

Notfall-Handbuch für Unternehmen

Kostenlose Service Hotline
IHK 0800-445-7827



Notfall-Handbuch

IHK

Arbeitsgemeinschaft
Rheinland-Pfalz

[starterzentrum-rlp.de](https://www.starterzentrum-rlp.de)



starterzentrum-rlp.de

Bitte beachten Sie das Internetportal der IHK/HWK-Starterzentren Rheinland Pfalz

Hier finden Sie auf einen Blick Gründungsinformationen zu Themen wie z. B. Idee Et Person, Marketing, Finanzplanung und Förderhilfen, Recht, Steuern und Versicherungen sowie zum Unternehmenskonzept. Das Wirtschaftslexikon „A-Z“ klärt viele Begriffe rund um das Thema Existenzgründung. 100 „Downloads“ erlauben den Zugriff auf informative Broschüren, Merkblätter und Checklisten. Unter der Rubrik „Termine“ finden Sie Veranstaltungen und Seminare der IHKs und HWKs.

Die IHK-Arbeitsgemeinschaft Rheinland-Pfalz nutzt das Notfall-Handbuch mit freundlicher Genehmigung durch Herausgeber und Autoren.

Kostenlose Service-Hotline 0800 445 7827 | www.starterzentrum-rlp.de

Herausgeber: IHK Arnsberg in Kooperation mit IHK Ostwestfalen zu Bielefeld

Titelfoto: © Gina Sanders - Fotolia.com

Stand: September 2013

Autoren: Dipl.-Betriebswirt André Berude / IHK Arnsberg,
Michael Rammrath / IHK Arnsberg,
Dipl.-Volkswirt Thomas Mikulsky / IHK Ostwestfalen zu Bielefeld

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

IHK Starterzentren in Rheinland-Pfalz

Ansprechpartner für Existenzgründer in Rheinland-Pfalz

Kostenlose Service-Hotline 0800-445 7827

Informationsstandorte der Industrie- und Handelskammern (IHKs) sind:

IHK Pfalz

Ludwigsplatz 2-4
67059 Ludwigshafen

Mo. – Do. 08:00 – 16:30 Uhr
Fr. 08:00 – 15:00 Uhr

IHK-Dienstleistungszentrum Kaiserslautern
Europaallee 14, 67657 Kaiserslautern

IHK-Dienstleistungszentrum Landau
Im Grein 5, 76829 Landau

IHK-Dienstleistungszentrum Pirmasens
Adam-Müller-Straße 6, 66954 Pirmasens

IHK Koblenz

Schlossstraße 2
56068 Koblenz

Mo. – Fr. 07:30 – 18:00 Uhr

IHK-Geschäftsstelle Altenkirchen
Wiedstraße 9, 57610 Altenkirchen

IHK-Geschäftsstelle Bad Kreuznach
Hochstraße 5– 7, 55545 Bad Kreuznach

IHK-Geschäftsstelle Bad Neuenahr-Ahrweiler
Heerstraße 62, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler

IHK-Büro Cochem
Enderplatz 2-Kreishaus, 56812 Cochem

IHK-Geschäftsstelle Idar-Oberstein
Hauptstraße 161, 55743 Idar-Oberstein

IHK-Geschäftsstelle Mayen-Koblenz
Schlossstraße 2, 56068 Koblenz

IHK-Geschäftsstelle Montabaur
Bahnhofsplatz 2-4, 56410 Montabaur

IHK-Bezirksstelle Neuwied
Andernacher Straße 70, 56564 Neuwied

IHK-Geschäftsstelle Simmern
Jakob-Kneip-Straße 1, 55469 Simmern

IHK Trier

Herzogenbuscher Straße 12
54292 Trier

Mo. – Do. 08:00 – 17:00 Uhr
Fr. 08:00 – 16:00 Uhr

IHK-Büro Cochem
Enderplatz 2-Kreishaus, 56812 Cochem

IHK-Geschäftsstelle Idar-Oberstein
Hauptstraße 161, 55743 Idar-Oberstein

IHK-Geschäftsstelle Mayen-Koblenz
Schlossstraße 2, 56068 Koblenz

IHK-Geschäftsstelle Montabaur
Bahnhofsplatz 2-4, 56410 Montabaur

IHK-Bezirksstelle Neuwied
Andernacher Straße 70, 56564 Neuwied

IHK-Geschäftsstelle Simmern
Jakob-Kneip-Straße 1, 55469 Simmern


IHK Rheinhessen

Schillerplatz 7
55116 Mainz

Mo. – Do. 08:00 – 17:00 Uhr
Fr. 08:00 – 16:00 Uhr

IHK-Geschäftsstelle Bingen
Mainzerstraße 136, 55411 Bingen/Rhein

IHK-Geschäftsstelle Worms
Rathenaustraße 20, 67547 Worms

| | | |
|--|---|----|
| ▸ Warum ein Notfall-Handbuch? | | 4 |
| ▸ Vorbereitung – erste Schritte zum Notfall-Handbuch | | 5 |
| ▸ Weisungen, Vollmachten und Verfügungen | | 6 |
| ▸ Wie nutze ich das Notfall-Handbuch? | | 7 |
| ▸ Checkliste: | | 8 |
| ▸ Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch |  | 10 |
| ▸ Checkliste privates Notfall-Handbuch |  | 46 |

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 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 Handelskammer

Wer nicht frühzeitig bei 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 dringend, den Rat eines Anwalts 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 Pflichtteilsverzichtete 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 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 Stimmrechtvollmachten 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 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 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.

Kurze Erläuterung wichtiger Begriffe (www.bmi.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 Patientenverfügung festlegen, ob bei konkret beschriebenen Krankheitszuständen bestimmte medizinische Maßnahmen gewünscht oder nicht gewünscht sind.

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

Wie nutze ich das Notfall-Handbuch?

Alle Maßnahmen und Hinweise eines Notfallplans sind schriftlich festzuhalten. Das Notfall-Handbuch kann dabei als „roter Faden“ genutzt werden: Sie können die einzelnen perforierten Seiten ausfüllen, heraustrennen und zusammen mit allen notwendigen jeweils dazugehörigen Unterlagen abheften. Oder Sie können auf den ausgefüllten Seiten des Notfall-Handbuchs vermerken, wo sich die ergänzenden Unterlagen befinden. Es ist sinnvoll, die Unterlagen laufend zu aktualisieren und mindestens jährlich zu überprüfen. Das gilt insbesondere für alle Adressen, Passwörter, Stellvertreterregelungen, Vordrucke und Ähnliches.

Das Handbuch soll eine Vielzahl von Themen umfassen und ist daher recht umfangreich geworden. Die 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:

Diese Ausarbeitung, insbesondere die Checklisten, wurden 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 des Inhalts übernehmen können.

Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch:

Grundlegende Regelungen



- › Notfall-Handbuch von ...
- › Bei längerem Ausfall, Unfall oder bei Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen ...
- › Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens (Beirat / Krisenstab)
- › Darüber hinaus sind zu benachrichtigen ...
- › Verantwortlichkeit für wichtige betriebliche Abläufe

Finanzen



- › Unternehmensnachfolge
- › Bankverbindungen
- › Wertpapiere des Unternehmens
- › Schließfach
- › Betriebliche Zahlungsverpflichtungen
- › Immobilienfinanzierung
- › Darlehen für Investitionen
- › Unternehmensbeteiligungen
- › Betriebliche Versicherungen
- › Steuertermine

Mitgliedschaften



- › Mitgliedschaften bei folgenden Organisationen
- › Weitere Mitgliedschaften

Verträge und Urkunden



- › Betriebliche Verträge und Urkunden
- › Handelsregisterauszüge
- › Grundbuchauszüge
- › Weitere wichtige Unterlagen

Betriebliche Daten



- › Kunden und Lieferanten (Kontaktdaten, Aufträge und Kalkulationen)

Sonstiges



- › Passwörter und Schlüsselverzeichnis

Checkliste privates Notfall-Handbuch:

Persönliches



- ▶ Bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen ...
- ▶ Medizinische Daten

Finanzen



- ▶ Private Bankverbindungen
- ▶ Private Wertpapiere
- ▶ Schließfach
- ▶ Safe
- ▶ Persönliche Zahlungsverpflichtungen
- ▶ Darlehen für private Investitionen
- ▶ Private Versicherungen

Mitgliedschaften



- ▶ Private Mitgliedschaften

Verträge und Urkunden



- ▶ Private Urkunden, Verträge und Vollmachten
- ▶ Weitere Verträge, Urkunden und Unterlagen

Sonstiges



- ▶ Passwörter und Schlüsselverzeichnis

| |
|---------------|
| Von: |
| Vorname |
| Name |
| Geburtsdatum |
| Privatadresse |

Bei längerem Ausfall, Unfall oder bei Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen

| |
|----------------------------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |
| Verhältnis zum Unternehmen |

| |
|----------------------------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |
| Verhältnis zum Unternehmen |

| |
|----------------------------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |
| Verhältnis zum Unternehmen |



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 |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |



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

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

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



| Rechtsanwalt |
|--------------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| Notar |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| Steuerberater |
|---------------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| Wirtschaftsprüfer |
|-------------------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

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



Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufende Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufend Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen



Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufend Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Wichtige Personalentscheidungen

Werden vorbereitet von:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie haben die Zustimmung einzuholen bei:

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen



Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Pflichtteilverzichtserklärung

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

Konzept gilt auch bei Berufsunfähigkeit

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen



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

| Das Unternehmen soll verkauft werden: | |
|---------------------------------------|---|
| Testament oder Erbvertrag | |
| Datum | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |
| Potenzieller Käufer (sofern bekannt): | |
| Name | |
| Geburtsdatum | |
| Anschrift | Tel. |
| Mindestkaufpreis | <input type="checkbox"/> ohne Betriebsgrundstück <input type="checkbox"/> mit Betriebsgrundstück |
| Eine Unternehmensbewertung wurde am | bereits durchgeführt. |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |
| Bewertung hat durchgeführt | |

Zu informierende Personen

Rechtsanwalt

Name

Adresse

Tel.

Steuerberater

Name

Adresse

Tel.

Wirtschaftsprüfer

Name

Adresse

Tel.

Name

Adresse

Tel.

Name

Adresse

Tel.



| | |
|---|--------------|
| Bank | Filiale |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Anschrift | |
| Kto.-Nr. | |
| Bankleitzahl | |
| Bestehende Kreditlinie (i. v. H.) | bei Zinssatz |
| | Euro % |
| Bevollmächtigter | |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: | |
| Kennwort | |
| Anmerkungen | |

| | |
|---|--------------|
| Bank | Filiale |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Anschrift | |
| Kto.-Nr. | |
| Bankleitzahl | |
| Bestehende Kreditlinie (i. v. H.) | bei Zinssatz |
| | Euro % |
| Bevollmächtigter | |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: | |
| Kennwort | |
| 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: |
| 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: |
| 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 | |
| Anmerkungen | |



Miete

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Adresse | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger / Vermieter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Adresse | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger / Vertreter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |



Schuldzinsen und Tilgung

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | |

Schuldzinsen und Tilgung

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Objekt / Investition | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Objekt / Investition | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | |

Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen

| | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Firma | | |
| Anschrift | | |
| i. v. H. | | seit |
| Euro | | |
| Ansprechpartner | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | |

| | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Firma | | |
| Anschrift | | |
| i. v. H. | | seit |
| Euro | | |
| Ansprechpartner | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | |

Am Unternehmen bestehen finanzielle / stille Beteiligungen

| | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Name / Firma | | |
| Anschrift | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| i. v. H. Euro | | seit |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | |

| | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Name / Firma | | |
| Anschrift | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| i. v. H. Euro | | seit |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | |

| | Gebäude | Inventur | Lager / Vorräte |
|------------------------------------|---------|----------|-----------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Betrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

| | Betriebshaftpflicht | Fahrzeuge | Betriebsausfall |
|------------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Betrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung /ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

| | Versicherungstyp | Versicherungstyp | Versicherungstyp |
|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Betrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Art | | <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung |
| Finanzamt | Steuernummer | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) | |
| Kto.-Nr. | BLZ | |
| Bank | Anschrift | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | | |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Art | | <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung |
| Finanzamt | Steuernummer | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) | |
| Kto.-Nr. | BLZ | |
| Bank | Anschrift | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | | |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Art | | <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung |
| Finanzamt | Steuernummer | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) | |
| Kto.-Nr. | BLZ | |
| Bank | Anschrift | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | | |



| Industrie- und Handelskammer | | |
|------------------------------|----------|-------------------|
| Anschrift | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | Kto.-Nr. | BLZ |

| Handwerkskammer | | |
|------------------|----------|-------------------|
| Anschrift | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | Kto.-Nr. | BLZ |

| Handwerksinnung | | |
|------------------|----------|-------------------|
| Anschrift | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | Kto.-Nr. | BLZ |





| Kreishandwerkerschaft | | |
|-----------------------|----------|-------------------|
| Anschrift | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | Kto.-Nr. | BLZ |

| Berufsverband | | |
|------------------|----------|-------------------|
| Anschrift | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | Kto.-Nr. | BLZ |

| Sonstige | | |
|------------------|----------|-------------------|
| Anschrift | | |
| Tel. | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | Kto.-Nr. | BLZ |





| | Sportverein | Feuerwehr | Schützenvereine |
|--|-------------|-----------|-----------------|
| Name | | | |
| Anschrift | | | |
| Tel. | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Mitgliedsnummer | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Mitgliedsbeitrag | | | |
| Fällig am | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Mitgliedschaft endet bei Ablegen (ja / nein) | | | |





| | Organisation | Organisation | Organisation |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Anschrift | | | |
| Tel. | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Mitgliedsnummer | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Mitgliedsbeitrag | | | |
| Fällig am | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Mitgliedschaft endet bei Ablegen (ja / nein) | | | |





Gesellschaftsverträge

| |
|---|
| Gesellschaft |
| Anschrift |
| Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrages |

| |
|---|
| Gesellschaft |
| Anschrift |
| Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrages |

Prokura / Vertretungsvollmachten

| |
|--|
| Name |
| Geburtsdatum |
| Stellung im Unternehmen |
| Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht |

| |
|--|
| Name |
| Geburtsdatum |
| Stellung im Unternehmen |
| Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht |





Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort





Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort





Dazu gehören z. B.:

- Leasingverträge
- Pachtverträge
- Arbeitsverträge

| |
|---|
| Bezeichnung |
| Vertragspartner |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen |
| <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch |
| <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort |

| |
|---|
| Bezeichnung |
| Vertragspartner |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen |
| <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch |
| <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort |

| |
|---|
| Bezeichnung |
| Vertragspartner |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen |
| <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch |
| <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort |





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

Steuererklärung

Bilanz

Sonstiges

Sonstiges

Urkunden (Bürgschaften / Patente)





Kunden

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |





Lieferanten

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |





Aufträge

| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Notfall-Handbuch | |
| <input type="checkbox"/> anderer Ort | |
| <input type="checkbox"/> Datei | |
| mit Passwort | Passwort liegt |

Kalkulationen

| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Notfall-Handbuch | |
| <input type="checkbox"/> anderer Ort | |
| <input type="checkbox"/> Datei | |
| mit Passwort | Passwort liegt |



| Passwörter: |
|---------------------------------|
| PC / EDV-Passwort |
| PC / EDV-Passwort |
| PC / EDV-Passwort |
| PC / EDV-Passwort |
| PC / EDV-Passwort |
| PC / EDV-Passwort |
| PC / EDV-Passwort |
| PC / EDV-Passwort |
| Aufbewahrungsort der Passwörter |

Personen, die die Passwörter kennen

| |
|------|
| Name |
| Tel. |
| Name |
| Tel. |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Schlüsselnummer | | | |
| Raum / Objekt | | | |
| Aufbewahrungsort | | | |
| Originalschlüssel liegt bei | | | |
| Telefon | | | |
| Zweitschlüssel hat | | | |
| Telefon | | | |
| Übergabe | | | |
| Rückgabe | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Schlüsselnummer | | | |
| Raum / Objekt | | | |
| Aufbewahrungsort | | | |
| Originalschlüssel liegt bei | | | |
| Telefon | | | |
| Zweitschlüssel hat | | | |
| Telefon | | | |
| Übergabe | | | |
| Rückgabe | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Schlüsselnummer | | | |
| Raum / Objekt | | | |
| Aufbewahrungsort | | | |
| Originalschlüssel liegt bei | | | |
| Telefon | | | |
| Zweitschlüssel hat | | | |
| Telefon | | | |
| Übergabe | | | |
| Rückgabe | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Schlüsselnummer | | | |
| Raum / Objekt | | | |
| Aufbewahrungsort | | | |
| Originalschlüssel liegt bei | | | |
| Telefon | | | |
| Zweitschlüssel hat | | | |
| Telefon | | | |
| Übergabe | | | |
| Rückgabe | | | |



Bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen

| | |
|--|--------------------------|
| Name | |
| Straße | |
| PLZ / Ort | |
| Tel. | E-Mail |
| <input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Angehöriger | |

| | |
|--|--------------------------|
| Name | |
| Straße | |
| PLZ / Ort | |
| Tel. | E-Mail |
| <input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Angehöriger | |

| | |
|--|--------------------------|
| Name | |
| Straße | |
| PLZ / Ort | |
| Tel. | E-Mail |
| <input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Angehöriger | |





| |
|--------------|
| Krankenkasse |
| Adresse |
| Hausarzt |
| Adresse |
| Tel. |

Laufend besuchte Fachärzte

| |
|-----------|
| Name |
| Tel. |
| Anschrift |

| |
|-----------|
| Name |
| Tel. |
| Anschrift |

| |
|-----------|
| Name |
| Tel. |
| Anschrift |

| |
|-----------|
| Name |
| Tel. |
| Anschrift |





Krankheiten

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Regelmäßig einzunehmende Medikamente

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | | |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Organspenderausweis | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Aufbewahrungsort | | |



| | |
|-----------------|---------|
| Bank | Filiale |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Anschrift | |
| Kto.-Nr. | BLZ |

| | |
|-----------------|---------|
| Bank | Filiale |
| Ansprechpartner | Tel. |
| Fax | E-Mail |
| Anschrift | |
| Kto.-Nr. | BLZ |

| | |
|---|------|
| Wer hat Vollmacht? | |
| Name | Tel. |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <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"/> im Notfall-Handbuch <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"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |
| Anmerkungen |



| |
|---|
| Schließfach |
| Bank |
| Ansprechpartner |
| Anschrift |
| Nummer |
| Aufbewahrungsort der Nummer |
| Vollmacht hat |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |
| Schlüssel liegt |
| Anmerkungen |

| |
|---|
| Safe |
| Safe befindet sich |
| Nummer |
| Aufbewahrungsort der Nummer |
| Vollmacht hat |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |





| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |





Miete

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Vermieter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Vermieter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Kto.-Nr. | BLZ |
| Vermieter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |





| |
|---------------------------------|
| Objekt / Investition |
| ggf. Anschrift |
| Ansprechpartner |
| Betrag |
| Kto.-Nr. |
| Gläubiger |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen |

| |
|---------------------------------|
| Objekt / Investition |
| ggf. Anschrift |
| Ansprechpartner |
| Betrag |
| Kto.-Nr. |
| Gläubiger |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen |



| | Gebäude | Haftpflicht | Hausrat |
|------------------------------------|---------|-------------|---------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Tel. | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Beitrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

| | Rechtsschutz | Versicherungstyp | Versicherungstyp |
|------------------------------------|--------------|------------------|------------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Tel. | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Beitrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

| | Versicherungstyp | Versicherungstyp | Versicherungstyp |
|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Tel. | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Beitrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |



| | Sportverein | Schützenverein | Organisation |
|--|-------------|----------------|--------------|
| Name | | | |
| Anschrift | | | |
| Tel. | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Mitgliedsnummer | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Mitgliedsbeitrag | | | |
| Fällig am | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Mitgliedschaft endet bei Ablegen (ja / nein) | | | |





| | Organisation | Organisation | Organisation |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Name | | | |
| Anschrift | | | |
| Tel. | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Mitgliedsnummer | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Mitgliedsbeitrag | | | |
| Fällig am | | | |
| Bankverbindung | | | |
| Kto. - Nr. | | | |
| BLZ | | | |
| Mitgliedschaft endet bei Ablegen (ja / nein) | | | |





Testament

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Erbvertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Pflichtteilverzichtserklärungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Ehevertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Heiratsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Eigene Geburtsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen





| |
|---|
| Vorsorgevollmacht |
| Aufbewahrungsort |
| Anmerkungen |
| Patientenverfügungen |
| Aufbewahrungsort |
| Anmerkungen |
| Sonstige Urkunden, Verträge und Vollmachten |
| Aufbewahrungsort |
| Anmerkungen |





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



Passwörter:

PC / Passwort

PC / Passwort

PC / Passwort

die Passwörter liegen

Schlüssel

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Ort, Datum

Unterschrift



Arbeitsgemeinschaft der Industrie- und Handelskammern (IHKs) Rheinland-Pfalz

www.starterzentrum-rlp.de | Kostenlose Service-Hotline 0800-445 7827

IHK Pfalz

Ludwigsplatz 2-4
67059 Ludwigshafen

IHK Trier

Herzogenbuscher Straße 12
54292 Trier

IHK für Rheinhessen

Schillerplatz 7
55116 Mainz

IHK Koblenz

Schlossstraße 2
56068 Koblenz