



## Handlungsfähig in jedem Alter

- ein Notfallplan für jeden -

Diplom-Finanzwirt  
Steuerberater Wolfgang Hippler

Betriebswirtin IHK  
Steuerberaterin Anja Wricke  
Niederlassungsleiterin Unna

E-Mail [info@hippler.de](mailto:info@hippler.de)  
Internet [www.hippler.de](http://www.hippler.de)

Kanzlei\_59425 Unna  
Kamener Str. 20  
Telefon 0 23 03\_49 00 60  
Telefax 0 23 03\_49 03 83

Kanzlei\_59199 Bönen  
Marmelinghöfener Weg 20 a  
Telefon 0 23 83\_51 01  
Telefax 0 23 83\_501 61

## 6 Fragen für den Notfall

(Antworten bitte aufschreiben)

1. Wer erledigt welche Aufgaben im Haushalt ?

(Nicht nur die täglichen Aufgaben, auch zB Bestellung von Handwerkern )

Welcher Handwerker wird wofür gerufen und wo ist die Telefonnummer ?

.....

.....

2. Verfügt der Partner und/oder andere Bezugspersonen, zB Kinder über

notwendige Vollmachten (zB über Bankkonten) ? Kennwörter bei Sparbüchern ?

.....

3. Auf welche Geräte gibt es noch Garantie ? Wie lange läuft diese ?

.....

4. Wo befinden sind wichtige Schlüssel ?

.....

5. Wo steht die Dokumentation, in der all dieses nachzulesen ist ?

.....

6. Welche Medikamente nehme ich, welche mein Partner und wie oft ?

.....

Fragen über Fragen

ggf. Anlagen schreiben !

# Inhaltsverzeichnis Notfall-Mappe

## Privater Teil

1. Im Notfall zu benachrichtigen
2. Patientenverfügung
3. Erklärungen zur Patientenverfügung
4. Passwörter, Zugangscodes, Safecodes und Geheimnummern
5. Vorsorgevollmacht
  - 5.1 Umfang der Vorsorgevollmacht
  - 5.2 Ratgeber zur Vorsorgevollmacht
6. Verfügung zugunsten Dritter für den Todesfall
7. Wichtige Anschriften
8. Bankverbindungen
9. Unterlagen im Sterbefall
10. Erblasser
11. Ehepartner / Lebensgefährtin
12. Kinder
13. Enkel und Urenkel
14. Eltern und Schwiegereltern
15. Weitere Verwandte
16. Erbvertrag
17. Testament
18. Besondere Verfügungen und Vollmachten
  - 18.1 Testamentvollstrecker
  - 18.2 Pflichtteilverzichtserklärung
  - 18.3 Vormundschaft für minderjährige Kinder
  - 18.4 Betreuung für volljährige Personen
  - 18.5 Vollmachten für den Fall des Todes
  - 18.6 Vollmachten über den Tod hinaus
  - 18.7 Ratgeber / Berater
  - 18.8 Organentnahme
19. Im Todesfall zu kündigen
20. Hinweise zur Bestattung
21. Benachrichtigungen im Todesfall
22. Angaben zum Vermögen
  - 22.1 Unbebaute Grundstücke
  - 22.2 Bebaute Grundstücke
  - 22.3 Betriebsvermögen
  - 22.4 Geldkonten
  - 22.5 Wertpapiere / Anteile an Gesellschaften
  - 22.6 Private Kapitalforderungen
  - 22.7 Sonstige Wertgegenstände
23. Versicherungen
  - 23.1 Vorsorgeversicherungen
  - 23.2 Schadensversicherungen
24. Leihgabe und Hinterlegung

- 25. Verbindlichkeiten
- 25.1 Hypotheken, Grundschulden, Rentenschulden bei Grundeigentum
- 25.2 Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten
- 25.3 Verbindlichkeiten bei Privatgläubigern
- 25.4 Ratenkaufverträge
- 25.5 Miet- und Pachtverträge
- 25.6 Unterhaltszahlungen
- 25.7 Sonstige Verpflichtungen
- 26. Sonstige private Angelegenheiten
- 26.1 Eingeräumte private Einzugsermächtigungen
- 26.2 Erhaltene private Einzugsermächtigungen
- 26.3 Eingeräumte private Daueraufträge
- 26.4 Erhaltene private Daueraufträge
- 26.5 Übernommene private Bürgschaften
- 26.6 Erhaltene private Bürgschaften
- 26.7 Mitgliedschaften in Parteien, Vereinen und Organisationen
- 26.8 Abonnements

## **Beruflicher Teil**

1. Übersicht Unternehmensnachfolge
- 1.1 Nachfolgeplanung bei Krankheit
- 1.2 Nachfolgeplanung bei Ruhestand
- 1.3 Nachfolgeplanung für den Todesfall
2. Passwörter, Zugangscodes, Safecodes und Geheimnummern
3. Benachrichtigungen
  - 3.1 Benachrichtigung von Vertrauenspersonen
  - 3.2 Benachrichtigung der Berufskammer(n)
  - 3.3 Benachrichtigung sonstige berufsständische Organisationen
  - 3.4 Benachrichtigung von Kunden
  - 3.5 Benachrichtigung von Finanzämtern
  - 3.6 Sonstige Benachrichtigungen
4. Berufliche Unterlagen
  - 4.1 Gesellschaftsrechtliche Verträge
    - 4.1.1 Vertrag über Personengesellschaft
    - 4.1.2 Vertrag über Kapitalgesellschaft
    - 4.1.3 Geschäftsführervertrag
    - 4.1.4 Verträge mit Kunden
    - 4.1.5 Berufshaftpflichtversicherungsvertrag
    - 4.1.6 Arbeitsverträge mit Mitarbeitern
    - 4.1.7 Mietverträge
    - 4.1.8 Leasingverträge etc.
    - 4.1.9 Kreditverträge / sonstige Verträge
  - 4.2 Verzeichnisse
    - 4.2.1 Kundenverzeichnis
    - 4.2.2 Anderkonten
    - 4.2.3 Erteilte Einzugsermächtigungen
    - 4.2.4 Erhaltene Einzugsermächtigungen
    - 4.2.5 Erteilte Daueraufträge
    - 4.2.6 Erhaltene Daueraufträge
    - 4.2.7 Sonstige Verträge, die die Berufsausübung betreffen
  - 4.3 Sonstige Unterlagen
    - 4.3.1 Anstellungsvertrag
    - 4.3.2 Früherer Anstellungsvertrag
    - 4.3.3 Betriebliche Altersversorgung
    - 4.3.4 Pensionszusage
    - 4.3.5 Lizenzvertrag
    - 4.3.6 Urheberrecht
    - 4.3.7 Mitgliedschaft im Aufsichtsrat / Beirat
    - 4.3.8 Sonstige wichtige berufliche Unterlagen

## I. Privater Teil

### 1. Im Notfall zu benachrichtigen

<input type="checkbox"/> Unfall	<input type="checkbox"/> Tod	
Name		
Adresse		
Telefon		
Fax		
e-mail		

<input type="checkbox"/> Unfall	<input type="checkbox"/> Tod	
Name		
Adresse		
Telefon		
Fax		
e-mail		

<input type="checkbox"/> Unfall	<input type="checkbox"/> Tod	
Name		
Adresse		
Telefon		
Fax		
e-mail		

<input type="checkbox"/> Unfall	<input type="checkbox"/> Tod	
Name		
Adresse		
Telefon		
Fax		
e-mail		



## 7. Wichtige Anschriften

<b>Steuerberater:</b>			
Anschrift:			
Telefon:		Fax:	
e-mail:			
Bemerkungen:			
<b>Hausarzt:</b>			
Anschrift:			
Telefon:		Fax:	
e-mail:			
Bemerkungen:			
<b>Rechtsanwalt:</b>			
Anschrift:			
Telefon:		Fax:	
e-mail:			
Bemerkungen:			
<b>Fachärzte:</b>			
Anschrift:			
Telefon:		Fax:	
e-mail:			
Bemerkungen:			



<b>Finanzamt/ Steuer-Nr.:</b>			
Anschrift:			
Telefon:		Fax:	
e-mail:			
Bemerkungen:			
<b>Mieter/Vermieter/ Hausverwalter:</b>			
Anschrift:			
Telefon:		Fax:	
e-mail:			
Bemerkungen:			
<b>Weitere:</b>			
Anschrift:			
Telefon:		Fax:	
e-mail:			
Bemerkungen:			
<b>Weitere:</b>			
Anschrift:			
Telefon:		Fax:	
e-mail:			
Bemerkungen:			



## 9 Unterlagen im Sterbefall

Für den Standesbeamten

- Totenschein
- Familienstammbuch oder Heiratsurkunde mit Geburtseintrag oder Geburtsurkunde falls nicht verheiratet
- Falls geschieden oder verwitwet: Scheidungsurkunde oder Sterbeurkunde des früheren Ehegatten des Verstürbe

Ferner:

- Personalausweis
- Rentenanpassungsbescheid
- Krankenkassen-Scheckkarte
- Versicherungspolicen (Original)
- Mitgliedsbücher von Sterbekasse und Nachbarhilfen D Erwerbsurkunde der Grabstelle
- Testament
- Vollmachten (Post, Bank, etc.)
- Bestattungsvorsorge-Vertrag (mit dazugehörigen Vollmachten)
- Sonstige wichtige Unterlagen und Dokumente

Wichtige Hinweise:

Alle Urkunden müssen im Original vorliegen, Fotokopien werden nicht anerkannt.

Fremdsprachliche Urkunden werden in internationaler Form oder zusammen mit einer Übersetzung (durch einen öffentlich bestellten und vereidigten Übersetzer oder Dolmetscher) benötigt.





## 18.8 Organentnahme

Erklärung vom:	
Abgelegt in:	
Umfang:	
Medizinische Daten/ Blutgruppe etc.:	
Sonstige Hinweise:(Nur als Erläuterung, nicht als Ergänzung oder Ersetzung der letztwilligen Verfügung)	









## 22. Angaben zum Vermögen

### 22.1 Unbebaute Grundstücke

Grundstück:			
Lage:			
Nutzungsart:			
Grundbuch von:			
Band, Blatt:			
Amtsgericht:			
Eigener Anteil:			
Miteigentümer:			
Einheitswert (für Grundsteuer) DM:		Aktenzeichen:	
Festgestellt vom Finanzamt:			
Geschätzter Grundbesitzwert nach § 145 BewG für die Erbschaftsteuer:	€	Jahr:	
	€	Jahr:	
	€	Jahr:	
Geschätzter Verkehrswert:	€	am:	
	€	am:	
	€	am:	
Dokumente in Akte:			

## 22.2 Bebaute Grundstücke

Grundstück:			
Lage:			
Nutzungsart:			
Baujahr des Gebäudes:			
Grundbuch von:			
Band, Blatt:			
Amtsgericht:			
Eigener Anteil:			
Miteigentümer:			
Einheitswert (für Grundsteuer) DM:		Aktenzeichen:	
Festgestellt vom Finanzamt:			
Geschätzter Grundbesitzwert nach § 146 BewG für die Erbschaftsteuer:	€	Jahr:	
	€	Jahr:	
	€	Jahr:	
Grundschild:	€	Monatl. Belastung:	€
Bei Kreditinstitut:			
Grundschild:	€	Monatl. Belastung:	€
Bei Kreditinstitut:			
<input type="checkbox"/> Selbstnutzung			
<input type="checkbox"/> Vermietung	Miete mtl:		€
Geschätzter Verkehrswert:	€	am:	
	€	am:	
	€	am:	
Miet-/ Pachtvertrag:			
Hausverwalter:			
Dokumente in Akte:			





### Schluß:

Alle Lösungsversuche beginnen mit einem Ordnungssystem. Kaufen Sie sich eine fertige Mappe, wie Sie bei Banken und im Bürohandel angeboten bekommen. Stellen Sie ihn sich in den Schrank. Das beruhigt. Aber werden Sie innerhalb zB des nächsten Jahres die Zeit finden, alle Daten zusammenzustellen? Nur so kann im Notfall eine von Ihnen zu bestimmende Person das Unternehmen während Ihrer Verhinderung weiterführen. Wie bereits gesagt, bei Tod gibt es zur Not eine gesetzliche Erbfolge. Aber im Verhinderungsfall ?

Aber auch wenn Sie den Schritt gemacht haben, und die Mappe gefüllt, mit wem haben Sie den Inhalt besprochen, wer aktualisiert die Daten, bespricht notwendigen Veränderungen und Anpassungen ?

### Service

Hier greift der Service der Kanzlei Hippler. Wir tragen nach Rücksprache mit Ihnen alle Daten zusammen, sind Ansprechpartner, wie was zu regeln ist, erinnern Sie immer wieder an die notwendigen Termine auch nach der Fertigstellung des Ordners.

Vereinbaren Sie Ihren individuellen Beratungstermin. Wir legen gemeinsam den Leistungsumfang fest und erstellen ein Angebot. So wissen Sie vorher, was die Dienstleistung kostet.

Dies gilt natürlich auch für Nichtmandanten der Kanzlei.

### Übrigens:

Für Steuerberater gilt eine Verschwiegenheitspflicht.

Individuelle Betreuung durch  
unsere Steuerberater und fest zugeordnetes ausgebildetes Fachpersonal

Rechtzeitig an Morgen denken

- wir ordnen  
Ihre Zukunft

Ihr Notfallordner - Ihr Plan B