



NOTFALLORDNER betrieblich

WAS WÄRE, WENN IHNEN ETWAS PASSIERT – HABEN SIE SCHON EINMAL DARAN GEDACHT?

Sie haben sich und Ihr Unternehmen für den täglich laufenden Betrieb organisiert. Sie tragen Verantwortung als Entscheider und werden als zentraler Gesprächspartner von Kunden und Lieferanten sowie von Banken und Beratern gesucht.

DER NOTFALL

Stellen Sie sich nun einmal vor, ein Unfall oder eine plötzliche Erkrankung würde Sie mitten aus Ihrem Arbeitsalltag reißen. Von jetzt auf gleich.

Haben Sie Ihr Unternehmen und Ihre Familie auf eine solche Situation vorbereitet? Finden ausgewählte Mitarbeiter und der Geschäftspartner sofort die Instruktionen, die Sie für diesen Fall vorbereitet haben? Haben Sie überhaupt Instruktionen zu Papier gebracht? Sind alle wichtigen Dokumente mit einem Griff zur Hand?

DER NOTFALLORDNER FÜR DAS UNTERNEHMEN

Die Notfallplanung für Ihr Unternehmen ist vor allem darauf ausgerichtet, Stellvertreter, andere ausgewählte Mitarbeiter oder beauftragte externe Interimsmanager in die Lage zu versetzen, den laufenden Betrieb weiterzuführen.

So gehören z. B. die Namen und Kontaktdaten von Banken, Rechtsanwälten, Steuerberatern oder Versicherungen in den Notfallordner, ggf. hinterlegt mit weiteren Informationen, Rahmenvereinbarungen und Vollmachten.

Zudem hält der Notfallordner fest, wo wichtige Unternehmensverträge und weitere für den laufenden Geschäftsbetrieb bedeutende Unterlagen und Gegenstände im Unternehmen zu finden sind, zum Beispiel Miet-, Leasing-, Arbeits- und Wartungsverträge sowie Schlüssel.

WIE ENTSTEHT DER NOTFALLORDNER?

Die Notfallordner können von Ihnen per Hand oder auch interaktiv an einem PC angelegt und in einem eigens dafür vorgesehenen Ringordner, den Sie ebenfalls von uns erhalten, verwahrt werden. Ein Exemplar sollte bei Ihnen stehen, ein anderes kann bei uns aufbewahrt werden. Die Ordner sollten regelmäßig durchgesehen und auf den aktuellen Stand gebracht werden.

Für eine Notfallsituation im Privatbereich bieten wir Ihnen ebenfalls einen entsprechenden Notfallordner an.

Gern sind wir Ihnen bei der Anlegung und Zusammenstellung der Notfallordner behilflich.

IHRE ANSPRECHPARTNER

Bei Fragen sprechen Sie uns an!



Bitte scannen Sie den QR-Code, um die Kontaktdaten abzuspeichern.



ROLF MÄHLMANN

Partner

Wirtschaftsprüfer | Steuerberater

Telefon +49 421 23880

E-Mail rolf.maehlmann@rsm.de



Bitte scannen Sie den QR-Code, um die Kontaktdaten abzuspeichern.



MANFRED STEINBORN

Partner

Wirtschaftsprüfer | Steuerberater | Rechtsanwalt

Telefon +49 2151 5090

E-Mail manfred.steinborn@rsm.de

Besuchen Sie uns auch auf



facebook.com/rsmgermany



twitter.com/rsmgmbh



linkedin.com/company/rsmgermany



xing.com/companies/rsmgermany



instagram.com/rsm_germany

Alle Texte in diesem Dokument dienen der allgemeinen Orientierung in Interessenbelangen und ersetzen keine individuelle Beratung. Eine Haftung für Handlungen, die aufgrund der Nutzung der angebotenen Informationen erfolgen, wird grundsätzlich ausgeschlossen. Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt und nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Eine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit oder Aktualität der Inhalte wird nicht übernommen.

Die RSM GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft ist Mitglied des RSM-Netzwerks. RSM ist die Marke, die von einem Netzwerk unabhängiger Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsunternehmen verwendet wird, die jeweils eigenständig tätig sind. Das Netzwerk selbst ist keine eigenständige juristische Person in irgendeiner Rechtsordnung. Das Netzwerk wird von RSM International Limited verwaltet, einem in England und Wales eingetragenen Unternehmen (Unternehmensnr. 4040598) mit eingetragenem Sitz in 50 Cannon Street, London, EC4N 6JJ. Die Marke und das Markenzeichen RSM sowie andere von den Mitgliedern des Netzwerks genutzte geistige Eigentumsrechte sind Eigentum der RSM International Association, einem Verein gemäß Artikel 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches mit Sitz in Zug.

© 2022 RSM GmbH. Alle Rechte vorbehalten.



Notfallordner

für den betrieblichen Bereich
von

Notfallordner von

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Geburtsdatum

Inhaltsverzeichnis

A. Persönliche Angaben

B. Benachrichtigungen/betriebliche Notfallzuständigkeiten

1. Benachrichtigungsempfänger
2. Benachrichtigungsgeber
3. Maßnahmen für die betriebliche Kontinuität des Unternehmens

C. Erster Stellvertreter

D. Vollmachten

1. Kontovollmacht im Unternehmen
2. Kontovollmacht im Privatbereich
3. Vermögensvollmacht

E. Zuständigkeitsbereiche

1. Zuständigkeit EDV, Passwörter, Codes und Pins, Software, Lizenzen
2. Zuständigkeit Kreditangelegenheiten
3. Zuständigkeit Überwachung des Zahlungsverkehr
4. Zuständigkeit Rechnungswesen
5. Zuständigkeit Versicherungen
6. Zuständigkeit Auftragsentscheidungen
7. Zuständigkeit Abwicklung der Produktions- bzw. Dienstleistungsprozesse
8. Zuständigkeit Materialbeschaffung/Lagerhaltung
9. Zuständigkeit Personalangelegenheiten
10. Zuständigkeit Fuhrparkangelegenheiten
11. Zuständigkeit Geldtransaktionen
12. Zuständigkeit für alle nicht ausdrücklich geregelten Angelegenheiten
13. Zuständigkeit Finanzamt
14. Rücksprache/Berichterstattung bei Notfallzuständigkeit

F. Wichtige Informationen

1. Ehepartner des Inhabers
2. Langfristig vorgesehener Betriebsnachfolger
3. Bei Tod/dauerhafter Entscheidungsunfähigkeit (ohne Nachfolger)
4. Finanzielle/stille Beteiligungen am Unternehmen
5. Notfall-Kooperationen
6. Rechtsanwalt
7. Steuerberater
8. Versicherungsvertreter/-makler
9. Zuständiges Finanzamt
10. Mitgliedschaften
11. Bankverbindungen
12. Sonstige Geschäftsverbindungen
13. Zuständige Berufsgenossenschaft
14. Wichtige Kunden und Lieferanten
15. Betriebliche Versicherungen

G. Laufende Zahlungsverpflichtungen

1. Miete
2. Hypotheken
3. Schuldzinsen und Tilgung
4. Darlehenszinsen und Tilgung
5. Steuervorauszahlungen

H. Verwahrungsorte wichtiger Dokumente etc.

1. Testament/Erbvertrag
2. Gesellschaftsvertrag
3. Generalvollmacht
4. Sonstige Vertretungsvollmachten
5. Versicherungspolicen
6. Kfz-Briefe
7. Händlervertrag
8. Mietverträge, Pachtverträge, Arbeitsverträge
9. Kaufverträge, Leasingverträge
10. Bilanzen
11. Kreditverträge (geschäftlich)
12. Sonstige Urkunden (Bürgschaften, Grundbuchauszüge etc.)
13. Adressverzeichnis wichtiger Ansprechpartner

I. Kenntnisträger/Hinterlegungsorte wichtiger Identifikationsinstrumente

1. Passworte
2. Geheimzahlen
3. Bankdokumente, EC-Karten, Kreditkarten etc.
4. Personalausweis, Reisepass, andere Ausweise

J. Verwahrungsorte/Inhaber wichtiger Schlüssel

1. Büro
2. Werkstatt
3. Materiallager
4. Werkzeugkammer
5. Fuhrpark
6. Bankschließfach
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

K. Wichtige Geschäftspartner

L. Sonstiges

A. Persönliche Angaben

Name, Vorname

Geburtsdatum/Geburtsort

Privatanschrift

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefonnummer

Familienstand

Anschrift des Unternehmens

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefonnummer

E-Mail

B. Benachrichtigungen/betriebliche Notfallzuständigkeiten

1. Benachrichtigungsempfänger

Im Notfall sind sofort zu benachrichtigen:

Name, Vorname (Funktion)

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefonnummer

Mobiltelefonnummer

E-Mail

Name, Vorname (Funktion) |_____

Straße, Hausnummer |_____

PLZ, Ort |_____

Telefonnummer |_____

Mobiltelefonnummer |_____

E-Mail |_____

Name, Vorname (Funktion) |_____

Straße, Hausnummer |_____

PLZ, Ort |_____

Telefonnummer |_____

Mobiltelefonnummer |_____

E-Mail |_____

Name, Vorname (Funktion) |_____

Straße, Hausnummer |_____

PLZ, Ort |_____

Telefonnummer |_____

Mobiltelefonnummer |_____

E-Mail |_____

2. Benachrichtigungsgeber

Benachrichtigungen erfolgen durch:

Name, Vorname (Funktion)

Telefonnummer

E-Mail

ersatzweise durch:

Name, Vorname (Funktion)

Telefonnummer

E-Mail

3. Maßnahmen für die betriebliche Kontinuität des Unternehmens

Es soll ein Krisenstab eingesetzt werden, dem die folgenden Personen angehören:

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Aufgaben/Befugnisse des Krisenstabes

(vgl. Vollmachten)

C. Erster Stellvertreter

Erster Stellvertreter ist:

Name, Vorname

Telefonnummer

E-Mail

Zu seinen Aufgaben zählt die Vertretung des Inhabers, insbesondere die Leitung des Unternehmens. Hierzu ist er bei allen wichtigen Entscheidungen hinzuzuziehen. Der erste Stellvertreter hat Generalvollmacht, siehe D.3. Der Generalbevollmächtigte ist berechtigt, Untervollmachten zu erteilen.

D. Vollmachten

1. Kontovollmacht im Unternehmen

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Aufbewahrungsort

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Aufbewahrungsort

2. Kontovollmacht im Privatbereich

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Aufbewahrungsort

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Aufbewahrungsort

3. Vermögensvollmacht (evtl. Generalvollmacht)

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Aufbewahrungsort

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Aufbewahrungsort

E. Zuständigkeitsbereiche

1. Zuständigkeit EDV, Passwörter, Codes und Pins, Software, Lizenzen

Zuständige(r) für die EDV (Zugang und Umgang)

Name, Vorname	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ, Ort	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Verhältnis zum Betroffenen	<input type="text"/>
(Angehöriger/Mitarbeiter)	<input type="text"/>

Passwörter

EDV-Passwort/System/PC	<input type="text"/>
EDV-Passwort/System/PC	<input type="text"/>
EDV-Passwort/System/PC	<input type="text"/>

Lizenzen und Software

Programm	<input type="text"/>
Aufbewahrungsort Software	<input type="text"/>
Aufbewahrungsort Lizenz	<input type="text"/>

Programm	<input type="text"/>
Aufbewahrungsort Software	<input type="text"/>
Aufbewahrungsort Lizenz	<input type="text"/>

Programm	<input type="text"/>
Aufbewahrungsort Software	<input type="text"/>
Aufbewahrungsort Lizenz	<input type="text"/>

Zuständige(r) für das Online-BankingName, Vorname Zugangsdaten
(Konto-Nr., PIN, TAN-Liste) **2. Zuständigkeit Kreditangelegenheiten**Name, Vorname Telefonnummer E-Mail Verwahrungsort der Vollmacht **3. Zuständigkeit Überwachung des Zahlungsverkehr**Name, Vorname Telefonnummer E-Mail Verwahrungsort der Vollmacht **4. Zuständigkeit Rechnungswesen**Name, Vorname Telefonnummer E-Mail Verwahrungsort der Vollmacht **5. Zuständigkeit Versicherungen**Name, Vorname Telefonnummer E-Mail Verwahrungsort der Vollmacht

6. Zuständigkeit AuftragsentscheidungenName, Vorname Telefonnummer E-Mail **7. Zuständigkeit Abwicklung der Produktions- bzw. Dienstleistungsprozesse**

(insbesondere Fertigstellung der Aufträge, Auslieferung fertiggestellter Aufträge, Sicherung Beschäftigung, Erstellung von Angeboten bzw. Kostenvoranschlägen, Bearbeitung von Reklamationen)

Name, Vorname Telefonnummer E-Mail **8. Zuständigkeit Materialbeschaffung/Lagerhaltung**Name, Vorname Telefonnummer E-Mail **9. Zuständigkeit Personalangelegenheiten**Name, Vorname Telefonnummer E-Mail **10. Zuständigkeit Fuhrparkangelegenheiten**Name, Vorname Telefonnummer E-Mail

11. Zuständigkeit Geldtransaktionen

Name, Vorname (Funktion)

Telefonnummer

E-Mail

12. Zuständigkeit für alle nicht ausdrücklich geregelten Angelegenheiten

Name, Vorname (Funktion)

Telefonnummer

E-Mail

13. Zuständigkeit Finanzamt

Name, Vorname

Telefonnummer

E-Mail

14. Rücksprache/Berichterstattung bei Notfallzuständigkeit

Rücksprache/Berichterstattung in allen Angelegenheiten erfolgt regelmäßig mit:

Name, Vorname

Telefonnummer

E-Mail

F. Wichtige Informationen

1. Ehepartner des Inhabers

Name, Vorname

Geburtsdatum

Funktion im Unternehmen

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

2. Langfristig vorgesehener Betriebsnachfolger

Name, Vorname

Geburtsdatum

Mitarbeit im Unternehmen seit

Ausbildung/Studium

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

3. Bei Tod/dauerhafter Entscheidungsunfähigkeit des Unternehmens (ohne Nachfolger)

Das Unternehmen soll verkauft werden.

Potenzieller Käufer

Mindestkaufpreis

mit/ohne Betriebsgrundstück
(Achtung: steuerliche Konsequenzen)

Unternehmensbewertung durchgeführt am

Aufbewahrungsort Gutachten

4. Finanzielle/stille Beteiligungen am Unternehmen

Name, Vorname	_____
Telefonnummer	_____
E-Mail	_____
Straße, Hausnummer	_____
PLZ, Ort	_____

Name, Vorname	_____
Telefonnummer	_____
E-Mail	_____
Straße, Hausnummer	_____
PLZ, Ort	_____

Name, Vorname	_____
Telefonnummer	_____
E-Mail	_____
Straße, Hausnummer	_____
PLZ, Ort	_____

5. Notfall-Kooperationen

Name, Vorname	_____
Telefonnummer	_____
E-Mail	_____
Straße, Hausnummer	_____
PLZ, Ort	_____

6. Rechtsanwalt

Name, Vorname

Ansprechpartner

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Bankverbindung:

IBAN

BIC

7. Steuerberater

Name, Vorname

Ansprechpartner

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Bankverbindung:

IBAN

BIC

8. Versicherungsvertreter/-makler

Name, Vorname

Ansprechpartner

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

9. Zuständiges Finanzamt

Sitz

Steuernummer

USt-IdNr.

Ansprechpartner

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Bankverbindung:

IBAN

BIC

10. Mitgliedschaften

Name der Organisation

Ansprechpartner

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Jahresbeitrag

Fälligkeit

Mitgliedschaft endet mit dem Ableben ja nein

Name der Organisation

Ansprechpartner

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Jahresbeitrag

Fälligkeit

Mitgliedschaft endet mit dem Ableben ja nein

Name der Organisation

Ansprechpartner

Telefonnummer

E-Mail

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Jahresbeitrag

Fälligkeit

Mitgliedschaft endet mit dem Ableben ja nein

11. Bankverbindungen

Girokonten

Kreditinstitut

IBAN

Verfügungsberechtigt

Verwahrung der Vollmachten

Kreditlinie

Kreditinstitut

IBAN

Verfügungsberechtigt

Verwahrung der Vollmachten

Kreditlinie

Depots

Kreditinstitut	_____
Depotnummer	_____
Verwahrung der Unterlagen	_____
Verfügungsberechtigt	_____
Verwahrung der Vollmachten	_____

Kreditinstitut	_____
Depotnummer	_____
Verwahrung der Unterlagen	_____
Verfügungsberechtigt	_____
Verwahrung der Vollmachten	_____

Bankschließfach/Safe

Kreditinstitut	_____
Schließfachnummer	_____
Verwahrung des Schlüssels	_____
Verfügungsberechtigt	_____
Verwahrung der Vollmachten	_____

12. Sonstige Geschäftsverbindungen

13. Zuständige Berufsgenossenschaft

Name	<input type="text"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ, Ort	<input type="text"/>
Bankverbindung:	
IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>

14. Wichtige Kunden und Lieferanten

Firma	<input type="text"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ, Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Ansprechpartner	<input type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
PLZ, Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

Firma

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

Firma

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

Firma

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

Firma

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

Auftragsbestand, Auftragsabwicklung, Kalkulationsdaten

Aufbewahrung der Unterlagen

im Notfallordner

anderer Ort, und zwar

auf dem Server/Rechner (Pfad/Datei)

15. Betriebliche Versicherungen

Betriebshaftpflichtversicherung

Versicherer

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Versicherungsnummer

Fälligkeitstermine

Raten

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Aufbewahrungsort der Police

Einbruch

Versicherer	_____
Ansprechpartner	_____
Straße, Hausnummer	_____
PLZ, Ort	_____
Telefon	_____
E-Mail	_____
Versicherungsnummer	_____
Fälligkeitstermine	_____
Raten	_____
Bankverbindung:	
IBAN	_____
BIC	_____
Aufbewahrungsort der Police	_____

Kfz-Haftpflicht

Versicherer

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Versicherungsnummer

Fälligkeitstermine

Raten

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Aufbewahrungsort der Police

Versicherer

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Versicherungsnummer

Fälligkeitstermine

Raten

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Aufbewahrungsort der Police

Rechtsschutz

Versicherer	_____
Ansprechpartner	_____
Straße, Hausnummer	_____
PLZ, Ort	_____
Telefon	_____
E-Mail	_____
Versicherungsnummer	_____
Fälligkeitstermine	_____
Raten	_____
Bankverbindung:	
IBAN	_____
BIC	_____
Aufbewahrungsort der Police	_____

Weitere

Versicherer

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Versicherungsnummer

Fälligkeitstermine

Raten

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Aufbewahrungsort der Police

Versicherer

Ansprechpartner

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

Versicherungsnummer

Fälligkeitstermine

Raten

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Aufbewahrungsort der Police

G. Laufende Zahlungsverpflichtungen

1. Miete

Objekt

Vermieter

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Aufbewahrungsort des Mietvertrags

Objekt

Vermieter

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Aufbewahrungsort des Mietvertrags

2. Hypotheken/Grundschulden

Objekt

Ansprechpartner

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

Objekt

Ansprechpartner

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

3. Schuldzinsen und Tilgung

Objekt

Ansprechpartner

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

Objekt

Ansprechpartner

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

4. Darlehenszinsen und Tilgung

Objekt

Ansprechpartner

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

Objekt

Ansprechpartner

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

5. Steuervorauszahlungen

Art

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

Art

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

Art

Betrag

Fälligkeit

Bankverbindung:

IBAN

BIC

Gläubiger

Aufbewahrungsort

H. Verwahrungsorte wichtiger Dokumente etc.

1. Testament/Erbvertrag

Testament/Erbvertrag liegt vor

ja nein

Mit Nachfolgeregelung

ja nein

Aufbewahrungsort

2. Gesellschaftsvertrag

Vertragspartner

Aufbewahrungsort

3. Generalvollmacht

Bevollmächtigter

Aufbewahrungsort

4. Sonstige Vertretungsvollmachten

Art der Vertretungsvollmacht

Aufbewahrungsort

Art der Vertretungsvollmacht

Aufbewahrungsort

5. Versicherungspolicen

Vertragspartner

Aufbewahrungsort

6. Kfz-Briefe

Aufbewahrungsort

7. Händlervertrag

Vertragspartner

Aufbewahrungsort

8. Mietverträge, Pachtverträge, Arbeitsverträge

Aufbewahrungsort

9. Kaufverträge, Leasingverträge

Aufbewahrungsort

10. Bilanzen

Aufbewahrungsort

11. Kreditverträge (geschäftlich)

Aufbewahrungsort

12. Sonstige Urkunden (Bürgschaften, Grundbuchauszüge etc.)

Art der Urkunde

Aufbewahrungsort

13. Adressverzeichnis wichtiger Ansprechpartner

Aufbewahrungsort

I. Kennnisträger/Hinterlegungsorte wichtiger Identifikationsinstrumente

1. Passworte

2. Geheimzahlen

3. Bankdokumente, EC-Karten, Kreditkarten etc.

4. Personalausweis, Reisepass, andere Ausweise

J. Verwahrungsorte/Inhaber wichtiger Schlüssel

1. Büro

Verwahrungsort/Inhaber

2. Werkstatt

Verwahrungsort/Inhaber

3. Materiallager

Verwahrungsort/Inhaber

4. Werkzeugkammer

Verwahrungsort/Inhaber

5. Fuhrpark

Verwahrungsort/Inhaber

6. Bankschließfach

Verwahrungsort/Inhaber

7. _____

Verwahrungsort/Inhaber _____

8. _____

Verwahrungsort/Inhaber _____

9. _____

Verwahrungsort/Inhaber _____

10. _____

Verwahrungsort/Inhaber _____

K. Wichtige Geschäftspartner

Name, Vorname _____

Verhältnis (Kunde etc.) _____

Ansprechpartner _____

Telefonnummer _____

Straße, Hausnummer _____

PLZ, Ort _____

E-Mail _____

Name, Vorname

Verhältnis (Kunde etc.)

Ansprechpartner

Telefonnummer

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

E-Mail

Name, Vorname

Verhältnis (Kunde etc.)

Ansprechpartner

Telefonnummer

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

E-Mail

Name, Vorname

Verhältnis (Kunde etc.)

Ansprechpartner

Telefonnummer

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

E-Mail

L. Sonstiges

(Unter dieser Rubrik können weitere Unterlagen abgeheftet werden oder es kann festgehalten werden, wo sich zusätzliches Datenmaterial befindet. Stellen Sie alle Informationen zur Verfügung, die bei Ihrer Abwesenheit zur Fortführung des Betriebes benötigt werden.)