

Notfallordner Register

Name: _____

Zuletzt geprüft am: _____ Nächste Prüfung: _____

Vertrauensperson und Kontakt: _____

1 Persönliche Informationen

Kontaktdaten; Partner, Kinder und weitere Angehörige; Berufsstatus und Arbeitgeber oder selbstständige Tätigkeit.

Ausweis, Reisepass, Führerschein, Geburts- und Heiratsurkunden beziehungsweise Stammbuch: Aufbewahrungsorte notieren.

Ablage oder Hinweis: _____

2 Wichtige Ansprechpartner

Vertrauenspersonen, Hausarzt, Pflegedienst, Kranken- und Pflegekasse, Bank, Versicherungen, Rechtsanwalt oder Notar sowie gegebenenfalls Steuer- und Finanzberatung.

Namen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und wichtige Vertrags- oder Kundennummern vermerken.

Ablage oder Hinweis: _____

3 Vollmachten

Vorsorgevollmacht, Generalvollmacht, Bank- und Depotvollmacht sowie gegebenenfalls betriebliche Vollmachten.

Bevollmächtigte, Umfang, Geltung über den Tod hinaus und Aufbewahrungsort des Originals beziehungsweise der Ausfertigung festhalten.

Ablage oder Hinweis: _____

4 Gesundheit und Vorsorge

Patientenverfügung, Betreuungsverfügung, Medikamentenplan, wichtige Diagnosen, Allergien und medizinische Unterlagen.

Krankenversicherungskarte, Organspendeerklärung und gegebenenfalls weitere Ausweise. Vollmachten siehe Register 3.

Ablage oder Hinweis: _____

5 Regelungen für den Todesfall

Testament, Erbvertrag und Verwahrangaben; Bestattungswünsche, Vorsorgeverträge und zu benachrichtigende Personen.

Kontovollmachten siehe Register 3. Bezugsrechte aus Versicherungen und Verträge zugunsten Dritter gesondert aufführen; deren Wirkung anhand der Vereinbarung prüfen.

Ablage oder Hinweis: _____

6 Digitale Konten und Zugänge

Digitale Vollmacht, Konto- und Geräteübersicht, E-Mail, Domains, Websites, soziale Netzwerke, Cloud-Dienste, Abonnements und gegebenenfalls digitale Vermögenswerte.

Sicheren Ablageort der Zugangsdaten, zweiten Faktor und Wiederherstellungsweg notieren. Keine ungeschützte Sammlung aller Passwörter im frei zugänglichen Ordner.

Ablage oder Hinweis: _____

7 Einnahmen Ausgaben und Verpflichtungen

Gehalts- und Rentenbescheide, Steuerunterlagen, Miet- und Pachtverträge, Daueraufträge, Lastschriftmandate und Unterhaltsverpflichtungen.

Regelmäßige Ausgaben mit Betrag und Fälligkeit aufführen: Wohnen, Energie, Versicherungen, Kreditraten, Telefon und weitere Verträge.

Ablage oder Hinweis: _____

8 Vermögen und Verbindlichkeiten

Konten, Depots, Immobilien, Schließfächer, Fahrzeuge und andere wertvolle Gegenstände; Unternehmensbeteiligungen und gegebenenfalls digitale Vermögenswerte.

Darlehen, Bürgschaften und Mithaftungen mit Gläubiger, Restschuld und Sicherheiten erfassen. Versicherungen siehe Register 9.

Ablage oder Hinweis: _____

9 Versicherungen

Lebens- und Rentenversicherung, Kranken- und Pflegeversicherung, Unfall- und Berufsunfähigkeitsversicherung.

Außerdem Gebäude, Hausrat, Haftpflicht, Kfz, Rechtsschutz und weitere Versicherungen. Vertragsnummern, Ansprechpartner, Leistungen und Bezugsberechtigte festhalten.

Ablage oder Hinweis: _____

0 Sonstiges

Haustiere, Wohnung und Ersatzschlüssel, Vereinsmitgliedschaften, laufende Termine und weitere persönliche Wünsche.

Bei Selbstständigen zusätzlich betriebliche Notfallregelungen und Ansprechpartner. Aufgaben möglichst einer konkreten Person zuordnen.

Ablage oder Hinweis: _____