



Notfallordner

Ansprechpartner – Unterlagen – Vollmachten

Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

Wichtige Termine

Ansprechpartner für betriebliche Belange

Aufbewahrung von Unterlagen

Vollmachten

Gesellschaftsverträge / Handelsregister-Auszüge

Sonstige Unterlagen

Betrieblicher Bereich

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

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

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

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Rechtsanwalt:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notar:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Bankberater:

Name, Vorname, Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Bankberater:

Name, Vorname, Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Lieferant:

Name, Vorname, Produkte

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Lieferant:

Name, Vorname, Produkte

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Lieferant:

Name, Vorname, Produkte

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Lieferant:

Name, Vorname, Produkte

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Kunde:

Name, Vorname, Produkte

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Kunde:

Name, Vorname, Produkte

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Kunde:

Name, Vorname, Produkte

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Kunde:

Name, Vorname

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 im Betrieb: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Ansprechpartner beim Steuerberater: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Ansprechpartner beim Finanzamt: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Wichtige Steuertermine

Einkommensteuer / Körperschaftsteuer-Vorauszahlung:

Abbuchung jeweils zum: _____

Höhe aktuell / Stand: _____

Ansprechpartner im Betrieb: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Ansprechpartner beim Steuerberater: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Ansprechpartner beim Finanzamt: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Wichtige Steuertermine

Gewerbesteuer-Vorauszahlung:

Abbuchung jeweils zum: _____

Höhe aktuell / Stand: _____

Ansprechpartner im Betrieb: _____

 Telefonnummer _____

 Email-Adresse _____

Ansprechpartner beim Steuerberater: _____

 Telefonnummer _____

 Email-Adresse _____

Ansprechpartner 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

Stellvertreter:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Bankbetreuer:

Name, Vorname

Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Bankbetreuer:

Name, Vorname

Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Bankbetreuer:

Name, Vorname

Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Betriebsberater der Handwerkskammer:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Steuerberater

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Rechtsanwalt:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notar:

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:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Zuständiger Mitarbeiter des Finanzamts:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zuständiger Mitarbeiter bei der Krankenversicherung:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Zuständiger Mitarbeiter der Rentenversicherung:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zuständiger Mitarbeiter bei der Berufsgenossenschaft:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Ansprechpartner betriebliche Versicherungen:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zuständiger Mitarbeiter bei der Behörde:

Behörde, Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Zuständiger Mitarbeiter bei der Behörde:

Behörde, Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zuständiger Mitarbeiter bei der Behörde:

Behörde, Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Zuständiger Mitarbeiter bei der Behörde:

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 von PIN kennen:

Ansprechpartner im Betrieb:

Telefonnummer

Email-Adresse

Zweiter Ansprechpartner im Betrieb:

Telefonnummer

Email-Adresse

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Unterlagen für online-banking (chipTAN-Verfahren):

Benennung der Personen, die den Aufbewahrungsort von PIN kennen:

Aufbewahrungsort TAN-Generator: _____

alternativ:

Ansprechpartner im Betrieb: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Aufbewahrungsort Bankkarte: _____

alternativ:

Ansprechpartner im Betrieb: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Unterlagen für online-banking (smsTAN-Verfahren):

Benennung der Personen, die den Aufbewahrungsort von PIN kennen:

Aufbewahrungsort Handy: _____

Handynummer: _____

alternativ:

Ansprechpartner im Betrieb: _____

Telefonnummer _____

Email-Adresse _____

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Passwörter:

Zugang Firmenrechner:

Zugang EDV-Programme:

Programm:

Passwort:

Programm:

Passwort:

Programm:

Passwort:

alternativ:

Ansprechpartner im Betrieb:

Telefonnummer

Email-Adresse

Zweiter Ansprechpartner im Betrieb:

Telefonnummer

Email-Adresse

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Versicherungen:

Betriebshaftpflichtversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Brandversicherung Geschäftsgebäude:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Geschäftsinhaltsversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

Versicherungsnummer:

Ansprechpartner bei Versicherung:

Anschrift:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Lagerversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

Versicherungsnummer:

Ansprechpartner bei Versicherung:

Anschrift:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Betriebsausfallversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

Versicherungsnummer:

Ansprechpartner bei Versicherung:

Anschrift:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Kfz-Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Kfz-Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Kfz-Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Kfz-Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Sonstige Versicherung:

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: _____

Anmerkungen zu den betrieblichen Fahrzeugen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Fahrzeug:

Bezeichnung: _____

Kennzeichen: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner 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 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 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 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 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 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: _____

Anmerkungen zu den Maschinen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Maschine:

Bezeichnung: _____

Seriennummer: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Telefonnummer / Email-Adresse: _____

Aufbewahrungsort Unterlagen: _____

Ansprechpartner Wartung: _____

Telefonnummer / E-mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Maschine:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Maschine:

Bezeichnung: _____

Seriennummer: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Telefonnummer / Email-Adresse: _____

Aufbewahrungsort Unterlagen: _____

Ansprechpartner Wartung: _____

Telefonnummer / Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Maschine:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Maschine:

Bezeichnung: _____

Seriennummer: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Telefonnummer / Email-Adresse: _____

Aufbewahrungsort Unterlagen: _____

Ansprechpartner Wartung: _____

Telefonnummer / Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Maschine:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Maschine:

Bezeichnung: _____

Seriennummer: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Telefonnummer / Email-Adresse: _____

Aufbewahrungsort Unterlagen: _____

Ansprechpartner Wartung: _____

Telefonnummer / Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Maschine:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Betriebliche Immobilie:

Anschrift:

Monatliche Miete:

alternativ:

Eigentümer:

Finanzierung bei (Bank):

monatliche Rate:

Gebäudeversicherung/Ansprechpartner:

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:

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:

Bevollmächtigter: _____

Vollmacht erteilt am: _____

Vollmacht befristet bis zum: _____

Beschränkung der Handlungsvollmacht: _____

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:

Handlungsvollmacht:

Bevollmächtigter: _____

Vollmacht erteilt am: _____

Vollmacht befristet bis zum: _____

Beschränkung der Handlungsvollmacht: _____

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Handlungsvollmacht:

Bevollmächtigter: _____

Vollmacht erteilt am: _____

Vollmacht befristet bis zum: _____

Beschränkung der Handlungsvollmacht: _____

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Bankvollmacht:

Bevollmächtigter: _____

Bankvollmacht für Kreditinstitut: _____

betrifft Konten Nummer: _____

Beschränkungen der Vollmacht: _____

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Bankvollmacht:

Bevollmächtigter: _____

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

Privater Bereich

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 für private Belange

Ehepartner:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Behandelnder Arzt:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Privater Bereich

Bankbetreuer:

Name, Vorname

Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Bankbetreuer:

Name, Vorname

Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Privater Bereich

Steuerberater:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Rechtsanwalt:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Notfallordner – Privater Bereich

Notar:

Name, Vorname

Anschrift

Telefonnummer

Handy

Email-Adresse

Zuständiger Mitarbeiter 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 bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Krankenzusatzversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

Versicherungsnummer:

Ansprechpartner bei Versicherung:

Anschrift:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Pflegeversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

Versicherungsnummer:

Ansprechpartner bei Versicherung:

Anschrift:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Berufsunfähigkeitsversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

Versicherungsnummer:

Ansprechpartner bei Versicherung:

Anschrift:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Unfallversicherung:

Versicherungsgesellschaft:

Versicherungsnummer:

Ansprechpartner bei Versicherung:

Anschrift:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Lebensversicherungen:

Versicherungsgesellschaft:

Versicherungsnummer:

Ansprechpartner bei Versicherung:

Anschrift:

Telefonnummer:

Email-Adresse:

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Email-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner 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. 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 folgendem Link:

http://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/broschueren_fuer_warenkorb/Anlagen/Vorsorgevollmacht_Formular.pdf?__blob=publicationFile

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 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 folgendem Link:

http://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/broschueren_fuer_warenkorb/Anlagen/Betreuungsverfuegung_Formular.pdf?__blob=publicationFile

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.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/broschueren_fuer_warenkorb/DE/Patientenverfuegung.pdf?__blob=publicationFile

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:

alternativ:

Ansprechpartner:

Telefonnummer

Email-Adresse

Zweiter Ansprechpartner:

Telefonnummer

Email-Adresse

Anmerkungen:

Sonstige Unterlagen