

Notfall-Handbuch für Unternehmen



IHK

Niedersachsen

Landesarbeitsgemeinschaft

Ansprechpartner

Hartmut Neumann
Telefon: 04921 8901-34
Fax: 04921 8901-9234
E-Mail: hartmut.neumann@emden.ihk.de



Industrie- und Handelskammer
für Ostfriesland und Papenburg

Uwe-Peter Becker
Telefon: 0160 7439638
Fax: 04131 742-180
E-Mail: becker@lueneburg.ihk.de



LÜNEBURG
WOLFSBURG

Michael Höller
Telefon: 0441 2220-305
Fax: 0441 2220-5305
E-Mail: michael.hoeller@oldenburg.ihk.de



Oldenburgische
Industrie- und Handelskammer

Enno Kähler
Telefon: 0541 353-316
Fax: 0541 353-99316
E-Mail: kaehler@osnabrueck.ihk.de



Industrie- und Handelskammer
Osnabrück - Emsland - Grafschaft Bentheim

Heinrich Fiege
Telefon: 04141 524-147
Fax: 04141 524-222
E-Mail: heinrich.fiege@stade.ihk.de



Industrie- und Handelskammer
Stade für den Elbe-Weser-Raum

Titelfoto: © Jürgen Fälchle - Fotolia.com

Auflage: 2.0

Stand: November 2014

Herausgeber: Handelskammer Hamburg

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

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

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

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.



Hierunter finden Sie Tipps, Begriffserklärungen oder zusätzliche Kurzinformationen.

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

Von

Vorname

Name

Geburtsdatum

Privatadresse

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

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Verhältnis zum Unternehmen

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Verhältnis zum Unternehmen

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Verhältnis zum Unternehmen

Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

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



Weiterführende
Informationen

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

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



Weiterführende
Informationen

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

Name
Straße
PLZ / Ort
Telefon

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

Aufbewahrungsort für Vollmachten Krisenstab bzw. einzelne Personen
--

Rechtsanwalt

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Notar

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Steuerberater

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Wirtschaftsprüfer

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

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

Weitere persönliche Anmerkungen

Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse



Weiterführende
Informationen

Wird übernommen von

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Bankvollmacht hinterlegt bei folgender/-n Person(en) 

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Weitere persönliche Anmerkungen

Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat Rücksprache zu halten mit

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Wichtige Personalentscheidungen

Werden getroffen von

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat die Zustimmung einzuholen bei

Name / Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Weitere persönliche Anmerkungen

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)



Weiterführende
Informationen

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Pflichtteilverzichtserklärung

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen



Weiterführende
Informationen

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

☐ Konzept gilt auch bei Berufsunfähigkeit

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Weitere persönliche Anmerkungen

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



Weiterführende
Informationen

Das Unternehmen soll verkauft werden

Testament oder Erbvertrag

Datum

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Potenzieller Käufer (sofern bekannt)

Name

Geburtsdatum

Anschrift

Telefon

Mindestkaufpreis

EUR

☐ ohne Betriebsgrundstück

☐ mit Betriebsgrundstück

Eine Unternehmensbewertung wurde am

bereits durchgeführt.

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Bewertung wurde durchgeführt von

Weitere persönliche Anmerkungen

Zu informierende Personen

Rechtsanwalt

Name

Adresse

Telefon

Steuerberater

Name

Adresse

Telefon

Wirtschaftsprüfer

Name

Adresse

Telefon

☐

Name

Adresse

Telefon

☐

Name

Adresse

Telefon

Weitere persönliche Anmerkungen



Weiterführende
Informationen

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

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



Weiterführende
Informationen

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

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

Bank	
Ansprechpartner	
Anschrift	
Nummer	oder Aufbewahrungsort der Nummer
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Schlüssel / Code	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Bank	
Ansprechpartner	
Anschrift	
Nummer	oder Aufbewahrungsort der Nummer
Bevollmächtigter	
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:	
Aufbewahrungsort Schlüssel / Code	
Weitere persönliche Anmerkungen	

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

☐ ja ☐ nein

Falls ja, Höhe der Bürgschaft

EUR

Höhe des Kreditbetrags

EUR

Kreditinstitut

Laufzeit der Bürgschaft

Bürgschaftsgeber

Anschrift Bürgschaftsgeber

Ansprechpartner

Telefon

Weitere persönliche Anmerkungen

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

☐ ja ☐ nein

Falls ja, Höhe der Bürgschaft

EUR

Höhe des Kreditbetrags

EUR

Kreditinstitut

Laufzeit der Bürgschaft

Bürgschaftsgeber

Anschrift Bürgschaftsgeber

Ansprechpartner

Telefon

Weitere persönliche Anmerkungen



Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Bevollmächtigter
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:
Weitere persönliche Anmerkungen

Bank
Anschrift
Ansprechpartner
Depotnummer
Bevollmächtigter
Vollmacht befindet sich ☐ im Notfall-Handbuch ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:
Weitere persönliche Anmerkungen

Betriebliche Zahlungsverpflichtungen (Miete)



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

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

Schuldzinsen und Tilgung

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

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

Weitere Darlehen / Kredite für Investitionen oder Betriebsmittel



Kapitaldienst (Zinsen und Tilgung)

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

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

Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen

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

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

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

Am Unternehmen bestehen finanzielle / stille Beteiligungen

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

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

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



Weiterführende
Informationen

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



Weiterführende
Informationen

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

Betriebliche Versicherungen



Weiterführende
Informationen

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

Betriebliche Mitgliedschaften



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

Betriebliche Mitgliedschaften



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

Gesellschaftsverträge



Weiterführende
Informationen

Gesellschaft

Anschrift

Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags

Weitere persönliche Anmerkungen

Gesellschaft

Anschrift

Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags

Weitere persönliche Anmerkungen

Prokura / Vertretungsvollmachten



Weiterführende
Informationen

Name

Geburtsdatum

Stellung im Unternehmen

Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht

Weitere persönliche Anmerkungen

Name

Geburtsdatum

Stellung im Unternehmen

Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht

Weitere persönliche Anmerkungen

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

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

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

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

☐ Kläger

☐ Beklagter

Prozessbevollmächtigter Rechtsanwalt

Telefon Rechtsanwalt

Name der Gegenseite

Streitwert

Streitgegenstand

Weitere persönliche Anmerkungen

Zuständiges Amtsgericht

Aktenzeichen des Gerichts

Das Unternehmen ist:

☐ Kläger

☐ Beklagter

Prozessbevollmächtigter Rechtsanwalt

Telefon Rechtsanwalt

Name der Gegenseite

Streitwert

Streitgegenstand

Weitere persönliche Anmerkungen

Verzeichnis von Gewähr- / Garantieleistungen, die Dritten eingeräumt wurden

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

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantienehmer

Weitere persönliche Anmerkungen

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

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantienehmer

Weitere persönliche Anmerkungen

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

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantienehmer

Weitere persönliche Anmerkungen

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

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantienehmer

Weitere persönliche Anmerkungen

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

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

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantiegeber

Weitere persönliche Anmerkungen

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

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantiegeber

Weitere persönliche Anmerkungen

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

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantiegeber

Weitere persönliche Anmerkungen

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

Fristende der Gewährleistung / Garantie

Höhe der Gewährleistung / Garantie

Gewährleistungs- / Garantiegeber

Weitere persönliche Anmerkungen



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

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

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

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

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

Wichtige Lieferanten



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

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

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

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

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



Aufbewahrungsort für Aufträge

Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden?

☐ ja ☐ nein

Falls ja, Speicherort

mit Passwort

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort Passwort

Weitere persönliche Anmerkungen

Aufbewahrungsort für Aufträge

Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden?

☐ ja ☐ nein

Falls ja, Speicherort

mit Passwort

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort Passwort

Weitere persönliche Anmerkungen

Aufbewahrungsort für Aufträge

Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden?

☐ ja ☐ nein

Falls ja, Speicherort

mit Passwort

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort Passwort

Weitere persönliche Anmerkungen

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, Wünsche für die zukünftige Gestaltung Ihres Unternehmens oder strategische Überlegungen.



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

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

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	E-Mail
☐ (Ehe-)Partner ☐	
☐ Angehöriger	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	E-Mail
☐ (Ehe-)Partner ☐	
☐ Angehöriger	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	E-Mail
☐ (Ehe-)Partner ☐	
☐ Angehöriger	
Weitere persönliche Anmerkungen	

Private Bankverbindungen



Weiterführende
Informationen

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

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

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

Bank

Anschrift

Ansprechpartner

Depotnummer

Vollmacht hat

Vollmacht befindet sich

☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Anmerkungen

Bank

Anschrift

Ansprechpartner

Depotnummer

Vollmacht hat

Vollmacht befindet sich

☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:

Anmerkungen



Privates Immobilienvermögen

Objektanschrift

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Persönliche Anmerkungen

Objektanschrift

Aufbewahrungsort Grundbuchauszug

Persönliche Anmerkungen

Privater Bausparvertrag

Bausparkasse

Bausparvertrags-Nr.

Ansprechpartner

Telefon

Persönliche Anmerkungen

Sonstiges privates Vermögen

Bezeichnung

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Ansprechpartner

Telefon

Persönliche Anmerkungen

Standort
Anschrift
Ansprechpartner
Nummer
Aufbewahrungsort Passwort / Code
Vollmacht befindet sich ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:
Schlüssel liegt
Anmerkungen

Standort
Anschrift
Ansprechpartner
Nummer
Aufbewahrungsort Passwort / Code
Vollmacht befindet sich ☐ beim o. g. Bevollmächtigten ☐ an einem anderen Ort:
Schlüssel liegt
Anmerkungen

Wichtige persönliche Zahlungsverpflichtungen



Weiterführende
Informationen

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

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



Weiterführende
Informationen

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



Weiterführende
Informationen

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

Private Mitgliedschaften



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

Private Mitgliedschaften



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

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