

Notfallordner - Betrieblicher Bereich

Hier finden Sie folgende Inhalte:

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

Notfallordner - Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

Die im Notfall zu benachrichtigenden Personen sollten im Wesentlichen Vertrauenspersonen sein. Sie sollten die Personen kennen, die den Betrieb weiterführen und Sie 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 Betriebs sind.

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

Zu benachrichtigende Personen

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

<u>Steuerberater:</u>	
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

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

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

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

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

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

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

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

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

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

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

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

Notfallordner – Betrieblicher Bereich

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

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

Notfallordner - Betrieblicher Bereich

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:

Notfallordner - Betrieblicher Bereich

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
Email-Adresse	

<u>Bankbetreuer:</u>	
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

Notfallordner - Betrieblicher Bereich

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

Elementarschadensversicherung:

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:

Notfallordner - Betrieblicher Bereich

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:

Notfallordner - Betrieblicher Bereich

Gesellschaftsverträge / Handelsregisterauszüge

Hier sollten Kopien der Gesellschaftsverträge, Ergänzungen und Änderungen zu den Verträgen und des Handelsregisterauszugs (aktueller Stand) abgelegt werden.

Notfallordner - Betrieblicher Bereich

Sonstige Unterlagen