Karlsruher

Das Notfall-Set

Der Ratgeber für Unternehmer.

Inklusive Checklisten und Übersichten für Ihr Unternehmer Notfall-Set.

Für Notfälle vorbereitet sein – ein Wort vorweg.

Eine in 2017 durchgeführte Untersuchung der Kreditanstalt für Wiederaufbau-KfW stellt fest: Bis 2022 planen in Deutschland über 500.000 Inhaber bzw. Inhaberinnen von kleinen und mittleren Unternehmen (KuM) eine Unternehmensnachfolge. Der Zentralverband des deutschen Handwerks geht davon aus, dass in den kommenden Jahren ca. 200.000 Handwerksbetriebe übergeben werden.

Im Report des Deutschen Industrie- und Handelstages (Zusammenschluss der 79 IHKs) ist 2017 zu lesen:
Ca. 70 % der Firmen haben keine Vorkehrungen getroffen für den Fall, dass sie den Betrieb nicht mehr weiterführen können. Lediglich 30 % der Firmeninhaber haben wichtige Dokumente und Vollmachten in einem Notfall-Ordner bereitgestellt.

Häufig wird zu spät die Notwendigkeit erkannt, eine Nachfolge oder eine Notsituation zu regeln. Das Thema wird immer wieder aufgeschoben.

Insbesondere kleine und mittelständische Firmen sind sehr stark auf den Inhaber bzw. die Inhaberin ausgerichtet. Was aber ist zu tun, wenn zum Beispiel der Chef oder die Chefin für längere Zeit oder ganz ausfällt? Vielleicht durch einen Unfall oder Krankheit? Kann das Unternehmen fortbestehen, bleiben die Arbeitsplätze erhalten? Oder gerät der Betrieb in Turbulenzen und in eine existenzielle Schieflage?

Ohne den Zugang zu Geschäftskonten, Auftragsunterlagen, Verträgen, Zahlungsverpflichtungen, Passwörtern etc. sind Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen und Familienangehörigen die Hände gebunden. Das Unternehmer Notfall-Set enthält kompakte Informationen, Anregungen, Übersichten und Checklisten, um mit einer Notfall-Situation leichter umgehen zu können.

Als präventive Anregung erhalten Sie Tipps und Hinweise, wie Sie den Sicherheits-Standard Ihrer Daten erhöhen und Ihr geistiges Firmeneigentum schützen können. Beide Themen rücken besonders bei kleinen und mittleren Betrieben verstärkt in den Mittelpunkt.

Notwendige Gespräche mit einem Steuerberater, Notar, Rechtsanwalt oder dem Fachmann der Württembergischen kann das Unternehmer Notfall-Set nicht ersetzen. Es unterstützt Sie aber dabei, sich auf die Gespräche optimal vorzubereiten.

Ihre Württembergische Versicherung AG

Inhaltsverzeichnis.

1. Warum ist ein Unternehmer Notfall-Set wichtig? **4**

2. Was sollten Sie in einem Unternehmer Notfall-Set dokumentieren? **5**

3. Ist eine Unternehmervollmacht sinnvoll? **7**

4. Erhöhen Sie den Sicherheits-Standard Ihrer Daten **8**

5. Schützen Sie Ihr geistiges Eigentum **9**

6. Checklisten und Übersichten für Ihr Unternehmer Notfall-Set **10**

- Gesellschaftsverträge und Vertretungsvollmachten
- Zu informierende Personen
- Verantwortlichkeiten
- Geschäftskonten
- Darlehen/Kredite/Zahlungsverpflichtungen
- Bankschließfächer/Safe
- Wertpapiere des Unternehmens
- Betriebliche Versicherungen
- Fahrzeugbriefe für Firmenfahrzeuge
- Handelsregisterauszüge
- Passwörter
- Schlüsselverzeichnis
- Patente/Gebrauchsmuster/Marken/Geschmacksmuster/Domains
- Wichtige Kunden
- Aufträge/Kalkulationen
- Wichtige Lieferanten
- Anmerkungen und persönliche Wünsche

Beratung, Redaktion Text, Gesamtbetreuung:
Fachverlag Denzel+Partner GmbH
Maulbronner Weg 41, 71706 Markgröningen
www.denzel.de

Redaktionsschluss: 05/2018

Der Inhalt dieser Publikation wurde von namhaften Fachautoren und anerkannten Institutionen erarbeitet und geprüft.

Haftungsausschluss
Alle Angaben sind sorgfältig geprüft.
Durch Gesetzgebung und entsprechende Verordnungen sowie durch Zeitablauf ergeben sich (zwangsläufig) Änderungen, so dass wir für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts keine Gewähr übernehmen können. Für die Inhalte externer Internetseiten und Links sind ausschließlich deren Autoren, Herausgeber bzw. Betreiber verantwortlich.

Für Anregungen und Hinweise sind wir stets dankbar.
Bitte richten Sie diese an eine der angegebenen Adressen.

1. Warum ist ein Unternehmer Notfall-Set wichtig?

Fällt der Unternehmer oder die Unternehmerin eines kleinen oder mittleren Betriebs durch einen Unfall oder eine schwere Krankheit längere Zeit aus, kann das Unternehmen in existenzbedrohende Schwierigkeiten geraten. Gleiches gilt, wenn der Unternehmer plötzlich stirbt. Die Abhängigkeit vom Inhaber bzw. der Inhaberin ist meist umso größer, je kleiner der Betrieb ist.

Einen Notfallplan gibt es nur in wenigen Klein- und Mittelbetrieben. Kaum ein Unternehmer möchte sich mit der Frage beschäftigen: „Was passiert, wenn ich ausfalle?“.

Im Ernstfall schafft es große Probleme: Wenn keiner im Unternehmen die Kompetenz oder die Vollmacht besitzt, notwendige Entscheidungen zu treffen. Wenn niemand weiß, wo sich wichtige Unterlagen und Dokumente befinden. Und Informationen, was zu tun ist, fehlen.

Verantwortungsbewusste Unternehmer und Unternehmerinnen treffen vorsorgliche Notfallregelungen. Damit sichern sie den Betrieb und auch ihre Familie.

2. Was sollten Sie in einem Notfall-Set dokumentieren?

Regeln Sie Kompetenzen und Zuständigkeiten.
Klare Anweisungen sorgen dafür, dass das Unternehmen störungsfrei weitergeführt werden kann.

Zu klären und schriftlich festzuhalten ist:
- Wer hat eine Generalvollmacht, Prokura oder Handlungsvollmacht?
- Wer hat Geschäftsführungsbefugnis?
- Wer hat Kontovollmacht?
- Wer hat eine sonstige Vertretungsvollmacht?
- Wer sind die Ansprechpartner für welche Geschäfts- und Themenbereiche?
- Wer sind die wichtigen Partner, die im Notfall Unterstützung leisten können (z. B. Steuerberater, Rechtsanwalt, Notar, Versicherungsfachmann)?
- Wer ist zu benachrichtigen?

Stellen Sie den Zugriff auf wichtige Verträge sicher.
Wichtige Verträge müssen schnell greifbar sein. Notwendig ist, dass die aktuellen Fassungen dieser Verträge sicher aufbewahrt sind.

Die wichtigsten Dokumente sind:
- Gesellschaftsvertrag
- Ehevertrag
- Testament bzw. Erbvertrag
- Vollmachten, wie Generalvollmacht, Betreuungs- und Verfügungsvollmacht
- Kaufverträge, insbesondere bei Immobilien
- Miet- bzw. Pachtverträge
- Franchise-Vertrag
- Leasingverträge
- Verträge über aktuelle und künftige Aufträge
- Händlerverträge

Erfassen Sie Bankverbindungen, Vermögensanlagen, Vermögenswerte und Verbindlichkeiten.
Unerlässlich ist eine Liste der
- betrieblichen Bankverbindungen inkl. Kontonummern, Bankleitzahl bzw. IBAN und BIC, jeweils mit Hinweis auf entsprechende Vollmachten
- Wertpapiere und Depots mit Depot-Nummern sowie die jeweiligen Vollmachten
- Immobilien mit den aktuellen Grundbuchauszügen
- Schließfächer und Safes mit Nummern, Vollmachten und Aufbewahrungsort der Schlüssel
- Aufbewahrung von Fahrzeugbriefen und andere wichtige Besitzdokumente
- Verbindlichkeiten mit Angabe des Kreditinstituts, des Kontos und der Sicherheiten

Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre betrieblichen Versicherungen.
Für einen schnellen Überblick sorgt ein Ordner mit den aktuellen Versicherungsverträgen. Die Dokumente enthalten Angaben zur Versicherungsgesellschaft, Versicherungsnummer und zum Versicherungsnehmer:
- Betriebs-Haftpflichtversicherung
- Berufs-Haftpflichtversicherung
- Betriebs-Unterbrechungsversicherung
- Vermögensschadenversicherung für Unternehmensleiter
- Einbruch-Diebstahlversicherung
- Elektronikversicherung
- Feuerversicherung
- Kfz-Haftpflichtversicherung
- Leitungswasserversicherung
- Maschinenversicherung
- Produkt-Haftpflichtversicherung
- Sturmversicherung
- Umwelt-Haftpflichtversicherung
- Versicherungen für Beschäftigte (z. B. Betriebliche Unfall-, Alters- Kranken-Vorsorgeversicherungen)

Hinterlegen Sie Passwörter, Schlüssel und Betriebsgeheimnisse.
Wichtige Informationen für die nahtlose Weiterführung des Unternehmens sind:
- Passwörter für die EDV
- PIN- und TAN-Nummern
- Geheimzahlen und Codewörter
- Aufbewahrungsort wichtiger Schlüssel
- Informationen zu Rezepturen, Konstruktionsplänen, Maschineneinstellungen, Bearbeitungshinweisen, Patenten, Gebrauchsmustern, Marken, Geschmacksmustern, Internet-Domains etc.

Halten Sie Mitgliedschaften und wichtige Geschäftspartner schriftlich fest.
Wichtige Mitgliedschaften sind beispielsweise
- Industrie- und Handelskammer bzw. Handwerkskammer
- Innung bzw. Berufsverband
- Arbeitsgemeinschaften und Kooperationen
- Einkaufs- und Werbegemeinschaften
- Zuständige Berufsgenossenschaft

Hinterlegen Sie die Kontaktdaten Ihrer wichtigsten Geschäftspartner mit Telefonnummern und E-Mail-Adressen, z. B. von

- Lieferanten
- Kunden
- Kooperationspartnern

Prüfen Sie, ob die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner und die Kinder versorgt sind.

- Gibt es mehrere Erben und wäre das Unternehmen aufzuteilen?
- Ist ausreichend Vermögen vorhanden, um ggf. Pflichtteils-Ansprüche der Erben zu befriedigen?
- Gibt es Regelungen, wie das Vermögen aufzuteilen ist?
- Wie hoch ist die Erbschaftsteuer? Wird dem Unternehmen dadurch wichtige Liquidität entzogen? Kann dafür vorgesorgt werden?

Klären Sie, ob Ihre privaten Verfügungen und Vollmachten vollständig sind und ausreichen.

- Ist die Handlungsfähigkeit der Familie gesichert: Für den Todesfall sowie schwere Krankheit oder Unfälle, die zur Geschäftsunfähigkeit führen?
- Lassen Sie sich von einem Rechtsanwalt, Notar und Steuerberater umfassend informieren.

Aktualisieren Sie Ihr Unternehmer Notfall-Set regelmäßig.

Das Notfall-Set kann nur zuverlässig helfen, wenn die Angaben aktuell sind. Überholte, veraltete Informationen sorgen für Verwirrung und führen zu Unsicherheiten. Es ist daher sinnvoll, das Notfall-Set regelmäßig zu aktualisieren.

3. Ist eine Unternehmervollmacht sinnvoll?

Die Unternehmervollmacht sichert den Fortbestand der Firma für den Fall, dass der Unternehmer oder die Unternehmerin ausfällt und nicht mehr in der Lage ist, den Betrieb weiter zu führen.

Eine Unternehmervollmacht ist insbesondere einem Einzelunternehmen bzw. dem Alleingeschäftsführer einer GmbH zu empfehlen.

Ist keine gültige Vollmacht vorhanden, kann das Betreuungsgericht einen gesetzlichen Betreuer ernennen. Daraus können sich folgende Nachteile ergeben:

- Eine völlig fremde Person, die keinen Bezug zur Firma hat, wird als Betreuer ernannt.
- Der Betreuer hat wenig Ahnung davon, wie das Unternehmen zu führen ist.
- Durch das Verfahren der gerichtlichen Bestellung kann es zu erheblichen zeitlichen Verzögerungen kommen.
- Der Betrieb ist zeitweise ohne Führung und in seiner Existenz bedroht.

Was sollte eine Unternehmervollmacht regeln?
Sie bestimmen selbst die Personen, die Sie als geeignet und kompetent befinden und denen Sie vertrauen. Sie können ihnen konkrete Anweisungen erteilen oder auch Entscheidungs-Spielräume vorgeben. Machen Sie sich deshalb bereits vor einem Ernstfall Gedanken über die Zukunft Ihres Unternehmens.

Ist das Unternehmen voraussichtlich nicht weiter zu führen, kann z. B. ein Verkauf oder die Aufgabe des Unternehmens bzw. eines Geschäftsbereichs bestimmt werden.

Im Einzelnen sollte geregelt sein:

- Wer führt das Unternehmen in einer Notsituation?
- Wer darf über die Konten verfügen?
- Was passiert im Erbfall?
- Wie ist sichergestellt, dass die bestimmte Person auf wichtige Unterlagen, Bank- und Versicherungsdokumente, Passwörter und Schlüssel etc. zugreifen kann?

Wer erhält die Unternehmervollmacht?
Die entscheidende Frage ist, wem Sie die Unternehmervollmacht erteilen wollen. Häufig denkt man aufgrund des besonderen Vertrauensverhältnisses als erstes an den Ehepartner oder die Kinder. Vielleicht haben diese aber noch zu wenig Erfahrung. In diesem Fall kann ein fachlicher Betreuer beauftragt werden, die Tagesgeschäfte für das bevollmächtigte Familienmitglied vorzubereiten.

Anstatt eines Familienmitglieds ist es möglich, z. B. für Teilbereiche eine fachlich versierte Person aus dem Unternehmen einzusetzen.

Haben Sie eine Person Ihres Vertrauens, können Sie diese bei der Unternehmervollmacht als Generalbevollmächtigte einsetzen. Damit ist sie handlungsfähig und kann Untervollmachten erteilen, z. B. in allen Bereichen, die sie selbst nicht erledigen kann.

Unser Tipp.
Sprechen Sie über das Thema Unternehmervollmacht in jedem Fall mit einem sachkundigen Rechtsanwalt, Notar und Steuerberater. Das Thema ist vielschichtig – auch Ihre privaten Vollmachten, Verfügungen und Vereinbarungen sind zu berücksichtigen.

4. Erhöhen Sie den Sicherheits-Standard Ihrer Daten.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Daten immer gesichert sind. Bei Datenverlust können erhebliche Kosten und Nachteile entstehen.

- Sichern Sie grundsätzlich nicht auf demselben Datenträger. Geeignet sind: Externe Speichermedien, z. B. Festplatten, USB-Sticks oder Streamer-Bänder.
- Ist die Hardware und der Arbeitsaufwand zu teuer, können die wichtigen Daten auch verschlüsselt in der Cloud lagern.
- Bei einer Software für die Datensicherung landen Daten unkompliziert auf dem ausgewählten Speichermedium. Falls das System ausfällt, sind sie schnell zurückgesichert.
- Backups sollten möglichst in anderen Räumen oder sogar Gebäuden gelagert werden. Bei einem Brand, Wasserschaden oder Einbruch können Datensicherungen zerstört werden oder in falsche Hände geraten.
- Prüfen Sie hin und wieder, ob die Backup-Dateien tatsächlich komplett fehlerfrei erstellt sind und funktionieren.
- Wie häufig und in welchem Umfang Backups notwendig sind, können nur Sie bzw. ein Fachmann entscheiden. Generell ist zu empfehlen, wichtige geschäftliche Daten täglich zu sichern und wöchentlich eine Komplettsicherung zu machen. Automatische Programmeinstellungen für die Sicherung sind bequem, verlässlich und einfach.
- Backups machen nur Sinn, wenn gelöschte oder verloren gegangene Daten wieder herzustellen bzw. wieder aufzurufen sind. Die Sicherungssoftware muss für mehrere Sicherungen geeignet sein. Aus den Backup-Bezeichnungen ist zu erkennen, welche Dateien in welcher Version enthalten sind.
- Wenn auf den Speicher- bzw. Sicherungsmedien personenbezogene Daten enthalten sind, müssen diese verschlüsselt sein. Dazu verpflichtet das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) gesetzlich. Lassen Sie sich von Ihrem Administrator den Masterschlüssel übergeben. Beachten Sie die Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (gültig ab 25.05.2018).
- Zu prüfen sind die Aufbewahrungsfristen der Sicherungsmedien, besonders im Hinblick auf die Pflichten aus dem Steuerrecht und der Abgabenordnung.
- Informieren Sie sich, wie lange es dauert, um den Server oder die Daten bei einem Komplettverlust wieder herzustellen. Wie lange wäre der Betrieb beeinträchtigt oder still gelegt? Welche Kosten würden entstehen?
- Achten Sie darauf, dass nur geeignete Personen die Datensicherung überwachen und immer ein aktuelles Anti-Virenprogramm installiert ist.

5. Schützen Sie Ihr geistiges Eigentum.

Um die eigenen Ideen, Produkte und Innovationen zu schützen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Patente

- Als Patent können Sie nur patentfähige Erfindungen anmelden. Es muss sich um Neuerungen mit einem „technischen Charakter“ handeln und sie müssen gewerblich anwendbar sein. Die Patentfähigkeit kann durch einen Patentanwalt bzw. bei der Prüfung durch das Patentamt geklärt werden.
- Das Patentamt prüft bei der Anmeldung, ob die Erfindung wirklich neu und damit patentfähig ist.
- Das Patent läuft max. 20 Jahre ab der Anmeldung.
- Klären Sie, ob es sinnvoll ist, das Patent für wichtige Auslandsmärkte auch beim Europäischen Patentamt einzureichen.

Gebrauchsmuster

- Der „kleine Bruder“ des Patents wird Gebrauchsmuster genannt. Es schützt gewerblich anwendbare technische Erfindungen, jedoch keine Verfahren. Ein Gebrauchsmuster wird schneller registriert als ein Patent, die Kosten sind niedriger.
- Das Gebrauchsmuster wird beim Patentamt angemeldet, von diesem jedoch nicht geprüft.
- Ein Gebrauchsmusterschutz wird für zunächst drei Jahre erteilt, kann gegen Gebühr bis auf max. zehn Jahre verlängert werden.

Marken

- Eine Marke unterscheidet die Waren und Dienstleistungen einer Firma von denen anderer Unternehmen.
- Als Marke können geschützt werden: Worte, Buchstaben, Zahlen, Logos, Farbkombinationen, dreidimensionale Gegenstände und akustische Signale.
- Markenschutz für Deutschland müssen Sie beim Deutschen Patentamt beantragen. Soll die Marke EU-weit geschützt werden, ist eine Gemeinschaftsmarke von Europäischen Markenamt notwendig.
- Ist die Marke in das Markenregister eingetragen, hat nur der Inhaber das Recht, diese für die damit geschützten Waren und/oder Dienstleistungen zu verwenden.
- Das Patent- und Markenamt prüft auf „absolute Schutzhindernisse“. Eine amtliche Prüfung auf ältere Rechte Dritter gibt es nicht.
- Die Marke ist zunächst für zehn Jahre geschützt und kann beliebig oft um weitere zehn Jahre verlängert werden.

Geschmacksmuster

- Geschmacksmuster schützen Gestaltungen wie z. B. die Farb- und Formgebung von Produkten, aber auch Muster von Stoffen und Tapeten.
- Geschmacksmuster sind beim Patentamt anzumelden. Die Schutzfähigkeit wird nicht geprüft.
- Die Schutzdauer beträgt max. 25 Jahre.

Domains

- Internet-Domains werden bei der DENIC eG Domain Verwaltungs- und Betriebsgesellschaft registriert.
- Vor der Wahl eines Domain-Namens ist zu klären, ob dadurch bestehende Domain-Namensrechte und Markenrechte verletzt werden.
- Domain-Namen sind zusätzlich als Marken anzumelden.
- Domain-Namen werden durch den Provider geprüft, bei dem die Domain eingerichtet wird. Unter www.denic.de ist es möglich, eine eigene Recherche durchzuführen.
- Die Kosten für die Registrierung und Pflege der Domain bei der DENIC eG Domain Verwaltungs- und Betriebsgesellschaft betragen für ein Jahr 116 Euro, für jedes weitere Jahr 58 Euro.

6. Checklisten und Übersichten für Ihr Unternehmer Notfall-Set.

Die folgenden Checklisten und Übersichten sind als Kopiervorlagen gedacht. Sie helfen Ihnen, Ihr persönliches Notfall-Set zusammen zu stellen. Beginnen Sie möglichst noch heute damit. Es lohnt sich.

- Gesellschaftsverträge und Vertretungsvollmachten
- Zu informierende Personen
- Verantwortlichkeiten
- Geschäftskonten
- Darlehen/Kredite/Zahlungsverpflichtungen
- Bankschließfächer/Safe
- Wertpapiere des Unternehmens
- Betriebliche Versicherungen
- Fahrzeugbriefe für Firmenfahrzeuge
- Handelsregisterauszüge
- Passwörter
- Schlüsselverzeichnis
- Patente/Gebrauchsmuster/Marken/ Geschmacksmuster/Domains
- Wichtige Kunden
- Aufträge/Kalkulationen
- Wichtige Lieferanten
- Anmerkungen und persönliche Wünsche

Gesellschaftsverträge und Vertretungsvollmachten.

Gesellschaftsverträge

Gesellschaft:

Anschrift:

Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags:

Weitere persönliche Anmerkungen:

Gesellschaft:

Anschrift:

Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrags:

Weitere persönliche Anmerkungen:

Vertretungsvollmachten

Name: Geburtsdatum:

Stellung im Unternehmen:

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht:

Weitere persönliche Anmerkungen**:**

Name: Geburtsdatum:

Stellung im Unternehmen:

Aufbewahrungsort der Prokura/Vollmacht:

Weitere persönliche Anmerkungen**:**

Zu informierende Personen.

Rechtsanwalt

Name:

Straße: PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Notar

Name:

Straße: PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Steuerberater

Name:

Straße: PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Wirtschaftsprüfer

Name:

Straße: PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Sonstige zu informierende Personen

Name:

Straße: PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Verhältnis zum Unternehmen:

Name:

Straße: PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Verhältnis zum Unternehmen:

Name:

Straße: PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Verhältnis zum Unternehmen:

Name:

Straße: PLZ/Ort:

Telefon:

E-Mail:

Verhältnis zum Unternehmen:

Verantwortlichkeiten.

Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse

Wird übernommen von

Name, Vorname: | Geburtsdatum:

Funktion im Unternehmen:

Bankvollmacht hinterlegt bei:

Weitere persönliche Anmerkungen:

Er/sie hat Rücksprache zu halten mit

Name, Vorname: | Geburtsdatum:

Funktion im Unternehmen:

Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von

Name, Vorname: | Geburtsdatum:

Funktion im Unternehmen:

Bankvollmacht hinterlegt bei:

Weitere persönliche Anmerkungen:

Er/sie hat Rücksprache zu halten mit

Name, Vorname: | Geburtsdatum:

Funktion im Unternehmen:

Weitere persönliche Anmerkungen:

Geschäftskonten.

Bank:	Filiale:
Ansprechpartner/in:	Telefon:
Fax:	E-Mail:
Anschrift:	
IBAN:	BIC:
Vereinbarte Kreditlinie:	Zinssatz:
Bevollmächtigter:	

Bank:	Filiale:
Ansprechpartner/in:	Telefon:
Fax:	E-Mail:
Anschrift:	
IBAN:	BIC:
Vereinbarte Kreditlinie:	Zinssatz:
Bevollmächtigter:	

Darlehen/Kredite/Zahlungsverpflichtungen.

Objekt/Investition:

Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Betrag:

Fälligkeit (z. B. monatlich):

IBAN:

BIC:

Bankinstitut:

Anschrift:

Gläubiger des Darlehens (Bank oder Investor):

Objekt/Investition:

Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Betrag:

Fälligkeit (z. B. monatlich):

IBAN:

BIC:

Bankinstitut:

Anschrift:

Gläubiger des Darlehens (Bank oder Investor):

Bankschließfächer/Safe.

Bankinstitut:

Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Nummer:

oder Aufbewahrungsort der Nummer:

Bevollmächtigter:

Bankinstitut:

Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Nummer:

oder Aufbewahrungsort der Nummer:

Bevollmächtigter:

Bankinstitut:

Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Nummer:

oder Aufbewahrungsort der Nummer:

Bevollmächtigter:

Wertpapiere des Unternehmens.

Bankinstitut:

Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Depotnummer:

Bevollmächtigter:

Bankinstitut:

Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Depotnummer:

Bevollmächtigter:

Bankinstitut:

Ansprechpartner/in:

Anschrift:

Depotnummer:

Bevollmächtigter:

Betriebliche Versicherungen.

	Gegenstand der Versicherung		
	Gebäude	**Inventar**	**Lager/Vorräte**
Versicherer			
Anschrift Versicherer			
Ansprechpartner/in bei Versicherung			
Telefon			
Fax			
E-Mail			
Versicherungs-nummer			
Fälliger Beitrag			
Zahlungsweise			
Fälligkeitstermine			
Zahlungsart			
Bankverbindung Versicherer			
IBAN			
BIC			
Aufbewahrung Police			

1247-8 [2] 7/2022

Fahrzeugbriefe der Geschäftsfahrzeuge.

Kennzeichen:

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels:

Kennzeichen:

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels:

Kennzeichen:

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels:

Kennzeichen:

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels:

Kennzeichen:

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Aufbewahrungsort des Zweitschlüssels:

Handelsregisterauszüge.

Firma:

Anschrift:

Aufbewahrungsort:

Handelsregister-Nummer:

Zuständiges Registergericht:

Firma:

Anschrift:

Aufbewahrungsort:

Handelsregister-Nummer:

Zuständiges Registergericht:

Firma:

Anschrift:

Aufbewahrungsort:

Handelsregister-Nummer:

Zuständiges Registergericht:

Passwörter.

Diese Computer und Programme sind Passwort geschützt		
PC	**Programm**	**Passwort**

Aufbewahrungsort der Passwörter

Personen, die die Passwörter kennen	
Name	Telefon
Name	Telefon

1247-11 [2] 7/2022

Schlüsselverzeichnis.

	Schlüsselnummer		
Raum/Objekt			
Aufbewahrungsort			
Originalschlüssel liegt bei			
Telefon			
Übergabe			
Rückgabe			

Weitere persönliche Anmerkungen

1247-12 [2] 7/2022

Patente/Gebrauchsmuster/Marken/ Geschmacksmuster/Domains.

Konkrete Bezeichnung:

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer:

Weitere persönliche Anmerkungen**:**

Konkrete Bezeichnung:

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer:

Weitere persönliche Anmerkungen**:**

Konkrete Bezeichnung:

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer:

Weitere persönliche Anmerkungen**:**

Konkrete Bezeichnung:

Publikations- oder Veröffentlichungsnummer:

Weitere persönliche Anmerkungen**:**

Wichtige Kunden.

Firma:

Ansprechpartner/in: Telefon:

Rahmenvertrag liegt vor: E-Mail:

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Firma:

Ansprechpartner/in: Telefon:

Rahmenvertrag liegt vor: E-Mail:

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Firma:

Ansprechpartner/in: Telefon:

Rahmenvertrag liegt vor: E-Mail:

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Firma:

Ansprechpartner/in: Telefon:

Rahmenvertrag liegt vor: E-Mail:

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

1247-14 [2] 7/2022

Aufträge/Kalkulationen.

Aufbewahrungsort für Aufträge:

Ansprechpartner/in:

Telefon:

Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden?

☐ ja ☐ nein

wenn ja, Speicherort

mit Passwort

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort Passwort

Weitere persönliche Anmerkungen:

Aufbewahrungsort für Aufträge:

Ansprechpartner/in:

Telefon:

Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden?

☐ ja ☐ nein

wenn ja, Speicherort

mit Passwort

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort Passwort

Weitere persönliche Anmerkungen:

Aufbewahrungsort für Aufträge:

Ansprechpartner/in:

Telefon:

Aufträge in elektronischer Form (Datei) vorhanden?

☐ ja ☐ nein

wenn ja, Speicherort

mit Passwort

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort Passwort

Weitere persönliche Anmerkungen:

Wichtige Lieferanten.

Firma:

Ansprechpartner/in: Telefon:

Rahmenvertrag liegt vor: E-Mail:

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Firma:

Ansprechpartner/in: Telefon:

Rahmenvertrag liegt vor: E-Mail:

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Firma:

Ansprechpartner/in: Telefon:

Rahmenvertrag liegt vor: E-Mail:

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

Firma:

Ansprechpartner/in: Telefon:

Rahmenvertrag liegt vor: E-Mail:

☐ ja ☐ nein

Aufbewahrungsort der Unterlagen:

1247-16 [2] 7/2022

Anmerkungen und persönliche Wünsche.

Die KARLSRUHER ist eine Marke der Württembergische Lebensversicherung AG.

Karlsruher

Die Bankenkooperation
Friedrich-Scholl-Platz
76112 Karlsruhe
Telefon 0721 353-782170

1247-K [2] 7/2022