



Notfallcheck

für landwirtschaftliche Familienbetriebe
in Baden-Württemberg



GQS HOF CHECK

Baden - Württemberg



Baden-Württemberg

LANDESANSTALT FÜR LANDWIRTSCHAFT,
ERNÄHRUNG UND LÄNDLICHEN RAUM

Impressum

Herausgeber:

Landesanstalt für Landwirtschaft,
Ernährung und Ländlichen Raum (LEL)
Oberbettringer Str. 162
73525 Schwäbisch Gmünd



In Kooperation mit:

Landesbauernverband
in Baden-Württemberg e.V.
Bopserstraße 17
70180 Stuttgart



Badischer Landwirtschaftlicher
Hauptverband e.V.
Merzhauser Str. 111
79098 Freiburg



Bearbeitung:

Landesanstalt für Landwirtschaft, Ernährung und Ländlichen Raum (LEL)
Abt. Agrarmärkte und Qualitätssicherung
Oberbettringer Str. 162
73525 Schwäbisch Gmünd
Telefon 07171/917-100
Telefax 07171/917-101
E-Mail: ggs-hofcheck@lel.bwl.de
www.bw.ggs-hofcheck.de

© LEL Schwäbisch Gmünd 2020. Alle Rechte vorbehalten.

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

Vervielfältigung, Weitergabe und Nachdruck (auch auszugsweise) sind nur mit schriftlicher Zustimmung des Herausgebers erlaubt.

Bilder Broschüreneinband: www.oekolandbau.de © BLE, Bonn, Foto: T. Stephan, D. Menzler
Druck: Bahnmayr GmbH druck & medien, 73525 Schwäbisch Gmünd; November 2020

Quellenverzeichnis

Blass, B.; Fiala, J. (2004)
(So Sorge ich vor: Das umfassende Vorsorgepaket, Bundesanzeiger Verlag)

Bundesministerium der Justiz; Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (09/2017)
(Broschüre Betreuungsrecht, mit ausführlichen Informationen zur Vorsorgevollmacht.)

Landwirtschaftskammer Nordrhein-Westfalen: Notfallhandbücher. <http://www.landwirtschaftskammer.de/landwirtschaft/beratung/veroeffentlichungen/notfallhandbuch.htm>

Mit freundlicher Genehmigung der Rechteinhaber konnten die folgenden Dokumente in der Broschüre abgedruckt werden:

Organspendeausweis - Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung

Betreuungsvollmacht und Vorsorgevollmacht - Bundesministerium der Justiz

Bei der Erstellung der Broschüre **GGS_{BW}** Notfallcheck für den landwirtschaftlichen Familienbetrieb in Baden-Württemberg haben die Kolleginnen und Kollegen in der Landwirtschaftsverwaltung Baden-Württemberg sowie bei der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG) und der Landwirtschaftlichen Familienberatung Unterstützung geleistet.

Inhaltsverzeichnis

Quellenverzeichnis	Einbandinnenseite
Impressum.....	Einbandinnenseite
Inhaltsverzeichnis.....	1
Einführung.....	2
Notfallcheck für die Produktionstechnik.....	3
Arbeitshinweise	4
Im Notfall sofort erledigen.....	5
Notfallcheckliste	6
Erste Hilfe Telefonnummern und Informationen	11
Erste Ansprechpartner.....	13
Vollmacht - FIONA.....	15
Antrag - Vergabe Registriernummer	17
Vorsorgevollmacht.....	19
Betreuungsverfügung	23
Betriebliche Versicherungen.....	25
Technische Anlagen	27
Das Wichtigste für den Notfall - Sonstiges.....	29
Portemonnaie-Informationen	29
Personenversicherungen.....	31
Vollmachten	33
Generalvollmacht.....	33
Bankvollmacht	34
Vorsorgevollmacht und Betreuungsverfügung	35
Patientenverfügung	36
Erbregelungen: Testament und Erbvertrag	37
Beratungsstellen der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG) bei den Kreis- und Bezirksgeschäftsstellen der Bauernverbände.....	38
Gesamtbetriebliche Qualitäts-Sicherung für landwirtschaftliche Unternehmen in Baden-Württemberg	40

Einführung

Der **GQS_{BW}** Notfallcheck ist ein Werkzeug für landwirtschaftliche Familienbetriebe in Baden-Württemberg, um sich auf eine Notsituation im Betrieb und/oder in der Familie vorzubereiten. Mit der Notfallcheckliste, den Vordrucken und Dokumenten sowie den Informationen kann jeder Betrieb einen individuellen Notfallordner zusammenstellen, in dem alle wichtigen Informationen zum Betrieb und zur Familie gesammelt sind bzw. ihr Aufbewahrungsort beschrieben ist. Somit stehen in einer Notfallsituation den helfenden und unterstützenden Personen schnell alle wichtigen Informationen zur Verfügung.

Was finde ich in dieser Broschüre und was ist zu tun?

Im Notfall sofort zu erledigen

- eine Kurzcheckliste, die in der **akuten Notfallsituation** hilft, an die ersten Schritte und Maßnahmen zu denken

Notfallcheckliste

- zum Abprüfen der vorhandenen Situation: welche Informationen und Dokumente liegen bereits vor und welche fehlen noch und müssen ergänzt werden
- eine erste Übersicht für die helfenden Personen

Das Wichtigste für den Notfall - Allgemein, Betrieblich und Sonstiges

- Vordrucke zum Anlegen des Notfallordners und zur Dokumentation
- Dokumente zusammenstellen und in einem Gesamtordner ablegen *oder* Verweise anbringen, wo die Dokumente zu finden sind (z.B. wenn das Testament in einem anderen Ordner ist)

Informationen zu Vollmachten und Verfügungen

- Merkblätter und Infos, die bei der Zusammenstellung des Notfallordners helfen
- ggf. eigene Merkblätter und Infos mit der Broschüre ablegen

Weitere Informationen zu **GQS_{BW} Hof-Check** für landwirtschaftliche Unternehmen in Baden-Württemberg finden Sie im Internet unter www.bw.gqs-hofcheck.de.

Der **GQS_{BW}** Notfallcheck soll die Beratungsarbeit der Verbände nicht ersetzen, sondern unterstützen und ergänzen.

In der Broschüre wird aus Gründen der leichteren Lesbarkeit auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z.B. Landwirtinnen und Landwirte verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

Notfallcheck für die Produktionstechnik

Falls die betriebliche und betriebsorganisatorische Notwendigkeit besteht, Hinweise und Arbeitsanweisungen zur Produktionstechnik darzustellen, können im Internet unter www.bw.gqs-hofcheck.de entsprechende Vordrucke kostenlos als pdf heruntergeladen werden. Ob Hinweise zu den Betriebszweigen notwendig sind und in welchem Umfang, unterliegt Ihrer persönlichen Einschätzung.

Es stehen für die folgenden Produktionsrichtungen Notfallcheck-Vordrucke zur Verfügung.

- Pflanzenbau
- Obstbau
- Weinbau
- Schwein
- Rinderhaltung
- Milchvieh- und Kälberhaltung
- Schaf- und Ziegenhaltung
- Legehennen
- Geflügelmast
- Pferdehaltung

Inhaltlich gliedern sich die Vordrucke in der Regel in:

- Management
- Fütterung
- Tätigkeitsplan

Diese Vordrucke enthalten Fragen, 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.

Arbeitshinweise

Der Notfallcheck soll Sie in einer betrieblichen Notfallsituation in Ihrer Handlungsfähigkeit unterstützen.

Nutzen Sie diese Broschüre, arbeiten Sie mit der Broschüre - bevor der Notfall eintritt.

1. Bearbeiten und füllen Sie die Notfallcheckliste und die Checkliste Im Notfall sofort erledigen aus.
2. Bearbeiten und füllen Sie die Vordrucke aus.
3. Erteilen und hinterlegen Sie Vollmachten, Testament und Verfügungen. Vermerken Sie den Aufbewahrungsort in der Notfallcheckliste.
4. Überprüfen und aktualisieren Sie Ihre Unterlagen regelmäßig, sowie bei Veränderungen in der Familiensituation (z.B. Eheschließung, Geburt von Kindern, Betriebsübergabe, Todesfall). **Hierzu können Sie entweder eine neue Broschüre bearbeiten oder nur einzelne Vordrucke und/oder Dokumente (www.bw.ggs-hofcheck.de) bearbeiten.** Bitte beachten Sie, dass Sie alte Dokumente/Vordrucke entsorgen und nur die aktuellen Vollmachten, Verfügungen, Testament etc. aufbewahren.
5. Wenn Sie sich mit einigen Themen unsicher fühlen, nehmen Sie die verschiedenen Beratungsangebote wahr. Ansprechpartner zu verschiedenen Themen finden Sie z.B. an folgenden Stellen:

a. Untere Landwirtschaftsbehörden

www.landwirtschaft-bw.info

b. Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG)

www.svlfg.de

poststelle@svlfg.de

Weißensteinstraße 70 - 72, 34131 Kassel; Tel.: 0561/785-0

c. Landesbauernverband Baden-Württemberg e.V.

www.lbv-bw.de

lbv@lbv-bw.de

Bopserstraße 17, 70180 Stuttgart, Tel.: 0711/2140-0, Fax: 0711/2140-177

Gartenstraße 63, 88212 Ravensburg, Tel.: 0751/3607-0, Fax: 0751/3607-80

d. Badischer Landwirtschaftlicher Hauptverband e.V.

www.blhv.de

info@blhv.de

Merzhauser Str. 111, 79098 Freiburg, Tel.: 0761/27133-0, Fax: 0761/27133-201

e. Landwirtschaftliche Familienberatungsstellen

www.landvolk.de

www.hohebuch.de

www.familie-und-betrieb.de

f. Arzt / Ärzte Ihres Vertrauens

g. Rechtsanwalt und / oder Notar

Im Notfall sofort erledigen

Letzte Aktualisierung:

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen
	Ja	Nein	Entf.	
➤ Notarzt / Rettungsleitstelle benachrichtigen bzw. ärztliche Versorgung sicherstellen (z.B. im Krankenhaus, Arztpraxis)				112
➤ Vertrauensperson einschalten <u>Telefonnummer siehe S. 11</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Private Unfallversicherung verständigen Meldefristen der Police beachten; i. d. R. innerhalb von 24 Stunden nach dem Unfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft (LBG) - bei schweren Unfällen und bei Todesfall sofort telefonisch benachrichtigen - bei leichten Unfällen mit Arbeitsunfähigkeit über 3 Tage: schriftliche Meldung Unfallanzeige unter www.svlfg.de > Service > Unfallanzeige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zentrale Rufnummer: 0561/785-0
➤ Betriebs- und Haushaltshilfe vor Einsatzbeginn bei der SVLFG beantragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antragstellung bei SVLFG Tel.: 0561/785-0 Fax: 0561/785-219007 E-Mail: bhh@svlfg.de
➤ Bei selbst beschaffter Betriebs- und Haushaltshilfe / Nachbarschaftshilfe neben SVLFG auch Personen verständigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Arbeitgeber (z.B. bei Nebenerwerbslandwirten) informieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ _____				
➤ _____				
➤ _____				
➤ _____				
➤ _____				

Notfallcheckliste

Letzte Aktualisierung:
.....

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen	Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.		

1. Allgemein

<p>1.1. Notfallinformationen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ liegen vor ➤ äußerlich eindeutig gekennzeichnet ➤ sichtbar platziert oder ➤ Verwahrungsort bekannt oder ➤ Vertrauensperson informiert ➤ jährlich aktualisiert <p>(Hinweis: Informationen müssen gebündelt werden)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
<p>1.2. Erste Ansprechpartner und Erste Hilfe Informationen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Erste Hilfe Telefonnummern und Erste Hilfe Informationen hinterlegt ➤ Kontaktdaten für erste Ansprechpartner hinterlegt <p>(Hinweis: es ist dokumentiert, worüber die jeweilige Person Bescheid weiß)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Vordruck S.11 Vordruck S.13	
<p>Zuständigkeiten festgelegt zu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Viehbestand ➤ Produktionsabläufen ➤ Zahlungsverkehr, Buchhaltung (z.B. Rechnungen, Leasingraten, Mahnwesen, Finanzamt) ➤ technische Instandhaltung und regelmäßigen Wartungsarbeiten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
<p>1.3. Vorsorge</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nachfolgeregelung gesichert ➤ Stellvertreter bestimmt ➤ Stellvertreter eingearbeitet ➤ Ansprüche auf Unterstützung geklärt 	<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"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<p>1.4. Dokumentation</p> <p>Aufzeichnungen und Dokumente vorhanden zu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Testament ➤ Erbvertrag ➤ Passwörtern, PIN`s, Registriernummern (z.B. für PC (auch E-Mail), Handy, HIT-Datenbank) ➤ Kontenübersicht ➤ Geldanlagenübersicht ➤ Bankschließfach (Schlüssel, Code) ➤ Einkommen und Verbindlichkeiten 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Merkblatt S.37 Merkblatt S.37	

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen	Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.		
Vollmachten				Merkblatt S.33	
➤ Generalvollmacht für den (Ehe-) Partner, die Kinder erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Merkblatt S.33	
➤ 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"/>		
➤ Antrag - Vergabe Registriernummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck S.17	
➤ Vollmacht für FIONA erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck S.15	
➤ Konten- und Depotvollmacht erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Merkblatt S.34	
➤ Anwaltsvollmacht erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
➤ Vorsorgevollmacht erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck S.19 Merkblatt S.35	
➤ Patientenverfügung erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Merkblatt S.36	
➤ Betreuungsverfügung erteilt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck S.23 Merkblatt S.35	
➤ 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"/>		
(Hinweis: ohne Vollmachten greift die gesetzliche Regelung z.B. Vormundschaftsgericht)					
Verträge					
➤ Verträge (z.B. Ehevertrag, Pachtverträge, Versicherungen) 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"/>		
1.5. 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"/>		

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen	Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.		

2. Betrieb

2.1. GQS_{BW} ➤ GQS _{BW} Ordner sind vorhanden und aktualisiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.2. Versicherungen ➤ gesetzliche Versicherungen (z.B. Kfz-Haftpflicht) vorhanden ➤ freiwillige betriebliche Versicherungen (z.B. Betriebs-haftpflichtversicherung, Rechtsschutzversicherung, Tierlebensversicherung) vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vordruck S.25	
2.3. Technische Anlagen Hinweise und Beschreibungen an Ort und Stelle vorhanden für ➤ elektrische Anlagen (z.B. Sicherungskästen, Schutzschalter, Notstromaggregat) ➤ Wasserversorgung (z.B. Brunnen) ➤ Heizungsanlagen (z.B. Ölheizung Wohnhaus, Gaskonvektor Ferkelstall) ➤ Gülle- und Festmistanlagen (z.B. Lagerkapazität von Güllebehälter, -kanälen) ➤ Dieseltankstelle, Öl- und Schmierstofflager Kontaktdaten, insbesondere Telefonnummer bekannt für ➤ Haus- und Hofelektriker ➤ Heizungs-, Sanitär- und Wasserinstallateur ➤ Landmaschinenfachwerkstatt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck S.27	
2.4. Pflanzenbau allgemeine Anforderungen ➤ Lageplan vorhanden ➤ Flächenverzeichnis vorhanden ➤ Schlagkartei vorhanden ➤ Informationen zu Arbeiten des Lohnunternehmers vorhanden ➤ Informationen zu Maschinengemeinschaften vorhanden Informationen vorhanden zu ➤ Düngung ➤ Pflanzenschutz ➤ Bezugs- und Lieferterminen (z.B. für Dünge- und Pflanzenschutzmittel) ➤ betrieblichen Besonderheiten (z.B. Drainagen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordrucke unter: www.notfall-check.gqs-bw.de	
2.5. Tierhaltung Informationen vorhanden zu ➤ Herdenmanagement bzw. Bestandsmanagement ➤ Fütterung ➤ betriebliche Arbeiten (z.B. Melkbeschreibung, Tätigkeitsplan nach Produktionsrhythmus) ➤ Bezugs- und Liefertermine (z.B. Futtermittelzukauf, Ferkelzukauf, Eierverkauf)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordrucke unter: www.notfall-check.gqs-bw.de	

Anforderungen	Erfüllung			Bemerkungen	Aufbewahrungsort
	Ja	Nein	Entf.		
2.6. 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"/>		

3. Privat und Familie

3.1. Privater Bereich					
➤ Portmonnaieinformationen vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck S.29	
Gesundheit					
➤ Kontaktdaten für Ärzte bekannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck S.11	
➤ gegebenenfalls Allergiepass vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
➤ gegebenenfalls Organspendeausweis vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vordruck S.29	
Versicherungen				Vordruck S.25	
➤ gesetzliche Versicherungen (z.B. Krankenversicherung, Pflegeversicherung) vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
➤ private Versicherungen (z.B. Berufsunfähigkeitsversicherung, Risikolebensversicherung, private Haftpflichtversicherung, Hausratversicherung) vorhanden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2. Betreuung				Vordruck S.13 u. 14	
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"/>		
3.3. 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"/>		

4. Notizen

Erste Hilfe Telefonnummern und Informationen



- Unfallstelle absichern
- Verletzte retten / bergen
- Erste Hilfe leisten
- Rettungsdienst rufen

- Wo geschah es?
- Was geschah?
- Wieviel Verletzte?
- Welche Art der Verletzungen?
- Warten auf Rückfragen!

NOTRUF: 112 (RETTUNGSLEITSTELLE / FEUERWEHR)

DRK Rettungsdienst / Krankentransporte 19 222 (Mobilgeräte mit Ortsvorwahl)
 Polizei / Notruf 110
 Giftnotrufzentrale (Baden-Württemberg): 0761/19240

Notdienste	
Ärztlicher Bereitschaftsnotdienst	116 117
Zahnärztlicher Notdienst	
Augenärztlicher Notdienst	

Ärzte	Name	Kontaktdaten
Unfallarzt		
Hausarzt		
Kinderarzt		
Spezielle Fachärzte		

Bitte Namen der betroffenen Personen eintragen

Informationen zu				
Chronischen Erkrankungen				
Medikamenteneinnahme				
Allergien				

Bitte ausfüllen und bei Bedarf heraustrennen oder Vordrucke unter www.bw.ggs-hofcheck.de herunterladen

Erste Ansprechpartner

Vertrauenspersonen familiärer Bereich

Name	Kontaktdaten	Worüber weiß die Person Bescheid?

Vertrauenspersonen betrieblicher Bereich

Name	Kontaktdaten	Worüber weiß die Person Bescheid?

Betriebshilfsdienst

Unternehmen	Ansprechpartner	Kontaktdaten

Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau verständigen (Kontaktdaten der Verwaltungsstellen der SVLFG bei den Kreisbauernverbänden s. S. 38 - 39)

Unternehmen	Ansprechpartner	Kontaktdaten
Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG)	Stefan Adelsberger Michael Holzer	Postanschrift: 34105 Kassel Telefon: 0561/785-10512 E-Mail: poststelle@svlfg.de Internet: www.svlfg.de

Steuerberater, Anwalt, Notar

Name	Kontaktdaten	Worüber weiß die Person Bescheid?

Das Wichtigste für den Notfall - Allgemein

Banken

Unternehmen	Ansprechpartner	Kontaktdaten

Produktion: Lieferanten, Abnehmer, Dienstleister

Unternehmen	Ansprechpartner	Kontaktdaten

Betreuung

Kindergarten / Schule	Ansprechpartner	Kontaktdaten
Pflegedienst / -einrichtung	Ansprechpartner	Kontaktdaten

Arbeitgeber (z.B. bei Nebenerwerbslandwirten)

Unternehmen	Ansprechpartner	Kontaktdaten

Sonstige

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vollmacht - FIONA

Ministerium für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz
Baden-Württemberg
Steuerung und Koordinierung von EU-Maßnahmen (SEU)
Dienstszentrum Kornwestheim
Stuttgarter Str. 161
70806 Kornwestheim
Fax 07154/9598-885

Vollmacht

Hiermit erteile ich (Vollmachtgeber) *:

Name:

Anschrift:

Registriernummer: **08** | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _

dem Bevollmächtigten *:

Name:

Anschrift:

Registriernummer: **08** | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _

ab dem: _____ . _____ . _____

eine Vollmacht für

das Abrufen und die Änderung von Informationen, die in der Anwendung **FIONA** (Flächen-information und **Online-Antrag**) im Rahmen des gemeinsamen Antragsverfahrens im Internet bereitgestellt werden.

Dies umfasst:

- Einsicht und Änderung der nutzerbezogenen geometrischen Informationen (FIONA-GIS),
- Einsicht, Änderung und Abschließen des Gemeinsamen Antrags mit den Bestandteilen Flurstücksverzeichnis, Antrags- und Stammdaten.

Mir ist bekannt, dass die Folgen von fehlerhaften und unterlassenen Informationen und Meldungen zu Lasten des Vollmachtgebers gehen. Der Bevollmächtigte verpflichtet sich, die Daten vertraulich zu behandeln. Die Bestimmungen zum Datenschutz gelten entsprechend für Meldevertreter.

Die Vollmacht kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf muss der oben genannten Stelle schriftlich mitgeteilt werden.

Ort, Datum, Unterschrift des Vollmachtgebers

**[Voraussetzung für die Vollmachtvergabe ist eine Registriernummer in der Unternehmensdatei. Der Bevollmächtigte muss ebenso eine extra Registriernummer als Meldevertreter haben. Sollte eine Registrierung nicht vorliegen, muss sie mit dem an gleicher Stelle erhältlichen Formblatt beantragt werden. Die Angabe der Registriernummer ist für die Vollmachtvergabe zwingend notwendig.]*

Antrag - Vergabe Registriernummer

Ministerium für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz
Baden-Württemberg
Steuerung und Koordinierung von EU-Maßnahmen (SEU)
Dienstszentrum Kornwestheim
Stuttgarter Str. 161
70806 Kornwestheim
Fax 07154/9598-885

Antrag auf Vergabe einer Registriernummer als Meldevertreter

Bitte registrieren Sie mich,

Name: _____

Vorname: _____

Straße, Hausnr: _____

PLZ, Ort: _____

Tel.: _____ / _____ Fax: _____ / _____

für die Bevollmächtigung zum Meldevertreter für

- die Verwaltung der Zahlungsansprüche in der InVeKoS-Datenbank (www.zi-daten.de)
und
- die Online-Anwendung FIONA - Flächeninformation und **Online-Antrag** (www.landwirtschaft-bw.de)

Mir ist bekannt, dass diese Registrierung alleine noch keinen Zugriff auf eine der Datenbanken ermöglicht. Hierzu benötige ich von einem in der Zentralen InVeKoS-Datenbank oder für die Anwendung FIONA (**Flächeninformation und Online-Antrag**) registrierten Betriebsinhaber (Vollmachtgeber) eine Vollmacht, die meine Zugriffsmöglichkeit auf dessen Daten genau abgrenzt. Vordrucke für die Vollmachtvergabe sind im Internet oder bei der zuständigen unteren Landwirtschaftsbehörde erhältlich und müssen an die o.g. Adressdatenstelle gesendet werden.

Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Die Registrierung kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf muss der o.g. Adressdatenstelle schriftlich mitgeteilt werden.

Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers

*Feld wird von der SEU-Kornwestheim ausgefüllt:
Registriernummer mit Betriebsart Meldevertreter wurde vergeben:*

Registriernummer: 08 | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _

Bitte ausfüllen und bei Bedarf heraustrennen oder Vordrucke unter www.bw.gqs-hofcheck.de herunterladen.

Vorsorgevollmacht

Quelle: Muster Vollmacht - Bundesministerium der Justiz, Stand September 2019

Vollmacht

Ich, _____ (Vollmachtgeber/in)
Name, Vorname

Geburtsdatum Geburtsort

Adresse

Telefon, Telefax, E-Mail

erteile hiermit Vollmacht an

Name, Vorname (bevollmächtigte Person)

Geburtsdatum Geburtsort

Adresse

Telefon, Telefax, E-Mail

Diese Vertrauensperson wird hiermit bevollmächtigt, mich in allen Angelegenheiten zu vertreten, die ich im Folgenden angekreuzt oder angegeben habe. Durch diese Vollmachtserteilung soll eine vom Gericht angeordnete Betreuung vermieden werden. Die Vollmacht bleibt daher in Kraft, wenn ich nach ihrer Errichtung geschäftsunfähig geworden sein sollte.

Die Vollmacht ist nur wirksam, solange die bevollmächtigte Person die Vollmachtsurkunde besitzt und bei Vornahme eines Rechtsgeschäfts die Urkunde im Original vorlegen kann.

Das Wichtigste für den Notfall - Allgemein

1. Gesundheitssorge und Pflegebedürftigkeit

- Sie darf in allen Angelegenheiten der Gesundheitssorge entscheiden, ebenso über alle Einzelheiten einer ambulanten oder (teil-)stationären Pflege. Sie ist befugt, meinen in einer Patientenverfügung festgelegten Willen durchzusetzen. JA NEIN
- Sie darf insbesondere in eine Untersuchung des Gesundheitszustandes, eine Heilbehandlung oder einen ärztlichen Eingriff einwilligen, diese ablehnen oder die Einwilligung in diese Maßnahmen widerrufen, auch wenn mit der Vornahme, dem Unterlassen oder dem Abbruch dieser Maßnahmen die Gefahr besteht, dass ich sterbe oder einen schweren und länger dauernden gesundheitlichen Schaden erleide (§ 1904 Abs. 1 und 2 BGB). JA NEIN
- Sie darf Krankenunterlagen einsehen und deren Herausgabe an Dritte bewilligen. Ich entbinde alle mich behandelnden Ärzte und nichtärztliches Personal gegenüber meiner bevollmächtigten Vertrauensperson von der Schweigepflicht. Diese darf ihrerseits alle mich behandelnden Ärzte und nichtärztliches Personal von der Schweigepflicht gegenüber Dritten entbinden. JA NEIN
- Solange es zu meinem Wohl erforderlich ist, darf sie über
 - meine freiheitsentziehende Unterbringung (§ 1906 Abs. 1 BGB) JA NEIN
 - freiheitsentziehende Maßnahmen (z. B. Bettgitter, Medikamente u. ä.) in einem Heim oder in einer sonstigen Einrichtung (§ 1906 Abs. 4 BGB) JA NEIN
 - ärztliche Zwangsmaßnahmen (§ 1906a Absatz 1 BGB) JA NEIN
 - meine Verbringung zu einem stationären Aufenthalt in einem Krankenhaus, wenn eine ärztliche Zwangsmaßnahme in Betracht kommt (§ 1906a Absatz 4 BGB) JA NEINentscheiden.
- _____
- _____
- _____

2. Aufenthalt und Wohnungsangelegenheiten

- Sie darf meinen Aufenthalt bestimmen JA NEIN
- Sie darf Rechte und Pflichten aus dem Mietvertrag über meine Wohnung einschließlich einer Kündigung wahrnehmen sowie meinen Haushalt auflösen. JA NEIN
- Sie darf einen neuen Wohnungsmietvertrag abschließen und kündigen. JA NEIN
- Sie darf einen Vertrag nach dem Wohn- und Betreuungsvertragsgesetz (Vertrag über die Überlassung von Wohnraum mit Pflege- und Betreuungsleistungen; ehemals: Heimvertrag) abschließen und kündigen. JA NEIN
- _____

3. Behörden

- Sie darf mich bei Behörden, Versicherungen, Renten- und Sozialleistungsträgern vertreten. Dies umfasst auch die datenschutzrechtliche Einwilligung. JA NEIN
- _____
- _____

Das Wichtigste für den Notfall - Allgemein

4. Vermögenssorge

- Sie darf mein Vermögen verwalten und hierbei alle Rechtshandlungen und Rechtsgeschäfte im In- und Ausland vornehmen, Erklärungen aller Art abgeben und entgegennehmen, sowie Anträge stellen, abändern, zurücknehmen, JA NEIN

namentlich
 - über Vermögensgegenstände jeder Art verfügen¹⁾. JA NEIN
 - Zahlungen und Wertgegenstände annehmen JA NEIN
 - Verbindlichkeiten eingehen¹⁾ JA NEIN
 - Willenserklärungen bezüglich meiner Konten, Depots und Safes abgeben. Sie darf mich im Geschäftsverkehr mit Kreditinstituten vertreten²⁾ JA NEIN
 - Schenkungen in dem Rahmen vornehmen, der einem Betreuer rechtlich gestattet ist. JA NEIN
- _____
- Folgende Geschäfte soll sie **nicht** wahrnehmen können
 - _____
 - _____

Hinweise:

¹⁾ Denken Sie an die erforderliche Form der Vollmacht bei Immobiliengeschäften, für Handelsgewerbe oder die Aufnahme eines Verbraucherdarlehens (vgl. Ziffer 2.1.5 der Broschüre „Betreuungsrecht“).

²⁾ Für die Vermögenssorge in Bankangelegenheiten sollten Sie auf die von Ihrer Bank/Sparkasse angebotene Konto-/Depotvollmacht zurückgreifen. Diese Vollmacht berechtigt den Bevollmächtigten zur Vornahme aller Geschäfte, die mit der Konto- und Depotführung in unmittelbarem Zusammenhang stehen. Es werden ihm keine Befugnisse eingeräumt, die für den normalen Geschäftsverkehr unnötig sind, wie z. B. der Abschluss von Finanztermingeschäften. Die Konto-/Depotvollmacht sollten Sie **grundsätzlich** in Ihrer Bank oder Sparkasse unterzeichnen; etwaige spätere Zweifel an der Wirksamkeit der Vollmachtserteilung können hierdurch ausgeräumt werden. Können Sie Ihre Bank/Sparkasse nicht aufsuchen, wird sich im Gespräch mit Ihrer Bank/Sparkasse sicher eine Lösung finden.

5. Post und Fernmeldeverkehr

Sie darf im Rahmen der Ausübung dieser Vollmacht die für mich bestimmte Post entgegennehmen, öffnen und lesen. Dies gilt auch für den elektronischen Postverkehr. Zudem darf sie über den Fernmeldeverkehr einschließlich aller elektronischen Kommunikationsformen entscheiden. Sie darf alle hiermit zusammenhängenden Willenserklärungen (z. B. Vertragsabschlüsse, Kündigungen) abgeben. JA NEIN

6. Vertretung vor Gericht

Sie darf mich gegenüber Gerichten vertreten sowie Prozesshandlungen aller Art vornehmen. JA NEIN

Das Wichtigste für den Notfall - Allgemein

7. Untervollmacht

Sie darf Untervollmacht erteilen.

JA NEIN

8. Betreuungsverfügung

Falls trotz dieser Vollmacht eine gesetzliche Vertretung („rechtliche Betreuung“) erforderlich sein sollte, bitte ich, die oben bezeichnete Vertrauensperson als Betreuer zu bestellen.

JA NEIN

9. Geltung über den Tod hinaus

Die Vollmacht gilt über den Tod hinaus.

JA NEIN

10. Weitere Regelungen

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Ort, Datum

Unterschrift der Vollmachtgeberin/des Vollmachtgebers

Ort, Datum

Unterschrift der Vollmachtnehmerin/des Vollmachtnehmers

Nachdruck des Inhalts mit freundlicher Genehmigung des Bundesministeriums für Justiz.

Betreuungsverfügung

Quelle: Muster Betreuungsverfügung - Bundesministerium der Justiz, Stand September 2019.
Nachdruck des Inhalts mit freundlicher Genehmigung des Bundesministeriums für Justiz.

Ich

Name, Vorname

Geburtsdatum

Geburtsort

Adresse

Telefon, Telefax, E-Mail

lege hiermit für den Fall, dass ich infolge Krankheit oder Behinderung meine Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht mehr selbst besorgen kann und deshalb ein Betreuer für mich bestellt werden muss, Folgendes fest:

- **Zu meinem Betreuer/ meiner Betreuerin soll bestellt werden:**

Name, Vorname

Geburtsdatum

Geburtsort

Adresse

Telefon, Telefax, E-Mail

- **Falls die vorstehende Person nicht zum Betreuer oder zur Betreuerin bestellt werden kann, soll folgende Person bestellt werden:**

Name, Vorname

Geburtsdatum

Geburtsort

Adresse

Telefon, Telefax, E-Mail

- **Auf keinen Fall soll zum Betreuer/zur Betreuerin bestellt werden:**

Name, Vorname

Geburtsdatum

Geburtsort

Adresse

Telefon, Telefax, E-Mail

- **Zur Wahrnehmung meiner Angelegenheiten durch den Betreuer/die Betreuerin habe ich folgende Wünsche:**

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

Ort, Datum

Unterschrift

Betriebliche Versicherungen

Gesetzliche Versicherung	Kontaktdaten - Ansprechpartner
Kfz-Haftpflicht	
Tierseuchenkasse	

Freiwillige Versicherung	Kontaktdaten - Ansprechpartner
Betriebshaftpflichtversicherung	
Gebäudeversicherung	
Sachversicherung	
Ertragsschadensversicherung	
Landwirtschafts- und Verkehrs-Rechtschutzversicherung	
Tierlebensversicherung	
Maschinenversicherung	

Das Wichtigste für den Notfall - Betrieblich

Freiwillige Versicherung	Kontaktdaten - Ansprechpartner
Naturschutzpolice	
Biogaskonzept	

Sonstige betriebliche Versicherungen	

Technische Anlagen

Schlüssel	
Wo befinden sich die Schlüssel für Auto? Traktor? Scheune? Werkstatt? ...	
Elektrische Anlagen	
Sicherungskasten Wo befindet sich der Sicherungskasten?	
Notstromaggregat Ist ein Notstromaggregat vorhanden? Wo?	
Schutzschalter Wie viele sind vorhanden? Wo?	
Elektriker: Kontaktdaten	
Heizanlagen	
Wohnhaus, Stall Wie wird geheizt?	
Installateur Kontaktdaten	
Wasserversorgung	
Hauptwasserhahn Wo befindet sich dieser?	
Brunnen Wo befindet sich der Brunnen?	
Installateur Kontaktdaten	

Das Wichtigste für den Notfall - Betrieblich

Gülle- und Mistanlagen	
Füllstand überprüfen, Lagerkapazität Entmistungssysteme und Funktion beschreiben; Rührturnus	
Landmaschinenfachwerkstatt Kontaktdaten	
Diesel und Schmierstoffe	
Diesel- und Schmierstofflager Wo befindet sich die Lagerstätte von Diesel bzw. Schmierstoffen?	
Dieselsversorgung Kontaktdaten Lieferant	
Kommunikation	
Telefonanlage / Handy (z.B. PIN) / Fax Kontaktdaten vom Ansprechpartner	
Sonstiges	
Computer (Zugangsdaten/PIN) Kontaktdaten vom Ansprechpartner	

Personenversicherungen

Gesetzliche Versicherung	Kontaktdaten - Ansprechpartner
Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG) Berufsgenossenschaft Alterskasse Krankenkasse Pflegekasse	Postanschrift: 34105 Kassel Telefon: 0561/785-10512 E-Mail: poststelle@svlfg.de Internet: www.svlfg.de Mitgliedsnummer: Aufbewahrungsort der Unterlagen:
Krankenversicherung	
Pflegeversicherung	
Rentenversicherung	

Private Versicherung (freiwillig)	Kontaktdaten - Ansprechpartner
Kapitallebensversicherung	Gesellschaft: Versicherungsnehmer: Versicherte Person: Policennummer: Versicherungssumme: Bezugsberechtigte(r): Aufbewahrungsort der Unterlagen:
Private Versicherung (freiwillig)	Kontaktdaten - Ansprechpartner

Das Wichtigste für den Notfall - Sonstiges

Risikolebensversicherung	
Berufsunfähigkeitsversicherung / Erwerbsunfähigkeitsversicherung (Meldefristen?...)	
Private Unfallversicherung / Unfallrentenversicherung (Meldefristen?...)	
Private Altersvorsorge („Riester-Rente“)	
Private Krankenzusatzversicherung	
Zusatzversicherung bei der landwirtschaftlichen Berufsgenossenschaft	<p>Postanschrift: SVLFG 34105 Kassel</p> <p>Telefon: 0561/785-10512 E-Mail: poststelle@svlfg.de Internet: www.svlfg.de</p> <p>Mitgliedsnummer:</p>

Sonstige private Versicherungen	Kontaktdaten - Ansprechpartner

Vollmachten

Mit einer Vollmacht kann verbindlich festgelegt werden, wer den Vollmachtgeber in bestimmten Fällen rechtswirksam vertreten darf. Erklärungen, die der Bevollmächtigte in Vertretung des Vollmachtgebers in dessen Namen abgibt, wirken für und gegen den Vollmachtgeber. Unzulässig ist eine Vertretung bei höchstpersönlichen Geschäften des Familien- und Erbrechts, z.B. der Eheschließung oder Testamentserrichtung. Die Vollmacht kann gegenüber dem Bevollmächtigten, aber auch gegenüber einem Geschäftspartner (z.B. der Bank) erklärt werden.

Der **Umfang der Vollmacht** richtet sich nach dem Inhalt der Bevollmächtigung. Es kann eine Spezialvollmacht zur Vornahme eines bestimmten Einzelgeschäfts, eine Gattungsvollmacht für einen bestimmten Kreis von Rechtsgeschäften (z.B. Bankvollmacht) oder eine Generalvollmacht erteilt werden, die alle Rechtsgeschäfte erfasst, für die eine Stellvertretung zulässig ist.

In der Regel gilt eine Vollmacht ab dem Datum ihrer Unterzeichnung bis zu einem möglichen Widerruf. Wurde die Vollmacht dem Bevollmächtigten ausgehändigt, kann er ab dieser Zeit Geschäfte für den Vollmachtgeber tätigen. Diese haben selbst dann Bestand, wenn der Vollmachtgeber den Bevollmächtigten angewiesen hat, die Vollmacht erst zu gebrauchen, sollte er selbst nicht (mehr) handlungsfähig sein. Bei missbräuchlicher Verwendung der Vollmacht kann der Vollmachtgeber mögliche Schäden vom Bevollmächtigten ersetzt verlangen und die Vollmacht widerrufen. Hierfür sind alle ausgehändigten Vollmachtsurkunden zurückzuverlangen, notfalls gerichtlich.

Bei einer notariellen Vollmacht kann der Notar angewiesen werden, die bei ihm hinterlegte Vollmacht erst dann dem Bevollmächtigten auszuhändigen, wenn dieser durch ein entsprechendes ärztliches Attest den Fall der Geschäftsunfähigkeit des Vollmachtgebers nachweist.

Die Erteilung einer Vollmacht ist grundsätzlich formfrei, aus Beweisgründen sollte sie aber zumindest **schriftlich** erfolgen und neben der Unterschrift des Vollmachtgebers Datum und Ort enthalten. Bei bestimmten Geschäften gelten für die Bevollmächtigung strengere Formvorschriften. So ist z.B. für Grundstücksgeschäfte, die in Vertretung vorgenommen werden sollen, eine notariell beurkundete oder öffentlich beglaubigte Vollmacht erforderlich.

Generalvollmacht

Eine Generalvollmacht ist die umfangreichste aller Vollmachten. Sie ermächtigt grundsätzlich zu allen Rechtsgeschäften und Rechtshandlungen, bei denen eine Vertretung zulässig ist.

Achtung: Die Formulierung, dass eine andere Person „zur Vertretung in allen Angelegenheiten“ bevollmächtigt wird, deckt entgegen dem Wortlaut nicht alle denkbaren Fälle ab. Im Bereich der Gesundheitsvorsorge und Pflegebedürftigkeit muss die Bevollmächtigung für bestimmte Entscheidungen (z.B. Einwilligung in eine Operation, die mit Lebensgefahr verbunden ist) ausdrücklich in der Vollmachtsurkunde benannt sein (siehe Vorsorgevollmacht).

Die Erteilung einer Generalvollmacht ist formfrei möglich, sollte aber zumindest **schriftlich** erfolgen. Wegen der großen Reichweite der Vollmacht empfiehlt sich eine **notarielle Beurkundung**. Rechtlich notwendig ist sie aber nur für bestimmte Geschäfte, wie z.B. Grundstücksgeschäfte. Durch eine notarielle Beurkundung können auch mögliche Zweifel an der Geschäftsfähigkeit des Vollmachtgebers zum Zeitpunkt der Bevollmächtigung oder an der Unterschrift beseitigt werden. Dadurch erhöht sich auch die Bereitschaft von Banken und anderen Institutionen, die regelmäßig auf das Ausfüllen eigener Vollmachtsvorlagen bestehen, die Vollmacht zu akzeptieren.

Wichtig:

Eine Generalvollmacht erfordert uneingeschränktes Vertrauen in die bevollmächtigte Person!

Bankvollmacht

Mit einer Bankvollmacht kann eine Vertrauensperson Bankgeschäfte für den Vollmachtgeber erledigen, z.B. wenn dieser verhindert ist. Eine Bankvollmacht kann allgemein für alle Bankgeschäfte oder nur für einzelne Konten gegeben werden. In diesem Fall wird sie auch Kontovollmacht genannt.

Das Gesetz sieht keine besonderen Formvorschriften für eine Bankvollmacht vor. Weil bei einfachschriftlichen Vollmachten nicht ersichtlich ist, ob die Unterschrift echt ist und der Vollmachtgeber bzw. die Vollmachtgeberin zum Zeitpunkt der Unterschrift geschäftsfähig war, genügt eine solche den Bank- und Kreditinstituten meist nicht. Empfehlenswert ist daher, die Vollmacht notariell beurkunden zu lassen oder das jeweilige bankeigene Verfahren zu beachten.

Abhängig vom Geltungszeitraum werden **drei Formen von Bankvollmachten** unterschieden:

- Die übliche Bankvollmacht ist die so genannte *transmortale Bankvollmacht*. Diese ist **zeitlich unbegrenzt**. Sie gilt also zu Lebzeiten des Vollmachtgebers und endet weder mit dessen Tod oder Geschäftsunfähigkeit (§§ 672, 168 BGB). Dadurch kann der Bevollmächtigte nach dem Tod des Kontoinhabers noch ausstehende Kosten wie zum Beispiel Miet- oder Pflegekosten begleichen.
- Soll die Vertretungsbefugnis **nur zu Lebzeiten** des Vollmachtgebers gelten und mit dessen Tod enden, wird eine so genannte prämortale Bankvollmacht erteilt.
- Eine *postmortale Bankvollmacht* erlangt erst **nach dem Tod** des Vollmachtgebers Geltung. Der Bevollmächtigte kann mit dieser nicht zu Lebzeiten des Vollmachtgebers, sondern erst nach dessen Tod Bankgeschäfte, z.B. zur Verwaltung oder Abwicklung des Erbes, tätigen.

Der Bevollmächtigte hat nicht dieselben Rechte wie der Kontoinhaber. Bankvollmachten berechtigen lediglich zur Vornahme der Geschäfte, die mit der Kontoführung in engem Zusammenhang stehen.

Der Bevollmächtigte darf in der Regel:

- über das jeweilige Konto verfügen
- eingeräumte (Dispo-)Kredite beanspruchen
- Wertpapiere und Devisen und Edelmetalle an- und verkaufen
- Kaufabrechnungen, Kontoauszüge, Wertpapier- und Depotaufstellungen entgegennehmen

Der Bevollmächtigte darf in der Regel nicht:

- die Konten kündigen oder auf seinen Namen umschreiben
- Untervollmachten erteilen
- Kreditverträge abschließen oder ändern
- weitere Konten und Depots eröffnen (Ausnahme: Unterkonten),

Eine Bankvollmacht kann jederzeit und ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Sobald der Widerruf bei der kontoführenden Bank eingegangen ist, erlischt die Vollmacht.

Wichtig:

Seitens des Bevollmächtigten ist zu beachten, dass ihn die Nutzung der Bankvollmacht nicht gegen den Vorwurf der Veruntreuung der Gelder absichert. Er muss nachweisen können, dass er das Geld im Sinne des Vollmachtgebers verwendet hat.

Um Missbrauch vorzubeugen, kann eine Bankvollmacht auch eingeschränkt erteilt werden, z.B., dass nur über ein bestimmtes Konto verfügt, nur bestimmte Geschäfte (z.B. Überweisungen) oder bestimmte Geschäfte nur durch zwei Bevollmächtigte getätigt werden dürfen.

Generell gilt: Vollmachten sollten nur Personen erteilt werden, denen Sie vollständig vertrauen. Überlegen Sie deshalb sorgsam, wem Sie eine Konto- bzw. Bankvollmacht einräumen! Nähere Auskünfte und Empfehlungen erhalten Sie bei Ihrer Bank.

Vorsorgevollmacht und Betreuungsverfügung

Vorsorgevollmacht

Mit einer Vorsorgevollmacht kann man eine oder mehrere Personen als gesetzliche(n) Vertreter(in) für den Fall bestimmen, dass man seine Angelegenheiten nicht (mehr) selbst regeln kann. Die Vorsorgevollmacht kann sich auf einzelne Bereiche, z.B. Gesundheitsfürsorge (medizinische Maßnahmen, Einsichtnahme in Krankenakte, freiheitsbeschränkende Maßnahmen), Wohnung / Aufenthalt, Vertretung gegenüber Behörden, Versicherungen und Gerichten sowie die Vermögensverwaltung beziehen oder sich auf alle Angelegenheiten erstrecken. Im letztgenannten Fall wird häufig eine General- und Vorsorgevollmacht erteilt.

Achtung: Die Formulierung, dass eine andere Person „zur Vertretung in allen Angelegenheiten“ bevollmächtigt wird, deckt mehrere wichtige Fälle nicht ab. Erforderlich ist eine ausdrückliche schriftlich Bevollmächtigung bei Zustimmung zu ärztlichen Untersuchungen, Heilbehandlungen oder medizinischen Eingriffen, bei denen Lebensgefahr besteht (etwa bei einer Herzoperation) oder ein schwerer, länger andauernder Gesundheitsschaden zu erwarten ist (z. B. bei einer Amputation), bei Entscheidung über eine zum Schutz des Vollmachtgebers notwendige geschlossene Unterbringung, ärztliche Zwangsmaßnahme oder andere freiheitsbeschränkende Maßnahmen (etwa Anbringen eines Bettgitters) und bei Einwilligung in eine Organspende.

Eine Vorsorgevollmacht sollte aus Gründen der Klarheit und Beweiskraft zumindest **schriftlich** verfasst werden. Dies kann handschriftlich, am Computer oder auf einem geeigneten Vordruckmuster erfolgen. Wichtig ist, dass die Vollmacht eigenhändig unterschrieben ist und möglichst auch Ort und Datum angegeben sind. Für bestimmte Geschäfte (z.B. Grundstücksgeschäfte, Aufnahme von Verbraucherdarlehen) ist eine **notarielle Beurkundung** der Vollmacht **oder öffentliche Beglaubigung** durch die Betreuungsbehörde erforderlich. Durch eine notarielle Beurkundung können auch mögliche Zweifel an der Geschäftsfähigkeit des Vollmachtgebers zum Zeitpunkt der Bevollmächtigung oder der Unterschrift beseitigt werden.

Es ist wichtig, dass die Vorsorgevollmacht dem Bevollmächtigten zur Verfügung steht, wenn sie benötigt wird. Dies kann z.B. sichergestellt werden, indem man die Vollmacht an einem für die Vertretungsperson leicht zugänglichen und ihr bekannten Ort verwahrt (z.B. häuslicher Schreibtisch) oder die Vollmacht der Vertretungsperson vorsorglich bereits aushändigt (mit der Maßgabe diese nur in den besprochenen Fällen zu verwenden). Die Vollmacht kann auch einer anderen Vertrauensperson zur Verwahrung übergeben werden, mit der Maßgabe, diese im Bedarfsfall an die bevollmächtigte Person auszuhändigen.

Mit einer Vorsorgevollmacht kann die Bestellung eines Betreuers durch das Betreuungsgericht vermieden werden. Empfehlenswert ist die Registrierung der Vollmacht im Zentralen Vorsorgeregister, damit das Gericht jederzeit klären kann, ob es eine Vorsorgeurkunde gibt.

Eine sinnvolle Ergänzung zur Vorsorgevollmacht, die nur einer Person erteilt werden sollte, der man uneingeschränkt vertraut, sind **Patienten-** und **Betreuungsverfügung**.

Betreuungsverfügung

Kann man seine Angelegenheiten, z.B. nach einem Unfall, einer Krankheit oder bei Nachlassen der geistigen Kräfte im Alter, ganz oder teilweise nicht mehr selbst regeln und es liegt keine Vorsorgevollmacht vor, bestellt das Betreuungsgericht regelmäßig einen rechtlichen Betreuer. Mit einer Betreuungsverfügung kann man im Vorhinein festlegen, wen das Gericht in einer solchen Situation als Betreuer einsetzen oder aber keinesfalls bestellen soll. Möglich ist es auch, mehrere Betreuer vorzuschlagen (z.B. den Bruder für Gesundheitsfragen und den Sohn für finanzielle Angelegenheiten). Auch können inhaltliche Vorgaben für den Betreuer in die Verfügung aufgenommen werden (z.B. welche Wünsche und Gewohnheiten berücksichtigt werden sollen, ob eine Pflege zu Hause oder in einem (bestimmten) Pflegeheim gewünscht wird). Das Gericht und auch der oder die Betreuer sind an die Betreuungsverfügung gebunden, soweit sie nicht dem Wohl des Betreuten zuwiderläuft.

Informationen zu Vollmachten und Verfügungen

Besondere Formvorschriften bestehen für die Betreuungsverfügung nicht. Aus Beweisgründen ist es aber ratsam, diese schriftlich zu verfassen und zu unterschreiben.

Eine Betreuungsverfügung statt einer Vorsorgevollmacht kommt meist in Betracht, wenn eine Person, der man vollständig vertraut, fehlt. Mit der Bestimmung eines Betreuers kann man auch einer in einer solchen Situation Einfluss darauf nehmen, wer für einen handelt.

Die Betreuungsverfügung kann auch mit einer **Vorsorgevollmacht** verknüpft werden und dann zur Geltung kommen, wenn die Vollmacht nicht wirksam ist oder bestimmte Lebensbereiche nicht umfasst. Die Ergänzung durch eine **Patientenverfügung** ist ebenfalls ratsam.

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf der Seite des Bundesministeriums für Justiz unter <http://www.bmj.bund.de> (Service > Publikationen > Betreuungsrecht) oder www.vorsorgeregister.de.

Patientenverfügung

Mit einer Patientenverfügung können Sie vorsorglich festlegen, ob und wie Sie in bestimmten Situationen ärztlich behandelt werden möchten. Sie gilt für den Fall, dass Sie Ihren Willen nicht mehr erklären können. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, auch in dieser Situation auf ärztliche Maßnahmen einzuwirken und Ihr Recht auf Selbstbestimmung zu wahren. Die Patientenverfügung richtet sich an die behandelnden Ärzte, Pfleger sowie an die bevollmächtigten oder gesetzlichen Vertreter.

Eine rechtsgültige Patientenverfügung kann von jeder **volljährigen Person** erklärt werden, die die Art, die Risiken, die Tragweite sowie Bedeutung einer ärztlichen Behandlung verstehen kann. Geschäftsfähigkeit ist hingegen nicht erforderlich. In Zweifelsfällen, z.B. bei einer beginnenden Demenz, empfiehlt es sich, die Einwilligungsfähigkeit durch ein fachärztliches Gutachten nachzuweisen.

Eine Patientenverfügung muss **schriftlich** verfasst und durch eigenhändige Unterschrift oder ein von einem Notar beglaubigtes Handzeichen unterzeichnet werden. Sie kann jederzeit formlos geändert werden (§ 1901a Abs. 1 BGB). Es ist nicht vorgeschrieben, aber ratsam, die Verfügung in regelmäßigen Zeitabständen zu überprüfen, ob sie noch dem aktuellen Willen entspricht, und gegebenenfalls zu ändern.

In der Patientenverfügung sollten die Lebens- und Behandlungssituation, in denen eine bestimmte ärztliche Behandlung oder pflegerische Begleitung gewünscht oder abgelehnt wird, so konkret als möglich beschrieben werden. Denn nur wenn der Wille in einer konkreten Situation eindeutig und sicher festgestellt werden kann, ist die Festlegung der gewünschten Behandlung oder die Ablehnung bestimmter Maßnahmen für Ärzte, Pflegepersonen, Bevollmächtigter und Betreuer verbindlich. Um missverständliche Formulierungen zu vermeiden und wirklich auch das zu erklären, was gewollt ist, sollte man sich vor Erstellung einer Patientenverfügung von einer ärztlichen oder anderen fachkundigen Person beraten lassen.

Die Patientenverfügung sollte so verwahrt werden, dass Ärzte, Bevollmächtigte oder Betreuer möglichst schnell Kenntnis von deren Existenz und dem Inhalt erlangen können. Deshalb ist es 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 mehr selbst regeln können.

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

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, weil z.B. nur eines von mehreren Kindern den Hof bekommen soll oder ein Partner ohne Trauschein nicht gesetzlicher Erbe ist. Soll dies vermieden werden, muss die Erbfolge durch Testament oder Erbvertrag geregelt werden.

Wichtig: Nur durch testamentarische Einsetzung als Hoferbe und Anordnung des Ertragswerts ist sichergestellt, dass der vorgesehene Hofnachfolger im Erbfall den landwirtschaftlichen Betrieb zum günstigeren Ertragswert erhält und seine Miterben nicht zum Verkehrswert abfinden muss!

1. Testament

Dies ist eine vom Erblasser einseitig getroffene Verfügung von Todes wegen - **Formen:**

• **Eigenhändiges (handschriftliches) Testament**

- einfachste Form der Testamentserrichtung, für einfache Regelungen
- vollständig eigenhändig geschrieben und unterschrieben (möglichst mit Datum)
- kann jederzeit geändert werden

• **Öffentliches Testament**

- Erblasser legt dem Notar seinen letzten Willen mündlich dar oder übergibt ein schriftliches Dokument (hier auch maschinengeschriebenes Dokument oder Computerausdruck möglich)
- wird immer amtlich verwahrt

• **Gemeinschaftliches Testament**

- als eigenhändiges oder öffentliches Testament
- gemeinsames Testament von Ehegatten oder Lebenspartnern einer gleichgeschlechtlichen, eingetragenen Lebensgemeinschaft (beide können aber auch jeder für sich testieren!)
- in der Form des **Berliner Testaments** regelt es zwei Erbgänge: Ehegatten oder Lebenspartner setzen sich gegenseitig zum Alleinerben ein. Erst mit dem Tod des Längerlebenden wird das Vermögen an Dritte (gemeinsame Kinder) übertragen.

Nachteile beim Berliner Testament:

- Vermögen wird zweimal vererbt und daher wird die Erbschaftsteuer zweimal fällig
- Freibeträge der Erbschaftsteuer werden bei einem Elternteil nicht genutzt
- der längstlebende Ehe- oder Lebenspartner ist an die sog. wechselbezüglichen Verfügungen wie bei einem Erbvertrag gebunden

2. Erbvertrag

Durch Abschluss eines notariell beurkundeten 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 oder eines Erbvertrages von einer fachlich kompetenten Person (z.B. bei der Kreis- oder Bezirksgeschäftsstelle Ihres Bauernverbandes, einem Rechtsanwalt, Notar etc.) beraten zu lassen. So können Sie Fehler vermeiden und rechtssichere Regelungen treffen, die Ihrem letzten Willen entsprechen.

Beratungsstellen der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLFG) bei den Kreis- und Bezirksgeschäftsstellen der Bauernverbände

Aalen	Osterbacher Steige 20 73431 Aalen	Telefon: 07361/9401-0 Telefax: 07361/9401-320
Achern	Illenauer Allee 55 77855 Achern	Telefon: 07841/2075-0 Telefax: 07841/601680
Backnang	Erbstetter Str. 58 71522 Backnang	Telefon: 07191/68914 Telefax: 07191/368390
Bad Waldsee	Holzstraße 15/1 88339 Bad Waldsee	Telefon: 07524/40019-10 Telefax: 07524/40019-20
Biberach	Amriswilstr. 62 88400 Biberach a. d. Riß	Telefon: 07351/3476-10 Telefax: 07351/3476-90
Bondorf	Boschstr. 20 71149 Bondorf	Telefon: 07457/94385-0 Telefax: 07457/94385-80
Buchen	Präsident-Witte mann-Str. 9 74722 Buchen	Telefon: 06281/2393 Telefax: 06281/96697
Donaueschingen	Wasserstr. 16 78166 Donaueschingen	Telefon: 0771/8097-0 Telefax: 0771/12072
Eislingen (Außenstelle von Aalen)	Albstr. 40 73054 Eislingen	Telefon: 07161/999-200 Telefax: 07161/999-205
Erbach-Dellmensingen	Dieselstr. 32 89155 Erbach-Dellmensingen	Telefon: 07305/92628-0 Telefax: 07305/92628-29
Freiburg	Merzhauser Str. 111 79100 Freiburg	Telefon: 0761/27133-0 Telefax: 0761/27133-301
Freudenstadt	Landhausstraße 4 72250 Freudenstadt	Telefon: 07441/92050-45 Telefax: 07441/92050-47
Hechingen	Walkenmühleweg 42 72379 Hechingen	Telefon: 07471/9899-20 Telefax: 07471/9899-29
Heilbronn	Gartenstr. 54 74072 Heilbronn	Telefon: 07131/88829-0 Telefax: 07131/88829-20
Herbolzheim	Maria-Sand-Str. 2 79336 Herbolzheim	Telefon: 07643/9322-0 Telefax: 07643/9322-30
Ludwigsburg	Auf dem Wasen 9 71640 Ludwigsburg	Telefon: 07141/4511-30 Telefax: 07141/4511-39
Müllheim	Auf der Breite 7 79379 Müllheim	Telefon: 07631/1816-0 Telefax: 07631/1816-21
Münsingen	Im Kirchtal 1 72525 Münsingen	Telefon: 07381/9389-0 Telefax: 07381/9389-50

Niederstetten (Außenstelle von Tauberbischofsheim)	Albert-Sammt-Str. 1 (Rathaus) 97996 Niederstetten	Telefon: 07932/8152 Telefax: 07932/605261
Sigmaringen	Winterlinger Straße 7 72488 Sigmaringen-Laiz	Telefon: 07571/7309-10 Telefax: 07571/7309-20
St. Leon-Rot	Lanzstr. 10 68789 St. Leon-Rot	Telefon: 06227/881-143 Telefax: 06227/881-634
Stockach	Seerheinstraße 10 78333 Stockach	Telefon: 07771/9180-0 Telefax: 07771/9180-35
Tauberbischofsheim	Würzburger Straße 31 97941 Tauberbischofsheim	Telefon: 09341/9254-0 Telefax: 09341/9254-29
Tettngang	Hopfungut 26 88069 Tettngang	Telefon: 07542/9352-0 Telefax: 07542/9352-33
Untermünkheim-Übrigshausen	Am Richtbach 1 74547 Untermünkheim- Übrigshausen	Telefon: 07944/9435-100 Telefax: 07944/9435-111
Zimmern ob Rottweil	Rosenstr. 3 78658 Zimmern o.R.	Telefon: 0741/175494-0 Telefax: 0741/175494-20
Waldshut-Tiengen	Alpenblickstr. 3 79761 Waldshut-Tiengen	Telefon: 07741/6091-0 Telefax: 07741/6091-20

Die Verwaltungsstellen geben Auskunft und beraten in allen Versicherungs- und Beitragsangelegenheiten. Sie unterstützen beim Ausfüllen von Anträgen und Meldungen. Die Aufgaben der Verwaltungsstellen werden von den Kreisbauernverbänden auf der Grundlage eines Kooperationsvertrages zwischen dem Landesbauernverband in Baden-Württemberg, dem Badischen Landwirtschaftlichen Hauptverband und den SVLFG-Trägern Baden-Württemberg wahrgenommen.

Gesamtbetriebliche Qualitäts-Sicherung für landwirtschaftliche Unternehmen in Baden-Württemberg

Was ist GQS_{BW} Hof-Check?

Deckt die Anforderungen ab von

-  Cross Compliance
-  landwirtschaftlichem Fachrecht
-  EU-Öko-Verordnung & Öko-Verbandsrichtlinien
-  Qualitätssicherungsprogrammen
-  Agrarumwelt- und Klimamaßnahmen

GQS_{BW} Hof-Check ist eine effektive Arbeitshilfe

-  unterstützt Landwirte bei der Erfüllung ihrer Prüf- und Aufzeichnungspflichten
-  hilft Mehrfachdokumentation zu vermeiden



Schafft Sicherheit bei

-  Kontrollen
-  Zertifizierungen
-  Bezug von Direktzahlungen

Besteht aus

-  übersichtlichen, betriebsspezifisch generierbaren Checklisten
-  direkt verknüpften Vordrucken, Merkblättern und Rechtsgrundlagen

Gesamtbetriebliche Qualitäts-Sicherung für landwirtschaftliche Unternehmen in Baden-Württemberg

Verfügbare GQS_{BW} Hof-Check - Versionen

1. eGQS_{BW} Hof-Check (PC-Programm)

- ✓ Checklisten am PC bearbeiten und speichern
- ✓ betriebsindividuell anpassbar
- ✓ komfortabel, flexibel
- ✓ mandantenfähig
- ✓ als Download oder auf DVD

➔ für Landwirte und Berater



2. GQS_{BW} Hof-Check-Online (Internet)

- ✓ www.bw.gqs-hofcheck.de
- ✓ Zugang für jeden Betrieb in Baden-Württemberg

➔ für den schnellen Überblick



Hier erhalten Sie weitere Informationen und können Sie **GQS_{BW} Hof-Check** bestellen:

Landesanstalt für Landwirtschaft, Ernährung und Ländlichen Raum (LEL)
Oberbettringer Str. 162
73525 Schwäbisch Gmünd

Tel.: 07171/917-100

Fax: 07171/917-101

Internet: www.bw.gqs-hofcheck.de

E-Mail: gqs-hofcheck@lel.bwl.de

