



Ihr Ordner für den Todesfall / Notfallordner

Niemand beschäftigt sich gerne mit seinem eigenen Tod. Sollte der Fall aber dann eintreten, ist es für Ihre Angehörigen eine große Hilfe, wenn alle wichtigen Informationen/Dokumente in einem Ordner zusammengestellt sind.

1. Persönliche Daten

- Zuerst halten Sie die wichtigsten Kontaktdaten fest: von der Familie, engen Freunden, eventuell auch von Ihrem Hausarzt und/oder Rechtsanwälten.
- Legen Sie die Kopie Ihres Ausweises und Ihres Stammbuchs dazu.

2. Vermögen

- Listen Sie sämtliche Bankverbindungen auf, z.B. Giro-, Tagesgeld-, Sparkonto.
- Erteilen Sie ggfs. Vollmachten für die Konten oder etwaige Bankschließfächer.
- Sollten Sie Immobilien besitzen, legen Sie auch hier Kopien von Grundbucheinträgen ab.

3. Leistungen im Krankheits- oder Todesfall

- An dieser Stelle sollten sich folgende Kopien befinden: gesetzliche Rente, private Unfall- und Lebensversicherungen, Renten- und ggf. Zusatzversicherungen.
- Diese Unterlagen sind sehr wichtig, da bei Schadensmeldungen unverzüglich zu handeln ist, um wichtige Fristen nicht zu verletzen.

4. Verfügungen, Vollmachten

- Hier sollte jedes Dokument zu finden sein, das Sie in diesem Bereich – ggf. unter Einbeziehung eines Notars – jemals erstellt haben: Testament, Patientenverfügung, Vorsorge-, Betreuungs- und Bankvollmachten etc.
- Bitte beachten Sie, dass die Form und die Klarheit der Vollmachten immens wichtig sind, damit etwa Banken und Versicherer sie sofort akzeptieren.

5. Krankengeschichte

- Listen Sie alle vorhandenen Krankheiten (Diabetes, Schilddrüse etc.) oder durchgeführte Operationen (Bypass, Herzschrittmacher etc.) und einzunehmenden Medikamente auf.
- Führen Sie hier noch einmal die Namen von Hausarzt und Fachärzten und wichtige Unverträglichkeiten/Allergien auf.
- Fügen Sie eine Kopie von Unfall- und Blutspende- und/oder Organspendeausweis bei.

6. Eigener Betrieb

Wenn Sie ein gewerbliches Unternehmen führen oder als Freiberufler tätig sind, ist es unter Umständen existenziell folgende Namen, Nummern und Unterlagen zusammenzustellen sowie Fragen zu klären:

- Gibt es Mitarbeiter die in Ihrer Abwesenheit Entscheidungen treffen können/sollen?
- Gibt es ein Notfallmanagement?
- Sind Vollmachten erteilt worden? Wenn ja, für wen und welche?
- Haben Sie alle wichtigen Passwörter oder Schlüssel zentral hinterlegt, so dass diese schnell zu finden sind?

Beantworten Sie diese Fragen klar und schriftlich, damit der Betrieb reibungslos weiterläuft, wenn Sie plötzlich ausfallen.

Wo sollten Sie den Notfallordner aufbewahren?

Da sich in dem Ordner ein großer (organisatorischer) Teil Ihres Lebens befindet, überlegen Sie sich in Ruhe einen **guten Aufbewahrungsort**, an dem der Ordner nicht für jeden zugänglich, aber im Ernstfall trotzdem schnell greifbar ist. Informieren Sie **Personen die Ihnen nahe stehen/denen Sie vertrauen**, wo sie den Ordner finden und in welchen Fällen er genutzt werden soll.

Wie können wir Sie unterstützen?

Bei Fragen stehen wir Ihnen zur Seite und können Ihnen auf Wunsch auch eine Gliederung für Ihren persönlichen Notfallordner an die Hand geben.

Nehmen Sie sich jetzt die Zeit, einen Notfallordner anzulegen.

Auch wenn der Ordner hoffentlich erst in weiter Zukunft zum Einsatz kommen muss, wird er Ihnen ein Gefühl der Sicherheit geben, vorbereitet zu sein.

Sprechen Sie uns gerne an:
www.kanzlei-susanne-gundlach.de/kontakt