



Notfallordner

Ansprechpartner – Unterlagen – Vollmachten

Ansprechpartner und Hilfe im Notfall

Herr Stadie

Telefon: 033434 – 43 927

E-Mail: martin.stadie@hwk-ff.de

Herr Pawlowski

Telefon: 0335 5619-121

Mail: jens.pawlowski@hwk-ff.de

Herr Plonski

Telefon: 0335 5619-132

Mail: jakub.plonski@hwk-ff.de

Was ist bei der Zusammenstellung des Ordners zu beachten?

- Alle wichtigen Unterlagen hinterlegen
- Lückenlose Dokumentation
- Korrekt in die einzelnen Kategorien einsortieren
- Regelmäßige Aktualisierung (mindestens einmal im Jahr)
- Vollmachten evtl. notariell beglaubigen lassen
- Originale an einem sicheren Ort aufbewahren
- Zugangsdaten nicht im Ordner hinterlegen, sondern Person benennen, die diese kennt
- Evtl. aktuelle BWA, Jahresabschlüsse, Vertretungsregelung usw. mit in den Notfallordner mit aufnehmen.

Letzte Aktualisierung am:

Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

Wichtige Termine

Ansprechpartner für betriebliche Belange

Aufbewahrung von Unterlagen

Vollmachten

Gesellschaftsverträge / Handelsregister-Auszüge

Sonstige Unterlagen

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>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Steuerberater:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

<u>Rechtsanwalt:</u>	

Name, Vorname	

Anschrift	

Telefonnummer	Handy

E-Mail-Adresse	

<u>Notar:</u>	

Name, Vorname	

Anschrift	

Telefonnummer	Handy

E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

<u>Bankberater:</u>	
_____ Name, Vorname, Kreditinstitut	
_____ Anschrift	
_____ Telefonnummer	_____ Handy
_____ E-Mail-Adresse	

<u>Bankberater:</u>	
_____ Name, Vorname, Kreditinstitut	
_____ Anschrift	
_____ Telefonnummer	_____ Handy
_____ E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

<u>Lieferant:</u>	
Name, Vorname, Produkte	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Lieferant:</u>	
Name, Vorname, Produkte	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

<u>Kunde:</u>	
Name, Vorname, Produkte	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Kunde:</u>	
Name, Vorname, Produkte	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-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

E-Mail-Adresse

Ansprechpartner beim Steuerberater:

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Ansprechpartner beim Finanzamt:

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Wichtige Steuertermine

Einkommensteuer / Körperschaftsteuer-Vorauszahlung:

Abbuchung jeweils zum: _____

Höhe aktuell / Stand: _____

Ansprechpartner im Betrieb: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Ansprechpartner beim Steuerberater: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Ansprechpartner beim Finanzamt: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Wichtige Steuertermine

Gewerbesteuer-Vorauszahlung:

Abbuchung jeweils zum: _____

Höhe aktuell / Stand: _____

Ansprechpartner im Betrieb: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Ansprechpartner beim Steuerberater: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Ansprechpartner beim Finanzamt: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-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

<u>Stellvertreter:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Bankbetreuer:</u>	
Name, Vorname	
Kreditinstitut	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Ansprechpartner für betriebliche Belange

<u>Betriebsberater der Handwerkskammer:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Steuerberater</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Ansprechpartner für betriebliche Belange

<u>Rechtsanwalt:</u>	

Name, Vorname	

Anschrift	

Telefonnummer	Handy

E-Mail-Adresse	

<u>Notar:</u>	

Name, Vorname	

Anschrift	

Telefonnummer	Handy

E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Ansprechpartner für betriebliche Belange

<u>Innung:</u>	
_____ Innung, Name, Vorname Obermeister	
_____ Anschrift	
_____ Telefonnummer	_____ Handy
_____ E-Mail-Adresse	

<u>Kreishandwerkerschaft:</u>	
_____ Name, Vorname Geschäftsführer	
_____ Anschrift	
_____ Telefonnummer	_____ Handy
_____ E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Ansprechpartner für betriebliche Belange

<u>EDV-Betreuer:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Zuständiger Mitarbeiter des Finanzamts:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Ansprechpartner für betriebliche Belange

<u>Zuständiger Mitarbeiter bei der Krankenversicherung:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Zuständiger Mitarbeiter der Rentenversicherung:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Ansprechpartner für betriebliche Belange

<u>Zuständiger Mitarbeiter bei der Berufsgenossenschaft:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Ansprechpartner betriebliche Versicherungen:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Ansprechpartner für betriebliche Belange

<u>Zuständiger Mitarbeiter bei der Behörde:</u>	
_____ Behörde, Name, Vorname	
_____ Anschrift	
_____ Telefonnummer	_____ Handy
_____ E-Mail-Adresse	

<u>Zuständiger Mitarbeiter bei der Behörde:</u>	
_____ Behörde, Name, Vorname	
_____ Anschrift	
_____ Telefonnummer	_____ Handy
_____ E-Mail-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

E-Mail-Adresse

Zweiter Ansprechpartner im Betrieb:

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen für online-banking (chipTAN-Verfahren):

Benennung der Personen, die den Aufbewahrungsort von PIN kennen:

Aufbewahrungsort TAN-Generator: _____

alternativ:

Ansprechpartner im Betrieb: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Aufbewahrungsort Bankkarte: _____

alternativ:

Ansprechpartner im Betrieb: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen für online-banking (smsTAN-Verfahren):

Benennung der Personen, die den Aufbewahrungsort von PIN kennen:

Aufbewahrungsort Handy: _____

Handynummer: _____

alternativ:

Ansprechpartner im Betrieb: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Passwörter:

Zugang Firmenrechner: _____

Zugang EDV-Programme: _____

 Programm: _____

 Passwort: _____

 Programm: _____

 Passwort: _____

 Programm: _____

 Passwort: _____

alternativ:

Ansprechpartner im Betrieb: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Zweiter Ansprechpartner im Betrieb: _____

 Telefonnummer _____

 E-Mail-Adresse _____

Anmerkungen:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Versicherungen:

Betriebshaftpflichtversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Brandversicherung Geschäftsgebäude:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Geschäftsinhaltsversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Betriebsausfallversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Kfz-Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

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

Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Fahrzeug:

Bezeichnung: _____

Kennzeichen: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Telefonnummer / E-Mail-Adresse: _____

Aufbewahrungsort Kfz-Schein: _____

Aufbewahrungsort übrige Unterlagen: _____

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

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Fahrzeug:

Bezeichnung: _____

Kennzeichen: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Telefonnummer / E-Mail-Adresse: _____

Aufbewahrungsort Kfz-Schein: _____

Aufbewahrungsort übrige Unterlagen: _____

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

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

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

Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Maschine:

Bezeichnung: _____

Seriennummer: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Telefonnummer / E-Mail-Adresse: _____

Aufbewahrungsort Unterlagen: _____

Ansprechpartner Wartung: _____

Telefonnummer / E-mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Maschine:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen zu Fuhrpark, Maschinen und Gebäuden

Maschine:

Bezeichnung: _____

Seriennummer: _____

versichert bei: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Telefonnummer / E-Mail-Adresse: _____

Aufbewahrungsort Unterlagen: _____

Ansprechpartner Wartung: _____

Telefonnummer / E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Maschine:

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Aufbewahrung von Unterlagen

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

Vollmachten

Handlungsvollmacht:	
Bevollmächtigter:	_____
Vollmacht erteilt am:	_____
Vollmacht befristet bis zum:	_____
Beschränkung der Handlungsvollmacht:	_____

Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:	

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Vollmachten

Bankvollmacht:	
Bevollmächtigter:	_____
Bankvollmacht für Kreditinstitut:	_____
betrifft Konten Nummer:	_____

Beschränkungen der Vollmacht:	_____
Anmerkungen / Sonstige Vereinbarungen:	

Gesellschafterverträge / Handelsregister-Auszüge

Sonstige Unterlagen

Privater Bereich

Ansprechpartner für private Belange

Wichtige Versicherungen

Vorsorgevollmacht

Betreuungsverfügung

Patientenverfügung

Erbregelung

Sonstige Unterlagen

Ansprechpartner für private Belange

Notfallordner – Privater Bereich

Ansprechpartner für private Belange

<u>Ehepartner:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Behandelnder Arzt:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Privater Bereich

Ansprechpartner für private Belange

Bankbetreuer:

Name, Vorname

Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

E-Mail-Adresse

Bankbetreuer:

Name, Vorname

Kreditinstitut

Anschrift

Telefonnummer

Handy

E-Mail-Adresse

Notfallordner – Privater Bereich

Ansprechpartner für private Belange

<u>Steuerberater:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Rechtsanwalt:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Notfallordner – Privater Bereich

Ansprechpartner für private Belange

<u>Notar:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

<u>Zuständiger Mitarbeiter bei der Krankenversicherung:</u>	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefonnummer	Handy
E-Mail-Adresse	

Wichtige Versicherungen

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Krankenversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Krankenzusatzversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Pflegeversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Berufsunfähigkeitsversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Unfallversicherung:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Lebensversicherungen:

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Notfallordner – Privater Bereich

Wichtige Versicherungen

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung: _____

Versicherungsgesellschaft: _____

Versicherungsnummer: _____

Ansprechpartner bei Versicherung: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

Anmerkungen zur Versicherung:

Vorsorgevollmacht

Betreuungsverfügung

Patientenverfügung

Erbregelung

Notfallordner – Privater Bereich

Erbregelung

Aufbewahrungsort:	_____
alternativ:	
Ansprechpartner:	_____
Telefonnummer	_____
E-Mail-Adresse	_____
Zweiter Ansprechpartner:	_____
Telefonnummer	_____
E-Mail-Adresse	_____
Anmerkungen:	

Sonstige Unterlagen