



GQS NOTFALLCHECK

Nordrhein-Westfalen



für
landwirtschaftliche
Familienbetriebe



Einfach kostenfrei downloaden
und nutzen!

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	4
Notfall-Ordner oder Schilder einfach mit Vorlagen erstellen.....	5
Notfall-Checkliste zur Eigenkontrolle – Was ist da, was fehlt?.....	7
Das hilft jedem Stellvertreter	12
Vollmachten und Verfügungen	13
Aufbewahrung und Hinterlegung.....	16
Erbregelungen: Testament und Erbvertrag.....	16
Weitere Informationen	17
Impressum.....	18

Hinweis: In der Broschüre wird aus Gründen der Lesbarkeit an manchen Stellen auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie zum Beispiel Vertreterinnen und Vertreter verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

Einführung

Wissen, was zu tun ist - diese Sicherheit kann in Notsituationen die Rettung sein! Fällt der Betriebsleiter oder die Betriebsleiterin oder auch ein verantwortlicher Mitarbeiter oder eine führende Mitarbeiterin unerwartet aus, müssen helfende Personen schnell handeln können.



Schnell helfen und handeln gelingt,

wenn die Betriebsleitung entsprechende Vorsorge getroffen hat. Vollmachten, Organisationsstruktur, Ansprechpersonen, Kontaktdaten, Betriebsabläufe und Ablagestrukturen müssen für die Ersatzpersonen deutlich und erkennbar sein. Nur so kann der Handlungsnotstand schnell überwunden und der laufende Betrieb wieder zurück in ruhigeres Fahrwasser gebracht werden.

Wenn plötzlich jemand ausfällt - wie gut haben Sie vorgesorgt? Mit der Notfallcheckliste finden Sie das schnell heraus! Die Checkliste ist Bestandteil dieser Broschüre und kann Sie bei der Vorsorge sowohl für den privaten Bereich als auch für die Betriebsabläufe unterstützen. Darüber hinaus möchten wir ganz praktische Möglichkeiten aufzeigen, wie Sie im Agrarbüro und im Betrieb dafür sorgen können, dass Helfer, Vertreter und Ersatzpersonen schnell die richtigen Informationen finden.

Finden Sie mit der **Notfallcheckliste** ab Seite 7 heraus, ob Sie auf eine Notfallsituation im Betrieb oder im familiären Bereich gut vorbereitet sind! Was fehlt bei uns? Vielleicht lautet Ihr Ergebnis ja auch „Haben wir alles schon!“ 😊

Was soll wann und wie genau geschehen, wenn ich nicht mehr selbst entscheiden kann? Diese Frage steht im Mittelpunkt, wenn es um die **persönliche Vorsorge** geht. Dazu haben wir in dieser Broschüre Informationen und weiterführende Links zusammengestellt. Bei der **Vorsorge im betrieblich-technischen Bereich** stehen die Arbeiten im Außenbereich im Vordergrund. Zur Beschreibung wichtiger Arbeitsabläufe, die in Ihren Notfallordner eingeklebt oder an Ort und Stelle gut sichtbar angebracht werden können, stellen wir Ihnen hilfreiche Vorlagen zum Ausfüllen vor.



TIPP: Ein Handbuch ist nicht nur für den Notfall hilfreich, sondern kann auch in anderen Situationen eine wertvolle Hilfe sein. Zum Beispiel, wenn die Betriebsleiter-Familie Urlaub machen will, die neue Mitarbeiterin im Agrarbüro ein Nachschlagewerk braucht oder die Hof- und Büroübergabe ansteht. „Notfall-Ordner“, „Betriebs-Handbuch“ oder „Antworten finden“ - egal, welchen Namen Sie Ihrem Ordner geben, er ist ein Ordner von großem Wert und wird in vielen Situationen hilfreich sein!

Notfall-Ordner oder Schilder einfach mit Vorlagen erstellen

Zahlreiche Vorlagen führen schnell zum Ziel: Ihr Notfall-Ordner ist fertig! Sie können PDF-Dateien nutzen, die Sie aus dem Internet downloaden und einfach am PC ausfüllen können. Zu finden unter www.nrw.gqs-hofcheck.de > Merkblätter und Vordrucke > Notfallcheck. Alternativ können Sie eine Excel- Arbeitsmappe nutzen. Zu finden unter www.netzwerk-agrarbuero.de > Formularcenter > Notfallhandbücher.



Hinweis: Die Vorlagen enthalten Fragestellungen, die Sie bei der Zusammenstellung der Informationen und Unterlagen unterstützen sollen. Sie dienen als Anregung, sind aber nicht zwingend notwendig für jeden Betrieb oder jede betriebliche Situation. Weiterhin sind die Fragen nicht abschließend.

PDF-Dateien

Die Vorlagen sind eine gute Arbeitshilfe, da sie einfach auszufüllen sind. Die Bereiche für eigene Texte sind blau hinterlegt. Alle anderen Texte sind fix und können nicht „verrutschen“. So können Sie Schritt für Schritt den Notfallordner erstellen oder vervollständigen. Wichtig ist, dass Sie das Inhaltsverzeichnis/Deckblatt des Ordners anpassen, so dass der Suchende alle Informationen schnell finden kann.

Erste Ansprechpartner		
Vertrauenspersonen familiärer Bereich		
Name	Kontaktdaten	Worüber weiß die Person Bescheid?
Vertrauenspersonen betrieblicher Bereich		
Name	Kontaktdaten	Worüber weiß die Person Bescheid?

Ob weitere Hinweise zu den Betriebszweigen (betrieblich-technischer Bereich) notwendig sind und in welchem Umfang, unterliegt Ihrer persönlichen Einschätzung. Wenn es im Agrarbüro eine gute Übersicht gibt, wo welche Betriebsanleitungen oder Arbeitsverfahren abgelegt sind, kann auch einfach ein Hinweis auf die entsprechenden Ordner gemacht werden.

Für die folgenden Produktionsrichtungen stehen im Internet Vordrucke zum Ausfüllen zur Verfügung, die Sie auch nutzen können, um Hinweise o. Arbeitsanweisungen im Betrieb anzubringen, siehe Tipp auf S. 6.

- ▶ Pflanzenbau
- ▶ Obstbau
- ▶ Weinbau
- ▶ Schweinhaltung
- ▶ Rinderhaltung
- ▶ Milchvieh- und Kälberhaltung
- ▶ Schaf- und Ziegenhaltung
- ▶ Legehennenhaltung
- ▶ Geflügelmast
- ▶ Pferdehaltung

Ferkelerzeugung - Bestandsmanagement	
Lage- und Stalplan Wo befindet sich der Lageplan (mit Einfeldung) und der Stalplan inkl. allen notwendigen Einrichtungen, wie z.B. Ställe mit Abteilen und Buchten, Futtermischraum, Hygieneraum, Kadaverlagerung?	
Technische Anlagen	
Elektrische Anlagen	
Sicherungskasten Wo befindet sich der Sicherungskasten?	
Notstromaggregat Ist ein Notstromaggregat vorhanden?	
Elektriker Kontaktdaten	
Schutzschalter Wie viele sind vorhanden? Wo?	
Heizanlagen	
Wohnhaus, Stall	

Beispiele Excel-Vordrucke: www.nrw.gqs-hofcheck.de > Merkblätter und Vordrucke > Notfallcheck

Wenn es bereits einen Ordner gibt, in dem bestimmte Informationen enthalten sind, machen Sie in dem Notfallcheck-Vordruck einfach einen Querverweis. Am besten mit einem kurzen Hinweis, wie der Ordner heißt, und wo er zu finden ist. Zum Beispiel „Siehe Ordner *Technische Anlagen* > *Notstromaggregat* im Agrarbüro“.

Eine durchdachte Ablage der Dokumente im Agrarbüro macht sich hier bezahlt. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Website www.netzwerk-agrarbuero.de > Büroorganisation > Ablage und Aktenplan.

Excel-Tabellen

Wer lieber mit **Excel** arbeitet, findet im Internet ebenfalls eine gute Vorlage für den Notfall-Ordner. Man kann dabei die gesamte Arbeitsmappe nutzen oder bei Bedarf auch einzelne Tabellenblätter herausnehmen und separat ausfüllen.

Teil IV: Extern - Produktion	Betriebshilfsdienste und Maschinenringe		Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen				
1. Mastschweinehaltung b) Fütterung	B	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Teil IV: Extern - Produktion</td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">Betriebshilfsdienste und Maschinenringe</td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 5px;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center; padding: 5px;">Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen</td> </tr> </table>		Teil IV: Extern - Produktion	Betriebshilfsdienste und Maschinenringe		Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen
Teil IV: Extern - Produktion	Betriebshilfsdienste und Maschinenringe		Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen				
Kontrolle der Futtermischungen:	1. Mastschweinehaltung						
Übliche Futtermischungen	c) Hygiene Beschreibung: Hygiene, Reinigung und Desinfektion						
Mischpläne	Hygieneschleuse, Lageplan Umkleide- und Laufwege im Lageplan einzeichnen						
Fertigfutter	Reinigungs- und Desinfek- tionsplan						
Bestellung von Futter	Desinfektionsmittel						
Lieferzeiten	Gerätschaften						
	Beschreibung der Hygiene-						

Beispiele Excel-Vordrucke: www.netzwerk-agrarbuero.de > Formularcenter > Notfallordner

Wenn Sie Fragen zur Erstellung des Notfallordners oder zum Agrarbüromanagement haben, senden Sie Ihre Anfrage einfach an die Redaktion von Netzwerk-Agrarbüro. Wir helfen Ihnen gerne weiter oder finden für Sie den richtigen Ansprechpartner bei der Landwirtschaftskammer NRW. Bitte senden Sie Ihre Anfrage an: netzwerk-agrarbuero@lwk.nrw.de

TIPP: Bringen Sie zum Beispiel den Hinweis zum Arbeitsablauf laminiert, in einer Prospekthülle oder in einem selbstklebenden Info-Rahmen oder einer Sichttasche an Ort und Stelle an. Dank der cleveren Konstruktion dieser Info-Rahmen und Sichttaschen können Schriftstücke einfach ausgetauscht werden. Angebote finden Sie im Internet bei verschiedenen Bürofachfirmen.

Notfall-Checkliste zur Eigenkontrolle – Was ist da, was fehlt?

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen ▪ Notizen ▪ Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.	
1.1. Notfallordner / Notfallinformationen				
➤ liegen vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ äußerlich eindeutig gekennzeichnet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ sichtbar platziert <i>oder</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Verwahrungsort bekannt <i>oder</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Vertrauensperson informiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ laufend aktualisiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(Hinweis: Informationen müssen gebündelt werden / Register)				
1.2. Erste Ansprechpartner und Erste Hilfe Informationen				
➤ Erste Hilfe Telefonnummern und Erste Hilfe Informationen hinterlegt und/oder öffentlich ausgehängt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ Kontaktdaten von ersten Ansprechpartnern hinterlegt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
(Hinweis: es ist dokumentiert, worüber die jeweilige Person Bescheid weiß)				
Zuständigkeiten festgelegt zu				
➤ Viehbestand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Produktionsabläufen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ Zahlungsverkehr, Buchhaltung (z.B. Rechnungen, Leasingraten, Mahnwesen, Finanzamt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ technische Instandhaltung und regelmäßigen Wartungsarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3. Vorsorge				
➤ Nachfolgeregelung gesichert (Hofnachfolge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Stellvertreter bestimmt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Stellvertreter eingearbeitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Ansprüche auf Unterstützung geklärt, z. B. Betriebshilfsdienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4. Dokumentation				
Aufzeichnungen und Dokumente vorhanden zu				
➤ Testament	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Erbvertrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Passwörtern, PIN`s, Registriernummern (z.B. für PC, E-Mail, Smartphone, HIT-Datenbank) siehe auch 1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Kontenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Geldanlagenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Bankschließfach (Schlüssel, Code)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Einkommen und Verbindlichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen ▪ Notizen ▪ Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.	
Vollmachten				
➤ Generalvollmacht für (Ehe-) Partner oder Kinder erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Teilvollmacht für den vorgesehenen Betriebsnachfolger erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Teilvollmacht für den Stellvertreter des Betriebsleiters erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Vollmacht für InVeKoS erteilt (Antragsverfahren ELAN u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Bankvollmacht, Konten- und Depotvollmacht erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Vorsorgevollmacht erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Patientenverfügung vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Betreuungsverfügung vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Vormundschaft für Kinder erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ unmittelbar beteiligten Personen ist der Inhalt und der Hinterlegungsort der Vollmachten bekannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ ggf. weitere...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(Hinweis: ohne Vollmachten greift die gesetzliche Regelung z.B. Betreuungsgericht)				
Verträge				
➤ Verträge (z.B. Ehevertrag, Pachtverträge, Versicherungen, Wegerechte, Wartungsverträge) vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aufbewahrungsort bekannt für (Hinweis: wichtige Dokumente in Tresor oder Bankschließfach deponiert)				
➤ Aufzeichnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Vollmachten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Verträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Dokumente (z.B. Familienstammbuch, Testament, Grundbuchauszug, Versicherungsunterlagen, Rentenbescheide)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ wichtige Schlüssel (Schlüsselverzeichnis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Ablageplan / Übersicht / Notfallordner vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5. Sonstige Anmerkungen und Aufzeichnungen				
➤ Digitaler Nachlass (Übersicht von Accounts, Benutzernamen und Kennworten) dokumentieren und für Vertrauensperson hinterlegen; z. B. Fotos, Cloud-Dienste, soziale Netzwerke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Fristen, Termine, Pflichten – betrieblicher Kalender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤				

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen ▪ Notizen ▪ Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.	
1.6. GQSNRW				
➤ GQSNRW Software eGQSNRW auf dem PC installiert oder Checkliste in Web-Anwendung (Checklistengenerator) erstellt www.nrw.gqs-hofcheck.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ Hof-Check durchgeführt, Mängelliste erstellt und erforderliche Maßnahmen eingeleitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.7. Versicherungen				
➤ gesetzliche Versicherungen (z.B. Kfz-Haftpflicht, Tierseuchenkasse) vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
➤ freiwillige betriebliche Versicherungen (z.B. Betriebshaftpflichtversicherung, Rechtsschutzversicherung, Ertragschadenversicherung) vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8. Technische Anlagen				
Hinweise und Beschreibungen an Ort und Stelle vorhanden für				
➤ elektrische Anlagen (z.B. Sicherungskästen, Schutzschalter, Notstromaggregat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Wasserversorgung (z.B. Brunnen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Heizungsanlagen (z.B. Ölheizung Wohnhaus, Gaskonvektor Ferkelstall)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Gülle- und Festmistanlagen (z.B. Lagerkapazität von Güllebehälter, -kanälen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Dieseltankstelle, Öl- und Schmierstofflager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontaktdaten, insbesondere Telefonnummer bekannt für				
➤ Haus- und Hofelektriker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Heizungs-, Sanitär- und Wasserinstallateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Landmaschinenfachwerkstatt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9. Pflanzenbau				
allgemeine Anforderungen				
➤ Lageplan vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Flächenverzeichnis vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Schlagkartei vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Informationen zu Arbeiten des Lohnunternehmers vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Informationen zu Maschinengemeinschaften vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen ▪ Notizen ▪ Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.	
Informationen vorhanden zu				
➤ Düngung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Pflanzenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Bezugs- und Lieferterminen (z.B. für Dünge- und Pflanzenschutzmittel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ betrieblichen Besonderheiten (z.B. Drainagen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10. Tierhaltung				
Informationen vorhanden zu				
➤ Herdenmanagement bzw. Bestandsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Fütterung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ betriebliche Arbeiten (z.B. Melkbeschreibung, Tätigkeitsplan nach Produktionsrhythmus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Bezugs- und Liefertermine (z.B. Futtermittelzukauf, Ferkelzukauf, Eierverkauf)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.11. Sonstige Anmerkungen und Aufzeichnungen				
➤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12. Privater Bereich				
➤ Portemonnaie-Informationen vorhanden (Wo sind wichtige Dokumente zu finden? Z. B. Patientenverfügung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesundheit				
➤ Kontaktdaten für Ärzte bekannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ gegebenenfalls Allergiepass vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ gegebenenfalls Organspende-Ausweis vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Impfpässe der Familie an bekanntem Ort aufbewahrt				
Versicherungen				
➤ gesetzliche Versicherungen (z.B. Krankenversicherung, Pflegeversicherung) vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen ▪ Notizen ▪ Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.	
➤ private Versicherungen (z.B. Berufsunfähigkeitsversicherung, Risikolebensversicherung, private Haftpflichtversicherung, Hausratversicherung) vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.13. Betreuung				
Kontaktdaten bekannt für				
➤ Kindergarten, Tagesmutter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Pflegedienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Pflegeeinrichtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.14. Sonstige Anmerkungen und Aufzeichnungen				
➤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Weitere Notizen:				

Hinweis: Die Checkliste ist nicht abschließend. Sie ist allgemein und nicht für jeden Betrieb speziell angelegt. Nutzen Sie die Checkliste auch als Anregung, Sicherheitsvorschriften in Ihrem Betrieb zu berücksichtigen und sich und Ihre Mitarbeiter zu schützen.

Das hilft jedem Stellvertreter

Wenn ein Betriebsbüro übersichtlich eingerichtet, aufgeräumt und gut organisiert ist, hilft das nicht nur im alltäglichen Betriebsablauf. Auch in Notsituationen findet sich ein Dritter schnell zurecht und kann die Schaltzentrale – oder zumindest wichtige Teilbereiche – weiterführen. Das können Sie auf unterschiedliche Art und Weise gewährleisten. Hier einige Beispiele:

- ▶ Ihre Ordner im Regal sind gut lesbar beschriftet und stehen in einer erkennbaren Ordnung zusammen. Ideal ist eine Kennzeichnung verschiedener Betriebe oder Sachgebiete mit Farben und Symbolen.
- ▶ Ein Verzeichnis aller wichtigen Unterlagen im Agrarbüro (Aktenplan) hilft, einen Überblick über sämtliche Dokumente zu bekommen.
- ▶ Wenn Sie überwiegend digital ablegen, ist ein klar gegliederter Dateimanager hilfreich, in dem die einzelnen Ordner und Dokumente gut zu finden sind.
- ▶ Im Programm eGQS Hof-Check können Sie die Funktion „Dokumentenablage“ nutzen und Hinweise zu den Ablageorten eintragen. Die Liste wird wie ein Aktenplan im Notfallordner abgelegt, oder es gibt dort einen Hinweis auf den Ort, wo die Information zu finden ist.



TIPP: Ein betrieblicher Kalender hilft, wichtige Termine und Fristen einzuhalten. Wann ist die Stoffstrombilanz fällig? Wann sind Meldungen in den verschiedenen Datenbanken zu machen? Wann sind die ökologischen Vorrangflächen zu bearbeiten? Wann muss der ELAN-Antrag eingereicht worden sein? Wann müssen Infos an den Steuerberater und das Lohnbüro? Termine und Fristen dürfen nicht versäumt werden, da das Versäumnis nicht selten mit Bußgeldern oder Prämienkürzungen einhergeht. Weitere Informationen: www.netzwerk-agrarbuero.de

Im GQS Notfallcheck finden Sie weitere hilfreiche Übersichten:

- ▶ Übersicht: Wichtige Ansprechpartner
- ▶ Übersicht: Was ist sofort zu tun?
- ▶ Übersicht: Wer ist zu benachrichtigen?
- ▶ Übersicht: Wer weiß Bescheid?
- ▶ Hinweise zur Technik im Betrieb
- ▶ Hinweis zu betrieblichen Abläufen
- ▶ ... und viele weitere

Das Wichtigste für den Notfall - Allgemein

Erste Ansprechpartner		
Vertrauenspersonen familiärer Bereich		
Name	Kontaktdaten	Worüber weiß die Person Bescheid?
Vertrauenspersonen betrieblicher Bereich		
Name	Kontaktdaten	Worüber weiß die Person Bescheid?
Betriebshilfsdienst		
Name des Unternehmens	Ansprechpartner	Kontaktdaten

Hier finden Sie die Vordrucke: www.nrw.gqs-hofcheck.de > Vordrucke und Merkblätter > Notfall-Check (PDF-Dateien zum Ausfüllen) oder

www.netzwerk-agrarbuero.de > GQS Hof-Check (Sie gelangen auf die o. g. Website.)

www.netzwerk-agrarbuero.de > Formularcenter > Notfall-Handbücher (Excel-Tabelle)

Vollmachten und Verfügungen

Wenn Sie durch Unfall, Krankheit oder Alter nicht mehr in der Lage sind, Ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, können Ihre Angehörigen nicht automatisch für Sie eintreten. Weder die Ehe noch ein Verwandtschaftsverhältnis begründen ein Vertretungsrecht.

Ohne rechtliche Absicherung, also, wenn Sie selbst nichts verfügt haben, bestimmt ein Gericht diese Vertretung. Es wird einen rechtlichen Betreuer einsetzen. Das kann durchaus eine Person sein, die gar keinen persönlichen Bezug zu Ihnen hat.

Durch Vollmachten und Verfügungen können Sie dauerhaft selbstbestimmt bleiben und festlegen, wer wie in Ihrem Sinne handeln soll. Darüber hinaus entlasten Sie Ihre Familie und Ihre Angehörigen, weil Sie für Notsituationen vorgesorgt haben. Erteilen Sie Vollmachten und Verfügungen nur denjenigen Personen, denen Sie absolut vertrauen. Ein Widerruf ist in der Regel immer möglich. Bitte erkundigen Sie sich genau, bevor Sie Vollmachten vergeben!

Kurze Übersicht:

Generalvollmacht

- ▶ Die umfangreichste aller Vollmachten, da „generelle“ Vertretung in allen Rechtsangelegenheiten!
 - ▶ Rechtsgeschäftliche Vertretung steht im Vordergrund, auch wenn der Vollmachtgeber noch selbst entscheiden kann.
 - ▶ Formulierungen für den gesundheitlichen Bereich meist zu ungenau. Daher Kombination mit Vorsorgevollmacht sinnvoll.



Vorsorgevollmacht

- ▶ Kann sich auf einzelne Bereiche oder alle Angelegenheiten beziehen.
- ▶ Die Wahrnehmung der höchstpersönlichen Interessen des Vollmachtgebers gegenüber Ärzten, Krankenhaus und Pflegeheim (gesundheitlicher Aspekt) steht in der Regel im Vordergrund.
- ▶ Vorsorgevollmacht gilt unmittelbar, ist aber an die Voraussetzung geknüpft, dass der Vollmachtgeber nicht imstande ist, seinen eigenen Willen zu äußern.
- ▶ Wegen der großen Reichweite der General- oder Vorsorgevollmacht empfiehlt sich grundsätzlich eine notarielle Beurkundung und die damit verbundene Belehrung und Aufklärung.
- ▶ Notarielle Beurkundung oder notarielle oder öffentliche Beglaubigung durch die Betreuungsbehörde in bestimmten Fällen notwendig, zum Beispiel für Grundstücks- und Immobiliengeschäfte oder Darlehensaufnahme.

Hinweis: Vollmachten sollten über den Tod hinausgehen, bis zur Einsetzung der rechtlichen Erben. Registrierung der Vollmachten im Vorsorgeregister möglich und sinnvoll (siehe Aufbewahrung und Hinterlegung)

Betreuungsverfügung

- ▶ Ist dann sinnvoll, wenn keine absolute Vertrauensperson vorhanden ist und Sie deshalb auch niemandem eine Vorsorgevollmacht erteilen können.
- ▶ Sie können konkret vorschlagen, wen Sie als Betreuer haben möchten oder wen nicht. Das Gericht versucht Ihren Vorschlag umzusetzen. So lässt sich verhindern, dass ein Fremder diese Aufgaben übernimmt.
- ▶ Nur bei gerichtlicher Anordnung gültig; Gerichtsbeschluss notwendig. Vermeidet nicht, wie bei der Vorsorge- und Generalvollmacht, die Einschaltung des Betreuungsgerichts.
- ▶ Betreuer unterliegt gesetzlichen Beschränkungen und wird durch das Betreuungsgericht kontrolliert, vor allem bei Vermögensangelegenheiten.
- ▶ Registrierung im Vorsorgeregister sinnvoll.
- ▶ Begrenzung auf bestimmte Aufgaben möglich.
- ▶ Schriftliche Form mit Unterschrift empfehlenswert.
- ▶ Keine notarielle Beurkundung notwendig. Rechtliche Beratung aber sinnvoll.
- ▶ Die Betreuungsverfügung wird häufig mit einer Vorsorgevollmacht verbunden. Sie kommt dann zur Geltung, wenn die Vollmacht nicht wirksam ist oder bestimmte Geschäftsbesorgungen nicht abdeckt.

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf der Seite des Bundesministeriums für Justiz unter <http://www.bmj.de> > Publikationen > Broschüren > Betreuungsrecht.

Patientenverfügung

- ▶ Gilt für den medizinischen, gesundheitlichen Bereich.
- ▶ Sie legen für den Fall der Entscheidungsunfähigkeit im Voraus fest, wie Sie im medizinischen Ernstfall behandelt oder nicht mehr behandelt werden möchten.
- ▶ Richtet sich an die behandelnden Ärzte und an das Behandlungsteam
- ▶ Festlegung zu ärztlichen Maßnahmen sind für die Ärzte rechtlich bindend
- ▶ Muss schriftlich abgefasst und eigenhändig unterschrieben sein.
- ▶ Sollte regelmäßig kontrolliert und ggf. erneuert werden.
- ▶ Lebens- und Behandlungssituation, in denen eine bestimmte ärztliche Behandlung oder pflegerische Begleitung gewünscht oder abgelehnt wird, sollte so konkret als möglich beschrieben werden.
- ▶ Von einer ärztlichen oder anderen fachkundigen Person beraten lassen.
- ▶ Keine Ankreuzformulare verwenden.
- ▶ Registrierung im Vorsorgeregister möglich und sinnvoll
- ▶ Es ist ratsam, einen Hinweis bei sich zu tragen, dass eine Patientenverfügung vorhanden ist und wo sich diese befindet. Ist eine Vertrauensperson bevollmächtigt, sollte auch diese entsprechend informiert sein.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, die **Patientenverfügung** mit einer **Vorsorgevollmacht** und/oder einer **Betreuungsverfügung** zu verknüpfen. Damit können Sie darauf einwirken, wer Sie vertreten soll, für den Fall, dass Sie Ihre Angelegenheiten nicht selbst regeln können.

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf der Seite des Bundesministeriums für Justiz unter <http://www.bmj.de> > Publikationen > Broschüren > Patientenverfügung.

Bankvollmacht

- ▶ Gilt allgemein für alle Bankgeschäfte oder nur für einzelne Konten (Kontovollmacht)
- ▶ Auch wenn die Vermögenssorge in einer General- oder Vorsorgevollmacht geregelt ist, erkennen einige Banken nur hauseigene Vollmacht-Formulare an. Empfehlenswert ist daher, für die Bankgeschäfte das jeweilige bankeigene Verfahren zu nutzen.
- ▶ Der Bevollmächtigte darf in der Regel über das jeweilige Konto verfügen
- ▶ Die Bankvollmacht kann jederzeit formlos widerrufen werden.

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Bank!

InVeKoS-Vollmacht

Die InVeKoS-Vollmacht gewährleistet, dass die notwendigen **Direktzahlungen der EU und weitere Antragsverfahren** beim Direktor der Landwirtschaftskammer als Landesbeauftragter beantragt werden können.

- ▶ Die Vorlage einer Vollmacht ist grundsätzlich immer dann erforderlich, wenn der Antragsberechtigte den Antrag nicht selbst unterzeichnen kann oder wenn ein Bevollmächtigter für einen Antragsteller verbindliche Erklärungen zum Antragsinhalt abgibt.
- ▶ Gültige InVeKoS-Vollmacht muss zum Zeitpunkt der Antragstellung schriftlich vorliegen.
- ▶ Diese Vollmacht ist auch für die Bevollmächtigung einzelner Personen bestimmt, die ein Unternehmen (z.B. Firma, GbR, Ehegattengesellschaft etc.) rechtsverbindlich vertreten sollen.



Sie finden die Vollmacht auf der Website der Landwirtschaftskammer NRW:

www.landwirtschaftskammer.de > Förderung > Formulare und Merkblätter > 1. Formulare > Sonstige Formulare für den Sammelantrag > InVeKoS allgemein – Vollmacht ausfüllbare PDF

Bei Fragen zur InVeKoS-Vollmacht wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Kreisstelle der Landwirtschaftskammer NRW: www.landwirtschaftskammer.de > Wegweiser > Kreisstellen.

Aufbewahrung und Hinterlegung

Der Bevollmächtigte ist im Fall der Fälle nur handlungsfähig, wenn er das Original vorlegen kann. Daher sollte Sie darauf achten, dass er im Notfall den Aufbewahrungsort der Vollmachten und Verfügungen kennt. Hilfreich sind auch Hinweise im Portemonnaie, wo die Dokumente zu finden sind. Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Aufbewahrung, zum Beispiel:

- ▶ Zu Hause an einem sicheren Ort
- ▶ direkt beim Bevollmächtigten
- ▶ bei einem Dritten zur treuhänderischen Verwahrung
- ▶ beim Notar, Aushändigung nach ärztlichem Attest

Die Bundesnotarkammer in Berlin hat ein **zentrales Vorsorgeregister** (ZVR) eingerichtet: (www.vorsorgeregister.de).

In diesem Register kann man Vorsorgevollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen registrieren lassen. Sie erhalten danach eine Informationskarte für Ihre Brieftasche. Die entsprechenden Unterlagen werden beim ZVR nicht hinterlegt und aufbewahrt, sondern lediglich dokumentiert. Die Betreuungsgerichte fragen vor Anordnung einer gesetzlichen Betreuung beim ZVR an, ob Vorsorgeverfügungen existieren. Sie setzen sich dann mit der dort genannten, bevollmächtigten Person in Verbindung. Dadurch ist gewährleistet, dass Ihre Vorsorgeunterlagen im Betreuungsfall gefunden werden und Ihr darin niedergelegter Wille auch zur Geltung kommt.

Erbregelungen: Testament und Erbvertrag

Mit einem Testament oder einem Erbvertrag legt man persönlich fest, wer im Falle seines Todes sein Vermögen erben soll. Dabei können eine oder mehrere Personen zum Erben bestimmt werden. Fehlt eine solche Verfügung von Todes wegen, tritt die gesetzliche Erbfolge ein. Diese entspricht nicht immer den Vorstellungen des Erblassers. Vor allem bei Betrieben, die dem Sondererbrecht der nordwestdeutschen Höfeordnung unterliegen, ist eine erfolgreiche Gestaltung der Erbregelung sinnvoll, um die Familie und das Unternehmervermögen abzusichern.

Testament

Dies ist eine vom Erblasser getroffene einseitige Verfügung von Todes wegen. Es wird grundsätzlich unterschieden zwischen eigenhändigem (handschriftlichem) Testament und öffentlichem Testament (Einschaltung eines Notars, Testament wird amtlich verwahrt).

Ehegatten bzw. eingetragene Lebenspartner können auch ein gemeinschaftliches Testament, meist in Form des Berliner Testaments erstellen (eigenhändig oder öffentlich).

Erbvertrag

Durch Abschluss eines Erbvertrags binden Sie sich verpflichtend gegenüber einem Dritten. Im Falle Ihres Todes wird dieser Person Ihr Vermögen übertragen. Der Vertrag kann in der Regel, im Gegensatz zum Testament, nicht einseitig geändert und widerrufen werden.

Hinweis: Es ist unbedingt empfehlenswert, sich bei der Erstellung eines Testaments von einer fachlich kompetenten Person, zum Beispiel Anwalt, Notar oder Rechtsberatung bei Ihrem Berufsverband beraten zu lassen. So können Sie Fehler vermeiden und rechtssichere Regelungen treffen, die Ihrem letzten Willen entsprechen. Ein Erbvertrag bedarf immer der notariellen Beurkundung.

Weitere Informationen

www.nrw.gqs-hofcheck.de > Merkblätter und Vordrucke > Notfallcheck

www.netzwerk-agrarbuero.de > GQS Hof-Check (Sie gelangen auf die o. g. Website)

www.landwirtschaftskammer.de > Landwirtschaft > Unternehmensführung > Versicherungsberatung

www.netzwerk-agrarbuero.de > Büroorganisation > Ablage und Aktenplan

www.netzwerk-agrarbuero.de > Formularcenter > Notfallhandbücher (Excel-Arbeitsmappe)

www.bmj.de > Publikationen > Broschüren > Betreuungsrecht, Patientenverfügung, Erben und Vererben

Weiterbildungsangebote der Landwirtschaftskammer NRW:

www.landwirtschaftskammer.de > Weiterbildung > WiN- Frauen im Agrarbereich

www.netzwerk-agrarbuero.de > Weiterbildung > WiN-Weiterbildung im Netzwerk

Bei Fragen zum Notfall-Check können Sie sich gern auch direkt an die Autoren wenden:

Heidrun Gerwin-Wegener, Agrarbüro, GQSNRW, heidrun.gerwin-wegener@lwk.nrw.de

Birgit Volks, Absicherung und Vorsorge birgit.volks@lwk.nrw.de

Impressum

Herausgeber:

Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen,
Fachbereich 52, Landservice, Regionalvermarktung
Nevinghoff 40
48147 Münster
Web www.landwirtschaftskammer.de

Mit freundlicher Unterstützung der Landesanstalt für Landwirtschaft, Ernährung und Ländlichen Raum (LEL), Abt. Agrarmärkte und Ernährung

Oberbettringer Str. 162
73525 Schwäbisch Gmünd
Web www.lel-bw.de

Bearbeitung: Heidrun Gerwin-Wegener und Birgit Volks

Fotos: Titel- und Rückseite: goodluz – stock.adobe.com; Seite 3 Rettungsring Romolo Tavani – stock.adobe.com; Ordner 2magele picture – stock.adobe.com; Seite 4 Tastatur mit Smiley Pixel & Création – Fotolia.com; Seite 11 Ordner BÜRO Thomas Reimer - Fotolia.com; Seite 12 Generalvollmacht MQ Illustration – stock.adobe.com; Seite 14 Landschaft H. Gerwin-Wegener.

Druck: Druckzentrum der Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen

Stand: März 2023

Diese Broschüre wurde erstellt im Rahmen der nordrhein-westfälischen Landesinitiative „Erschließung neuer Aktivitätsfelder für landwirtschaftliche Unternehmerfamilien und Beitrag zur Verbraucherinformation“, hier: Agrarbürokommunikation Netzwerk-Land

© Landwirtschaftskammer NRW 2023. Alle Rechte vorbehalten.

Alle Inhalte wurden mit äußerster Sorgfalt nach aktuellem Kenntnisstand zum Zeitpunkt der Drucklegung erarbeitet, eine Haftung schließen wir jedoch aus.



GUT VORBEREITET

... entspannt leben



landwirtschaftskammer.de



Einfach kostenfrei downloaden
und nutzen!