„Ich bin vorbereitet“

Notfallmappe

von:

HNU HOCHSCHULE NEU-ULM
UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Ein Angebot der berufundfamilie Service GmbH

Vielfalt denken. Mehrwert schaffen.

Inhalt

1. Einleitung
1.1. Anleitung
1.2. Wichtige Ruf-Nummern

2. Persönliche Daten
2.1. Persönliche Daten
2.2. Familie und nahe Freunde / Freundinnen
2.3. Berufliches
2.4. Im Notfall benachrichtigen
2.5. Dokumentencheckliste

3. Gesundheit / Krankheit
3.1. Medizinische Daten / Medikamente
3.2. Behandelnde Ärzte/ Ärztinnen und Pflegedienste
3.3. Krankenversicherung
3.4. Dokumentencheckliste

4. Verfügungen
4.1. Informationsblatt über Vorsorgevollmacht / Betreuungsverfügung / Patientenverfügung
4.2. Eigene Angaben über Verfügungen
4.3. Dokumentencheckliste

5. Vorsorge
5.1. Rente / Vorsorge / Lebensversicherung
5.2. Dokumentencheckliste

6. Finanzen
6.1. Girokonten, Sparkonten, Wertpapiere
6.2. Verbindlichkeiten
6.3. Bestehende Verträge (Telefon, Rundfunk, Zeitschriften, etc.)
6.4. Dokumentencheckliste

7. Wohnung / Haus
7.1. Wohnung
7.2. Haus / Immobilien

7.3. Vermietung
7.4. Energieversorgung / Grundsteuer
7.5. Dokumentencheckliste

8. Versicherungen
8.1. Versicherung für Haus und Wohnung
8.2. Unfallversicherung
8.3. Haftpflichtversicherung
8.4. Rechtsschutzversicherung
8.5. Dokumentencheckliste

9. Fahrzeug
9.1. Fahrzeug
9.2. Fahrzeugversicherung
9.3. Dokumentencheckliste

10. Sonstiges
10.1. Mitgliedschaften
10.2. Merkblatt für Krankenhauseinweisung
10.3. Merkblatt für Trauerfall
10.4. Checklisten für den Todesfall
10.5. Dokumentencheckliste

Einleitung 1

1.1 Anleitung

1.2 Wichtige Rufnummern

berufundfamilie

1.1 Anleitung

Sehr geehrter Besitzer/ sehr geehrte Besitzerin dieser Notfallmappe,

eigenverantwortlich möchten Sie sich für den Ernstfall vorbereiten – eine gute Entscheidung!

Mit diesem Ordner verschaffen Sie sich und evtl. Ihren Angehörigen einen umfassenden Überblick über Ihre wichtigsten persönlichen Unterlagen - für alle Fälle.

Hier können Sie wichtige Dokumente übersichtlich zusammenstellen, sortieren, aufbewahren und evtl. andere Aufbewahrungsorte vermerken. So lässt sich Wichtiges kurzfristig finden. In einem Notfall fehlt meist die Zeit und die Ruhe des Suchens!

Sie haben die Möglichkeit individuelle Notizen hier auf Vordrucken zu vermerken und auch zu ergänzen, sowie anhand von Dokumentenchecklisten jede wichtige Unterlage sofort griffbereit zu haben.

Außerdem finden Sie wichtige Informationen und nützliche Hinweise, zum Beispiel zu den Themen Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung, Krankenhauseinweisung oder Trauerfall.

Es ist uns bewusst, dass es sich bei den in der Notfallmappe aufgeführten Angaben zum Teil um sensible Daten handelt, die auch dem Datenschutz unterliegen. Deswegen empfiehlt es sich, auf eine sichere Verwahrung zu achten

Wir wünschen Ihnen das gute Gefühl vorbereitet zu sein!
Alles Gute

Ihr Arbeitgeber und die berufundfamilie Service GmbH

1.2 Wichtige Ruf- Nummern – am besten neben das Telefon legen!

Polizei:.....110

Rettungsdienst (Notarzt / Notärztin, Feuerwehr):.....112

Geben Sie dabei immer an: Wer ruft an?

Wo ist etwas passiert?

Was ist passiert?

Hausarzt / Hausärztin Name:.....

Telefon:.....

Ärztlicher Notdienst:.....116 117

EC- Kartensperrung:.....116 116

Giftnotruf:.....Vorwahl - 19240

Geben Sie darüber Auskunft: Alter, Größe, Gewicht

Was wurde eingenommen?

Welche Mengen?

Wann?

Kontaktperson Name:.....

Adresse:.....

Telefon:.....

Amtsgericht:.....

Pflegedienst:.....

Zum Ausschneiden und in der Börse aufbewahren!

Für den Notfall

Polizei.....110

Rettungsdienst.....112

Hausarzt /-ärztin .....

Telefon.....

Ich heiße:.....

Meine Adresse:.....

.....

Meine Telefonnummer:

.....

Meine Kontaktperson:

Name:.....

Telefon:.....

Persönliche Daten 2

2.1 Persönliche Daten

2.2 Familie und nahe Freunde / Freundinnen

2.3 Berufliches

2.4 Im Notfall benachrichtigen

2.5 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

Merkliste

Liste über…

PIN-Nr., Passwörter, Name des Benutzers / der Benutzer-in und Code-Nummern:	Verwendungszweck:	Hinweis zu einem anderen Aufbewahrungsort

Liste sicher aufbewahren!

© berufundfamilie Service GmbH

Merkliste - digitale Angelegenheiten

Liste über Onlinekonten, Homepages, E-Mails, soziale Netzwerke...

PIN-Nr., Passwörter, Name des Benutzers / der Benutzer-in und Code-Nummern:	Verwendungszweck:	Hinweis zu einem anderen Aufbewahrungsort

Liste sicher aufbewahren!

2.1 Persönliche Daten

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtsdatum Geburtsort

.....

Straße, Hausnummer

.....

PLZ, Wohnort

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Mail- Adresse

.....

Konfession Kirchengemeinde

.....

Taufe/ Sonstiges

.....

Familienstand Ehegatte/in – Lebenspartner/in: Name, Vorname/n

.....

Evtl. frühere/r Name des/der Ehegatten/in – Lebenspartner/in

.....

Anschrift des/der Ehegatten/in – Lebenspartner/in (evtl. abweichend)

.....

Telefonnummer der/des Ehegatten/in – Lebenspartner/in Handynummer

.....

Tag und Ort der Eheschließung / Lebenspartnerschaft Standesamt

.....

Bei Scheidung: Datum, Gericht

.....

Sonstiges

2.2 **Familie** und nahe Freunde / Freundinnen

Kinder:

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

2.2 **Familie** und nahe Freunde / Freundinnen

Eltern:

.....

Name Vorname

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

2.2 Familie/ nahe Freunde und Freundinnen

Geschwister:

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Tevlefonnummer Handynummer

2.2 Familie/ **nahe Freunde / Freundinnen**

Nahestehende Freunde / Freundinnen:

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Geburtstag Geburtsort

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

2.3 Berufliches

Für Arbeitnehmer/in:

.....
Beruf ,Tätigkeit/en

.....
Name des Arbeitgebers

.....
Personalnummer

.....
Adresse des Arbeitgebers: Straße, Hausnummer

.....
PLZ, Ort

.....
Telefonnummer

Für Selbstständige:

.....
Name der Firma

.....
Anschrift der Firma: Straße, Hausnummer

.....
PLZ, Ort

.....
Telefonnummer

.....
Handelsregister, Finanzamt

.....
Berufs- und Diensthaftpflichtversicherung

.....
Berufsunfähigkeitsversicherung

.....
Sonstiges

2.3 Berufliches

Sonstiges:

.....

Steuerberater/in: Name, Anschrift, Telefonnummer

.....

Rechtsanwalt / Rechtsanwältin: Name, Anschrift, Telefonnummer

.....

Notar/in: Name, Anschrift, Telefonnummer

.....

Finanzamt / Steuer- Nummer

2.4 Im Notfall benachrichtigen

Folgende Personen bitte umgehend benachrichtigen:

.....

Name Vorname/n

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

Personen, die für meine Wohnung/ Zweitwohnung/Büro/ Lager/ Garage oder sonstige Räume Schlüssel besitzen:

.....

Name Vorname/n

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

.....

Name Vorname/n

.....

Adresse

.....

Telefonnummer Handynummer

2.4 Im Notfall benachrichtigen

Person/en, die keine Nachricht erhalten soll/en:

.....

Name Vorname/en

.....

Adresse

_____

.....

Name Vorname/en

.....

Adresse

_____

.....

Name Vorname/en

.....

Adresse

_____

Dokumentencheckliste

2.5 Persönliche Daten

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Personalausweis				
Reisepass				
Familienstammbuch				
Heiratsurkunde				
Geburtsurkunde				
Taufschein				
Ehevertrag				
Scheidungsurkunde				
Sterbeurkunde(n) von Familienangehörigen				
Aufenthaltsgenehmigung (falls benötigt)				
Arbeitsvertrag				
Arbeitslosenbescheinigung				

© berufundfamilie Service GmbH

Gesundheit / Krankheit 3

3.1 Medizinische Daten / Medikamente

3.2 Behandelnde Ärzte / Ärztinnen und Pflegedienste

3.3 Krankenversicherung

3.4 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

3.1 Medizinische Daten/ Medikamente

Blutgruppe:.....

Gegenwärtige/chronische Krankheiten:

.....

.....

.....

Diabetes: Ja ☐ Nein ☐

Insulin: Ja ☐ Nein ☐ Name:.....

Tabletten: Ja o Nein o Name:.....

Anfallsleiden:

.....

.....

.....

Allergien:

.....

.....

.....

Implantate: (z.B. Herzschrittmacher, Knie, Hüfte, Augen)

.....

.....

Ambulante Behandlungen:

.....

.....

Stationäre Behandlungen:

.....

.....

3.1 Medizinische Daten/ Medikamente

Operationen:

.....

Welche? Wann? Wo durchgeführt?

.....

Welche? Wann? Wo durchgeführt?

.....

Welche? Wann? Wo durchgeführt?

.....

Welche? Wann? Wo durchgeführt?

.....

Welche? Wann? Wo durchgeführt?

Behinderung/en:

.....

.....

Anerkennungsbescheid des Versorgungsamtes:

.....

Ausstellungsdatum Aktenzeichen

Antrag gestellt am:.....

Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

3.1 Medizinische Daten/ **Medikamente** **Datum:.....**

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

Medikament zur Blutgerinnung (Marcumar) Ja ☐ Nein ☐

3.2 Behandelnde Ärzte / Ärztinnen und Pflegedienst

Mein Hausarzt / meine Hausärztin:

.....

Name Telefonnummer

.....

Adresse

Mein Zahnarzt / meine Zahnärztin:

.....

Name Telefonnummer

.....

Adresse

Anderer Arzt / andere Ärztin, bei dem / der ich in regelmäßiger Behandlung bin:

.....

Name Fachrichtung

.....

Adresse Telefonnummer

Anderer Arzt / andere Ärztin, bei dem / der ich in regelmäßiger Behandlung bin:

.....

Name Fachrichtung

.....

Adresse Telefonnummer

Mein ambulanter Pflegedienst:

.....

Name Telefonnummer

.....

Adresse

3.3 Krankenversicherung

Gesetzliche Krankenversicherung:

.....

Krankenkasse Telefonnummer

.....

Anschrift Versicherungsnummer

Private Krankenversicherung/en / Krankenhauszusatzversicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Anschrift Versicherungsnummer

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Anschrift Versicherungsnummer

Pflegeversicherung/en (privat):

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Anschrift Versicherungsnummer

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Anschrift Versicherungsnummer

Dokumentencheckliste

3.4 Krankheit / Gesundheit

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Krankenversicherungskarte				
Blutgruppenausweis				
Diabetikerausweis				
Allergiepass				
Röntgenpass				
Ausweis: Herzschrittmacher				
Arbeitsunfähigkeits-bescheinigung				
Ärztl. Gutachten / Atteste				
Notfallausweis				
Impfpass				
Pflegevertrag				
Organspendeausweis				
Schwerbehindertenausweis				
Befunde				

© berufundfamilie Service GmbH

Verfügungen 4

4.1 Informationsblatt über Vorsorgevollmacht / Betreuungsverfügung / Patientenverfügung

4.2 Eigene Angaben über Verfügungen

4.3 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

4.1 Informationsblatt über Vorsorgevollmacht / Betreuungsverfügung / Betreuungsverfügung

Durch Unfall, Krankheit oder durch fortgeschrittene Einschränkungen im Alter kann jeder Mensch – auch Jüngere – in die Situation kommen, in der er seine Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht mehr selbst erledigen kann und auf die Hilfe anderer angewiesen ist.

Um in einem solchen Fall sicher zu stellen, dass die Helfer/innen Ihre Vorstellungen und Wünsche respektieren, und um den Personen, die dann für Sie handeln sollen, diese Aufgaben zu erleichtern, sollten Sie rechtzeitig vorsorgen.

Es gibt drei Möglichkeiten, um in gesunden Tagen im Sinne der Selbstbestimmung schriftliche Willenserklärungen für den Fall einer späteren Einwilligungsunfähigkeit abgeben zu können:

- **Vorsorgevollmacht**

  Die Vorsorgevollmacht ist ein privatrechtlicher Vertrag zwischen autonomen Partnern. Der Vollmachtgeber muss geschäftsfähig sein. Der Vollmachtnehmer kann nach Vorlage der Vollmacht und Einhalten der Eintrittsbedingungen direkt handeln.
  Basis: absolutes Vertrauen

- **Betreuungsverfügung**

  In einer Betreuungsverfügung wird der Wunsch eines Menschen festgehalten, welche Person im Fall der Betreuungsbedürftigkeit die gerichtliche Betreuung übernehmen soll. Der gewünschte Betreuer ist nach Gerichtsbeschluss und in den vom Gericht festgelegten Aufgabenkreisen handlungsfähig.
  Basis: gerichtlich kontrolliertes Dienstleistungsverhältnis

- **Patientenverfügung**

  Die Patientenverfügung ist die persönliche Willenserklärung eines Menschen zur Wahrnehmung seines Selbstbestimmungsrechts in medizinischen Angelegenheiten. Es handelt sich um eine Handlungsanweisung an den Arzt / die Ärztin.

  Basis: intaktes Verhältnis zwischen Arzt / Ärztin und Patient/in, ggf. wird zur Umsetzung des Patientenwillens eine bevollmächtigte Person oder Betreuer/in benötigt.

  Quellennachweis: Fachverband der Betreuungsvereine im Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland

4.2 Eigene Angaben über Verfügungen

Vorsorgevollmacht: Ja ☐ Nein ☐

Inhalt in Stichpunkten:

.....

.....

.....

.....

Eingetragen:.....

Bevollmächtigte/ er:.....

Personen, die informiert sind:.....

Betreuungsverfügung Ja ☐ Nein ☐

Hinterlegt bei.....

Als Betreuer/ Betreuerin gewünschte Person/en:

.....

.....

Meine Wünsche zur Durchführung der Betreuung:

.....

.....

Sonstiges:

.....

.....

Patientenverfügung: Ja ☐ Nein ☐

Personen, die eine Ausfertigung/ Abschrift erhalten haben:

.....

.....

Dokumentencheckliste

4.3 Verfügungen

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Vorsorgevollmacht				
Betreuungsverfügung				
Patientenverfügung				
Sorgerechtsbescheid				
ausgestellte Vollmacht				
erhaltene Vollmacht				

Vorsorge 5

5.1 Rente / Vorsorge / Lebensversicherungen

5.2 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

5.1 Rente / Versorgung / Lebensversicherungen

Deutsche Rentenversicherung:

.....

Anschrift / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

Zusatzversicherung / Lebensversicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

.....

Versicherungsgesellschaft / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

Private Rentenversicherung/en

.....

Versicherungsgesellschaft / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

.....

Versicherungsgesellschaft / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

Beamtenversorgung

.....

Pension, festsetzende Behörde / Telefonnummer

.....

Personalnummer / Aktenzeichen

5.1 Rente / Versorgung / Lebensversicherungen

Sterbegeldversicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

Sonstige:

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft / Telefonnummer

.....

Versicherungsnummer

Dokumentencheckliste

5.2 Vorsorge

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Lebensversicherungspolice				
Rentenversicherungspolice				
Sterbeversicherungspolice				
Rentenbescheid				
Sozialversicherungsausweis				
Versorgungsbescheid				

Finanzen 6

6.1 Girokonten, Sparkonten, Wertpapiere

6.2 Verbindlichkeiten

6.3 Bestehende Verträge (Telefon, Rundfunk, Zeitschriften, etc.)

6.4 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

6.1 Girokonten, Sparkonten, Wertpapiere

Girokonto/en:

.....

Bank Kontonummer

.....

Bank Kontonummer

Sparkonto/en:

.....

Bank Kontonummer

.....

Bank Kontonummer

Bausparvertrag:

.....

angelegt bei Vertragsnummer/Kontonummer

Wertpapiere:

.....

Bank Vertragsnummer/Kontonummer

.....

Art der Wertpapiere

.....

Bank Vertragsnummer/Kontonummer

.....

Art der Wertpapiere

Sonstige Geldanlagen:

.....

Institut Vertragsnummer/Kontonummer

.....

Art der Geldanlage

6.2 Verbindlichkeiten

Verbindlichkeit/en bei Kreditinstitut/en, Verbindlichkeit/en bei Privatpersonen/Firmen, Hinweis/e auf bestehende **Daueraufträge, Einzugsermächtigungen, fällige Überweisungen** u. ä. (ggf. Hinweis auf besondere Aufstellung/en).

.....

Institut, Person Betrag

.....

Art der Verbindlichkeit

.....

Institut, Person Betrag

.....

Art der Verbindlichkeit

.....

Institut, Person Betrag

.....

Art der Verbindlichkeit

.....

Institut, Person Betrag

.....

Art der Verbindlichkeit

.....

Institut, Person Betrag

.....

Art der Verbindlichkeit

.....

Institut, Person Betrag

.....

Art der Verbindlichkeit

6.3 Bestehende Verträge

Dazu gehören zum Beispiel Telefon, Internet, Rundfunk, Zeitung, Illustrierte, Fachzeitschriften,etc..

.....

Vertragsart Rechnungsersteller

.....

Zahlungsweise Höhe des Rechnungsbetrages (wenn gleichbleibend)

.....

Vertragsart Rechnungsersteller

.....

Zahlungsweise Höhe des Rechnungsbetrages (wenn gleichbleibend)

.....

Vertragsart Rechnungsersteller

.....

Zahlungsweise Höhe des Rechnungsbetrages (wenn gleichbleibend)

.....

Vertragsart Rechnungsersteller

.....

Zahlungsweise Höhe des Rechnungsbetrages (wenn gleichbleibend)

.....

Vertragsart Rechnungsersteller

.....

Zahlungsweise Höhe des Rechnungsbetrages (wenn gleichbleibend)

.....

Vertragsart Rechnungsersteller

.....

Zahlungsweise Höhe des Rechnungsbetrages (wenn gleichbleibend)

.....

Vertragsart Rechnungsersteller

.....

Zahlungsweise Höhe des Rechnungsbetrages (wenn gleichbleibend)

.....

Vertragsart Rechnungsersteller

.....

Zahlungsweise Höhe des Rechnungsbetrages (wenn gleichbleibend)

© berufundfamilie Service GmbH

Dokumentencheckliste

6.4 Finanzen

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Kredit-, Scheck-, Kontokarten				
Geheim-Nr.				
Jahresdepotauszüge				
Unterlagen Girokonto				
Sparverträge				
Hypotheken				
Kredit- und Darlehensverträge				
Sparbücher				
Wertpapiere				
Verbindlichkeiten:				
Daueraufträge				
Einzugsermächtigungen				

© berufundfamilie Service GmbH

Wohnung / Haus 7

7.1 Wohnung

7.2 Haus / Immobilien

7.3 Vermietung

7.4 Energieversorgung / Grundsteuer

7.5 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

7.1 Wohnung/en

.....

Adresse/n

.....

Adresse/n

Bei Mietwohnung/en:

.....

Adresse Mietobjekt

.....

Name des Vermieters / der Vermieterin Telefonnummer

.....

Adresse Kündigungsfrist

.....

Adresse Mietobjekt

.....

Name des Vermieters / der Vermieterin Telefonnummer

.....

Adresse Kündigungsfrist

.....

Adresse Mietobjekt

.....

Name des Vermieters / der Vermieterin Telefonnummer

.....

Adresse Kündigungsfrist

7.2 Haus / Immobilie

.....

Objekt: Adresse

.....

Grundsteuer: Amt Steuernummer

.....

Objekt: Adresse

.....

Grundsteuer: Amt Steuernummer

.....

Objekt: Adresse

.....

Grundsteuer: Amt Steuernummer

.....

Objekt: Adresse

.....

Grundsteuer: Amt Steuernummer

.....

Objekt: Adresse

.....

Grundsteuer: Amt Steuernummer

7.3 Vermietung

.....

Objekt: Adresse

.....

Mieter/in Telefonnummer

.....

Mietvertrag vom Kündigungsfrist

.....

Objekt: Adresse

.....

Mieter/in Telefonnummer

.....

Mietvertrag vom Kündigungsfrist

.....

Objekt: Adresse

.....

Mieter/in Telefonnummer

.....

Mietvertrag vom Kündigungsfrist

.....

Objekt: Adresse

.....

Mieter/in Telefonnummer

.....

Mietvertrag vom Kündigungsfrist

.....

Objekt: Adresse

.....

Mieter/in Telefonnummer

.....

Mietvertrag vom Kündigungsfrist

7.4 Energieversorgung / Grundsteuer

Strom:

.....

Versorger Telefonnummer

.....

Vertragsnummer

Gas:

.....

Versorger Telefonnummer

.....

Vertragsnummer

Wasser:

.....

Versorger Telefonnummer

.....

Vertragsnummer

Grundsteuer:

.....

Verwaltung Telefonnummer

.....

Kassenzeichen

Sonstige Abgaben (Hundesteuer, Abfallbeseitigung, Straßenreinigungsgebühr):

.....

Verwaltung Telefonnummer

.....

Kassenzeichen

Dokumentencheckliste

7.5 Wohnung / Haus

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Mietverträge				
Kaufverträge				
Grundbucheinträge				
Besitzurkunden				
Ersatzschlüssel				

Versicherungen 8

8.1 Versicherung für Haus und Wohnung

8.2 Unfallversicherung

8.3 Haftpflichtversicherung

8.4 Rechtsschutzversicherung

8.5 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

8.1 Versicherungen für Haus und Wohnung

Gebäudeversicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Glasbruchversicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Hausratversicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Weitere Versicherungen:

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

8.2 Unfall- Versicherung/ en

Unfall- Versicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Weitere Versicherungen:

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

8.3 Haftpflicht – Versicherung/en

Privat- Haftpflicht- Versicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Haus- und Grundbesitzer- Haftpflichtversicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Weitere Versicherungen:

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

8.4 Rechtsschutz – Versicherung/en

Rechtsschutz- Versicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Weitere Versicherungen:

.....

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Dokumentencheckliste

8.5 Versicherungen

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Gebäudeschutzpolice				
Glasversicherungspolice				
Hausratsversicherungs-police				
Unfallversicherungspolice				
Haftpflichtversicherungs-police				
Rechtsschutzversicherungs-police				

© berufundfamilie Service GmbH

Fahrzeuge 9

9.1 Fahrzeuge

9.2 Fahrzeugversicherung

9.3 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

9.1 Fahrzeug/e

.....

Fahrzeugart amtliches Kennzeichen

.....

regelmäßiger Standort evtl. kreditsichere Übereignung mit Briefübergabe

.....

sonstige Angaben

.....

Fahrzeugart amtliches Kennzeichen

.....

regelmäßiger Standort evtl. kreditsichere Übereignung mit Briefübergabe

.....

sonstige Angaben

.....

Fahrzeugart amtliches Kennzeichen

.....

regelmäßiger Standort evtl. kreditsichere Übereignung mit Briefübergabe

.....

sonstige Angaben

.....

Fahrzeugart amtliches Kennzeichen

.....

regelmäßiger Standort evtl. kreditsichere Übereignung mit Briefübergabe

.....

sonstige Angaben

.....

Fahrzeugart amtliches Kennzeichen

.....

regelmäßiger Standort evtl. kreditsichere Übereignung mit Briefübergabe

.....

sonstige Angaben

9.2 Kraftfahrtversicherung/en

.....

Fahrzeug amtliches Kennzeichen

.....

Versicherung Versicherungsnummer

Teilkasko Ja ☐ Nein ☐

Selbstbeteiligung:..... €

Vollkasko Ja ☐ Nein ☐

Selbstbeteiligung:..... €

.....

Versicherungsanschrift

.....

Fahrzeug amtliches Kennzeichen

.....

Versicherung Versicherungsnummer

Teilkasko Ja ☐ Nein ☐

Selbstbeteiligung:..... €

Vollkasko Ja ☐ Nein ☐

Selbstbeteiligung:..... €

.....

Versicherungsanschrift

.....

Fahrzeug amtliches Kennzeichen

.....

Versicherung Versicherungsnummer

Teilkasko Ja ☐ Nein ☐

Selbstbeteiligung:..... €

Vollkasko Ja ☐ Nein ☐

Selbstbeteiligung:..... €

.....

Versicherungsanschrift

9.2 Kraftfahrtversicherung/en

Insassenunfall- Versicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Verkehrsrechtschutz-Versicherung:

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Sonstige Versicherung:

Art der Versicherung

.....

Versicherungsgesellschaft Telefonnummer

.....

Versicherungsscheinnummer

Dokumentencheckliste

9.3 Fahrzeuge

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Führerschein				
Kfz.-Brief				
Kfz.-Versicherungspolice				

Sonstiges 10

10.1 Mitgliedschaften

10.2 Merkblatt für Krankenhauseinweisungen

10.3 Merkblatt für den Trauerfall

10.4 Checkliste für den Todesfall

10.5 Dokumentencheckliste

berufundfamilie

10.1 Mitgliedschaften

Mitgliedschaften in Vereinen, Verbänden, Gewerkschaften, etc.:

.....

Name des Vereins Mitgliedsnummer

.....

Anschrift Kündigung kann erfolgen zum

.....

Bemerkungen

.....

Name des Vereins Mitgliedsnummer

.....

Anschrift Kündigung kann erfolgen zum

.....

Bemerkungen

.....

Name des Vereins Mitgliedsnummer

.....

Anschrift Kündigung kann erfolgen zum

.....

Bemerkungen

.....

Name des Vereins Mitgliedsnummer

.....

Anschrift Kündigung kann erfolgen zum

.....

Bemerkungen

10.2 Merkblatt für Krankenhauseinweisung

- Bei Anforderung des Krankentransportes genaue Beschreibung des Wohnortes und der Zugangsmöglichkeiten!
- Bei Dunkelheit Außenlicht einschalten! (Außenbeleuchtung/Hausnummerbeleuchtung)
- Ärztliche Transport- und Krankenhauseinweisung, Versichertenkarte
- Toilettenartikel
- Nachtwäsche, Leibwäsche, Morgenmantel, Hausschuhe
- Brille, Hörgerät, Prothese, Gehhilfe
- Bisher einzunehmende Medikamente
- Personalausweis, eine geringe Menge Bargeld
- Anschriften, Telefonnummern der nächsten Angehörigen, Freunde/ Freundinnen
- Evtl. Haus- und/oder Wohnungsschlüssel (bei Alleinstehenden)
- Nachbarn/ innen informieren (Post, Blumen, Haustiere)

10.3 Merkblatt für den Trauerfall

Ein Trauerfall fordert die gesamte emotionale, seelische und körperliche Kraft – und gleichzeitig muss viel erledigt und organisiert werden. Hier ein paar notwendige Informationen:

Totenschein
Der Tod muss durch den Haus- oder Notarzt / Notärztin schriftlich bestätigt werden. Stirbt eine Person in einer stationären Einrichtung (Krankenhaus, Altenheim mit öffentlich-rechtlichem Träger) übernimmt die Verwaltung die behördliche Anzeige des Todes.

Sterbeurkunde
Der Totenschein wird für die Ausstellung der Sterbeurkunde durch das Standesamt des Sterbeortes (!) benötigt. Die Sterbeurkunde ist notwendig für

- alle mit der Bestattung zusammenhängenden Organisationen (Einsargen, Überführen, Beerdigung, etc.)
- die Nachlassabwicklung

Bestattungsunternehmen
Die Angehörigen müssen ein Bestattungsunternehmen beauftragen. Sie holen die verstorbene Person ab und bereiten für die Beerdigung vor (Waschen, Kleiden, Einbetten). Ebenfalls bieten sie Hilfe bei der Erledigung sämtlicher Formalitäten bei amtlichen und kirchlichen Stellen an.
Hat die verstorbene Person keine Angehörigen veranlasst das Sozialamt des Sterbeortes ein schlichtes Begräbnis.

Bestattungstermin
Die Absprache erfolgt mit der Friedhofsverwaltung, die auch zuständig für die Verwaltung der Grabnutzungsrechte ist. Diese müssen entweder neu beantragt werden oder bei einem Familiengrab verlängert werden. Ebenfalls müssen die Benutzung der Trauerhalle und (bei Feuerbestattung) des Krematoriums beantragt werden.

Sonderregelungen Feuerbestattung
Vor einer Einäscherung ist eine nochmalige ärztliche Untersuchung vorgeschrieben. Urnen dürfen in Deutschland nur in einer Grabstelle (Erdgrab) beigesetzt werden (gesetzlicher Friedhofzwang). Eine Sonderform ist die Seebestattung durch Versenken der Urne auf offener See. Dabei muss die Befreiung vom Friedhofzwang beantragt werden.

10.3 Merkblatt für den Trauerfall

Bestattungsfeier

Nach den Vorstellungen und Wünschen des / der Verstorbenen entscheiden die nächsten Angehörigen über die Art und den Umfang der Bestattungsfeier. Vielleicht hat der / die Verstorbene eine entsprechende Vorsorge in einer Verfügung getroffen. Hier gehört es auch zu den Pflichten der Angehörigen, den letzten Willen zu erfüllen.
Die Gedenkfeier schafft mit der Trauerrede und entsprechender Musik den Übergang zur Bestattung. Es sollte im Sinne des / der Verstorbenen den Eindruck seiner Gedanken- und Lebenswelt vermitteln und zum Andenken und Abschied nehmen Gelegenheit geben.

Trauerredner

In den meisten Fällen hält ein Geistlicher die Trauerrede. Bei Religionslosigkeit kann man über das Bestattungsinstitut auch einen Trauerredner/ eine Trauerrednerin bestellen.

Todesanzeigen

Falls keine Verfügung vorliegt sollte im engsten Familienkreis besprochen werden:

- Wer von den Verwandten und Bekannten benachrichtigt werden soll?
- Wann und wie soll eine Zeitungsanzeige aufgegeben werden?
- Evtl. muss umgehend der Arbeitgeber benachrichtigt werden!

Erbschein

Der Erbschein ermöglicht die Konten- und Versicherungsverfügungen des / der Verstorbenen. Der Erbschein wird mit dem Totenschein und dem gültigen Testament beim örtlichen Nachlassgericht (Amtsgericht) beantragt. Mehrere Ausfertigungen für unterschiedliche Institutionen sind zu empfehlen (Banken, Versicherungen).

Testament

Es gibt zwei Formen:

- das eigenhändige Testament und zwar eine handschriftlich verfasste Willenserklärung mit vollständigem Namen, Ort und Datum
- das öffentliche Testament, notariell verfasst

Existiert kein gültiges Testament gilt die gesetzliche Erbfolgeregelung.

10.3 Merkblatt für den Trauerfall

Kündigungen

- Einzugsermächtigungen und Daueraufträge einstellen
- Abmeldung des / der Verstorbenen beim Standesamt und der Krankenkasse
- Evtl. Versorgungsamt oder Sozialamt benachrichtigen
- Verträge kündigen: z. B. Versicherungen, Mietverträge, Zeitschriften, etc.
- Miet-, Pacht- und Leasingverträge kündigen
- Mitgliedschaften beenden: Vereine, Verbände und Organisationen
- Dauer- und Abbuchungsaufträge kündigen
- Konten auflösen
- Arbeitgeber informieren

Finanzamt

Für das Finanzamt muss evtl. eine abschließende Einkommensteuererklärung des / der Verstorbenen erstellt werden.

Nachsorge

Alle Dokumente aufbewahren, wie auch Rechnungen und Gebührenbescheide, da sie steuerlich geltend gemacht werden können.

Witwen-/Witwer- und/oder Waisenrente beantragen und weiteren Versicherungsschutz beantragen.

Nach einer Testamentseröffnung beim einem Notar / einer Notarin oder Amtsgericht kann der Erbschein beantragt werden. Bei Unklarheiten rechtliche oder steuerliche Beratung in Anspruch nehmen.

10.4 Checkliste für den Todesfall

Für das Standesamt:

- Totenschein
- Personalausweis / Reisepass des / der Verstorbenen
- Familienstammbuch (mit Geburtsurkunde, Heiratsurkunde)
- Falls geschieden oder verwitwet: Scheidungsurkunde, Sterbeurkunde

Ferner:

- Rentenbescheid
- Krankenkassenkarte
- Versicherungspolicen
- Mitgliedsbücher von Sterbekassen
- Erwerbsurkunde der Grabstelle
- Testament
- Vollmachten (Post, Bank, etc.)
- Bestattungsvertrag (mit Vollmachten)
- Sonstige wichtige Unterlagen und Dokumente

Hinweis: alle Urkunden müssen im Original vorliegen!

Mit folgendem Bestattungsunternehmen wurde ein Vertag geschlossen:

……

Name und Anschrift

10.4 Checkliste für den Todesfall

Meine Wünsche:

.....

Art der Bestattung

.....

Einkleidung meines Körpers

.....

Sarg, Sargausstattung, Urne

.....

Trauerfeier, Ort

.....

Trauerredner/in

.....

Musik zur Trauerfeier

.....

besondere Wünsche

Liste zur Versendung von Trauerkarten:

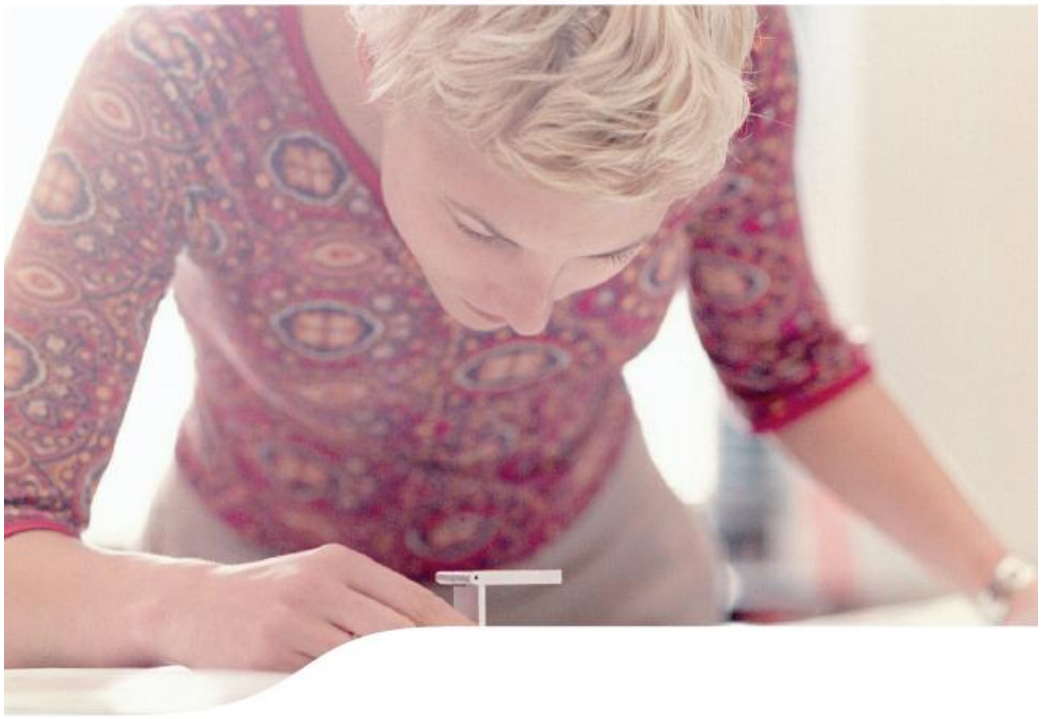
Name, Anschrift	

Dokumentencheckliste

10.5 Sonstiges

Dokument:	vorhanden ja/nein	besorgen ja/nein	in dieser Mappe?	anderer Aufbewahrungsort
Mitgliedsausweise				
Testament				

berufundfamilie



audit berufundfamilie

Ihr Weg zu einer familien- und
lebensphasenbewussten Personalpolitik

Herausgeber und Redaktion:

berufundfamilie Service GmbH
Hochstraße 49
D-60313 Frankfurt am Main
Tel.: 069 . 7171 333-11
E-Mail: info@berufundfamilie.de

Stand: Juni 2013

www.berufundfamilie.de