

Notfall-Handbuch für Unternehmen



Ihr Ansprechpartner: Industrie- und Handelskammer Ulm

Stefan Schiele

Telefon: 0731 / 173-368

E-Mail: schiele@ulm.ihk.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, IHK 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.

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

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.

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 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 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.

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.

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 Seiten direkt im PDF ausfüllen und speichern. Wir empfehlen Ihnen, die Seiten auszudrucken und zusammen mit allen notwendigen jeweils dazugehörigen Unterlagen abzuheften. Sie können auf den ausgefüllten Seiten des Notfall-Handbuchs auch vermerken, wo sich die ergänzenden Unterlagen befinden (siehe „Weitere persönliche Hinweise“).

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, empfiehlt sich ein sicherer Ort wie ein Bankschließfach oder die Übergabe des Ordners an Ihren Rechtsanwalt oder Notar.

Hinweissymbole



Hier 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.



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

Betriebliches Notfall-Handbuch

Das private Notfallhandbuch beginnt ab Seite 46.

Tipp: Überlegen Sie im Vorfeld, wer das berufliche Notfall-Handbuch bekommen soll, wenn Sie nicht (mehr) ansprechbar sind. Dokumentieren Sie den gewählten Empfänger.



Von
Vorname Gesetzlicher Vertreter der Firma
Name
Geburtsdatum
Privatadresse

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

Name Dabei berücksichtigen: Wer muss im Notfall was machen?
Straße Eventuell können alle notwendigen Personen erst nach Erstellung eines Notfallplanes benannt werden
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon
Verhältnis zum Unternehmen

Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

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



Weiterführende
Informationen
(kurze Beschreibung
zum Beirat)

Name
siehe Merkblatt / Leitfaden zur Einrichtung eines Beirats
Straße
Diese Angaben sind nur relevant für Firmen, die einen Beirat haben
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

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



Weiterführende Informationen
(kurze Beschreibung zum Krisenstab)

Name	- Aufbau und Besetzung incl. Gesamtleitung festlegen (ggf. in Anlage)
Straße	- Definieren, wann der Krisenstab zum Einsatz kommt, und wer ihn aktiviert (ggf. in Anlage)
PLZ / Ort	- Organisation / Arbeitsweise des Krisenstabes festlegen (ggf. in Anlage)
Telefon	(z. B. an welchem Ort, welche Zeiten, Dokumentation der Arbeitsergebnisse etc.)

Name	siehe auch Merkblatt mit Informationen zum Krisenstab
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.
Vollmacht ist z. B. notwendig, wenn Mitglieder des Krisenstabes im Krisenfall Aufgaben übernehmen müssen, die sonst vom gesetzlichen Vertreter oder anderweitig bevollmächtigten Personen wahrgenommen werden.

Aufbewahrungsort für Vollmachten Krisenstab bzw. einzelne Personen
hier ggf. auf weitere Anlagen verweisen

Rechtsanwalt

Name

Rechtsanwalt bereits bei Aufstellung Notfallplan einbinden. Dabei seine Informationen

Straße

berücksichtigen. Ihn auf jeden Fall informieren, dass er im Notfall eine Funktion hat bzw. dies

PLZ / Ort

mit ihm absprechen und regeln.

Telefon

Notar

Name

dto. Rechtsanwalt

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Steuerberater

Name

dto. Rechtsanwalt

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Wirtschaftsprüfer

Name

dto. Rechtsanwalt

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Weitere wichtige Personen, die benachrichtigt werden sollen, sind der beiliegenden Liste zu entnehmen!
(denkbar wäre, wenn potentielle oder eingesetzte Erben einen gesetzlichen Vertreter oder Vormund haben)

Weitere persönliche Anmerkungen

Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse



Weiterführende
Informationen

(kurze Beschreibung
zu den möglichen Ver-
tretungsregelungen im
Handelsrecht)

Wird übernommen von

Name / Vorname

Die hier benannte Person muss über entsprechende Bevollmächtigungen verfügen um

Geburtsdatum

handlungsfähig zu sein. (z. B. Prokura, Handlungsvollmacht, spezifische Bankvollmachten etc.)

Funktion im Unternehmen

Person(-en) einbinden, deren Informationen berücksichtigen, bei Personalwechsel aktualisieren.

Bankvollmacht hinterlegt bei folgender/-n Person(en)

Bitte prüfen Sie, ob die erteilte Bankvollmacht auch über den Tod hinaus gelten soll. -> Wenn nicht, können nur die Erben handeln!
siehe Merkblatt zu Vertretungsregelungen im Handelsrecht

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit

Name / Vorname

Ist es eine Alleinvertretungsbefugnis oder darf sie nur gemeinschaftlich ausgeübt werden?

Geburtsdatum

Auch bedenken: Was passiert, wenn eine der beiden Personen (auch) krank ist / Urlaub hat etc.

Funktion im Unternehmen

ggf. Vertretungsregelung auch für den Notfall festlegen

Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von

Name / Vorname

Besteht eine ausreichende Qualifikation und Führungskompetenz im Notfall?

Geburtsdatum

Wie wird sichergestellt, dass die Person im Notfall die entsprechenden Weisungsbefugnisse hat?

Funktion im Unternehmen

Person(-en) einbinden, deren Informationen berücksichtigen, bei Personalwechsel aktualisieren.

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit

Name / Vorname

Ist es eine Alleinvertretungsbefugnis oder darf sie nur gemeinschaftlich ausgeübt werden?

Geburtsdatum

Auch bedenken: Was passiert, wenn eine der beiden Personen (auch) krank ist / Urlaub hat etc.

Funktion im Unternehmen

ggf. Vertretungsregelung auch für den Notfall festlegen

Weitere persönliche Anmerkungen

Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von
Name / Vorname Besteht eine ausreichende Qualifikation/Kompetenz im Notfall?
Geburtsdatum Wie wird sichergestellt, dass die Person im Notfall die erforderl. Weisungsbefugnisse hat oder erhält?
Funktion im Unternehmen Person(-en) einbinden, deren Informationen berücksichtigen, bei Personalwechsel aktualisieren.

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit
Name / Vorname Ist es eine alleinige Verantwortung/Befugnis oder darf sie nur gemeinschaftlich ausgeübt werden?
Geburtsdatum Auch bedenken: Was passiert, wenn eine der beiden Personen (auch) krank ist / Urlaub hat etc.
Funktion im Unternehmen ggf. Vertretungsregelung auch für den Notfall festlegen

Wichtige Personalentscheidungen

Werden getroffen von
Name / Vorname Besteht eine ausreichende Qualifikation/Kompetenz im Notfall?
Geburtsdatum Wie wird sichergestellt, dass die Person im Notfall die erforderl. Weisungsbefugnisse hat oder erhält?
Funktion im Unternehmen Person(-en) einbinden, deren Informationen berücksichtigen, bei Personalwechsel aktualisieren.

Er / Sie hat die Zustimmung einzuholen bei
Name / Vorname Ist es eine alleinige Verantwortung/Befugnis oder darf sie nur gemeinschaftlich ausgeübt werden?
Geburtsdatum Auch bedenken: Was passiert, wenn eine der beiden Personen (auch) krank ist / Urlaub hat etc.
Funktion im Unternehmen ggf. Vertretungsregelung auch für den Notfall festlegen

Weitere persönliche Anmerkungen

Unternehmensnachfolge

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)

Dies gilt, sofern ein Unternehmertestament existiert. (Oder eine anderweitige Erbregelung)
 Hier sind Angaben zu den vorgesehenen Erbregelungen zu machen, die sich auf das Unternehmen beziehen.



Weiterführende Informationen
 (kurze Beschreibung zu möglichen Erbregelungen)

Testament oder Erbvertrag

Die Beratung durch eine fachkundige Person (z. B. Fachanwalt) zur Erstellung einer

Datum

Erbregelung wird empfohlen.

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Wichtig! Die Unterlagen müssen gefunden werden, damit sie Wirkung entfalten können!

Pflichtteilverzichtserklärung

Ein Verzicht auf diese Regelung kann Unternehmen in ernsthafte Schwierigkeiten bringen!

Datum

Eine Beratung zu dieser komplexen Materie durch eine Fachperson (z. B. Fachanwalt)

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Wird empfohlen!



Weiterführende Informationen
 (kurze Beschreibung zu den möglichen Vertretungsregelungen im Handelsrecht)

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

Denkbar wären Regelungen für den Fall, dass zwar kein Tod eintritt und damit auch keine Erbregelung greift, jedoch die bisher für das Unternehmen handelnde Person (Unternehmer/-in) nicht mehr handlungsfähig ist.

Konzept gilt auch bei Berufsunfähigkeit

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Weitere persönliche Anmerkungen

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

Dies gilt, sofern ein Unternehmertestament nicht existiert.



Weiterführende
Informationen

(kurze Beschreibung
zu möglichen Erb-
regelungen)

Das Unternehmen soll verkauft werden

Testament oder Erbvertrag

Wenn keine Erbregelung vorhanden ist, tritt die gesetzliche Erbfolge ein.

Datum

Die Erstellung einer unternehmensbezogenen Erbregelung in Zusammenarbeit mit einer fach-

Aufbewahrungsort der Unterlagen

kundigen Person (z. B. Fachanwalt) wird empfohlen.

Potenzieller Käufer (sofern bekannt) (wenn bspw. eine Person bekannt wäre, die schon zu Lebzeiten des/der Unternehmer/s/-in Interesse für die Übernahme des Unternehmens gezeigt hat)

Name

Geburtsdatum

Anschrift

Telefon

Mindestkaufpreis

Falls Vorstellungen dazu bestehen...

EUR

ohne Betriebsgrundstück

mit Betriebsgrundstück

Eine Unternehmensbewertung wurde am

bereits durchgeführt.

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bewertung wurde durchgeführt von

Weitere persönliche Anmerkungen

Zu informierende Personen

Bitte tragen Sie hier ein, wer im Falle Ihres Ausfalls zu informieren ist. (auch im Todesfall)

Rechtsanwalt
Name
Adresse
Telefon
Steuerberater
Name
Adresse
Telefon
Wirtschaftsprüfer
Name
Adresse
Telefon
<input type="checkbox"/>
Name
Adresse
Telefon
<input type="checkbox"/>
Name
Adresse
Telefon
Weitere persönliche Anmerkungen



Weiterführende
Informationen
(Beschreibung zur
Gestaltung einer Bank-
vollmacht)

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
IBAN	
BIC	
Bestehende Kreditlinie	Zinssatz
EUR	%
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Zugangsdaten *	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Bank	Filiale
Ansprechpartner	Telefon
Fax	E-Mail
Anschrift	
IBAN	
BIC	
Bestehende Kreditlinie	Zinssatz
EUR	%
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Zugangsdaten *	
Weitere persönliche Anmerkungen	

* Bitte tragen Sie hier ein, wo Sie z.B. PINs und TANs aufbewahren.



Weiterführende
Informationen
(Beschreibung zur
Gestaltung einer Bank-
vollmacht)

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

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

* Bitte tragen Sie hier ein, wo Sie z.B. PINs und TANs aufbewahren.



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

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



Bürgschaften

(hat sich jemand für das Unternehmen verbürgt? z. B. als Kreditsicherheit)

Nimmt das Unternehmen Bürgschaften in Anspruch (bspw. in Zusammenhang mit einer Finanzierung)? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein			
Falls ja, Höhe der Bürgschaft	EUR	Höhe des Kreditbetrags	EUR
Kreditinstitut	Laufzeit der Bürgschaft		
Bürgschaftsgeber Förderkredite vorhanden? Bürgschaftsbank?			
Anschrift Bürgschaftsgeber			
Ansprechpartner	Telefon		
Weitere persönliche Anmerkungen			

Nimmt das Unternehmen Bürgschaften in Anspruch (bspw. in Zusammenhang mit einer Finanzierung)? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein			
Falls ja, Höhe der Bürgschaft	EUR	Höhe des Kreditbetrags	EUR
Kreditinstitut	Laufzeit der Bürgschaft		
Bürgschaftsgeber			
Anschrift Bürgschaftsgeber			
Ansprechpartner	Telefon		
Weitere persönliche Anmerkungen			



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

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

Betriebliche Zahlungsverpflichtungen (Miete)



Objekt z. B. Miete/Pacht für Betriebsgebäude	
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	



Schuldzinsen und Tilgung

Objekt z. B. Finanzierung Betriebsgebäude	
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) <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> 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) <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Weitere Darlehen / Kredite für Investitionen oder Betriebsmittel



Kapitaldienst (Zinsen und Tilgung)

Objekt / Investition z. B. Maschinenfinanzierungen, Betriebsmittelkredite etc.	
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	

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

Unternehmensbeteiligungen



Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen (gemeint sind Beteiligungen an anderen Unternehmen)

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		

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

Am Unternehmen bestehen finanzielle / stille Beteiligungen

(sind andere Unternehmen oder Personen am eigenen Unternehmen beteiligt?)

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		

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

Betriebliche Versicherungen



Weiterführende
Informationen
(kurze Übersicht über
mögliche betriebliche
Versicherungen)

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	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			



Weiterführende
Informationen

(kurze Übersicht über
mögliche betriebliche
Versicherungen)

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	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			



Weiterführende
Informationen

(kurze Übersicht über
mögliche betriebliche
Versicherungen)

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	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			



Betriebliche Mitgliedschaften

Bitte tragen Sie hier die Organisationen ein, in dem das Unternehmen Mitglied ist. Dies können z.B. Vereine, Datenbanken, Arbeitskreise, Beiräte, Foren, Interessengemeinschaften etc. sein.

Name der Organisation	Organisation *	Organisation *	Organisation *
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
fälliger Mitgliedsbeitrag in EUR	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges
Bankinstitut der Organisation			
IBAN der Organisation			
BIC der Organisation			
Mitgliedschaft endet bei Ableben	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

* Gemeint sind hier Mitgliedschaften in z.B. Vereinen, Arbeitskreisen, Beiräten, etc.



Betriebliche Mitgliedschaften

Bitte tragen Sie hier die Organisationen ein, in dem das Unternehmen Mitglied ist. Dies können z.B. Vereine, Datenbanken, Arbeitskreise, Beiräte, Foren, Interessengemeinschaften etc. sein.

Name der Organisation	Organisation *	Organisation *	Organisation *
Anschrift			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Mitgliedsnummer			
Ansprechpartner			
fälliger Mitgliedsbeitrag in EUR	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges
Bankinstitut der Organisation			
IBAN der Organisation			
BIC der Organisation			
Mitgliedschaft endet bei Ableben	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

* Gemeint sind hier Mitgliedschaften in z.B. Vereinen, Arbeitskreisen, Beiräten, etc.

Gesellschaftsverträge



Weiterführende
Informationen

(kurze Erläuterungen zu
Gesellschafterverträgen)

Gesellschaft
Anschrift
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags
Weitere persönliche Anmerkungen

Gesellschaft
Anschrift
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags
Weitere persönliche Anmerkungen

Prokura / Vertretungsvollmachten

Sollten mehr als 2 Personen eine Handlungsvollmacht haben, können Sie dies gern auf einem gesonderten Blatt ergänzen.



Weiterführende
Informationen

(kurze Beschreibung
zu den möglichen Ver-
tretungsregelungen im
Handelsrecht)

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

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

Handelsregisterauszüge



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

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

Grundbuchauszüge

(sofern sich Grundbesitz im Eigentum der Firma befindet)



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

Weitere wichtige Verträge / Unterlagen

- Dazu gehören z. B.:
- Leasingverträge
 - Konzessionen
 - Konformitätsbescheinigungen
 - Pachtverträge
 - Genehmigungen
 - Warenkreditverträge
 - Arbeitsverträge
 - Zertifizierungen
 - Factoringverträge
 - Sponsoringverträge etc.

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

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

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

Verzeichnis anhängiger Rechtsstreitigkeiten

Zuständiges Amtsgericht
Aktenzeichen des Gerichts
Das Unternehmen ist <input type="radio"/> Kläger <input type="radio"/> Beklagter
Prozessbevollmächtigter Rechtsanwalt
Telefon Rechtsanwalt
Name der Gegenseite
Streitwert
Streitgegenstand
Weitere persönliche Anmerkungen

Zuständiges Amtsgericht
Aktenzeichen des Gerichts
Das Unternehmen ist: <input type="radio"/> Kläger <input type="radio"/> Beklagter
Prozessbevollmächtigter Rechtsanwalt
Telefon Rechtsanwalt
Name der Gegenseite
Streitwert
Streitgegenstand
Weitere persönliche Anmerkungen

Verzeichnis von Gewähr- / Garantieleistungen, die Dritten eingeräumt wurden (Verpflichtung für den eigenen Betrieb)

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

Verzeichnis von Gewähr- / Garantieleistungen, die seitens Dritter Ihnen gegenüber eingeräumt wurden (Berechtigung für den eigenen Betrieb)

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

Wichtige Kunden



Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Wichtige Lieferanten



Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	

Firma	
Ansprechpartner	Telefon
Rahmenvertrag liegt vor <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	E-Mail
Aufbewahrungsort der Unterlagen	



Aufbewahrungsort für Aufträge	
Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Falls ja, Speicherort
mit Passwort <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Aufbewahrungsort Passwort
Weitere persönliche Anmerkungen	

Aufbewahrungsort für Aufträge	
Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Falls ja, Speicherort
mit Passwort <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Aufbewahrungsort Passwort
Weitere persönliche Anmerkungen	

Aufbewahrungsort für Aufträge	
Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Falls ja, Speicherort
mit Passwort <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Aufbewahrungsort Passwort
Weitere persönliche Anmerkungen	

Diese Computer und Programme sind Passwort geschützt

Passwörter <small>(auch beschreiben, wo die Computer stehen, bei mobilen Geräten beschreiben wer diese normalerweise benutzt und wer sie administriert)</small>
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

(Vertretungsregelung sollte vorhanden sein)

Name
Telefon

Name
Telefon

Name
Telefon

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			

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

Privates Notfall-Handbuch

Das betriebliche Notfall-Handbuch beginnt ab Seite 8.

Tipp: Überlegen Sie im Vorfeld, wer das private Notfall-Handbuch bekommen soll, wenn Sie nicht (mehr) ansprechbar sind. Dokumentieren Sie den gewählten Empfänger.



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

Privates Notfall-Handbuch



Das betriebliche Notfall-Handbuch beginnt ab Seite 8.

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

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

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

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

Private Bankverbindungen



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 <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:	
Kennwort	
Anmerkung	



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

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

Privates Immobilienvermögen

Objektanschrift

z. B. privates Haus / Wohnung

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



Standort
Anschrift
Ansprechpartner
Nummer
Aufbewahrungsort Passwort / Code
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:
Schlüssel liegt
Anmerkungen

Standort
Anschrift
Ansprechpartner
Nummer
Aufbewahrungsort Passwort / Code
Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort:
Schlüssel liegt
Anmerkungen



Wichtige persönliche Zahlungsverpflichtungen

(evtl. angeben, ob die Zahlung per SEPA-Lastschrift oder Dauerauftrag erfolgt oder ob sie manuell veranlasst werden muss)



Weiterführende Informationen

(Beschreibung zur Gestaltung einer Bankvollmacht)

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

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

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	



Weiterführende
Informationen

(kurze Übersicht über
mögliche private
Versicherungen
insbesondere für
Unternehmer/-innen)

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	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

Private Versicherungen



Weiterführende Informationen

(kurze Übersicht über mögliche private Versicherungen insbesondere für Unternehmer/-innen)

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	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

Private Versicherungen



Weiterführende
Informationen

(kurze Übersicht über
mögliche private
Versicherungen
insbesondere für
Unternehmer/-innen)

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	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> jährlich
Fälligkeitstermin			
Zahlungsart	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges
Bankinstitut der Versicherung			
IBAN des Versicherungsinstituts			
BIC des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police			

Private Mitgliedschaften



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

* Bitte tragen Sie hier die Organisationen ein, in dem Sie Mitglied sind. Dies können z.B. Vereine, Datenbanken, Arbeitskreise, Beiräte, Foren, Interessengemeinschaften etc. sein.

Private Mitgliedschaften



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

* Bitte tragen Sie hier die Organisationen ein, in dem Sie Mitglied sind. Dies können z.B. Vereine, Datenbanken, Arbeitskreise, Beiräte, Foren, Interessengemeinschaften etc. sein.

Testament

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Erbvertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Pflichtteilverzichtserklärungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Ehevertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Heiratsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Eigene Geburtsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

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

Weitere private Verträge, Urkunden und Unterlagen



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

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

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			

Hier haben Sie Platz für weitere Anmerkungen oder persönliche Wünsche

A large, empty white rectangular area intended for handwritten notes or personal wishes. It occupies the central portion of the page, bounded by a thin grey line.