Deine-Akademie24
Wissen • Lernen • Erfolg

ALLTAG VORSORGE
UND ORGANISATION

Mein Notfallordner für mich und meine Angehörigen

Vorsorge ordnen und Angehörige entlasten



48 Kapitel · 64 Arbeitsmittel · 8 Praxisfälle

Katja Stein

deine-akademie24.de

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

Mein Notfallordner für mich und meine Angehörigen

Vorsorge ordnen und Angehörige entlasten

Katja Stein

Deine-Akademie24
Deutsche Buchausgabe 2026
Fachlich-redaktioneller Bezugsstand 17. November 2026

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

Impressum

Autorin und Herausgeberin: Katja Stein

Deine-Akademie24
An der Ölmühle 2a
50259 Pulheim
Deutschland

Kontakt: info@deine-akademie24.de
Website: https://deine-akademie24.de/

Erste Buchausgabe 2026 · Deutsche Ausgabe

Redaktion, Quellenabgleich, Satz und Umschlaggestaltung erfolgten mit KI-Unterstützung. Die Cover zeigen KI-generierte illustrative Personen und keine tatsächlichen Mitarbeitenden oder Kunden. Die eigenen Erklärgrafiken wurden für das Buch erstellt.

Modellpersonen, Fälle und Zahlen sind fiktiv; die jeweiligen Annahmen werden benannt. Die Arbeitsmittel sind eigene Organisationshilfen und kommentierte Muster. Die fachlich-redaktionelle Prüfung ist keine unabhängige juristische, steuerliche, medizinische oder technische Fachabnahme.

Das Buch unterstützt die Organisation und das Verständnis. Individuelle Rechtsgestaltung, Steuerfragen, medizinische Entscheidungen und technische Arbeiten sind mit den jeweils geeigneten Fachpersonen zu klären. Quellen, örtliche Vorgaben und Anbieterleistungen können sich ändern.

Die leeren Arbeitsmittel können für die eigene persönliche Nutzung ausgedruckt und ausgefüllt werden. Es gelten die beim Kauf vereinbarten PDF-Buch-Nutzungsbedingungen.

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

Ein Notfallordner beginnt mit einer einfachen Frage: Was müssten berechtigte Menschen finden, wenn Sie selbst gerade nicht erklären können, was zu tun ist? Dieses Buch hilft Ihnen, aus verstreuten Unterlagen eine verständliche Orientierung für sich und Ihre Angehörigen zu entwickeln.

Lesen Sie die Erklärungen in Ihrem eigenen Tempo. Bearbeiten Sie die Fragen zunächst ohne Lösungsteil und übertragen Sie anschließend passende Schritte auf Ihre tatsächliche Situation. Die acht zusammenhängenden Fälle zeigen, wie Wissen, Nachweise und offene Fragen miteinander verbunden werden.

Die 64 Arbeitsmittel am Buchende sind zum Ausdrucken und handschriftlichen Ausfüllen gedacht. Ihre privaten Angaben bleiben bei Ihnen. Ein Arbeitsblatt über eine Vollmacht ist noch keine erteilte Vollmacht; ein Vertragsgerüst begründet noch keinen Anspruch. Wählen Sie die nötigen Nachweise und fachlichen Ansprechpartner passend zum Einzelfall.

Das Buch verbindet praktische Organisation mit ausdrücklich benannten Grenzen. Wo eine Angabe fehlt, bleibt sie offen. Wo ein Zahlenbeispiel gerechnet wird, werden die Annahmen erklärt. So können Sie selbst nachvollziehen, worauf ein Ergebnis beruht.

Weitere Bücher und Leseproben finden Sie unter https://deine-akademie24.de/lernbibliothek/. Am Buchende finden Sie passende nächste Themen und QR-Codes.

Ich wünsche Ihnen eine hilfreiche Lektüre und gute Gespräche mit den Menschen, die Sie bei Ihren Aufgaben unterstützen.

Katja Stein

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

So arbeiten Sie mit dem Buch

Beginnen Sie mit einer informierten Kontaktperson, den wichtigsten Versorgungsaufgaben und dem Standort der benötigten Unterlagen. Nicht zutreffende Register dürfen Sie als solche kennzeichnen.

Schützen Sie Gesundheits-, Finanz- und Zugangsinformationen abgestuft. Bei akuter Gefahr geht notwendige Hilfe vor der Suche nach Unterlagen.

Besprechen Sie Vollmachten und medizinische Wünsche mit geeigneten Ansprechpartnern. Ein Standortblatt ersetzt weder eine wirksame Erklärung noch die Befugnis zur Handlung.

Orientierung und Arbeitsmittel

Das Inhaltsverzeichnis führt zu den Themen und jedem einzelnen Arbeitsmittel. Die Kennungen V beziehungsweise N bleiben über Aufgaben und Lösungen hinweg erhalten. Benötigen Sie ein leeres Blatt erneut, drucken Sie dessen konkrete Buchseite aus. Ein am Ende notiertes Prüfdatum bestätigt nur einen tatsächlich vorgenommenen Abgleich.

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Beginnen und im Ernstfall schnell handeln 10
Kapitel 01 Wozu ein Notfallordner dient 10
Kapitel 02 Die ersten Seiten für Angehörige gestalten 10
Kapitel 03 Die erste Stunde und die ersten Tage unterscheiden 11
Kapitel 04 Mit einem kleinen Anfang den Ordner aufbauen 12
Teil 2 Kontakte Identität und Originalunterlagen 13
Kapitel 05 Kontakte und Vertretungen organisieren 13
Kapitel 06 Persönliche Urkunden und Identitätsnachweise ordnen 13
Kapitel 07 Original Kopie und Beglaubigung unterscheiden 14
Kapitel 08 Eine Übersicht über Haushalt und Lebenssituation erstellen 15
Teil 3 Gesundheitsinformationen und Versorgung 16
Kapitel 09 Gesundheitsdaten verständlich zusammenstellen 16
Kapitel 10 Medikamente und Behandlung dokumentieren 16
Kapitel 11 Krankenhaus Rehabilitation und Entlassung organisieren 17
Kapitel 12 Pflegebedarf und längerfristige Unterstützung vorbereiten 18
Teil 4 Vollmachten und medizinische Wünsche 19
Kapitel 13 Vorsorgevollmacht und Betreuungsverfügung verstehen 19
Kapitel 14 Die Patientenverfügung konkret besprechen 20
Kapitel 15 Bankvollmachten und weitere Befugnisse abstimmen 21
Kapitel 16 Register Ehegattenvertretung und Aufbewahrung einordnen 22
Teil 5 Familie abhängige Menschen und Haustiere 23
Kapitel 17 Kinder im Notfall versorgen 23
Kapitel 18 Sorgewünsche und besondere Familienformen klären 23
Kapitel 19 Andere pflegebedürftige Menschen absichern 24
Kapitel 20 Haustiere und besondere Versorgungsaufgaben einplanen 25
Teil 6 Geld Vermögen Schulden und Verträge 26
Kapitel 21 Konten Depots und laufende Zahlungen erfassen 26
Kapitel 22 Kredite Bürgschaften und finanzielle Verpflichtungen sichtbar machen 26
Kapitel 23 Einkommen Leistungen und Vorsorgeansprüche ordnen 27
Kapitel 24 Verträge Abonnements und Mitgliedschaften verwalten 28
Teil 7 Versicherungen Wohnen und Eigentum 29
Kapitel 25 Versicherungen und Leistungsfälle auffindbar machen 29
Kapitel 26 Wohnung Haus und technische Versorgung sichern 29

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

Kapitel 27 Immobilien und vermietete Objekte organisieren 30
Kapitel 28 Fahrzeuge Wertgegenstände und sonstiges Eigentum erfassen 30
Teil 8 Digitale Vorsorge und sicherer Zugriff 32
Kapitel 29 Digitale Konten und Datenbestände erfassen 32
Kapitel 30 Passwortmanager Mehrfaktoranmeldung und Passkeys vorbereiten 32
Kapitel 31 Digitalen Nachlass und Anbieterprozesse verstehen 33
Kapitel 32 Kryptowerte sensible Daten und Sicherung besonders behandeln 34
Teil 9 Arbeit Selbstständigkeit und besondere Lebenslagen 35
Kapitel 33 Arbeitgeber und berufliche Unterlagen einbeziehen 35
Kapitel 34 Selbstständigkeit und Unternehmen absichern 35
Kapitel 35 Alleinleben Sprache und Barrieren berücksichtigen 36
Kapitel 36 Ausland Reisen und mehrere Rechtsordnungen einordnen 36
Teil 10 Todesfall Nachlass und persönliche Wünsche 38
Kapitel 37 Die ersten Schritte nach einem Todesfall ordnen 38
Kapitel 38 Testament Erbvertrag und Erbnachweise einordnen 39
Kapitel 39 Nachlassverbindlichkeiten und wichtige Fristen erkennen 39
Kapitel 40 Bestattungswünsche Erinnerungen und persönliche Nachrichten festhalten 40
Teil 11 Aufbewahrung Aktualisierung und praktische Nutzung 41
Kapitel 41 Papierordner Originale und geschützte Ablage verbinden 41
Kapitel 42 Digitale Ergänzung und Sicherung planen 41
Kapitel 43 Den Ordner aktuell halten und alte Fassungen behandeln 42
Kapitel 44 Mit Vertrauenspersonen einen Probelauf durchführen 43
Teil 12 Arbeitsblätter Beispiele und geprüfte Weiterarbeit 45
Kapitel 45 Einen Ordner für unterschiedliche Haushalte zusammenstellen 45
Kapitel 46 Fälle und vollständige Lösungswege bearbeiten 45
Kapitel 47 KI als datensparsame Organisationshilfe verwenden 46
Kapitel 48 Quellen Formulare und Aktualisierungen nutzen 46
Zusammenhängende Fallstudien und Lösungen 48
Lösungen zu den Kapitelaufgaben 52
Begriffe zum Nachschlagen 60
Arbeitsmittel und Ausfüllanleitung 61
N01 Persönliche Startseite und Ordnerwegweiser 63
N02 Notfallkontaktkarte zum Mitnehmen 64

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

N03 Kontaktkette und Ersatzkontakte 65
N04 Erste Stunde als situationsabhängige Aufgabenhilfe 66
N05 Erste Tage als Aufgaben und Zuständigkeitsliste 67
N06 Versorgung abhängiger Menschen und Tiere 68
N07 Verzeichnis der Originalstandorte 69
N08 Offene Aufgaben und fehlende Unterlagen 70
N09 Persönliche Stammdaten und Haushaltsübersicht 71
N10 Urkunden und Ausweiskopien im Überblick 72
N11 Gesundheitliche Kurzangaben mit Datenquelle 73
N12 Behandelnde Praxen Apotheke und Pflegekontakte 74
N13 Nachweis zum aktuellen Medikamentenplan 75
N14 Hilfsmittel Implantate relevante Ausweise und Organspendeerklärung 76
N15 Unterlagen für Krankenhaus und Reha 77
N16 Übergabebogen für Entlassung und Anschlussversorgung 78
N17 Übersicht vorhandener Vollmachten und Verfügungen 79
N18 Aufgaben und Grenzen der bevollmächtigten Personen 80
N19 Ersatzvertretung Kontrolle und Rechenschaft 81
N20 Beratungsfragen zur Patientenverfügung 82
N21 Standort Register und Übergabenachweis der Vorsorgedokumente 83
N22 Kinderbetreuung und Abholberechtigungen 84
N23 Ersatzversorgung bei Ausfall der Pflegeperson 85
N24 Haustierbetreuung und tierärztliche Kontakte 86
N25 Konten Depots und Zahlungsdienste 87
N26 Schließfächer und rechtmäßige Zugangsverfahren 88
N27 Laufende Einnahmen und regelmäßige Ausgaben 89
N28 Kredite Bürgschaften und andere Verpflichtungen 90
N29 Renten Leistungen und betriebliche Vorsorge 91
N30 Versicherungen und Ansprechpartner 92
N31 Bezugsrechte und Leistungsfallunterlagen als Prüfverzeichnis 93
N32 Verträge Abonnements und Mitgliedschaften 94
N33 Wohnungs und Hausübersicht 95
N34 Schlüsselverwaltung und berechtigte Zugänge 96
N35 Haustechnik und erreichbare Fachbetriebe 97

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

N36 Immobilien und Vermietungsaufgaben 98
N37 Fahrzeuge und Leasingverträge 99
N38 Wertgegenstände und Eigentum Dritter 100
N39 Arbeitgeber und berufliche Ansprechpartner 101
N40 Verweis auf einen betrieblichen Notfallplan 102
N41 Onlinekonten mit vorgesehenem Nachlassverfahren 103
N42 E-Mail Mobilfunk und Geräte als Zugangskette 104
N43 Passwortmanager und geschützter Wiederherstellungsweg 105
N44 Mehrfaktoranmeldung und Notfallwiederherstellung als Standortverzeichnis 106
N45 Cloud Fotos und Datenwünsche 107
N46 Kryptowerte mit gesondert geschütztem Zugangsweg 108
N47 Sicherungs und Wiederherstellungsprotokoll 109
N48 Berechtigungsmatrix für vertrauliche Informationen 110
N49 Pflegewünsche und Beratungskontakte 111
N50 Sorgewünsche und Nachweise zum Beratungsstand 112
N51 Bestattungswünsche und Vorsorgevertrag 113
N52 Testament Erbvertrag und amtliche Verwahrung im Standortverzeichnis 114
N53 Todesfallbenachrichtigung und Dokumentenbedarf 115
N54 Nachlassübersicht mit Fristen und Prüfbedarf 116
N55 Persönliche Nachrichten und deren Zugriffsregel 117
N56 Auslandskontakte und besondere Länderbezüge 118
N57 Aufbauplan in überschaubaren Schritten 119
N58 Jährlicher Prüftermin und Änderungsanlässe 120
N59 Änderungs und Versionsprotokoll 121
N60 Nachweis über informierte Vertrauenspersonen 122
N61 Trockenlauf mit Ersatzperson 123
N62 Plan bei Verlust oder unbefugtem Zugriff 124
N63 Widerruf Austausch und Rückruf alter Kopien 125
N64 Abschlusskontrolle des persönlichen Ordners 126
Quellen und Stand der fachlichen Prüfung 127
Weitere Bücher und digitale Orientierung 128

KOSTENLOSE LESEPROBE | Deine-Akademie24 | Auszug aus der Buchausgabe

Teil 1 Beginnen und im Ernstfall schnell handeln

Kapitel 01 Wozu ein Notfallordner dient

Ein Notfallordner beantwortet eine praktische Frage: Was muss eine andere Person wissen, wenn Sie selbst gerade nicht erklären können, wie Ihr Alltag funktioniert? Er ist kein Zeichen von Pessimismus. Sie räumen damit Hindernisse aus dem Weg, die sonst genau dann entstehen, wenn Angehörige ohnehin belastet sind. Beginnen Sie mit Ihrer tatsächlichen Lebenssituation und nicht mit einem vermeintlich perfekten Musterhaushalt.

Unterscheiden Sie einen vorübergehenden Ausfall von einer dauerhaften Veränderung und vom Todesfall. Bei einem Krankenhausaufenthalt sollen etwa Kinder versorgt, Termine abgesagt und wichtige Unterlagen gefunden werden. Bei Pflegebedarf kommen längerfristige Entscheidungen hinzu. Nach einem Todesfall müssen Befugnisse, Verträge und Nachlass anders behandelt werden. Eine einzige Anweisung wie „Meine Tochter kümmert sich um alles“ reicht für diese unterschiedlichen Aufgaben nicht.

Ihr Ordner verbindet Hinweise mit Nachweisen. Die Kontaktliste erklärt, wen man ansprechen soll. Die Vollmacht bestimmt, wozu jemand berechtigt ist. Das Standortverzeichnis hilft, die erforderliche Urkunde zu finden. Diese drei Funktionen ergänzen sich. Keine davon ersetzt automatisch die anderen.

Annahme für das erste Beispiel: Mara lebt allein, hat einen Hund und eine vermietete Wohnung. Für einen kurzen Ausfall braucht sie Tierbetreuung und eine erreichbare Kontaktperson. Für die Mietverwaltung benötigt eine Vertretung zusätzlich passende Befugnisse und Informationen. Daraus entstehen zwei getrennte Aufgaben, obwohl dieselbe Person helfen könnte.

Verständnisfragen

N01.1 Warum genügt eine Kontaktliste nicht?

N01.2 Muss jeder denselben Umfang ausfüllen?

Anwendungsaufgabe

N01.P Nennen Sie drei Aufgaben, die bei einem einwöchigen Ausfall offenblieben.

Quellen zum Kapitel: Gesundheitsportal des Bundes zur Vorsorge

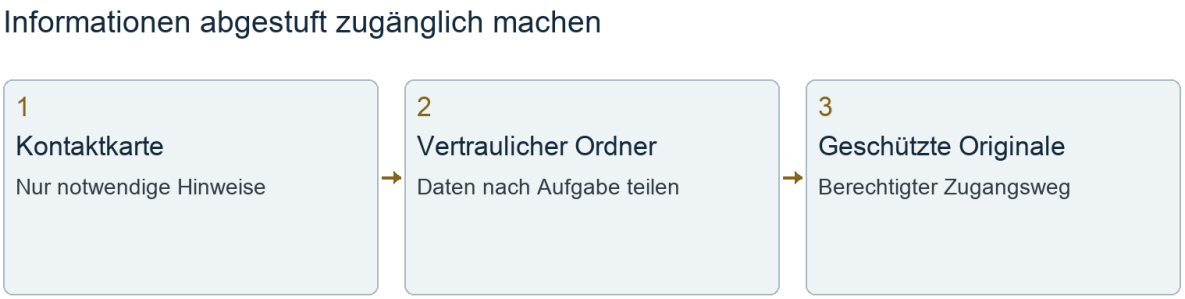
Kapitel 02 Die ersten Seiten für Angehörige gestalten

Die ersten Seiten sind für Menschen bestimmt, die unter Zeitdruck lesen. Sie müssen weder Ihre gesamte Biografie noch alle Kontostände sehen. Eine gute Startseite benennt die betroffene Person, den Stand der Informationen, den ersten Ansprechpartner und die wichtigsten Versorgungsaufgaben. Erst danach führt sie zu den ausführlichen Registern.

Schreiben Sie den Standort wichtiger Unterlagen so konkret, dass eine berechtigte Person ihn finden kann. „Bei meinen Sachen“ hilft nicht. „Vorsorgevollmacht, Original im beschrifteten Fach; Zugang über die vereinbarte Vertrauensperson“ ist wesentlich brauchbarer. Der notwendige Zugangsweg darf trotzdem nicht für jeden offen auf dem Deckblatt stehen. Schutz und Auffindbarkeit müssen zusammenpassen.

Die medizinische Kurzfassung enthält die für die Versorgung wichtigen, bestätigten Angaben und deren Datum. Ausführliche Befunde gehören in einen geschützten Abschnitt. Ein Kontakthinweis auf dem Mobiltelefon oder eine Karte im Portemonnaie kann zum Ordner führen, ersetzt aber nicht die Originale. Halten Sie diesen Hinweis auch dann verständlich, wenn Ihr Telefon gesperrt ist.

Lassen Sie Ihre Startseite testweise von einer informierten Vertrauensperson lesen. Fragen Sie nicht nur, ob sie schön aussieht. Fragen Sie, was diese Person als Erstes tun würde, wo sie die aktuelle Vollmacht sucht und welche Information ihr fehlt.



Eigene schematische Darstellung · Erläuterungen und Voraussetzungen im Kapitel beachten

NA01 Informationen abgestuft zugänglich machen

Verständnisfragen

N02.1 Gehören Bank PIN und Seed Phrase auf die Startseite?

N02.2 Was bedeutet ein Datumsfeld?

Anwendungsaufgabe

N02.P Formulieren Sie einen präzisen Standortvermerk.

Quellen zum Kapitel: Gesundheitsportal des Bundes zur Vorsorge

Kapitel 03 Die erste Stunde und die ersten Tage unterscheiden

Im akuten Ereignis geht Hilfe vor Verwaltung. Bei Lebensgefahr alarmieren Sie den Rettungsdienst unter 112; bei einem Brand ebenfalls. Für polizeiliche Notfälle steht 110 zur Verfügung. Dringliche ärztliche Beschwerden, die nicht lebensbedrohlich sind und nicht bis zur regulären Versorgung warten können, gehören je nach Situation zur 116117. Regionale Giftinformationskontakte finden Sie im BfR Verzeichnis. Im Zweifel über eine mögliche Lebensgefahr darf die Suche im Ordner die notwendige Hilfe nicht verzögern.

Sobald die unmittelbare Versorgung läuft, werden die nächsten Aufgaben sichtbar. Wer ist bereits informiert? Sind Kinder, andere betreute Menschen oder Tiere unversorgt? Muss jemand einen Schlüssel übergeben? Eine Person koordiniert, eine zweite kann konkrete Aufgaben übernehmen. Vermeiden Sie, dass mehrere Angehörige widersprüchliche Mitteilungen an dieselbe Stelle senden.

Führen Sie ab diesem Zeitpunkt ein schlichtes Ereignisprotokoll: Datum, Gesprächspartner, überprüfte Information, vereinbarter Schritt und zuständige Person. Eine Vermutung erhält ausdrücklich das Wort Vermutung. Aussagen wie „Die Klinik hat alles geregelt“ sind zu ungenau. Halten Sie fest, was tatsächlich bestätigt wurde.

Die ersten Tage sind keine pauschale gesetzliche Frist. Termine ergeben sich aus dem Ereignis, einem Bescheid, einem Vertrag oder dem Gesetz. Die Aufgabenliste hilft beim Sortieren, ersetzt aber keine individuelle Fristenprüfung.

Verständnisfragen

N03.1 Soll man bei einem Übungsdurchlauf die 112 testen?

N03.2 Warum wird eine koordinierende Person benannt?

Anwendungsaufgabe

N03.P Ordnen Sie Tierbetreuung, Nachlassverteilung und akute Rettung nach Dringlichkeit.

Quellen zum Kapitel: Gesundheitsportal des Bundes Notfallnummern · BfR Giftinformationszentren

Kapitel 04 Mit einem kleinen Anfang den Ordner aufbauen

Sie müssen nicht an einem Wochenende sämtliche Lebensbereiche ordnen. Ein brauchbarer Anfang ist besser als ein leerer Perfektionsplan. Reservieren Sie eine überschaubare Arbeitseinheit und legen Sie einen beschrifteten Ordner sowie eine Liste offener Punkte an. Beginnen Sie mit Kontaktperson, Versorgungsaufgaben und Standort der wichtigsten Unterlagen.

Arbeiten Sie anschließend in kleinen Paketen: erst Identität und Gesundheit, dann Vertretung, danach Finanzen und Verträge. Unterlagen, die fehlen, erhalten einen konkreten Beschaffungsauftrag. Notieren Sie, bei wem Sie nachfragen und wann Sie den nächsten Schritt prüfen. Schreiben Sie nicht „erledigt“, nur weil Sie eine E-Mail abgesendet haben.

Annahme: Für einen ersten Termin stehen 30 Minuten zur Verfügung. Sie tragen eine tatsächlich informierte Kontaktperson ein, kennzeichnen zwei fehlende Originale und vereinbaren den nächsten Termin. Das ist ein sinnvoller Fortschritt. Es ist aber noch keine vollständige Vorsorge und keine erteilte Vollmacht.

Trennen Sie Entscheidungen von Sammelaufgaben. Eine Versicherungspolice können Sie häufig direkt ablegen. Über eine Patientenverfügung oder die Auswahl einer bevollmächtigten Person möchten Sie möglicherweise erst sprechen. Diese Entscheidungen dürfen Zeit erhalten, ohne dass der übrige Ordner stehenbleibt.

Verständnisfragen

N04.1 Ist eine abgesendete Anfrage schon ein vorhandenes Dokument?

N04.2 Warum trennt man Sammeln und Entscheiden?

Anwendungsaufgabe

N04.P Planen Sie drei kurze Arbeitstermine.

Quellen zum Kapitel: Gesundheitsportal des Bundes zur Vorsorge

Teil 2 Kontakte Identität und Originalunterlagen

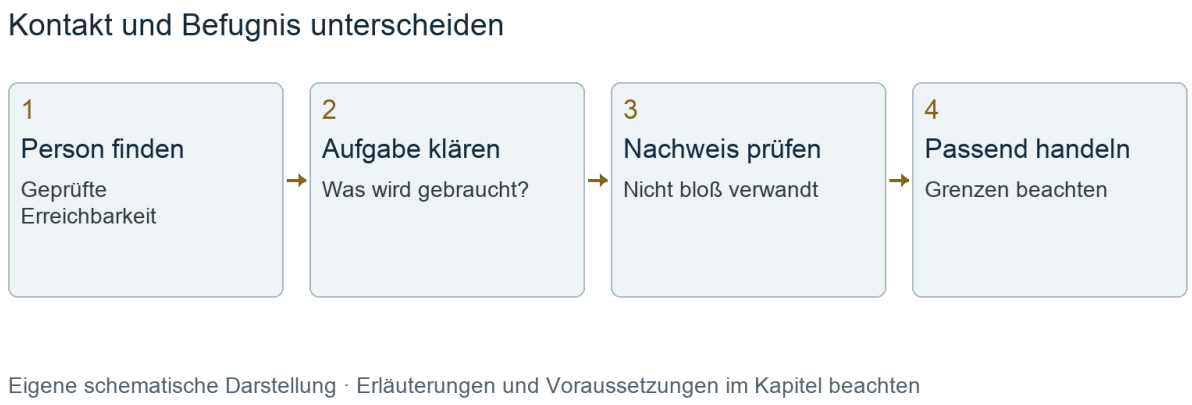
Kapitel 05 Kontakte und Vertretungen organisieren

Eine Kontaktliste wird nützlich, wenn neben jedem Namen eine Aufgabe steht. „Bruder“ beschreibt eine Beziehung, aber noch keine Zuständigkeit. „Erste Benachrichtigung; organisiert Tierbetreuung“ ist konkret. Fragen Sie die benannte Person, ob sie diese Rolle übernehmen kann. Eine stillschweigend eingetragene Person könnte im Ernstfall überrascht oder selbst nicht erreichbar sein.

Erfassen Sie Haupt- und Ersatzkontakt, erreichbare Telefonnummer und gegebenenfalls bevorzugte Kontaktzeiten. Prüfen Sie die Nummer in einem normalen Gespräch. Das Datum dieses Abgleichs gehört auf das Blatt. Für eine Arztpraxis oder einen Pflegedienst ergänzen Sie die zuständige Stelle und die für Rückfragen benötigte Zuordnung, ohne unnötige Gesundheitsdaten an jeden Kontakt weiterzugeben.

Führen Sie berufliche und fachliche Ansprechpartner getrennt: Arbeitgeber, Steuerberatung, Notariat, Rechtsberatung und Versicherungsmakler. Ein bereits ausgewähltes Bestattungsunternehmen erhält einen Verweis auf den Vorsorgevertrag. Ein solcher Eintrag bedeutet nicht, dass das Unternehmen sofort beauftragt werden muss.

Eine Benachrichtigungskette verhindert Doppelarbeit: Person A informiert B und C, Person B kümmert sich um die vereinbarte Versorgung. Wenn eine Person nicht erreichbar ist, muss ein festgelegter Ersatzweg bestehen. Diese Absprache ist organisatorisch; sie erteilt noch keine umfassende Auskunfts- oder Vertretungsbefugnis.



Eigene schematische Darstellung · Erläuterungen und Voraussetzungen im Kapitel beachten

NA02 Kontakt und Befugnis unterscheiden

Verständnisfragen

N05.1 Warum braucht eine Liste einen Ersatzkontakt?

N05.2 Muss jeder Kontakt alle Unterlagen erhalten?

Anwendungsaufgabe

N05.P Überarbeiten Sie einen Eintrag mit nur Name und Nummer.

Quellen zum Kapitel: Gesundheitsportal des Bundes zur Vorsorge

Kapitel 06 Persönliche Urkunden und Identitätsnachweise ordnen

Identitäts- und Familienunterlagen erleichtern viele Verfahren, weil sie Namen, Familienstand oder Beziehungen belegen. Sammeln Sie zunächst eine Übersicht: Ausweis, Geburtsurkunde, Heiratsunterlagen, gegebenenfalls Scheidungsentscheidung, Staatsangehörigkeits- oder

Aufenthaltsunterlagen. Ergänzen Sie Rentenversicherungsnummer und Steueridentifikationsnummer dort, wo die zuständige Stelle sie benötigt.

Der Ordner ist kein Anlass, von jedem Dokument beliebig viele Kopien zu verteilen. Ausweiskopien enthalten sensible Angaben. Entscheiden Sie, ob eine Kopie für den konkreten Zweck erforderlich ist, wer sie erhält und wie sie geschützt wird. Ein vertrauliches Dokumentenregister kann auf den Originalstandort verweisen, während die offenere Kontaktkarte auf solche Angaben verzichtet.

Achten Sie auf frühere Namen und unterschiedliche Schreibweisen. Nach einer Heirat, Scheidung oder Namensänderung müssen Unterlagen zusammengeführt werden können. Ein erklärender Vermerk ist hilfreich; er ersetzt aber keinen erforderlichen amtlichen Nachweis.

Annahme: Eine Bank führt noch den früheren Namen, der aktuelle Ausweis den neuen Namen. Ihre Aufgabe besteht nicht darin, widersprüchliche Datensätze zu verstecken. Sie erfassen den Klärungsbedarf und beschaffen die für die Berichtigung nötigen Nachweise.

Verständnisfragen

N06.1 Sollen alle Kopien offen zugänglich sein?

N06.2 Was hilft bei Namensänderungen?

Anwendungsaufgabe

N06.P Erstellen Sie eine Zeile für eine fehlende Urkunde.

Quellen zum Kapitel: BBK Dokumentensicherung

Kapitel 07 Original Kopie und Beglaubigung unterscheiden

Eine einfache Kopie zeigt den Inhalt, ist aber nicht in jeder Situation der notwendige Nachweis. Eine beglaubigte Kopie bestätigt eine bestimmte Übereinstimmung. Eine Ausfertigung einer notariellen Urkunde hat eine eigene Funktion. Diese Begriffe sind nicht austauschbar. Fragen Sie bei der Stelle, bei der gehandelt werden soll, welcher Nachweis benötigt wird.

Das BBK unterscheidet für eine Dokumentenmappe Originale, Originale oder beglaubigte Kopien und einfache Kopien. Diese Katastrophenvorsorge ist ein wichtiger Ausgangspunkt. Sie beantwortet jedoch nicht jede Frage zur rechtlichen Verwendbarkeit einer Vollmacht gegenüber einer Bank oder bei einem Grundstücksgeschäft. Tragen Sie deshalb Dokumentform und Zugangsweg getrennt ein.

Überlegen Sie auch, wann ein Original erreichbar sein muss. Ein geschütztes Schließfach kann außerhalb der Öffnungszeit unzugänglich sein. Ein Tresor nützt wenig, wenn nur die ausgefallene Person ihn öffnen kann. Umgekehrt ist es keine gute Lösung, sensible Originale offen im Flur zu lagern. Suchen Sie eine tatsächlich funktionierende Verbindung von Schutz, Zugang und Berechtigung.

Bei wichtigen Verfügungen vermerken Sie Datum und aktuelle Fassung. Mehrere widersprüchliche Versionen können die Situation erschweren. Sie werden nicht wahllos vernichtet; klären Sie, welche rechtlichen Wirkungen ein Austausch oder Widerruf hat und wer hiervon erfahren muss.