

Hand aufs Herz, hast Du Deine gesamten finanziellen, gesundheitlichen und rechtlichen Dokumente an einem Ort abgeheftet? In der digitalen Welt liegen die Unterlagen darüber hinaus vermutlich nicht einmal in Papierform vor, sondern sind lediglich in einem Online-Account hinterlegt.

Wenn Du aber nicht mehr selbst in der Lage bist, Dein Leben zu regeln, übernehmen das Deine Angehörigen für Dich, sofern sie eine Vollmacht von Dir dazu erhalten haben. Aber wissen sie auch, wo sie Deine Unterlagen finden? Unser Notfallordner bietet hier Abhilfe!

TIPPS FÜR DEINEN NOTFALLORDNER

- Sammle alle Unterlagen – von Personalien über Verträge bis hin zu Vollmachten und Passwörtern. Fehlende Dokumente recherchieren und beisteuern.
- Lege die Dokumente in logischer Reihenfolge ab; z. B. thematisch sortiert nach „Gesundheit“, „Behörden“, „Vermögen“.
- Überlege, wer die Personen sein sollen, die Zugriff auf Deinen Notfallordner erhalten. Diese müssen dann wissen, wo sie Deinen Ordner finden.
- Willst Du lieber mit einem klassischen Aktenordner mit Papier arbeiten oder in digitaler Form? Bei einem digitalen Ablagesystem sollte die berechnigte Person für den Ernstfall die Zugriffsrechte besitzen.
- Speichere Deine Passwörter und Zugangsdaten sicher! Vergiss aber dennoch nicht, Deine Angehörigen über Passwörter und Zugriffsrechte in Kenntnis zu setzen!
- Halte den Ordner immer auf dem aktuellen Stand! Nicht mehr aktuelle Unterlagen und Verträge solltest Du regelmäßig entfernen.
- Bewahre Deinen Ordner sicher und trocken auf oder speichere Deine Daten auf einem externen Speichermedium oder online bzw. in einer Cloud.

PERSÖNLICHES

- Kopien von Ausweisen (Personalausweis, Reisepass, Dienstaussweis)
- Urkunden (Geburt, Heirat, Dienstgrad, Sport)
- Stammbuch
- Wichtige Adressen und Kontaktdaten (Angehörige, Freunde)
- Übersicht über alle Accounts mit Benutzernamen und Kennwörtern
- Weitere Regelungen (z. B. Versorgung von Haustieren)

GESUNDHEIT

- Blutgruppe, Gewicht, Krankheiten
- Impf- und Allergiepässe (auch für Haustiere)
- Medikamentenliste
- Wichtige Befunde, Kontakte zu Ärzten

RECHTLICHES

- Vorsorgevollmacht
- Patientenverfügung
- Testament
- Sorgerechtsverfügung
- Organverfügung
- Ehevertrag

FINANZIELLES

- Krankenkasse, Pflegekasse, Unfallversicherung
- Sozialversicherungsnummer, Tätigkeiten, Nachweise
- Vermögensübersicht inkl. Steuernummer
- Bankkonten inklusive Zugangsdaten (auch Kontoverfügungen und Hinweise für die Kreditverwaltung bei Krankheit oder Tod), Altersvorsorge und Vermögen (Aktien, Sparbücher, Schließfächer, Immobilien etc.)
- Übersicht über alle Verträge (Miete, Versicherungen [z. B. Pflege, Krankenzusatz, Kfz], Strom, Gas, Internet, Rundfunkgebühr, Mobilfunk, Leasing, Abos, Streamingdienste, Vereinsmitgliedschaften)

FÜR SELBSTSTÄNDIGE

- Gewerbeerlaubnis, Gewerbe-Steuernummer, Kontaktdaten Steuerberater
- Stellvertretung bzw. Nachfolge regeln (**Achtung!** Dies ist wichtig, da beispielsweise Ehepartner **niemals** automatisch entscheiden dürfen oder erben werden!)
- Unternehmensdaten
- Vollmachten und Verfügungen
- Wichtige Ansprechpartner, wichtige Verträge (Gesellschaftsvertrag)

IMMOBILIEN/EIGENTUM

- Grundbuchauszug
- Baugenehmigung, Bauplan bzw. Nachweise von Umbauten oder wichtigen Renovierungsarbeiten
- Fotos, sofern vorhanden (z. B. Leitungsverläufe vor dem Verputzen)
- Versicherungspolicen
- Kaufvertrag, Kontaktdaten Notar