



Notfall-Handbuch für Unternehmen

StarterCenter Hessen

Kurze Wege – schneller ans Ziel



Arbeitsgemeinschaft
Hessen



Arbeitsgemeinschaft der
Hessischen Handwerkskammern

Herausgeber: Arbeitsgemeinschaft hessischer Industrie- und Handelskammern
Arbeitsgemeinschaft der Hessischen Handwerkskammern

www.StarterCenter-Hessen.de

Titelfoto: stockWERK / fotolia.com

Stand: Mai 2016

| | |
|--|----|
| ▸ Warum ein Notfall-Handbuch? | 4 |
| ▸ Vorbereitung – erste Schritte zum Notfall-Handbuch | 5 |
| ▸ Weisungen, Vollmachten und Verfügungen | 6 |
| ▸ Wie nutze ich das Notfall-Handbuch? | 7 |
| ▸ Checklisten: | 8 |
| ▸ Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch | 10 |
| ▸ Checkliste privates Notfall-Handbuch | 46 |

Warum ein Notfall-Handbuch?

Viele Unternehmer wissen längst, wie wichtig es sein kann, Vorkehrungen für den eigenen Ausfall zu treffen. Dennoch ist die Bereitschaft, sich mit diesem Thema intensiv auseinanderzusetzen, oftmals nur gering. Der Grund hierfür liegt auf der Hand: Ausgangspunkt aller Überlegungen sind unangenehme Gedankenspiele, die die eigene Person betreffen. Was würde passieren, wenn ich als Chef plötzlich durch Krankheit oder Unfall für längere Zeit ausfalle? Was würde jetzt geschehen, wenn ich als Firmenlenker vor zwei Wochen gestorben wäre? Könnte das Unternehmen ohne mich fortbestehen und könnten die Arbeitsplätze erhalten bleiben? Wäre die Unternehmerfamilie wirtschaftlich ausreichend abgesichert?

Viel zu gern verdrängen wir diese Gedanken. Wer rechnet schon gern mit dem Schlimmsten? Viele Unternehmen haben genau deshalb keine ausreichende Notfallvorsorge. Doch Unglücke passieren – naturgemäß – unvorbereitet und aus heiterem Himmel. Unfälle oder Krankheiten lassen sich in aller Regel nicht vorhersagen. Wer kann und soll sich bei einem solchen Schicksalsschlag um das Unternehmen kümmern? Wer nimmt vorübergehend oder dauerhaft die wichtigsten Aufgaben wahr? Es besteht die Gefahr, dass ohne entsprechende Vorbereitungen dann alle Räder still stehen.

Dabei lässt sich das Unternehmen mit der richtigen Strategie und einigen praktischen Schritten wirksam schützen. Um den Betrieb vor unnötigem Schaden zu bewahren, sollte es einen Notfallplan geben. Das Notfall-Handbuch soll Anregung, Orientierung und Werkzeug zugleich sein, die wichtigsten Regelungen konkret umzusetzen.

Ihre Industrie- und Handelskammern in Hessen
Ihre Handwerkskammern in Hessen

Wer nicht frühzeitig zu Lebzeiten vorsorgt, gefährdet im Notfall das Überleben des Unternehmens. Um eine ausreichende Vorsorge zu treffen, sollte Klarheit über grundsätzliche Überlegungen bestehen: Wie soll die Zukunft des Unternehmens aussehen? Welche Interessen verfolgt der Unternehmer? Welche familiären und unternehmerischen Ziele sollen erreicht werden?

Hieran anknüpfend stellt sich die Frage, ob sich diese Vorstellungen in vertraglichen Regelungen, wie zum Beispiel einem Ehevertrag, einem Erbvertrag, einem Testament oder einem Gesellschaftsvertrag, eindeutig widerspiegeln? Oder gibt es Anpassungsbedarf? Und welche Regelungen würden im Notfall eintreten, wenn die für die individuelle Lebenssituation des Unternehmers relevanten Verträge noch nicht existieren? Zur Prüfung, Beratung und Ausgestaltung empfiehlt es sich, den Rat eines Anwalts oder Notars sowie des Steuerberaters einzuholen.

Bei der Ausgestaltung des Regelwerks sollten folgende Überlegungen auf jeden Fall auf den Prüfstand gestellt werden:

- ▶ Wer könnte im Notfall vorübergehend oder dauerhaft das Unternehmen in Ihrem Sinne weiterführen? Gibt es einen Familienangehörigen, einen Mitarbeiter oder einen Externen, der diese Funktion vertrauensvoll wahrnehmen könnte?
- ▶ Muss eventuell die Unternehmensführung auf mehrere Personen verteilt werden? Wer weiß in diesem Zusammenhang über aktuell anstehende Aufträge Bescheid? Wer kennt die Kunden? Wer die Lieferanten? Wer ist mit den wichtigsten Projekten vertraut?
- ▶ Wer hat Bankvollmachten? Gibt es Personen, die schon einen Überblick über die Konten haben? Wer kennt neben Ihnen Passwörter vom PC oder Codes? Wer kommt an Schlüssel heran?
- ▶ Steht ein Unternehmensnachfolger bereit? Muss er eingearbeitet werden? Oder kann in der Übergangszeit auch ein anderer das Unternehmen führen?
- ▶ Gibt es im Unternehmen einen Beirat? Soll ein solches Gremium eingerichtet werden?
- ▶ Ist ausreichende Vorsorge für Ihren Lebenspartner und für die Kinder getroffen worden?
- ▶ Gibt es mehrere Erben und müsste das Unternehmen dann auf sie aufgeteilt werden?
- ▶ Ist ausreichendes Vermögen vorhanden, um Pflichtteilsansprüche der Erben zu befriedigen? Gibt es schon Regelungen, wie das Vermögen aufgeteilt wird? Sollten Pflichtteilsverzichtete mit möglichen Erben besprochen werden?
- ▶ Wie hoch kann die anfallende Erbschaftsteuer sein? Entzieht sie dem Unternehmen wichtige Liquidität? Wie kann vorgesorgt werden?

Darüber hinaus sind weitere Punkte individuell zu klären. Dabei macht es Sinn, Familienangehörige und Mitarbeiter, die in den Notfallplan eingebunden werden sollen, bei der Ausgestaltung mit einzubinden.

▸ Weisungen und Vollmachten

Für den Fall, dass Sie über einen kürzeren Zeitraum oder dauerhaft nicht handlungsfähig sind, sollten geeignete Vertrauenspersonen, die die Geschäfte weiterführen, benannt werden. Sie werden die Geschäftsführung übernehmen, bis Sie wieder handlungsfähig sind oder ein Nachfolger eingearbeitet ist. Diese Vertrauenspersonen sollten mit den notwendigen Vollmachten ausgestattet sein. Dies kann durch die auch zeitlich befristete Erteilung von Vollmachten oder mit der Erteilung von Prokura geschehen.

Bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung ist es notwendig, eine Vertrauensperson zu benennen, die die Gesellschafterrechte in der Gesellschafterversammlung ausübt. Damit die Person handlungsfähig ist, muss sie mit den notwendigen Stimmrechtsvollmachten ausgestattet sein.

Da bei Erteilung der Prokura oder von Vollmachten eine Reihe gesetzlicher Bestimmungen gelten, sollten Sie auch einen Rechtsanwalt oder Notar zur Beratung hinzuziehen.

Sofern (derzeit) keine Prokura oder Handlungsvollmacht erteilt wird, sollte die notwendige Generalvollmacht oder die Geschäftsvollmacht im Notfall-Handbuch oder an einem anderen sicheren Ort hinterlegt werden.

Das betrifft selbstverständlich auch die private Ebene, denn solange ein Erbe (auch die Ehefrau) einen Erbschein oder ein Testament nicht vorlegen kann, ist er / sie auch nicht berechtigt, zu handeln. Bei einer GmbH können sich somit die Erben auch nicht als Geschäftsführer bestellen.

▸ Verfügungen im privaten Bereich

Auch im privaten Bereich ist Vorsorge zu treffen. Es ist die Handlungsfähigkeit der Familie zu sichern. Das gilt nicht nur für einen Todesfall, sondern auch für schwere Krankheiten oder Unfälle, die zur Geschäftsunfähigkeit führen. Hier können Patientenverfügungen und Betreuungsvollmachten eine nützliche Hilfe für die Angehörigen darstellen. Achten Sie darauf, dass diese Verfügungen und Vollmachten nicht nur in einem Testament Berücksichtigung finden. Werden die Angaben nur dort gemacht, werden sie auch erst bei der Testamentseröffnung bekannt. Das kann in vielen Fällen zu spät sein. Es empfiehlt sich, auch hier den Rat eines Rechtsanwalts/Notars einzuholen.

Kurze Erläuterung wichtiger Begriffe (www.bmj.de)

- Mit der **Vorsorgevollmacht** kann man einer anderen Person die Wahrnehmung einzelner oder aller Angelegenheiten für den Fall übertragen, dass man die Fähigkeit, selbst zu entscheiden, einbüßt. Der Bevollmächtigte kann dann handeln, ohne dass es weiterer Maßnahmen bedarf. Das Gericht wird nur eingeschaltet, wenn es zur Kontrolle des Bevollmächtigten erforderlich ist. Die Vorsorgevollmacht ermöglicht so ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit.
- Mit der **Betreuungsverfügung** kann jeder schon im Voraus festlegen, wen das Gericht als Betreuer bestellen soll, wenn es ohne rechtliche Betreuung nicht mehr weitergeht. Genauso kann bestimmt werden, wer auf keinen Fall als Betreuer in Frage kommt. Möglich sind auch inhaltliche Vorgaben für den Betreuer, etwa welche Wünsche und Gewohnheiten respektiert werden sollen oder ob im Pflegefall Betreuung zu Hause oder im Pflegeheim gewünscht wird.
- In der **Patientenverfügung** kann man vorab über das Ob und Wie medizinischer Maßnahmen entscheiden. Wer nicht möchte, dass andere über die medizinische Behandlung entscheiden, wenn man selbst dazu nicht mehr in der Lage ist, kann durch eine Patientenverfügung festlegen, ob bei konkret beschriebenen Krankheitszuständen bestimmte medizinische Maßnahmen gewünscht oder nicht gewünscht sind.

Weitere interessante Informationen enthält die Internetseite des Bundesministeriums der Justiz (www.bmj.de) bereit. Hier können auch Broschüren angefordert werden.

Wie nutze ich das Notfall-Handbuch?

Alle Maßnahmen und Hinweise eines Notfallplans sind schriftlich festzuhalten. Das Notfall-Handbuch kann dabei als „roter Faden“ genutzt werden: Sie können die einzelnen Seiten ausfüllen und zusammen mit allen notwendigen jeweils dazugehörigen Unterlagen abheften. Oder Sie können auf den ausgefüllten Seiten des Notfall-Handbuchs vermerken, wo sich die ergänzenden Unterlagen befinden. Es ist sinnvoll, die Unterlagen laufend zu aktualisieren und mindestens jährlich zu überprüfen. Das gilt insbesondere für alle Adressen, Passwörter, Stellvertreterregelungen, Vordrucke und Ähnliches.

Das Handbuch soll eine Vielzahl von Themen umfassen und ist daher recht umfangreich geworden. Dies eröffnet Ihnen aber die Möglichkeit, Ihr eigenes individuelles Notfallhandbuch zusammen zu stellen.

Nehmen Sie sich bitte die erforderliche Zeit für die Erstellung und Pflege des Notfall-Handbuchs. Sprechen Sie bitte die einzelnen Positionen mit den verantwortlichen Mitarbeitern und der Familie durch. Es ist wichtig, dass Ihre Vertrauenspersonen wissen, wo sich Ihr Notfall-Ordner befindet.

Anmerkung vor den Checklisten:

Dieses Notfall-Handbuch, insbesondere die Checklisten, wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Es kann aber nicht abschließend sein, sondern muss immer auch der individuellen betrieblichen und privaten Situation angepasst werden. Wir bitten um Verständnis, dass wir keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts übernehmen können.

Checkliste betriebliches Notfall-Handbuch:

Grundlegende Regelungen

- ▶ Notfall-Handbuch von ...
- ▶ Bei längerem Ausfall, Unfall oder bei Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen ...
- ▶ Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens (Beirat / Krisenstab)
- ▶ Darüber hinaus sind zu benachrichtigen ...
- ▶ Verantwortlichkeit für wichtige betriebliche Abläufe
- ▶ Unternehmensnachfolge

Finanzen

- ▶ Bankverbindungen
- ▶ Wertpapiere des Unternehmens
- ▶ Schließfach
- ▶ Betriebliche Zahlungsverpflichtungen
- ▶ Immobilienfinanzierung
- ▶ Darlehen für Investitionen
- ▶ Unternehmensbeteiligungen
- ▶ Betriebliche Versicherungen
- ▶ Steuertermine

Mitgliedschaften

- ▶ Betriebliche Mitgliedschaften bei Organisationen und Verbänden
- ▶ Weitere Mitgliedschaften

Verträge und Urkunden

- ▶ Betriebliche Verträge und Urkunden
- ▶ Handelsregisterauszüge
- ▶ Grundbuchauszüge
- ▶ Weitere wichtige Unterlagen

Betriebliche Daten

- ▶ Kunden und Lieferanten
(Kontaktdaten, Aufträge und Kalkulationen)

Sonstiges

- ▶ Passwörter und Schlüsselverzeichnis

Checkliste privates Notfall-Handbuch:

Persönliches

- ▶ Bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen ...
- ▶ Medizinische Daten

Finanzen

- ▶ Private Bankverbindungen
- ▶ Private Wertpapiere
- ▶ Schließfach
- ▶ Safe
- ▶ Persönliche Zahlungsverpflichtungen
- ▶ Private Darlehen
- ▶ Private Versicherungen

Mitgliedschaften

- ▶ Private Mitgliedschaften

Verträge und Urkunden

- ▶ Private Urkunden, Verträge und Vollmachten
- ▶ Weitere Verträge, Urkunden und Unterlagen

Sonstiges

- ▶ Passwörter und Schlüsselverzeichnis

Von:

Vorname

Name

Geburtsdatum

Privatadresse

Bei längerem Ausfall, Unfall oder bei Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Verhältnis zum Unternehmen

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Verhältnis zum Unternehmen

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Verhältnis zum Unternehmen

Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

Es besteht ein **Beirat**. Dieser soll die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens begleiten.
Bitte folgende Personen ansprechen:

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

Maßnahmen für die kontinuierliche Weiterführung des Unternehmens

Es soll ein **Krisenstab** eingesetzt werden, dem folgende Personen angehören:

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

| |
|-----------|
| Name |
| Straße |
| PLZ / Ort |
| Telefon |

Aufgaben und Befugnisse des Krisenstabes sind in der beiliegenden Vollmacht beschrieben.

Darüber hinaus sind zu benachrichtigen:

Rechtsanwalt

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Notar

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Steuerberater

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Wirtschaftsprüfer

Name

Straße

PLZ / Ort

Telefon

Weitere wichtige Personen, die benachrichtigt werden sollen, sind der beiliegenden Liste zu entnehmen!

Abwicklung aller laufenden Zahlungsverhältnisse

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufende Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

Verantwortung für Produktions- und Leistungsprozesse

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufend Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

Beschaffung notwendigen Materials und Lagerhaltung

Wird übernommen von:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

Er / Sie hat laufend Rücksprache zu halten mit:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

Wichtige Personalentscheidungen

Werden vorbereitet von:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

Er / Sie haben die Zustimmung einzuholen bei:

Name / Vorname

Funktion im Unternehmen

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (mit Erbregelung)

| |
|---------------------------------|
| Testament oder Erbvertrag |
| Datum |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen |
| Pflichtteilverzichtserklärung |
| Datum |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen |

Konzept zur betrieblichen Unternehmensnachfolge

Konzept gilt auch bei Handlungsunfähigkeit

| |
|---------------------------------|
| Datum |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen |

Vorgehen bei Tod des Unternehmers (ohne Erbregelung / ohne Nachfolger)

| | |
|--|--|
| Das Unternehmen soll verkauft werden: | |
| Testament oder Erbvertrag | |
| Datum | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |
| Potenzieller Käufer (sofern bekannt): | |
| Name | |
| Geburtsdatum | |
| Anschrift | Telefon |
| Mindestkaufpreis | Euro <input type="checkbox"/> ohne Betriebsgrundstück <input type="checkbox"/> mit Betriebsgrundstück |
| Eine Unternehmensbewertung wurde am | bereits durchgeführt. |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |
| Bewertung hat durchgeführt | |

Zu informierende Personen

Rechtsanwalt

Name

Adresse

Telefon

Steuerberater

Name

Adresse

Telefon

Wirtschaftsprüfer

Name

Adresse

Telefon

Name

Adresse

Telefon

Name

Adresse

Telefon

Bankverbindungen

Es ist sinnvoll, eine Vollmacht beim Kreditinstitut zu hinterlegen.

| | |
|---|--------------|
| Bank | Filiale |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Anschrift | |
| BIC | |
| IBAN | |
| Bestehende Kreditlinie (i. v. H.) | bei Zinssatz |
| | Euro % |
| Bevollmächtigter | |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> bei der Bank <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: | |
| Kennwort | |
| Anmerkungen | |

| | |
|---|--------------|
| Bank | Filiale |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Anschrift | |
| BIC | |
| IBAN | |
| Bestehende Kreditlinie (i. v. H.) | bei Zinssatz |
| | Euro % |
| Bevollmächtigter | |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> bei der Bank <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: | |
| Kennwort | |
| Anmerkungen | |

Wertpapiere des Unternehmens

| |
|---|
| Bank |
| Anschrift |
| Ansprechpartner |
| Depotnummer |
| Bevollmächtigter |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> bei der Bank <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |
| Anmerkungen |

| |
|---|
| Bank |
| Anschrift |
| Ansprechpartner |
| Depotnummer |
| Bevollmächtigter |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> bei der Bank <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |
| Anmerkungen |

| | |
|--|----------------------------------|
| Bank | |
| Ansprechpartner | |
| Anschrift | |
| Nummer | oder Aufbewahrungsort der Nummer |
| Bevollmächtigter | |
| Vollmacht befindet sich | |
| <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: | |
| Aufbewahrungsort Schlüssel | |
| Anmerkungen | |

Betriebliche Zahlungsverpflichtungen

Miete / Pacht / Leasing / Dienstleistungsverträge

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Adresse | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| BIC | IBAN |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger / Vermieter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |
| | |
| Objekt / Vertragsgegenstand | |
| Adresse | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| BIC | IBAN |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger / Vertragspartner | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Vertrag) | |

Schuldzinsen und Tilgung

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| BIC | IBAN |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | |
| | |
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| BIC | IBAN |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | |

Darlehen für Investitionen

Schuldzinsen und Tilgung

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Objekt / Investition | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| BIC | IBAN |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | |
| | |
| Objekt / Investition | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| BIC | IBAN |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | |

Unternehmensbeteiligung

Das Unternehmen hält folgende Beteiligungen

| | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Firma | | |
| Anschrift | | |
| i. v. H. | | seit |
| Euro | | |
| Ansprechpartner | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | |

| | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Firma | | |
| Anschrift | | |
| i. v. H. | | seit |
| Euro | | |
| Ansprechpartner | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | |

Unternehmensbeteiligung

Am Unternehmen bestehen finanzielle / stille Beteiligungen

| | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Name / Firma / Ansprechpartner | | |
| Anschrift | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| i. v. H. Euro | | seit |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | |

| | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Name / Firma | | |
| Anschrift | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| i. v. H. Euro | | seit |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | |

Betriebliche Versicherungen

| | Gebäude | Inventar | Lager / Vorräte |
|------------------------------------|---------|----------|-----------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Betrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

Betriebliche Versicherungen

| | Betriebshaftpflicht | Fahrzeuge | Betriebsausfall |
|------------------------------------|---------------------|-----------|-----------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Betrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

Betriebliche Versicherungen

| | Versicherungstyp | Versicherungstyp | Versicherungstyp |
|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Betrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

Steuertermine

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Art | | <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung |
| Finanzamt | Steuernummer | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) | |
| BIC | IBAN | |
| Bank | Anschrift | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | | |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Art | | <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung |
| Finanzamt | Steuernummer | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) | |
| BIC | IBAN | |
| Bank | Anschrift | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | | |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|
| Art | | <input type="checkbox"/> Einzugsermächtigung |
| Finanzamt | Steuernummer | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) | |
| BIC | IBAN | |
| Bank | Anschrift | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen | | |

Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen

| Industrie- und Handelskammer | | |
|------------------------------|-----|-------------------|
| Anschrift | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | BIC | IBAN |

| Handwerkskammer | | |
|------------------|-----|-------------------|
| Anschrift | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | BIC | IBAN |

| Handwerksinnung | | |
|------------------|-----|-------------------|
| Anschrift | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | BIC | IBAN |

Mitgliedschaft bei folgenden Organisationen

| Kreishandwerkerschaft | | |
|-----------------------|-----|-------------------|
| Anschrift | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | BIC | IBAN |

| Berufsverband | | |
|------------------|-----|-------------------|
| Anschrift | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | BIC | IBAN |

| Sonstige | | |
|------------------|-----|-------------------|
| Anschrift | | |
| Telefon | Fax | E-Mail |
| Mitgliedsnummer | | |
| Ansprechpartner | | Durchwahl |
| Mitgliedsbeitrag | | jeweils fällig am |
| Euro | | |
| Bankverbindung | BIC | IBAN |

Weitere Mitgliedschaften

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Weitere Mitgliedschaften

| | Organisation | Organisation | Organisation |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Anschrift | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Mitgliedsnummer | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Mitgliedsbeitrag | | | |
| Fällig am | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Mitgliedschaft endet bei Ableben (ja / nein) | | | |

Gesellschaftsverträge

| |
|---|
| Gesellschaft |
| Anschrift |
| Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrages |

| |
|---|
| Gesellschaft |
| Anschrift |
| Aufbewahrungsort des Gesellschaftsvertrages |

Prokura / Vertretungsvollmachten

| |
|--|
| Name |
| Geburtsdatum |
| Stellung im Unternehmen |
| Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht |

| |
|--|
| Name |
| Geburtsdatum |
| Stellung im Unternehmen |
| Aufbewahrungsort der Prokura / Vollmacht |

Handelsregisterauszüge

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Firma

Adresse

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Objekt

Aufbewahrungsort

Weitere wichtige Unterlagen

Dazu gehören z. B.:

- Leasingverträge
- Pachtverträge
- Arbeitsverträge
- Dienstleistungsverträge
- Patente und ähnliche Rechte
- Kalkulationen
- Konstruktionszeichnungen oder Pläne
- Genehmigungen

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen
 im Notfall-Handbuch
 an einem anderen Ort

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen
 im Notfall-Handbuch
 an einem anderen Ort

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen
 im Notfall-Handbuch
 an einem anderen Ort

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen
 im Notfall-Handbuch
 an einem anderen Ort

Bezeichnung

Vertragspartner

Aufbewahrungsort der Unterlagen
 im Notfall-Handbuch
 an einem anderen Ort

Weitere wichtige Unterlagen

Kfz-Brief 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 |

Aufbewahrungsort weiterer Unterlagen

| |
|-----------------------------------|
| Steuererklärung |
| Bilanz |
| Sonstiges |
| Sonstiges |
| Urkunden (Bürgschaften / Patente) |

Kunden und Lieferanten

Kunden

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

Lieferanten

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|---------|
| Firma | |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

Aufträge

| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Notfall-Handbuch | |
| <input type="checkbox"/> anderer Ort | |
| <input type="checkbox"/> Datei | |
| mit Passwort | Passwort liegt |

Kalkulationen

| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> Notfall-Handbuch | |
| <input type="checkbox"/> anderer Ort | |
| <input type="checkbox"/> Datei | |
| mit Passwort | Passwort liegt |

Passwörter und Schlüsselverzeichnis

Passwörter:

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

PC / EDV-Passwort

Aufbewahrungsort der Passwörter

Personen, die die Passwörter kennen

Name

Telefon

Name

Telefon

Schlüsselverzeichnis

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Schlüsselnummer | | | |
| Raum / Objekt | | | |
| Aufbewahrungsort | | | |
| Originalschlüssel liegt bei | | | |
| Telefon | | | |
| Zweitschlüssel hat | | | |
| Telefon | | | |
| Übergabe | | | |
| Rückgabe | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Schlüsselnummer | | | |
| Raum / Objekt | | | |
| Aufbewahrungsort | | | |
| Originalschlüssel liegt bei | | | |
| Telefon | | | |
| Zweitschlüssel hat | | | |
| Telefon | | | |
| Übergabe | | | |
| Rückgabe | | | |

Schlüsselverzeichnis

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Schlüsselnummer | | | |
| Raum / Objekt | | | |
| Aufbewahrungsort | | | |
| Originalschlüssel liegt bei | | | |
| Telefon | | | |
| Zweitschlüssel hat | | | |
| Telefon | | | |
| Übergabe | | | |
| Rückgabe | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Schlüsselnummer | | | |
| Raum / Objekt | | | |
| Aufbewahrungsort | | | |
| Originalschlüssel liegt bei | | | |
| Telefon | | | |
| Zweitschlüssel hat | | | |
| Telefon | | | |
| Übergabe | | | |
| Rückgabe | | | |

Checkliste privates Notfall-Handbuch

Bei längerem Ausfall, Unfall oder Tod sind folgende Personen zu benachrichtigen

| | |
|--|--------------------------|
| Name | |
| Straße | |
| PLZ / Ort | |
| Telefon | E-Mail |
| <input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Angehöriger | |

| | |
|--|--------------------------|
| Name | |
| Straße | |
| PLZ / Ort | |
| Telefon | E-Mail |
| <input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Angehöriger | |

| | |
|--|--------------------------|
| Name | |
| Straße | |
| PLZ / Ort | |
| Telefon | E-Mail |
| <input type="checkbox"/> (Ehe-)Partner | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Angehöriger | |

Krankenkasse

Adresse

Hausarzt

Adresse

Telefon

Laufend besuchte Fachärzte

Name

Telefon

Anschrift

Name

Telefon

Anschrift

Name

Telefon

Anschrift

Name

Telefon

Anschrift

Krankheiten

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Regelmäßig einzunehmende Medikamente

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Organspenderausweis ja nein

Aufbewahrungsort

Private Bankverbindungen

| | |
|-----------------|---------|
| Bank | Filiale |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Anschrift | |
| BIC | IBAN |

| | |
|-----------------|---------|
| Bank | Filiale |
| Ansprechpartner | Telefon |
| Fax | E-Mail |
| Anschrift | |
| BIC | IBAN |

Wer hat Vollmacht?

| | |
|---|---------|
| Name | Telefon |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: | |
| Kennwort | |
| Anmerkung | |

| |
|---|
| Bank |
| Anschrift |
| Ansprechpartner |
| Depotnummer |
| Vollmacht hat |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |
| Anmerkungen |

| |
|---|
| Bank |
| Anschrift |
| Ansprechpartner |
| Depotnummer |
| Vollmacht hat |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |
| Anmerkungen |

| Schließfach |
|---|
| Bank |
| Ansprechpartner |
| Anschrift |
| Nummer |
| Aufbewahrungsort der Nummer |
| Vollmacht hat |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |
| Schlüssel liegt |
| Anmerkungen |

| Safe |
|---|
| Safe befindet sich |
| Nummer |
| Aufbewahrungsort der Nummer |
| Vollmacht hat |
| Vollmacht befindet sich <input type="checkbox"/> im Notfall-Handbuch <input type="checkbox"/> beim o. g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: |

Persönliche Zahlungsverpflichtungen

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

Persönliche Zahlungsverpflichtungen

Miete

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| BIC | IBAN |
| Vermieter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| BIC | IBAN |
| Vermieter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |

| | |
|---|--------------------------|
| Objekt | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | fällig (z. B. monatlich) |
| Bank | Anschrift |
| BIC | IBAN |
| Vermieter | |
| Aufbewahrungsort Unterlagen (Mietvertrag) | |

Private Darlehen

| | |
|---------------------------------|------|
| Darlehenszweck | |
| ggf. Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | |
| BIC | IBAN |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|------|
| Darlehenszweck | |
| ggf. Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | |
| BIC | IBAN |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

| | |
|---------------------------------|------|
| Darlehenszweck | |
| ggf. Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Betrag | |
| BIC | IBAN |
| Gläubiger | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | |

Private Versicherungen

| | Gebäude | Haftpflicht | Hausrat |
|------------------------------------|---------|-------------|---------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Beitrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

Private Versicherungen

| | Rechtsschutz | Versicherungstyp | Versicherungstyp |
|------------------------------------|--------------|------------------|------------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Beitrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

Private Versicherungen

| | Versicherungstyp | Versicherungstyp | Versicherungstyp |
|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Versicherer | | | |
| Anschrift | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Versicherungsnummer | | | |
| Beitrag i. v. H. | | | |
| Fälligkeitstermin | | | |
| Einzugsermächtigung (ja / nein) | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Aufbewahrungsort der Unterlagen | | | |

Private Mitgliedschaften

| | Sportverein | Schützenverein | Organisation |
|--|-------------|----------------|--------------|
| Name | | | |
| Anschrift | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Mitgliedsnummer | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Mitgliedsbeitrag | | | |
| Fällig am | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Mitgliedschaft endet bei Ableben (ja / nein) | | | |

Private Mitgliedschaften

| | Organisation | Organisation | Organisation |
|--|--------------|--------------|--------------|
| Name | | | |
| Anschrift | | | |
| Telefon | | | |
| Fax | | | |
| E-Mail | | | |
| Mitgliedsnummer | | | |
| Ansprechpartner | | | |
| Mitgliedsbeitrag | | | |
| Fällig am | | | |
| Bankverbindung | | | |
| BIC | | | |
| IBAN | | | |
| Mitgliedschaft endet bei Ableben (ja / nein) | | | |

Testament

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Erbvertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Pflichtteilverzichtserklärungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Ehevertrag

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Heiratsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Eigene Geburtsurkunde

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Private Urkunden, Verträge und Vollmachten

Vorsorgevollmacht

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Patientenverfügungen

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Sonstige Urkunden, Verträge und Vollmachten

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

Betreuungsverfügung

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

| |
|--|
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |

Weitere Verträge, Urkunden und Unterlagen

| Verträge / Urkunden / Unterlagen | kurze Beschreibung | Aufbewahrungsort |
|----------------------------------|--------------------|------------------|
| Mietverträge und Pacht | | |
| Kauf- und Leasingverträge | | |
| Arbeitsverträge | | |
| Urkunden | | |
| Steuererklärung | | |
| Kfz-Briefe | | |

Passwörter und Schlüsselverzeichnis

Passwörter:

PC / Passwort

PC / Passwort

PC / Passwort

die Passwörter liegen

Schlüssel

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Schlüssel

Zweitschlüssel liegt / befindet sich bei (Name)

Ort, Datum

Unterschrift

Die hessischen Industrie- und Handelskammern und Handwerkskammern stehen für Fragen gerne zur Verfügung.

Industrie- und Handelskammer Darmstadt

Rheinstraße 89
64295 Darmstadt
Telefon: 06151 871-0
Telefax: 06151 871-101
Internet: <http://www.darmstadt.ihk.de>
E-Mail: info@darmstadt.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Hanau-Gelnhausen-Schlüchtern

Am Pedro-Jung-Park 14
63450 Hanau
Telefon: 06181 9290-0
Telefax: 06181 9290-8290
Internet: <http://www.hanau.ihk.de>
E-Mail: info@hanau.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Wiesbaden

Wilhelmstraße 24 - 26
65183 Wiesbaden
Telefon: 0611 1500-0
Telefax: 0611 1500-222
Internet: <http://www.ihk-wiesbaden.de>
E-Mail: info@wiesbaden.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main

Börsenplatz 4
60313 Frankfurt am Main
Telefon: 069 2197-0
Telefax: 069 2197-1424
Internet: <http://www.frankfurt-main.ihk.de>
E-Mail: info@frankfurt-main.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Kassel-Marburg

Kurfürstenstraße 9
34117 Kassel
Telefon: 0561 7891-0
Telefax: 0561 7891-290
Internet: <http://www.ihk-kassel.de>
E-Mail: info@kassel.ihk.de

Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main

Bockenheimer Landstraße 21
60325 Frankfurt am Main
Telefon: 069 97172-0
Telefax: 069 97172-199
Internet: <http://www.hwk-rhein-main.de>
E-Mail: info@hwk-rhein-main.de

Industrie- und Handelskammer Fulda

Heinrichstraße 8
36037 Fulda
Telefon: 0661 284-0
Telefax: 0661 284-44
Internet: <http://www.ihk-fulda.de>
E-Mail: info@fulda.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Lahn-Dill

Am Nebelsberg 1
35685 Dillenburg
Telefon: 02771 / 842-0
Telefax: 02771 / 842-5399
Internet: <http://www.ihk-lahndill.de>
E-Mail: info@lahndill.ihk.de

Handwerkskammer Kassel

Scheidemannplatz 2
34117 Kassel
Telefon: 0561 7888-0
Telefax: 0561 7888-165
internet: <http://www.hwk-kassel.de>
E-Mail: info@hwk-kassel.de

Industrie- und Handelskammer Gießen-Friedberg

Lonystraße 7
35390 Gießen
Telefon: 0641 7954-0
Telefax: 0641 7954-55000
Internet: <http://www.giessen-friedberg.ihk.de>
E-Mail: zentrale@giessen-friedberg.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Offenbach am Main

Frankfurter Straße 90
63067 Offenbach am Main
Telefon: 069 8207-0
Telefax: 069 8207-199
Internet: <http://www.offenbach.ihk.de>
E-Mail: service@offenbach.ihk.de

Handwerkskammer Wiesbaden

Bierstadter Straße 45
65189 Wiesbaden
Telefon: 0611 136-0
Telefax: 0611 136-155
internet: <http://www.hwk-wiesbaden.de>
E-Mail: info@hwk-wiesbaden.de

StarterCenter Hessen

Kurze Wege - schneller ans Ziel

www.StarterCenter-Hessen.de



Arbeitsgemeinschaft
Hessen



Arbeitsgemeinschaft der
Hessischen Handwerkskammern