Die Lücke im Aktenschrank lässt es erahnen: Hier fehlt ein Notfallordner in der Aktensammlung. Welche Dokumente dieser enthalten sollte und welche anderen (einfachen) Formen der Notfallvorsorge Betriebsleiterinnen und Betriebsleiter treffen können, beschreibt Christoph Rohde vom Landesbetrieb Landwirtschaft Kassel. *Foto: Landpixel*

Vorbereitet für den Fall der Fälle?

Ein Notfallordner hilft Familie und Betrieb gleichermaßen

Alle brauchen ihn, einige kennen ihn, aber wirklich angelegt haben ihn nur wenige. Die Rede ist vom Notfallordner. Er ist leider immer noch in vielen Betrieben und Familien keine Selbstverständlichkeit. Dabei hilft er in Notfallsituationen der Familie und den Betriebsangehörigen sich zurechtzufinden und die wichtigsten Angelegenheiten für den Betroffenen zu regeln.

Warum ist der Notfallordner so wichtig? Sollte der Betriebsleiter plötzlich durch einen Unfall, Quarantäne, Krankenhausaufenthalt oder sogar den Tod die Geschicke des Betriebes nicht mehr lenken können, sollten Angehörige und Betriebshelfer mit geringem Aufwand einen Überblick über den Betrieb und die anfallenden Arbeiten gewinnen können.

Alle privaten und betrieblichen Informationen sollten in dieser Ausnahmesituation mit dem Notfallordner schnell nachgeschlagen werden können. In der ohnehin für die Betroffenen schwierigen familiären Situationen leistet der Notfallordner einen Beitrag zur Strukturierung. Hier gilt es, nicht die Nerven zu verlieren (zum Beispiel bei medizinischen Notfällen), sondern die wichtigsten Schritte anhand dieser Hilfestellung einzuleiten. Fehler und Versäumnisse können so vermieden werden.

Was im Notfallordner enthalten sein sollte

Der Notfallordner gliedert sich optimaler Weise in die Bereiche: Allgemein, Betrieb sowie Privat und Familie. Den Beginn macht der Bereich Allgemein, mit Informationen für die ersten Handlungen nach Eintritt eines Notfalls. Ansprechpartner und deren Kontaktdaten, Informationen, die den Gesundheitszustand betreffen (Medikamenteneinnahmen, Allergien, Erkrankungen) sowie eine Übersicht über Vollmachten, beispielsweise Generalvollmacht oder Vorsorgevollmacht und Verfügungen, beispielsweise Betreuungsverfügung und Patientenverfügung. Diese Notfallinformationen sollten auch im persönlichen Portemonnaie mitgeführt werden; ergänzend zum Beispiel auch in einer sogenannte „Notfalldose“ (Sammlung wichtiger Informationen für zum Beispiel die Lebensrettung, weitere Informationen zum Thema unter *notfalldose.de*).

Anschließend folgt der Abschnitt Betrieb, der insbesondere für Betriebsfremde wie zum Beispiel Betriebshelfer hilfreich ist. Es beginnt mit einer Übersicht über die Wirtschaftsgebäude und bewirtschafteten Flächen. Besonderheiten, die für jemand selbst nur eine Kleinigkeit darstellen, wie zum Beispiel die Bedienung der elektronischen Mahl- und Mischanlage oder Fütterungs-/Klimaanlage, des Melkroboters oder die GPS-gesteuerten Traktoren, stellen für einen Betriebsfremden oftmals eine Hürde dar und sollten daher unbedingt mit aufgeführt werden. Passwörter/PINs, die für den Betrieb von technischen Anlagen notwendig werden könnten, sollten ebenfalls in diesem Abschnitt stehen, aber keinesfalls Informationen für den Zugang von sensiblen Daten (Online-Banking, Tresor, PC mit Buchführungs- und ELSTER-Steuerdaten). Hier sollte die Benennung der Person(en), die dafür den Zugang oder die Vollmacht besitzen, reichen.

Des Weiteren sollten auch die Namen und Telefonnummern von für den Betrieb wichtigen Lieferanten beziehungsweise Abnehmern aufgenommen werden. Bei der Erstellung ist es ratsam, wenn der Betriebsleiter versucht mit dem Blick eines Fremden auf seinen Betrieb zu schauen. Beispielsweise wichtige Fristen für den Agrardiesel- oder den Agrarantrag sollten aufgeführt werden, damit notwendige Zahlungen dem Betrieb durch Versäumnisse nicht entgehen. Hilfreich ist auch eine Übersicht über betriebliche Versicherungen mit Kontaktdaten der Versicherer.

Vorsorge bedeutet Fürsorge

In vielen Betrieben kommt es leider immer noch vor, dass der Betriebsleiter auf „noch“ fremder Scholle des Altenteilers wirtschaftet. Im Sinne des Fortbestandes des Betriebes sollten frühzeitig Regelungen vorbereitet und schriftlich festgehalten werden, wie der Betrieb einmal weitergeführt werden soll. Im Abschnitt Privat und Familie sollten auch neben der rechtlichen Absicherung die privaten Versicherungen aufgeführt werden. Zu den privaten Versicherungen zählen beispielsweise die Risiko Lebensversicherung zur Absicherung eines Kredites für eine Baumaßnahme oder die Berufsunfähigkeitsversicherung zur Einkommenssicherung.

Hier ist außerdem festzuhalten, wo sich wichtige Dokumente befinden oder diese hinterlegt sind (Bank- und

Vorsorge-Vollmacht, Patientenverfügung, Testament, persönliche Urkunden, Übergabeverträge inklusive Kauf- und Pachtverträge, Vermögenswerte, Liquiditätsübersicht, Passwörter, IDs, PINs und Versicherungen).

Jeder Betriebsleiter sollte eine Vorsorgevollmacht erstellen, in der unter anderem geregelt wird, wer im eingetretenen Notfall den Betrieb weiterführen soll.

Die Vollmachten und Verfügungen im Detail

Generalvollmacht: Die Generalvollmacht ermächtigt grundsätzlich zu allen Rechtsgeschäften bei denen eine Vertretung zulässig ist. Den Umfang der Vollmacht bestimmt jeder selbst. Sie ist formfrei als Einzel- oder Gesamtvollmacht möglich und sollte mit dem Rechtsanwalt beziehungsweise dem Notar aufgesetzt werden. Der Inhalt sowie die Grenzen der Vollmacht sollten genau geregelt sein. Die Vollmacht ist ab dem Zeitpunkt, zu dem sie unterschrieben dem Bevollmächtigten vorliegt, wirksam. Sie erlischt mit dem Tod des Vollmachtgebers, wenn es nicht anders festgelegt ist. Es sollte ein uneingeschränktes Vertrauen in die bevollmächtigte Person vorherrschen.

Vorsorgevollmacht: Die Vorsorgevollmacht ist bestimmt für die Vertretung im zugewiesenen Aufgabenkreis. Hierbei als persönliche Betreuung wobei das Wohl und die Wünsche berücksichtigt werden sollten. Sie sollte in Schriftform erstellt werden, wobei die Angaben von Ort, Datum und Unterschrift nicht fehlen dürfen, damit die Vollmacht rechtsgültig ist. Es sollte zudem noch ein Rechtsanwalt beziehungsweise Notar über die fertige Vorsorgevollmacht drüber gucken, beziehungsweise diese aufsetzen. Die Vollmacht greift sofort im Fall von Entscheidungs- und Handlungsunfähigkeit. Eine Vorlage ist beim Bundesjustizministerium unter folgendem Link downloadbar (*kurzlinks.de/iur0*). Die Vorsorgevollmacht muss notariell beurkundet werden, wenn sie auch zur Aufnahme von Darlehen, zum Erwerb oder zur Veräußerung von Grundstücken berechtigen soll.

Bankvollmacht: Eine Bankvollmacht ermöglicht Bankgeschäfte im Namen des Vollmachtgebers vorzunehmen. Die Vollmacht sollte grundsätzlich in Ihrer Bank oder Sparkasse auf deren vorgefertigten Formularen mit allen Vollmachtgebern und Bevollmächtigten unterzeichnet werden. Spätere Zweifel an der Wirksamkeit der Vollmachtserteilung können hierdurch ausgeräumt werden. Für Immobiliengeschäfte und Aufnahme von Darlehen sowie für Handelsgewerbe ist eine notarielle Vollmacht notwendig.

Betreuungsverfügung: Die Betreuungsverfügung dient der gerichtlichen Betreuung des zu Betreuenden. Sie enthält einen für das Betreuungsgericht bestimmten Vorschlag (eine oder mehrere Personen als Rechtspfleger). Dementsprechend können eine oder mehrere Personen als Betreuer vorgeschlagen werden. Das Betreuungsgericht muss die Betreuungsverfügung beachten. Die Verfügung wird erst durch das Betreuungsgericht gültig. Der Betreuer unterliegt der Kontrolle des Betreuungsgerichtes. Hierbei sollte ebenfalls ein Rechtsanwalt beziehungsweise Notar zur Hilfe genommen werden. Die Betreuungsverfügung muss in Schriftform mit Angabe von Ort, Datum und Unterschrift angefertigt werden.

Patientenverfügung: Bei der Patientenverfügung ist die Art und Weise ärztlicher Behandlung festzulegen, sollte mit dem Hausarzt konkret und zeitnah besprochen werden. Voraussetzung: Einwilligungsfähig, nicht geschäftsfähig, dieses sollte durch den Hausarzt bestätigt werden. Dabei besteht die Möglichkeit auf ärztliche Maßnahmen einzuwirken und das Recht auf Selbstbestimmung auch in einem nicht ansprechbaren Zustand zu wahren. Die Verfügung muss in Schriftform mit Ort, Datum und Unterschrift oder mit einem vom Notar beglaubigten Handzeichen versehen sein. Zudem sollte in der Patientenverfügung ein Verweis auf die Vorsorgevollmacht und die Betreuungsverfügung vorhanden sein. Die behandelnden Ärzte haben sich an Patientenverfügungen zu halten.

Über Vorsorge, Vollmachten und Verfügungen sprechen

Entscheidend ist, dass der angelegte und so betitelte „Notfallordner“ optisch ins Auge fällt und so von Familienangehörigen, Freunden oder der Betriebsleiter-Vertretung sofort gefunden und angenommen werden kann. Daher sollte in der Unternehmerfamilie darüber gesprochen werden, dass es eine solche Notfallhilfe gibt und wo diese in welchem Ordner zu finden ist. Auch müsste in den Wintermonaten die Gelegenheit genutzt werden, die Daten zu prüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren (neue Maschinen, Lieferantenwechsel, Betriebsumstellung und anderes). Machen Sie es zur Routine und binden Sie Partner und Hofnachfolger mit ein.

Christoph Rohde, LLH Kassel

Die Notfalldose ist dann hilfreich, wenn ein medizinischer Notfall vorliegt. Das Rettungspersonal kennt das Prinzip der Notfalldosen und weiß genau, wo sie zu finden ist. Denn sie hat in der Regel einen festen Aufbewahrungsort: die Kühlschranktür. Wer zusätzlich darauf hinweisen möchte, dass er einen Notfalldose im Kühlschrank aufbewahrt, kann einen Hinweis-Aufkleber am Klingelschild oder direkt an der Kühlschranktür anbringen.

Foto: Imago/Friedrich Stark

TIPPS UND BERATUNG ZUM NOTFALLORDNER

Der Notfallordner kann außerdem im Rahmen des GQS HOF CHECK mit dem Programmteil „Notfallcheck“ selbstständig erstellt werden. Die aktualisierte GQS HOF CHECK Software ist jeweils ab dem Sommer verfügbar.

In Hessen belaufen sich die Kosten im jährlichen Abonnement auf 19,99 Euro. In Rheinland-Pfalz wird das gesamte Programm kostenlos angeboten. Hinweise und weitere Informationen sind im Internet unter *www.llh.hessen.de* oder *www.gqs.rlp.de/GQS* abrufbar.

Ansprechpersonen der Landesbehörden:

- Landesbetrieb Landwirtschaft Hessen (LLH): Christoph Rohde, *christoph.rohde@llh.hessen.de*, ☎ 0561/7299-258.
- Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum (DLR): Lerke Finkenstaedt, lerke.finkenstaedt@dlr.rlp.de, ☎ 02602/9228-1105.

Beratungsangebote der Landesbehörden

Darüber hinaus wird als Beratungsangebot des LLH eine Hilfestellung zur Anlage eines Notfallordners für landwirtschafliche Unternehmen mit Betriebsbesuch inklusive der CD „GQS HOF CHECK“ zum Preis von 100 Euro zuzüglich 19 Prozent Mehrwertsteuer (plus Fahrtkosten) angeboten. Die Landwirtschaftskammer Rheinland-Pfalz bietet keine gesonderte Beratung zum Thema an. *Rohde, LW*