

# NOTFALLORDNER

WIR SIND AUCH IM  
ERNSTFALL FÜR SIE DA.

## HIER FINDEN SIE

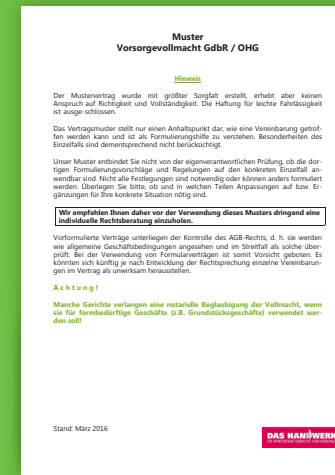
- Wichtige Hinweise
- Notfallordner für den Betrieb
- Muster für betriebliche Vollmachten
- Notfallordner für Ihre privaten Angelegenheiten mit wertvollen Vordrucken (z. B. Patientenverfügung)



## WICHTIGE HINWEISE



## BETRIEBLICHER BEREICH (ab Seite 13)



## VOLLMACHTEN FÜR DEN BETRIEB (ab Seite 74)



## PRIVATER BEREICH (ab Seite 86)

Ein Service Ihrer Handwerksorganisation

# NOTFALLHANDBUCH

## Wichtige Hinweise

### INHALT

<b>Einleitung</b> .....	2
<b>I. Die wesentlichen ersten Fragen nach einem Todesfall</b> .....	3
<b>II. Risiko-Management-System</b> .....	3
<b>III. Rechtliche Nachfolge</b> .....	4
<b>IV. Handlungsfähigkeit</b> .....	5
<b>V. Absicherung des Privatbereichs</b> .....	6
<b>VI. Sicherung der Handlungsfähigkeit des Unternehmens</b> .....	7
<b>VII. Haftung für Verbindlichkeiten</b> .....	8
<b>VIII. Berufsrecht und Versicherungen</b> .....	9
<b>IX. EDV</b> .....	9
<b>X. Erbschein</b> .....	10
<b>XI. Banken</b> .....	10
<b>XII. Immobilien</b> .....	10
<b>XIII. Haftungsausschluss</b> .....	11

## Einleitung

---

Die Wichtigkeit des Notfallmanagements wird gerne verdrängt. Auf einen plötzlichen Todes- oder Unglücksfall ist niemand wirklich vorbereitet – vor allem nicht emotional. Umso tragischer ist es dann, wenn die Unternehmensnachfolgen durch Tod und Krankheit erfolgen – ohne jede entsprechende Vorplanung.

Das Notfallhandbuch gibt eine erste Hilfestellung zur Bearbeitung einzelner Aufgaben und Schwerpunkte zum Thema Notfallvorsorge. Es bietet eine Grundlage, um erste Fragen aufzufangen und kann helfen, solche schwierigen Situationen in den Griff zu bekommen. „Das“ allgemeine und richtige Notfallhandbuch, das für jeden Betrieb passt, gibt es nicht. Es muss vielmehr bedarfsgerecht vorbereitet werden und stets aktuell sein.

Der Leitfaden umfasst eine Vielzahl von Formularen. Diese Muster dienen zur Erfassung von wichtigen Ansprechpartnern, Terminen und Fristen. Mit Hilfe derer können Sie Ihre Unterlagen für einen Notfall selbstständig erstellen bzw. jederzeit bearbeiten und pflegen.

Wir empfehlen, gerade bei der erstmaligen Zusammenstellung, die gesamten Dokumente des Notfallhandbuches zu bearbeiten, anschließend elektronisch zu verwahren. Die Unterlagen können auch ausgedruckt und in einem separaten Notfallordner abgelegt werden. Der Verwahrort sollte nur vertrauten Personen bekannt sein.

Das Notfallhandbuch sollte stets auf aktuellem Stand sein, sodass die erforderlichen Aktualisierungen bzw. Ergänzungen mit Hilfe einzelner Dokumente konsequent umgesetzt werden sollten. Nur durch eine stetige Aktualisierung wird eine Nutzbarkeit der Vorsorgeregelungen möglich sein. Bei diesem Notfallhandbuch handelt es sich um ein beschreibbares PDF-Dokument. Zum Bearbeiten benötigen Sie mindestens Adobe Acrobat bzw. Adobe Reader. Sollten Sie ein anderes PDF-Programm nutzen, bestehen mitunter Probleme bei der Darstellung, Funktionalität und Speicherung Ihrer Daten. Nutzen Sie in diesem Fall die Möglichkeit, den Leitfaden auszudrucken und Ihre Daten manuell einzutragen.

Wir empfehlen Ihnen, sich unbedingt fachkundigen Rat von Experten, insbesondere zu rechtlichen und steuerlichen Fragen, einzuholen. Auch die Betriebsberater Ihrer Handwerksorganisation unterstützen Sie bei der Zusammenstellung Ihres Notfallhandbuchs.

## I. Die wesentlichen ersten Fragen nach einem Todesfall

---

Verstirbt der Unternehmer, sind Hinterbliebene und Erben auf sich allein gestellt. Sie stehen vor Fragen, mit denen sie bisher typischerweise nicht oder nur am Rande befasst waren:

- Wo liegt das Testament?
- Wer sind die Ansprechpartner im Unternehmen?  
(Mitgeschäftsführer, Prokurist, Vertrauensperson etc.)
- Wer ist sonst noch unverzüglich zu verständigen?  
(Mitgesellschafter, Bank, Beirat, Testamentsvollstrecker etc.)
- Welche Berater wissen Bescheid und können helfen?  
(Anwalt, Steuerberater, persönlicher Freund)
- Wer kann sonst helfen, und auf wen ist Verlass?

Aus diesem Grund ist es wichtig, dass diese Informationen sowie die dazugehörigen Dokumente (gegebenenfalls in Kopie) an einem Ort aufbewahrt werden, der den Erben bekannt und zugänglich ist (ungeeignet sind daher z. B. Schließfächer, zu denen der Erbe erst nach dem Tod des Erblassers nach Vorlage eines Testaments oder Erbscheins Zugang erlangt). Auch im Hinblick auf die Frist der Annahme bzw. Ausschlagung des Erbes ist ein zügiger und umfassender Überblick für die Erben erforderlich (6 Wochen).

## II. Risiko-Management-System

---

Ein Risiko-Management-System in Form eines Notfallhandbuchs bietet mit relativ wenig Aufwand in der Praxis eine wertvolle Unterstützung gerade für diese erste Phase nach einem Trauerfall. Der Erblasser ermöglicht so den Erben, Firmenangehörigen und weiteren Beteiligten, leichter und ohne langes Suchen, den Überblick zu behalten, um schnell die notwendigen Entscheidungen treffen zu können.

In vielen Fällen besteht sogar eine gesetzliche Verpflichtung, ein Risikomanagement – zu dem auch die Vorsorge für den Ausfall des Unternehmers zählt – einzurichten (§ 91 Abs. 2 AktG – entsprechend anwendbar auf GmbHs; §§ 289, 317 Abs. 4, 321 Abs. 4 HGB für mittelgroße Gesellschaften).

Zusätzlich werden zu Lebzeiten die Konditionen bei Kreditvergaben (Basel III) durch die Einrichtung eines Risikomanagements erheblich verbessert, Kosten im Notfall vermieden und die Planungssicherheit insgesamt gestärkt. Im Ergebnis steigern Sie durch ein eingerichtetes Risiko-Management-System den eigenen Unternehmenswert erheblich.

Bei der Gestaltung des Notfallhandbuches wird zwischen den möglichen „Kann“-Maßnahmen und den zwingend nötigen „Muss“-Maßnahmen unterschieden. Zwingend sind im akuten Fall die Sicherung der Handlungsfähigkeit (vor allem physische und digitale Zugangsmöglichkeiten, sowie Vollmachten) und die Sicherung des Unternehmensfortbestandes (Regelung der Unternehmensführung und Erbfolge/Nachfolge).

### III. Rechtliche Nachfolge

---

Zunächst ist zu klären, wer Ihre gesetzlichen Erben sind. Ohne testamentarische Vorsorge sind neben einem etwaigen Ehegatten ausschließlich die leiblichen (oder angenommenen) Kinder erbberechtigt. Ohne Kinder sind die Eltern bzw. falls die Eltern bereits verstorben sind, die Geschwister erbberechtigt. Gibt es keine Geschwister, erbt die entferntere Verwandtschaft.

Pflichtteilsberechtigt sind ausschließlich der Ehegatte und die leiblichen Kinder. Wenn es keine leiblichen Kinder gibt, sind zusätzlich die Eltern des Verstorbenen neben dem Ehegatten pflichtteilsberechtigt. Sie sollten sich fragen, ob die Folgen der gesetzlichen Erbfolge von Ihnen gewünscht sind; oder eine Anpassung nötig ist.

Zusätzlich müssen Sie berücksichtigen, dass gesellschaftsrechtliche Regelungen die erbrechtlichen Regelungen zum Teil aushebeln können. Bestimmen Sie z. B. erbrechtlich, dass Ihre Ehefrau das Unternehmen fortführt – ist aber im Gesellschaftsvertrag ausschließlich ihr Kind oder ein Dritter berücksichtigt, greift der Gesellschaftsvertrag. Ihr testamentarischer Erbe erhält dann nur eine Abfindung.

#### Gesetzliche Unternehmensnachfolge:

Gesellschaftsform	Gesetzliche Folgen
GbR	Auflösung der Gesellschaft
OHG/Komplementär	Ausscheiden, Abfindung
Kommanditist	Fortsetzung mit dem Erben/Erben-gemeinschaft
GmbH/AG/UG	Fortsetzung mit dem Erben/Erben-gemeinschaft

#### Vertraglich kann vereinbart werden:

Klausel	Vertragliche Folgen	Beispiel
Einfache Nachfolgeklausel	Die Erben werden Gesellschafter im Verhältnis der Erbteile.	Die Gesellschaft wird mit den Erben fortgesetzt. Die Mitgliedschaft geht auf alle Erben zu entsprechenden Teilen über.
Qualifizierte Nachfolgeklausel	Der nachfolgeberechtigte Erbe wird Gesellschafter.	Beim Tod eines Gesellschafters wird die Gesellschaft mit einem Erben fortgesetzt, der z. B. durch den Erblasser letztwillig zu bestimmen ist.
Eintrittsklausel	Die Erben erhalten ein Eintrittsrecht in die Gesellschaft.	Beim Tod eines Gesellschafters erhalten die Erben das Recht, in die Gesellschaft einzutreten.
Fortsetzungsklausel	Die Erben erhalten eine Abfindung.	Beim Tod eines Gesellschafters wird die Gesellschaft mit den überlebenden Gesellschaftern fortgesetzt.

Die gewünschte Nachfolge sollte durch eine testamentarische oder vertragliche Regelung abgesichert werden. Parallel ist immer ein Abgleich zwischen dem Erbrecht und dem Gesellschaftsrecht herbeizuführen. Erfolgt eine Anpassung der gesellschaftsrechtlichen Vereinbarungen, ist ebenfalls die erbrechtliche Komponente anzugleichen.

## IV. Handlungsfähigkeit

---

Achten Sie rechtzeitig darauf, dass Ihr Betrieb für den Fall, dass Sie selbst nicht zur Verfügung stehen, handlungsfähig bleibt. Ihre im Unternehmen tätigen Angehörigen und Mitarbeiter vermögen vielleicht für eine gewisse Zeit etliche Tätigkeiten auch ohne unmittelbare fachliche Leitung durch den Erblasser zu erbringen.

Besonders bei zulassungspflichtigen Gewerben ergeben sich jedoch berufs-, haftungs- und versicherungsrechtliche Problematiken. Es sollte daher stets ein fähiger Kooperationspartner aushelfen können, der den Betrieb zumindest vorübergehend im Notfall leiten kann und auch will.

Wichtig ist auch die Erteilung von ausreichenden Vollmachten (Bankvollmachten, Handlungs-/Vertretungsvollmachten). Betriebsinhaber neigen gerne dazu, für die Bankkonten im betrieblichen Bereich keine postmortalen Vollmachten zu erteilen. Im Todesfall haben die Angehörigen dann unter Umständen ein erhebliches Liquiditätsproblem, da der Zugriff auf die Firmenkonten/Privatkonten oft ausgeschlossen ist, bis ein Erbschein erteilt wurde; und bis dieser erteilt wird, vergehen – selbst wenn es keine Verzögerungen gibt – einige Wochen.

**Bedenken Sie:** Es muss auf eine stets verfügbare ausreichende Liquidität geachtet werden. Im betrieblichen und privaten Bereich sollte eine Bar-Reserve vorgehalten werden, mit der mindestens 1 – 2 Kalendermonate ohne Zahlungseingang überbrückt werden können. Denken Sie auch an etwaige Steuerrückstände.

Der Vertretungsberechtigte muss auch mit den nötigen Zugangsdaten (physikalische Schlüssel, digitale Zugänge wie E-Mail-Kennwörter, PIN/TAN für Banken) ausgestattet werden.

Daneben ist eine Mindest-Dokumentation bereitzustellen. Die wichtigsten Betriebsinterna sollten dokumentiert sein (unter anderem Rezepturen, Betriebsabläufe/Verfahrensabläufe, Projektstände) und wichtige Verträge (unter anderem Versicherungspolice, Gesellschaftsverträge, Kredite, Kunden-/Lieferantenverträge) zugriffsbereit hinterlegt werden.

## V. Absicherung des Privatbereichs

---

Im privaten Bereich sollte frühzeitig über sensible Dinge gesprochen werden. Dazu gehören Regelungen zur Altersvorsorge, Pflege, Folgen einer etwaigen Scheidung/Trennung, Erbfolge und Tod.

Auch der Nachlass sollte sehr frühzeitig geregelt werden. Machen Sie sich Gedanken zu Erbeinsetzung/Enterbung, und zu Auflagen/Vermächtnissen oder Teilungsanordnungen. Denken Sie an die Möglichkeiten von Pflichtteilsbeschränkungen und die Einrichtung einer Testamentsvollstreckung.

**Bedenken Sie:** Erwägen Sie den Abschluss eines Ehevertrags. Selbst wenn ein Ehegatte nicht der Eigentümer einer Immobilie, oder Mitinhaber einer Firma/Firmenbeteiligung ist, besitzt der Ehegatte (beim gesetzlichen Güterstand ohne Ehevertrag) bei einer Scheidung immer einen Anspruch auf den Ausgleich des in der Ehe erzielten Wertzuwachses. Dies führt nicht selten zu erheblichen Belastungen für ein vorhandenes Unternehmen, denn nicht immer sind ausreichend liquide Mittel vorhanden, um den geschiedenen Ehepartner auszuzahlen.

Berücksichtigen Sie auch Ihre persönliche Situation und Interessen zu Lebzeiten, indem Sie eine Vorsorgevollmacht/Betreuungsverfügung und gegebenenfalls eine Patientenverfügung errichten.

**Empfehlung:** Die Familie abgesichert zu wissen, ist für viele Unternehmer einer der wesentlichen Wünsche. Berechnen Sie hierfür den monatlichen finanziellen Bedarf, den Ihre Familie für den Fall benötigt, dass Sie versterben. Hierzu hat es sich bewährt, die einmaligen/regelmäßigen Einnahmen den einmaligen/regelmäßigen Ausgaben gegenüberstellen. So lässt sich leicht die vorübergehende und dauerhafte eventuell entstehende Versorgungslücke ermitteln und sinnvolle Maßnahmen ergreifen, um diese Lücken zu schließen.

## VI. Sicherung der Handlungsfähigkeit des Unternehmens

---

Als ersten Schritt müssen Sie als Betroffener darüber entscheiden (können), ob die Firma fortgeführt wird bzw. werden kann, oder ob die Firma aufgegeben oder veräußert wird. Diese Entscheidung prägt sämtliche weiteren Schritte.

Um die Handlungsfähigkeit im privaten und betrieblichen Bereich sicherzustellen, empfiehlt es sich, insbesondere folgende Fragen zu stellen und Schritte zu veranlassen:

- Gibt es Vollmachten/Bankvollmachten/ein Testament und wo sind diese Unterlagen?
- Wer sind die zentralen Ansprechpartner im Unternehmen (Prokurist, Mitgeschäftsführer, Schlüsselmitarbeiter, EDV-Abteilung)?
- Wurden die Anmeldedaten (Benutzername/Kennwort für E-Mail-Accounts, EDV-Systeme, Maschinen etc.) hinterlegt?
- Welche Projekte im Unternehmen sind akut und müssen vorangetrieben werden?  
Wie ist die aktuelle Geschäftspolitik des Unternehmens?
- Sind die Verträge mit Lieferanten oder Kunden an die Person des Erblassers gebunden?  
Sind Anpassungen notwendig und möglich?
- Welche Versicherungen (vor allem Risikolebensversicherungen, Betriebshaftpflicht, Betriebsausfallversicherungen) hat der Verstorbene privat/beruflich abgeschlossen?
- Wie sieht es mit der betrieblichen/privaten finanziellen Liquidität aus? Es sollte so bald wie möglich der Kontakt mit der Hausbank aufgenommen und die Finanzen gesichtet werden.
- Welche Vertrauenspersonen haben wichtige Kenntnisse (gute Freunde, Steuerberater, Firmen-/Familienanwalt, Finanzberater, Versicherungsbetreuer)?
- Kontaktaufnahme mit Kooperationspartnern, befreundeten Unternehmen, die vielleicht zeitweise personell aushelfen können.
- Information der wichtigsten Kunden und Lieferanten. Vorsorgliche Verlängerung (wenn möglich) etwaiger Fristen.
- Welche Personen und Stellen müssen zusätzlich sofort verständigt werden?  
Beispielsweise: Hausbank, Gesellschafter, Testamentsvollstrecker, Berufskammern, Betriebshaftpflichtversicherung.



## VII. Haftung für Verbindlichkeiten

---

Erben haften für sämtliche Verbindlichkeiten, die der Erblasser hinterlassen hat. Egal ob diese Verbindlichkeiten zum Zeitpunkt des Todes bekannt sind, oder unbekannt.

**Hinweis:** Die Haftung für Verbindlichkeiten kann auf verschiedenen Wegen eingegrenzt werden. Jede dieser Möglichkeiten hat sowohl Vor- als auch Nachteile und sollten aus diesem Grund sorgfältig abgewogen werden. Gerne stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.

Der einfachste Weg, jede Haftung zu vermeiden, ist die Ausschlagung des Erbes. Die Ausschlagung kann aber nicht auf einen Teil des Nachlasses beschränkt werden. Wird das Erbe ausgeschlagen, so erhält der ursprüngliche Erbe – von einzelnen wenigen Ausnahmen abgesehen – nichts.

Neben der Ausschlagung stehen insbesondere folgende Möglichkeiten zur Verfügung, die Haftung für die Erben zu beschränken:

- Vereinbarung einer Haftungsbeschränkung mit den Gläubigern oder die Eintragung einer Haftungsbeschränkung gemäß § 25 Abs. 2 HGB in das Handelsregister.
- Fortführung des Betriebs unter einer anderen Firma (wichtig: die Umfirmierung muss unverzüglich nach dem Erbfall erfolgen. Dritte müssen einwandfrei erkennen können, dass es eine „neue“ Firma ist).
- Einstellung des Geschäftsbetriebs innerhalb von drei Monaten nach dem Anfall der Erbschaft § 27 Abs. 2 HGB.
- Inventarerrichtung gem. §§ 1993 ff. BGB.
- Beantragung einer Nachlassverwaltung.

Um unbekannte Nachlassverbindlichkeiten in den Griff zu bekommen, kann die Durchführung eines Aufgebotsverfahrens sinnvoll sein. Gläubiger müssen dann innerhalb einer festen Frist ihre Forderungen bekannt geben, um diese (noch) geltend machen zu können.

Wenn eine Überschuldung des Nachlasses im Raum steht, muss sofort Nachlassinsolvenz beantragt werden, um eine Haftung gemäß § 1980 BGB für die Erben zu vermeiden.

## VIII. Berufsrecht und Versicherungen

---

Bei zulassungspflichtigen Handwerksbetrieben, darf eine Firma nicht ohne weiteres durch die Erben fortgeführt werden. Auch wenn Sie sich vielleicht über die Jahre umfassende Kenntnisse im Berufsfeld des Verstorbenen angeeignet haben und die Tätigkeit praktisch ausüben könnten, kann es rechtliche Einschränkungen geben.

Handwerksbetriebe, die mit einem zulassungspflichtigen Handwerk eingetragen sind, dürfen nach dem Tod des Inhabers zwar durch den Ehegatte, den Lebenspartner, den Erbe, den Testamentsvollstrecker, Nachlassverwalter, Nachlassinsolvenzverwalter oder Nachlasspfleger den Betrieb fortgeführt werden, ohne die Voraussetzungen für die Eintragung in die Handwerksrolle zu erfüllen. Für die Weiterführung ist es jedoch unabdingbar, dass die handwerksrechtlichen Eintragungsvoraussetzungen erfüllt bleiben. Sie haben daher dafür Sorge zu tragen, dass ein handwerklicher Betriebsleiter bestellt wird. In Härtefällen kann die Handwerkskammer eine angemessene Frist setzen, wenn eine ordnungsgemäße Führung des Betriebs gewährleistet ist.

Rechtlich ist die Fortführung (mit der bereits genannten zeitlich beschränkten Ausnahme für Handwerksbetriebe) jedoch untersagt, wenn der Verstorbene als alleiniger Berufsträger in der Firma tätig war. In solchen Fällen müssen Sie umgehend jemanden organisieren, der die nötige Ausbildung oder Zulassungsvoraussetzung besitzt. Bewährt haben sich als Ansprechpartner in solchen Fällen Handwerkskammern, Kreishandwerkerschaften, sonstige Kooperationspartner oder andere Berufsverbände.

Denken Sie bitte auch an die Berufshaftpflichtversicherung, wenn der Verstorbene alleiniger Berufsträger im Unternehmen war. Die Berufshaftpflichtversicherung ist in der Regel strikt personenbezogen und mit dem Tod des Berufsträgers erlischt eventuell die Berufshaftpflicht. Wichtig ist, dass der Schutz nahtlos aufrechterhalten bleibt, bis ein Nachfolger gefunden wurde.

## IX. EDV

---

Heute haben digitale Inhalte und Zugangsdaten für EDV-Systeme erhebliche, wenn nicht entscheidende Bedeutung für das Unternehmen. Mit dem Tod des Verstorbenen übernehmen Sie als Erben rechtlich auch den vollständigen digitalen Nachlass – und dürfen über die Inhalte (vorbehaltlich rechtlicher/vertraglicher Grenzen) frei verfügen.

Sollten die Zugangsdaten des Erblassers nicht zur Verfügung stehen, so haben Sie einen Anspruch gegen Provider für Internetseiten, E-Mail usw. auf Herausgabe der Zugangsdaten bzw. auf Ermöglichung des Zugriffs. Dieser Anspruch kann gerichtlich durchgesetzt werden. Verweigern Provider den Zugriff kann auf die Entscheidung des Bundesgerichtshofs vom 12.07.2018 (Az.: III ZR 183/17) hingewiesen werden. In diesem Grundsatzurteil wurde verkündet, dass Erben auf das Facebook-Konto von Verstorbenen zugreifen dürfen.

Sie als Erben dürfen sogar, ohne sich strafbar zu machen, das Smartphone oder den PC des Erblassers „hacken“, um an wichtige Daten zu gelangen.

## X. Erbschein

---

Wenn ein notarielles Testament vorliegt, wird grundsätzlich kein Erbschein benötigt. Auch bei einem handschriftlichen Testament kann sich ein Erbschein erübrigen, wenn das Testament so formuliert ist, dass sich die Erbfolge einwandfrei daraus entnehmen lässt. Zur Legitimation der Erbfolge reicht dann die Vorlage des nachlassgerichtlichen Eröffnungsprotokolls und des Testaments.

Banken bestehen aber oft auf einem Erbschein. Sie sollten in solchen Fällen darauf hinweisen, dass nach aktueller Rechtsprechung auch bei handschriftlichen Testamenten kein Erbschein mehr benötigt wird.

**Hinweis:** Problematisch sind oft die Fälle, in denen kein Testament vorliegt. Dann ist ein Erbschein notwendig.

Es kann dabei zu massiven Verzögerungen kommen. Beispielsweise, wenn Uneinigkeit darüber besteht, wer Erbe wurde. Um den Fortbestand des Unternehmens nicht zu gefährden, kann in solchen Fällen eine vertragliche Lösung (mit entsprechenden Zahlungsvereinbarungen) zwischen den Beteiligten sinnvoll sein.

## XI. Banken

---

Banken haben erst dann eine Pflicht zur Leistung, wenn die Erbenstellung ausreichend geklärt und nachgewiesen wurde. Für Bestattungskosten lassen die Banken aber in der Regel eine Ausnahme zu, da der Erbe sowieso verpflichtet ist, die Begräbniskosten zu tragen.

Von der Mitteilung der Bank an das Finanzamt nach § 33 ErbStG sollte unbedingt eine Kopie angefordert werden, samt Mitteilung über begünstigende Vereinbarungen, Gemeinschaftskonten und Schließfächern. So können sich die Erben einen raschen Überblick über sämtliche bei der Bank geführten Konten etc. machen.

Ist unklar, ob der Erblasser außer den bekannten Bankverbindungen noch weitere Konten unterhielt, können über die Bankenverbände, den Verband der Deutschen Kreditwirtschaft und die öffentlichrechtlichen sowie genossenschaftlichen Kreditinstitute sämtliche inländischen Bankverbindungen einer Person ermittelt werden.

## XII. Immobilien

---

Bei Wohnimmobilie, die durch Sie selbst bewohnt werden, gibt es zunächst keinen akuten Handlungsbedarf. Anders ist es bei angemieteten/vermieteten Immobilien und sonstigen Grundstücken. Sie als Erben haften ab dem Todeszeitpunkt für alle Verkehrssicherungspflichten, wie Räum- und Streupflichten. Auch eventuelle Gefahrenquellen (Wasserflächen etc.) sind abzusichern. Befinden sich z. B. Öltanks bei diesen Immobilien muss sichergestellt sein, dass die Haftpflichtversicherung Umweltschäden durch Ölaustritt absichert.

Hatte der Erblasser eine Wohnung privat angemietet, so können Sie ein Sonderkündigungsrecht wahrnehmen. Wird die Wohnung nicht gekündigt, setzt sich das Mietverhältnis automatisch fort. Es entstehen dadurch weitere Kosten.

### **XIII. Haftungsausschluss**

---

Dieser Datenträger enthält Verlinkungen zu Vordrucken des Bundesministeriums für Justiz und Verbraucherschutz, auf deren Inhalt wir keinen Einfluss haben und deren Inhalt wir uns ausdrücklich nicht zu eigen machen. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte keine Gewähr übernehmen.

Die auf diesem Datenträger vorhandenen und durch die Handwerkskammer Chemnitz sowie Handwerkskammer Niederbayern-Oberpfalz erstellten Unterlagen wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet.

Die Ersteller übernehmen keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen. Haftungsansprüche gegenüber dem Ersteller, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens des Erstellers kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt. Der Ersteller behält es sich ausdrücklich vor, Teile der Seiten oder das gesamte Angebot ohne gesonderte Ankündigung zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder die Veröffentlichung zeitweise oder endgültig einzustellen. Die Informationszusammenstellung erfolgte nach bestem Wissen und Gewissen. Rechtsansprüche wegen der Anwendung der bereitgestellten Informationen können gegen den Ersteller nicht begründet werden.

Das Notfallhandbuch einschließlich aller Funktionen ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes ist ohne Zustimmung des Erstellers unzulässig und strafbar. Durch die Nutzung des Pdf-Formulars erklären Sie Ihr Einverständnis mit den Nutzungshinweisen und bestätigen, diese gelesen zu haben.

Mai 2020

# NOTFALLHANDBUCH

## VON

.....  
Name, Vorname

.....  
Geburtsdatum

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Name des Betriebes

Dieses Notfallhandbuch ist ein Angebot Ihrer Handwerkskammer und  
enthält Angaben und Weisungen zum

**BETRIEBLICHEN BEREICH.**

# NOTFALLHANDBUCH

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

**Hier finden Sie folgende Inhalte:**

- 1. Zu benachrichtigende Personen**
- 2. Wichtige Termine**
- 3. Ansprechpartner für betriebliche Belange sowie Organigramm**
- 4. Aufbewahrung von Unterlagen**
- 5. Vollmachten**
- 6. Gesellschaftsverträge/Handelsregisterauszüge**
- 7. Sonstige Unterlagen**
- 8. Festlegungen/Entscheidungen**

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 1. Zu benachrichtigende Personen

Die im Notfall zu benachrichtigenden Personen sollten im Wesentlichen Vertrauenspersonen sein. Sie sollten die Personen kennen, die den Betrieb weiterführen und Sie mit Spezialkenntnissen in bestimmten Bereichen unterstützen. Wichtig ist auch, die in den folgenden Seiten Genannten zu informieren, welche Informationen im Notfall wesentlich für die Fortführung des Betriebs sind.

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 1. Zu benachrichtigende Personen – BETRIEBSINTERN

**Betrieblicher Stellvertreter (wie Prokurist/ Verantwortlicher für Produktion/  
Einkauf/Finanzen/Personal):**

.....  
Name, Vorname

.....  
Funktion im Betrieb

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

Vertretungsberechtigung durch Vollmacht vorhanden:

Ja (siehe 5. Vollmachten). Letzte Änderung: .....

Nein

**Betrieblicher Stellvertreter (wie Prokurist/ Verantwortlicher für Produktion/  
Einkauf/Finanzen/Personal):**

.....  
Name, Vorname

.....  
Funktion im Betrieb

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

Vertretungsberechtigung durch Vollmacht vorhanden:

Ja (siehe 5. Vollmachten). Letzte Änderung: .....

Nein



## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 1. Zu benachrichtigende Personen – BETRIEBSEXTERN

#### Steuerberater:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

#### Lohnbüro:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

#### Rechtsanwalt:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 1. Zu benachrichtigende Personen – BETRIEBSEXTERN

**Notar:**

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

**Bankberater:**

.....  
Kreditinstitut

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

**Bankberater:**

.....  
Kreditinstitut

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 1. Zu benachrichtigende Personen – BETRIEBSEXTERN

<b>Wichtiger Lieferant:</b>	.....
Firma	.....
Name, Vorname	.....
Anschrift	.....
Telefonnummer	Handy
E-Mail	.....

<b>Wichtiger Lieferant:</b>	.....
Firma	.....
Name, Vorname	.....
Anschrift	.....
Telefonnummer	Handy
E-Mail	.....

<b>Wichtiger Lieferant:</b>	.....
Firma	.....
Name, Vorname	.....
Anschrift	.....
Telefonnummer	Handy
E-Mail	.....

# NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

## 1. Zu benachrichtigende Personen – BETRIEBSEXTERN

**Wichtige Kundschaft:** .....

Firma

.....

Name, Vorname

.....

Anschrift

.....

Telefonnummer Handy

.....

E-Mail

**Wichtige Kundschaft:** .....

Firma

.....

Name, Vorname

.....

Anschrift

.....

Telefonnummer Handy

.....

E-Mail

**Wichtige Kundschaft:** .....

Firma

.....

Name, Vorname

.....

Anschrift

.....

Telefonnummer Handy

.....

E-Mail

# NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

## 1. Zu benachrichtigende Personen – BETRIEBSEXTERN

**Nahestehendes Unternehmen:** .....

Firma

.....

Name, Vorname

.....

Anschrift

.....

Telefonnummer Handy

.....

E-Mail

**Nahestehendes Unternehmen:** .....

Firma

.....

Name, Vorname

.....

Anschrift

.....

Telefonnummer Handy

.....

E-Mail

**Nahestehendes Unternehmen:** .....

Firma

.....

Name, Vorname

.....

Anschrift

.....

Telefonnummer Handy

.....

E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 2. Wichtige Termine

Hier notieren Sie bitte wichtige wiederkehrende Termine mit entsprechenden Anmerkungen. Außerdem sollte hier festgehalten werden, wie und wo die laufenden Termine für den Betrieb aufzufinden sind.

Grundsätzlich gelten zu den wesentlichen Steuerarten folgende gesetzliche Vorschriften/Termine:

Steuerart	Erklärungspflicht	Zahlungstermin
<b>Umsatzsteuer</b>	<u>USt-Voranmeldung:</u> bis zum 10. des Folgemonats (bei einer USt des Vorjahres von mehr als 7,5 T€) bzw. vierteljährlich bis zum 10.04., 10.07., 10.10. und 10.01. (bei einer USt des Vorjahres von mehr als 1 T€ und bis 7,5 T€)  <u>USt-Erklärung:</u> bis zum 31.05. des Folgejahres	<u>USt-Vorauszahlung:</u> am 10. Tag nach Ablauf des Voranmeldezeitraums (vierteljährlich oder monatlich) (§ 18 Absatz 1 UStG).  <u>errechnete Abschlusszahlung</u> innerhalb eines Monats nach Abgabe der USt-Erklärung (§ 18 Absatz 4 UStG)
<b>Einkommensteuer</b> (inkl. Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag)  <b>Körperschaftsteuer</b>	bis 31.07. des Folgejahres bzw. bis 28.02. des nächsten Jahres für steuerlich Beratene	<u>vierteljährliche Vorauszahlungen:</u> zum 10.03., 10.06., 10.09., 10.12. gem. Steuerbescheid des Vorjahres  <u>Abschluss- bzw. Nachzahlung:</u> innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Steuerbescheids (§ 36 Absatz 4 EStG)
<b>Gewerbsteuer</b>	bis 31.07. des Folgejahres bzw. bis 28.02. des nächsten Jahres für steuerlich Beratene	<u>vierteljährliche Vorauszahlungen:</u> zum 15.02., 15.05., 15.08., 15.11. gem. Steuerbescheid des Vorjahres (§ 19 Absatz 1 GewStG).
<b>Lohnsteuer</b>		jeweils zum 10. des Folgemonats (§ 41a Absatz 1 EStG).
<b>Sozialversicherungsbeiträge</b>	<u>Beitragsnachweise:</u> zwei Arbeitstage vor Fälligkeit	am drittletzten Bankarbeitstag des jeweiligen Monats
<b>Kfz-Steuer</b>		Vorauszahlung für 1 Jahr, jeweils im Monat der ursprünglichen Anschaffung (§ 11 Absatz 1 KraftStG)

Ausnahmen/Sonderregelungen (z. B. Dauerfristverlängerung/Sonderzahlung, Härtefall-, Kleinunternehmerregelung, etc.) sollten Sie auf den nachfolgenden Seiten bei den jeweiligen Steuerarten vermerken. Bitte geben Sie auch jeweils die Zahlungsform zur Einhaltung der Zahlungstermine (vereinbarter Lastschrifteinzug/vereinbarte Abbuchung, eingerichteter Dauerauftrag, Überweisung etc.) an.

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

# NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

## 2. Wichtige Termine – STEUERTERMINE

### Umsatzsteuer-Voranmeldung:

Abgabe jeweils zum: .....

Formulare hinterlegt: .....

**Ansprechpartner im Betrieb:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Ansprechpartner beim Steuerberater:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Ansprechpartner beim Finanzamt:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Anmerkungen:** .....

.....

.....

# NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

## 2. Wichtige Termine – STEUERTERMINE

### Einkommensteuer/Körperschaftsteuer (Voraus-/Nachzahlung):

Zahlung erfolgt per (z. B. Lastschrift): .....

Höhe aktuell/Stand: .....

**Ansprechpartner im Betrieb:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Ansprechpartner beim Steuerberater:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Ansprechpartner beim Finanzamt:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Anmerkungen:** .....

.....

.....



## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 2. Wichtige Termine – STEUERTERMINE

**Gewerbesteuer (Voraus-/Nachzahlung):**

Zahlung erfolgt per (z. B. Lastschrift): .....

Höhe aktuell/Stand: .....

**Ansprechpartner im Betrieb:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Ansprechpartner beim Steuerberater:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Kommunaler Ansprechpartner:** .....

(Stadt/Gemeinde)

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Anmerkungen:** .....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 2. Wichtige Termine – SONSTIGE

#### **Bankgespräche:**

Termine vermerkt in: .....

Gesprächsgegenstand: .....

#### **Kundengespräche:**

Termine vermerkt in: .....

Bemerkungen/Hinweise: .....

#### **Lieferantengespräche:**

Termine vermerkt in: .....

Bemerkungen/Hinweise: .....

#### **Personalgespräche:**

Termine vermerkt in: .....

Bemerkungen/Hinweise: .....

#### **Zertifizierungs-Audit:**

Termine vermerkt in: .....

Gesprächsgegenstand: .....

# NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

## 2. Wichtige Termine – SONSTIGE

**Sonstiges:** .....

Termine vermerkt in: .....

Gesprächsgegenstand: .....

**Anmerkungen:** .....

.....

.....

.....

.....

**Sonstiges:** .....

Termine vermerkt in: .....

Gesprächsgegenstand: .....

**Anmerkungen:** .....

.....

.....

.....

.....

## **NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH**

### **3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange**

Hier werden alle wichtigen Kontaktpersonen notiert, mit denen Sie im täglichen Geschäft zu tun haben.

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**BITTE AUF DER FOLGENDEN SEITE DAS ORGANIGRAMM  
IHRER FIRMA ALS ANLAGE EINFÜGEN.**

zum Inhaltsverzeichnis

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

**Stellvertreter:**

Angaben bereits unter Nr. 1 „Zu benachrichtigende Personen“ erfasst

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

<b>Bankberater:</b> .....
Kreditinstitut
<input type="checkbox"/> <b>Angaben bereits unter Nr. 1 „Zu benachrichtigende Personen“ erfasst</b>
<input type="checkbox"/> <b>Ergänzende Angaben:</b> .....
.....
Kundennummer
.....
Name, Vorname
.....
Anschrift
.....
Telefonnummer
Handy
.....
E-Mail

<b>Bankberater:</b> .....
Kreditinstitut
<input type="checkbox"/> <b>Angaben bereits unter Nr. 1 „Zu benachrichtigende Personen“ erfasst</b>
<input type="checkbox"/> <b>Ergänzende Angaben:</b> .....
.....
Kundennummer
.....
Name, Vorname
.....
Anschrift
.....
Telefonnummer
Handy
.....
E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

**Betriebsberater der Handwerkskammer:**

.....  
Betriebsnummer

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

#### Steuerberater:

Angaben bereits unter Nr. 1 „Zu benachrichtigende Personen“ erfasst

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

#### Lohnbüro:

Angaben bereits unter Nr. 1 „Zu benachrichtigende Personen“ erfasst

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail



## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

#### Notar:

Angaben bereits unter Nr. 1 „Zu benachrichtigende Personen“ erfasst

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

#### Rechtsanwalt:

Angaben bereits unter Nr. 1 „Zu benachrichtigende Personen“ erfasst

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

**Innung:** .....

.....

Mitgliedsnummer

.....

Name, Vorname Obermeister

.....

Anschrift

.....

Telefonnummer Handy

.....

E-Mail

**Kreishandwerkerschaft:** .....

.....

Name, Vorname Geschäftsführer

.....

Anschrift

.....

Telefonnummer Handy

.....

E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

<b>EDV-Betreuung durch:</b> .....	
Name, Vorname	
.....	
Firma	
.....	
Anschrift	
.....	
Telefonnummer	Handy
.....	.....
E-Mail	
.....	

<b>Ansprechpartner des Finanzamtes:</b> .....	
Name, Vorname	
.....	
Steuernummer	
.....	
Anschrift	
.....	
Telefonnummer	
.....	
E-Mail	
.....	

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

#### Ansprechpartner bei der Krankenversicherung:

.....  
Name der Krankenkasse

.....  
Betriebsnummer

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### Ansprechpartner bei der Krankenversicherung:

.....  
Name der Krankenkasse

.....  
Betriebsnummer

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

#### Ansprechpartner bei der Deutschen Rentenversicherung (DRV):

.....  
Betriebsnummer

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### Ansprechpartner bei der Berufsgenossenschaft:

.....  
Name der Berufsgenossenschaft

.....  
Betriebsnummer

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 3. Ansprechpartner/wichtige Kontakte für betriebliche Belange

<b>Ansprechpartner bei:</b>	.....
	Behörde
.....	
in der Angelegenheit	.....
.....	
Name, Vorname	.....
.....	
Kreditinstitut	.....
.....	
Anschrift	.....
.....	
Telefonnummer	Handy
.....	
E-Mail	.....

<b>Ansprechpartner bei:</b>	.....
	Behörde
.....	
in der Angelegenheit	.....
.....	
Name, Vorname	.....
.....	
Kreditinstitut	.....
.....	
Anschrift	.....
.....	
Telefonnummer	Handy
.....	
E-Mail	.....

# NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

## 4. Aufbewahrung von Unterlagen

**Wichtig:** Insbesondere die Aufbewahrungsorte streng vertraulicher Unterlagen sollten in diesem Ordner nicht preisgegeben werden. Anstelle dessen sollte die Person benannt werden, die den Aufbewahrungsort kennt!

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – BANKUNTERLAGEN

Nachdem die meisten Banken das bisher übliche PIN/TAN-Verfahren auf ein smsTAN-Verfahren oder chipTAN-Verfahren umgestellt haben, sind nachstehend die Angaben auf diese Sicherungsformen des Online-Bankings abgestimmt. Je nachdem, welches Verfahren Sie nutzen, sollten die Angaben zusätzlich zur PIN-Eingabe gemacht werden.

**Unterlagen für Online-Banking bei:**

**Name des Kreditinstituts:** .....

**Verwendete Verfahren:**

- TAN-Generator
- Bankkarte
- smsTAN-Verfahren
- TAN2go-App
- sonstige Verfahren

**Aufbewahrungsort:** .....

alternativ

**Ansprechpartner im Betrieb:** .....

Telefon: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Anmerkungen:** .....

.....

.....



## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – MOBILTELEFON

**Unterlagen zu Mobiltelefon:**

Handynummer: .....

PIN/PUK: .....

Zugangsdaten Online-Vetragskonto: .....

Benutzername: ..... Passwort: .....

**Aufbewahrungsort:** .....

alternativ

**Ansprechpartner:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Unterlagen zu Mobiltelefon:**

Handynummer: .....

PIN/PUK: .....

Zugangsdaten Online-Vetragskonto: .....

Benutzername: ..... Passwort: .....

**Aufbewahrungsort:** .....

alternativ

**Ansprechpartner:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – PASSWÖRTER

**Zugang Firmenrechner:**

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

**Zugang EDV-Programme:**

.....  
Programm

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

.....  
Programm

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

.....  
Programm

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

.....  
Programm

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

alternativ

**Ansprechpartner im Betrieb:**

Name, Vorname: .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Anmerkungen:** .....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – ONLINE-ZUGÄNGE

Hier können Sie Ihre Zugangsdaten zu von Ihnen genutzten Online-Plattformen (z. B. von Lieferanten, Versicherungen, etc.) vermerken.

<b>Zugang Firmenrechner:</b>		
.....	Benutzername	Passwort
<b>Zugang Online-Plattformen:</b>		
.....	Benutzername	Passwort
.....	Benutzername	Passwort
.....	Benutzername	Passwort
.....	Benutzername	Passwort
alternativ		
<b>Ansprechpartner im Betrieb:</b>		
Name, Vorname: .....		
Telefonnummer: .....		
E-Mail-Adresse: .....		
<b>Anmerkungen:</b> .....		
.....		

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

Im Folgenden wird zunächst eine Übersicht zu den Versicherungen abgefragt und dann die einzelnen Versicherungen näher beschrieben.

#### ÜBERSICHT:

Betriebshaftpflichtversicherung bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Gebäudeversicherung bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Geschäftsinhaltsversicherung bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Lagerversicherung bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Elementarschadenversicherung bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Betriebsausfallversicherung bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Kfz-Versicherung bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Kfz-Versicherung bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Sonstige bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Sonstige bei:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### **Betriebshaftpflichtversicherung:**

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### **Anmerkungen zur Versicherung**

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### Gebäudeversicherung:

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### Anmerkungen zur Versicherung

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### **Geschäftsinhaltsversicherung:**

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### **Anmerkungen zur Versicherung**

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### Lagerversicherung:

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### Anmerkungen zur Versicherung

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....

.....

.....



## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### Elementarschadenversicherung:

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### Anmerkungen zur Versicherung

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### **Betriebsausfallversicherung:**

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### **Anmerkungen zur Versicherung**

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### Kfz-Versicherung:

.....  
Kfz-Kennzeichen

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### **Anmerkungen zur Versicherung**

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### Kfz-Versicherung:

.....  
Kfz-Kennzeichen

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### **Anmerkungen zur Versicherung**

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### Sonstige Versicherung:

.....  
Art der Versicherung

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### Anmerkungen zur Versicherung

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – VERSICHERUNGEN

#### Sonstige Versicherung:

.....  
Art der Versicherung

.....  
Versicherungsgesellschaft

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

#### Anmerkungen zur Versicherung

(wie Hinweise zum Aufbewahrungsort der Police, Fälligkeitstermine, Zahlweise, Zahlungsart):

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – FUHRPARK

Hier können entweder konkrete Daten über die Fahrzeuge hinterlegt werden, oder lediglich die Aufbewahrungsorte benannt werden (beispielsweise für den Fall, dass es einen oder mehrere Ordner für die Fahrzeuge gibt, in denen die Unterlagen ohnehin gesammelt sind).

Im Folgenden wird zunächst eine Übersicht zu den Fahrzeugen abgefragt und dann die einzelnen Fahrzeuge näher beschrieben.

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – FUHRPARK

#### Fahrzeuge allgemein:

Anzahl betrieblich genutzter Fahrzeuge: .....

Anzahl geleaster/finanzierter Fahrzeuge: .....

Ablageort der Fahrzeugunterlagen: .....

Werkstatt/Ansprechpartner: .....

.....

.....

#### Anmerkungen zu den betrieblichen Fahrzeugen:

.....

.....

.....



## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – FUHRPARK

#### Fahrzeug:

.....  
Bezeichnung

.....  
Kennzeichen

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil I (Fahrzeugschein)

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil II (Fahrzeugbrief)

.....  
Aufbewahrungsort übrige Unterlagen

.....  
**Anmerkungen zum Fahrzeug** (z. B. Ablauf Leasing/Finanzierung, monatliche Rate, nächste HU- und AU-Fälligkeit)

#### Fahrzeug:

.....  
Bezeichnung

.....  
Kennzeichen

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil I (Fahrzeugschein)

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil II (Fahrzeugbrief)

.....  
Aufbewahrungsort übrige Unterlagen

.....  
**Anmerkungen zum Fahrzeug** (z. B. Ablauf Leasing/Finanzierung, monatliche Rate, nächste HU- und AU-Fälligkeit)

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – FUHRPARK

#### Fahrzeug:

.....  
Bezeichnung

.....  
Kennzeichen

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil I (Fahrzeugschein)

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil II (Fahrzeugbrief)

.....  
Aufbewahrungsort übrige Unterlagen

.....  
**Anmerkungen zum Fahrzeug** (z. B. Ablauf Leasing/Finanzierung, monatliche Rate, nächste HU- und AU-Fälligkeit)

#### Fahrzeug:

.....  
Bezeichnung

.....  
Kennzeichen

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil I (Fahrzeugschein)

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil II (Fahrzeugbrief)

.....  
Aufbewahrungsort übrige Unterlagen

.....  
**Anmerkungen zum Fahrzeug** (z. B. Ablauf Leasing/Finanzierung, monatliche Rate, nächste HU- und AU-Fälligkeit)

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – FUHRPARK

#### Fahrzeug:

.....  
Bezeichnung

.....  
Kennzeichen

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil I (Fahrzeugschein)

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil II (Fahrzeugbrief)

.....  
Aufbewahrungsort übrige Unterlagen

.....  
**Anmerkungen zum Fahrzeug** (z. B. Ablauf Leasing/Finanzierung, monatliche Rate, nächste HU- und AU-Fälligkeit)

#### Fahrzeug:

.....  
Bezeichnung

.....  
Kennzeichen

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil I (Fahrzeugschein)

.....  
Aufbewahrungsort Zulassungsschein Teil II (Fahrzeugbrief)

.....  
Aufbewahrungsort übrige Unterlagen

.....  
**Anmerkungen zum Fahrzeug** (z. B. Ablauf Leasing/Finanzierung, monatliche Rate, nächste HU- und AU-Fälligkeit)

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – MASCHINEN

Im Bereich Maschinen sollten die größten Maschinen bzw. die für den Betrieb bedeutendsten festgehalten werden. Für die Beschreibung gilt dasselbe wie bei den Fahrzeugen:

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – MASCHINEN

#### Maschinen allgemein:

Anzahl größerer Maschinen: .....

Anzahl geleaster/finanzierter Maschinen: .....

Ablageort der Maschinenunterlagen: .....

Wartung/Ansprechpartner: .....

.....

.....

#### Anmerkungen zu den Maschinen:

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – MASCHINEN

**Maschine:**

.....  
Bezeichnung

.....  
Seriennummer

.....  
versichert bei

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Ansprechpartner Wartung

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Aufbewahrungsort Unterlagen

**Anmerkungen zur Maschine:**

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – MASCHINEN

**Maschine:**

.....  
Bezeichnung

.....  
Seriennummer

.....  
versichert bei

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Ansprechpartner Wartung

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Aufbewahrungsort Unterlagen

**Anmerkungen zur Maschine:**

.....  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – MASCHINEN

**Maschine:**

.....  
Bezeichnung

.....  
Seriennummer

.....  
versichert bei

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Ansprechpartner Wartung

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Aufbewahrungsort Unterlagen

**Anmerkungen zur Maschine:**

.....

.....

.....



## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – MASCHINEN

**Maschine:**

.....  
Bezeichnung

.....  
Seriennummer

.....  
versichert bei

.....  
Versicherungsnummer

.....  
Ansprechpartner bei Versicherung

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Ansprechpartner Wartung

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Aufbewahrungsort Unterlagen

**Anmerkungen zur Maschine:**

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – IMMOBILIEN

#### Betriebliche Immobilie:

.....  
Anschrift

.....  
Vermieter

.....  
monatliche Miete

#### alternativ:

.....  
Eigentümer

.....  
Finanzierung bei (Bank)

.....  
monatliche Rate

.....  
Gebäudeversicherung/Ansprechpartner

.....  
Grundstücksgröße

.....  
Nutzfläche

.....  
Aufbewahrungsort Unterlagen

#### Anmerkungen zur Immobilie:

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 5. Vollmachten

Hier legen Sie die Kopien der betrieblich erteilten Vollmachten ab.

Achten Sie bitte auf mögliche hausinterne Vorlagen von Kreditinstituten/Versicherungsgesellschaften/etc.

Im Folgenden wird zunächst eine Übersicht zu den obigen Vollmachten abgefragt und dann die einzelnen Vollmachten näher beschrieben.

#### ÜBERSICHT:

Prokura	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Prokura	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Handlungsvollmacht	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Handlungsvollmacht	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Handlungsvollmacht	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Bankvollmacht	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Bankvollmacht	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 5. Vollmachten – PROKURA

**Prokura:**

.....  
Prokurist

.....  
Prokura erteilt am

.....  
Prokura befristet bis zum

.....  
Beschränkung der Prokura (Eine Beschränkung der Prokura ist gegenüber Dritten nicht gültig!)

**Anmerkungen/sonstige Vereinbarungen:**

.....

**Prokura:**

.....  
Prokurist

.....  
Prokura erteilt am

.....  
Prokura befristet bis zum

.....  
Beschränkung der Prokura (Eine Beschränkung der Prokura ist gegenüber Dritten nicht gültig!)

**Anmerkungen/sonstige Vereinbarungen:**

.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 5. Vollmachten – HANDLUNGSVOLLMACHT

.....  
Bevollmächtigter

.....  
Vollmacht erteilt am

.....  
Vollmacht befristet bis zum

.....  
Beschränkung der Handlungsvollmacht

**Anmerkungen/sonstige Vereinbarungen:** .....

.....  
Bevollmächtigter

.....  
Vollmacht erteilt am

.....  
Vollmacht befristet bis zum

.....  
Beschränkung der Handlungsvollmacht

**Anmerkungen/sonstige Vereinbarungen:** .....

.....  
Bevollmächtigter

.....  
Vollmacht erteilt am

.....  
Vollmacht befristet bis zum

.....  
Beschränkung der Handlungsvollmacht

**Anmerkungen/sonstige Vereinbarungen:** .....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 5. Vollmachten – BANKVOLLMACHT

.....  
Bevollmächtigter

.....  
Bankvollmacht für Kreditinstitut

.....  
Betrifft Konten Nummer

.....  
Beschränkung der Vollmacht

**Anmerkungen/sonstige Vereinbarungen:**  
.....  
.....

.....  
Bevollmächtigter

.....  
Bankvollmacht für Kreditinstitut

.....  
Betrifft Konten Nummer

.....  
Beschränkung der Vollmacht

**Anmerkungen/sonstige Vereinbarungen:**  
.....  
.....

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 6. Gesellschaftsverträge/Handelsregisterauszüge

Hier sollten Kopien der Gesellschaftsverträge, Ergänzungen und Änderungen zu den Verträgen und des Handelsregisterauszugs (aktueller Stand) abgelegt bzw. sollte der Aufbewahrungsort konkret benannt werden.

ÜBERSICHT:

Gesellschaftsvertrag	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Handelsregisterauszug	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Sonstige:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Sonstige:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
Sonstige:	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:

## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 7. Sonstige Unterlagen/wichtige Verträge

(wie Miet-/Pachtvertrag; Konzessionen, Genehmigungen; Zertifizierungen; Patente/Lizenzen; Rezepturen; Arbeitsverträge Mitarbeitende; sonstige Kooperationsvereinbarungen; Leasingverträge, Factoring-Vertrag, Sponsoring-Verträge, Schlüsselverzeichnis, Gewerbliche Schutzrechte/Marken etc.)

#### ÜBERSICHT:

	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:
	letzte Änderung:	Aufbewahrungsort:



## NOTFALLORDNER – BETRIEBLICHER BEREICH

### 8. Festlegungen/Entscheidungen

Mein Unternehmen soll im Notfall geführt werden durch (Stellvertreter, vorgesehener Nachfolger, nahestehendes Unternehmen, etc.):

<b>Zu benachrichtigende Person:</b>	
.....	
Name, Vorname	
.....	
Anschrift	
.....	
Telefonnummer	Handy
.....	.....
E-Mail	
.....	

#### Im Falle meines Todes soll mein Unternehmen weitergeführt werden.

Das hierfür erforderliche Unternehmertestament

wurde noch nicht aufgesetzt. Dies erfolgt bis zum .....

wurde vorsorglich aufgesetzt und ist hinterlegt bei

.....  
Aufbewahrungsort oder Benennung Person

#### Die für den Notfall erforderlichen Vollmachten (General- oder Teilvollmacht)

wurden noch nicht aufgesetzt. Dies erfolgt bis zum .....

wurden vorsorglich aufgesetzt und sind hinterlegt bei

.....  
Aufbewahrungsort oder Benennung Person

Den unmittelbar beteiligten Personen sind Inhalt und Hinterlegungsort der erteilten Vollmachten bekannt.

# Muster

## Vorsorgevollmacht Einzelunternehmen

### Hinweis

Der Mustervertrag wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.

Das Vertragsmuster stellt nur einen Anhaltspunkt dar, wie eine Vereinbarung getroffen werden kann und ist als Formulierungshilfe zu verstehen. Besonderheiten des Einzelfalls sind dementsprechend nicht berücksichtigt.

Unser Muster entbindet Sie nicht von der eigenverantwortlichen Prüfung, ob die dortigen Formulierungsvorschläge und Regelungen auf den konkreten Einzelfall anwendbar sind. Nicht alle Festlegungen sind notwendig oder können anders formuliert werden. Überlegen Sie bitte, ob und in welchen Teilen Anpassungen auf bzw. Ergänzungen für Ihre konkrete Situation nötig sind.

**Wir empfehlen Ihnen daher vor der Verwendung dieses Musters dringend eine individuelle Rechtsberatung einzuholen. Gern unterstützen Sie dabei unsere Rechtsberater, die Ihnen bei der Ausgestaltung der Vollmachten behilflich sind.**

Vorformulierte Verträge unterliegen der Kontrolle des AGB-Rechts, d. h. sie werden wie allgemeine Geschäftsbedingungen angesehen und im Streitfall als solche überprüft. Bei der Verwendung von Formularverträgen ist somit Vorsicht geboten. Es könnten sich künftig je nach Entwicklung der Rechtsprechung einzelne Vereinbarungen im Vertrag als unwirksam herausstellen.

### **Achtung!**

**Manche Gerichte verlangen eine notarielle Beglaubigung der Vollmacht, wenn sie für formbedürftige Geschäfte (z.B. Grundstücksgeschäfte) verwendet werden soll!**

# Vorsorgevollmacht für betriebliche Belange

## Einzelunternehmen

Ich, \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_ in

\_\_\_\_\_

betreibe als Einzelunternehmer folgenden Betrieb:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# MUSTER

Als alleiniger Inhaber oben genannten Betriebes erteile ich hiermit

Herrn/Frau

\_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_,

wohnhaft in \_\_\_\_\_, Tel.

\_\_\_\_\_

### **V o l l m a c h t ,**

mich in allen Fällen, in denen eine Vertretung gesetzlich zulässig ist, zu vertreten.  
Der Bevollmächtigte ist insbesondere befugt,

- alle mit meinem o. g. Unternehmen verbundenen oder im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte vorzunehmen,
- über meine betrieblichen Konten zu verfügen,
- mich gegenüber Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialversicherungsträgern und Gerichten zu vertreten, sowie Prozesshandlungen aller Art vorzunehmen
- alle Erklärungen abzugeben, die für die Unternehmensfortführung erforderlich oder zweckdienlich sind.

Sofern eine Unternehmensfortführung durch Erben und Vermächtnisnehmer nicht erfolgreich erscheint, soll der Bevollmächtigte die Betriebsaufgabe in meinem Namen zum Zeitpunkt meines Ablebens erklären und das Unternehmen zu den von ihm festzulegenden Bedingungen veräußern.

Im Innenverhältnis, ohne dass dies eine Einschränkung der Vollmacht im Außenverhältnis darstellt, soll der Bevollmächtigte von dieser Vollmacht nur Gebrauch machen, wenn ich durch Unfall oder Krankheit nicht in der Lage bin, mich selbst um meine Angelegenheiten zu kümmern.

Der Bevollmächtigte ist berechtigt, für bestimmte Arten von Geschäften oder für einzelne Geschäfte Untervollmacht zu erteilen, jedoch nicht unter Befreiung von den Beschränkungen des § 181 BGB. Er selbst ist von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

Diese Vollmacht erlischt, wenn ich oder meine Erben sie widerrufen.

Für alle privaten Belange wird eine gesonderte Vollmacht erteilt.

# MUSTER

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vollmachtgeber

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vollmachtnehmer

# Muster Vorsorgevollmacht GdB / OHG

## Hinweis

Der Mustervertrag wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.

Das Vertragsmuster stellt nur einen Anhaltspunkt dar, wie eine Vereinbarung getroffen werden kann und ist als Formulierungshilfe zu verstehen. Besonderheiten des Einzelfalls sind dementsprechend nicht berücksichtigt.

Unser Muster entbindet Sie nicht von der eigenverantwortlichen Prüfung, ob die dortigen Formulierungsvorschläge und Regelungen auf den konkreten Einzelfall anwendbar sind. Nicht alle Festlegungen sind notwendig oder können anders formuliert werden. Überlegen Sie bitte, ob und in welchen Teilen Anpassungen auf bzw. Ergänzungen für Ihre konkrete Situation nötig sind.

**Wir empfehlen Ihnen daher vor der Verwendung dieses Musters dringend eine individuelle Rechtsberatung einzuholen. Gern unterstützen Sie dabei unsere Rechtsberater, die Ihnen bei der Ausgestaltung der Vollmachten behilflich sind.**

Vorformulierte Verträge unterliegen der Kontrolle des AGB-Rechts, d. h. sie werden wie allgemeine Geschäftsbedingungen angesehen und im Streitfall als solche überprüft. Bei der Verwendung von Formularverträgen ist somit Vorsicht geboten. Es könnten sich künftig je nach Entwicklung der Rechtsprechung einzelne Vereinbarungen im Vertrag als unwirksam herausstellen.

## **Achtung!**

**Manche Gerichte verlangen eine notarielle Beglaubigung der Vollmacht, wenn sie für formbedürftige Geschäfte (z.B. Grundstücksgeschäfte) verwendet werden soll!**

# Vorsorgevollmacht für betriebliche Belange

## GdB / OHG

Ich, \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_,

betreibe folgenden Handwerksbetrieb:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MUSTER**

Mein Betrieb wird derzeit in der Rechtsform einer GdB/OHG betrieben.

Als Gesellschafter des oben genannten Betriebes erteile ich hiermit Herrn/Frau

\_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_, wohnhaft in

\_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_,

### **V o l l m a c h t ,**

mich in allen Fällen, in denen eine Vertretung rechtlich zulässig ist, zu vertreten.  
Der Bevollmächtigte ist insbesondere befugt,

- zur Ausübung von Gesellschafterrechten, insbesondere die Teilnahme an Versammlungen und die Stimmrechtsausübung,
- alle mit meinem o. g. Unternehmen verbundenen oder im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte vorzunehmen,
- über meine betrieblichen Konten zu verfügen,

- mich gegenüber Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialversicherungsträgern und Gerichten zu vertreten, sowie Prozesshandlungen aller Art vorzunehmen
- alle Erklärungen abzugeben, die für die Unternehmensfortführung erforderlich oder zweckdienlich sind.

Sofern eine Unternehmensfortführung durch Erben und Vermächtnisnehmer nicht erfolgreich erscheint, soll der Bevollmächtigte, sofern nach dem Gesellschaftsvertrag zulässig, die Betriebsaufgabe in meinem Namen zum Zeitpunkt meines Ablebens erklären und das Unternehmen zu den von ihm festzulegenden Bedingungen veräußern.

Im Innenverhältnis, ohne dass dies eine Einschränkung der Vollmacht im Außenverhältnis darstellt, soll der Bevollmächtigte von dieser Vollmacht nur Gebrauch machen, wenn ich durch Unfall oder Krankheit nicht in der Lage bin, mich selbst um meine Angelegenheiten zu kümmern.

Der Bevollmächtigte ist berechtigt, für bestimmte Arten von Geschäften oder für einzelne Geschäfte Untervollmacht zu erteilen, jedoch nicht unter Befreiung von den Beschränkungen des § 181 BGB. Er selbst ist von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

Diese Vollmacht erlischt, wenn ich oder meine Erben sie widerrufen.

Für alle privaten Belange wird eine gesonderte Vollmacht erteilt.

# MUSTER

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vollmachtgeber

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vollmachtnehmer

# Muster Vorsorgevollmacht GmbH & Co KG

## Hinweis

Der Mustervertrag wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.

Das Vertragsmuster stellt nur einen Anhaltspunkt dar, wie eine Vereinbarung getroffen werden kann und ist als Formulierungshilfe zu verstehen. Besonderheiten des Einzelfalls sind dementsprechend nicht berücksichtigt.

Unser Muster entbindet Sie nicht von der eigenverantwortlichen Prüfung, ob die dortigen Formulierungsvorschläge und Regelungen auf den konkreten Einzelfall anwendbar sind. Nicht alle Festlegungen sind notwendig oder können anders formuliert werden. Überlegen Sie bitte, ob und in welchen Teilen Anpassungen auf bzw. Ergänzungen für Ihre konkrete Situation nötig sind.

**Wir empfehlen Ihnen daher vor der Verwendung dieses Musters dringend eine individuelle Rechtsberatung einzuholen. Gern unterstützen Sie dabei unsere Rechtsberater, die Ihnen bei der Ausgestaltung der Vollmachten behilflich sind.**

Vorformulierte Verträge unterliegen der Kontrolle des AGB-Rechts, d. h. sie werden wie allgemeine Geschäftsbedingungen angesehen und im Streitfall als solche überprüft. Bei der Verwendung von Formularverträgen ist somit Vorsicht geboten. Es könnten sich künftig je nach Entwicklung der Rechtsprechung einzelne Vereinbarungen im Vertrag als unwirksam herausstellen.

## **Achtung!**

**Manche Gerichte verlangen eine notarielle Beglaubigung der Vollmacht, wenn sie für formbedürftige Geschäfte (z.B. Grundstücksgeschäfte) verwendet werden soll!**



# Vorsorgevollmacht für betriebliche Belange GmbH & Co KG

Ich, \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_ in

\_\_\_\_\_

betreibe folgenden Handwerksbetrieb:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# MUSTER

Mein Betrieb wird derzeit in der Rechtsform einer GmbH & Co KG betrieben.

In meiner Funktion als Geschäftsführer und Gesellschafter der .....-GmbH sowie als Kommanditist der KG des oben genannten Betriebes erteile ich hiermit

Herrn/Frau \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_, wohnhaft in

\_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_

## **V o l l m a c h t ,**

mich in allen Fällen, in denen eine Vertretung rechtlich zulässig ist, zu vertreten.

Der Bevollmächtigte ist insbesondere befugt,

- zur Ausübung von Gesellschafterrechten, insbesondere die Teilnahme an Versammlungen und die Stimmrechtsausübung,
- alle mit meinem o. g. Unternehmen verbundenen oder im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte vorzunehmen,

- über meine betrieblichen Konten zu verfügen,
- mich gegenüber Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialversicherungsträgern und Gerichten zu vertreten, sowie Prozesshandlungen aller Art vorzunehmen
- alle Erklärungen abzugeben, die für die Unternehmensfortführung erforderlich oder zweckdienlich sind,
- sich selbst oder andere Personen zum Geschäftsführer zu bestellen oder sich selbst oder anderen Personen Prokura zu erteilen und zum Handelsregister anzumelden.

Sofern eine Unternehmensfortführung durch Erben und Vermächtnisnehmer nicht erfolgreich erscheint, soll der Bevollmächtigte, sofern nach dem Gesellschaftsvertrag zulässig, die Betriebsaufgabe in meinem Namen zum Zeitpunkt meines Ablebens erklären und das Unternehmen zu den von ihm festzulegenden Bedingungen veräußern.

Im Innenverhältnis, ohne dass dies eine Einschränkung der Vollmacht im Außenverhältnis darstellt, soll der Bevollmächtigte von dieser Vollmacht nur Gebrauch machen, wenn ich durch Unfall oder Krankheit nicht in der Lage bin, mich selbst um meine Angelegenheiten zu kümmern.

Der Bevollmächtigte ist berechtigt, für bestimmte Arten von Geschäften oder für einzelne Geschäfte Untervollmacht zu erteilen, jedoch nicht unter Befreiung von den Beschränkungen des § 181 BGB. Er selbst ist von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

Diese Vollmacht erlischt, wenn ich oder meine Erben sie widerrufen.

Für alle privaten Belange wird eine gesonderte Vollmacht erteilt.

# MUSTER

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vollmachtgeber

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vollmachtnehmer

# Muster Vorsorgevollmacht GmbH

## Hinweis

Der Mustervertrag wurde mit größter Sorgfalt erstellt, erhebt aber keinen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Die Haftung für leichte Fahrlässigkeit ist ausgeschlossen.

Das Vertragsmuster stellt nur einen Anhaltspunkt dar, wie eine Vereinbarung getroffen werden kann und ist als Formulierungshilfe zu verstehen. Besonderheiten des Einzelfalls sind dementsprechend nicht berücksichtigt.

Unser Muster entbindet Sie nicht von der eigenverantwortlichen Prüfung, ob die dortigen Formulierungsvorschläge und Regelungen auf den konkreten Einzelfall anwendbar sind. Nicht alle Festlegungen sind notwendig oder können anders formuliert werden. Überlegen Sie bitte, ob und in welchen Teilen Anpassungen auf bzw. Ergänzungen für Ihre konkrete Situation nötig sind.

**Wir empfehlen Ihnen daher vor der Verwendung dieses Musters dringend eine individuelle Rechtsberatung einzuholen. Gern unterstützen Sie dabei unsere Rechtsberater, die Ihnen bei der Ausgestaltung der Vollmachten behilflich sind.**

Vorformulierte Verträge unterliegen der Kontrolle des AGB-Rechts, d. h. sie werden wie allgemeine Geschäftsbedingungen angesehen und im Streitfall als solche überprüft. Bei der Verwendung von Formularverträgen ist somit Vorsicht geboten. Es könnten sich künftig je nach Entwicklung der Rechtsprechung einzelne Vereinbarungen im Vertrag als unwirksam herausstellen.

## **Achtung!**

**Manche Gerichte verlangen eine notarielle Beglaubigung der Vollmacht, wenn sie für formbedürftige Geschäfte (z.B. Grundstücksgeschäfte) verwendet werden soll!**

# Vorsorgevollmacht für betriebliche Belange GmbH

Ich, \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_,

betreibe folgenden Handwerksbetrieb:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MUSTER**

Mein Betrieb wird derzeit in der Rechtsform einer GmbH betrieben.

Als Gesellschafter - Geschäftsführer des oben genannten Betriebes erteile ich hiermit

Herrn/Frau

\_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, wohnhaft in

\_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_

## **V o l l m a c h t ,**

mich in allen Fällen, in denen eine Vertretung rechtlich zulässig ist, zu vertreten.  
Der Bevollmächtigte ist insbesondere befugt,

- zur Ausübung von Gesellschafterrechten, insbesondere die Teilnahme an Versammlungen und die Stimmrechtsausübung,
- alle mit meinem o. g. Unternehmen verbundenen oder im Zusammenhang stehenden Rechtsgeschäfte vorzunehmen,
- über meine betrieblichen Konten zu verfügen,

- mich gegenüber Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialversicherungsträgern und Gerichten zu vertreten, sowie Prozesshandlungen aller Art vorzunehmen
- alle Erklärungen abzugeben, die für die Unternehmensfortführung erforderlich oder zweckdienlich sind,
- sich selbst oder andere Personen zum Geschäftsführer zu bestellen oder sich selbst oder anderen Personen Prokura zu erteilen und zum Handelsregister anzumelden.

Sofern eine Unternehmensfortführung durch Erben und Vermächtnisnehmer nicht erfolgreich erscheint, soll der Bevollmächtigte, sofern nach dem Gesellschaftsvertrag zulässig, die Betriebsaufgabe in meinem Namen zum Zeitpunkt meines Ablebens erklären und das Unternehmen zu den von ihm festzulegenden Bedingungen veräußern.

Im Innenverhältnis, ohne dass dies eine Einschränkung der Vollmacht im Außenverhältnis darstellt, soll der Bevollmächtigte von dieser Vollmacht nur Gebrauch machen, wenn ich durch Unfall oder Krankheit nicht in der Lage bin, mich selbst um meine Angelegenheiten zu kümmern.

Der Bevollmächtigte ist berechtigt, für bestimmte Arten von Geschäften oder für einzelne Geschäfte Untervollmacht zu erteilen, jedoch nicht unter Befreiung von den Beschränkungen des § 181 BGB. Er selbst ist von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit.

Diese Vollmacht erlischt, wenn ich oder meine Erben sie widerrufen.

Für alle privaten Belange wird eine gesonderte Vollmacht erteilt.

# MUSTER

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vollmachtgeber

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Vollmachtnehmer

# NOTFALLHANDBUCH

## VON

.....  
Name, Vorname

.....  
Geburtsdatum

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
E-Mail

.....  
Name des Betriebes

Dieses Notfallhandbuch ist ein Angebot Ihrer Handwerkskammer und  
enthält Angaben und Weisungen zum

**PRIVATEN BEREICH.**

# NOTFALLHANDBUCH

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

**Hier finden Sie folgende Inhalte:**

- 1. Ansprechpartner für private Belange**
- 2. Wichtige Versicherungen**
- 3. Wesentliche Vermögenswerte und Verbindlichkeiten**
- 4. Aufbewahrung von Unterlagen/Zugangsdaten**
- 5. Vorsorgevollmacht**
- 6. Betreuungsverfügung**
- 7. Patientenverfügung**
- 8. Erbregelung**
- 9. Sonstige Unterlagen**

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 1. Ansprechpartner für private Belange

Bitte benennen Sie hier wichtige Personen aus ihrem privaten Umfeld, die im Notfall benachrichtigt werden müssen. Auch Personen, die explizit nicht benachrichtigt werden sollen, können hier festgehalten werden.

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 1. Ansprechpartner für private Belange

#### Ehe-/Lebenspartner:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

#### Familienangehörige:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

#### Behandelnder Arzt:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 1. Ansprechpartner für private Belange

<b>Bankbetreuer bei:</b> .....	.....
Kreditinstitut	
.....	
Name, Vorname	
.....	
Anschrift	
.....	
Telefonnummer	Handy
.....	
E-Mail	

<b>Bankbetreuer bei:</b> .....	.....
Kreditinstitut	
.....	
Name, Vorname	
.....	
Anschrift	
.....	
Telefonnummer	Handy
.....	
E-Mail	

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 1. Ansprechpartner für private Belange

#### Steuerberater:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

#### Rechtsanwalt:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

#### Notar:

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefonnummer

.....  
Handy

.....  
E-Mail

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 2. Wichtige Versicherungen

Oft ist es bei einem Notfall notwendig, bestimmte Versicherungen innerhalb kurzer Zeit zu benachrichtigen (beispielsweise verlangen viele Unfallversicherungen eine Unfallmeldung binnen 48 Stunden). Neben den Ansprechpartnern der Versicherungen sollten auch solche Regelungen hier notiert werden.

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 2. Wichtige Versicherungen

**Krankenversicherung:**

Versicherungsgesellschaft: .....

Versicherungsnummer: .....

Ansprechpartner bei Versicherung: .....

Anschrift: .....

.....

Telefonnummer: .....

E-Mail: .....

**Anmerkungen zur Versicherung:** .....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 2. Wichtige Versicherungen

**Krankenzusatzversicherung:**

Versicherungsgesellschaft: .....

Versicherungsnummer: .....

Ansprechpartner bei Versicherung: .....

Anschrift: .....

.....

Telefonnummer: .....

E-Mail: .....

**Anmerkungen zur Versicherung:** .....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 2. Wichtige Versicherungen

**Pflegeversicherung:**

Versicherungsgesellschaft: .....

Versicherungsnummer: .....

Ansprechpartner bei Versicherung: .....

Anschrift: .....

.....

Telefonnummer: .....

E-Mail: .....

**Anmerkungen zur Versicherung:** .....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 2. Wichtige Versicherungen

**Berufsunfähigkeitsversicherung:**

Versicherungsgesellschaft: .....

Versicherungsnummer: .....

Ansprechpartner bei Versicherung: .....

Anschrift: .....

.....

Telefonnummer: .....

E-Mail: .....

**Anmerkungen zur Versicherung:** .....

.....

.....



# NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

## 2. Wichtige Versicherungen

### Unfallversicherung:

Versicherungsgesellschaft: .....

Versicherungsnummer: .....

Ansprechpartner bei Versicherung: .....

Anschrift: .....

.....

Telefonnummer: .....

E-Mail: .....

**Anmerkungen zur Versicherung:** .....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 2. Wichtige Versicherungen

#### Lebensversicherung:

Versicherungsgesellschaft: .....

Versicherungsnummer: .....

Ansprechpartner bei Versicherung: .....

Anschrift: .....

.....

Telefonnummer: .....

E-Mail: .....

**Anmerkungen zur Versicherung:** .....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 2. Wichtige Versicherungen

**Sonstige Versicherung:**

Versicherungsgesellschaft: .....

Versicherungsnummer: .....

Ansprechpartner bei Versicherung: .....

Anschrift: .....

.....

Telefonnummer: .....

E-Mail: .....

**Anmerkungen zur Versicherung:** .....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 3. Wesentliche Vermögenswerte/Verbindlichkeiten

(wie Immobilien, Finanzanlagen, Kunstgegenstände, Sammlerstücke oder Darlehen, Bürgschaften)

ÜBERSICHT:

	Ansprechpartner/Kontakt Daten:	Aufbewahrungsort:
	Ansprechpartner/Kontakt Daten:	Aufbewahrungsort:
	Ansprechpartner/Kontakt Daten:	Aufbewahrungsort:
	Ansprechpartner/Kontakt Daten:	Aufbewahrungsort:
	Ansprechpartner/Kontakt Daten:	Aufbewahrungsort:
	Ansprechpartner/Kontakt Daten:	Aufbewahrungsort:
	Ansprechpartner/Kontakt Daten:	Aufbewahrungsort:
	Ansprechpartner/Kontakt Daten:	Aufbewahrungsort:

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen

**Wichtig:** Insbesondere die Aufbewahrungsorte streng vertraulicher Unterlagen sollten in diesem Ordner nicht preisgegeben werden. Anstelle dessen sollte die Person benannt werden, die den Aufbewahrungsort kennt!

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – BANKUNTERLAGEN

Nachdem die meisten Banken das bisher übliche PIN/TAN-Verfahren auf ein smsTAN-Verfahren oder chip-TAN-Verfahren umgestellt haben, sind nachstehend die Angaben auf diese Sicherungsformen des Online-Bankings abgestimmt. Je nachdem, welches Verfahren Sie nutzen, sollten die Angaben zusätzlich zur PIN-Eingabe gemacht werden.

#### Unterlagen für Online-Banking bei:

Name des Kreditinstituts: .....

#### Verwendete Verfahren:

- TAN-Generator
- Bankkarte
- smsTAN-Verfahren
- TAN2go-App
- sonstige Verfahren

Aufbewahrungsort: .....

alternativ

Ansprechpartner: .....

Telefon: .....

E-Mail-Adresse: .....

Anmerkungen: .....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – MOBILTELEFON

**Unterlagen zu Mobiltelefon:**

Handynummer: .....

PIN/PUK: .....

Zugangsdaten Online-Vetragskonto: .....

Benutzername: ..... Passwort: .....

**Aufbewahrungsort:** .....

alternativ .....

**Ansprechpartner:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Unterlagen zu Mobiltelefon:**

Handynummer: .....

PIN/PUK: .....

Zugangsdaten Online-Vetragskonto: .....

Benutzername: ..... Passwort: .....

**Aufbewahrungsort:** .....

alternativ .....

**Ansprechpartner:** .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – PASSWÖRTER

**Zugang privater Rechner:**

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

**Zugang EDV-Programme:**

.....  
Programm

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

.....  
Programm

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

.....  
Programm

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

.....  
Programm

.....  
Benutzername

.....  
Passwort

alternativ

**Ansprechpartner:**

Name, Vorname: .....

Telefonnummer: .....

E-Mail-Adresse: .....

**Anmerkungen:** .....

.....  
.....



## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 4. Aufbewahrung von Unterlagen – ONLINE-ZUGÄNGE

Hier können Sie Ihre Zugangsdaten zu von Ihnen genutzten Online-Plattformen (z. B. Amazon, Facebook, E-Mail-Accounts, Versicherung, Telefon/Rundfunk etc.) vermerken.

<b>Zugang privater Rechner:</b>	.....	.....
	Benutzername	Passwort
<b>Zugang Online-Plattformen:</b>		
.....	.....	.....
Internetadresse	Benutzername	Passwort
.....	.....	.....
Internetadresse	Benutzername	Passwort
.....	.....	.....
Internetadresse	Benutzername	Passwort
.....	.....	.....
Internetadresse	Benutzername	Passwort
alternativ		
<b>Ansprechpartner:</b>		
Name, Vorname:	.....	
Telefonnummer:	.....	
E-Mail-Adresse:	.....	
<b>Anmerkungen:</b>	.....	
	.....	

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 5. Vorsorgevollmacht

Mit der Vorsorgevollmacht gestalten Sie die eigene Zukunft für den Fall, dass Sie selbst nicht mehr in der Lage sind, Entscheidungen zu treffen. Wenn Sie aufgrund von plötzlicher Krankheit oder Alters nicht mehr in der Lage sind, Ihre eigenen Angelegenheiten zu regeln, bestellt das Vormundschaftsgericht einen Betreuer. Die Einsetzung eines Betreuers ist aber dann nicht erforderlich, wenn ein Bevollmächtigter Ihre Angelegenheiten erledigen kann.

**Mit einer Vorsorgevollmacht können Sie die gesetzliche Betreuung vermeiden.**

Ein Muster für eine Vorsorgevollmacht finden Sie unter

[www.bmjv.de/Service/Formulare/Vorsorgevollmacht](http://www.bmjv.de/Service/Formulare/Vorsorgevollmacht).

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 6. Betreuungsverfügung

Mit einer Betreuungsverfügung verhindern Sie nicht die Einschaltung des Vormundschaftsgerichts und die Bestellung eines Betreuers. Durch die Verfügung können Sie aber Personen für die Betreuung benennen und auch Wünsche hinsichtlich der Lebensgestaltung festlegen. Das Vormundschaftsgericht ist grundsätzlich an die geäußerten Festlegungen gebunden. Das Gericht darf nur dann eine andere Person als Betreuer festlegen, wenn die gewünschte Person sich als ungeeignet erweist.

Der Betreuer unterliegt den gesetzlichen Beschränkungen und der gerichtlichen Überwachung. Das unterscheidet ihn wesentlich vom Bevollmächtigten, den Sie mit einer Vorsorgevollmacht festlegen.

**Aus diesem Grund ist die Vorsorgevollmacht für die Gestaltung vorzuziehen. Meist wird die Betreuungsverfügung nur hilfsweise zusätzlich gemacht, falls die gewünschte Vertretung durch die in der Vorsorgevollmacht benannte Person scheitert.**

Ein Muster für eine Betreuungsverfügung finden Sie unter [www.bmjv.de/Service/Formulare/Betreuungsverfügung](http://www.bmjv.de/Service/Formulare/Betreuungsverfügung).

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 7. Patientenverfügung

Mit einer Patientenverfügung äußern Sie Ihre Wünsche zur medizinischen Behandlung für den Fall, dass Sie nicht mehr selbst entscheiden können (z. B. Bewusstlosigkeit, Koma).

**Wichtig ist, dass Sie zusätzlich eine Vorsorgevollmacht ausstellen. Nur dann kann der Bevollmächtigte Ihre Wünsche aus der Patientenverfügung durchsetzen. Sollte keine Vorsorgevollmacht vorliegen, entscheidet der gerichtlich bestellte Betreuer.**

Textbausteine für eine Patientenverfügung finden Sie unter

[www.bmjv.de/Service/Formulare/Patientenverfuegung\\_Textbausteine](http://www.bmjv.de/Service/Formulare/Patientenverfuegung_Textbausteine).

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 8. Erbregelung

(wie Testament, Erbvertrag, Schenkungen, Vermächtnis)

**Wichtig:** Die Aufbewahrungsorte streng vertraulicher Unterlagen sollten in diesem Ordner nicht preisgegeben werden. Anstelle dessen sollte die Person benannt werden, die den Aufbewahrungsort kennt!

#### 1. Ansprechpartner für Aufbewahrungsort:

Name, Vorname: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....

Anmerkungen: .....

.....

#### 2. Ansprechpartner für Aufbewahrungsort:

Name, Vorname: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....

Anmerkungen: .....

.....

---

**Für Ihre Bemerkungen:**

.....

.....

[zum Inhaltsverzeichnis](#)

## NOTFALLORDNER – PRIVATER BEREICH

### 9. Sonstige Unterlagen/wichtige Verträge

ÜBERSICHT:

	letzte Änderung:
	letzte Änderung:
	letzte Änderung:
	letzte Änderung:
	letzte Änderung:

#### **Ansprechpartner für Aufbewahrungsort:**

Name, Vorname: .....

Telefon: .....

E-Mail: .....

**Anmerkungen:** .....

.....

.....

Die Unterlage ist in Kooperation mit den Beratungsstellen der Handwerksorganisation, insbesondere mit der Handwerkskammer Niederbayern-Oberpfalz und der Handwerkskammer Chemnitz, erarbeitet worden.

Ein Service der Beratungsstellen der Handwerksorganisationen:

Ihre Ansprechpartner finden Sie unter: [www.zdh.de/betriebsberatung](http://www.zdh.de/betriebsberatung)

Herausgeber: Zentralverband des Deutschen Handwerks, Mohrenstraße 20-21, 10117 Berlin, E-Mail: [info@zdh.de](mailto:info@zdh.de)

Redaktion: Geschäftsbereich Beratung, HWK Niederbayern-Oberpfalz & Hauptabteilung Gewerbeförderung, Handwerkskammer Chemnitz

Layout und Satz: Denise Lange, Handwerkskammer Chemnitz

Copyright (C) Handwerkskammer Chemnitz

Redaktionsschluss: Mai 2020