



## Handbuch für den Notfall

### Prolog

Wer kümmert sich um mich und meine Anliegen, wenn ich es infolge von Handlungsunfähigkeit oder Tod nicht mehr kann? Was, wenn aufgrund von Unfall oder Krankheit keine eigenen Entscheidungen mehr möglich sind?

Wichtige Fragen für den privaten Notfall müssen vor seinem Eintreten bedacht und geregelt werden, um Angehörigen in einem solchen Fall neben der emotionalen Aufregung die Regelung weiterer Angelegenheiten so einfach wie möglich zu machen.

Die Wichtigkeit eines solchen Leitfadens für die anderen Beteiligten wird oft unterschätzt, die Reichweite der Konsequenzen oft verdrängt. Nicht selten ist es dann zu spät. Wer sich frühzeitig kümmert, schafft für seine Angehörigen und Bevollmächtigten eine unverzichtbare Grundlage um schnell und effizient handeln zu können.

Ist bereits eine Vorsorgevollmacht errichtet, muss diese auch auffindbar sein und dem eingesetzten Bevollmächtigten vorliegen. Beachtet werden sollte auch, dass Anweisungen und Verfügungen im Testament auch erst mit Eröffnung des Testaments bekannt werden.

Um den Überblick zu behalten und Betreuern und Bevollmächtigten eine unabdingbare Hilfestellung zu geben, empfiehlt sich die Erstellung eines Handbuchs, in dem alles für den Notfall geregelt ist.

Es empfiehlt sich daher, alle wichtigen Unterlagen über Finanzen, Urkunden, Mitgliedschaften und Passwörter zusammengefasst in dem Notfallhandbuch aufzubewahren und den betreffenden Angehörigen den Aufbewahrungsort für den Notfall mitzuteilen.

Aber welche Unterlagen sind sinnvoll in einem Notfallordner aufzubewahren? Der nachfolgende Beitrag soll die wichtigsten Punkte eines Notfallhandbuchs auflisten und Sie bei der Erstellung eines privaten Notfallordners unterstützen. Dabei gilt Grundsätzlich: Besser zu viel als zu wenig. Und: Je aktueller, umso besser.



## Inhaltsverzeichnis

A. Wichtige Hinweise.....	4
I. Zum Notfallhandbuch .....	4
II. Zu weiteren wichtigen Vorsorgedokumenten .....	4
B. Notfallhandbuch.....	6
I. Persönliche Daten.....	6
(1) Angaben zum Aussteller des Notfallhandbuches .....	6
(2) Angaben der im Notfall zu benachrichtigenden Personen .....	7
II. Gesundheit und Krankheit .....	9
(1) Medizinische Daten/ Medikamente .....	9
(2) Behandelnde Ärzte/ Pflegedienst .....	10
(3) Krankenversicherungen .....	11
III. Vollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen .....	13
(1) Vollmachten.....	13
(2) Verfügungen .....	14
IV. Finanzen.....	16
(1) Bankverbindungen .....	16
(2) Wertpapiere (Depots) .....	17
(3) Sonstige Geldanlagen.....	18
(4) Verbindlichkeiten.....	19
(5) Bestehende Laufzeitverträge .....	20
V. Immobilien .....	21
(1) Mietwohnung.....	21
(2) Immobilie / Haus.....	21
(3) Vermietung .....	23
VI. Fahrzeug.....	24
VII. Weitere Vermögenswerte .....	26
(1) Schmuck, Kunst- und Sammlergegenstände .....	26
(2) Unternehmen/Gesellschaftsbeteiligungen.....	26
(3) Sonstiges Vermögen.....	27
VIII. Rente und Versicherungen.....	28
(1) Rente und Beamtenversorgung .....	28
(2) Lebensversicherung/ Sterbegeld.....	29
(3) Gebäudeversicherung .....	29



(4) Haftpflichtversicherung .....	31
(5) Hausratversicherung .....	32
(6) Rechtsschutzversicherung.....	33
(7) Sonstiges .....	34
IX. Mitgliedschaften (Vereine und Organisationen).....	35
X. Dokumentenverzeichnis.....	36
(1) Persönliche Dokumente/Personenstandsurkunden.....	36
(2) Medizinische Unterlagen.....	36
(3) Vollmachten und Verfügungen .....	37
(4) Verfügungen von Todes Wegen (Testament) .....	37
(5) Sonstiges .....	39
XI. Schließfach/Safe.....	40
XII. Passwörter.....	41
XIII. Schlüsselverzeichnis.....	42
C. Hilfestellung für den Ernstfall .....	43
I. Krankenhauseinweisung/-aufenthalt.....	43
II. Trauerfall.....	44
D. Anmerkungen und Ihre persönlichen Wünsche .....	47
I. Für den Aufenthalt im Krankenhaus/ betreuten Wohnen / Heim.....	47
II. Für den Todesfall.....	48



## A. Wichtige Hinweise

### I. Zum Notfallhandbuch

Das Notfallhandbuch ist ein wichtiges Instrument um ihren Angehörigen im Notfall eine Stütze und ein Wegweiser zu sein. Deswegen muss es schnell auffindbar und benutzbar sein. Eine Verwahrung in einem Schließfach eignet sich deswegen nicht. Im Zweifel ist es für Ihre Angehörigen dort nämlich nur mit einer Vollmacht oder erst mit einem Erbschein erreichbar.

Dennoch enthält das Handbuch sensible Daten und sollte an einem sicheren Ort verwahrt und vor Zugriffen von Dritten geschützt werden.

Geben Sie keine Zugangsdaten von Online-Banking Portalen und keine Kennzahlen (PIN) von Konten an. Sollten sie Handlungs- oder Geschäftsunfähig werden, kann ein Bevollmächtigter auch mit einer Vollmacht auf die Konten zugreifen.

Sollten Sie versterben, muss das Konto ohnehin aufgelöst werden.

Das Notfallhandbuch sollte in angemessenen Abständen (z.B. bei veränderten Umständen oder vorsorglich wenigstens jedes Jahr) auf seine Zweckmäßigkeit überprüft werden.

### II. Zu weiteren wichtigen Vorsorgedokumenten

Im Sinne der Selbstbestimmung sollte für den Fall einer späteren Einwilligungs-, Handlungs- oder Geschäftsunfähigkeit in gesunden Tagen Vorsorge getroffen werden.

Schon ein unachtsamer Moment kann ausreichen, um handlungsunfähig zu werden und auf Hilfe angewiesen zu sein. Denn mit Erreichen der Volljährigkeit dürfen Verwandte und Ehepartner oder Lebensgefährten nicht automatisch ohne Ihre Zustimmung Entscheidungen für Sie treffen - weder rechtlich oder finanziell



noch gesundheitlich. In solchen Fällen muss vom Gericht ein Betreuer bestellt werden, welches zumeist viel Zeit und Geld kostet.

Hierbei hilft eine sog. General- und Vorsorgevollmacht nebst Betreuungs- und Patientenverfügung.

#### **Vorsorgevollmacht**

Mit einer Vorsorgevollmacht kann vorsorglich eine Vertrauensperson rechtsgeschäftlich bevollmächtigt werden, im Bedarfsfall die vermögensrechtlichen und gesundheitlichen Angelegenheiten des Vollmachtgebers im Umfang der erteilten Vollmacht wahrzunehmen, wenn diese Person infolge von Krankheit, Unfall oder (altersbedingtem) Nachlassen der geistigen Kräfte ihre eigenen rechtlichen Angelegenheiten nicht mehr oder nur noch teilweise regeln kann. Sofern eine Vorsorgevollmacht errichtet wurde, ist die Bestellung eines gerichtlichen Betreuers grundsätzlich nicht erforderlich. Da die Vollmacht den Bevollmächtigten zu umfassenden Rechtshandlungen und Erklärungen im Namen des Vollmachtgebers (oft über dessen Tod hinaus) befähigt, ist absolutes Vertrauen zu den/dem Bevollmächtigten notwendig. Die Vollmacht sollte im Zentralen Vorsorgeregister der Bundesnotarkammer registriert werden und ist bestenfalls in notariell beurkundeter oder beglaubigter Form errichtet. Es empfiehlt sich die Vollmacht an einem zugänglichen Ort – wie dem Notfallordner – aufzubewahren, sodass im Ernstfall der Bevollmächtigte die Vollmacht vorlegen und handeln kann.

#### **Betreuungsverfügung**

In einer Betreuungsverfügung legt der Verfügende für den Fall, dass er infolge Krankheit oder Behinderung seine Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht mehr selbst besorgen kann und deshalb ein Betreuer für ihn bestellt werden muss, fest, welche Person zum Betreuer gerichtlich bestellt werden soll. Der Verfügende kann auch Wünsche hinsichtlich der Art und Weise der Durchführung der Betreuung äußern.

#### **Patientenverfügung**

Mit einer schriftlichen Patientenverfügung können Patientinnen und Patienten für den Fall ihrer Einwilligungsunfähigkeit in medizinischen Angelegenheiten vorsorglich festlegen, dass in einer bestimmten Situation bestimmte medizinische Maßnahmen durchzuführen oder zu unterlassen sind. So können etwa Wünsche zu noch nicht unmittelbar bevorstehenden Untersuchungen des Gesundheitszustands, Heilbehandlungen oder ärztlichen Eingriffen festgelegt werden. Damit wird sichergestellt, dass der Patientenwille umgesetzt wird, auch wenn er in der aktuellen Situation nicht mehr geäußert werden kann.



## B. Notfallhandbuch

### I. Persönliche Daten

#### (1) Angaben zum Aussteller des Notfallhandbuchs

Vorname		
Name		
Adresse		
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit
Telefonnummer (Mobil/ Festnetz)		E-Mail
Beruf		Arbeitgeber
Anmerkungen/ Sonstiges		



## (2) Angaben zu den im Notfall zu benachrichtigenden Personen

Name	
Straße	
PLZ/Ort	
Telefonnummer	E-Mail
Anmerkungen	
<input type="checkbox"/> Ehepartner <input type="checkbox"/> Angehöriger <input type="checkbox"/> _____	

Name	
Straße	
PLZ/Ort	
Telefonnummer	E-Mail
Anmerkungen	
<input type="checkbox"/> Ehepartner <input type="checkbox"/> Angehöriger <input type="checkbox"/> _____	



Name

Straße

PLZ/Ort

Telefonnummer

E-Mail

Anmerkungen

- Ehepartner  
 Angehöriger

 \_\_\_\_\_

Name

Straße

PLZ/Ort

Telefonnummer

E-Mail

Anmerkungen

- Ehepartner  
 Angehöriger

 \_\_\_\_\_



## II. Gesundheit und Krankheit

### (1) Medizinische Daten/ Medikamente

Blutgruppe

Gegenwärtige/ chronische Krankheiten

Diabetes  ja  nein  
Insulin  ja  nein  
Tabletten  ja  nein

Name: .....

Allergien:

Anfallsleiden:

Operationen

Behinderungen

Anmerkungen



Name des Medikaments	Darreichungsform/ Wirkstoffmenge	morgens	mittags	abends	zur Nacht	bei Bedarf

(2) Behandelnde Ärzte/ Pflegedienst

**Mein Hausarzt**

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

**Mein Zahnarzt**

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

**Anderer Arzt**

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

**Mein ambulanter Pflegedienst**

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

**(3) Krankenversicherungen****Gesetzliche Krankenversicherung**

Krankenkasse

Telefonnummer

Anschrift

Versicherungsnummer

**Private Krankenversicherung / Zusatzversicherung**

Versicherungsgesellschaft

Telefonnummer

Anschrift

Versicherungsnummer



**Pflegeversicherung**

Versicherungsgesellschaft

Telefonnummer

Anschrift

Versicherungsnummer



### III. Vollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen

#### (1) Vollmachten

Vorsorge-/ Generalvollmacht	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------

Inhalt in Stichpunkten (z.B. über den Tod hinaus)

Bevollmächtigte Person(en)
----------------------------

Registriert im Zentralen Vorsorgeregister	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
---	-----------------------------	-------------------------------

notarielle Vollmacht	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
----------------------	-----------------------------	-------------------------------

Aufbewahrungsort  
- Kopie:  
- beglaubigte Abschrift:  
- Original (Urschrift/Ausfertigung):

Unternehmensvollmacht	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
-----------------------	-----------------------------	-------------------------------

Inhalt in Stichpunkten

Bevollmächtigte Person(en)
----------------------------

notarielle Vollmacht	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
----------------------	-----------------------------	-------------------------------

**Aufbewahrungsort**

- Kopie:
- beglaubigte Abschrift:
- Original (Urschrift/Ausfertigung):

**Spezialvollmacht****Inhalt in Stichpunkten****Bevollmächtigte Person(en)**

notarielle Vollmacht

 ja nein**Aufbewahrungsort**

- Kopie:
- beglaubigte Abschrift:
- Original (Urschrift/Ausfertigung):

**(2) Verfügungen****Betreuungsverfügung** ja nein**Meine Wünsche zur Durchführung der Betreuung****Als Betreuer gewünschte Person(en)**



Aufbewahrungsort

- Kopie:
- beglaubigte Abschrift:
- Original (Urschrift/Ausfertigung):

**Patientenverfügung**

ja       nein

Aufbewahrungsort

- Kopie:
- beglaubigte Abschrift:
- Original (Urschrift/Ausfertigung):



## IV. Finanzen

### (1) Bankverbindungen

Girokonto/en	
Bank Ansprechpartner	IBAN BIC
Bank Ansprechpartner	IBAN BIC
Bank Ansprechpartner	IBAN BIC
Vollmacht hat Herr/Frau	
Die Vollmacht befindet sich: <input type="checkbox"/> beim o.g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: _____	
Anmerkungen/Sonstiges	

Sparkonto/en	
Bank Ansprechpartner	IBAN BIC
Bank Ansprechpartner	IBAN BIC



Bank  
Ansprechpartner

IBAN  
BIC

Vollmacht hat Herr/Frau

Die Vollmacht befindet sich:

beim o.g. Bevollmächtigten  an einem anderen Ort: \_\_\_\_\_

Anmerkungen/Sonstiges

**Bausparvertrag**

Bank  
Ansprechpartner

Vertragsnummer

Anmerkungen/Sonstiges

## (2) Wertpapiere (Depots)

Bank

Anschrift

Ansprechpartner



Depotnummer

Vollmacht hat Herr/Frau

Die Vollmacht befindet sich:

beim o.g. Bevollmächtigten

an einem anderen Ort: \_\_\_\_\_

Anmerkungen

### (3) Sonstige Geldanlagen

Institut	Art der Geldanlage	Vertrags-/Kontonummer



#### (4) Verbindlichkeiten

Denken Sie an Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten, Firmen, Privatpersonen in Form von Daueraufträgen, Einzugsermächtigungen und ähnliches.

Zahlungsempfänger (Institut bzw. Person)

Anschrift

Anlass der Zahlungsverpflichtung/ Art der Verbindlichkeit

Betrag in Euro

Fälligkeit und Dauer

Bankverbindung des Zahlungsempfängers

IBAN

BIC

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Anmerkungen



## (5) Bestehende Laufzeitverträge

Dazu gehören beispielsweise Telefon, Internet, Rundfunk, Zeitschriften-Abonnements, etc.

<b>Vertragsart</b>	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags
<b>Vertragsart</b>	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags
<b>Vertragsart</b>	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags
<b>Vertragsart</b>	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags
<b>Vertragsart</b>	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags



## V. Immobilien

### (1) Mietwohnung

Objektanschrift	
Vermieter	Kontakt
Mietdauer	Kündigungsfrist
Stromversorger/ Vertragsnummer	Gasversorger/ Vertragsnummer
Wasserversorger/ Vertragsnummer	Schlüssel/Ersatzschlüssel (Aufbewahrung)

### (2) Immobilie / Haus

Objektanschrift	
Grundbuch	Flurstück
Grundsteuer (Amt)	Steuernummer
Stromversorger/ Vertragsnummer	Gasversorger/ Vertragsnummer
Wasserversorger/ Vertragsnummer	Sonstige Abgaben (Abfall, Straßenreinigung)
Schlüssel/Ersatzschlüssel (Aufbewahrung)	

**Objektanschrift**

Grundbuch

Flurstück

Grundsteuer (Amt)

Steuernummer

Stromversorger/ Vertragsnummer

Gasversorger/ Vertragsnummer

Wasserversorger/ Vertragsnummer

Sonstige Abgaben (Abfall, Straßenreinigung)

Schlüssel/Ersatzschlüssel (Aufbewahrung)

**Objektanschrift**

Grundbuch

Flurstück

Grundsteuer (Amt)

Steuernummer

Stromversorger/ Vertragsnummer

Gasversorger/ Vertragsnummer

Wasserversorger/ Vertragsnummer

Sonstige Abgaben (Abfall, Straßenreinigung)

Schlüssel/Ersatzschlüssel (Aufbewahrung)



(3) Vermietung

<b>Objektanschrift</b>	
Mieter/in	Kontakt
Mietvertrag vom	Kündigungsfrist
<b>Objektanschrift</b>	
Mieter/in	Kontakt
Mietvertrag vom	Kündigungsfrist



## VI. Fahrzeug

<b>Fahrzeugart</b>	
Modell	amtliches Kennzeichen
Zulassungsstelle	
regelmäßiger Standort	Aufbewahrung der Unterlagen (Fahrzeugbriefe)
Versicherung / Kontakt	Versicherungsnummer

<b>Fahrzeugart</b>	
Modell	amtliches Kennzeichen
Zulassungsstelle	
regelmäßiger Standort	Aufbewahrung der Unterlagen (Fahrzeugbriefe)



Versicherung / Kontakt	Versicherungsnummer
<b>Fahrzeugart</b>	
Modell	amtliches Kennzeichen
Zulassungsstelle	
regelmäßiger Standort	Aufbewahrung der Unterlagen (Fahrzeugbriefe)
Versicherung / Kontakt	Versicherungsnummer



## VII. Weitere Vermögenswerte

### (1) Schmuck, Kunst- und Sammlergegenstände

Bezeichnung

Aufbewahrungsort

Ansprechpartner

Telefon

Persönliche Anmerkungen

### (2) Unternehmen/Gesellschaftsbeteiligungen

Name des Unternehmens

Geschäftsanschrift

AG: \_\_\_\_\_ HRA/HRB: \_\_\_\_\_

Höhe der Beteiligung: \_\_\_\_\_ %



Ansprechpartner mit Kontaktdaten

(3) Sonstiges Vermögen

Bezeichnung

Aufbewahrungsort der Unterlagen

Ansprechpartner

Telefon

Persönliche Anmerkungen



## VIII. Rente und Versicherungen

### (1) Rente und Beamtenversorgung

<b>Deutsche Rentenversicherung</b>	
Anschrift	Telefonnummer
Versicherungsnummer	
<b>Private Rentenversicherung(en)</b>	
Versicherungsgesellschaft	Versicherungsnummer
Kontakt	
<b>Beamtenversorgung</b>	
Pension/ Behörde	Personalnummer
Kontakt	



## (2) Lebensversicherung/ Sterbegeld

**Zusatzversicherung/ Lebensversicherung**

Versicherungsgesellschaft | Versicherungsnummer

Kontakt

**Sterbegeldversicherung**

Versicherungsgesellschaft | Versicherungsnummer

Kontakt

## (3) Gebäudeversicherung

Versicherer

Anschrift Versicherer

Ansprechpartner bei der Versicherung

Telefon

Fax

E-Mail

Versicherungsnummer

Fälligkeitstermin



Fälliger Betrag in Euro	Zahlungsweise
	<input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> jährlich
Zahlungsart	
<input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	
Bankinstitut der Versicherung	BIC des Versicherungsinstituts
IBAN des Versicherungsinstituts	
Aufbewahrungsort der Police und weitere Anmerkungen	



## (4) Haftpflichtversicherung

Versicherer	
Anschrift Versicherer	
Ansprechpartner bei der Versicherung	
Telefon	Fax
E-Mail	Versicherungsnummer
Fälligkeitstermin	
Fälliger Betrag in Euro	Zahlungsweise <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> jährlich
Zahlungsart <input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	
Bankinstitut der Versicherung	BIC des Versicherungsinstituts
IBAN des Versicherungsinstituts	
Aufbewahrungsort der Police und weitere Anmerkungen	



## (5) Hausratversicherung

Versicherer	
Anschrift Versicherer	
Ansprechpartner bei der Versicherung	
Telefon	Fax
E-Mail	Versicherungsnummer
Fälligkeitstermin	
Fälliger Betrag in Euro	Zahlungsweise <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> jährlich
Zahlungsart <input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	
Bankinstitut der Versicherung	BIC des Versicherungsinstituts
IBAN des Versicherungsinstituts	
Aufbewahrungsort der Police und weitere Anmerkungen	



## (6) Rechtsschutzversicherung

Versicherer	
Anschrift Versicherer	
Ansprechpartner bei der Versicherung	
Telefon	Fax
E-Mail	Versicherungsnummer
Fälligkeitstermin	
Fälliger Betrag in Euro	Zahlungsweise <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> jährlich
Zahlungsart <input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	
Bankinstitut der Versicherung	BIC des Versicherungsinstituts
IBAN des Versicherungsinstituts	
Aufbewahrungsort der Police und weitere Anmerkungen	



## (7) Sonstiges

Versicherer			
Anschrift Versicherer			
Ansprechpartner bei der Versicherung			
Telefon	Fax		
E-Mail	Versicherungsnummer		
Fälligkeitstermin			
Fälliger Betrag in Euro	Zahlungsweise <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> jährlich		
Zahlungsart <input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges			
Bankinstitut der Versicherung	BIC des Versicherungsinstituts		
IBAN des Versicherungsinstituts			
Aufbewahrungsort der Police und weitere Anmerkungen			



## IX. Mitgliedschaften (Vereine und Organisationen)

Mitgliedschaft bei	
Anschrift	Ansprechpartner
Telefon	Fax
E-Mail	Mitgliedsnummer
Fälligkeitstermin	
Fälliger Betrag in Euro	Zahlungsweise <input type="radio"/> monatlich <input type="radio"/> halbjährlich <input type="radio"/> quartalsweise <input type="radio"/> jährlich
Zahlungsart <input type="radio"/> Überweisung <input type="radio"/> Dauerauftrag <input type="radio"/> Einzugsermächtigung <input type="radio"/> Sonstiges	
Bankinstitut der Organisation	BIC der Organisation
IBAN der Organisation	
Mitgliedschaft endet bei Ableben <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Anmerkungen	



## X. Dokumentenverzeichnis

### (1) Persönliche Dokumente/Personenstandsurkunden

Dokument	vorhanden ja/nein	in dieser Mappe ja/nein	anderer Aufbewahrungsort
Personalausweis			
Reisepass			
Familienstammbuch			
Heiratsurkunde			
Geburtsurkunde			
Taufschein			
Ehevertrag			
Scheidungsurkunde			
Sterbeurkunden von Familienangehörigen			

### (2) Medizinische Unterlagen

Dokument	vorhanden ja/nein	in dieser Mappe ja/nein	anderer Aufbewahrungsort
Krankenversicherungskarte			
Blutgruppenausweis			
Diabetikerausweis			



Allergiepass			
Ausweis: Herzschrittmacher			
Röntgenpass			
Impfpass			
Organspendeausweis			
Schwerbehindertenausweis			

### (3) Vollmachten und Verfügungen

Dokument	vorhanden ja/nein	in dieser Mappe ja/nein	anderer Aufbewahrungsort
Vorsorgevollmacht			
Betreuungsverfügung			
Patientenverfügung			
Unternehmensvollmacht			

### (4) Verfügungen von Todes Wegen (Testament)

<b>Testament</b>
Aufbewahrungsort
Anmerkungen



**Erbvertrag**

Aufbewahrungsort

Anmerkungen

**Pflichtteilsverzichtserklärungen**

Aufbewahrungsort

Anmerkungen



## (5) Sonstiges

Verträge/Urkunden/ Unterlagen	Kurze Beschreibung	Aufbewahrungsort
Miet- und Pachtverträge		
Kauf- und Leasingverträge		
Arbeitsverträge		
Urkunden		
Steuererklärung		
Kfz-Briefe		



## XI. Schließfach/Safe

Standort

Anschrift

Nummer

Aufbewahrungsort Passwort/Code

Vollmacht hat

Die Vollmacht befindet sich:

beim o.g. Bevollmächtigten

an einem anderen Ort: \_\_\_\_\_

Schlüssel liegt

Anmerkungen



## XII. Passwörter

PC / Programm | Passwort

oder

Aufbewahrungsort der Passwörter

Personen, die die Passwörter kennen

Name

Telefon

Name

Telefon



### XIII. Schlüsselverzeichnis

Schlüsselnummer			
Raum/Objekt			
Aufbewahrungsort			
Originalschlüssel liegt bei			
Telefon			
Zweitschlüssel hat			
Telefon			
Übergabe			
Rückgabe			
Anmerkungen			



## C. Hilfestellung für den Ernstfall

### I. Krankenhauseinweisung/-aufenthalt

Bei einem medizinischen Notfall kann ein längerer Aufenthalt des Betroffenen im Krankenhaus erforderlich werden. Die Anforderung des Krankentransports durch Angehörige sollte unter Angabe des Wohnorts und der Zugangsmöglichkeiten sowie des gesundheitlichen Zustandes des Patienten und seiner Mobilität erfolgen.

Folgende Dinge sollten grundsätzlich für den Krankenhausaufenthalt gepackt werden:

- Portemonnaie mit geringer Menge an Bargeld
- Toilettenartikel (Zahnbürste, Zahnpasta, Duschgel, Shampoo, Bürste, etc.)
- Nachtwäsche, Unterwäsche, Morgenmantel, Hausschuhe, locker Kleidung wie Jogginganzug, etc.
- einzunehmende Medikamente für mind. 2 Tage
- Hörgerät, Brille, Gehhilfe, Prothese
- Haus- oder Wohnungsschlüssel
- ggf. Verpflegung (Essen und Trinken) sowie Bücher, Zeitschriften, Notizbuch und Stift

Folgende wichtige Dokumente sind nicht zu vergessen:

- Aktuelle Befunde
- Vorsorgevollmacht
- Betreuungsverfügung
- Patientenverfügung
- Liste der behandelnden Ärzte
- Adressen und Telefonnummern der nächsten Angehörigen
- Aktuelle Medikamentenliste
- Personalausweis
- Versichertenkarte
- Medizinische Ausweise (z.B. Allergie-, Impf- oder Marcumar-Pass)



## II. Trauerfall

Totenschein:	<p>Durch den Hausarzt oder den Notarzt wird der Tod des Verstorbenen schriftlich bestätigt. Sofern die Person nicht zuhause, sondern in einer stationären Einrichtung verstirbt, übernimmt die Verwaltung des Krankenhauses, Altenheims, etc. die behördliche Anzeige des Todes.</p>
Sterbeurkunde	<p>Nach Erhalt des Totenscheins kann die Sterbeurkunde durch das Standesamt ausgestellt werden. Zuständig hierfür ist das Standesamt des Sterbeortes, unabhängig davon ob der Verstorbene dort seinen letzten Wohnsitz hatte. Die Sterbeurkunde wird benötigt um die Bestattung organisieren zu können und den Nachlass des Verstorbenen abwickeln zu können.</p>
Bestattung	<p>Die Angehörigen müssen ein Bestattungsunternehmen mit der Bestattung des Verstorbenen beauftragen. Dieses holt den Verstorbenen ab und bereitet ihn für die Beerdigung vor. Mit der Friedhofsverwaltung ist ein Bestattungstermin zu vereinbaren. Die Friedhofsverwaltung ist auch Ansprechpartner für die Benutzung einer Trauerhalle und bei einer Feuerbestattung für die Beantragung der Nutzung des Krematoriums. Besonderheiten bestehen bei der Seebestattung. Hier muss die Befreiung vom Friedhofzwang beantragt werden.</p> <p>Die Bestattungsfeier und deren Umfang sollte sich nach den schriftlich oder mündlich geäußerten Wünschen des Verstorbenen richten. Oftmals wird die Feierlichkeit mit einem Trauredner und entsprechender Musik begleitet. Im engsten Familienkreis sollte daneben auch besprochen werden, wer von den Bekannten des Verstorbenen und wie diese von dessen Tod benachrichtigt werden sollen. Typischerweise erfolgt eine Traueranzeige in der örtlichen Lokalzeitung.</p>



<p><b>Bürokratie/ Nachlass- abwicklung</b></p>	<p>Die Trauernden sind des Weiteren auch mit hohem bürokratischen Abwicklungsaufwand belastet. Sämtliche Verträge und Mitgliedschaften des Verstorbenen sind zu kündigen, die auf den Namen des Erblassers abgeschlossen wurden und nicht mehr benötigt werden (z.B. Miet-, Pacht und Leasingverträge, Abonnements, Versicherungen, Daueraufträge und Einzugs ermächtigungen). Der Verstorbene ist bei der Krankenkasse und dem Arbeitgeber abzumelden. Die Konten sind aufzulösend. Für das Finanzamt muss evtl. eine abschließende Einkommensteuererklärung des/der Verstorbenen erstellt werden.</p>
<p><b>Testament/ Erbschein</b></p>	<p>Um den Nachlass des Verstorbenen regeln und abwickeln zu können, müssen die Erben sich als Rechtsnachfolger des Erblassers durch Vorlage eines Erbscheins gegenüber Behörden, Banken, etc. ausweisen. Die Mehrheit der Erblasser haben keine Verfügung von Todes wegen, wie bspw. ein Testament oder einen Erbvertrag, errichtet. In einem solchen Fall gilt die gesetzliche Erbfolge. Die Erben haben beim Nachlassgericht des Wohnorts des Erblassers einen Antrag auf Erteilung eines Erbscheins nach gesetzlicher Erbfolge unter Vorlage von öffentlichen Urkunden, welche die Abstammung belegt (v.a. Personenstandsurkunden), zu stellen.</p> <p>Sollte nach dem Todesfall ein privatschriftliches Testament in den Unterlagen des Verstorbenen aufgefunden werden, ist dieses unverzüglich beim Nachlassgericht am Wohnort des Erblassers abzuliefern. Die testamentarischen Erben haben sodann einen Erbscheinsantrag aufgrund testamentarischer Erbfolge bei Gericht zu stellen.</p> <p>Hat der Erblasser ein notarielles Testament errichtet, dann sind die Erben grundsätzlich von der Notwendigkeit der Beantragung eines Erbscheins befreit. Denn das notarielle Testament nebst Eröffnungsniederschrift in öffentlich beglaubigter Form genießt denselben Rechtsschein im Rechtsverkehr wie der Erbschein. Der notariell testamentarisch eingesetzte Erbe kann sich dadurch als Rechtsnachfolger des Verstorbenen ausweisen.</p>

**Transmortale  
General- und  
Vorsorgevoll-  
macht**

Mithilfe einer sog. transmortalen General- und Vorsorgevollmacht des Erblassers kann die oftmals lange Zeit zwischen Erbfall und Erbscheinserteilung für Angehörige überbrückt werden. Der Bevollmächtigte kann damit über den Tod des Erblassers hinaus für diesen handeln und dessen Angelegenheiten regeln. Bestenfalls handelt es sich bei dieser Vollmacht um eine notariell beurkundete Vorsorgevollmacht. Die öffentliche Urkunde hat im Rechtsverkehr erhöhte Beweiskraft. Der Notar überprüft nicht nur die Personenidentität des Vollmachtgebers und des Unterzeichners, sondern hat sich auch von der Geschäftsfähigkeit des Vollmachtgebers zu überzeugen und den Inhalt der Vollmacht zu prüfen. Sollte die notarielle Vollmacht im Notfall nicht auffindbar sein, ist das Original/ die Urschrift beim Notar hinterlegt. Der Vollmachtgeber kann selbst jederzeit eine neue Ausfertigung vom Notar herausverlangen. Den Bevollmächtigten ist grundsätzlich eine Vollmachtsausfertigung zu übergeben, wenn dem Notar eine Sterbeurkunde des Vollmachtgebers oder eines ärztlichen Attests, welches bestätigt, dass der Vollmachgeber selbst nicht mehr dazu in der Lage ist, vorgelegt werden kann.

#### D. Anmerkungen und Ihre persönlichen Wünsche

## I. Für den Aufenthalt im Krankenhaus/ betreuten Wohnen / Heim

## II. Für den Todesfall

### Art der Bestattung

## Einkleidung meines Körpers

## Sarg, Sargausstattung, Urne

## Trauerfeier, Ort

## Trauerredner/in

## Musik zur Trauerfeier

### besondere Wünsche

## Liste zur Versendung von Trauerkarten