GEMEINDESCHWESTER plus

Landkreis Südliche Weinstraße

Inhaltsverzeichnis/Übersicht dieses Ordners

Zum Herausnehmen:

- Broschüre „Vorsorgemappe“
- „Wichtige Rufnummern“
- „Checkliste Kliniktasche packen“

A Notfallmappe

B Vorsorgeordner

Vorsorgeordner
inklusive Notfallmappe

von

überreicht durch

GEMEINDESCHWESTER plus

und

Auf dem richtigen Weg.
Auch beim Älterwerden.

Kreisseniorenbeirat des Landkreises Südliche Weinstraße

Herausgeber:
Kreisverwaltung Südliche Weinstraße
Abteilung Soziales – Referat Demografie und Kreisseniorenbeirat des Landkreises Südliche Weinstraße

Postadresse:
An der Kreuzmühle 2
76829 Landau
E-Mail: soziales@suedliche-weinstrasse.de
www.suedliche-weinstrasse.de

Redaktionell:
Wolfgang Thiel, Mitglied des Kreisseniorenbeirates
Bernhard Blumenstiel, Vorsitzender des Kreisseniorenbeirates
Ute Wingerter, Referat Demografie, stellvertretend für die Fachkräfte Gemeindeschwester plus
Sonja Bardua, Referat Demografie, Geschäftsstelle Kreisseniorenbeirat

Mit freundlicher Unterstützung durch die Betreuungsbehörde der Stadt Landau und des Landkreises SÜW und des Rettungsdienstes des Deutschen Roten Kreuzes für den Bereich Südpfalz

Mit freundlicher Unterstützung der Stiftung der Sparkasse Südpfalz

Stiftung der
Sparkasse Südpfalz

Einleitung

Dieser Vorsorgeordner wurde überarbeitet.

Neu ist die Trennung in eine Notfallmappe und einen Vorsorgeordner.

Beide beinhalten sensible Daten und Unterlagen, die für den Krankheits-, Pflege- oder Todesfall wichtig sein können. Sie sollten an unterschiedlichen Orten aufbewahrt werden.

Der Vorsorgeordner ist so aufzubewahren, dass keine fremden Personen Zugang haben. Ausschließlich Ihre Angehörigen und Vertrauenspersonen sollten unbedingt wissen, wo der Vorsorgeordner zu finden ist.

Nahe Angehörige finden so im Not- oder Krankheitsfall wichtige Schriftstücke. Eine Kopie eventueller Vollmachten, eines Verzeichnisses der engsten Vertrauten und des Testamentes gehören ebenso dazu.

Die Notfallmappe sollte stets griffbereit für alle Helferinnen und Helfer zugänglich sein, insbesondere für den Rettungsdienst.

Die Nutzung von Vorsorgeordner und Notfallmappe erfolgt auf eigene Verantwortung und ersetzt keine Rechtsberatung. Sie sind lediglich als Hilfestellung gedacht. Eine regelmäßige Aktualisierung der Dokumente ist wichtig (im Zeitabstand von circa zwei Jahren).

Sehr wichtige Dokumente und/oder Papiere können bei der Bank, einem Notar oder, falls vorhanden, in einem Tresor deponiert werden. Bei verlorenen Urkunden sollte der Verlust zeitnah der zuständigen Stelle gemeldet werden.

Hinweis:

Wir raten dazu, alle Dokumente nicht im Original, sondern **nur als Kopie in diesem Ordner zu hinterlegen.** Allerdings sind einige Dokumente, wie zum Beispiel die Vollmachten, das Testament und Urkunden, nur im **Original** gültig.

Ein Vorsorgeordner kann auch digital angelegt werden. Dazu werden alle wichtigen Vorsorgedokumente, Bankunterlagen und Versicherungen digitalisiert und auf eine USB-Stick abgespeichert. Eine Kopie davon ist ratsam, falls der USB-Stick verloren gehen sollte.

Ergänzend zu diesem Vorsorgeordner haben der Landkreis SÜW und die Stadt Landau eine Vorsorgemappe erstellt, die viele Informationen und auch Vorlagen zu den Themen Patientenverfügung und Vollmachten sowie Betreuung enthält.

Zur Vervollständigung des Vorsorgeordners ist diese Vorsorgemappe in Ihrem Vorsorgeordner beigefügt.

Einzeln ist sie zusätzlich bei der Kreisverwaltung SÜW, über die Fachkraft Gemeindeschwester^{plus} sowie bei den Verbandsgemeindeverwaltungen erhältlich.

Hinweise:

Auf der Homepage des Bundesministeriums der Justiz können die jeweils aktuellsten Versionen der Vorsorgevollmacht, Betreuungs- und Patientenverfügung sowie weitere Formulare heruntergeladen werden.

https://www.bmjv.de/DE/service/formulare/form_vorsorgevollmacht/form_vorsorgevollmacht_node.html

Wichtig sind regelmäßige Aktualisierungen der Einträge und Unterlagen, um sicherzustellen, dass alle Informationen korrekt und nutzbar sind.

Speziell für Ihr handgeschriebenes Testament haben Sie die Möglichkeit, dieses beim zuständigen Amtsgericht (Nachlassgericht) erfassen und verwahren zu lassen. Beim Amtsgericht entstehen dabei einmalige Kosten für die Verwahrung und Registrierung im Zentralen Testamentsregister. Genaue Kosten können Sie bei Ihrem zuständigen Gericht erfragen. Somit ist sichergestellt, dass Ihr Testament nach dem Tod vorliegt, sowie der unbefugte Zugriff und/oder eine Manipulation von Dritten verhindert wird.

Der Vorsorgeordner erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit aller regelbaren Aspekte im Zusammenhang mit Notfall, Krankheit oder Tod. In diesem werden Ihnen allgemein zugängliche, standardisierte Muster und Informationen zur Verfügung gestellt. Eine individuelle Beratung bei komplexen Sachverhalten erhalten Sie bei Rechtsanwaltskanzleien, Notariaten oder spezialisierten Beratungsstellen.

Sie sind völlig frei, über die empfohlenen Verfügungen hinausgehende Regelungen zu treffen. Wir raten Ihnen, hierzu fachkundigen Rat einzuholen, da die bereitgestellten Vorlagen und Informationen keine individuelle Rechtsberatung ersetzen können.

Rückfragen zu den Inhalten des Vorsorgeordners mit integrierter Notfallmappe können schriftlich an die E-Mail-Adresse **soziales@suedliche-weinstrasse.de** gestellt werden.

B Vorsorgeordner

Inhaltsverzeichnis des Vorsorgeordners

B Vorsorgeordner

B 1 Vermögen und Versicherungen 8

1.1 Vermögen

1.1.1 Bankdaten 9
1.1.2 Vermögensaufstellung 11
1.1.3 Renten/Versorgungsbezüge 12
1.1.4 Mietverhältnisse und Nutzungsrechte 14
1.1.5 Verträge mit Dienstleistern 15
1.1.6 Verbindlichkeiten 16
1.1.7 Mitgliedschaften und Abonnements 17

1.2 Versicherungen

1. Privathaftversicherung 19
2. Unfallversicherung 19
3. Lebensversicherung 19
4. Gebäudeversicherung 19
5. Brandschutzversicherung 20
6. Hausratversicherung 20
7. Kfz-Versicherung 20
8. Sterbegeldversicherung 20
9. Bestattungsvorsorgevertrag 21
10. Sonstige Versicherungen 21

B 2 Vollmachten

2.1 Wichtige Informationen zu Vollmachten 24
2.2 Vorsorgevollmacht 25
2.3 Betreuungsverfügung 26
2.4 Patientenverfügung 27
2.5 Organspende- oder Nichtorganspende-Verfügung 28

B 3 Nachlassangelegenheiten und sonstige Urkunden

3.1 Testament 31
3.2 Digitaler Nachlass 32
3.2.1 Mein voraussichtlicher digitaler Nachlass 33
3.3 Meine persönlichen Vorstellungen für meine Beerdigung 36
3.4 Was tun im Trauerfall? 37
3.5 Platz für weitere Dokumente wie Arbeitsverträge, Zeugnisse, Diplome, Urkunden, Gesellen- und Meisterbriefe 38

B1

1.1 Vermögen

1.1.1 Bankdaten

1.1.2 Vermögensaufstellung

1.1.3 Renten/Versorgungsbezüge

1.1.4 Mietverhältnisse und Nutzungsrechte

1.1.5 Verträge mit Dienstleistern

1.1.6 Verbindlichkeiten

1.1.7 Mitgliedschaften und Abonnements

B 1 Vermögen und Versicherungen

Wichtiger Hinweis:

Bitte berücksichtigen Sie folgende wichtige Punkte:

1.1 Vermögen

- Erstellen Sie eine Übersicht über alle Ihre Bank- und Depotkonten sowie Bankverbindungen. Allerdings sollten in diesem Ordner nur die Banken mit Adressen benannt werden. Die dazugehörigen vollständigen Listen mit den Kontodaten bitte separat aufbewahren.
- Dazu sollten jeweils gültige Konto-Vollmachten erstellt werden.
- Regeln Sie den Zugang zu eventuell vorhandenen Bankschließfächern.
- Wer Immobilien besitzt, sollte außerdem Kopien der Grundbucheinträge in diesem Bereich abheften. **Die Originale dazu sollten gesondert aufbewahrt werden.**

1.2 Versicherungen

- gesetzliche Rentenversicherung
- Unfall- und Lebensversicherungen
- weitere Zusatzversicherungen

Auch hier sollten nur die Versicherungen mit den dazugehörigen Adressen benannt werden. Die Kopien der einzelnen Versicherungspolicen (Versicherungsnummer und Inhalt der Verträge) sind gesondert aufzubewahren.

1.1 Vermögen

1.1.1 Bankdaten

1. Girokonten

IBAN BIC

Bankinstitut

Weiter Verfügungsberechtigte

2. Sparkonten

IBAN BIC

Bankinstitut

Gegebenenfalls: Sparbuch hinterlegt bei/ist in diesem Ordner abgeheftet (Zutreffendes unterstreichen)

3. Weitere Konten

IBAN BIC Kontoart

IBAN BIC Kontoart

IBAN BIC Kontoart

5. Bausparvertrag

Nummer

Die Unterlagen sind hinterlegt bei / sind in diesem Ordner abgeheftet (Zutreffendes unterstreichen)

6. Wertpapiere, Aktien und sonstige Vermögensgegenstände

7. Kontovollmacht

Name, Vorname, Geburtsdatum

Bankinstitut	IBAN	BIC
Bankinstitut	IBAN	BIC
Bankinstitut	IBAN	BIC

Die Vollmachten sind hinterlegt bei/sind in diesem Ordner abgeheftet (Zutreffendes unterstreichen)

1.1.2 Vermögensaufstellung

In meinem Besitz befinden sich folgende Immobilien:

Art	Gemarkung	Flurnummer	Allein-/ Miteigentümer

Die Unterlagen sind hinterlegt bei/sind in diesem Ordner abgeheftet (Zutreffendes unterstreichen)

1. Forderungen, Bürgschaften, Beteiligungen, Genossenschaftsanteile

2. Wartungsverträge zum Beispiel Heizung, Schornsteinfeger und so weiter

1.1.3 Renten/Versorgungsbezüge

1. Altersrente/Versorgungsbezüge

_____

Versicherungsträger

_____

Versichertennummer

2. Betriebsrente/Zusatzrente/Zusatzversorgung

_____

Versicherungsträger

_____

Versichertennummer

3. Hinterbliebenenrente/Versorgungsbezüge

_____

Versicherungsträger

_____

Versichertennummer

4. Private Rentenversicherung, zum Beispiel Riesterrente

_____

Versicherungsträger

_____

Versichertennummer

5. Unfallrente/Versorgungsbezüge

Versicherungsträger

Versichertennummer

6. Sonstige Renten, zum Beispiel Berufsunfähigkeitsrente, Rente wegen voller oder teilweiser Erwerbsminderung

Versicherungsträger

Versichertennummer

1.1.4 Mietverhältnisse und Nutzungsrechte

1. Mieter/Vermieter (Zutreffendes unterstreichen)

_____

Name, Anschrift

_____ _____

Telefon/Handy E-Mail

2. Mieter/Vermieter (Zutreffendes unterstreichen)

_____

Name, Anschrift

_____ _____

Telefon/Handy E-Mail

3. Eingetragenes Nießbrauchrecht

_____

Grundbuchamt

_____

Grundbuchblatt-Nummer

4. Eingetragenes Wohnrecht

_____

Grundbuchamt

_____

Grundbuchblatt-Nummer

1.1.5 Verträge mit Dienstleistern

Energieversorger Gas/Erdgas:

Name	Vertragsnummer

Energieversorger Strom:

Name	Vertragsnummer

Abfallentsorgung:

Name	Vertragsnummer

Wasserversorgung:

Name	Vertragsnummer

Telefonanbieter:

Name	Vertragsnummer

Rundfunkgebühren:

Auf Name	für Wohnung/Haus

1.1.6 Verbindlichkeiten

Darlehensgeber	Betrag	Fälligkeit	Tilgung

Die Unterlagen dazu sind hinterlegt bei/sind in diesem Ordner abgeheftet
(Zutreffendes unterstreichen)

1.1.7 Mitgliedschaften und Abonnements

Ich bin Mitglied in folgenden Vereinen und/oder Organisationen:

Ich habe folgende Abonnements:

B1

1.2 Versicherungen

1. Privathaftversicherung
2. Unfallversicherung
3. Lebensversicherung
4. Gebäudeversicherung
5. Brandschutzversicherung
6. Hausratversicherung
7. Kfz- Versicherung
8. Sterbegeldversicherung
9. Bestattungsvorsorge
10. Sonstige Versicherung

1.2 Versicherungen

1. Privathaftpflichtversicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

2. Unfallversicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

3. Lebensversicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

4. Gebäudeversicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

5. Brandschutzversicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

6. Hausratversicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

7. Kfz-Versicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

8. Sterbegeldversicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

9. Bestattungsvorsorgevertrag

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

10. Sonstige Versicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

11. Sonstige Versicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

12. Sonstige Versicherung

Name der Versicherung

Versicherungsnummer

zuständige Vertretung mit Anschrift und Telefonnummer

B2 Vollmachten

2.1 Wichtige Informationen

2.2 Vorsorgevollmacht

2.3 Betreuungsverfügung

2.4 Patientenverfügung

2.5 Organspende-/Nichtorgan-
spendeverfügung

B2 Vollmachten

Wichtiger Hinweis:

Vorsorgedokumente wie zum Beispiel Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung, Betreuungsvollmacht und Sorgerechtsverfügungen sowie das Testament sollten in diesem Ordner nur in Kopie hinterlegt werden. Die Originale sind der Vertrauensperson/Vollmachtnehmer(in) zu übergeben oder an einem sicheren Ort aufzubewahren, zum Beispiel bei einer Bank, einem Notariat oder, wenn vorhanden, in einem Tresor.

Denken Sie daran, dass diese Dokumente nur im Original gültig sind. Daher sollte eine Person Ihres Vertrauens über den Aufbewahrungsort der Originale informiert sein.

Weil eine Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung und Betreuungsverfügung sehr komplexe Themen sind, ist es ratsam, sich bei geeigneten Stellen zu informieren, zum Beispiel Betreuungsvereinen, der Betreuungsbehörde, bei Notariaten oder Rechtsanwaltskanzleien.

2.1 Wichtige Informationen zu Vollmachten

Im Landkreis Südliche Weinstraße finden Sie folgende Beratungsstellen:

Betreuungsbehörde der Stadt Landau und im Landkreis Südliche Weinstraße
Daniel Schäfer
Friedrich-Ebert-Straße 5
76829 Landau
Telefon: 06341 13-5041
Fax: 0634113-5009
betreuungsbehoerde@landau.de
www.landau.de

SKFM Betreuungsverein SÜW e.V.
Corina Gruß
Hochstadter Str. 2a, 76877 Offenbach
Telefon: 06348 316396-11
Fax: 06348 316396-99
corina.gruss@skfm.de
www.skfm.de

Betreuungsverein der Lebenshilfe e.V.
Birthe Kunze-Bergs
Hochstadter Straße 2 c, 76877 Offenbach
Telefon: 06348 32 69-109
Fax: 06348 98 99-269
kunze-bergs-betreuungsvereinlebenshilfe@gmx.de
www.betreuungsverein-lebenshilfe-suew-ld.de

AWO Betreuungsverein SÜW e.V.
Johannes Pfeiffer
Albert-Einstein-Straße 7, 76829 Landau in der Pfalz
Telefon: 06341 9182-81
Fax: 06341 9182-99
Johannes.Pfeiffer@AWO-bv-SUEW.de
www.awo-bv-suew.de

2.2 Vorsorgevollmacht

Mit einer Vorsorgevollmacht können Sie vorsorglich eine Person Ihres Vertrauens bevollmächtigen, die im Vorsorgefall Ihre Angelegenheiten zu besorgen hat. Sie können dabei festlegen, auf welche Bereiche sich die Vollmacht erstrecken soll.

Hier ist noch zu erwähnen, dass Sie auf der Homepage des Bundesministeriums der Justiz jederzeit die aktuellste Version der Vorsorgevollmacht einsehen und herunterladen können.

https://www.bmjv.de/DE/service/formulare/form_vorsorgevollmacht/form_vorsorgevollmacht_node.html

Soll die Vorsorgevollmacht zu Grundstückgeschäften berechtigen, muss sie in notarieller Form erteilt werden.

2.3 Betreuungsverfügung

Mit einer Betreuungsverfügung können Sie festlegen, wer Sie im Falle einer Betreuungsbedürftigkeit betreuen soll oder wer auch nicht. Hier können persönliche Angelegenheiten, betreffend Wohnung/ Haus, Vermögen und so weiter geregelt werden.

Ein Muster einer Betreuungsverfügung finden Sie auf vorgenannter Homepage des Bundesministeriums der Justiz.

2.4 Patientenverfügung

Mit einer Patientenverfügung können Sie, für den Fall Ihrer Entscheidungsunfähigkeit, im Voraus festlegen, ob und wie Sie in bestimmten Situationen medizinisch behandelt werden möchten, zum Beispiel Dialyse, lebenserhaltende Maßnahmen, künstliche Ernährung und so weiter.

Formulare, Muster und Textbausteine zu einer Patientenverfügung finden Sie ebenfalls unter der Webseite des Bundesministeriums der Justiz.

2.5 Organspende- oder Nichtorganspende-Verfügung

B3 Nachlassangelegenheiten und sonstige Urkunden

3.1 Testament

3.2 Digitaler Nachlass

3.2.1 Mein voraussichtlicher digitaler Nachlass

3.3 Meine persönlichen Vorstellungen für meine Beerdigung

3.4 Was tun im Trauerfall

3.5 Platz für weitere Dokumente

B3 Nachlassangelegenheiten und sonstige Urkunden

3.1 Testament

Viele Menschen machen sich über die Erstellung eines Testamentes Gedanken, aber nicht alle setzen es in die Tat um. Solange Eigentum und/oder Vermögen nach der gesetzlichen Erbfolge verteilt werden soll, geht dies ohne Testament. Wenn aber keine gesetzlichen Erben vorhanden sind oder eine abweichende Verfügung von der gesetzlichen Erbfolge getroffen werden soll, ist dies in einem Testament zu regeln.

Dabei sind einige Punkte zu beachten:

- handschriftlich verfasst und mit Vor- und Zuname unterschrieben
- Ort und Datum müssen angegeben sein
- jederzeit widerrufbar oder änderbar
- zur Sicherheit kann das Testament in amtliche Verwahrung beim Amtsgericht oder bei einem Notar/einer Notarin gegeben werden.

Bei umfangreichen Regelungen wird die Einholung des Rates eines Rechtsanwaltes/einer Rechtsanwältin oder der Rechtsberatungsstelle beim Amtsgericht dringend empfohlen.

Mein Testament ist hinterlegt beim Amtsgericht _____

3.2 Digitaler Nachlass

Was passiert mit meinen Daten nach dem Tod?

Viele Menschen sind heutzutage regelmäßig, wenn nicht gar täglich, in den sozialen Netzwerken unterwegs, tauschen hier Informationen aus und hinterlegen Daten. Auch Einkäufe werden zunehmend online abgewickelt, sei es die Bestellung in einem Online-Shop oder der Online-Abschluss einer Versicherung. Damit niemand sonst Zugriff auf den eigenen Account hat, wird dieser mit zuweilen sehr komplexen Passwörtern geschützt.

Dies ist wichtig und richtig, damit hier nicht durch Fremde Missbrauch betrieben werden kann. Allerdings kann dies Probleme im Todesfall nach sich ziehen. Denn dann haben die Erben zwar das Recht auf den Account, nicht aber automatisch den Zugang zu dem Account und den darauf enthaltenen Informationen.

Was zählt zum digitalen Erbe?

Digitale Daten und Informationen werden aber nicht nur in den sozialen Netzwerken hinterlassen. Betroffen sind beispielsweise auch eigene Webseiten und Blogs, die betrieben werden, ebenso wie das eigene E-Mail-Postfach. Sämtliche Online-Aktivitäten zu Lebzeiten werden als digitales Erbe hinterlassen.

Zum digitalen Nachlass gehören beispielsweise auch:

- Elektronische Bücher
- Heruntergeladene Musik
- Meilen bei einer Airline
- Virtuelle Spielfiguren bei Computerspielen
- Guthaben bei Zahlungsdiensten (zum Beispiel PayPal)
- Blog-Einträge
- Bilder
- Cloud-Dienste
- Smart Home
- Wearables (zum Beispiel Fitnesstracker, Smartwatches und mehr.)
- und so weiter

Der Begriff des digitalen Nachlasses umfasst aber nicht nur die tatsächlich hinterlassenen Daten einer Person, sondern auch laufende Verträge, die online verwaltet werden.
Um den Erben den Umgang mit dem digitalen Nachlass zu erleichtern, empfiehlt es sich, eine Liste über den voraussichtlichen digitalen Nachlass zu erstellen.

Hinweis:

Wenn die Vertrauensperson nicht Alleinerbe ist und nicht im Sinne der Erben entscheidet, kann sich daraus ein hohes Konfliktpotenzial ergeben.

3.2.1 Mein voraussichtlicher digitaler Nachlass

Verbunden mit der Bitte, sich um meine Accounts und Daten kümmern. Hierfür habe ich eine Liste erstellt.

1. E-Mail-Dienste

Name des Anbieters:_____
Hier nennen Sie den Namen des Anbieters, zum Beispiel Google (gmail), Posteo oder web.de.

Benutzername:_____
Hier den Namen und/oder Alias eintragen, unter dem das E-Mail-Konto geführt wird, zum Beispiel Max.Mustermann@posteo.de.

Passwort:_____
Hier geben Sie das Passwort für das E-Mail-Konto an, zum Beispiel Ht7w1? LhK!;.

Tipps zu sicheren Passwörtern können Sie einsehen unter: **www.verbraucherzentrale.de/passwoerter**

Was soll mit dem Konto passieren:_____
Hier sollten Sie so genau wie möglich festlegen, was mit dem E-Mail-Konto passieren soll, zum Beispiel „Account löschen" oder, im Fall eines Accounts mit kostenpflichtigem Premium-Zugang (zum Beispiel web.de-Club-Mitgliedschaft) „Account kündigen und Account löschen".

2. Soziale Netzwerke

Name des Anbieters:_____
Hier nennen Sie den Namen des sozialen Netzwerkes, zum Beispiel Facebook, Instagram, LinkedIn, Snapchat, Twitter, Xing, et cetera.

Benutzername:_____
Hier geben Sie an, unter welchem Namen Ihr Profil auffindbar ist, zum Beispiel Max Mustermann.

E-Mail-Adresse:_____
Hier geben Sie die E-Mail-Adresse an, mit der Sie sich bei dem sozialen Netzwerk registriert haben, zum Beispiel Max.Mustermann@web.de.

Passwort:_____
Hier geben Sie das Passwort für das Social-Media-Konto an, zum Besipiel 1?LhK!;. Ht7w.

Was soll mit dem Account passieren:_____
Hier sollten Sie so genau wie möglich erklären, was mit Ihrem Profil passieren soll, zum Beispiel „Profil löschen".

3. Messenger

Name des Anbieters:_____
Hier nennen Sie den Namen des Messenger-Dienstes, den Sie nutzen, zum Beispiel Signal, Skype, Threema, WhatsApp, et cetera.

Mobilfunknummer:_____
Hier geben Sie die Mobilfunknummer an, mit der Sie den Messenger-Dienst verwenden, zum Beispiel 0179/12345678.

PIN SIM-Karte:_____
Wenn das Gerät ausgeschaltet ist, wird nach dem Anschalten die 4-stellige PIN der SIM-Karte benötigt, um die Anwendungen zu starten. Diese hier angeben.

Was soll mit dem Account passieren:_____
Hier sollten Sie so genau wie möglich erklären, was mit Ihren Daten im genutzten Messenger-Dienst passieren soll, zum Beispiel „Account löschen".

4. Cloud-Dienste

Name des Anbieters:_____
Hier geben Sie den Namen des Cloud-Dienstes an, den Sie zum Speichern von Dateien verwenden, zum Beispiel Dropbox, Google Drive, et cetera.

Benutzername:_____
Hier geben Sie den Benutzernamen an, der für die Anmeldung erforderlich ist; in der Regel ist dies eine E-Mail-Adresse.

Passwort:_____
Hier geben Sie das Passwort für den Cloud-Dienst an, zum Besipiel 1!;. Ht7w.

Was soll mit dem Account passieren:_____
Hier sollten Sie so genau wie möglich erklären, was mit Ihren Daten im genutzten Cloud-Dienst passieren soll, zum Beispiel „Fotos herunterladen und anschließend Account löschen".

5. Shopping-Konto

Anbieter:_____
Hier geben Sie den Namen des Anbieters an, bei dem Sie ein Online-Shopping-Konto haben, z.B. Amazon, bonprix, ebay, et cetera.

Benutzername:_____
Hier geben Sie den Benutzernamen an, der für die Anmeldung erforderlich ist; in der Regel ist dies eine E-Mail-Adresse.

Passwort:_____
Hier geben Sie das Passwort für den Dienst an, zum Besipiel hjwnpdt7w.

Was soll mit dem Account passieren:_____
Hier sollten Sie so genau wie möglich erklären, was mit Ihren Daten im Shopping-Konto passieren soll, zum Beispiel „Prime-Mitgliedschaft/Spar-Abo kündigen und Konto löschen."

6. Streaming-Abo

Anbieter:_____
Hier geben Sie den Namen des Anbieters an, bei dem Sie einen Streaming-Account haben, z.B. Amazon Prime Video, maxdome, Netflix et cetera.

Benutzername:_____
Hier geben Sie den Benutzernamen an, der für die Anmeldung erforderlich ist; in der Regel ist dies eine E-Mail-Adresse.

Passwort:_____
Hier geben Sie das Passwort für den Dienst an, zum Besipiel hj4384npdt7w.

Mit Account soll passieren:_____
Hier sollten Sie so genau wie möglich erklären, was mit Ihren Daten im Shopping-Konto passieren soll, zum Beispiel „Streaming-Account kündigen und löschen."

Hinweise zur Verwendung der Muster-Liste

Diese Liste ist nicht vollständig, sondern dient als Beispiel und kann beliebig erweitert werden. Wichtig ist, dass Sie diese Liste immer aktuell halten und an einem sicheren Ort verwahren. Hierzu bieten sich beispielsweise ein USB-Stick oder eine ausgedruckte Liste an. Beides sollten Sie vor Zugriff durch Unbefugte schützen, indem Sie es zum Beispiel in einem Bankschließfach aufbewahren.

3.3 Meine persönlichen Vorstellungen für meine Beerdigung

3.4 Was tun im Todesfall?

Ein Arzt oder eine Ärztin stellt den Tod fest und schreibt die Todesbescheinigung aus. Danach sollte unmittelbar mit einem Bestattungsinstitut Kontakt aufgenommen werden. In den meisten Fällen sind die Bestattungsinstitute täglich, auch an Sonn- und Feiertagen, rund um die Uhr zu erreichen.

Alle Fragen rund um die Bestattung können geklärt werden.

Folgende Dokumente werden benötigt:

- Personalausweis des Verstorbenen
- Stammbuch oder Geburtsurkunde und Heiratsurkunde
- Bei Geschiedenen: Scheidungsurteil mit Rechtskraftvermerk, wenn nicht wiederverheiratet
- Bei Verwitweten: Sterbeurkunde des Ehepartners
- Versicherungskarte der Krankenkasse

Das Bestattungsunternehmen übernimmt in der Regel die Behördengänge und Formalitäten. Wenn die Hinterbliebenen dies selbst erledigen möchten, ist Folgendes zu beachten:

- Pfarramt informieren
- Meldung des Todesfalles beim Standesamt der zuständigen Verbandsgemeindeverwaltung spätestens am folgenden Werktag

Bei der Meldung beim Standesamt ist mitzubringen:

- Totenschein
- Geburtsurkunde
- Stammbuch beziehungsweise Heiratsurkunde
- Personalausweis oder Reisepass des Verstorbenen und des Anzeigenden
- Grabstelle besorgen und beim Pfarramt unter Vorlage der im Standesamt ausgestellten Beerdigungserlaubnis die Beisetzung anmelden
- Benachrichtigung der Versicherungsträger (Rentenversicherung, Lebensversicherung, Sterbekasse, Krankenkasse des Verstorbenen)
- wenn gewünscht: Todesanzeige aufgeben, sobald Beisetzungsdatum bekannt ist
- Kündigung laufender Verträge (Zeitung, Telefon, Miete/Pacht, GEZ, Strom, Gas, ...)
- Information an die Bank
- Benachrichtigung an Vereine und Organisationen, denen der Verstorbene angehört hat
- gegebenenfalls Beantragung der Witwen- beziehungsweise Witwerrente
- Abgabe des Testamentes beim Amtsgericht (Nachlassgericht), falls vorhanden

3.5 Platz für weitere Dokumente wie Arbeitsverträge, Zeugnisse, Diplome, Urkunden, Gesellen- und Meisterbriefe

Hier können Sie eine Auflistung obenerwähnter Dokumente abheften.

Die Originale sollten Sie separat aufbewahren.