



# Notfall-Handbuch

Risikovorsorge 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 **Vorsorgevollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen** (z. B. mit Hinterlegung beim Zentralen Vorsorgeregister [www.vorsorgeregister.de](http://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](http://www.bmj.de)) bereit. Hier können auch Broschüren angefordert werden.

**Kurze Erläuterung wichtiger Begriffe ([www.bmj.de](http://www.bmj.de))**

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

## Wie nutze ich das Notfall-Handbuch?

**Gut zu wissen**

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

<b>Grundlegende Regelungen</b>	
■ 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
<b>Finanzen</b>	
■ Bankverbindungen	18
■ Wertpapiere des Unternehmens	20
■ Schließfach	21
■ Bürgschaften	22
■ Betriebliche Zahlungsverpflichtungen	23
■ Immobilienfinanzierungen	24
■ Darlehen für Investitionen	25
■ Unternehmensbeteiligungen	26
■ Betriebliche Versicherungen	28
■ Steuertermine	31
<b>Mitgliedschaften</b>	
■ Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen	32
■ Weitere Mitgliedschaften	34
<b>Verträge und Urkunden</b>	
■ Betriebliche Verträge und Urkunden	35
■ Handelsregisterauszüge	36
■ Grundbuchauszüge	37
■ Gewerbliche Schutzrechte	38
■ Weitere wichtige Unterlagen	39
■ Sonstige wichtige Unterlagen	41
<b>Betriebliche Daten</b>	
■ Kunden	44
■ Lieferanten	45
■ Kunden und Lieferanten	46
<b>Sonstiges</b>	
■ Passwörter und Schlüsselverzeichnis	47
■ Schlüsselverzeichnis	48

# Gliederung

## Privates Notfall-Handbuch

### Persönliches

■ Bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen	51
■ Medizinische Daten	52

### Finanzen

■ Private Bankverbindungen	54
■ Private Wertpapiere	55
■ Schließfach/Safe	56
■ Persönliche Zahlungsverpflichtungen	57
■ Darlehen für private Investitionen	59
■ Private Versicherungen	60

### Mitgliedschaften

■ Private Mitgliedschaften	63
■ Private Urkunden, Verträge und Vollmachten	65
■ Weitere Verträge, Urkunden und Unterlagen	67

### Sonstiges

■ Passwörter und Schlüsselverzeichnis	68
■ Ihre persönlichen Ansprechpartner	69
■ Ihre Notizen	70



# 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:



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

# Darüber hinaus sind zu benachrichtigen

## Rechtsanwalt

## Notar

## Steuerberater

## Wirtschaftsprüfer



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

Funktion im Unternehmen

Laufend Rücksprache zu halten mit:

Name

Funktion im Unternehmen

## Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von:

Name

Funktion im Unternehmen

Laufend Rücksprache zu halten mit:

Name

Funktion im Unternehmen

# Verantwortlichkeit für wichtige betriebliche Abläufe

## Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von:

Name

Funktion im Unternehmen

Laufend Rücksprache zu halten mit:

Name

Funktion im Unternehmen

## Wichtige Personalentscheidungen

Werden vorbereitet von:

Name

Funktion im Unternehmen

Die Zustimmung ist einzuholen bei:

Name

Funktion im Unternehmen

# Unternehmensnachfolge

## Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)

Dies gilt, sofern ein Unternehmertestament existiert.

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Pflichtteilsverzichtserklärung

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)

Dies gilt, sofern ein Unternehmertestament nicht existiert.

Das Unternehmen soll verkauft werden:

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Potenzieller Käufer (sofern bekannt):

Name

Geburtsdatum

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Mindestkaufpreis in Euro

ohne Betriebsgrundstück

mit Betriebsgrundstück

Eine Unternehmensbewertung wurde bereits durchgeführt und zwar am

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bewertung hat durchgeführt



## Bei Unternehmensnachfolge zu informierende Personen

Bitte tragen Sie hier ein, wer im Falle eines Ausfalls zu informieren ist.

### 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.

Bitte prüfen Sie, ob die erteilte Bankvollmacht auch über den Tod hinaus gelten soll.

## Die Vollmacht befindet sich:

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

# Bankverbindungen

Es ist sinnvoll, eine Vollmacht beim Kreditinstitut zu hinterlegen.

Bitte prüfen Sie, ob die erteilte Bankvollmacht auch über den Tod hinaus gelten soll.

## Die Vollmacht befindet sich:

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

# Wertpapiere des Unternehmens

## Die Vollmacht befindet sich:

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

## Die Vollmacht befindet sich:

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

# Schließfach

## Die Vollmacht befindet sich:

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

# Bürgschaften

Nimmt das Unternehmen Bürgschaften in Anspruch (z. B. in Zusammenhang mit einer Finanzierung)?

Ja  Nein

Falls ja, Höhe der Bürgschaft in Euro	Höhe des Kreditbetrages in Euro
Kreditinstitut	
Laufzeit der Bürgschaft	
Bürgschaftsgeber	
Anschrift Bürgschaftsgeber	
Ansprechpartner	Telefon
Weitere persönliche Angaben	

Nimmt das Unternehmen Bürgschaften in Anspruch (z. B. in Zusammenhang mit einer Finanzierung)?

Ja  Nein

Falls ja, Höhe der Bürgschaft in Euro	Höhe des Kreditbetrages in Euro
Kreditinstitut	
Laufzeit der Bürgschaft	
Bürgschaftsgeber	
Anschrift Bürgschaftsgeber	
Ansprechpartner	Telefon
Weitere persönliche Angaben	

# Betriebliche Zahlungsverpflichtungen

## Miete/Pacht/Leasing/ Dienstleistungsverträge

Objekt/Vetrags-  
gegenstand

Adresse

Ansprechpartner

Betrag  
in Euro

fällig  
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und  
Anschrift der Bank

Gläubiger/  
Vetragspartner

Aufbewahrungsort der  
Unterlagen (Vertrag)

Objekt/Vetrags-  
gegenstand

Adresse

Ansprechpartner

Betrag  
in Euro

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  
in Euro

fällig  
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und  
Anschrift der Bank

Gläubiger

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Objekt

Adresse

Ansprechpartner

Betrag  
in Euro

fällig  
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und  
Anschrift der Bank

Gläubiger

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen



# Darlehen für Investitionen

## Schuldzinsen und Tilgung

Falls ein privater Investor (Privatperson) Darlehnsgeber ist, bitte Name der Bank für Zahlungsverpflichtung angeben.

Objekt/  
Investition

Adresse

Ansprechpartner

Betrag  
in Euro

fällig  
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und  
Anschrift der Bank

Gläubiger

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Objekt/  
Investition

Adresse

Ansprechpartner

Betrag  
in Euro

fällig  
(z. B. monatlich)

IBAN

BIC

Name und  
Anschrift der Bank

Falls ein privater Investor (Privatperson) Darlehnsgeber ist, bitte Name der Bank für Zahlungsverpflichtung angeben.

Gläubiger

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

# Unternehmensbeteiligungen

## Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen

Firma	
Adresse	
Beteiligung in Prozent	Beteiligung* in Euro
Ansprechpartner	Telefon
FAX	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

\*Hier ist der Betrag/Anteil am Stammkapital/Einlage gemeint.

Firma	
Adresse	
Beteiligung in Prozent	Beteiligung* in Euro
Ansprechpartner	Telefon
FAX	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

\*Hier ist der Betrag/Anteil am Stammkapital/Einlage gemeint.

## Am Unternehmen bestehen finanzielle/stille Beteiligungen

Name/  
Firma/  
Ansprech-  
partner

Adresse

Telefon

FAX

E-Mail

Beteiligung  
in Prozent

Beteiligung\*  
in Euro

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

\*Hier ist der Betrag/Anteil am Stammkapital/Einlage gemeint.

Name/  
Firma/  
Ansprech-  
partner

Adresse

Telefon

FAX

E-Mail

Beteiligung  
in Prozent

Beteiligung\*  
in Euro

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

\*Hier ist der Betrag/Anteil am Stammkapital/Einlage gemeint.

# Betriebliche Versicherungen

Gegenstand der Versicherung	Gebäude	Inventar	Lager/Vorräte
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bankverbindung			
IBAN			
BIC			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			
Fälliger Betrag in Euro			
Zahlungsweise	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges

# Betriebliche Versicherungen

Gegenstand der Versicherung	Betriebshaftpflicht	Fahrzeuge	Betriebsausfall
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bankverbindung			
IBAN			
BIC			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			
Fälliger Betrag in Euro			
Zahlungsweise	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges

# Betriebliche Versicherungen

Gegenstand der Versicherung	Versicherungstyp	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Einzugsermächtigung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bankverbindung			
IBAN			
BIC			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			
Fälliger Betrag in Euro			
Zahlungsweise	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich	<input type="checkbox"/> monatlich <input type="checkbox"/> quartalsweise <input type="checkbox"/> halbjährlich <input type="checkbox"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> Überweisung <input type="checkbox"/> Dauerauftrag <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung <input type="checkbox"/> Sonstiges

# Steuertermine

Einzugsermächtigung

Art	
Finanzamt	
Steuer- nummer	
Betrag in Euro	fällig (z. B. monatlich)
IBAN	BIC
Name und Anschrift der Bank	
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Einzugsermächtigung

Art	
Finanzamt	
Steuer- nummer	
Betrag in Euro	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 in Euro

jeweils fällig am

Name der Bank

IBAN

BIC

## Handwerkskammer

Anschrift

Telefon

FAX

E-Mail

Mitgliedsnummer

Ansprechpartner

Durchwahl

Mitgliedsbeitrag in Euro

jeweils fällig am

Name der Bank

IBAN

BIC

## Handwerksinnung

Anschrift

Telefon

FAX

E-Mail

Mitgliedsnummer

Ansprechpartner

Durchwahl

Mitgliedsbeitrag in Euro

jeweils fällig am

Name der Bank

IBAN

BIC



# Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen

## Kreishandwerkerschaft

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

## Berufsverband

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

## Sonstige

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

# Weitere Mitgliedschaften

Gemeint sind Mitgliedschaften in z. B. Vereinen, Arbeitskreise, Beiräte, Foren usw.

	Organisation		Organisation		Organisation	
Anschrift						
Telefon						
Fax						
E-Mail						
Mitgliedsnummer						
Ansprechpartner						
Mitgliedsbeitrag in Euro						
Fällig am						
Bankverbindung						
IBAN						
BIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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/ Vertretungsvollmachten

Sollten mehr als zwei Personen ein Handlungsvollmacht haben, können Sie dies gern auf einem gesonderten Blatt ergänzen.

Name

Geb.-Datum

Stellung im  
Unternehmen

Aufbewahrungsort der  
Prokura/Vollmacht

Name

Geb.-Datum

Stellung im  
Unternehmen

Aufbewahrungsort der  
Prokura/Vollmacht

# Handelsregistrauszüge

Sollte der Betrieb nicht im HR registriert sein, kann diese Seite übersprungen werden.

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

# Grundbuchauszüge

Objekt

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Objekt

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Objekt

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

# Gewerbliche Schutzrechte

## Dazu gehören z. B.:

- Designschutz
- Marken
- Patente und Gebrauchsmuster
- 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

# Weitere wichtige Unterlagen

**Dazu gehören z. B.:**

- Leasingverträge
- Pachtverträge
- Arbeitsverträge
- Dienstleistungsverträge
- Patente und ähnliche Rechte
- Kalkulationen
- Konstruktionszeichnungen oder Pläne
- Genehmigungen
- Konzessionen
- Konformitätsbescheinigungen
- Warenkreditverträge
- Zertifizierungen
- Factoringverträge
- Sponsoringverträge

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen

# Weitere wichtige Unterlagen

## Kfz-Brief der Geschäftsfahrzeuge

Kennzeichen

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Aufbewahrungsort  
des Zweitschlüssels

Kennzeichen

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Aufbewahrungsort  
des Zweitschlüssels

Kennzeichen

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Aufbewahrungsort  
des Zweitschlüssels

Kennzeichen

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Aufbewahrungsort  
des Zweitschlüssels

## Aufbewahrungsort weiterer Unterlagen

Steuer-  
erklärung

Bilanz

Sonstiges

Urkunden/  
Bürgschaften/  
Patente



# Sonstige wichtige Unterlagen

## Verzeichnis anhängiger Rechtsstreitigkeiten

Das Unternehmen ist

Kläger

Beklagter

Zuständiges  
Amtsgericht

Aktenzeichen  
des Gerichtes

Prozessbevollmächtigter  
Rechtsanwalt

Telefon Rechtsanwalt

Name der Gegenseite

Streitwert

Streitgegenstand

weitere persönliche  
Anmerkungen

Das Unternehmen ist

Kläger

Beklagter

Zuständiges  
Amtsgericht

Aktenzeichen  
des Gerichtes

Prozessbevollmächtigter  
Rechtsanwalt

Telefon Rechtsanwalt

Name der Gegenseite

Streitwert

Streitgegenstand

weitere persönliche  
Anmerkungen

# Sonstige wichtige Unterlagen

## Verzeichnis von Gewähr-/ Garantieleistungen, die Dritten eingeräumt wurden

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

Fristende der  
Gewährleistung/Garantie

Höhe der  
Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/  
Garantienehmer

weitere persönliche  
Anmerkungen

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

Fristende der  
Gewährleistung/Garantie

Höhe der  
Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/  
Garantienehmer

weitere persönliche  
Anmerkungen

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

Fristende der  
Gewährleistung/Garantie

Höhe der  
Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/  
Garantienehmer

weitere persönliche  
Anmerkungen

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

Fristende der  
Gewährleistung/Garantie

Höhe der  
Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/  
Garantienehmer

weitere persönliche  
Anmerkungen

# 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 eingeben)

Fristende der  
Gewährleistung/Garantie

Höhe der  
Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/  
Garantienggeber

weitere persönliche  
Anmerkungen

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

Fristende der  
Gewährleistung/Garantie

Höhe der  
Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/  
Garantienggeber

weitere persönliche  
Anmerkungen

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

Fristende der  
Gewährleistung/Garantie

Höhe der  
Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/  
Garantienggeber

weitere persönliche  
Anmerkungen

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

Fristende der  
Gewährleistung/Garantie

Höhe der  
Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/  
Garantienggeber

weitere persönliche  
Anmerkungen

# 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

# 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

# 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/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

# 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

Die Vollmacht befindet sich:

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

# Schließfach/ Safe

## Schließfach

Die Vollmacht befindet sich:

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

## Safe

Die Vollmacht befindet sich:

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



# Persönliche Zahlungsverpflichtungen

Objekt

Anschrift

Ansprechpartner

Betrag in Euro

fällig (z. B. monatlich)

Bank

Anschrift

Gläubiger

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Objekt

Anschrift

Ansprechpartner

Betrag in Euro

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 in Euro

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  
in Euro

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

Objekt/  
Investition

ggf. Anschrift

Ansprech-  
partner

Betrag  
in Euro

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort  
der Unterlagen

# Private Versicherungen

	Gebäude	Haftpflicht	Hausrat
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag in Euro			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bankverbindung			
IBAN			
BIC			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

# Private Versicherungen

	Rechtsschutz	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag in Euro			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bankverbindung			
IBAN			
BIC			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

# Private Versicherungen

	Versicherungstyp	Versicherungstyp	Versicherungstyp
Versicherer			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungsnummer			
Beitrag in Euro			
Fälligkeitstermin			
Einzugsermächtigung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bankverbindung			
IBAN			
BIC			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			

# Private Mitgliedschaften

	Sportverein	Schützenverein	Organisation
Name			
Anschrift			
Ansprechpartner			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Mitgliedsbeitrag in Euro			
Fälligkeitstermin			
Mitgliedschaft endet bei Ableben	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bankverbindung			
IBAN			
BIC			
Aufbewahrungsort der Unterlagen			



# Private Urkunden, Verträge und Vollmachten

## Testament

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

## Erbvertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

## Pflichtteilsverzichts- erklärungen

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/Programm/  
Passwort

PC/Programm/  
Passwort

PC/Programm/  
Passwort

Aufbewahrungsort  
der Passwörter

## Schlüssel

Schlüssel

Zweitschlüssel  
liegt bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel  
liegt bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel  
liegt bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel  
liegt bei (Name)

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](mailto:info@darmstadt.ihk.de)  
🌐 [www.darmstadt.ihk.de](http://www.darmstadt.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Kassel-Marburg

Carsten Heustock  
Kurfürstenstraße 9  
34117 Kassel  
☎ 0561 7891-0  
✉ [info@kassel.ihk.de](mailto:info@kassel.ihk.de)  
🌐 [www.ihk-kassel.de](http://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](mailto:info@frankfurt-main.ihk.de)  
🌐 [www.frankfurt-main.ihk.de](http://www.frankfurt-main.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Lahn-Dill

Armin Kuplent  
Am Nebelsberg 1  
35685 Dillenburg  
☎ 02771 842-0  
✉ [info@lahndill.ihk.de](mailto:info@lahndill.ihk.de)  
🌐 [www.ihk-lahndill.de](http://www.ihk-lahndill.de)

### Industrie- und Handelskammer Fulda

Martin Räth  
Heinrichstraße 8  
36037 Fulda  
☎ 0661 284-0  
✉ [info@fulda.ihk.de](mailto:info@fulda.ihk.de)  
🌐 [www.ihk-fulda.de](http://www.ihk-fulda.de)

### Industrie- und Handelskammer Limburg

Jan-Oke Schöndlinger  
Waldendorffstraße 7  
65549 Limburg  
☎ 06431 210-0  
✉ [info@limburg.ihk.de](mailto:info@limburg.ihk.de)  
🌐 [www.ihk-limburg.de](http://www.ihk-limburg.de)

### Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg

Michael Mutz  
Goetheplatz 3  
61169 Friedberg  
☎ 06031 609-0  
✉ [zentrale@giessen-friedberg.ihk.de](mailto:zentrale@giessen-friedberg.ihk.de)  
🌐 [www.giessen-friedberg.ihk.de](http://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](mailto:service@offenbach.ihk.de)  
🌐 [www.offenbach.ihk.de](http://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](mailto:info@hanau.ihk.de)  
🌐 [www.hanau.ihk.de](http://www.hanau.ihk.de)

### Industrie- und Handelskammer Wiesbaden

David Bothur  
Wilhelmstraße 24 - 26  
65183 Wiesbaden  
☎ 0611 1500-0  
✉ [info@wiesbaden.ihk.de](mailto:info@wiesbaden.ihk.de)  
🌐 [www.ihk-wiesbaden.de](http://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](mailto:betriebsberatung@hwk-rhein-main.de)  
🌐 [www.hwk-rhein-main.de](http://www.hwk-rhein-main.de)

### HWK Wiesbaden

Michael Steinert  
Bierstadter Straße 45  
65189 Wiesbaden  
☎ 0611 136-146  
✉ [info@hwk-wiesbaden.de](mailto:info@hwk-wiesbaden.de)  
🌐 [www.hwk-wiesbaden.de](http://www.hwk-wiesbaden.de)

### HWK Kassel

Bernd Blumenstein  
Scheidemannplatz 2  
34117 Kassel  
☎ 0561 7888-124  
✉ [betriebsberatung@hwk-kassel.de](mailto:betriebsberatung@hwk-kassel.de)  
🌐 [www.hwk-kassel.de](http://www.hwk-kassel.de)

# Ihre Notizen

## Impressum

### Verleger und Herausgeber:

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

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

### Der Autor:

Dipl.-Volkswirt Thomas Mikulsky

### Bildnachweis:

AdobeStock: ©Stockwerk-Fotodesign

### Gestaltung:

exposed GmbH, Kassel

Stand: März 2022

Alle Rechte liegen beim Herausgeber. Ein Nachdruck – auch auszugsweise – ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

### Hinweis

Diese Broschüre ist eine Zusammenfassung der rechtlichen Grundlagen, enthält erste Hinweise und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl sie mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden. Die aufgeführten Leistungen sind nur ein Auszug aus der Servicepalette der Industrie- und Handelskammern. So gibt es bei einzelnen IHKs weitere Angebote.



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