



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DRESDEN



berufundfamilie

Notfallmappe

von

Ich bin
vorbereitet

Finanzen

Medika-
mente

Versiche-
rungen

Pflege

Vorsorge

Wohnen
&
Eigentum

berufundfamilie Service GmbH

Die berufundfamilie Service GmbH ist Dienstleister und Think-Tank im Themengebiet Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben. Wir begleiten erfolgreich Unternehmen, Institutionen und Hochschulen bei der Umsetzung einer nachhaltigen familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik und der Gestaltung familiengerechter Forschungs- und Studienbedingungen.

Zentrales Angebot ist das von der Gemeinnützigen Hertie-Stiftung initiierte audit berufundfamilie bzw. audit familiengerechte hochschule. Das audit ist das strategische Managementinstrument, welches maßgeschneiderte, gewinnbringende Lösungen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Studium und Familie bereithält.

Mehr Informationen unter <https://www.berufundfamilie.de>

Mit der **berufundfamilie Akademie** bietet die berufundfamilie ein umfangreiches Weiterbildungsangebot für Fach- und Führungskräfte an. Dieses steht im Kontext einer familien- und lebensphasenbewussten Personalpolitik und vermittelt Praxiswissen aus der betrieblichen Vereinbarkeit. Zu den weiteren umfassenden Beratungsleistungen der berufundfamilie zählt die Beschäftigtenbefragung mit Fokus auf die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben.

Weitere Informationen unter <https://www.akademie.berufundfamilie.de>

Die berufundfamilie Service GmbH möchte alle Geschlechter gleichermaßen ansprechen, repräsentieren und dabei Missverständnisse und Diskriminierungen durch Sprache abbauen. In diesem Bemühen verwenden wir eine geschlechterneutrale Sprache.

Sollte uns doch mal der eine oder andere Begriff durchrutschen, bitten wir um Entschuldigung und freuen uns über Ihren Hinweis. Auch wir machen Fehler.

Weiterhin haben wir darauf geachtet, die Notfallmappe möglichst barrierearm zu gestalten.



Eigenverantwortlich möchten Sie für den Notfall vorsorgen – eine gute Entscheidung!

In einem Notfall – z.B. Unfall oder Schlaganfall – fehlt oft die Zeit, wichtige Informationen zusammen zu suchen. Mit dieser Notfallmappe erleichtern Sie sich und Ihren Angehörigen eine lange Suche und können sicher sein, dass in Ihrem Sinne gehandelt wird.

Konkret können Sie in der Notfallmappe alle relevanten Informationen eintragen – von A wie Allergien bis Z wie Zusatzversicherungen – und verschaffen sich und Ihren Angehörigen so einen umfassenden Überblick über Ihre wichtigsten persönlichen Unterlagen.

Außerdem finden Sie Informationen und weiterführende Links, zum Beispiel zu den Themen Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung, Pflegebedürftigkeit oder Trauerfall.

Sie können die Notfallmappe direkt am PC ausfüllen oder aber ausdrucken und handschriftlich eintragen.

Es ist uns bewusst, dass es sich bei den in der Notfallmappe aufgeführten Angaben um sehr sensible Daten handelt, die auch dem Datenschutz unterliegen. Achten Sie daher bitte auf eine sichere Aufbewahrung bzw. einen sicheren Speicherort.

Alles Gute!

Ihr Arbeitgeber und die berufundfamilie Service GmbH



Wichtige Rufnummern – gut sichtbar aufhängen!

Polizei: 110

Rettungsdienst / Feuerwehr: 112

Geben Sie dabei immer an: Wer ruft an?
Wo ist etwas passiert?
Was ist passiert?

Hausärztliche Versorgung

Kontakt

Ärztlicher Notdienst: 116 117

Giftnotruf: (regionale Vorwahl) _____ -19240

Geben Sie darüber Auskunft: Alter, Größe, Gewicht
Was wurde eingenommen?
Welche Mengen?
Wann?

EC- und Kreditkartensperrung: 116 116

Kontaktperson, die im Notfall zuerst informiert wird

Name

Kontakt



Für den Notfall – Aufbewahrung im Portemonnaie

| | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|
| <p>Polizei: 110 Rettungsdienst: 112</p> | <p>Notfall</p> | <p>Meine Kontaktperson</p> |
| | | <p>_____</p> <p>Vorname/Name</p> |
| <p>Ich heiße</p> | | <p>_____</p> <p>Telefon</p> |
| <p>_____</p> <p>Vorname/Name</p> | | |
| <p>_____</p> <p>Meine Adresse</p> | | <p>Hausärztliche Versorgung</p> |
| <p>_____</p> | | <p>_____</p> <p>Vorname/Name</p> |
| <p>_____</p> <p>Telefon</p> | | <p>_____</p> <p>Telefon</p> |



| | |
|--------------------------------------------------|----|
| Persönliches | 8 |
| Persönliche Daten | 9 |
| Nahestehende Personen | 10 |
| Haustier(e) | 12 |
| Berufliches | 13 |
| Steuer & Recht | 14 |
| Checkliste „Persönliches“ | 15 |
| | |
| Gesundheit | 16 |
| Krankenversicherung | 17 |
| Medizinische Daten | 19 |
| Medikamente | 21 |
| Ärztliche Versorgung & Pflegedienst | 22 |
| Krankenhauseinweisung | 24 |
| Checkliste „Gesundheit“ | 25 |
| | |
| Verfügungen & Vollmachten | 26 |
| Überblick Verfügungen & Vollmachten | 27 |
| Meine Angaben zu Verfügungen & Vollmachten | 29 |
| | |
| Vorsorge | 31 |
| Rente, Pension & Vorsorge | 32 |
| Versicherungen zur Vorsorge | 33 |
| Checkliste „Vorsorge“ | 34 |
| | |
| Wohnen & Eigentum | 35 |
| Gemietete Objekte | 36 |
| Immobilien | 37 |
| Energieversorgung | 38 |
| Checkliste „Wohnen & Eigentum“ | 39 |
| | |
| Versicherungen | 40 |
| Versicherungen für Haus & Wohnung | 41 |
| Haftpflicht-, Rechtsschutz- & Unfallversicherung | 42 |
| Weitere Versicherungen | 43 |
| Checkliste „Versicherungen“ | 44 |

| | |
|-------------------------------------------------|----|
| Digitale Welt | 45 |
| Digitale Vorsorge | 46 |
| Zugangspunkte & Vollmacht | 47 |
| Digitale Konten | 48 |
| | |
| Mobilität | 54 |
| Fahrzeuge | 55 |
| Öffentlicher Personenverkehr | 56 |
| Sonstige Mobilität | 56 |
| Checkliste „Mobilität“ | 57 |
| | |
| Finanzen | 58 |
| Giro-, Sparkonten & Wertpapiere | 59 |
| Kredite & Finanzierungen | 61 |
| Verträge, Mitgliedschaften & Abonnements | 62 |
| Checkliste „Finanzen“ | 64 |
| | |
| Pflegebedürftigkeit | 65 |
| Überblick gesetzliche Regelungen zur Pflegezeit | 66 |
| Gut zu wissen | 67 |
| Frühzeitig planen | 69 |
| Biografiebogen | 71 |
| | |
| Todesfall | 73 |
| Wünsche zur Gestaltung der Bestattung | 74 |
| Im Todesfall | 75 |
| Gut zu wissen | 77 |

Persönliches

Persönliche Daten

Nahestehende Personen

Haustier(e)

Berufliches

Steuer & Recht

Checkliste „Persönliches“





Persönliche Daten

Vorname(n) _____ Name _____

Geburtsdatum _____ Geburtsort _____

Straße, Hausnummer _____ PLZ, Wohnort _____

Rufnummer(n) _____ Mobil _____

E-Mail _____

Konfession _____ Kirchengemeinde _____

Familienstand _____

Tag und Standesamt (Ort) der Eheschließung / Lebenspartnerschaft _____

Bei Scheidung - Datum _____ Gericht _____

Verheiratet/verpartnert mit

Vorname(n) _____ Name _____

Evtl. früherer Name _____

Anschrift (falls abweichend) _____

Rufnummer(n) _____ Mobil _____

Sonstiges _____



Nahestehende Personen

Vorname(n)

Name

Geburtsdatum

Verwandtschafts-/Freundschaftsverhältnis, Verhältnis

Kontakt

Soll im Notfall unmittelbar benachrichtigt werden

Vorname(n)

Name

Geburtsdatum

Verwandtschafts-/Freundschaftsverhältnis, Verhältnis

Kontakt

Soll im Notfall unmittelbar benachrichtigt werden

Vorname(n)

Name

Geburtsdatum

Verwandtschafts-/Freundschaftsverhältnis, Verhältnis

Kontakt

Soll im Notfall unmittelbar benachrichtigt werden



Nahestehende Personen

Vorname(n)

Name

Geburtsdatum

Verwandtschafts-/Freundschaftsverhältnis, Verhältnis

Kontakt

Soll im Notfall unmittelbar benachrichtigt werden

Vorname(n)

Name

Geburtsdatum

Verwandtschafts-/Freundschaftsverhältnis, Verhältnis

Kontakt

Soll im Notfall unmittelbar benachrichtigt werden

Vorname(n)

Name

Geburtsdatum

Verwandtschafts-/Freundschaftsverhältnis, Verhältnis

Kontakt

Soll im Notfall unmittelbar benachrichtigt werden



Haustier(e)

Name und Art

Tierärztliche Versorgung

Vorh. Unterlagen und Aufbewahrungsort (z.B. Impfpass, ggf. Steuernr. und -marke, ggf. Krankenversicherung)

Informationen zu Vorlieben bzw. Abneigungen des Tieres

Im Notfall kümmert sich folgende Person um das Tier

Name und Art

Tierärztliche Versorgung

Vorh. Unterlagen und Aufbewahrungsort (z.B. Impfpass, ggf. Steuernr. und -marke, ggf. Krankenversicherung)

Informationen zu Vorlieben bzw. Abneigungen des Tieres

Im Notfall kümmert sich folgende Person um das Tier

Name und Art

Tierärztliche Versorgung

Vorh. Unterlagen und Aufbewahrungsort (z.B. Impfpass, ggf. Steuernr. und -marke, ggf. Krankenversicherung)

Informationen zu Vorlieben bzw. Abneigungen des Tieres

Im Notfall kümmert sich folgende Person um das Tier



Berufliches

Für Beschäftigte

Arbeitgeber

Kontakt

Personalnummer

Bereich/Funktion

Wichtige Ansprechpersonen (Personalabteilung/Führungskraft)

Für Selbstständige

Firma

Kontakt

UmsatzsteuerID

Wichtige Geschäftskontakte

Sonstiges



Steuer & Recht

Finanzamt

Steuernummer

Persönliche Steueridentifikationsnummer

Ablageort Steuererklärungen

Sozialversicherungsnummer

Steuerliche Beratung durch

Name

Telefon

Anschrift

Rechtliche Beratung durch

Name

Telefon

Anschrift

Notariat

Name

Telefon

Anschrift



Checkliste „Persönliches“

Vorhandene Dokumente

Aufbewahrungsort

| | |
|---------------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Personalausweis | _____ |
| <input type="checkbox"/> Reisepass | _____ |
| <input type="checkbox"/> Familienstammbuch | _____ |
| <input type="checkbox"/> Heiratsurkunde | _____ |
| <input type="checkbox"/> Geburtsurkunde | _____ |
| <input type="checkbox"/> Taufschein | _____ |
| <input type="checkbox"/> Ehevertrag | _____ |
| <input type="checkbox"/> Scheidungsurkunde | _____ |
| <input type="checkbox"/> Sterbeurkunden von Angehörigen | _____ |
| <input type="checkbox"/> Aufenthaltsgenehmigung | _____ |
| <input type="checkbox"/> Arbeitslosenbescheinigung | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |

Gesundheit

Krankenversicherung

Medizinische Daten

Medikamente

Ärztliche Versorgung & Pflegedienst

Krankenhauseinweisung

Checkliste „Gesundheit“





Krankenversicherung

Gesetzliche Krankenversicherung

Krankenkasse

Versicherungsnummer

Kontakt

Private Krankenversicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsnummer

Kontakt

Beihilfestelle (verbeamtete Personen)

Zuständige Beihilfestelle

Personalnummer

Kontakt



Zusatzversicherungen

(z.B. Krankenhaus-, Zahnzusatz-, Pflege-, Auslandskrankenversicherung, ...)

Versicherung bei Versicherungsnummer

Kontakt

Versicherung bei Versicherungsnummer

Kontakt

Versicherung bei Versicherungsnummer

Kontakt

Versicherung bei Versicherungsnummer

Kontakt



Medizinische Daten

Blutgruppe _____

Erkrankungen (bspw. chronische und/oder medikamentierte)

Diabetes ja nein Medikament _____

Allergien

Behinderungen

Anerkennungsbescheid des Versorgungsamtes

Ausstellungsdatum _____ Aktenzeichen _____

Antrag gestellt am _____



Medizinische Daten

Operationen

Welche

Wann?

Wo durchgeführt?

| | | |
|-------|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> | <hr/> |

Ambulante Behandlungen

Stationäre Behandlungen

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

Bemerkungen



Medikamente

| Meine Medikamente | Darreichungsform | morgens | mittags | abends | nachts | nur bei Bedarf |
|-------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| _____ | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Datum der letzten Aktualisierung _____



Ärztliche Versorgung & Pflegedienst

Hausärztliche Versorgung

Name Telefon

Anschrift

Mein ambulanter Pflegedienst

Name Telefon

Anschrift

Zahnärztliche Versorgung

Name Telefon

Anschrift

Außerdem in regelmäßiger Behandlung bei

Name Telefon

Anschrift



Ärztliche Versorgung & Pflegedienst

Außerdem in regelmäßiger Behandlung bei

| | |
|------|--------------|
| Name | Fachrichtung |
|------|--------------|

Kontakt

| | |
|------|--------------|
| Name | Fachrichtung |
|------|--------------|

Kontakt

| | |
|------|--------------|
| Name | Fachrichtung |
|------|--------------|

Kontakt

| | |
|------|--------------|
| Name | Fachrichtung |
|------|--------------|

Kontakt



Krankenhauseinweisung

Dokumente & Unterlagen

- ✓ Personalausweis oder Reisepass
- ✓ Krankenversicherungskarte bzw. Klinik-Card oder Name der Krankenversicherung und Versicherungsnummer bei Privatversicherung, ggf. Krankenhauszusatzversicherungsnachweis
- ✓ Ärztlicher Einweisungsschein
- ✓ Name und Kontakt der hausärztlichen Versorgung
- ✓ ggf. relevante medizinische Befunde wie Röntgenbilder, Befunde zu chronischen Erkrankungen
- ✓ Liste der Medikamente, die aktuell eingenommen werden
- ✓ Kontakt der Personen, die benachrichtigt werden sollen
- ✓ ggf. Kontaktdaten des ambulanten Pflegedienstes oder der stationären Pflegeeinrichtung
- ✓ ggf. Impfpass, Allergie-Pass, Organspendeausweis, ...
- ✓ ggf. Vorsorgevollmacht, Betreuungs- und Patientenverfügung

Persönliche Dinge

- ✓ Artikel für die Körperpflege und persönliche Hygiene
- ✓ ausreichend Kleidung (Unterwäsche, Strümpfe und Socken, Schlaf-, Haus- oder Trainingsanzug, Morgenmantel, Haus- oder Turnschuhe, Kleidung für den Heimweg nach der Entlassung)
- ✓ Persönliche Hilfsmittel wie Brille, Kontaktlinsen, Hörgerät, Gehhilfe, ...
- ✓ Persönliche Dinge, die den Krankenhausaufenthalt angenehmer gestalten (Mobiltelefon inkl. Ladekabel, Bücher, Musik, ...)
- ✓ Hausschlüssel

Dran denken, wer sich während der Abwesenheit zu Hause um Post, Blumen und ggf. Haustiere kümmert

Quellen

<https://www.weisse-liste.de/export/sites/weisseliste/de/.content/pdf/informationen/Krankenhaus-Checkliste.pdf>

<https://www.netdokter.de/krankenhaus/was-muss-mit-ins-krankenhaus-11173.html>



Checkliste „Gesundheit“

Vorhandene Dokumente

Aufbewahrungsort

Krankenversicherungskarte

Blutgruppenausweis

Diabetikerausweis

Allergiepass

Röntgenpass

Ausweis: Herzschrittmacher

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Ärztliche Gutachten/Atteste

Notfallausweis

Impfpass

Pflegevertrag

Organspendeausweis

Schwerbehindertenausweis

Befunde

Verfügungen & Vollmachten

Überblick Verfügungen & Vollmachten

Meine Angaben zu Verfügungen & Vollmachten





Überblick Verfügungen & Vollmachten

Durch Unfall, Krankheit oder durch fortgeschrittene Einschränkungen im Alter kann jeder Mensch – auch Jüngere – in die Situation kommen in der Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht mehr selbst erledigt werden können und man auf die Hilfe anderer Personen angewiesen ist. Für einen solchen Fall sollten Sie rechtzeitig vorsorgen. Das erleichtert den nahestehenden Personen, Ihre Vorstellungen und Wünsche zu respektieren und umzusetzen.

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

Vorsorgevollmacht

Mit der Vorsorgevollmacht kann jede volljährige Person einer anderen Person das Recht einräumen, in ihrem Namen stellvertretend zu handeln. Die Vorsorgevollmacht kann sich auf einzelne Angelegenheiten beziehen (z.B. Gesundheit, Vermögen, Behörden, Digitales, ...) oder aber alle umfassen. Sie können vereinbaren, dass von der Vorsorgevollmacht erst Gebrauch gemacht werden darf, wenn Sie selbst nicht mehr in der Lage sind, über Ihre Angelegenheiten zu entscheiden.

Mit einer Vorsorgevollmacht wird i.d.R. die Bestellung einer betreuenden Person durch das Betreuungsgericht vermieden. Es sollte nur eine Person bevollmächtigt werden, der Sie uneingeschränkt vertrauen und von der Sie überzeugt sind, dass sie nur in Ihrem Sinne handeln wird.

Betreuungsverfügung

Mit der Betreuungsverfügung kann jede volljährige Person im Voraus festlegen, wen das Gericht im Falle einer unerwarteten Handlungsunfähigkeit als rechtliche Betreuungsperson bestellen soll. Unerwartete Handlungsunfähigkeit kann z.B. durch einen Schlaganfall oder Unfall eintreten.

In der Betreuungsverfügung können auch inhaltliche Vorgaben für die Betreuungsperson gemacht werden, etwa welche Wünsche und Gewohnheiten respektiert werden sollen oder ob im Pflegefall eine Betreuung zu Hause oder im Pflegeheim gewünscht wird.

Mit der Betreuungsverfügung sind Sie abgesichert für den Fall, dass trotz einer bestehenden Vorsorgevollmacht eine gesetzliche Vertretung für einen in der Vorsorgevollmacht noch nicht geregelten Bereich erforderlich wird.

Patientenverfügung

Mit einer Patientenverfügung kann jede volljährige Person vorsorglich festlegen, welche medizinischen Maßnahmen und Behandlungen durchzuführen oder zu unterlassen sind, falls die Person nicht mehr selbst entscheiden kann. Damit wird sichergestellt, dass der Wille der betroffenen Person umgesetzt wird, auch wenn dieser in der aktuellen Situation nicht mehr geäußert werden kann.



Es ist sinnvoll, sich beim Verfassen einer Patientenverfügung ärztlich beraten zu lassen. Häufig wird das Dokument auch von der ärztlichen Vertretung unterzeichnet, um die Geschäftsfähigkeit zu bestätigen.

Die Patientenverfügung sollte so aufbewahrt werden, dass ärztliches Personal und/oder Bevollmächtigte in einem Notfall möglichst schnell Zugriff haben. Dazu kann es sinnvoll sein, einen Hinweis bei sich zu tragen, wo die Patientenverfügung aufbewahrt wird.

Alle Vollmachten müssen persönlich mit Ort, Datum und Unterschrift unterzeichnet sein. Weiterhin können die Vollmachten notariell beglaubigt werden, um die Geschäftsfähigkeit zu bestätigen, und/oder im Vorsorgeregister der Bundesnotarkammer registriert werden.

Weitere Informationen sowie Musterformulare und Textbausteine für Verfügungen und Vollmachten finden Sie u.a. auf den Seiten des Bundesministeriums für Justiz und Verbraucherschutz.
https://www.bmjv.de/DE/Themen/VorsorgeUndPatientenrechte/VorsorgeUndPatientenrechte_node.html

Auf den folgenden Seiten können Sie die wichtigsten Eckpunkte zu den oben genannten Verfügungen hinterlegen. Bitte beachten Sie: Diese Angaben dienen lediglich Informationszwecken, Verbindlichkeit erhalten Sie nur, wenn die vollständigen Vollmachten unterzeichnet und hinterlegt sind.



Meine Angaben zu Verfügungen & Vollmachten

Vorsorgevollmacht

vorhanden ja nein Hinterlegt bei _____

Inhalt in Stichpunkten

Bevollmächtigte Person _____

Personen, die informiert sind _____

Betreuungsverfügung

vorhanden ja nein Hinterlegt bei _____

Gewünschte Betreuungspersonen

Meine Wünsche zur Durchführung der Betreuung

Sonstiges



Meine Angaben zu Verfügungen & Vollmachten

Patientenverfügung

vorhanden ja nein Hinterlegt bei _____

Inhalt in Stichpunkten

Personen, die informiert sind _____

Weitere Verfügungen/Vollmachten (z.B. Bankvollmacht)

Verfügung/Vollmacht _____

Hinterlegt bei _____

Bevollmächtigte Person _____

Personen, die informiert sind _____

Verfügung/Vollmacht _____

Hinterlegt bei _____

Bevollmächtigte Person _____

Personen, die informiert sind _____

Sonstiges (z.B. Vollmachten, die mir von anderen Personen übertragen wurden)

Vorsorge

Rente, Pension & Vorsorge

Versicherungen zur Vorsorge

Checkliste „Vorsorge“





Rente, Pension & Vorsorge

Deutsche Rentenversicherung

Versicherung bei _____ Versicherungsnummer _____

Kontakt _____

Beamtenversorgung

Pension/Festsetzende Behörde _____ Personalnummer/Aktenzeichen _____

Kontakt _____

Private Rentenzusatzversicherung

Versicherung bei _____ Versicherungsnummer _____

Kontakt _____

Versicherung bei _____ Versicherungsnummer _____

Kontakt _____



Versicherungen zur Vorsorge

Lebensversicherung

Versicherung bei

Versicherungsnummer

Kontakt

Sterbegeldversicherung

Versicherung bei

Versicherungsnummer

Kontakt

Sonstige (z.B. Berufsunfähigkeitsversicherung, Berufs- und Diensthaftpflicht)

Versicherung bei

Versicherungsnummer

Kontakt

Versicherung bei

Versicherungsnummer

Kontakt



Checkliste „Vorsorge“

Vorhandene Dokumente

Aufbewahrungsort

Sozialversicherungsausweis

Rentenbescheid

Versorgungsbescheid

Zusatzversorgung

Lebensversicherungspolice

private Rentenversicherungspolice

Sterbegeldversicherung

Wohnen & Eigentum

Gemietete Objekte

Immobilien

Energieversorgung

Checkliste „Wohnen & Eigentum“





Gemietete Objekte

(Garage, Lagerraum, Schrebergarten, ...)

Adresse Mietobjekt

Angemietet von

Kündigungsfrist

Kontakt

Hinterlegte Kautions (Art)

Betrag

Weitere Schlüssel für das Objekt (Welche Personen haben diese? Wie viele Schlüssel?)

Adresse Mietobjekt

Angemietet von

Kündigungsfrist

Kontakt

Hinterlegte Kautions (Art)

Betrag

Weitere Schlüssel für das Objekt (Welche Personen haben diese? Wie viele Schlüssel?)

Adresse Mietobjekt

Angemietet von

Kündigungsfrist

Kontakt

Hinterlegte Kautions (Art)

Betrag

Weitere Schlüssel für das Objekt (Welche Personen haben diese? Wie viele Schlüssel?)



Immobilien

Adresse Objekt

Grundsteueramt

Vertragsgegenstand

Vermietet an

Rufnummer

Mietvertrag vom

Kündigungsfrist

Hinterlegte Kautions (Art)

Betrag

Hausverwaltung

Rufnummer

Adresse Objekt

Grundsteueramt

Vertragsgegenstand

Vermietet an

Rufnummer

Mietvertrag vom

Kündigungsfrist

Hinterlegte Kautions (Art)

Betrag

Hausverwaltung

Rufnummer

Adresse Objekt

Grundsteueramt

Vertragsgegenstand

Vermietet an

Rufnummer

Mietvertrag vom

Kündigungsfrist

Hinterlegte Kautions (Art)

Betrag

Hausverwaltung

Rufnummer



Energieversorgung & Grundsteuer

Strom

Versorgungsunternehmen

Vertragsnummer

Kontakt

Gas

Versorgungsunternehmen

Vertragsnummer

Kontakt

Wasser

Versorgungsunternehmen

Vertragsnummer

Kontakt

Sonstige Angaben (z. B. Abwasser, Abfallbeseitigung, Hausgeld)



Checkliste „Wohnen & Eigentum“

Vorhandene Dokumente

Aufbewahrungsort

| | |
|--------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Mietverträge | _____ |
| <input type="checkbox"/> Kaufverträge | _____ |
| <input type="checkbox"/> Grundbucheinträge | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |

Versicherungen

Versicherungen für Haus & Wohnung

Haftpflicht-, Rechtsschutz- & Unfallversicherung

Weitere Versicherungen

Checkliste „Versicherungen“





Versicherungen für Haus & Wohnung

Hausratversicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Gebäudeversicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Glasbruchversicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Haus- & Grundbesitzer-Haftpflichtversicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt



Haftpflicht-, Rechtsschutz- & Unfallversicherung

Haftpflichtversicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Rechtsschutzversicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Unfallversicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Sonstige

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt



Weitere Versicherungen

Art der Versicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Art der Versicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Art der Versicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt

Art der Versicherung

Versicherungsgesellschaft

Versicherungsscheinnummer

Kontakt



Checkliste „Versicherungen“

Vorhandene Dokumente

Aufbewahrungsort

| | |
|----------------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Gebäudeschutzpolice | _____ |
| <input type="checkbox"/> Hausratversicherungspolice | _____ |
| <input type="checkbox"/> Unfallversicherungspolice | _____ |
| <input type="checkbox"/> Haftpflichtversicherungspolice | _____ |
| <input type="checkbox"/> Rechtsschutzversicherungspolice | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |
| <input type="checkbox"/> _____ | _____ |

Digitale Welt

Digitale Vorsorge

Zugangspunkte & Vollmacht

Digitale Konten





Digitale Welt

Wir bewegen uns immer öfter in der digitalen Welt und hinterlassen dort unsere Spuren. Neben E-Mails sowie Profilen in digitalen privaten und beruflichen Netzwerken haben wir oftmals weitere digitale Zugänge wie z. B. für das Online-Banking, zum Streaming oder zum Online-Shopping. Was passiert mit diesen Zugängen und den Daten, die wir hinterlassen, wenn wir selbst nicht mehr in der Lage sind, diese zu nutzen – und auch über unseren Tod hinaus? Sorgen Sie rechtzeitig vor, bedenken Sie die wesentlichen Punkte und regeln Sie Ihr gewünschtes Vorgehen und den Umgang frühzeitig.

Digitale Vorsorge

Worauf sollten Sie achten? Was braucht es, damit Dritte in Ihrem Sinne handeln können?

- Legen Sie eine Übersicht der relevanten digitalen Konten an
- Regeln Sie in dieser Liste, wie mit welchem Konto umgegangen werden soll
- Hinterlegen Sie in dieser Übersicht KEINE Passwörter
- Nutzen Sie für Ihre Passwörter und Zugangsdaten am besten einen sicheren digitalen Passwort-Manager oder hinterlegen Sie diese getrennt von den Zugangsdaten an einem sicheren Ort
- Bestimmen Sie eine Person Ihres Vertrauens für die Verwaltung Ihres digitalen Nachlasses, besprechen Sie mit dieser Ihre Wünsche und Vorstellungen
- Stellen Sie eine Vollmacht für diese Person aus
- Manche Anbieter ermöglichen bereits im Vorfeld in den allgemeinen Einstellungen der Programme die Angabe eines Nachlasskontaktes (Bsp. Facebook)
- Legen Sie fest, was mit den Daten auf Ihren Endgeräten (Computer, Mobiltelefon, Tablet) passieren soll



Zugangspunkte & Vollmacht

Wenn Sie selbst nicht mehr in der Lage sind, sich um Ihre digitalen Angelegenheiten zu kümmern, sind diese Zugangspunkte für die Ihnen nahestehenden Personen von zentraler Bedeutung:

- PIN des Mobiltelefons
- Zugangsname und Passwort des Computers
- PIN des Tablets
- Zugangskennwort des Passwort-Managers

Diese Daten sollten Sie nur der Person bzw. den Personen Ihres Vertrauens, die Sie in Ihrer Vollmacht für Ihren digitalen Nachlass benannt haben, geben. Regeln Sie verbindlich, wie Sie gegenseitig den Schutz dieser Zugangsdaten gewährleisten können.

Passwörter schützen Ihr digitales Hab und Gut. Entsprechend umsichtig sollten Sie damit umgehen und dafür Sorge tragen, dass diese nicht in unbefugte Hände geraten.

Empfehlungen für das sichere Hinterlegen von Zugangsdaten sowie für Passwort-Manager erhalten Sie über die Internetseite der Verbraucherzentrale: <https://www.verbraucherzentrale.de/wissen/digitale-welt/datenschutz/digitale-vorsorge-digitaler-nachlass-was-passiert-mit-meinen-daten-12002>

Vollmacht für den digitalen Nachlass

In der Vollmacht für Ihren digitalen Nachlass legen Sie fest, wer sich um Ihre digitalen Konten kümmert und was mit den Konten und den Daten passieren soll, wenn Sie selbst diese nicht mehr verwalten und nutzen können.

- Ich habe eine Vollmacht für meine digitalen Konten erstellt.

Bevollmächtigte Person (Vorname/Name)

Geb.-Datum

Geb.-Ort

Letzte Aktualisierung am

- Ich habe mehrere Vertrauenspersonen eingesetzt, diese sollen sich jeweils nur um bestimmte Accounts kümmern. Diese Informationen habe ich in meiner Vollmacht für digitale Konten hinterlegt.

Eine Vorlage für eine solche Vollmacht finden Sie z.B. auf der Website der Verbraucherzentrale: https://www.verbraucherzentrale.de/sites/default/files/2020-08/Muster_Vollmacht%20digitale%20Konten_final.pdf



Digitale Konten

Hosting & Domains

Name des Dienstes Zugangsname

Domain(s)

Mit der Domain soll passieren

Name des Dienstes Zugangsname

Domain(s)

Mit der Domain soll passieren

E-Mail-Konten

Plattform kostenfrei kostenpflichtig

E-Mail-Adresse(n) Zugangsname

Mit dem Konto soll passieren

Plattform kostenfrei kostenpflichtig

E-Mail-Adresse(n) Zugangsname

Mit dem Konto soll passieren



Digitale Konten

E-Mail-Konten

Plattform kostenfrei kostenpflichtig

E-Mail-Adresse(n) Zugangsname

Mit dem Konto soll passieren

Plattform kostenfrei kostenpflichtig

E-Mail-Adresse(n) Zugangsname

Mit dem Konto soll passieren

Berufliche Netzwerke (z.B. Xing, LinkedIn)

Plattform kostenfrei kostenpflichtig

Zugangsname Mit dem Konto soll passieren

Plattform kostenfrei kostenpflichtig

Zugangsname Mit dem Konto soll passieren



Digitale Konten

Soziale Netzwerke (z.B. Facebook, Twitter, Instagram)

Plattform E-Mail-Adresse

Benutzername

Mit dem Konto soll passieren (ggf. Hinweis auf bereits hinterlegten Nachlasskontakt)

Plattform E-Mail-Adresse

Benutzername

Mit dem Konto soll passieren (ggf. Hinweis auf bereits hinterlegten Nachlasskontakt)

Plattform E-Mail-Adresse

Benutzername

Mit dem Konto soll passieren (ggf. Hinweis auf bereits hinterlegten Nachlasskontakt)

Plattform E-Mail-Adresse

Benutzername

Mit dem Konto soll passieren (ggf. Hinweis auf bereits hinterlegten Nachlasskontakt)



Digitale Konten

Messenger (z.B. Whatsapp, Threema, Signal, Telegram)

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Name des Dienstes | Rufnummer (mit der der Dienst verwendet wird) |
|-------------------|-----------------------------------------------|

Mit dem Konto soll passieren

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Name des Dienstes | Rufnummer (mit der der Dienst verwendet wird) |
|-------------------|-----------------------------------------------|

Mit dem Konto soll passieren

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Name des Dienstes | Rufnummer (mit der der Dienst verwendet wird) |
|-------------------|-----------------------------------------------|

Mit dem Konto soll passieren

| | |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| Name des Dienstes | Rufnummer (mit der der Dienst verwendet wird) |
|-------------------|-----------------------------------------------|

Mit dem Konto soll passieren

Cloud-Dienste (z.B. Dropbox, Google Drive)

| | |
|-------------------|-------------|
| Name des Dienstes | Zugangsname |
|-------------------|-------------|

Mit dem Konto soll passieren

| | |
|-------------------|-------------|
| Name des Dienstes | Zugangsname |
|-------------------|-------------|

Mit dem Konto soll passieren



Digitale Konten

Streaming-Dienste

| | |
|-------------------|-------------|
| Name des Dienstes | Zugangsname |
|-------------------|-------------|

| | |
|--------|-----------------|
| Kosten | Kündigungsfrist |
|--------|-----------------|

Mit dem Konto soll passieren

| | |
|-------------------|-------------|
| Name des Dienstes | Zugangsname |
|-------------------|-------------|

| | |
|--------|-----------------|
| Kosten | Kündigungsfrist |
|--------|-----------------|

Mit dem Konto soll passieren

| | |
|-------------------|-------------|
| Name des Dienstes | Zugangsname |
|-------------------|-------------|

| | |
|--------|-----------------|
| Kosten | Kündigungsfrist |
|--------|-----------------|

Mit dem Konto soll passieren



Digitale Konten

Sonstige digitale Konten (z.B. Shopping, Gaming)

Mobilität

Fahrzeuge

Öffentlicher Personenverkehr

Sonstige Mobilität

Checkliste „Mobilität“





Fahrzeuge

(Auto, Motorrad, Wohnmobil, ...)

| | |
|-------------|-----------------------|
| Fahrzeugart | Amtliches Kennzeichen |
|-------------|-----------------------|

| | |
|----------------------|----------------|
| Finanzierung/Leasing | Vertragsnummer |
|----------------------|----------------|

| | |
|---------|--|
| Kontakt | |
|---------|--|

| | |
|--------------|--|
| Steuernummer | |
|--------------|--|

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------|
| Versicherung bei (Name Versicherungsgesellschaft) | Versicherungsnummer |
|---------------------------------------------------|---------------------|

| | |
|---------|--|
| Kontakt | |
|---------|--|

| | |
|-------------|-----------------------|
| Fahrzeugart | Amtliches Kennzeichen |
|-------------|-----------------------|

| | |
|----------------------|----------------|
| Finanzierung/Leasing | Vertragsnummer |
|----------------------|----------------|

| | |
|---------|--|
| Kontakt | |
|---------|--|

| | |
|--------------|--|
| Steuernummer | |
|--------------|--|

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------|
| Versicherung bei (Name Versicherungsgesellschaft) | Versicherungsnummer |
|---------------------------------------------------|---------------------|

| | |
|---------|--|
| Kontakt | |
|---------|--|

| | |
|-------------|-----------------------|
| Fahrzeugart | Amtliches Kennzeichen |
|-------------|-----------------------|

| | |
|----------------------|----------------|
| Finanzierung/Leasing | Vertragsnummer |
|----------------------|----------------|

| | |
|---------|--|
| Kontakt | |
|---------|--|

| | |
|--------------|--|
| Steuernummer | |
|--------------|--|

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------|
| Versicherung bei (Name Versicherungsgesellschaft) | Versicherungsnummer |
|---------------------------------------------------|---------------------|

| | |
|---------|--|
| Kontakt | |
|---------|--|



Öffentlicher Personenverkehr

Abos Monats- und Jahreskarte

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Anbieter/Verkehrsverbund | Turnus (Jahr/Monat) |
|--------------------------|---------------------|

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Vertrags-/Kartenummer | Tarif/Tarifzone |
|-----------------------|-----------------|

| | |
|------------|-----------------|
| Gültig bis | Kündigungsfrist |
|------------|-----------------|

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Anbieter/Verkehrsverbund | Turnus (Jahr/Monat) |
|--------------------------|---------------------|

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Vertrags-/Kartenummer | Tarif/Tarifzone |
|-----------------------|-----------------|

| | |
|------------|-----------------|
| Gültig bis | Kündigungsfrist |
|------------|-----------------|

Sonstige Mobilität

Job-/Dienst-/Leih-Fahrrad

| | |
|----------|----------------|
| Anbieter | Vertragsnummer |
|----------|----------------|

| | |
|----------------|----------|
| Vertragsbeginn | Laufzeit |
|----------------|----------|

| | |
|----------|----------------|
| Anbieter | Vertragsnummer |
|----------|----------------|

| | |
|----------------|----------|
| Vertragsbeginn | Laufzeit |
|----------------|----------|

Carsharing

| | |
|----------|-------------|
| Anbieter | Kundenummer |
|----------|-------------|

Sonstiges



Checkliste „Mobilität“

Vorhandene Dokumente

Aufbewahrungsort

- | | |
|----------------------------------------------------|-------|
| <input type="radio"/> Führerschein | _____ |
| <input type="radio"/> Kfz-Brief | _____ |
| <input type="radio"/> Kfz-Schein | _____ |
| <input type="radio"/> Kfz-Versicherungspolice | _____ |
| <input type="radio"/> Vertrag Leasing/Finanzierung | _____ |
| <input type="radio"/> Chip Monatskarte | _____ |
| <input type="radio"/> Vertrag Fahrradleasing | _____ |
| <input type="radio"/> Vertrag Carsharing | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |

Finanzen

Giro-, Sparkonten & Wertpapiere

Kredite & Finanzierungen

Verträge, Mitgliedschaften & Abonnements

Checkliste „Finanzen“





Giro-, Sparkonten & Wertpapiere

Girokonten

| | |
|------|------|
| Bank | IBAN |
|------|------|

| | |
|------|------|
| Bank | IBAN |
|------|------|

| | |
|------|------|
| Bank | IBAN |
|------|------|

Kreditkarten

| | |
|--------------|--------------|
| Bank und Art | Kartennummer |
|--------------|--------------|

| | |
|--------------|--------------|
| Bank und Art | Kartennummer |
|--------------|--------------|

Sparkonten, Sparbücher, Tagesgeldkonten

| | |
|------|------|
| Bank | IBAN |
|------|------|

| | |
|------|------|
| Bank | IBAN |
|------|------|

| | |
|------|------|
| Bank | IBAN |
|------|------|

Bausparvertrag

| | |
|--------------|----------------|
| Angelegt bei | Vertragsnummer |
|--------------|----------------|

| | |
|---------|--|
| Kontakt | |
|---------|--|

Wichtige Zusatzinformationen (z.B. Online-Zugänge, Vollmachten, Ansprechpersonen)



Giro-, Sparkonten & Wertpapiere

Wertpapiere (Aktien, Fonds, ETFs, ...)

| | | |
|------|-------------|-----|
| Bank | Depotnummer | Art |
| Bank | Depotnummer | Art |
| Bank | Depotnummer | Art |
| Bank | Depotnummer | Art |
| Bank | Depotnummer | Art |
| Bank | Depotnummer | Art |

Sonstige Geldanlagen

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| Bank | Depotnummer/Vertragsnummer/IBAN |
| Art der Geldanlage | |
| Bank | Depotnummer/Vertragsnummer/IBAN |
| Art der Geldanlage | |
| Bank | Depotnummer/Vertragsnummer/IBAN |
| Art der Geldanlage | |

Wichtige Zusatzinformationen (z.B. Online-Zugänge, Vollmachten, Ansprechpersonen, ...)



Kredite & Finanzierungen

| | | |
|----------|----------------------|------|
| Institut | Vertragsnummer | IBAN |
| Betrag | Laufzeit Beginn/Ende | |
| Institut | Vertragsnummer | IBAN |
| Betrag | Laufzeit Beginn/Ende | |
| Institut | Vertragsnummer | IBAN |
| Betrag | Laufzeit Beginn/Ende | |
| Institut | Vertragsnummer | IBAN |
| Betrag | Laufzeit Beginn/Ende | |
| Institut | Vertragsnummer | IBAN |
| Betrag | Laufzeit Beginn/Ende | |
| Institut | Vertragsnummer | IBAN |
| Betrag | Laufzeit Beginn/Ende | |
| Institut | Vertragsnummer | IBAN |
| Betrag | Laufzeit Beginn/Ende | |
| Institut | Vertragsnummer | IBAN |
| Betrag | Laufzeit Beginn/Ende | |



Verträge, Mitgliedschaften & Abonnements

Verträge, z.B. Telefon, Mobilfunk, Internet, GEZ – mit Daueraufträgen/Einzugsermächtigungen, die wichtig sind und bis zu diesem Punkt noch nicht hinterlegt wurden.

Mitgliedschaften, z.B. in Vereinen, Verbänden, Gewerkschaften, Parteien.

Abonnements, z.B. für Zeitungen, Zeitschriften.

| | |
|------|----------------|
| Name | Vertragsnummer |
|------|----------------|

| | |
|-------------------|-----------------|
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
|-------------------|-----------------|

Bemerkungen

| | |
|------|----------------|
| Name | Vertragsnummer |
|------|----------------|

| | |
|-------------------|-----------------|
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
|-------------------|-----------------|

Bemerkungen

| | |
|------|----------------|
| Name | Vertragsnummer |
|------|----------------|

| | |
|-------------------|-----------------|
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
|-------------------|-----------------|

Bemerkungen

| | |
|------|----------------|
| Name | Vertragsnummer |
|------|----------------|

| | |
|-------------------|-----------------|
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
|-------------------|-----------------|

Bemerkungen

| | |
|------|----------------|
| Name | Vertragsnummer |
|------|----------------|

| | |
|-------------------|-----------------|
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
|-------------------|-----------------|

Bemerkungen



Verträge, Mitgliedschaften & Abonnements

| | |
|-------------------|-----------------|
| Name | Vertragsnummer |
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
| Bemerkungen | |

| | |
|-------------------|-----------------|
| Name | Vertragsnummer |
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
| Bemerkungen | |

| | |
|-------------------|-----------------|
| Name | Vertragsnummer |
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
| Bemerkungen | |

| | |
|-------------------|-----------------|
| Name | Vertragsnummer |
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
| Bemerkungen | |

| | |
|-------------------|-----------------|
| Name | Vertragsnummer |
| Höhe des Beitrags | Kündigungsfrist |
| Bemerkungen | |



Checkliste „Finanzen“

Vorhandene Dokumente

Aufbewahrungsort

- | | |
|--------------------------------------------------------|-------|
| <input type="radio"/> Bankkarte/Kreditkarte | _____ |
| <input type="radio"/> Unterlagen Girokonto | _____ |
| <input type="radio"/> Unterlagen Spar-/Tagesgeldkonten | _____ |
| <input type="radio"/> Sparbücher | _____ |
| <input type="radio"/> Hypotheken | _____ |
| <input type="radio"/> Kredit- und Darlehensverträge | _____ |
| <input type="radio"/> Unterlagen Depot/Wertpapiere | _____ |
| <input type="radio"/> Unterlagen Steuererklärung | _____ |
| <input type="radio"/> Mitgliedsausweise | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |
| <input type="radio"/> _____ | _____ |

Pflegebedürftigkeit

Überblick gesetzliche Regelungen zur Pflegezeit

Gut zu wissen

Frühzeitig planen

Biografiebogen





Überblick gesetzliche Regelungen zur Pflegezeit

„Gesetz zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf“ Familienpflegezeitgesetz (seit 01.01.2015)

| 1. Säule | 2. Säule | 3. Säule |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kurzfristige Arbeitsverhinderung <ul style="list-style-type: none"> • Kurzfristige, vollständige Freistellung bis zu 10 Tage zur Organisation einer neuen Pflegesituation • Pflegeunterstützungsgeld • Kündigungsschutz im Zeitraum der kurzfristigen Arbeitsverhinderung • Gilt für Betriebe jeglicher Größe | Pflegezeit Mittelfristige Pflege <ul style="list-style-type: none"> • Vollständige oder teilweise Freistellung bis zu 6 Monate für die Pflege eines nahen Angehörigen im häuslichen Umfeld • Anspruch auf zinsloses Darlehen • Kündigungsschutz im Zeitraum der Pflegezeit • Kleinbetriebsklausel: Gilt nicht in Betrieben mit 15 oder weniger Beschäftigten | Familienpflegezeit Langfristige Pflege <ul style="list-style-type: none"> • Teilweise Freistellung (Mindestarbeitszeit 15 Std./Woche bis zu 24 Monate) für die Pflege eines nahen Angehörigen im häuslichen Umfeld • Anspruch auf Rückkehr zum Arbeitszeitumfang • Anspruch auf zinsloses Darlehen • Kündigungsschutz im Zeitraum der Familienpflegezeit • Kleinbetriebsklausel: Gilt nicht in Betrieben mit 25 oder weniger Beschäftigten |

Informationen zu den Inhalten

Engere Verzahnung des Pflegezeitgesetzes und des Familienpflegezeitgesetzes

Es besteht ein Anspruch auf Begleitung schwerstkranker Angehöriger in der letzten Lebensphase für maximal 3 Monate. In diesem Zeitraum kann ganz oder teilweise die Arbeitszeit reduziert werden. Eltern eines pflegebedürftigen minderjährigen Kindes (auch bei Betreuung in einer außerhäuslichen Einrichtung) haben einen Anspruch auf eine maximal 6-monatige vollständige bzw. teilweise Freistellung oder eine maximal 24-monatige teilweise Freistellung.

Rechtsanspruch auf Reduzierung der Arbeitszeit

Beschäftigten wird ermöglicht, in Teilzeit zu arbeiten und sich gleichzeitig um ihre pflegebedürftigen Angehörigen zu kümmern. Die Gesamtdauer aller Freistellungsmöglichkeiten beträgt zusammen höchstens 24 Monate.

Pflegeunterstützungsgeld

Seit dem 01.01.2015 wird zu Beginn einer Pflegesituation für max. 10 Tage eine Lohnfortzahlung gewährt. Die Höhe orientiert sich am Kinderkrankengeld und beträgt 70% des Bruttogehaltes bzw. max. 90% des Nettogehaltes. Die Leistung muss bei der Pflegekasse des zu Pflegenden unter Vorlage eines ärztlichen Attests beantragt werden.

Zinsloses Darlehen für Pflegezeit und Familienpflegezeit

Rechtsanspruch auf zinsloses Darlehen, um Lebensunterhalt besser abdecken zu können. Das Darlehen deckt bis zur Hälfte des durch die Arbeitszeitreduzierung fehlenden Nettogehalts ab und wird monatlich ausbezahlt. Beantragung durch die Beschäftigten direkt beim Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA). Rückzahlung nach dem Ende der Pflegezeit/Familienpflegezeit in Raten.

Erweiterung des Begriffs der „nahen Angehörigen“ um Stiefeltern, verschwägte Personen, lebenspartnerschaftsähnliche Gemeinschaften.

Kündigungsschutz

Der Kündigungsschutz gilt von der Ankündigung bis zum Ende der 10-tägigen Auszeit im Akutfall, der 6-monatigen Pflegezeit oder der 24-monatigen Familienpflegezeit.

Mehr Informationen finden Sie unter: <http://www.wege-zur-pflege.de/familienpflegezeit.html>



Gut zu wissen

Stellen Sie frühzeitig einen Antrag auf Pflegeleistungen, denn Pflegebedürftigkeit tritt schleichend ein und nicht erst dann ein, wenn die Person gar nichts mehr kann. Entscheidend ist die Frage, ob körperliche und/oder geistige Einschränkungen den Alltag erschweren.

Den Antrag auf Pflegeleistungen stellen Sie schriftlich bei der Pflegekasse bzw. Pflegeversicherung der pflegebedürftigen Person. Dies kann auch eine bevollmächtigte Person übernehmen. Entscheidend für den Leistungsbeginn ist das Datum der Antragstellung, nicht der Eintritt der Pflegebedürftigkeit.

Um Leistungen erhalten zu können, müssen Sie mindestens zwei Jahre innerhalb der vergangenen zehn Jahre in die gesetzliche Pflegekasse/private Pflegeversicherung eingezahlt haben. Bei pflegebedürftigen Kindern gilt die Bedingung als erfüllt, wenn mindestens ein Elternteil entsprechend eingezahlt hat.

Nutzen Sie so frühzeitig wie möglich die umfassende Beratung durch die Pflegeberatung Ihrer Pflegekasse/Pflegeversicherung oder durch die regionalen Pflegestützpunkte, gerade im Vorfeld der Begutachtung. Eine Pflegeberatung können Sie jederzeit kostenlos und immer wieder in Anspruch nehmen; Sie haben einen gesetzlichen Anspruch auf eine kostenfreie und neutrale Beratung zur Pflege.

Sozialdienste von Krankenhäusern, Pflegediensten, Reha-Einrichtungen usw. können Sie beim Beantragen eines Hilfsmittels oder eines Pflegegrades unterstützen.

Von der Pflegekasse/Pflegeversicherung erhalten Sie eine Vergleichsliste über die Leistungen und Vergütungen der zugelassenen Pflegeeinrichtungen.

Sobald Sie Pflegeleistungen beantragt haben, beauftragt Ihre Pflegekasse/Ihre Pflegeversicherung den Medizinischen Dienst mit der Begutachtung vor Ort. Hier wird geprüft, ob die Voraussetzungen der Pflegebedürftigkeit erfüllt sind und welcher Pflegegrad vorliegt.

Bereiten Sie die Begutachtung durch den Medizinischen Dienst gut vor und bitten Sie eine Person Ihres Vertrauens (Angehörige, Pflegeperson) mit dabei zu sein. Halten Sie alle wichtigen medizinischen Dokumente zu der Erkrankung und den Vorerkrankungen bereit.

Führen Sie im Vorfeld der Begutachtung auf jeden Fall ein Pflegetagebuch/Pflegeprotokoll (auch mit Hilfe von Angehörigen), damit Sie erfassen können, in welchen Lebensbereichen Ihre Selbständigkeit bzw. Ihre Fähigkeiten eingeschränkt sind und welchen personellen Unterstützungsbedarf Sie haben.

Neben den persönlichen Daten müssen Sie zusätzliche Angaben dazu machen, welche Leistungen Sie beantragen wollen. Das ist davon abhängig, ob Sie zuhause durch Angehörige und/oder einen ambulanten Pflegedienst oder in einer stationären Einrichtung versorgt werden möchten.

Überlegen Sie sich dazu, wie die Pflege bei Ihnen organisiert werden soll und was für Sie am besten ist. Denken Sie daran, dass es auch die Möglichkeit gibt, verschiedene Angebote zu kombinieren.



Ist die Pflege zu Hause – ggf. auch unter Inanspruchnahme des Betreuungsangebotes einer örtlichen Tages- oder Nachtpflegeeinrichtung – nicht möglich, so können Sie sich über geeignete stationäre Pflegeeinrichtungen informieren und beraten lassen.

Falls Sie mit dem Bescheid der Pflegekasse/Pflegeversicherung nicht zufrieden sind, können Sie Widerspruch einlegen.

Direkte persönliche Information und Beratung

Bürgertelefon des Bundesgesundheitsministeriums unter **+49 30 3406066-02**

Pflegetelefon des Bundesfamilienministeriums unter **+49 30 20179131**

Pflegeberatung durch die Pflegekassen, Pflegeversicherung und die Pflegestützpunkte Ihrer Region.

Mehr Informationen

<http://www.wege-zur-pflege.de>

<https://www.pflegeberatung.de>

<https://www.zqp.de/beratung-pflege/>

<https://www.verbraucherzentrale.de/wissen/gesundheit-pflege/>

Ratgeber Pflege

<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/service/publikationen/pflege.html>

Online-Ratgeber Pflege des Bundesgesundheitsministeriums

<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/themen/pflege/online-ratgeber-pflege.html>

Online-Ratgeber Demenz des Bundesgesundheitsministeriums

<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/themen/pflege/online-ratgeber-demenz.html>



Frühzeitig planen

Wohnsituation

Auch die Wohnsituation muss für eine Pflege ausgelegt sein. Können/wollen Sie auch bei Pflegebedürftigkeit in Ihrer Wohnung bleiben, müssen dafür bauliche Veränderungen vorgenommen werden? Für bauliche Maßnahmen für eine barrierefreie Wohnung können Leistungen der Pflegeversicherungen in Anspruch genommen werden. Auch dazu können Sie sich beraten lassen.

Pflegemodelle

Die Pflege von Angehörigen kann sehr unterschiedlich aussehen – von der häuslichen Pflege allein durch die Familie ohne weitere Hilfe, über die zusätzliche Unterstützung durch ambulante Pflegedienste oder eine 24-Stunden-Pflege durch Pflegekräfte in den eigenen Räumen, bis hin zur stationären Pflege in einem Pflegeheim. Was ist für Sie selbst und für Ihre Familienangehörigen das „richtige Modell“? Wo leben Ihre Angehörigen (in Ihrem Wohnumfeld, auf großer Distanz), was ist deren familiäre und berufliche Situation? Haben Sie sich mit Ihrer Familie darüber ausgetauscht?

Es ist hilfreich, dies frühzeitig zu tun und auch für sich selbst zu klären, ob und unter welchen Bedingungen Sie Pflegeverantwortung übernehmen können, welche Entlastungen möglich sind, wie das über einen längeren Zeitverlauf funktionieren kann.

Vereinbarkeit von Pflege und Beruf

In Ihrer Familie zeichnet sich ab, dass z.B. Ihre Eltern oder eine Ihnen nahestehende Person pflegebedürftig wird? Sie haben für sich geklärt, dass Sie als Pflegeperson die Pflege im häuslichen Umfeld übernehmen wollen, Sie sind berufstätig und wollen dies auch bleiben?

Nach den gesetzlichen Regelungen zur Pflege- und Familienpflegezeit (siehe auch S. 66) können Sie für einen bestimmten Zeitraum Ihre Arbeitszeit teilweise oder sogar ganz reduzieren. Auch viele Tarifverträge sehen Regelungen für Beurlaubungen oder Arbeitszeitreduzierungen vor. Im Pflegealltag helfen Leistungen wie Verhinderungspflege oder Kurzzeitpflege Zeiten zu überbrücken, in denen Sie die Pflege nicht übernehmen können, z.B. weil sie selbst erkrankt sind oder Erholung brauchen. Auch Angebote der Tages- und Nachtpflege unterstützen und entlasten Sie als Pflegeperson.

Finanzielle Situation

Was decken die Leistungen der Pflegeversicherung ab, wie hoch sind Ihre finanziellen Mittel? Übersteigen die Pflegekosten die Leistungen der Pflegeversicherung, müssen Sie die Differenz selbst zahlen. Reicht Ihr Einkommen oder Vermögen nicht aus, können Sie beim Sozialamt Hilfe zur Pflege beantragen.

Für die Kinder von Pflegebedürftigen könnte dann die Verpflichtung zum Elternunterhalt greifen – bevor allerdings Kinder für die Pflegekosten ihrer Eltern aufkommen müssen, wird zunächst



geprüft, ob sie dazu finanziell in der Lage sind. Der Elternunterhalt wurde 2020 gesetzlich neu geregelt, seitdem gilt dafür eine Einkommensgrenze von 100.000 Euro brutto pro Jahr. Verdienen Kinder weniger, müssen sie keinen Elternunterhalt zur Finanzierung der Pflege zahlen. In diesem Fall übernimmt ein Sozialhilfeträger (Sozialamt) die Kosten. Diese Unterhaltspflicht gilt im Übrigen auch für Eltern von volljährigen, pflegebedürftigen Kindern.

Unterstützung und Entlastungen im Alltag organisieren

Welche Unterstützungsleistungen könnten die Pflegesituation verbessern, Sie und Ihre Angehörigen entlasten? Welche Angebote stehen zur Verfügung und wie können sie finanziert werden?

- Technische Hilfsmittel wie Notruf- und Assistenzsysteme geben Sicherheit – auch vor Eintreten einer Pflegebedürftigkeit.
- Unterstützung für die Versorgung zu Hause organisieren, z.B. Essen auf Rädern
- Bereits ab Pflegegrad 1 kann der Entlastungsbetrag von 125 Euro/Monat für Betreuungs- und Entlastungsangebote z.B. für haushaltsnahe Dienstleistungen, stundenweise Alltagsbegleitung oder eine Betreuungsgruppe für Personen mit Demenz genutzt werden.

Rechtliche Fragen

- Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung klären und ggf. ausfüllen
- Eventuell Schwerbehindertenausweis beantragen (Stadt- oder Gemeindeverwaltung)



Biografiebogen

Nach einem Unfall oder einer schweren Krankheit kann es passieren, dass man sich nicht mehr richtig mitteilen kann. Gerade dann ist es wichtig, bestimmte „Vorlieben“ zu kennen und dem Pflegepersonal mitgeben zu können. Zum Beispiel, dass ich Nachthemden bevorzuge und immer auf dem Rücken schlafe. Oder dass ich gerne herzhaft esse und Süßes nur in Maßen etc.

Für die Erfassung dieser Gewohnheiten und Vorlieben steht ein Muster für einen Biografiebogen zur Verfügung. Dieser basiert auf dem in der Pflege genutzten ABEDL-Modell (Aktivitäten, Beziehungen und existenzielle Erfahrungen des Lebens) und ermöglicht eine bedürfnisorientierte, personenbezogene Pflege.

Beispiele als Ausfüllhilfe

| | Vorlieben | Abneigungen | Gewohnheiten/ Möglichkeiten |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kommunizieren | z. B. bevorzuge Ansprache mit Du | | z. B. verstehe nur in Maßen Deutsch, Muttersprache: Türkisch |
| sich bewegen | | z. B. gehe nicht gerne spazieren | |
| vitale Funktionen | | | z. B. habe am Morgen immer einen niedrigen Blutdruck |
| sich pflegen | z. B. dusche jeden Tag morgens | z. B. bade nicht gerne | z. B. benutze nie Rasierwasser |
| essen und trinken | z. B. esse gerne salzig, deftig | | z. B. esse jeden Tag morgens einen Apfel, brauche morgens einen schwarzen Kaffee zum wach werden |
| ausscheiden können | | z. B. keine Begleitperson erwünscht | z. B. Toilettengang morgens nach dem Frühstück, nach einer Zigarette |
| sich kleiden | z. B. trage am liebsten Röcke | | z. B. trage auch im Winter Kurzarm |
| ruhen und schlafen | z. B. kann nur auf der rechten Seite einschlafen | | z. B. schlafe immer bei gekippten Fenster, kleines, gedämpftes Licht muss anbleiben |
| sich beschäftigen | z. B. lese jeden Morgen die Zeitung | z. B. mag keine klassische Musik | z. B. schaue jeden Tag am Abend um 20 Uhr Nachrichten |
| sich in seiner Geschlechtsidentität fühlen | z. B. benutze immer roten Lippenstift von Dior | z. B. mag keine kurzen Haare | z. B. schminke mich jeden Morgen |
| Sicherheit | | | z. B. Angst im Dunkeln, schlafe bei Licht |
| soziale Bereiche | z. B. mag gerne Geselligkeit | | z. B. bin Einzelgänger |
| existenzielle Erfahrungen | | z. B. komme schlecht mit Konflikten klar | z. B. bin eher konfliktvermeidend |
| Umgang mit Tod | | | z. B. habe keine Angst vor dem Tod, aber Sorge leiden zu müssen, Schmerzen zu haben |



Mein Biografiebogen

| | Vorlieben | Abneigungen | Gewohnheiten/ Möglichkeiten |
|--------------------------------------------------|-----------|-------------|--------------------------------|
| kommunizieren | | | |
| sich bewegen | | | |
| vitale Funktionen | | | |
| sich pflegen | | | |
| essen und trinken | | | |
| ausscheiden können | | | |
| sich kleiden | | | |
| ruhen und schlafen | | | |
| sich beschäftigen | | | |
| sich in seiner Geschlechtsidentität fühlen | | | |
| Sicherheit | | | |
| soziale Bereiche | | | |
| existentielle Erfahrungen | | | |
| Umgang mit Tod | | | |

Todesfall

Wünsche zur Gestaltung der Bestattung

Im Todesfall

Gut zu wissen



Ein Trauerfall fordert die gesamte emotionale, seelische und körperliche Kraft und gleichzeitig muss viel erledigt und organisiert werden. Den Hinterbliebenen ist es in dieser Situation eine Hilfe, wenn die verstorbene Person bereits zu Lebzeiten die Wünsche und Vorstellungen „was im Todesfall passieren soll“ thematisiert, besprochen und schriftlich hinterlegt hat. Das geht von der Gestaltung der Bestattung, über Vollmachten, z.B. für Bankkonten, bis hin zu einer testamentarischen Regelung des Nachlasses.

Wünsche zur Gestaltung der Bestattung

Art der Bestattung (Erd-, Feuer-, Baum- z.B. Friedwald, Seebestattung)

Einkleidung meines Körpers

Sarg, Sargausstattung, Urne oder Sonstiges

Trauerfeier, Ort

Wer soll die Trauerrede halten? (Vertretung der Glaubensgemeinschaft oder andere Person)

Musik zur Trauerfeier

Wünsche (Blumen, Bild, Sonstiges)

Versand von Trauerkarten

Liste erstellt

Aufbewahrungsort

letzte Aktualisierung am

Traueranzeige in Zeitung (auch online) erwünscht?



Im Todesfall

Noch zu Lebzeiten

Hier die wichtigsten Punkte noch einmal als Checkliste:

- ✓ Patientenverfügung erstellt?
- ✓ Vorsorgevollmacht erstellt?
- ✓ Testament erstellt?
- ✓ Kontovollmacht vorhanden?

- ✓ Wichtige Dokumente (Personalausweis, Geburtsurkunde, Heiratsurkunde) auffindbar?
- ✓ Aufstellung laufender Verträge, Versicherungen, Finanzierungen, etc. vorhanden?

- ✓ Bestattungswünsche hinterlegt?
- ✓ Liste der Kontaktpersonen für den Trauerfall vorhanden?

- ✓ Digitaler Nachlass geregelt?

Nach Eintreten des Todes – Hinweise für die Angehörigen

Erste Schritte

- ✓ Ärztliche Begleitung verständigen, um den Tod offiziell feststellen zu lassen (Totenschein wird ausgestellt)
- ✓ Engste Angehörige benachrichtigen und weitere Schritte besprechen
- ✓ Wichtige Unterlagen wie Personalausweis, Geburtsurkunde, Heiratsurkunde suchen
- ✓ Verfügungen der verstorbenen Person suchen und entsprechend handeln (z.B. Testament, Vorsorgevertrag mit Bestattungsinstitut, Organspende, Willenserklärung zur Feuerbestattung)
- ✓ Bestattungsinstitut kontaktieren und informieren
- ✓ Abholung der verstorbenen Person durch das Bestattungsinstitut

Nächste Schritte

- ✓ Wohnung versorgen (Haustiere und Pflanzen, Heizungen)
- ✓ Ggf. Mietvertrag für die Wohnung kündigen (kein Sonderkündigungsrecht durch Todesfall)
- ✓ Sterbefall beim Standesamt melden und Sterbeurkunde ausstellen lassen
- ✓ Ggf. Arbeitgeber der verstorbenen Person verständigen, Bekannte und Verwandte kontaktieren
- ✓ Erbschein beim Nachlassgericht beantragen – wenn erforderlich
- ✓ Information an Versicherungen (z.B. Lebens- und ggf. Unfallversicherung), Rentenkasse, Krankenkasse, Behörden, Ämter usw.
- ✓ Ggf. Hinterbliebenenrente beantragen
- ✓ Laufende Zahlungen abrechnen und Verträge kündigen



Im Todesfall

Rund um die Bestattung

Das beauftragte Bestattungsinstitut unterstützt und begleitet Sie bei allen Themen rund um die Bestattung

- ✓ Bestattungsform bestimmen und entsprechenden Ort auswählen
- ✓ Auswahl des Sarges, der Urne, der Totenbekleidung, Umfang der Trauerfeier und Ähnliches
- ✓ Genehmigung des Krematoriums einholen (nur bei Feuerbestattungen)
- ✓ Termin für Bestattung mit der Grabstättenverwaltung festlegen

- ✓ Glaubensgemeinschaft benachrichtigen, wenn geistlicher Beistand erwünscht ist
- ✓ Terminabsprache und Trauergespräch mit Vertretung der Glaubensgemeinschaft oder der Person, die die Trauerrede hält

- ✓ Aufsetzen einer Todesanzeige – sofern gewünscht – und Versenden der Trauerkarten

- ✓ Organisation der Trauerfeier
- ✓ Bestellung von Blumenschmuck

Nach der Bestattung

- ✓ Danksagungskarten/-anzeige
- ✓ Räumung der Wohnung
- ✓ Nach Erhalt des Erbscheins ggf. Testament eröffnen lassen



Gut zu wissen

In den meisten Fällen begleitet das Bestattungsinstitut die Hinterbliebenen durch den mit dem Todesfall einhergehenden bürokratischen Prozess. Die wichtigsten Begriffe sind hier kurz in alphabetischer Reihenfolge erklärt.

Bestattungsinstitut

Die Angehörigen beauftragen das Bestattungsinstitut. Dieses holt die verstorbene Person ab und bereitet sie für die Bestattung vor. Ebenfalls bietet es Hilfe bei der Erledigung sämtlicher Formalitäten bei amtlichen und geistlichen Stellen, aber auch der Beantragung der Auszahlung der Sterbegeldversicherung – sofern vorhanden – an. Hat die verstorbene Person keine Angehörigen, veranlasst das Sozialamt des Sterbeortes eine schlichte Bestattung.

Bestattungstermin

In der Regel erfolgt die Koordination zum Bestattungstermin, zur Nutzung der Trauerhalle und ggf. zur Feuerbestattung über das beauftragte Bestattungsinstitut. Die Vergabe des Bestattungstermins erfolgt durch die Friedhofsverwaltung, die auch die Verwaltung der Grabnutzungsrechte innehat. Diese müssen entweder neu beantragt werden oder bei einem Familiengrab verlängert werden. Auch die Nutzung der Trauerhalle und (bei Feuerbestattung) des Krematoriums müssen beantragt werden.

Erbschein

Der Erbschein ermöglicht die Konten- und Verfügungsverfügungen der verstorbenen Person. Er ist ein Ausweis darüber, wer erbt und in welchem Verhältnis zueinander mehrere Personen erben. Der Erbschein wird mit dem Totenschein und – sofern vorhanden – dem gültigen Testament beim örtlichen Nachlassgericht (Amtsgericht) beantragt. Das Nachlassgericht stellt einen Erbschein nur aus, wenn er beantragt wird. Die Erteilung des Erbscheins ist mit Gebühren verbunden. Mit dem Antrag nimmt die antragstellende Person die Erbschaft an und übernimmt auch etwaige Schulden. Es besteht nach Erbrecht keine Pflicht, einen Erbschein zu beantragen. Banken, Versicherungen und Grundbuchämter verlangen jedoch häufig den Erbschein als Nachweis für die Legitimation der erbenden Person. Können die erbenden Personen ihr Recht anders nachweisen, ist ein Erbschein in der Regel nicht notwendig.

Feuerbestattung Sonderregelungen

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

Sterbeurkunde

Die Sterbeurkunde muss beim Standesamt des Sterbeortes beantragt werden (von Angehörigen oder dem Bestattungsinstitut), dafür werden der Totenschein sowie, je nach Familienstand der verstorbenen Person, weitere Dokumente benötigt.

Die Sterbeurkunde ist notwendig für die Nachlassabwicklung, z.B. Beantragung von Renten- und Versicherungsleistungen, Kündigung von Verträgen. Häufig ist es sinnvoll direkt mehrere Kopien der Sterbeurkunde beim Standesamt zu beantragen.



Gut zu wissen

Testament

Es gibt zwei Formen:

- das eigenhändige Testament in Form einer handschriftlich verfassten Willenserklärung mit vollständigem Namen, Ort und Datum
- das öffentliche Testament (notariell verfasst)

Existiert kein gültiges Testament, gilt die gesetzliche Erbfolge.

Aufbewahrungsort des Testaments

Totenschein

Der Tod muss durch die hausärztlich betreuende Person oder die Personen der Notfallmedizin, die vor Ort sind, schriftlich bestätigt werden. Stirbt eine Person in einer stationären Einrichtung (Krankenhaus, Altenheim mit öffentlich-rechtlichem Träger), übernimmt die Verwaltung die behördliche Anzeige des Todes.

Trauerrede

In den meisten Fällen hält eine Vertretungsperson der Glaubensgemeinschaft die Trauerrede. Alternativ kann über das Bestattungsinstitut auch eine Person für eine freie, nicht-konfessionelle Trauerrede vermittelt werden.



5. Auflage

Mai 2021

Herausgeber

berufundfamilie Service GmbH

Hochstraße 49

60313 Frankfurt am Main

kontakt@berufundfamilie.de

www.berufundfamilie.de

Redaktion

Silja Fiedrich

Sarah Talmon

Design

www.staehlingdesign.de

Bildnachweis

<https://deathtothestockphoto.com>



#personalbewusst

Die erfolgten Angaben sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Die Inhalte stellen zudem keine Rechtsberatung dar und ersetzen diese auch nicht. Haftungsansprüche gegen die berufundfamilie Service GmbH, die durch die Nutzung der in der Publikation enthaltenen Informationen verursacht werden, sind grundsätzlich ausgeschlossen.