

# NOTFALL-FINANZORDNER

Pro-Checkliste für finanzielle Handlungsfähigkeit im Ernstfall

Für Krankheit, Unfall, Pflegefall oder Tod

Diese Arbeitsunterlage hilft dabei, Konten, Verträge, Versicherungen, laufende Zahlungen, Vorsorgedokumente und wichtige Ansprechpartner so zu ordnen, dass eine Vertrauensperson im Ernstfall schnell erkennt, was vorhanden ist, wo Unterlagen liegen und was zuerst geprüft werden muss.

## WICHTIG

Keine Passwörter, PINs oder TANs offen in diesen Ordner schreiben. Zugangsdaten getrennt und geschützt verwahren. Im Ordner nur festhalten, wo die geschützten Zugangsinformationen zu finden sind.

|                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| <b>Name / Haushalt:</b>   |                  |
| <b>Vertrauensperson:</b>  |                  |
| <b>Stand des Ordners:</b> | ___ / ___ / ____ |
| <b>Nächste Prüfung:</b>   | ___ / ___ / ____ |
| <b>Aufbewahrungsort:</b>  |                  |

Finanzen ordnen. Entscheidungen erleichtern. Handlungsfähig bleiben.

# So wird der Notfall-Finanzordner wirklich nützlich

Ein guter Notfallordner ist keine bloße Dokumentensammlung. Er ist ein Wegweiser. Eine Vertrauensperson sollte innerhalb weniger Minuten verstehen, welche finanziellen Verpflichtungen bestehen, welche Stellen kontaktiert werden müssen und wo die Originalunterlagen liegen.

## ☐ Ordner einmal vollständig aufbauen

Nicht nur Dokumente sammeln, sondern fehlende Unterlagen und unklare Zuständigkeiten markieren.

## ☐ Originale und Kopien bewusst trennen

Bei wichtigen Vollmachten kann das Original entscheidend sein. Vermerken Sie deshalb den genauen Aufbewahrungsort.

## ☐ Eine Vertrauensperson einweisen

Die Person sollte wissen, dass der Ordner existiert und wie sie ihn im Ernstfall findet.

## ☐ Mindestens einmal jährlich prüfen

Zusätzlich nach Bankwechsel, Umzug, Versicherungswechsel, Immobilienkauf, Trennung, Heirat oder anderen größeren Änderungen.

## ☐ Vertrauliche Daten schützen

Keine offen lesbaren PINs, TANs, Passwörter oder vollständigen Zugangscode in den Ordner aufnehmen.

### STATUS-LOGIK

Nutzen Sie die Kästchen konsequent: abgehakt = vorhanden und aktuell. Nicht abgehakt = offen, fehlt oder muss geprüft werden. Ergänzen Sie bei Bedarf handschriftlich den Ablageort.

## Schnellzugriff - die ersten 15 Minuten

### ☐ Vertrauensperson / bevollmächtigte Person kontaktieren

### ☐ Prüfen, wo Vorsorgevollmacht und weitere Originale liegen

### ☐ Bankverbindungen und laufende Zahlungen überblicken

### ☐ Versicherungen mit möglichem Leistungsfall identifizieren

### ☐ Arbeitgeber / Rententräger / Leistungsträger bei Bedarf erfassen

### ☐ Wohnsituation, Miete, Darlehen und Energieverträge prüfen

### ☐ Akute Fristen, Mahnungen oder Abbuchungen markieren

### ☐ Bei Todesfall: Bestattungswünsche, Sterbegeld-/Lebensversicherungen und Nachlassunterlagen auffinden

# 1. Persönliche Basisdaten

Hier gehören nur die Angaben hinein, die einer Vertrauensperson helfen, Unterlagen eindeutig zuzuordnen und wichtige Stellen zu erreichen.

|                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vollständiger Name, Geburtsdatum und Geburtsort erfasst                       |
| <input type="checkbox"/> Aktuelle Anschrift und frühere relevante Anschriften dokumentiert             |
| <input type="checkbox"/> Familienstand und wichtige Angehörige / Kontaktpersonen erfasst               |
| <input type="checkbox"/> Steuer-Identifikationsnummer: Ablageort dokumentiert                          |
| <input type="checkbox"/> Sozialversicherungsnummer / Rentenversicherungsnummer: Ablageort dokumentiert |
| <input type="checkbox"/> Krankenversicherungsdaten und Versichertennummer erfasst                      |
| <input type="checkbox"/> Personalausweis / Reisepass: Ablageort oder Kopie dokumentiert                |
| <input type="checkbox"/> Wichtige Mitglieds- oder Kundennummern nur soweit erforderlich erfasst        |

# 2. Vertrauenspersonen & Vollmachten

Finanzielle Handlungsfähigkeit hängt im Ernstfall oft davon ab, ob eine geeignete Person tatsächlich handeln darf und die nötigen Originale findet.

|                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vorsorgevollmacht vorhanden und aktuell<br>Aufbewahrungsort des Originals ausdrücklich notieren. |
| <input type="checkbox"/> Bevollmächtigte Person kennt ihre Rolle und ist erreichbar                                       |
| <input type="checkbox"/> Ersatzbevollmächtigte Person festgelegt, falls gewünscht                                         |
| <input type="checkbox"/> Bankvollmacht(en) geprüft und bei den betroffenen Banken geklärt                                 |
| <input type="checkbox"/> Betreuungsverfügung vorhanden bzw. geprüft                                                       |
| <input type="checkbox"/> Patientenverfügung vorhanden bzw. geprüft                                                        |
| <input type="checkbox"/> Hinweis auf Registrierung / Hinterlegung wichtiger Vorsorgedokumente erfasst                     |
| <input type="checkbox"/> Notfallkarte / Hinweis im Portemonnaie vorhanden                                                 |
| <input type="checkbox"/> Geklärt, welche Vollmachten über den Tod hinaus gelten sollen                                    |

### 3. Konten, Karten & Zahlungsverkehr

Ziel ist eine vollständige Übersicht - ohne sensible Sicherheitsmerkmale offen preiszugeben.

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alle Girokonten erfasst                                                     |
| <input type="checkbox"/> Tagesgeld- und Festgeldkonten erfasst                                       |
| <input type="checkbox"/> Gemeinschaftskonten und Kontoinhaber dokumentiert                           |
| <input type="checkbox"/> Kreditkarten und Debitkarten erfasst                                        |
| <input type="checkbox"/> Bargeldbestände / Schließfach nur bei Bedarf mit Ablagehinweis dokumentiert |
| <input type="checkbox"/> Daueraufträge aufgelistet                                                   |
| <input type="checkbox"/> Wichtige Lastschriften und regelmäßige Abbuchungen aufgelistet              |
| <input type="checkbox"/> Zahlungsdienste / Online-Bezahldienste erfasst                              |
| <input type="checkbox"/> Hinweis auf geschützte Zugangsdaten hinterlegt - keine PIN/TAN im Ordner    |
| <input type="checkbox"/> Konten markiert, die im Notfall besonders schnell geprüft werden müssen     |

### 4. Geldanlage & Vermögen

Eine Vertrauensperson sollte erkennen können, welche Vermögenswerte existieren und bei welchem Anbieter die Unterlagen liegen.

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Depots und Broker erfasst                                                       |
| <input type="checkbox"/> ETF-, Fonds- und Aktienbestände: Depotzuordnung dokumentiert                    |
| <input type="checkbox"/> Anleihen / sonstige Wertpapiere erfasst                                         |
| <input type="checkbox"/> Sparpläne und regelmäßige Anlageaufträge dokumentiert                           |
| <input type="checkbox"/> Bausparverträge erfasst                                                         |
| <input type="checkbox"/> Edelmetalle / physische Wertgegenstände mit sicherem Ablagehinweis erfasst      |
| <input type="checkbox"/> Kryptowerte nur mit sicherem Hinweis auf Wallet-/Zugangsverwaltung dokumentiert |
| <input type="checkbox"/> Beteiligungen / Genossenschaftsanteile / sonstige Anlagen erfasst               |
| <input type="checkbox"/> Immobilien und Eigentumsanteile dokumentiert                                    |
| <input type="checkbox"/> Wichtige Kauf-, Depot- oder Eigentumsunterlagen auffindbar                      |

## 5. Kredite, Schulden & Verpflichtungen

Auch Verbindlichkeiten gehören vollständig in den Notfallordner. So lassen sich unnötige Mahnkosten, Zahlungsstörungen oder übersehene Sicherheiten vermeiden.

- |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Baufinanzierungen / Immobiliendarlehen erfasst                                           |
| <input type="checkbox"/> Ratenkredite erfasst                                                                     |
| <input type="checkbox"/> Autokredite / Leasingverträge erfasst                                                    |
| <input type="checkbox"/> Dispositionskredite und relevante Kreditkartensalden dokumentiert                        |
| <input type="checkbox"/> Private Darlehen / Bürgschaften erfasst                                                  |
| <input type="checkbox"/> Restschuldversicherungen oder Kreditsicherheiten zugeordnet                              |
| <input type="checkbox"/> Monatliche Raten, Fälligkeiten und Abbuchungskonten dokumentiert                         |
| <input type="checkbox"/> Offene Mahnungen / Inkasso / titulierte Forderungen - falls vorhanden - separat markiert |
| <input type="checkbox"/> Ansprechpartner und Vertragsnummern für wesentliche Verpflichtungen erfasst              |

## 6. Versicherungen

Im Ernstfall zählt nicht nur, welche Versicherung besteht, sondern auch, ob ein möglicher Leistungsanspruch schnell erkannt wird.

- |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Privathaftpflichtversicherung erfasst                                        |
| <input type="checkbox"/> Hausratversicherung erfasst                                                  |
| <input type="checkbox"/> Wohngebäudeversicherung erfasst                                              |
| <input type="checkbox"/> Kfz-Versicherung erfasst                                                     |
| <input type="checkbox"/> Rechtsschutzversicherung erfasst                                             |
| <input type="checkbox"/> Krankenversicherung / Zusatzversicherungen erfasst                           |
| <input type="checkbox"/> Berufsunfähigkeits- / Erwerbsunfähigkeitsabsicherung erfasst                 |
| <input type="checkbox"/> Risikolebens- / Lebensversicherung erfasst                                   |
| <input type="checkbox"/> Unfallversicherung erfasst                                                   |
| <input type="checkbox"/> Pflegezusatzversicherung erfasst                                             |
| <input type="checkbox"/> Reise- / sonstige relevante Versicherungen erfasst                           |
| <input type="checkbox"/> Je Vertrag: Versicherer, Nummer, Kontakt, Beitrag und Ablageort dokumentiert |
| <input type="checkbox"/> Bezugsberechtigte bei Lebens-/Rentenversicherungen geprüft                   |

## 7. Einkommen, Rente & staatliche Leistungen

Hier wird festgehalten, wo regelmäßige Einnahmen herkommen und welche Stellen bei längerer Handlungsunfähigkeit informiert werden könnten.

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arbeitgeber und Personal-/Kontaktstelle erfasst                                             |
| <input type="checkbox"/> Gehaltskonto und übliche Zahlungstermine dokumentiert                                       |
| <input type="checkbox"/> Betriebliche Altersvorsorge erfasst                                                         |
| <input type="checkbox"/> Gesetzliche Rentenversicherung / Rentenbezug dokumentiert                                   |
| <input type="checkbox"/> Private Renten- und Altersvorsorgeverträge erfasst                                          |
| <input type="checkbox"/> Pension / Versorgungswerk / berufsständische Versorgung erfasst                             |
| <input type="checkbox"/> Kindergeld / Elterngeld / Pflegeleistungen / sonstige Leistungen - falls relevant - erfasst |
| <input type="checkbox"/> Nebeneinkünfte, Vermietung oder selbstständige Einnahmen dokumentiert                       |
| <input type="checkbox"/> Letzte wichtige Bescheide und Nachweise auffindbar                                          |

## 8. Wohnen, Immobilien & laufende Haushaltskosten

Ein Notfallordner sollte zeigen, welche Kosten weiterlaufen und welche Verträge kurzfristig Aufmerksamkeit brauchen.

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mietvertrag oder Eigentumsunterlagen auffindbar                                                        |
| <input type="checkbox"/> Vermieter / Hausverwaltung / WEG-Verwaltung erfasst                                                    |
| <input type="checkbox"/> Stromvertrag erfasst                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Gas / Wärme / Fernwärme erfasst                                                                        |
| <input type="checkbox"/> Wasser / sonstige Versorger erfasst, soweit separat                                                    |
| <input type="checkbox"/> Internet- und Festnetzvertrag erfasst                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Mobilfunkverträge erfasst                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Rundfunkbeitrag / relevante Haushaltsabgaben dokumentiert                                              |
| <input type="checkbox"/> Hausmeister, Handwerker oder wichtige Objektkontakte erfasst                                           |
| <input type="checkbox"/> Bei Immobilieneigentum: Grundsteuer, Darlehen, Versicherungen und wichtige Objektunterlagen zugeordnet |

## 9. Steuern & wichtige Unterlagen

Die letzten Steuerunterlagen helfen dabei, Einkünfte, Vermögen, Verträge und wiederkehrende Verpflichtungen schnell nachzuvollziehen.

- |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Letzte Einkommensteuererklärungen auffindbar                                |
| <input type="checkbox"/> Letzte Steuerbescheide auffindbar                                           |
| <input type="checkbox"/> Zugang / Vertretung für ELSTER nur sicher geregelt, nicht offen im Ordner   |
| <input type="checkbox"/> Steuerberater / Lohnsteuerhilfe - falls vorhanden - erfasst                 |
| <input type="checkbox"/> Offene Steuerzahlungen / Vorauszahlungen dokumentiert                       |
| <input type="checkbox"/> Unterlagen zu Vermietung, Kapitalerträgen oder Selbstständigkeit zugeordnet |
| <input type="checkbox"/> Wichtige Rechnungen, Kaufbelege und Garantieunterlagen geordnet             |

## 10. Digitaler Finanzalltag

Digitale Konten können im Notfall zum Engpass werden. Dokumentieren Sie deshalb die Existenz und den sicheren Zugriffsweg - nicht ungeschützt die Zugangsdaten selbst.

- |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Passwortmanager vorhanden und Notfallzugriff geregelt                 |
| <input type="checkbox"/> E-Mail-Konto, über das Finanzverträge laufen, dokumentiert            |
| <input type="checkbox"/> Zwei-Faktor-Authentifizierung berücksichtigt                          |
| <input type="checkbox"/> Onlinebanking-Zugänge den jeweiligen Banken zugeordnet                |
| <input type="checkbox"/> Broker- und Anlageplattformen erfasst                                 |
| <input type="checkbox"/> PayPal / Zahlungsdienste / Wallets erfasst                            |
| <input type="checkbox"/> Cloudspeicher mit Finanzunterlagen dokumentiert                       |
| <input type="checkbox"/> Digitale Abos und kostenpflichtige Dienste erfasst                    |
| <input type="checkbox"/> Digitaler Nachlass / Umgang mit Onlinekonten geregelt                 |
| <input type="checkbox"/> Vertrauensperson weiß, wo die geschützten Zugangsinformationen liegen |

# 11. Selbstständigkeit & Unternehmen - falls relevant

Bei Selbstständigen können schon wenige Tage ohne Zugriff zu finanziellen Problemen führen. Dieser Abschnitt ist deshalb bewusst umfangreicher.

- |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Geschäftskonten und Zahlungsdienste erfasst                                        |
| <input type="checkbox"/> Steuerberater / Buchhaltung / Lohnbüro erfasst                                     |
| <input type="checkbox"/> Wichtige Kunden- und Lieferantenkontakte dokumentiert                              |
| <input type="checkbox"/> Offene Forderungen und Verbindlichkeiten auffindbar                                |
| <input type="checkbox"/> Umsatzsteuer-, Lohnsteuer- und sonstige Fristen dokumentiert                       |
| <input type="checkbox"/> Geschäftliche Versicherungen erfasst                                               |
| <input type="checkbox"/> Miet-, Leasing-, Lizenz- und Softwareverträge erfasst                              |
| <input type="checkbox"/> Vertretungs- und Zeichnungsregelungen geklärt                                      |
| <input type="checkbox"/> Zugang zu Buchhaltung und geschäftlicher E-Mail sicher geregelt                    |
| <input type="checkbox"/> Notfalleinweisung für laufende Zahlungen / Gehälter / kritische Verträge vorhanden |

# Notfall-Übersicht: Wer muss möglicherweise informiert werden?

Diese Seite dient als Arbeitsblatt. Tragen Sie nur Stellen ein, die für Ihren Haushalt relevant sind. Sie ersetzt keine individuelle Rechts-, Steuer- oder Versicherungsberatung.

| Bereich                | Anbieter / Stelle | Vertrags-/Kundennr. | Telefon / Kontakt | Priorität                                                     |
|------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| Bank / Konto           |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Versicherung           |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Arbeitgeber            |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Rente / Leistung       |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Vermieter / Verwaltung |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Darlehen               |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Steuer                 |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Versorger              |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Sonstiges              |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |
| Sonstiges              |                   |                     |                   | <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> normal |

## PRIORITÄT

„Hoch“ eignet sich für Stellen, bei denen kurzfristig Geld verloren gehen, eine Frist versäumt oder ein wichtiger Leistungsanspruch betroffen sein könnte.

# Finanzielle Monatsübersicht für den Ernstfall

Eine grobe Monatsübersicht hilft der Vertrauensperson, Liquidität und laufende Verpflichtungen schnell einzuschätzen. Beträge können gerundet werden.

| Position               | Monatlich ca. | Abbuchung / Eingang | Hinweis |
|------------------------|---------------|---------------------|---------|
| Nettoeinkommen / Rente | €             |                     |         |
| Weitere Einnahmen      | €             |                     |         |
| Miete / Darlehen       | €             |                     |         |
| Energie                | €             |                     |         |
| Versicherungen         | €             |                     |         |
| Kredite / Leasing      | €             |                     |         |
| Telekommunikation      | €             |                     |         |
| Sparen / Geldanlage    | €             |                     |         |
| Unterhalt / Betreuung  | €             |                     |         |
| Sonstige Fixkosten     | €             |                     |         |
| Verfügbarer Puffer     | €             |                     |         |

## Liquiditätsreserve / Notgroschen

☐ Höhe der kurzfristig verfügbaren Reserve dokumentiert

☐ Konto / Anlageort der Reserve dokumentiert

☐ Geklärt, welche Ausgaben im Notfall zuerst weiterlaufen müssen

☐ Geklärt, welche freiwilligen Sparraten / Abos kurzfristig pausiert werden könnten

# Jährlicher Notfall-Check

Setzen Sie einen festen Prüftermin. Ein aktueller, schlanker Ordner ist wertvoller als ein umfangreicher Ordner mit veralteten Informationen.

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Anschrift, Familienstand und Kontaktpersonen aktuell      |
| <input type="checkbox"/> Vollmachten und Vorsorgedokumente geprüft                 |
| <input type="checkbox"/> Banken, Konten und Karten vollständig                     |
| <input type="checkbox"/> Depots, Anlagen und Immobilien vollständig                |
| <input type="checkbox"/> Kredite und Verpflichtungen aktuell                       |
| <input type="checkbox"/> Versicherungsverträge und Bezugsrechte geprüft            |
| <input type="checkbox"/> Einkommen, Rente und Leistungen aktuell                   |
| <input type="checkbox"/> Wohn- und Versorgerverträge aktuell                       |
| <input type="checkbox"/> Steuerunterlagen ergänzt                                  |
| <input type="checkbox"/> Digitale Zugänge / Passwortmanager-Notfallzugriff geprüft |
| <input type="checkbox"/> Vertrauensperson weiterhin geeignet und informiert        |
| <input type="checkbox"/> Veraltete Dokumente sicher entfernt oder archiviert       |

| Prüfdatum | Geprüft von | Änderungen / offene Punkte | Erledigt |
|-----------|-------------|----------------------------|----------|
|           |             |                            | ■        |
|           |             |                            | ■        |
|           |             |                            | ■        |
|           |             |                            | ■        |
|           |             |                            | ■        |
|           |             |                            | ■        |
|           |             |                            | ■        |

# Empfohlene Registerstruktur

Die folgende Reihenfolge ist so gewählt, dass im Ernstfall zuerst Handlungsfähigkeit und Liquidität geklärt werden können und danach die übrigen Finanzbereiche folgen.

|           |                                        |                                                                                                             |
|-----------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> | <b>Notfall-Schnellübersicht</b>        | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>02</b> | <b>Vollmachten &amp; Vorsorge</b>      | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>03</b> | <b>Konten &amp; Zahlungsverkehr</b>    | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>04</b> | <b>Geldanlage &amp; Vermögen</b>       | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>05</b> | <b>Kredite &amp; Schulden</b>          | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>06</b> | <b>Versicherungen</b>                  | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>07</b> | <b>Einkommen &amp; Rente</b>           | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>08</b> | <b>Wohnen &amp; Immobilien</b>         | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>09</b> | <b>Steuern</b>                         | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>10</b> | <b>Digitaler Finanzalltag</b>          | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>11</b> | <b>Selbstständigkeit / Unternehmen</b> | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |
| <b>12</b> | <b>Jährliche Prüfung</b>               | <input type="checkbox"/> eingerichtet <input type="checkbox"/> vollständig <input type="checkbox"/> geprüft |

## TIPP

Wenn Sie Originale an einem anderen Ort aufbewahren, legen Sie nicht zwingend Kopien sensibler Dokumente in den Ordner. Ein eindeutiger Ablagehinweis kann sicherer und im Ernstfall genauso hilfreich sein.

# Eigene Notizen & offene Punkte

Nutzen Sie diese Seite für individuelle Besonderheiten, Fristen oder Aufgaben, die in den Standardabschnitten nicht abgedeckt sind.

| Erledigt | Aufgabe / Hinweis | Frist / Datum |
|----------|-------------------|---------------|
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |
| ■        |                   |               |

## Hinweis

Diese Checkliste dient der Organisation und Vorbereitung. Sie ersetzt keine Rechts-, Steuer-, Versicherungs- oder Anlageberatung. Bei Vollmachten, Nachlassfragen, komplexen Vermögensverhältnissen oder besonderen familiären Konstellationen kann fachkundige Beratung sinnvoll sein.