

Grußwort des Oberbürgermeisters

Liebe Bürgerinnen und Bürger,

ich freue mich, Ihnen die nunmehr dritte Auflage der Dokumentenmappe des Seniorenbeirates und der Stadt Celle präsentieren zu dürfen.

Die dynamischen Veränderungsprozesse in unserer Gesellschaft stellen auch an das Thema Vorsorge stets neue Herausforderungen. Insbesondere die Pandemie-Situation hat in vielen Haushalten den Fokus darauf gelegt, welche Regelungen und Vorkehrungen für die Zukunft zu treffen sind. Folglich setzten sich zahlreiche Bürger das erste Mal oder - mit prüfendem Auge - wiederholt mit der Thematik auseinander. Gerne möchten wir Sie bei diesem Prozess begleiten.

Die Ihnen vorliegende Mappe lässt sich einfach und praktisch handhaben. Das Inhaltsverzeichnis bietet Ihnen Hilfestellung und leitet als „roter Faden“ durch die einzelnen Kapitel. Im Idealfall werden Sie mit einer gut bedachten Dokumentenmappe sowohl für sich, als auch für Ihre Angehörigen eine gute Handlungsbasis schaffen bzw. geschaffen haben.

Last but not least: Sollten Sie bereits zu den vorbildlichen Inhabern einer Dokumentenmappe gehören, so geben Sie Ihr Wissen doch einfach an Nachbarn oder Bekannte weiter.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen gutes Gelingen und beste Gesundheit

Ihr

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jörg Nigge', written in a cursive style.

(Dr. Jörg Nigge)

Oberbürgermeister

Vorwort des Seniorenbeirates der Stadt Celle

Liebe Mitbürgerinnen und Mitbürger,

in unseren wöchentlich stattfindenden Sprechstunden hören wir es immer wieder: „Ich glaube meine Unterlagen liegen in der Kommode“ oder „Ich müsste meine Papiere dringend sortieren“. Vielleicht fühlen Sie sich bei diesen Klassikern angesprochen und der heute gerne verwendete Begriff „Prokrastination“ hat auch bei Ihnen zugeschlagen. Doch aufgeschoben ist nicht aufgehoben. Mit der Ihnen vorliegenden Dokumentenmappe möchten wir Ihnen das Leben erleichtern und zur Vorsorge anregen.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, den Aufbewahrungsort sorgfältig auszuwählen und diesen ihrer Vertrauensperson mitzuteilen. Bei Unterlagen, welche auch von fremden Personen eingesehen werden dürfen oder gar sollen – dies wäre z.B. bei einer Dokumentenmappe mit medizinischem Schwerpunkt der Fall – ist das Hinweiskärtchen für die Briefftasche unter Kapitel 2 ratsam.

Die hier entwickelte Dokumentenmappe ist durch Sie als Nutzer nach persönlichen Präferenzen gestaltbar. Das Inhaltsverzeichnis ist individuell zu beschriften, Sie können jedoch auch den hier vorgegebenen Vordruck verwenden.

Was sollte eine Dokumentenmappe beinhalten?

- Persönliche Daten und Verzeichnis der nächsten Angehörigen
- Übersicht über Erkrankungen, Medikamente et cetera
- Ggf. Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung und Betreuungsverfügung
- Geburtsurkunde/ Familienstammbuch
- Sparbücher, Wertpapiere, Bausparverträge Versicherungspolicen (bzw. Hinweis auf deren Aufbewahrungsort)
- Testament und Bestattung

Die hier aufgeführten Inhalte sind Empfehlungen des Seniorenbeirates der Stadt Celle für die keine Haftung übernommen werden.

Ein besonderer Dank geht an Torsten Surborg sowie alle Inserenten für die Realisierung der Dokumentenmappe.

Ihr Seniorenbeirat der Stadt Celle

Inhaltsverzeichnis

1. Persönliche Daten
Verzeichnis der nächsten Angehörigen
2. Übersicht über Erkrankungen, Medikamente und
ggf. vorhandene Hilfsmittel sowie Ärzteverzeichnis
3. Ggf. Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung und
Betreuungsverfügung sowie Organspendeausweis
4. Geburtsurkunde/ Familienstammbuch /
Ausweiskopie
5. Sozialversicherungsunterlagen/ Rentenunterlagen
6. Sparbücher, Wertpapiere, Bausparverträge, Hausbank
(bzw. Hinweis auf deren Aufbewahrungsort)
7. Versicherungspolicen (bzw. Hinweis auf deren
Aufbewahrungsort)
8. Testament/ Digitaler Nachlass (bzw. Hinweis auf den
Aufbewahrungsort), Handlungsschritte im Todesfall
9. Verfügungen bzgl. Bestattungsart und Bestattungsort,
ggf. Bestattungsvorsorgevertrag
10. Weitere für Sie wichtige Dokumente

Inhaltsverzeichnis

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

14. _____

1. Persönliche Daten

Familienname:

Vorname:

Geburtsdatum:

Bei Ehegatten/ Partnern:

Familienname:

Vorname:

Geburtsdatum:

Anschrift:

Sonstige Angaben:

1.1 Verzeichnis der nächsten Angehörigen

Bezugspersonen / zu benachrichtigende Personen

Name	Telefon	Beziehungsverhältnis (z.B. Sohn, Enkel, Nachbarin)

1.2 Haustiere

Ich besitze ein Haustier

Art und Name:

Wird im Notfall von folgender Person betreut

Name:

Anschrift und Rufnummer:

2. Übersicht über Erkrankungen, Medikamente und ggf. vorhandene Hilfsmittel sowie Ärzteverzeichnis

2.1 Kranken- und Pflegeversicherung; Krankenzusatzversicherungen

Name der Versicherung/Beihilfe:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Telefonnummer:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Versichertennummer:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2.2 Erkrankungen

2.3 Hilfsmittel (z.B. Brille, Hörgerät, Gehilfe etc.)



MEINE DOKUMENTENMAPPE MIT HINWEISEN ZU
MEINEM GESUNDHEITLICHEN ZUSTAND LIEGT:

AUßERDEM BESITZE ICH EINE NOTFALDOSE IM
KÜHLSCHRANK JA NEIN

NAME: _____



MEINE DOKUMENTENMAPPE MIT HINWEISEN ZU
MEINEM GESUNDHEITLICHEN ZUSTAND LIEGT:

AUßERDEM BESITZE ICH EINE NOTFALDOSE IM
KÜHLSCHRANK JA NEIN

NAME: _____



MEINE DOKUMENTENMAPPE MIT HINWEISEN ZU
MEINEM GESUNDHEITLICHEN ZUSTAND LIEGT:

AUßERDEM BESITZE ICH EINE NOTFALDOSE IM
KÜHLSCHRANK JA NEIN

NAME: _____

2.4 Ärzteverzeichnis

a) Fachrichtung: _____

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

b) Fachrichtung: _____

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

c) Fachrichtung: _____

Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

d) Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

e) Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

f) Name: _____

Anschrift: _____

Telefon: _____

5. Sozialversicherungsunterlagen/ Rentenunterlagen

5.1 Sozialversicherung

Sozialversicherungsnummer:

5.2 Rentenunterlagen

Deutsche Rentenversicherung

Rentenversicherungsnummer:

Anschrift/ Rufnummer:

Beamtenversorgung

Personalnummer/Aktenzeichen:

Behörde:

Zusatzversorgung/ Private Altersvorsorge

Versicherungsnummer:

Anschrift/ Rufnummer:

6. Sparbücher, Wertpapiere, Bausparverträge, Hausbank (bzw. Hinweis auf deren Aufbewahrungsort)

Soweit nicht in dieser Mappe hinterlegt sind meine relevanten Unterlagen an folgendem Ort hinterlegt:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

6.1 Hausbank

Name der Hausbank:

IBAN:

Name der Hausbank:

IBAN:

6.2 Bausparvertrag

Name des Instituts:

IBAN:

6.3 Wertpapiere

Name des Instituts:

IBAN:

7. Versicherungspolicen (bzw. Hinweis auf deren Aufbewahrungsort)

Soweit nicht in dieser Mappe hinterlegt sind meine relevanten Unterlagen an folgendem Ort hinterlegt:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

f) _____

g) _____

8. Testament/ Digitaler Nachlass (bzw. Hinweis auf den Aufbewahrungsort)

Soweit nicht in dieser Mappe hinterlegt sind meine relevanten Unterlagen an folgendem Ort hinterlegt:

- a) _____

- b) _____

8.1 Digitaler Nachlass

Was ist der Digitale Nachlass?

Darunter verstehen sich persönliche Daten und Verträge im Internet. Nach einem Urteil des BGH ist der digitale Nachlass wie das Erbe von Gegenständen zu behandeln. In Folge gehen alle damit verbundenen Rechte und Pflichten an die Erben über. Daher ist es zwingend notwendig, dass Sie Ihrer Vertrauensperson mitteilen, welche Nutzerkonten, Verträge und Accounts bestehen und welche Zugangsdaten entsprechend notwendig sind.

Die Verbraucherzentrale gibt ebenfalls Tipps zum Umgang mit dem digitalen Nachlass. Hier wird beispielsweise empfohlen, sämtliche Zugangsdaten auf einem USB-Stick zu speichern und diesen an einem sicheren Ort – wie Safe oder Bankschließfach – zu verwahren. In diesem Zusammenhang wird das Erstellen einer Vollmacht empfohlen, welche explizit den digitalen Nachlass regelt. Besprechen Sie diese Vollmacht mit dem Vollmachtnehmer!

Unter folgenden Quellen erhalten Sie nähere Informationen und weiterführende Links zum Stichwort „digitaler Nachlass“:

www.verbraucherzentrale.de

www.bundesregierung.de

8.2. Handlungsschritte im Todesfall – Mir ist wichtig, dass...

Hier können Angaben zu beispielsweise Kündigung von bestehenden Verträgen, Abonnements, Benachrichtigung von bestimmten Personen gemacht werden.

Mein/e Angehörige/r oder Person meines Vertrauens:

Name: _____

Wohnhaft: _____

Telefon/Email: _____

Folgende Dinge regelt:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

9. Verfügungen bzgl. Bestattungsart und Bestattungsort, ggf. Bestattungsvorsorgevertrag, Sterbegeldversicherung

9.1. Finanzielle Absicherung

Die Bestattungsvorsorge ist ein wichtiges Thema für Jung und Alt. Im Falle des Todes müssen die Kosten für die Bestattung in der Regel von den Angehörigen aufgebracht werden. Je nach Bestattungsart können hier schnell mehrere tausend Euro zusammenkommen und für die Betroffenen entsteht eine große wirtschaftliche Belastung. Um dem vorzubeugen gibt es verschiedene Arten der finanziellen Vorsorge:

Ich habe für meine Bestattung folgende Vorsorge getroffen:

- ◆ Sterbegeldversicherung, Risikolebensversicherung oder andere Versicherung bei folgender Gesellschaft:

- ◆ Gespartes Vermögen bei Geldinstitut:

- ◆ Weiteres, z.B. Bestattungsvorsorge Treuhand:

9.2. Bestattungsart

Die Art und Weise der Bestattung ist eine höchstpersönliche Angelegenheit. Während vor einigen Jahren noch die klassischen Erd- und Feuerbestattungen der Regelfall waren, finden sich nunmehr immer individuellere Bestattungsformen. Im Falle des Todes sind diverse Entscheidungen zu treffen und Formalitäten zu regeln. Daher ist es nicht nur mit Blick auf den eigenen Bestattungswunsch, sondern auch in Hinsicht auf die Hinterbliebenen wichtig die Bestattungsart zu Lebzeiten zu überdenken und ggfs. festzulegen. Ausführliche Gespräche hierzu bieten die Bestattungsinstitute an oder sind im Vorfeld im Internet zu recherchieren.

Für die jeweilige Entscheidung sollte man sich in jedem Fall Zeit nehmen, ggfs. die engsten Vertrauten einbeziehen und genau bedenken, welche weiterführenden Verpflichtungen für die Angehörigen entstehen.

Eine kleine Übersicht über mögliche Bestattungsformen ist u.a. in der Broschüre der Stadt Celle „Informationen rund um den Friedhof“ zu finden.

Ich wünsche mir folgende Bestattung; persönliche Wünsche zu Ort, ausführendem Bestattungsunternehmen etc. sind schriftlich ergänzt:

anonyme Bestattung

Baum- oder Waldbestattung

Erdbestattung

Feuerbestattung (Einäscherung)

Seebestattung

Sonstige

9.3 Wünsche zur Gestaltung der Bestattung

Einkleidung meines Körpers mit:

Ich wünsche mir für meine Trauerfeier (Musikwünsche, Blumen, ...):

Ich wünsche keine Trauerfeier

Anstelle zugedachter Blumen und Kränze bitte ich um eine Spende für:
Institution/ Verein:

IBAN:

10. Checkliste für den Umzug

3 Monate vor dem Umzug:

1. Mietvertrag schriftlich kündigen
2. Ggf. Nachmieter suchen
3. Neuen Mietvertrag sorgfältig prüfen und unterschreiben
4. Mietkaution für die neue Wohnung überweisen
5. Termin der Wohnungsübernahme für die neue Wohnung absprechen

2 Monate vor dem Umzug:

1. Ggf. Urlaub für den Umzug beantragen
2. Wohnung entrümpeln und alte Möbel verkaufen oder spenden
3. Kostenplan für Umzug erstellen
4. Umzugsunternehmen vergleichen und organisieren auf evtl.:
[immobilienscout24.com/umzug](https://www.immobilienscout24.com/umzug)
5. Halteverbotszonen für den Umzug vor der alten und vor der neuen Wohnung beantragen
6. Belege für Transport-, Renovierungskosten und andere Umzugskosten für die Steuererklärung sammeln
7. Telefon und Internet ummelden bzw. vergleichen und wechseln
8. Strom ummelden bzw. vergleichen und wechseln
9. Gas ummelden bzw. vergleichen und wechseln
10. Termin zum Ablesen der Zähler absprechen, bzw. selbst im Internet angeben
11. Vereine und Mitgliedschaften ummelden
12. Ggf. Schönheitsreparaturen in der alten Wohnung übernehmen

2 Wochen vor dem Umzug:

1. Protokolle für die Wohnungsübergabe der alten Wohnung vorbereiten
2. Neue und alte Nachbarn über den Umzug informieren
3. Werkzeugkiste für Ab- und Aufbau der Möbel
4. Ausreichende Anzahl an Umzugskartons kaufen oder leihen
5. Sperr- und Elektromüll entsorgen
6. Umzugsliste erstellen
7. Nachsendeantrag bei der Post
8. Umzugskartons richtig packen und beschriften
9. Möbel abbauen und Schränke für den Transport sichern
10. Teppiche und Gardinen reinigen und neue Maße anpassen
11. Vorräte verbrauchen
12. Verpflegung für Umzugshelfer vorbereiten
13. Fotos vom Leerzustand der Wohnung/ Haus und des Treppenhauses machen und Vorschäden dokumentieren
14. Altes und neues Treppenhaus ausmessen
15. Einrichtung der neuen Wohnung planen

Sonstiges:
