

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 Bevollmächtigtem 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 Notfallhandbuches

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	
<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"/> _____	



II. Gesundheit und Krankheit

(1) Medizinische Daten/ Medikamente

Blutgruppe		
Gegenwärtige/ chronische Krankheiten		
Diabetes	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Insulin	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Tabletten	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> beim o.g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> beim o.g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> 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.

Vertragsart	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags

Vertragsart	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags

Vertragsart	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags

Vertragsart	Rechnungssteller
Zahlungsweise	Höhe des Betrags

Vertragsart	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

Objektanschrift	
Mieter/in	Kontakt
Mietvertrag vom	Kündigungsfrist

Objektanschrift	
Mieter/in	Kontakt
Mietvertrag vom	Kündigungsfrist



VI. Fahrzeug

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

Fahrzeugart	
Modell	amtliches Kennzeichen
Zulassungsstelle	
regelmäßiger Standort	Aufbewahrung der Unterlagen (Fahrzeugbriefe)



Versicherung / Kontakt	Versicherungsnummer
------------------------	---------------------

Fahrzeugart	
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

Deutsche Rentenversicherung	
Anschrift	Telefonnummer
Versicherungsnummer	

Private Rentenversicherung(en)	
Versicherungsgesellschaft	Versicherungsnummer
Kontakt	

Beamtenversorgung	
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 Familien- angehörigen			

(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)

Testament
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: <input type="checkbox"/> beim o.g. Bevollmächtigten <input type="checkbox"/> an einem anderen Ort: _____
Schlüssel liegt
Anmerkungen



XII. Passwörter

PC / Programm Passwort
PC / Programm Passwort
PC / Programm Passwort
PC / Programm Passwort
PC / Programm Passwort
PC / Programm Passwort
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:	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.
Sterbeurkunde	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.
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 Friedhofszwang 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>



Bürokratie/ Nachlass- abwicklung	<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 Einzugsermächtigungen). Der Verstorbene ist bei der Krankenkasse und dem Arbeitgeber abzumelden. Die Konten sind aufzulösen. Für das Finanzamt muss evtl. eine abschließende Einkommensteuererklärung des/der Verstorbenen erstellt werden.</p>
Testament/ Erbschein	<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 Vollmachtgeber 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

Name	Anschrift