IHK Potsdam

Notfall-Handbuch für Unternehmen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 1 30.01.15 13:33

Ihr Ansprechpartner: IHK Potsdam
Breite Straße 2 a - c
14467 Potsdam
Telefon: 0331 2786-167
E-Mail: andreas.lehmann@ihk-potsdam.de

Titelfoto: © Jürgen Fälchle - Fotolia.com

Auflage: 2.0
Stand: November 2014

Herausgeber: Handelskammer Hamburg

Autoren: Dipl.-Betriebswirt André Berude, IHK Arnsberg
Dipl.-Kauffrau Doreen Hotze, Handelskammer Hamburg
Dipl.-Volkswirt Thomas Mikulsky, IHK Ostwestfalen zu Bielefeld
Michael Rammrath, IHK Arnsberg

Redaktionelles Team: Christoph Herting, Handelskammer Hamburg
Tanja Kinstle, IHK Köln
Jana Pintz, IHK Berlin
Susanne Schmitt-Wollschläger, IHK Berlin
Reinhard Schulten, IHK Nord Westfalen

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

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 2 30.01.15 13:33

Inhalt

- Warum ein Notfall-Handbuch? 4
- Vorbereitung – erste Schritte zum Notfall-Handbuch 5
- Weisungen, Vollmachten und Verfügungen 6
- Umgang mit dem Notfall-Handbuch? 7
- Betriebliches Notfall-Handbuch 8

  Gliederung und Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch 8

- Privates Notfall-Handbuch 48

  Gliederung und Checkliste privates Notfall-Handbuch 48

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 3 30.01.15 13:33

Warum ein Notfall-Handbuch?

Viele Unternehmer wissen längst, wie wichtig es sein kann, Vorkehrungen für den eigenen Ausfall zu treffen. Dennoch ist die Bereitschaft, sich mit diesem Thema intensiv auseinanderzusetzen, oftmals nur gering.

Der Grund hierfür liegt auf der Hand: Ausgangspunkt aller Überlegungen sind unangenehme Gedankenspiele, die die eigene Person betreffen. Was würde passieren, wenn ich als Chef* plötzlich durch Krankheit oder Unfall für längere Zeit ausfalle? Was würde jetzt geschehen, wenn ich als Firmenlenker vor zwei Wochen gestorben wäre? Könnte das Unternehmen ohne mich fortbestehen und die Arbeitsplätze erhalten bleiben? Wäre meine Familie wirtschaftlich ausreichend abgesichert?

Viel zu oft werden diese Gedanken verdrängt. 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 alle Räder stillstehen.

Dabei kann das Unternehmen mit der richtigen Strategie und einigen praktischen Schritten wirksam abgesichert werden. Um den Betrieb also vor unnötigem Schaden zu bewahren, sollte es einen Notfallplan geben.

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

Ihre Industrie- und Handelskammer

* Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und zur Vermeidung komplizierter Formulierungen wird in der Broschüre nur die männliche Anredeform verwendet.

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 4 30.01.15 13:33

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?

Daran anknüpfend stellt sich die Frage, ob sich diese Vorstellungen in vertraglichen Regelungen, wie zum Beispiel Ehevertrag, Erbvertrag, Testament oder Gesellschaftsvertrag eindeutig widerspiegeln? Oder gibt es Anpassungsbedarf? Und welche Regelungen würden im Notfall eintreten, wenn die für die individuelle Lebenssituation des Unternehmers relevanten Verträge noch nicht existieren? Zur Prüfung, Beratung und Ausgestaltung empfiehlt es sich dringend, den Rat eines Anwalts und/oder Notars 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 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 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 die entsprechenden 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 den Lebenspartner und für die Kinder getroffen worden?
- Gibt es mehrere Erben und müsste das Unternehmen auf sie aufgeteilt werden?
- Ist ausreichendes Vermögen vorhanden, um Pflichtteilsansprüche der Erben zu befriedigen? Gibt es schon Regelungen, wie das Vermögen aufgeteilt wird? Sollten Pflichtteilsverzichte 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 ist es sinnvoll, Familienangehörige und Mitarbeiter, die in den Notfallplan eingebunden werden sollen, bei der Ausgestaltung einzubeziehen, zumindest aber diese Personen über die Existenz des Notfall-Handbuchs zu informieren.

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 5 30.01.15 13:33

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 „an Bord“ sind oder 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 einen Rechtsanwalt zur Beratung hinzuziehen.

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

Das betrifft selbstverständlich auch die private Ebene, denn solange ein Erbe (auch der Ehepartner) einen Erbschein oder ein Testament nicht vorlegen kann, ist er 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.

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

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

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 6 30.01.15 13:33

Umgang mit dem Notfall-Handbuch

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

Sie können die einzelnen perforierten Seiten ausfüllen, heraustrennen und zusammen mit allen notwendigen jeweils dazugehörigen Unterlagen abheften. Oder Sie können auf den ausgefüllten Seiten des Notfall-Handbuchs vermerken, wo sich die ergänzenden Unterlagen befinden.

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

Das Handbuch umfasst eine Vielzahl von Themen und ist daher recht umfangreich. Dies eröffnet Ihnen aber 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 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.
Da hier sensible Daten gebündelt sind, emphielt sich ein sicherer Ort wie ein Bankschließfach oder die Übergabe des Ordners an Ihren Rechtsanwalt oder Notar.

QR-Code

Im Notfall-Handbuch finden Sie an einigen Stellen einen QR-Code. Wenn Sie diesen mit einem Smartphone abscannen, erhalten Sie weitere nützliche Hinweise bzw. Informationen zu einem bestimmten Thema. Dazu werden Sie auf die Webseite www.ihk-notfallhandbuch.de geleitet.

Anmerkung

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

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 7 30.01.15 13:33

Betriebliches Notfall-Handbuch

Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch

Grundlegende Regelungen

- Zu informierende Personen
- Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens
- Weitere zu informierende Personen
- Verantwortlichkeiten für wichtige betriebliche Abläufe
- Unternehmensnachfolge

Finanzen

- Geschäftskonten
- Bankschließfächer
- Bürgschaften
- Wertpapiere des Unternehmens
- Betriebliche Zahlungsverpflichtungen (Miete)
- Immobilienfinanzierungen
- Weitere Darlehen / Kredite für Investitionen oder Betriebsmittel
- Unternehmensbeteiligungen
- Betriebliche Versicherungen

Mitgliedschaften

- Betriebliche Mitgliedschaften

Verträge und Urkunden

- Gesellschaftsverträge und Vertretungsvollmachten
- Handelsregisterauszüge
- Grundbuchauszüge
- Weitere wichtige Verträge / Unterlagen
- Gewerbliche Schutzrechte
- Sonstige wichtige Unterlagen

Betriebliche Daten

- Wichtige Kunden
- Wichtige Lieferanten
- Aufträge und Kalkulationen
- Verzeichnis anhängiger Rechtsstreitigkeiten
- Verzeichnis gegebener / erhaltener Gewährleistungen

Sonstiges

- Passwörter
- Schlüsselverzeichnis
- Sonstige Zugangsdaten

Persönliche Wünsche und Vorstellungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 9 30.01.15 13:33

Betriebliches Notfall-Handbuch

Von
Vorname
Name
Geburtsdatum
Privatadresse

Zu informierende Personen, die bei längerem Ausfall, Unfall oder bei Tod zu benachrichtigen sind.

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 11 30.01.15 13:33

Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

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

Weiterführende Informationen

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

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 13 30.01.15 13:33

Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

Weiterführende Informationen

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.

Aufbewahrungsort für Vollmachten Krisenstab bzw. einzelne Personen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 15 30.01.15 13:33

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 16 30.01.15 13:33

Weitere zu informierende Personen

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!

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 17 30.01.15 13:33

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 18 30.01.15 13:33

Verantwortlichkeiten für wichtige betriebliche Abläufe

Weiterführende Informationen

Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse

Wird übernommen von
Name / Vorname
Geburtsdatum
Funktion im Unternehmen

Bankvollmacht hinterlegt bei folgender/-n Person(en)

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit
Name / Vorname
Geburtsdatum
Funktion im Unternehmen

Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von
Name / Vorname
Geburtsdatum
Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit
Name / Vorname
Geburtsdatum
Funktion im Unternehmen

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 19 30.01.15 13:33

Verantwortlichkeiten für wichtige betriebliche Abläufe

Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von
Name / Vorname
Geburtsdatum
Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit
Name / Vorname
Geburtsdatum
Funktion im Unternehmen

Wichtige Personalentscheidungen

Werden getroffen von
Name / Vorname
Geburtsdatum
Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat die Zustimmung einzuholen bei
Name / Vorname
Geburtsdatum
Funktion im Unternehmen

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 21 30.01.15 13:33

Unternehmensnachfolge

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)

Weiterführende Informationen

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Pflichtteilverzichtserklärung

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

☐ Konzept gilt auch bei Berufsunfähigkeit

Weiterführende Informationen

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 23 30.01.15 13:33

Unternehmensnachfolge

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

Weiterführende Informationen

Das Unternehmen soll verkauft werden

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Potenzieller Käufer (sofern bekannt)

Name

Geburtsdatum

Anschrift

Telefon

Mindestkaufpreis

EUR

☐ ohne Betriebsgrundstück
☐ mit Betriebsgrundstück

Eine Unternehmensbewertung wurde am

bereits durchgeführt.

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bewertung wurde durchgeführt von

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 25

30.01.15 13:33

Unternehmensnachfolge

Zu informierende Personen

Rechtsanwalt
Name
Adresse
Telefon

Steuerberater
Name
Adresse
Telefon

Wirtschaftsprüfer
Name
Adresse
Telefon

☐
Name
Adresse
Telefon

☐
Name
Adresse
Telefon

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 27 30.01.15 13:33

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 28 30.01.15 13:33

Geschäftskonten

Weiterführende Informationen

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
IBAN	
BIC	
Bestehende Kreditlinie EUR	Zinssatz %
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Zugangsdaten	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
IBAN	
BIC	
Bestehende Kreditlinie EUR	Zinssatz %
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Zugangsdaten	
Weitere persönliche Anmerkungen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 29 30.01.15 13:33

Geschäftskonten

Weiterführende Informationen

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
IBAN	
BIC	
Bestehende Kreditlinie EUR	Zinssatz %
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Zugangsdaten	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
IBAN	
BIC	
Bestehende Kreditlinie EUR	Zinssatz %
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Zugangsdaten	
Weitere persönliche Anmerkungen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 31 30.01.15 13:33

Bankschließfächer / Safe

€

Bank

Ansprechpartner

Anschrift

Nummer | oder Aufbewahrungsort der Nummer

Bevollmächtigter

Vollmacht befindet sich
☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Aufbewahrungsort Schlüssel / Code

Weitere persönliche Anmerkungen

Bank

Ansprechpartner

Anschrift

Nummer | oder Aufbewahrungsort der Nummer

Bevollmächtigter

Vollmacht befindet sich
☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Aufbewahrungsort Schlüssel / Code

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 33 30.01.15 13:33

Bürgschaften

Nimmt das Unternehmen Bürgschaften in Anspruch (bspw. in Zusammenhang mit einer Finanzierung)?
○ ja ○ nein

Falls ja, Höhe der Bürgschaft EUR	Höhe des Kreditbetrags EUR
Kreditinstitut	Laufzeit der Bürgschaft
Bürgschaftsgeber	
Anschrift Bürgschaftsgeber	
Ansprechpartner	Telefon
Weitere persönliche Anmerkungen	

Nimmt das Unternehmen Bürgschaften in Anspruch (bspw. in Zusammenhang mit einer Finanzierung)?
○ ja ○ nein

Falls ja, Höhe der Bürgschaft EUR	Höhe des Kreditbetrags EUR
Kreditinstitut	Laufzeit der Bürgschaft
Bürgschaftsgeber	
Anschrift Bürgschaftsgeber	
Ansprechpartner	Telefon
Weitere persönliche Anmerkungen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 35 30.01.15 13:33

Wertpapiere des Unternehmens

€

Bank

Anschrift

Ansprechpartner

Depotnummer

Bevollmächtigter

Vollmacht befindet sich
☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Weitere persönliche Anmerkungen

Bank

Anschrift

Ansprechpartner

Depotnummer

Bevollmächtigter

Vollmacht befindet sich
☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 37 30.01.15 13:33

Betriebliche Zahlungsverpflichtungen (Miete)

Objekt	
Adresse	
Ansprechpartner	
Betrag EUR	Fälligkeit (z. B. monatlich)
IBAN	BIC
Bankinstitut Vermieter	Anschrift
Name Vermieter	
Aufbewahrungsort Vertrag	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Objekt	
Adresse	
Ansprechpartner	
Betrag EUR	Fälligkeit (z. B. monatlich)
IBAN	BIC
Bankinstitut Vermieter	Anschrift
Name Vermieter	
Aufbewahrungsort Vertrag	
Weitere persönliche Anmerkungen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 39 30.01.15 13:33

Immobilienfinanzierungen

€

Schuldzinsen und Tilgung

Objekt	
Anschrift des Objekts	
Ansprechpartner	
Betrag EUR	Fälligkeit (z. B. monatlich)
IBAN	BIC
Kreditgebendes Institut / Bank	Anschrift kreditgebendes Institut
Aufbewahrungsort Vertrag	
Bürgschaft für Finanzierung aufgenommen? (siehe Blatt 21) ◯ ja ◯ nein	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Objekt	
Anschrift des Objekts	
Ansprechpartner	
Betrag EUR	Fälligkeit (z. B. monatlich)
IBAN	BIC
Kreditgebendes Institut / Bank	Anschrift kreditgebendes Institut
Aufbewahrungsort Vertrag	
Bürgschaft für Finanzierung aufgenommen? (siehe Blatt 21) ◯ ja ◯ nein	
Weitere persönliche Anmerkungen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 41 30.01.15 13:33

Weitere Darlehen / Kredite für Investitionen oder Betriebsmittel

€

Kapitaldienst (Zinsen und Tilgung)

Objekt / Investition	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag EUR	Fälligkeit (z. B. monatlich)
IBAN	BIC
Bankinstitut	Anschrift
Gläubiger des Darlehens (Bank oder anderer Investor)	
Aufbewahrungsort Vertrag	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Objekt / Investition	
Anschrift	
Ansprechpartner	
Betrag EUR	Fälligkeit (z. B. monatlich)
IBAN	BIC
Bankinstitut	Anschrift
Gläubiger des Darlehens (Bank oder anderer Investor)	
Aufbewahrungsort Vertrag	
Weitere persönliche Anmerkungen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 43 30.01.15 13:33

Unternehmensbeteiligungen

€

Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen

Firma		
Anschrift		
Beteiligung in Prozent %	Beteiligung EUR	
Ansprechpartner		
Telefon	Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort Vertrag		
Weitere persönliche Anmerkungen		

Firma		
Anschrift		
Beteiligung in Prozent %	Beteiligung EUR	
Ansprechpartner		
Telefon	Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort Vertrag		
Weitere persönliche Anmerkungen		

Firma		
Anschrift		
Beteiligung in Prozent %	Beteiligung EUR	
Ansprechpartner		
Telefon	Fax	E-Mail
Aufbewahrungsort Vertrag Weitere persönliche Anmerkungen		

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 45 30.01.15 13:33

Unternehmensbeteiligungen

€

Am Unternehmen bestehen finanzielle / stille Beteiligungen

Name / Firma		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Beteiligung in Prozent %	Beteiligung EUR	
Aufbewahrungsort Vertrag		
Weitere persönliche Anmerkungen		

Name / Firma		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Beteiligung in Prozent %	Beteiligung EUR	
Aufbewahrungsort Vertrag		
Weitere persönliche Anmerkungen		

Name / Firma		
Anschrift		
Telefon	Fax	E-Mail
Beteiligung in Prozent %	Beteiligung EUR	
Aufbewahrungsort Vertrag		
Weitere persönliche Anmerkungen		

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 47 30.01.15 13:33

Betriebliche Versicherungen

Weiterführende Informationen

Gegenstand der Versicherung	Gebäude	Inventar	Lager / Vorräte
Versicherer			
Anschrift Versicherer			
Ansprechpartner bei der Versicherung (falls vorhanden)			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Fälliger Beitrag in EUR / Zahlungsweise	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 49 30.01.15 13:33

Betriebliche Versicherungen

Weiterführende Informationen

Gegenstand der Versicherung	Betriebshaftpflicht	Fahrzeuge	Betriebsausfall
Versicherer			
Anschrift Versicherer			
Ansprechpartner bei der Versicherung (falls vorhanden)			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Fälliger Beitrag in EUR / Zahlungsweise	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 51 30.01.15 13:33

Betriebliche Versicherungen

Weiterführende Informationen

Gegenstand der Versicherung	Versicherungstyp	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift Versicherer			
Ansprechpartner bei der Versicherung (falls vorhanden)			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Fälliger Beitrag in EUR / Zahlungsweise	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 53 30.01.15 13:33

Betriebliche Mitgliedschaften

Name der Organisation	Organisation	Organisation	Organisation
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
fälliger Mitgliedsbeitrag in EUR	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Organisation			
IBAN der Organisation			
BIC der Organisation			
Mitgliedschaft endet bei Ableben	◯ ja ◯ nein	◯ ja ◯ nein	◯ ja ◯ nein

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 55 30.01.15 13:33

Betriebliche Mitgliedschaften

Name der Organisation	Organisation	Organisation	Organisation
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
fälliger Mitgliedsbeitrag in EUR	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Organisation			
IBAN der Organisation			
BIC der Organisation			
Mitgliedschaft endet bei Ableben	◯ ja ◯ nein	◯ ja ◯ nein	◯ ja ◯ nein

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 57 30.01.15 13:33

Betriebliche Verträge und Urkunden

Gesellschaftsverträge

Weiterführende Informationen

Gesellschaft
Anschrift
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags
Weitere persönliche Anmerkungen

Gesellschaft
Anschrift
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags
Weitere persönliche Anmerkungen

Prokura / Vertretungsvollmachten

Weiterführende Informationen

Name
Geburtsdatum
Stellung im Unternehmen
Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht
Weitere persönliche Anmerkungen

Name
Geburtsdatum
Stellung im Unternehmen
Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht
Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 59 30.01.15 13:33

Handelsregisterauszüge

§

Firma
Adresse
Aufbewahrungsort
Handelsregister-Nummer
Zuständiges Registergericht

Firma
Adresse
Aufbewahrungsort
Handelsregister-Nummer
Zuständiges Registergericht

Firma
Adresse
Aufbewahrungsort
Handelsregister-Nummer
Zuständiges Registergericht

Firma
Adresse
Aufbewahrungsort
Handelsregister-Nummer
Zuständiges Registergericht

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 61 30.01.15 13:33

Grundbuchauszüge

§

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort der dazugehörigen Vertragsunterlagen

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Weitere persönliche Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort der dazugehörigen Vertragsunterlagen

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Weitere persönliche Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort der dazugehörigen Vertragsunterlagen

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Weitere persönliche Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort der dazugehörigen Vertragsunterlagen

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 63 30.01.15 13:33

Weitere wichtige Verträge / Unterlagen

§

Dazu gehören z. B.:

- Leasingverträge
- Pachtverträge
- Arbeitsverträge
- Sponsoringverträge etc.
- Konzessionen
- Genehmigungen
- Zertifizierungen
- Konformitätsbescheinigungen
- Warenkreditverträge
- Factoringverträge

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen
Weitere persönliche Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen
Weitere persönliche Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen
Weitere persönliche Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartner
Aufbewahrungsort der Unterlagen
Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 65 30.01.15 13:33

Gewerbliche Schutzrechte

§

Dazu gehören z. B.:
- Designschutz
- Patente und Gebrauchsmuster
- Marken
- Urheberrecht und weitere Rechte

Konkrete Bezeichnung

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer

Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr / Jahresgebühr notwendig?
○ ja ○ nein

Weitere persönliche Anmerkungen

Konkrete Bezeichnung

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer

Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr / Jahresgebühr notwendig?
○ ja ○ nein

Weitere persönliche Anmerkungen

Konkrete Bezeichnung

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer

Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr / Jahresgebühr notwendig?
○ ja ○ nein

Weitere persönliche Anmerkungen

Konkrete Bezeichnung

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer

Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr / Jahresgebühr notwendig?
○ ja ○ nein

Weitere persönliche Anmerkungen

Konkrete Bezeichnung

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer

Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr / Jahresgebühr notwendig?
○ ja ○ nein

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 67 30.01.15 13:33

Sonstige wichtige Unterlagen

Kfz-Briefe 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

Jahresabschluss

Urkunden

Sonstiges

Sonstiges

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 69 30.01.15 13:33

Sonstige wichtige Unterlagen

§

Verzeichnis anhängiger Rechtsstreitigkeiten

Zuständiges Amtsgericht

Aktenzeichen des Gerichts

Das Unternehmen ist
◯ Kläger ◯ Beklagter

Prozessbevollmächtigter Rechtsanwalt

Telefon Rechtsanwalt

Name der Gegenseite

Streitwert

Streitgegenstand

Weitere persönliche Anmerkungen

Zuständiges Amtsgericht

Aktenzeichen des Gerichts

Das Unternehmen ist:
◯ Kläger ◯ Beklagter

Prozessbevollmächtigter Rechtsanwalt

Telefon Rechtsanwalt

Name der Gegenseite

Streitwert

Streitgegenstand

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 71 30.01.15 13:33

Sonstige wichtige Unterlagen

§

Verzeichnis von Gewähr- / Garantieleistungen, die Dritten eingeräumt wurden

Gegenstand, der von der Gewährleistung betroffen ist (bei Objekten bitte Anschrift angeben)

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantienehmer

Weitere persönliche Anmerkungen

Gegenstand, der von der Gewährleistung betroffen ist (bei Objekten bitte Anschrift angeben)

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantienehmer

Weitere persönliche Anmerkungen

Gegenstand, der von der Gewährleistung betroffen ist (bei Objekten bitte Anschrift angeben)

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantienehmer

Weitere persönliche Anmerkungen

Gegenstand, der von der Gewährleistung betroffen ist (bei Objekten bitte Anschrift angeben)

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantienehmer

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 73 30.01.15 13:33

Sonstige wichtige Unterlagen

Verzeichnis von Gewähr- / Garantieleistungen, die seitens Dritter Ihnen gegenüber eingeräumt wurden

Gegenstand, der von der Gewährleistung betroffen ist (bei Objekten bitte Anschrift angeben)

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantiegeber

Weitere persönliche Anmerkungen

Gegenstand, der von der Gewährleistung betroffen ist (bei Objekten bitte Anschrift angeben)

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantiegeber

Weitere persönliche Anmerkungen

Gegenstand, der von der Gewährleistung betroffen ist (bei Objekten bitte Anschrift angeben)

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantiegeber

Weitere persönliche Anmerkungen

Gegenstand, der von der Gewährleistung betroffen ist (bei Objekten bitte Anschrift angeben)

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantiegeber

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 75 30.01.15 13:33

Wichtige Kunden

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 77 30.01.15 13:33

Wichtige Lieferanten

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor ◯ ja ◯ nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 79 30.01.15 13:33

Aufträge und Kalkulationen

Aufbewahrungsort für Aufträge	
Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden? ◯ ja ◯ nein	Falls ja, Speicherort
mit Passwort ◯ ja ◯ nein	Aufbewahrungsort Passwort
Weitere persönliche Anmerkungen	

Aufbewahrungsort für Aufträge	
Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden? ◯ ja ◯ nein	Falls ja, Speicherort
mit Passwort ◯ ja ◯ nein	Aufbewahrungsort Passwort
Weitere persönliche Anmerkungen	

Aufbewahrungsort für Aufträge	
Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden? ◯ ja ◯ nein	Falls ja, Speicherort
mit Passwort ◯ ja ◯ nein	Aufbewahrungsort Passwort
Weitere persönliche Anmerkungen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 81 30.01.15 13:33

Passwörter

Diese Computer und Programme sind Passwort geschützt

Passwörter
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort

Aufbewahrungsort der Passwörter

Personen, die die Passwörter kennen

Name

Telefon

Name

Telefon

Name

Telefon

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 83 30.01.15 13:33

Schlüsselverzeichnis

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

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

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 85 30.01.15 13:33

Hier haben Sie Platz für weitere Anmerkungen, Wünsche für die zukünftige Gestaltung Ihres Unternehmens oder strategische Überlegungen.

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 87 30.01.15 13:33

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 88 30.01.15 13:33

Privates Notfall-Handbuch

Checkliste privates Notfall-Handbuch

Grundlegende Regelungen

- Zu informierende Personen

Finanzen

- Private Bankverbindungen
- Private Wertpapiere
- Private Vermögenswerte
- Privates Schließfach / Safe
- Persönliche Zahlungsverpflichtungen
- Darlehen für private Investitionen
- Private Versicherungen

Mitgliedschaften

- Private Mitgliedschaften

Verträge und Urkunden

- Private Urkunden, Verträge, Vollmachten

Sonstiges

- Private Passwörter
- Privates Schlüsselverzeichnis
- Sonstige Zugangsdaten

Persönliche Wünsche

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 89 30.01.15 13:33

Privates Notfall-Handbuch

Zu informierende Personen, die bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod zu benachrichtigen sind

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon | E-Mail

☐ (Ehe-)Partner ☐
☐ Angehöriger

Weitere persönliche Anmerkungen

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon | E-Mail

☐ (Ehe-)Partner ☐
☐ Angehöriger

Weitere persönliche Anmerkungen

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon | E-Mail

☐ (Ehe-)Partner ☐
☐ Angehöriger

Weitere persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 91 30.01.15 13:33

Private Bankverbindungen

Weiterführende Informationen

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
IBAN	BIC
Weitere persönliche Anmerkungen	

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
IBAN	BIC
Weitere persönliche Anmerkungen	

Wer hat Vollmacht?

Name	Telefon
Vollmacht befindet sich ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Kennwort	
Anmerkung	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 93 30.01.15 13:33

Private Wertpapiere

€

Bank

Anschrift

Ansprechpartner

Depotnummer

Vollmacht hat

Vollmacht befindet sich
☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Anmerkungen

Bank

Anschrift

Ansprechpartner

Depotnummer

Vollmacht hat

Vollmacht befindet sich
☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 95 30.01.15 13:33

Private Vermögenswerte

€

Privates Immobilienvermögen

Objektanschrift

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Persönliche Anmerkungen

Objektanschrift

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Persönliche Anmerkungen

Privater Bausparvertrag

Bausparkasse

Bausparvertrags-Nr.

Ansprechpartner

Telefon

Persönliche Anmerkungen

Sonstiges privates Vermögen

Bezeichnung

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Ansprechpartner

Telefon

Persönliche Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 97 30.01.15 13:33

Privates Schließfach / Safe

€

Standort

Anschrift

Ansprechpartner

Nummer

Aufbewahrungsort Passwort / Code

Vollmacht befindet sich
☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Schlüssel liegt

Anmerkungen

Standort

Anschrift

Ansprechpartner

Nummer

Aufbewahrungsort Passwort / Code

Vollmacht befindet sich
☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Schlüssel liegt

Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 99 30.01.15 13:33

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 100 30.01.15 13:33

Wichtige persönliche Zahlungsverpflichtungen

Weiterführende Informationen

Zahlungsempfänger	
Anschrift	
Anlass bzw. Grund für die Zahlungsverpflichtung	
Betrag EUR	Fälligkeit (z. B. monatlich)
Bankverbindung des Zahlungsempfängers	Anschrift
IBAN	BIC
Ansprechpartner	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Zahlungsempfänger	
Anschrift	
Anlass bzw. Grund für die Zahlungsverpflichtung	
Betrag EUR	Fälligkeit (z. B. monatlich)
Bankverbindung des Zahlungsempfängers	Anschrift
IBAN	BIC
Ansprechpartner	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 101 30.01.15 13:33

Darlehen für private Investitionen

€

Objekt / Investition	
ggf. Anschrift	
Ansprechpartner	
Höhe des Darlehens- / Kreditbetrag EUR	
IBAN	BIC
Kreditinstitut (Bank)	
Gläubiger	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Objekt / Investition	
ggf. Anschrift	
Ansprechpartner	
Höhe des Darlehens- / Kreditbetrag EUR	
IBAN	BIC
Kreditinstitut (Bank)	
Gläubiger	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 103 30.01.15 13:33

Private Versicherungen

Weiterführende Informationen

Gegenstand der Versicherung	Gebäude	Haftpflicht	Hausrat
Versicherer			
Anschrift Versicherer			
Ansprechpartner bei der Versicherung (falls vorhanden)			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Fälliger Beitrag in EUR / Zahlungsweise	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 105 30.01.15 13:33

Private Versicherungen

Weiterführende Informationen

Gegenstand der Versicherung	Rechtsschutz	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift Versicherer			
Ansprechpartner bei der Versicherung (falls vorhanden)			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Fälliger Beitrag in EUR / Zahlungsweise	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 107 30.01.15 13:33

Private Versicherungen

Weiterführende Informationen

Gegenstand der Versicherung	Versicherungstyp	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift Versicherer			
Ansprechpartner bei der Versicherung (falls vorhanden)			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Fälliger Beitrag in EUR / Zahlungsweise	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 109 30.01.15 13:33

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 110 30.01.15 13:33

Private Mitgliedschaften

Mitgliedschaft bei	Sportverein	Schützenverein	Organisation
Name			
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Fälliger Beitrag in EUR / Zahlungsweise	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Organisation			
IBAN der Organisation			
BIC der Organisation			
Mitgliedschaft endet bei Ableben	◯ ja ◯ nein	◯ ja ◯ nein	◯ ja ◯ nein

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 111 30.01.15 13:33

Private Mitgliedschaften

Mitgliedschaft bei	Organisation	Organisation	Organisation
Name			
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
Fälliger Beitrag in EUR / Zahlungsweise	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich	◯ monatlich ◯ quartalsweise ◯ halbjährlich ◯ jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges	◯ Überweisung ◯ Dauerauftrag ◯ Einzugsermächtigung ◯ Sonstiges
Bankinstitut der Organisation			
IBAN der Organisation			
BIC der Organisation			
Mitgliedschaft endet bei Ableben	◯ ja ◯ nein	◯ ja ◯ nein	◯ ja ◯ nein

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 113 30.01.15 13:33

Private Urkunden, Verträge und Vollmachten

§

Testament

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Erbvertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Pflichtteilverzichtserklärungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Ehevertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Heiratsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Eigene Geburtsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 115 30.01.15 13:33

Private Urkunden, Verträge und Vollmachten

§

Vorsorgevollmacht

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Patientenverfügung

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Sonstige Urkunden, Verträge und Vollmachten

☐

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Sonstige Urkunden, Verträge und Vollmachten

☐

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Sonstige Urkunden, Verträge und Vollmachten

☐

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 117 30.01.15 13:33

Weitere private Verträge, Urkunden und Unterlagen

§

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

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 119 30.01.15 13:33

Private Passwörter

Diese Computer und Programme sind Passwort geschützt

Passwörter:
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort
PC / Programm | Passwort

Aufbewahrungsort der Passwörter

Personen, die die Passwörter kennen

Name
Telefon

Name
Telefon

Name
Telefon

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 121 30.01.15 13:33

Schlüsselverzeichnis

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

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

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 123 30.01.15 13:33

Hier haben Sie Platz für weitere Anmerkungen oder persönliche Wünsche

2252___Notfallhandbuch_IHK_allgemein 2c.indd 125 30.01.15 13:33