



# Notfallordner

Ansprechpartner – Unterlagen – Vollmachten

# Betrieblicher Bereich

- Zu benachrichtigende Personen
- Wichtige Termine
- Ansprechpartner für betriebliche Belange
- Aufbewahrung von Unterlagen
- Vollmachten
- Gesellschaftsverträge / Handelsregister-Auszüge
- Sonstige Unterlagen

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



# 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 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>	
<hr/>	
Name, Vorname, Produkte	
<hr/>	
Anschrift	
<hr/>	
Telefonnummer	Handy
<hr/>	
Email-Adresse	

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



## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

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

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

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

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

<b><u>Kunde/Kundin:</u></b>	
<hr/>	
Name, Vorname	
<hr/>	
Anschrift	
<hr/>	
Telefonnummer	Handy
<hr/>	
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

#### **Gewerbesteuer-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

<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 – 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

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

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

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

<b><u>Innung:</u></b>	
<hr/>	
Innung, Name, Vorname Obermeister	
<hr/>	
Anschrift	
<hr/>	
Telefonnummer	Handy
<hr/>	
Email-Adresse	

<b><u>Kreishandwerkerschaft:</u></b>	
<hr/>	
Name, Vorname Geschäftsführer	
<hr/>	
Anschrift	
<hr/>	
Telefonnummer	Handy
<hr/>	
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

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

<b><u>Ansprechpartner/in betriebliche Versicherungen:</u></b>	
<hr/>	
Name, Vorname	
<hr/>	
Anschrift	
<hr/>	
Telefonnummer	Handy
<hr/>	
Email-Adresse	

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

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

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

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

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

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

# Aufbewahrung von Unterlagen

Wichtig: Insbesondere die Aufbewahrungsorte streng vertraulicher Unterlagen sollten in diesem Ordner nicht preis gegeben 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:

<b>Betriebshaftpflichtversicherung:</b>	
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:

#### **Fahrzeuge allgemein:**

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:

---

---

---

## Notfallordner – Betrieblicher Bereich

### Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

#### Betriebliche Immobilie:

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

Monatliche Miete: \_\_\_\_\_

#### **alternativ:**

Eigentümer/in: \_\_\_\_\_

Finanzierung bei (Bank): \_\_\_\_\_

monatliche Rate: \_\_\_\_\_

Gebäudeversicherung/Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Grundstücksgröße: \_\_\_\_\_

Nutzfläche: \_\_\_\_\_

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

Anmerkungen zur Immobilie:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# 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

### Handlungsvollmacht:

Bevollmächtigte/r: \_\_\_\_\_

Vollmacht erteilt am: \_\_\_\_\_

Vollmacht befristet bis zum: \_\_\_\_\_

Beschränkung der Handlungsvollmacht: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Handlungsvollmacht:

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Gesellschaftsverträge / Handelsregister-Auszüge

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

# Sonstige Unterlagen



# Privater Bereich

- Ansprechpartner für private Belange
- Wichtige Versicherungen
- Vorsorgevollmacht
- Betreuungsverfügung
- Patientenverfügung
- Erbregelung
- Sonstige Unterlagen

# 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.

## Notfallordner – Privater Bereich

### Ansprechpartner/innen für private Belange

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

<b><u>Behandelnde/r Arzt/Ärztin:</u></b>	
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

**Notar/in:**

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

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

---

Name, Vorname

---

Anschrift

---

Telefonnummer

Handy

---

Email-Adresse

# 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 hier auch solche Regelungen notiert werden.

## Notfallordner – Privater Bereich

### Wichtige Versicherungen

#### **Krankenversicherung:**

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# 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, Ihre eigenen Angelegenheiten nicht mehr selbst regeln können, bestellt das Vormundschaftsgericht einen Betreuer. Die Einsetzung eines Betreuers ist dann nicht erforderlich, wenn ein Bevollmächtigter Ihre Angelegenheiten erledigen kann.

Mit einer Vorsorgevollmacht können Sie die gesetzliche Betreuung vermeiden.

# Notfallordner

## Privater Bereich

### 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/eine Betreuerin. Die Einsetzung eines/einer Betreuers/Betreuerin ist aber dann nicht erforderlich, wenn ein/e Bevollmächtigte/r Ihre Angelegenheiten erledigen kann.

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

Ein Muster für eine Vorsorgevollmacht finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.bmjv.de/DE/Themen/VorsorgeUndPatientenrechte/Betreuungsrecht/Betreuungsrecht.html>

Weitere Informationen und Formularmuster können Sie der eingelebten Broschüre „Betreuungsrecht“ vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz entnehmen.

# 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.

# Notfallordner

## Privater Bereich

### Betreuungsverfügung

Mit einer Betreuungsverfügung verhindern Sie nicht die Einschaltung des Vormundschaftsgerichts und die Bestellung eine/einer Betreuers/Betreuerin. 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/in festlegen, wenn die gewünschte Person sich als ungeeignet erweist.

Der/die Betreuer/in unterliegt den gesetzlichen Beschränkungen und der gerichtlichen Überwachung. Das unterscheidet ihn/sie wesentlich vom Bevollmächtigten, den/die 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 folgendem Link:

<https://www.bmjv.de/DE/Themen/VorsorgeUndPatientenrechte/Betreuungsrecht/Betreuungsrecht.html>

Weitere Informationen und Formularmuster können Sie der eingelebten Broschüre „Betreuungsrecht“ vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz entnehmen.

# 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.

# Notfallordner

## Privater Bereich

### 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.**

Ein Muster für eine Patientenverfügung finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.bmjv.de/DE/Themen/VorsorgeUndPatientenrechte/Betreuungsrecht/Betreuungsrecht.html>

Weitere Informationen und Textbausteine können Sie der eingelebten Broschüre „Patientenverfügung“ vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz entnehmen.

# Erbregelung

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



## Notfallordner – Privater Bereich

### Erbregelung

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



Handwerkskammer  
Osnabrück-Emsland-Grafschaft Bentheim  
Bramscher Straße 134 – 136  
49088 Osnabrück  
Telefon 0541 6929-0  
Telefax 0541 6929-104  
betriebsberatung@hwk-osnabrueck.de  
www.hwk-osnabrueck.de