Notfall-Handbuch für Unternehmen

Wichtige Informationen bei Ausfall der Unternehmensleitung

IHK Industrie- und Handelskammer Hannover

Warum ein Notfall-Handbuch?

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

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

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

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

Ihre Industrie- und Handelskammer

Notfall-Handbuch für Unternehmen

Vorbereitung und erste Schritte

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

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

Bei der Ausgestaltung des Regelwerks sollten folgende Überlegungen auf jeden Fall auf den Prüfstand gestellt werden:

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

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

Weisungen und Vollmachten

Für den Fall, dass Sie über einen kürzeren Zeitraum oder dauerhaft nicht handlungsfähig sind, sollten geeignete Vertrauenspersonen, die die Geschäfte weiterführen, benannt werden. Sie werden die Geschäftsführung übernehmen, bis Sie wieder an Bord sind oder eine Nachfolgerin beziehungsweise ein Nachfolger eingearbeitet ist. Diese Vertrauenspersonen sollten mit den notwendigen Vollmachten ausgestattet sein. Dies kann durch die zeitlich befristete Erteilung von Vollmachten geschehen oder mit der Erteilung von Prokura.

Bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung ist es notwendig, eine Vertrauensperson zu benennen, die die Gesellschafterrechte in der Gesellschafterversammlung ausübt. Damit die Person handlungsfähig ist, muss sie mit den notwendigen Stimmrechtsvollmachten ausgestattet sein.

Da bei Erteilung der Prokura oder von Vollmachten eine Reihe gesetzlicher Bestimmungen gelten, sollten Sie auch eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt zur Beratung hinzuziehen.

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

Das betrifft selbstverständlich auch die private Ebene, denn solange eine Erbin oder ein Erbe (auch die Ehepartnerin oder der Ehepartner) keinen Erbschein oder kein Testament vorlegen kann, gibt es keine Berechtigung zu handeln. Bei einer GmbH können sich somit die Erbberechtigten auch nicht als Geschäftsführende bestellen.

Verfügungen im privaten Bereich

Auch im privaten Bereich ist Vorsorge zu treffen. Es ist die Handlungsfähigkeit der Familie zu sichern. Das gilt nicht nur für den Todesfall, sondern auch für schwere Krankheiten oder Unfälle, die zur Geschäftsunfähigkeit führen. Hier können Betreuungsverfügungen und eine Vorsorgevollmacht nützliche Hilfen für die Angehörigen darstellen.

Achten Sie darauf, dass diese Verfügungen und Vollmachten nicht nur in einem Testament Berücksichtigung finden. Werden die Angaben nur dort gemacht, werden sie auch erst bei der Testamentseröffnung bekannt. Das kann in vielen Fällen zu spät sein. Es empfiehlt sich, auch hier den Rat einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts sowie einer Notarin oder eines Notars einzuholen.

Erläuterung wichtiger Begriffe

VORSORGEVOLLMACHT

Mit der Vorsorgevollmacht kann man einer anderen Person die Wahrnehmung einzelner oder aller Angelegenheiten für den Fall übertragen, dass man die Fähigkeit, selbst zu entscheiden, einbüßt. Die oder der Bevollmächtigte kann dann handeln, ohne dass es weiterer Maßnahmen bedarf. Das Gericht wird nur eingeschaltet, wenn es zur Kontrolle der oder des Bevollmächtigten erforderlich ist. Die Vorsorgevollmacht ermöglicht so ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit.

BETREUUNGSVERFÜGUNG

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

PATIENTENVERFÜGUNG

In der Patientenverfügung kann man vorab über das Ob und Wie medizinischer Maßnahmen entscheiden.
Wer nicht möchte, dass andere über die medizinische Behandlung entscheiden, wenn man selbst dazu nicht mehr in der Lage ist, kann festlegen, ob bei konkret beschriebenen Krankheitszuständen bestimmte medizinische Maßnahmen gewünscht oder nicht gewünscht sind.

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

Umgang mit dem Notfall-Handbuch

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

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

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

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

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

ANMERKUNG

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

Von:

Name | Vorname

Für:

Name des Unternehmens

Zu informierende Personen

Personen, die im Notfall zu benachrichtigen sind

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon | E-Mail

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon | E-Mail

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon | E-Mail

Rechtsanwältin/Rechtsanwalt

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Notarin/Notar

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Steuerberaterin/Steuerberater

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Wirtschaftsprüferin/Wirtschaftsprüfer

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

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

Anmerkungen

Beirat

Es besteht ein **Beirat**, dem folgende Personen angehören:

Name | Vorname	
Straße	
PLZ | Ort	
Telefon	E-Mail

Name | Vorname	
Straße	
PLZ | Ort	
Telefon	E-Mail

Name | Vorname	
Straße	
PLZ | Ort	
Telefon	E-Mail

Name | Vorname	
Straße	
PLZ | Ort	
Telefon	E-Mail

Weitere Personen und Aufbewahrungsort der Beiratssatzung

Weiterführende Informationen

zum Inhaltsverzeichnis

Krisenstab

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

Name | Vorname	
Straße	
PLZ | Ort	
Telefon	E-Mail

Name | Vorname	
Straße	
PLZ | Ort	
Telefon	E-Mail

Name | Vorname	
Straße	
PLZ | Ort	
Telefon	E-Mail

Name | Vorname	
Straße	
PLZ | Ort	
Telefon	E-Mail

Weitere Personen und Aufbewahrungsort für Vollmachten des Krisenstabs

Weiterführende Informationen

zum Inhaltsverzeichnis

Kontaktpersonen für wichtige betriebliche Funktionsbereiche

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

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

zum Inhaltsverzeichnis

Kontaktpersonen für wichtige betriebliche Funktionsbereiche

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

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

Funktionsbereich

Wird übernommen von:

Name | Vorname

Straße

PLZ | Ort

Telefon

E-Mail

zum Inhaltsverzeichnis

Unternehmensnachfolge mit oder ohne Erbregelung

☐ Testament ☐ notariell beglaubigtes Testament ☐ Erbvertrag

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Pflichtteilverzichtserklärung

Aufbewahrungsort der Unterlagen

☐ Unternehmen soll verkauft werden

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Weiterführende Informationen

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

zum Inhaltsverzeichnis

Zugangsdaten für Endgeräte und Anwendungen

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

Endgeräte entsperren/Login-Daten

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

Login-Daten lokaler Programme/Apps und Onlineanwendungen

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

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Schlüssel/Schließsysteme

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

Zentrales Schließsystem

Zentralschlüssel

Kontakt Sicherheitsdienst

Telefon	E-Mail

Anmerkungen

Digitales Schließsystem

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

zum Inhaltsverzeichnis

Kundinnen und Kunden

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

zum Inhaltsverzeichnis

Kundinnen und Kunden

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Unterlagen weiterer Kundinnen und Kunden

zum Inhaltsverzeichnis

Lieferantinnen und Lieferanten

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

zum Inhaltsverzeichnis

Lieferantinnen und Lieferanten

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Unternehmen

Kontaktperson

Telefon | E-Mail

Rahmenvertrag liegt vor? ☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Unterlagen weiterer Lieferantinnen und Lieferanten

zum Inhaltsverzeichnis

Aufträge und Kalkulationen

Aufbewahrungsort/Speicherort

Zugangsdaten

Anmerkungen

Aufbewahrungsort/Speicherort

Zugangsdaten

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Anhängige Rechtsstreitigkeiten

Gericht

Aktenzeichen

Kontakt Rechtsbeistand

Streitgegenstand/Anmerkungen

Gericht

Aktenzeichen

Kontakt Rechtsbeistand

Streitgegenstand/Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Gewährleistungen und Garantien

Gewährleistungen und Garantien, die mein Unternehmen eingeräumt hat

Produkt/Dienstleistung/Objekt

Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/Garantienehmende

Anmerkungen

Produkt/Dienstleistung/Objekt

Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/Garantienehmende

Anmerkungen

Produkt/Dienstleistung/Objekt

Fristende der Gewährleistung/Garantie	Höhe der Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/Garantienehmende

Anmerkungen

Aufbewahrungsort weiterer Unterlagen

zum Inhaltsverzeichnis

Gewährleistungen und Garantien

Gewährleistungen und Garantien, die meinem Unternehmen eingeräumt wurden

Produkt/Dienstleistung/Objekt

Fristende der Gewährleistung/Garantie

Höhe der Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/Garantiegebende

Anmerkungen

Produkt/Dienstleistung/Objekt

Fristende der Gewährleistung/Garantie

Höhe der Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/Garantiegebende

Anmerkungen

Produkt/Dienstleistung/Objekt

Fristende der Gewährleistung/Garantie

Höhe der Gewährleistung/Garantie

Gewährleistungs-/Garantiegebende

Anmerkungen

Aufbewahrungsort weiterer Unterlagen

zum Inhaltsverzeichnis

Erlaubnisse

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

Art der Erlaubnis

Erteilende Behörde

Aufbewahrungsort der Erlaubnis

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

☐ ja ☐ nein

Anmerkungen

Art der Erlaubnis

Erteilende Behörde

Aufbewahrungsort der Erlaubnis

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

☐ ja ☐ nein

Anmerkungen

Art der Erlaubnis

Erteilende Behörde

Aufbewahrungsort der Erlaubnis

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

☐ ja ☐ nein

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Betriebswirtschaftliche Informationen und Steuern

Steuererklärungen

Aufbewahrungsort

Jahresabschlüsse

Aufbewahrungsort

Sonstiges:

Aufbewahrungsort

Sonstiges:

Aufbewahrungsort

Sonstiges:

Aufbewahrungsort

Sonstiges:

Aufbewahrungsort

Sonstiges:

Aufbewahrungsort

zum Inhaltsverzeichnis

Geschäftskonten

Kreditinstitut

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Anschrift

IBAN

BIC

Bestehende Kreditlinie

_____ EUR

Bevollmächtigte Person

Aufbewahrungsort der Vollmacht

Aufbewahrungsort der Zugangsdaten

Anmerkungen

Kreditinstitut

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Anschrift

IBAN

BIC

Bestehende Kreditlinie

_____ EUR

Bevollmächtigte Person

Aufbewahrungsort der Vollmacht

Aufbewahrungsort der Zugangsdaten

Anmerkungen

Weiterführende Informationen

zum Inhaltsverzeichnis

Bankschließfächer/Safe

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

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

zum Inhaltsverzeichnis

Bürgschaften

Bürgschaften, die meinem Unternehmen gewährt wurden

Höhe der Bürgschaft

_____ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsgebende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Höhe der Bürgschaft

_____ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsgebende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Höhe der Bürgschaft

_____ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsgebende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Bürgschaften

Bürgschaften, die mein Unternehmen gewährt hat

Höhe der Bürgschaft

_____ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsnehmende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Höhe der Bürgschaft

_____ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsnehmende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

Höhe der Bürgschaft

_____ EUR

Anlass der Bürgschaft

Bürgschaftsnehmende

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Wertpapiere des Unternehmens

Kreditinstitut

Kontaktperson

Anschrift

Depotnummer

Aufbewahrungsort der Zugangsdaten

Bevollmächtigte Person

Aufbewahrungsort der Vollmacht

Anmerkungen

Kreditinstitut

Kontaktperson

Anschrift

Depotnummer

Aufbewahrungsort der Zugangsdaten

Bevollmächtigte Person

Aufbewahrungsort der Vollmacht

Anmerkungen

Kreditinstitut

Kontaktperson

Anschrift

Depotnummer

Aufbewahrungsort der Zugangsdaten

Bevollmächtigte Person

Aufbewahrungsort der Vollmacht

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Miet-/Pachtzahlungen

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

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

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

zum Inhaltsverzeichnis

Immobilienfinanzierungen

Objekt

Anschrift

Finanzierungsbetrag

_____ EUR

Rate

_____ EUR

Fälligkeit (z.B. monatlich)

Finanzierungsinstitut

Aufbewahrungsort Vertrag

Anmerkungen

Objekt

Anschrift

Finanzierungsbetrag

_____ EUR

Rate

_____ EUR

Fälligkeit (z.B. monatlich)

Finanzierungsinstitut

Aufbewahrungsort Vertrag

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Weitere Darlehen/Kredite

Finanzierungsanlass

Finanzierungsbetrag

_____ EUR

Rate

_____ EUR

Fälligkeit (z.B. monatlich)

Finanzierungsinstitut

Aufbewahrungsort Vertrag

Anmerkungen

Finanzierungsanlass

Finanzierungsbetrag

_____ EUR

Rate

_____ EUR

Fälligkeit (z.B. monatlich)

Finanzierungsinstitut

Aufbewahrungsort Vertrag

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Weitere Finanzierungsverträge

z. B. Factoring, Leasing, Warenkreditverträge

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Unternehmensbeteiligungen

Mein Unternehmen **hält** folgende Beteiligungen

Firma

Anschrift

Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags

Anmerkungen

Firma

Anschrift

Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags

Anmerkungen

Firma

Anschrift

Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags

Anmerkungen

Firma

Anschrift

Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Unternehmensbeteiligungen

An meinem Unternehmen **bestehen** folgende Beteiligungen

Firma
Anschrift
Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags
Anmerkungen

Firma
Anschrift
Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags
Anmerkungen

Firma
Anschrift
Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags
Anmerkungen

Firma
Anschrift
Aufbewahrungsort des Beteiligungsvertrags
Anmerkungen

Betriebliche Versicherungen

Betriebshaftpflichtversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon	E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Betriebsunterbrechungsversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon	E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Fahrzeugversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon	E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Weiterführende Informationen

zum Inhaltsverzeichnis

Betriebliche Versicherungen

Gebäudeversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Inventarversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Vermögensschadenhaftpflichtversicherung

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon

E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

zum Inhaltsverzeichnis

Betriebliche Versicherungen

Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon	E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon	E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon	E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

zum Inhaltsverzeichnis

Betriebliche Versicherungen

Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon	E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Versicherung für:

Versicherungsunternehmen

Anschrift

Versicherungsnummer

Kontakt Versicherung/Agentur

Telefon	E-Mail

Aufbewahrungsort der Versicherungspolice

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Gesellschaftsverträge und Geschäftsführungsverträge

Gesellschaft
Anschrift
Geschäftsführung
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags und ggf. Geschäftsführungsvertrags
Anmerkungen

Gesellschaft
Anschrift
Geschäftsführung
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags und ggf. Geschäftsführungsvertrags
Anmerkungen

Gesellschaft
Anschrift
Geschäftsführung
Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags und ggf. Geschäftsführungsvertrags
Anmerkungen

Weiterführende Informationen

Prokuren und Vertretungsvollmachten

Name | Vorname

Geburtsdatum

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht

Anmerkungen

Name | Vorname

Geburtsdatum

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht

Anmerkungen

Name | Vorname

Geburtsdatum

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht

Anmerkungen

Aufbewahrungsort weiterer Prokuren und Vollmachten

Weiterführende Informationen

zum Inhaltsverzeichnis

Handels-/Gesellschaftsregister

Firma | Name
Anschrift
Aufbewahrungsort
Registernummer
Zuständiges Registergericht

Firma | Name
Anschrift
Aufbewahrungsort
Registernummer
Zuständiges Registergericht

Firma | Name
Anschrift
Aufbewahrungsort
Registernummer
Zuständiges Registergericht

Firma | Name
Anschrift
Aufbewahrungsort
Registernummer
Zuständiges Registergericht

zum Inhaltsverzeichnis

Grundbuch

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Aufbewahrungsort dazugehöriger Vertragsunterlagen

Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Aufbewahrungsort dazugehöriger Vertragsunterlagen

Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Aufbewahrungsort dazugehöriger Vertragsunterlagen

Anmerkungen

Anschrift des Objekts

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Aufbewahrungsort dazugehöriger Vertragsunterlagen

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Weitere Verträge/Unterlagen

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

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Weitere Verträge/Unterlagen

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

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

Bezeichnung
Vertragspartei
Aufbewahrungsort der Vertragsunterlagen
Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Gewerbliche Schutzrechte

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

Art des Schutzrechts/konkrete Bezeichnung

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer

Publikationstag (Datum)

Inhaberin/Inhaber des Schutzrechts

Schutzrecht gilt von (Datum) _____ bis (Datum) _____.

Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr notwendig? ☐ ja ☐ nein

Höhe der Gebühr

_____ EUR

Fälligkeit der Gebühr

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Patentanwältin/Patentanwalt:
Name | Vorname

Kontaktdaten

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Gewerbliche Schutzrechte

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

Art des Schutzrechts/ konkrete Bezeichnung

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer

Publikationstag (Datum)

Inhaberin/Inhaber des Schutzrechts

Schutzrecht gilt von (Datum) _____ bis (Datum) _____.

Ist eine jährliche Aufrechterhaltungsgebühr notwendig? ☐ ja ☐ nein

Höhe der Gebühr

_____ EUR

Fälligkeit der Gebühr

Unterlagen der Schutzrechte liegen bei

Patentanwältin/Patentanwalt:
Name | Vorname

Kontaktdaten

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Fuhrpark

Kfz-Kennzeichen

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Schlüssel

Kfz-Kennzeichen

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Schlüssel

Kfz-Kennzeichen

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Schlüssel

Kfz-Kennzeichen

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Schlüssel

Kfz-Kennzeichen

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Aufbewahrungsort der Schlüssel

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Betriebliche Mitgliedschaften

z. B. Vereine, Verbände, eingetragene Genossenschaften

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Betriebliche Mitgliedschaften

z. B. Vereine, Verbände, eingetragene Genossenschaften

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Organisation:	
Anschrift	
Mitgliedsnummer	
Kontaktperson	
Telefon	E-Mail

Anmerkungen

zum Inhaltsverzeichnis

Ergänzende Hinweise und Erläuterungen

IMPRESSUM

Ihr Kontakt
Industrie- und Handelskammer Hannover
Bernd Feddeck
Bischofsholer Damm 91
30173 Hannover
E-Mail: bernd.feddeck@hannover.ihk.de

Herausgeberin
Handelskammer Hamburg

Stand
3. Auflage, Juni 2025

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

Layout
Stephanie Krause, IHK Berlin

Titelbild
© Jürgen Fälchle - Fotolia.com