



LfL

Bayerische Landesanstalt für Landwirtschaft



Checkliste Notfall



für landwirtschaftliche Familien und Unternehmen in Bayern



LfL-Information

Impressum

Herausgeber: Bayerische Landesanstalt für Landwirtschaft (LfL)
Vöttinger Straße 38, 85354 Freising-Weihenstephan
Internet: www.LfL.bayern.de

Redaktion: Institut für Ernährungswirtschaft und Märkte
Menzinger Straße 54, 80638 München
E-Mail: Maerkte@LfL.bayern.de
Telefon: 08161 8640-1333

2. Auflage: November 2023

© LfL

Die „Checkliste Notfall für landwirtschaftliche Familien und Unternehmen in Bayern“ wird von der Bayerischen Landesanstalt für Landwirtschaft (LfL) herausgegeben. Sie wurde in Kooperation mit der Landesanstalt für Landwirtschaft, Ernährung und Ländlichen Raum (LEL) Baden-Württemberg erstellt und ist an den Notfallcheck aus der Reihe von GQSBW angelehnt.

Die „Checkliste Notfall für landwirtschaftliche Familien und Unternehmen in Bayern“ wurde abgestimmt mit dem Bayerischen Bauernverband (BBV), den Land- und forstwirtschaftlichen Sozialversicherungsträgern in Bayern (SVLFG) sowie den Selbsthilfeeinrichtungen KBM (Kuratorium Bayerischer Maschinen- und Betriebs-hilfsringe e.V.), LKP (Landeskuratorium für pflanzliche Erzeugung in Bayern e.V.) und LKV (Landeskuratorium der Erzeugerringe für tierische Veredelung in Bayern e.V.).

© LfL 2023 Alle Rechte vorbehalten.

Alle Inhalte wurden mit großer 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



Checkliste Notfall für landwirtschaftliche Familien und Unternehmen in Bayern

Dr. Maria Linderer

Dr. Annette Block

Im Notfall sofort erledigen

| Anforderungen | Erfüllung | | | Bemerkungen |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | Ja | Nein | Entf. | |
| ➤ Notarzt/ Rettungsleitstelle benachrichtigen bzw. ärztliche Versorgung sicherstellen (z.B. Krankenhaus, Arztpraxis) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tel. 112 |
| ➤ Vertrauensperson einschalten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ➤ Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft (LBG) <ul style="list-style-type: none"> • Bei schweren Unfällen und bei Todesfall sofort telefonisch benachrichtigen • Bei leichten Unfällen mit Arbeitsunfähigkeit über 3 Tage: schriftliche Meldung • Unfallanzeige auf der Homepage der Sozialversicherung für Landwirtschaft, Forsten und Gartenbau (SVLG): SVLFG | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tel. SVLFG 0561 / 785-0 Oberbayern und Franken: 0561 785-0 Niederbayern / Oberpfalz und Schwa- ben 0561 785-0 |
| ➤ Landwirtschaftliche Sozialversicherungen verständigen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Oberbayern und Franken: 0561 785-0 Niederbayern / Oberpfalz und Schwa- ben 0561 785-0 |
| ➤ Private Unfallversicherung verständigen Meldefristen der Police beachten, i.d.R. innerhalb von 24 Std. nach dem Unfall | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ➤ Antrag auf Betriebshilfe stellen Betriebs- und Haushaltshilfe vor Einsatzbeginn bei der Einsatzleitung für Betriebs- und Haushaltshilfe beantragen SVLG Formulare und Dokumente 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"/> | Tel. SVLFG 0561 / 785-0 |
| ➤ Betriebshilfsdienst verständigen (selbst/ Vertrauensperson) | <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"/> | |

Notfallcheckliste

| Anforderungen | Erfüllung | | | Bemerkungen |
|-----------------|-----------|------|-------|-------------------------------|
| | Ja | Nein | Entf. | |
| Vorsorge | | | | Aktualisierung am: _ _ _ _ |

1. Allgemeine Anforderungen

| | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| 1.1. Vertrauenspersonen/ Nachfolger <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vertrauensperson(en) für Notfall eingewiesen ➤ Vertrauensperson(en) informiert über notwendige Dokumente und Unterlagen ➤ Stellvertreter(in) bestimmt und eingearbeitet ➤ Nachfolgeregelung festgelegt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1.2. Notfallinformationen <ul style="list-style-type: none"> ➤ liegen vor ➤ äußerlich eindeutig gekennzeichnet ➤ Ordner sichtbar platziert <i>oder</i> ➤ Verwahrungsort bekannt <i>oder</i> ➤ Vertrauensperson informiert ➤ jährlich aktualisiert <p>Hinweis: Informationen müssen gebündelt werden</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 1.3. Erste Ansprechpartner und Erste Hilfe Infos <ul style="list-style-type: none"> ➤ Erste Hilfe Telefon-Nr. und Erste Hilfe Informationen ➤ Kontaktdaten für erste Ansprechpartner hinterlegt <p>Hinweis: dokumentiert, welche Person, worüber Bescheid</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | siehe Formular: Erste Ansprechpartner |
| Zuständigkeiten festgelegt zu <ul style="list-style-type: none"> ➤ Viehbestand ➤ Produktionsabläufen ➤ Zahlungsverkehr, Buchhaltung (z.B. Rechnungen, Leasingraten, Mahnwesen, Finanzamt) ➤ technische Instandhaltung u. regelmäßigen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | siehe Vordrucke: Pflanzenbau/ Tierhaltung |
| 1.4. Vorsorge <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"/> | siehe Merkblätter |
| 1.5. Dokumentation <p>Aufzeichnungen und Dokumente vorhanden zu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Testament oder Erbvertrag ➤ Passwörter, PIN, Registrier-Nr. (z.B. PC, Handy, HIT-) ➤ Kontenübersicht ➤ Geldanlagenübersicht ➤ Bankschließfach (Schlüssel, Code) ➤ Einkommen und Verbindlichkeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | siehe Merkblatt: „Erbregelungen Testament Erbvertrag“ |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Vollmachten</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Generalvollmacht für (Ehe-) Partner, die Kinder erteilt ➤ Teilvollmacht für den vorgesehenen ➤ Teilvollmacht für den Stellvertreter des Betriebsleiters ➤ Antrag – Vergabe Registriernummer ➤ Vollmacht für den gemeinsamen Antrag erteilt ➤ Vollmacht für InVeKoS¹ erteilt (Antragsverfahren ➤ Vollmacht für iBALIS² erteilt ➤ Konten- und Bankvollmachten erteilt ➤ Anwaltsvollmacht erteilt ➤ Vorsorgevollmacht erteilt ➤ Vormundschaft für Kinder erteilt ➤ Betreuungsverfügung erstellt ➤ Patientenverfügung erstellt ➤ Unmittelbar beteiligte Personen ist der Inhalt und der Hinterlegungsort der Vollmachten bekannt <p>Hinweis: ohne Vollmachten greift die gesetzliche</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <p>siehe Formulare: Merkblätter/ Vollmachten</p> |
| <p>Verträge</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verträge (z.B. Ehevertrag, Pachtverträge, Versicherungen) vorhanden ➤ Aufbewahrungsort bekannt für <p>Hinweis: wichtige Dokumente im Tresor oder</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| <p>Aufzeichnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vollmachten ➤ Verträge ➤ Dokumente (z.B. Familienstammbuch, Testament, Grundbuch-auszug, Versicherungsunterlagen, Rentenbescheide) ➤ Wichtige Schlüssel (Schlüsselverzeichnis) | <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>siehe Vordruck/ Merkblatt: „Bankvoll- macht“ „Generalvoll- macht“ „Vorsorgevoll- macht“</p> |
| <p>1.6. Sonstige Anmerkungen und Aufzeichnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ➤ ➤ ➤ | <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>„Betreuungs- verfügung“ „Erbregelun- gen, Testa- ment, Erbver- trag“</p> |

¹ Integrierte Verwaltungs- und Kontrollsystem

² integrierte Bayerische Landwirtschaftliche Informations-System

| Anforderungen | Erfüllung | | | Bemerkungen | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|
| | Ja | Nein | Entf. | | |
| 2. Private und familiäre Anforderungen | | | | | |
| 2.1. Privater Bereich | | | | | |
| ➤ Portemonnaie Informationen vorhanden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | siehe Vor- druck: „Portmonnai- informatio- nen“ | |
| Gesundheit | | | | | |
| ➤ Kontaktdaten für Ärzte bekannt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | „Erste Hilfe Telefonnum- mern“ |
| ➤ Gegebenenfalls Allergiepass vorhanden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | „Patienten- verfügung“ |
| ➤ Gegebenenfalls Organspendeausweis vorhanden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Versicherungen | | | | | |
| ➤ Gesetzliche Versicherungen (z.B. Krankenversicherung, Pflegeversicherung) vorhanden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | „Betriebliche Versicherun- gen“ | |
| ➤ Private Versicherungen (z.B. Berufsunfähigkeitsversicherung, Risikolebensversicherung, private Haftpflichtversicherung, Hausratversicherung) vorhanden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | „Personen- versicherun- gen“ | |
| 2.2. Betreuung – Kontaktdaten bekannt für | | | | | |
| ➤ Kindergarten, Tagesmutter | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | „Erste An- sprechpart- ner“ Formular: Betreuungs- verfügung | |
| ➤ 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"/> | | |
| 2.3. Sonstige Anmerkungen und Aufzeichnungen | | | | | |
| ➤ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | vgl. betriebliche Anforderun- gen (Ziff. 3) | |
| ➤ | <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 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| | Ja | Nein | Entf. | |
| 3. Betriebliche Anforderungen | | | | |
| 3.1. Versicherungen ➤ gesetzliche Versicherung (z.B. Kfz-Haftpflicht) vorhanden ➤ freiwillige betrieb. Versicherungen (z.B. Betriebshaftpflicht-, Rechtsschutz-, Tierlebensversicherung) vorhanden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Siehe Vordruck „Betriebliche Versicherung“ |
| 3.2. Technische Anlagen Hinweise und Beschreibungen an Ort u. Stelle vorhanden für ➤ elektrische Anlagen (z.B. Sicherungskästen, Schutzschalter, Notstromaggregat) ➤ Wasserversorgung (z.B. Brunnen) ➤ Heizungsanlagen (z.B. Ölheizung Wohnhaus, Gaskonvektor Ferkelstall) ➤ Gülle-/ Festmistanlagen (z.B. Lagerkapazität Güllebehälter, -kanäle) ➤ 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"/> | „Technische Anlagen“ |
| ➤ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3.3. Pflanzenbau – allgemeine Anforderungen ➤ Lageplan vorhanden ➤ Flächenverzeichnis vorhanden ➤ Schlagkartei vorhanden ➤ Informationen zu Arbeiten des Lohnunternehmers vorhanden Informationen vorhanden zu ➤ Düngung ➤ Pflanzenschutz ➤ Bezugs- und Lieferterminen (z.B. Dünge- / Pflanzenschutzmittel) ➤ Betriebliche Besonderheiten (z.B. Drainagen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | „Pflanzenbau“ „Obstbau“ „Weinbau“ |
| 3.4. Tierhaltung Informationen vorhanden zu ➤ Herdenmanagement bzw. Bestandsmanagement ➤ Fütterung ➤ betriebliche Arbeiten (z.B. Melkbeschreibung, Tätigkeitsplan) ➤ Bezugs-/ Liefertermine (z.B. Futtermittelzukauf, Eierverkauf) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | entspr. Tierart „Ferkel, Mastschweine, Geflügel, Legehennen, Kälber, Milchvieh, Rinder, Schaf und Ziege, Pferde“ |

| Anforderungen | Erfüllung | | | Bemerkungen |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| | Ja | Nein | Entf. | |
| 3.5. Sonstige Anmerkungen und Aufzeichnungen | | | | siehe |
| ➤ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Vordruck/ Merkblatt: |
| ➤ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | „Generalvollmacht“ |
| ➤ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | „Bankvollmacht“ |
| ➤ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | „Antrag |
| ➤ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zuteilung |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Betriebs-Nr.“ |

Notizen