlüssel

Kontakt Sicherheitsdienst

Telefon

E-Mail

Anmerkungen

## Digitales Schließsystem

Wenn Sie ein digitales Schließsystem mit Transponder oder Codes nutzen, tragen Sie hier Ihre wichtigsten Anweisungen für den Notfall ein.

--



# Kundinnen und Kunden

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen



# Kundinnen und Kunden

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Unterlagen weiterer Kundinnen und Kunden



# Lieferantinnen und Lieferanten

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

# Lieferantinnen und Lieferanten

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

## Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor?

ja

nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Unterlagen weiterer Lieferantinnen und Lieferanten



# Aufträge und Kalkulationen

Aufbewahrungsort/Speicherort

Zugangsdaten

Anmerkungen

Aufbewahrungsort/Speicherort

Zugangsdaten

Anmerkungen



# Anhängige Rechtsstreitigkeiten

Gericht

Aktenzeichen

Kontakt Rechtsbeistand

Streitgegenstand/Anmerkungen

Gericht

Aktenzeichen

Kontakt Rechtsbeistand

Streitgegenstand/Anmerkungen

# Gewährleistungen und Garantien

Gewährleistungen und Garantien, die mein Unternehmen eingeräumt hat

Produkt/Dienstleistung/Objekt	
Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie
Gewährleistungs-/Garantienehmende	
Anmerkungen	
Produkt/Dienstleistung/Objekt	
Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie
Gewährleistungs-/Garantienehmende	
Anmerkungen	
Produkt/Dienstleistung/Objekt	
Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie
Gewährleistungs-/Garantienehmende	
Anmerkungen	
Aufbewahrungsort weiterer Unterlagen	

# Gewährleistungen und Garantien

Gewährleistungen und Garantien, die meinem Unternehmen eingeräumt wurden

Produkt/Dienstleistung/Objekt	
Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie
Gewährleistungs-/Garantiegebende	
Anmerkungen	

Produkt/Dienstleistung/Objekt	
Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie
Gewährleistungs-/Garantiegebende	
Anmerkungen	

Produkt/Dienstleistung/Objekt	
Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie
Gewährleistungs-/Garantiegebende	
Anmerkungen	

Aufbewahrungsort weiterer Unterlagen	
--------------------------------------	--



# Erlaubnisse

Erteilte Genehmigungen (z. B. Bewachungsgewerbe, Gastronomie, Maklergeschäfte, Transportgewerbe)

Art der Erlaubnis

Erteilende Behörde

Aufbewahrungsort der Erlaubnis

Im Notfall: Werden die Voraussetzungen sachlich und personell (im Unternehmen) noch erfüllt?

ja  nein

Anmerkungen

Art der Erlaubnis

Erteilende Behörde

Aufbewahrungsort der Erlaubnis

Im Notfall: Werden die Voraussetzungen sachlich und personell (im Unternehmen) noch erfüllt?

ja  nein

Anmerkungen

Art der Erlaubnis

Erteilende Behörde

Aufbewahrungsort der Erlaubnis

Im Notfall: Werden die Voraussetzungen sachlich und personell (im Unternehmen) noch erfüllt?

ja  nein

Anmerkungen



# Betriebswirtschaftliche Informationen und Steuern

## Steuererklärungen

Aufbewahrungsort

## Jahresabschlüsse

Aufbewahrungsort

## Sonstiges:

Aufbewahrungsort



# Geschäftskonten

Kreditinstitut	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail
Anschrift	
IBAN	BIC
Bestehende Kreditlinie _____ EUR	
Bevollmächtigte Person	
Aufbewahrungsort der Vollmacht	
Aufbewahrungsort der Zugangsdaten	
Anmerkungen	

Kreditinstitut	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail
Anschrift	
IBAN	BIC
Bestehende Kreditlinie _____ EUR	
Bevollmächtigte Person	
Aufbewahrungsort der Vollmacht	
Aufbewahrungsort der Zugangsdaten	
Anmerkungen	





# Bankschließfächer/Safe

Kreditinstitut	
Kontaktperson	
Anschrift	
Nummer	oder Aufbewahrungsort der Nummer
Bevollmächtigte Person	
Aufbewahrungsort der Vollmacht	
Aufbewahrungsort Schlüssel/Code	
Anmerkungen	

---

Kreditinstitut	
Kontaktperson	
Anschrift	
Nummer	oder Aufbewahrungsort der Nummer
Bevollmächtigte Person	
Aufbewahrungsort der Vollmacht	
Aufbewahrungsort Schlüssel/Code	
Anmerkungen	



# Bürgschaften

Bürgschaften, die meinem Unternehmen gewährt wurden

Höhe der Bürgschaft

\_\_\_\_\_ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsgebende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Höhe der Bürgschaft

\_\_\_\_\_ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsgebende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Höhe der Bürgschaft

\_\_\_\_\_ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsgebende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen



# Bürgschaften

Bürgschaften, die mein Unternehmen gewährt hat

Höhe der Bürgschaft

\_\_\_\_\_ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsnehmende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Höhe der Bürgschaft

\_\_\_\_\_ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsnehmende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Höhe der Bürgschaft

\_\_\_\_\_ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsnehmende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen



# Wertpapiere des Unternehmens

Kreditinstitut	
Kontaktperson	
Anschrift	
Depotnummer	Aufbewahrungsort der Zugangsdaten
Bevollmächtigte Person	
Aufbewahrungsort der Vollmacht	
Anmerkungen	
Kreditinstitut	
Kontaktperson	
Anschrift	
Depotnummer	Aufbewahrungsort der Zugangsdaten
Bevollmächtigte Person	
Aufbewahrungsort der Vollmacht	
Anmerkungen	
Kreditinstitut	
Kontaktperson	
Anschrift	
Depotnummer	Aufbewahrungsort der Zugangsdaten
Bevollmächtigte Person	
Aufbewahrungsort der Vollmacht	
Anmerkungen	

# Miet-/Pachtzahlungen

Objekt	
Anschrift	
Name Vertragspartei	
Kontaktperson	
Betrag Miete, Pacht _____ EUR	Fälligkeit (z.B. monatlich)
Aufbewahrungsort Vertrag	
Anmerkungen	
Objekt	
Anschrift	
Name Vertragspartei	
Kontaktperson	
Betrag Miete, Pacht _____ EUR	Fälligkeit (z.B. monatlich)
Aufbewahrungsort Vertrag	
Anmerkungen	
Objekt	
Anschrift	
Name Vertragspartei	
Kontaktperson	
Betrag Miete, Pacht _____ EUR	Fälligkeit (z.B. monatlich)
Aufbewahrungsort Vertrag	
Anmerkungen	

# Immobilienfinanzierungen

Objekt	
Anschrift	
Finanzierungsbetrag _____ EUR	
Rate _____ EUR	Fälligkeit (z.B. monatlich)
Finanzierungsinstitut	
Aufbewahrungsort Vertrag	
Anmerkungen	

Objekt	
Anschrift	
Finanzierungsbetrag _____ EUR	
Rate _____ EUR	Fälligkeit (z.B. monatlich)
Finanzierungsinstitut	
Aufbewahrungsort Vertrag	
Anmerkungen	

# Weitere Darlehen/Kredite

Finanzierungsanlass	
Finanzierungsbetrag _____ EUR	
Rate _____ EUR	Fälligkeit (z.B. monatlich)
Finanzierungsinstitut	
Aufbewahrungsort Vertrag	
Anmerkungen	
Finanzierungsanlass	
Finanzierungsbetrag _____ EUR	
Rate _____ EUR	Fälligkeit (z.B. monatlich)
Finanzierungsinstitut	
Aufbewahrungsort Vertrag	
Anmerkungen	



# Weitere Finanzierungsverträge

z. B. Factoring, Leasing, Warenkreditverträge

Bezeichnung

Vertragspartei

Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen

Anmerkungen



# Unternehmensbeteiligungen

Mein Unternehmen hält folgende Beteiligungen

Firma
Anschrift
Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags
Anmerkungen
Firma
Anschrift
Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags
Anmerkungen
Firma
Anschrift
Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags
Anmerkungen
Firma
Anschrift
Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags
Anmerkungen

# Unternehmensbeteiligungen

An meinem Unternehmen bestehen folgende Beteiligungen

Firma

Anschrift

Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags

Anmerkungen

# Betriebliche Versicherungen

## Betriebshaftpflichtversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

## Betriebsunterbrechungsversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

## Fahrzeugversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice



# Betriebliche Versicherungen

## Gebäudeversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

## Inventarversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

## Vermögensschadenhaftpflichtversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

# Betriebliche Versicherungen

## Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

## Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

## Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

# Betriebliche Versicherungen

## Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

## Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Anmerkungen



# Gesellschaftsverträge und Geschäftsführungsverträge

Gesellschaft
Anschrift
Geschäftsführung
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags und ggf. Geschäftsführungsvertrags
Anmerkungen

Gesellschaft
Anschrift
Geschäftsführung
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags und ggf. Geschäftsführungsvertrags
Anmerkungen

Gesellschaft
Anschrift
Geschäftsführung
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags und ggf. Geschäftsführungsvertrags
Anmerkungen





# Prokuren und Vertretungsvollmachten

Name | Vorname

Geburtsdatum

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht

Anmerkungen

Name | Vorname

Geburtsdatum

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht

Anmerkungen

Name | Vorname

Geburtsdatum

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht

Anmerkungen

Aufbewahrungsort weiterer Prokuren und Vollmachten





# Handels-/Gesellschaftsregister

Firma | Name

Anschrift

Aufbewahrungsort

Registernummer

Zuständiges Registergericht



# Grundbuch

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Aufbewahrungsort dazugehöriger Vertragsunterlagen

Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Aufbewahrungsort dazugehöriger Vertragsunterlagen

Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Aufbewahrungsort dazugehöriger Vertragsunterlagen

Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Aufbewahrungsort dazugehöriger Vertragsunterlagen

Anmerkungen

# Weitere Verträge/Unterlagen

z. B. Arbeitsverträge, Dienstleistungsverträge für Alarm- und Sicherheitsdienste, Energieversorgungsunternehmen, IT-Dienstleistungsverträge, Konformitätsbescheinigungen, Sponsoringverträge, Zertifizierungen

Bezeichnung

Vertragspartei

Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen

Anmerkungen

# Weitere Verträge/Unterlagen

z. B. Arbeitsverträge, Dienstleistungsverträge für Alarm- und Sicherheitsdienste, Energieversorgungsunternehmen, IT-Dienstleistungsverträge, Konformitätsbescheinigungen, Sponsoringverträge, Zertifizierungen

Bezeichnung

Vertragspartei

Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen

Anmerkungen

# Gewerbliche Schutzrechte

z. B. Design, Marken, Patente, Gebrauchsmuster, Urheberrechte und weitere Rechte

Art des Schutzrechts/konkrete Bezeichnung	
Publikations- oder Veröffentlichungsnummer	
Publikationstag (Datum)	
Inhaberin/Inhaber des Schutzrechts	
Schutzrecht gilt von (Datum) _____ bis (Datum) _____.	
Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr notwendig? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Höhe der Gebühr _____ EUR	Fälligkeit der Gebühr
Aufbewahrungsort der Unterlagen	
Patentanwältin/Patentanwalt: Name   Vorname	
Kontaktdaten	
Anmerkungen	

# Gewerbliche Schutzrechte

z. B. Design, Marken, Patente, Gebrauchsmuster, Urheberrechte und weitere Rechte

Art des Schutzrechts/ konkrete Bezeichnung	
Publikations- oder Veröffentlichungsnummer	
Publikationstag (Datum)	
Inhaberin/Inhaber des Schutzrechts	
Schutzrecht gilt von (Datum) _____ bis (Datum) _____.	
Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr notwendig? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Höhe der Gebühr _____ EUR	Fälligkeit der Gebühr
Unterlagen der Schutzrechte liegen bei	
Patentanwältin/Patentanwalt: Name   Vorname	
Kontaktdaten	
Anmerkungen	



# Fuhrpark

Kfz-Kennzeichen

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Schlüssel

Anmerkungen

# Betriebliche Mitgliedschaften

z. B. Vereine, Verbände, eingetragene Genossenschaften

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Anmerkungen
-------------



# Betriebliche Mitgliedschaften

z. B. Vereine, Verbände, eingetragene Genossenschaften

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

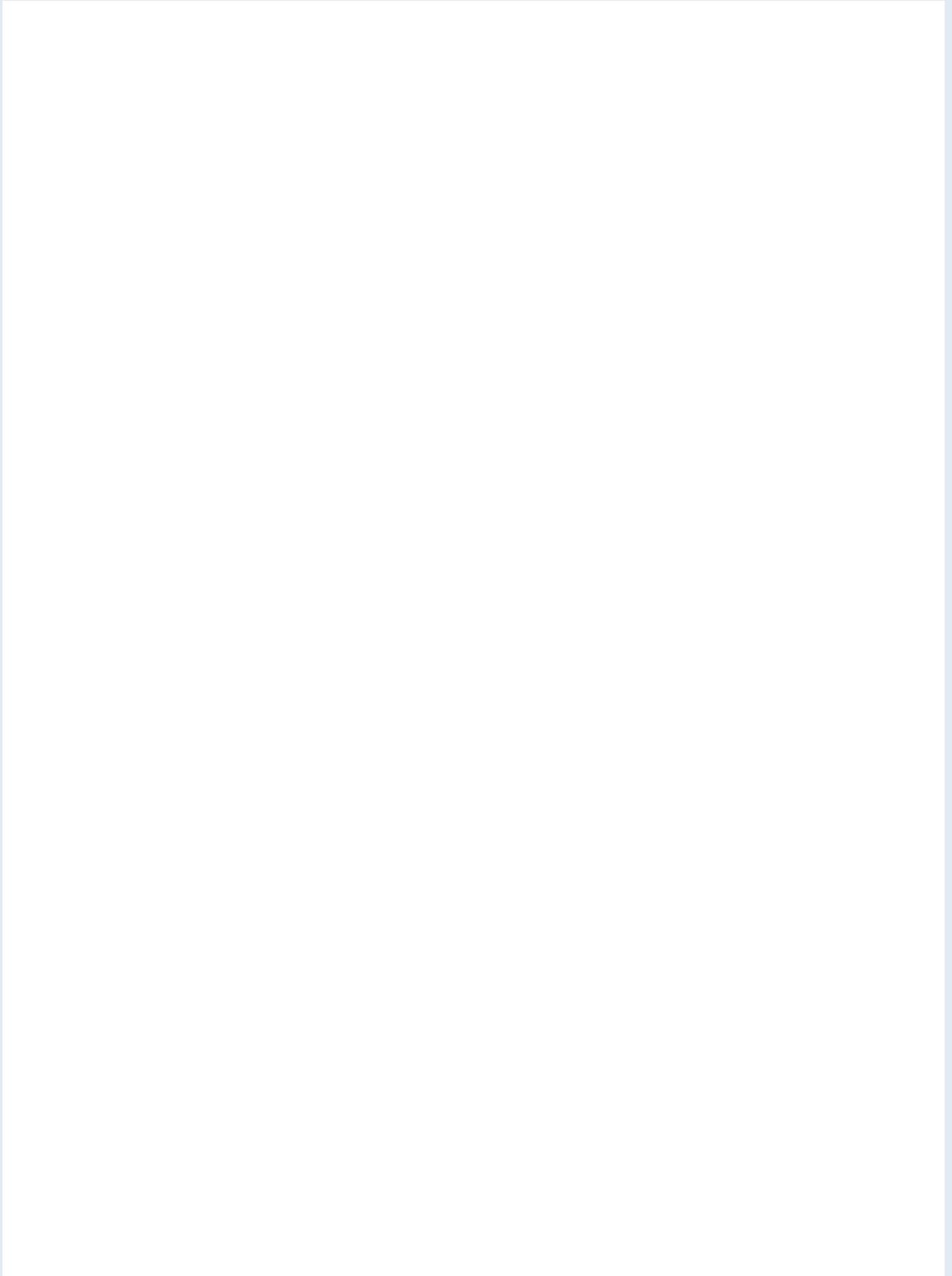
Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Anmerkungen
-------------



# Ergänzende Hinweise und Erläuterungen



#### Ihre Ansprechpartnerin

IHK Regensburg für Oberpfalz / Kelheim  
Daniela Klemm  
D.-Martin-Luther-Str. 12 | 93047 Regensburg  
Tel. 0941 56 94-222 | klemm@regensburg.ihk.de

#### Herausgeber

Handelskammer Hamburg

#### Stand

3. Auflage, März 2025

#### Autoren

André Berude, IHK Arnsberg  
Thomas Mikulsky, IHK Ostwestfalen zu Bielefeld  
Michael Ramrath, IHK Arnsberg

#### Redaktion

André Berude, IHK Arnsberg  
Tanja Kinstle, IHK Köln  
Torsten Liedtke, Handelskammer Hamburg  
Thomas Mikulsky, IHK Ostwestfalen zu Bielefeld  
Jana Pintz, IHK Berlin  
Juliana Schoewe, IHK Berlin  
Reinhard Schulten, IHK Nord Westfalen

#### Layout

Stephanie Krause, IHK Berlin

#### Titelbild

adobe.stock.com Feodora

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung der Handelskammer Hamburg. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.



**IHK**

**Regensburg**

für Oberpfalz / Kelheim

## Ihre IHK vor Ort

