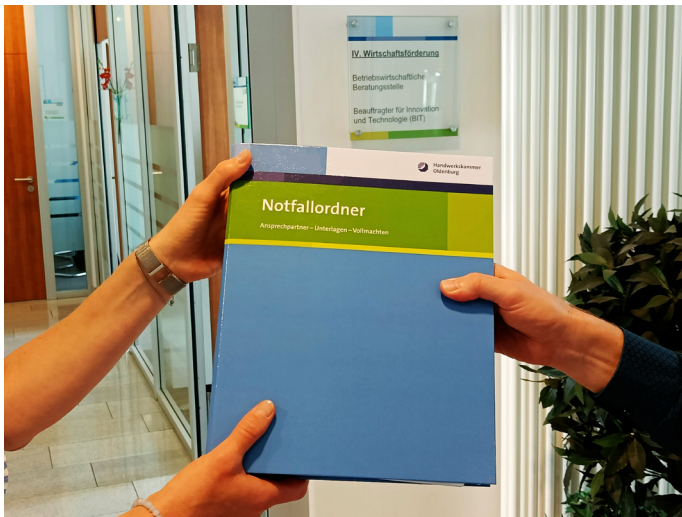




Handwerkskammer  
Oldenburg

# Notfallordner

Ansprechpartner • Unterlagen • Vollmachten



## Notfallordner: Was passiert, wenn der Chef / die Chefin plötzlich ausfällt?

Was im Falle des Ausfalls der Unternehmensleitung passiert, ist im Wesentlichen davon abhängig, wie gut die Notfallplanung im Vorfeld geregelt wurde und ob überhaupt vorgesorgt wurde. Um die passende und individuelle Notfallplanung regeln zu können, sollte man sich bewusstmachen, für welche Bereiche vorgesorgt werden sollte und wer wofür im Falle des Falles der Ansprechpartner ist.

Ein Notfallordner ist im Handwerk genauso wichtig wie in anderen Branchen. Er dient dazu, sicherzustellen, dass wichtige Informationen im Falle eines Notfalls oder unerwarteten Ereignisses leicht zugänglich sind. Hier sind einige der Hauptgründe, warum ein Notfallordner im Handwerk von großer Bedeutung sein kann:

### 1. Kontinuität des Geschäftsbetriebs

Unerwartete Ereignisse wie Krankheit, Verletzung oder andere Notfälle können aus dem Nichts dazu führen, dass die Inhaberin oder der Inhaber vorübergehend nicht verfügbar ist. Ein Notfallordner ermöglicht es Mitarbeitern oder Verantwortlichen, wichtige Geschäftsinformationen, Vollmachten etc. zu finden und den Betrieb aufrechterhalten zu können.

### 2. Kundenaufträge und Projekte

Im Falle eines Notfalls ist es wichtig zu wissen, welche laufenden Aufträge oder Projekte bearbeitet werden und wie sie weitergeführt werden sollen. Wo sind ggf. Kalkulationen und Terminpläne zu finden?

### 3. Kontaktinformationen

Der Notfallordner sollte wichtige Kontaktdaten enthalten, wie die von Lieferanten, Kunden, Geschäftspartnern, Versicherungen, Banken und Steuer- und Rechtsberatern sowie Ansprechpartner bei Behörden und Verbänden.

### 4. Finanzielle Informationen

Informationen zu Finanzen, wie Bankkonten, Steuerangelegenheiten, Versicherungspolicen und andere finanzielle Details sollten im Notfallordner enthalten sein. Durch Vollmachten kann sichergestellt werden, dass fällige Zahlungen rechtzeitig ausgeführt werden können.

### 5. Betriebsmittel und Anlagen

Falls besondere Ausrüstung oder Maschinen betrieben werden, sollten Informationen zur Wartung, Reparatur und Handhabung im Notfallordner vorhanden sein.

## 6. Rechtliche Dokumente

Der Notfallordner sollte relevante rechtliche Dokumente wie Verträge, Lizenzen, Genehmigungen und andere wichtige rechtliche Unterlagen enthalten. Sind im Gesellschaftervertrag Regelungen enthalten, für den Fall, dass ein Gesellschafter ausfällt?

## 7. Personalinformationen

Informationen zu Mitarbeitern, wie Kontaktdaten, Verantwortlichkeiten und Notfallkontakte, sind ebenfalls wichtig, um den reibungslosen Betrieb sicherzustellen. Wer ist für die Lohn- und Gehaltsabrechnungen und das Meldewesen verantwortlich?

## 8. IT- und Technologie-Informationen, Schlüsselverzeichnis

Wenn digitale Systeme oder Technologien im Handwerk eingesetzt werden, sollten Informationen zu Systemen, Passwörtern und Zugriffsberechtigungen im Notfallordner aufgeführt werden. Dies gilt auch für physische Schlüssel und Zugänge zu Betriebsgelände, Räumen und Hallen.

## 9. Notfallpläne

Der Ordner kann auch Notfallpläne enthalten, die erklären, wie auf verschiedene Arten von Notfällen oder Krisen reagiert werden soll. Es ist wichtig, den Ordner regelmäßig zu aktualisieren und sicherzustellen, dass alle relevanten Informationen aktuell und gut zugänglich sind.

Der Notfallordner beinhaltet einige Vorschläge für wichtige Themenfelder und Formularbeispiele, die Sie entweder eins zu eins übernehmen können, oder als Anregung für individuelle Maßnahmen Ihrer Wahl zu sehen sind. Im Fokus der Betrachtung steht hierbei der Betrieb, jedoch sind auch Anregungen und Formulare für den privaten Bereich enthalten.

**Übrigens: Geprobt werden kann der Ernstfall und die Funktionsfähigkeit Ihrer Regelungen auch ohne, dass schon ein Notfall eingetreten ist: In Ihrem Urlaub!**

Ihre Ansprechpartner bei der Handwerkskammer:



**Dipl.-Kauffrau  
Susann Ruppert**  
Geschäftsbereichsleiterin  
Wirtschaftsförderung  
Telefon 0441 232-235  
Telefax 0441 232-55235  
ruppert@hwk-oldenburg.de



**M.Sc.  
Michael Metzler**  
Betriebswirtschaftlicher  
Berater  
Telefon 0441 232-236  
Telefax 0441 232-55236  
metzler@hwk-oldenburg.de



**Dipl.-Kaufmann  
Cord-Christian Körner**  
Betriebswirtschaftlicher  
Berater  
Telefon 0441 232-237  
Telefax 0441 232-55237  
koerner@hwk-oldenburg.de

# Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

Wichtige Termine

Ansprechpartner für betriebliche Belange

Aufbewahrung von Unterlagen

Vollmachten

Gesellschaftsverträge/Handelsregister-Auszüge

Sonstige Unterlagen

Betrieblicher Bereich

Herausgeber:

Handwerkskammer Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim

Handwerkskammer Oldenburg

Handwerkskammer für Ostfriesland

Wir danken der Handwerkskammer Niederbayern-Oberpfalz  
([www.hwk-no.de](http://www.hwk-no.de)) für die konzeptionelle Erstellung des Notfallordners  
und die freundliche Genehmigung zum Nachdruck.

Dieser Notfallordner wird im Rahmen des Projekts „Nachfolgemoderation“  
durch das niedersächsische Wirtschaftsministerium und den europäischen  
Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) gefördert.

Stand: September 2017



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Fonds für  
regionale Entwicklung



# Zu benachrichtigende Personen

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

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Zu benachrichtigende Personen

<b><u>Stellvertreter/in:</u></b>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

<b><u>Steuerberater/in:</u></b>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Rechtsanwalt/Rechtsanwältin:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Notar/in:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

<b><u>Bankberater/in:</u></b>	
<hr/>	
Name, Vorname, Kreditinstitut	
<hr/>	
Anschrift	
<hr/>	
Telefonnummer	Handy
<hr/>	
Email-Adresse	

<b><u>Bankberater/n:</u></b>	
<hr/>	
Name, Vorname, Kreditinstitut	
<hr/>	
Anschrift	
<hr/>	
Telefonnummer	Handy
<hr/>	
Email-Adresse	



## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

<b><u>Lieferant/in:</u></b>	
_____	
Name, Vorname, Produkte	
_____	
Anschrift	
_____	
Telefonnummer	Handy
_____	
Email-Adresse	

<b><u>Lieferant/in:</u></b>	
_____	
Name, Vorname, Produkte	
_____	
Anschrift	
_____	
Telefonnummer	Handy
_____	
Email-Adresse	

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

<b><u>Lieferant/in:</u></b>	
_____	
Name, Vorname, Produkte	
_____	
Anschrift	
_____	
Telefonnummer	Handy
_____	
Email-Adresse	

<b><u>Lieferant/in:</u></b>	
_____	
Name, Vorname, Produkte	
_____	
Anschrift	
_____	
Telefonnummer	Handy
_____	
Email-Adresse	

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

<b><u>Kunde/Kundin:</u></b>	
_____	
Name, Vorname, Produkte	
_____	
Anschrift	
_____	
Telefonnummer	Handy
_____	
Email-Adresse	

<b><u>Kunde/Kundin:</u></b>	
_____	
Name, Vorname, Produkte	
_____	
Anschrift	
_____	
Telefonnummer	Handy
_____	
Email-Adresse	

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

<b><u>Kunde/Kundin:</u></b>	
_____	
Name, Vorname, Produkte	
_____	
Anschrift	
_____	
Telefonnummer	Handy
_____	
Email-Adresse	

<b><u>Kunde/Kundin:</u></b>	
_____	
Name, Vorname, Produkte	
_____	
Anschrift	
_____	
Telefonnummer	Handy
_____	
Email-Adresse	

# 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.

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Wichtige Termine

#### Wichtige Steuertermine

##### Umsatzsteuer-Voranmeldung:

Abgabe jeweils zum:

\_\_\_\_\_

Formulare hinterlegt:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in im Betrieb:

\_\_\_\_\_

Telefonnummer

\_\_\_\_\_

Email-Adresse

\_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in beim Steuerberater:

\_\_\_\_\_

Telefonnummer

\_\_\_\_\_

Email-Adresse

\_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in beim Finanzamt:

\_\_\_\_\_

Telefonnummer

\_\_\_\_\_

Email-Adresse

\_\_\_\_\_

Anmerkungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Wichtige Steuertermine

#### Einkommensteuer / Körperschaftsteuer-Vorauszahlung:

Abbuchung jeweils zum: \_\_\_\_\_

Höhe aktuell / Stand: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in im Betrieb: \_\_\_\_\_

    Telefonnummer \_\_\_\_\_

    Email-Adresse \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in beim Steuerberater: \_\_\_\_\_

    Telefonnummer \_\_\_\_\_

    Email-Adresse \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in beim Finanzamt: \_\_\_\_\_

    Telefonnummer \_\_\_\_\_

    Email-Adresse \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Wichtige Steuertermine

#### **Gewerbsteuer-Vorauszahlung:**

Abbuchung jeweils zum:

---

Höhe aktuell / Stand:

---

Ansprechpartner/in im Betrieb:

---

Telefonnummer

---

Email-Adresse

---

Ansprechpartner/in beim Steuerberater:

---

Telefonnummer

---

Email-Adresse

---

Ansprechpartner/in beim Finanzamt:

---

Telefonnummer

---

Email-Adresse

---

Anmerkungen:

---

---

---



## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Wichtige Sonstige Termine

#### **Bankgespräche:**

Termine vermerkt in:

---

Markierung wichtiger Termine:

---

#### **Kundengespräche:**

Termine vermerkt in:

---

Markierung wichtiger Termine:

---

#### **Lieferantengespräche:**

Termine vermerkt in:

---

Markierung wichtiger Termine:

---

#### **Personalgespräche:**

Termine vermerkt in:

---

Markierung wichtiger Termine:

---

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

Termine vermerkt in:

---

Markierung wichtiger Termine:

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Wichtige Sonstige Termine

**Sonstige wichtige Termine:**

Termine vermerkt in:

---

Markierung wichtiger Termine:

---

Anmerkungen:

---

---

---

# Ansprechpartner für betriebliche Belange

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

**Notfallordner – Betrieblicher Bereich**

**Ansprechpartner für betriebliche Belange**

<b><u>Stellvertreter/in:</u></b>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

<b><u>Bankbetreuer/in:</u></b>	
Name, Vorname	
Kreditinstitut	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

**Notfallordner – Betrieblicher Bereich**

**Bankbetreuer/in:**

---

Name, Vorname

---

Kreditinstitut

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

**Bankbetreuer/in:**

---

Name, Vorname

---

Kreditinstitut

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Betriebsberater/in der Handwerkskammer:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Steuerberater/in:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Rechtsanwalt/Rechtsanwältin:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Notar/in:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Innung:

---

Innung, Name, Vorname Obermeister

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Kreishandwerkerschaft:

---

Name, Vorname Geschäftsführer

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse



## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### EDV-Betreuer/in:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Zuständige/r Mitarbeiter/in des Finanzamts:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Zuständige/r Mitarbeiter/in bei der Krankenversicherung:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Zuständige/r Mitarbeiter/in der Rentenversicherung:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Zuständige/r Mitarbeiter/in bei der Berufsgenossenschaft:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Ansprechpartner/in betriebliche Versicherungen:

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Zuständige/r Mitarbeiter/in bei der Kommune:

---

Behörde, Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Zuständige/r Mitarbeiter/in bei der Kommune:

---

Behörde, Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Zuständige/r Mitarbeiter/in bei der Kommune:

---

Behörde, Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

### Zuständige/r Mitarbeiter/in bei der Kommune:

---

Behörde, Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

# 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!

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Aufbewahrung von Unterlagen

#### Bankunterlagen:

Nachdem die meisten Banken das bisher übliche PIN/TAN-Verfahren auf ein SMS-TAN-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 (PIN):

Benennung der Personen, die den Aufbewahrungsort und die Zugangsdaten kennen:

Ansprechpartner/in im Betrieb:

Telefonnummer

Email-Adresse

Zweite/r Ansprechpartner/in im Betrieb:

Telefonnummer

Email-Adresse

Anmerkungen:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen für online-banking (chipTAN-Verfahren):

Benennung der Personen, die den Aufbewahrungsort und die Zugangsdaten kennen:

Aufbewahrungsort TAN-Generator: \_\_\_\_\_

**alternativ:**

Ansprechpartner/in im Betrieb: \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

Email-Adresse \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Bankkarte: \_\_\_\_\_

**alternativ:**

Ansprechpartner/in im Betrieb: \_\_\_\_\_

Telefonnummer \_\_\_\_\_

Email-Adresse \_\_\_\_\_

Anmerkungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Unterlagen für online-banking (smsTAN-Verfahren):**

Benennung der Personen, die den Aufbewahrungsort und die Zugangsdaten kennen:

Aufbewahrungsort Handy:

---

Passwort für Handy:

---

Handynummer:

---

### **alternativ:**

Ansprechpartner/in im Betrieb:

---

Telefonnummer

---

Email-Adresse

---

Anmerkungen:

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Passwörter:

Zugang Firmenrechner:

---

Zugang EDV-Programme:

---

Programm:

---

Passwort:

---

Programm:

---

Passwort:

---

Programm:

---

Passwort:

---

### **alternativ:**

Ansprechpartner/in im Betrieb:

---

Telefonnummer

---

Email-Adresse

---

Zweite/r Ansprechpartner/in im Betrieb:

---

Telefonnummer

---

Email-Adresse

---

Anmerkungen:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Versicherungen:

#### **Betriebshaftpflichtversicherung:**

Versicherungsgesellschaft: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Versicherung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Brandversicherung Geschäftsgebäude:**

Versicherungsgesellschaft: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Versicherung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Geschäftsinhaltsversicherung:**

Versicherungsgesellschaft: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Versicherung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Lagerversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Betriebsausfallversicherung:**

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Kfz-Versicherung:**

Art der Versicherung: \_\_\_\_\_

Versicherungsgesellschaft: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Versicherung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Kfz-Versicherung:**

Art der Versicherung:

---

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Kfz-Versicherung:**

Art der Versicherung: \_\_\_\_\_

Versicherungsgesellschaft: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Versicherung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Kfz-Versicherung:**

Art der Versicherung:

---

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Rechtsschutzversicherung:

Art der Versicherung:

---

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Kautionsversicherung:**

Art der Versicherung: \_\_\_\_\_

Versicherungsgesellschaft: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Versicherung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

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 werden zunächst allgemeine Daten zu den obigen Wirtschaftsgütern abgefragt und dann die einzelnen Wirtschaftsgüter näher beschrieben:

<b>Fahrzeuge allgemein:</b>
Anzahl betrieblich genutzter Fahrzeuge: _____
Anzahl geleaster/finanzierter Fahrzeuge: _____
Ablageort der Fahrzeugunterlagen: _____
Werkstatt / Ansprechpartner/in: _____
_____
_____
Anmerkungen zu den betrieblichen Fahrzeugen:
_____
_____
_____

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Fahrzeug:

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Kennzeichen: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Kfz-Schein: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort übrige Unterlagen: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zum Fahrzeug (z.B. Ablauf Leasing/Finanzierung, mtl. Rate):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Fahrzeug:

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Kennzeichen: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Kfz-Schein: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort übrige Unterlagen: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zum Fahrzeug (z.B. Ablauf Leasing/Finanzierung, mtl. Rate):

---

---

---



## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Fahrzeug:

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Kennzeichen: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Kfz-Schein: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort übrige Unterlagen: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zum Fahrzeug (z.B. Ablauf Leasing/Finanzierung, mtl. Rate):

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### **Fahrzeug:**

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Kennzeichen: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Kfz-Schein: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort übrige Unterlagen: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zum Fahrzeug (z.B. Ablauf Leasing/Finanzierung, mtl. Rate):

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Fahrzeug:

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Kennzeichen: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Kfz-Schein: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort übrige Unterlagen: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zum Fahrzeug (z.B. Ablauf Leasing/Finanzierung, mtl. Rate):

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Fahrzeug:

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Kennzeichen: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Kfz-Schein: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort übrige Unterlagen: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zum Fahrzeug (z.B. Ablauf Leasing/Finanzierung, mtl. Rate):

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

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

#### **Maschinen allgemein:**

Anzahl größere Maschinen: \_\_\_\_\_

Anzahl geleaster/finanzierter Maschinen: \_\_\_\_\_

Ablageort der Maschinenunterlagen: \_\_\_\_\_

Wartung / Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anmerkungen zu den Maschinen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Maschine:

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Seriennummer: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Unterlagen: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in Wartung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / E-mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Maschine:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### **Maschine:**

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Seriennummer: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Unterlagen: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in Wartung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Maschine:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Maschine:

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Seriennummer: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Unterlagen: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in Wartung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Maschine:

---

---

---



## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Maschine:

Bezeichnung: \_\_\_\_\_

Seriennummer: \_\_\_\_\_

versichert bei: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Aufbewahrungsort Unterlagen: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in Wartung: \_\_\_\_\_

Telefonnummer / Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Maschine:

---

---

---

# Vollmachten

Hier legen Sie die Kopien der betrieblich erteilten Vollmachten ab.  
Eine Übersicht kann die Dokumente noch ergänzen.

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Vollmachten

**Prokura:**

Prokurist/in:

---

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

<b>Handlungsvollmacht:</b>	
Bevollmächtigte/r:	_____
Vollmacht erteilt am:	_____
Vollmacht befristet bis zum:	_____
Beschränkung der Handlungsvollmacht:	_____
	_____
Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:	
	_____
	_____
	_____

<b>Handlungsvollmacht:</b>	
Bevollmächtigte/r:	_____
Vollmacht erteilt am:	_____
Vollmacht befristet bis zum:	_____
Beschränkung der Handlungsvollmacht:	_____
	_____
Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:	
	_____
	_____
	_____

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Handlungsvollmacht:

Bevollmächtigte/r:

---

Vollmacht erteilt am:

---

Vollmacht befristet bis zum:

---

Beschränkung der Handlungsvollmacht:

---

---

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Bankvollmacht:**

Bevollmächtigte/r:

---

Bankvollmacht für Kreditinstitut:

---

betrifft Konten Nummer:

---

---

Beschränkungen der Vollmacht:

---

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### **Bankvollmacht:**

Bevollmächtigte/r:

---

Bankvollmacht für Kreditinstitut:

---

betrifft Konten Nummer:

---

---

Beschränkungen der Vollmacht:

---

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:

---

---

---

# Notfallordner

## Betrieblicher Bereich

### Konto-/Depot-/Schrankfachvollmacht – Vorsorgevollmacht

Ein Muster für eine Konto-/Depot-/Schrankfachvollmacht – Vorsorgevollmacht finden Sie unter folgendem Link:

[https://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formular/Konto\\_und\\_Depotvollmacht.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=4](https://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formular/Konto_und_Depotvollmacht.pdf?__blob=publicationFile&v=4)





# Gesellschaftsverträge/ Handelsregister-Auszüge

Hier sollten Kopien der Gesellschaftsverträge und der aktuelle Stand des Handelsregister-Auszugs sowie Ergänzungen und Änderungen abgelegt werden.

# Sonstige Unterlagen

# Privater Bereich

Ansprechpartner für private Belange

Wichtige Versicherungen

Vorsorgevollmacht

Betreuungsverfügung

Patientenverfügung

Erbregelung

Sonstige Unterlagen



## Notfallordner – Privater Bereich

### Ansprechpartner/innen für private Belange

**Ehepartner/in:**

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

**Behandelnde/r Arzt/Ärztin:**

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

## Notfallordner – Privater Bereich

<b><u>Bankbetreuer/in:</u></b>	
Name, Vorname	
Kreditinstitut	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

<b><u>Bankbetreuer/in:</u></b>	
Name, Vorname	
Kreditinstitut	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

## Notfallordner – Privater Bereich

<b><u>Steuerberater/in:</u></b>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

<b><u>Rechtsanwalt/Rechtsanwältin:</u></b>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

## Notfallordner – Privater Bereich

<b><u>Notar/in:</u></b>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	

<b><u>Zuständige/r Mitarbeiter/in bei der Krankenversicherung:</u></b>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
Email-Adresse	





## Notfallordner – Privater Bereich

### Wichtige Versicherungen

<b>Krankenversicherung:</b>	
Versicherungsgesellschaft:	_____
Versicherungsnummer:	_____
Ansprechpartner/in bei Versicherung:	_____
Anschrift:	_____
	_____
Telefonnummer:	_____
Email-Adresse:	_____
Anmerkungen zur Versicherung:	_____
	_____
	_____

## Notfallordner – Privater Bereich

### **Krankenzusatzversicherung:**

Versicherungsgesellschaft: \_\_\_\_\_

Versicherungsnummer: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner/in bei Versicherung: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Email-Adresse: \_\_\_\_\_

Anmerkungen zur Versicherung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Notfallordner – Privater Bereich

### **Pflegeversicherung:**

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Privater Bereich

### **Berufsunfähigkeitsversicherung:**

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Privater Bereich

### Unfallversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Privater Bereich

### Lebensversicherungen:

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Privater Bereich

### Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung:

---

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---



## Notfallordner – Privater Bereich

### Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung:

---

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Privater Bereich

### Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung:

---

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---

## Notfallordner – Privater Bereich

### Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung:

---

Versicherungsgesellschaft:

---

Versicherungsnummer:

---

Ansprechpartner/in bei Versicherung:

---

Anschrift:

---

---

Telefonnummer:

---

Email-Adresse:

---

Anmerkungen zur Versicherung:

---

---

---



# Notfallordner

## Privater Bereich

### Vorsorgevollmacht

Ein Muster für eine Vorsorgevollmacht finden Sie unter folgendem Link:

[https://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formular/Vorsorgevollmacht.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=7](https://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formular/Vorsorgevollmacht.pdf?__blob=publicationFile&v=7)





# Notfallordner

## Privater Bereich

### Betreuungsverfügung

Ein Muster für eine Betreuungsverfügung finden Sie unter folgendem Link:

[https://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formular/Betreuungsverfuegung.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=4](https://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/Formular/Betreuungsverfuegung.pdf?__blob=publicationFile&v=4)







# Notfallordner

## Privater Bereich

### Patientenverfügung

Weiterführende Informationen zur Patientenverfügung finden Sie unter folgendem Link

[https://www.bmj.de/DE/themen/vorsorge\\_betreuungsrecht/patientenverfuegung/patientenverfuegung\\_node.html](https://www.bmj.de/DE/themen/vorsorge_betreuungsrecht/patientenverfuegung/patientenverfuegung_node.html)





## Notfallordner – Privater Bereich

### Erbregelung

Aufbewahrungsort:	_____
<b>alternativ:</b>	
Ansprechpartner/in:	_____
Telefonnummer	_____
Email-Adresse	_____
Zweite/r Ansprechpartner/in:	_____
Telefonnummer	_____
Email-Adresse	_____
Anmerkungen:	
	_____
	_____
	_____



Handwerkskammer Oldenburg

Theaterwall 32  
26122 Oldenburg  
Telefon: 0441 232-0  
Telefax : 0441 232-218

[www.hwk-oldenburg.de](http://www.hwk-oldenburg.de)  
[info@hwk-oldenburg.de](mailto:info@hwk-oldenburg.de)