

Wegweiser Notfallmappe

„Für alle Fälle...“

Mit diesem Wegweiser können Sie eine Mappe mit Ihren wichtigen persönlichen Unterlagen zusammenstellen und Aufbewahrungsorte weiterer Dokumente vermerken. So haben Sie alle für den Notfall relevanten Informationen übersichtlich geordnet. Fügen Sie für vertraute Personen klare Handlungsanweisungen hinzu, so dass im Falle eines Falles schnell und in Ihrem Sinne gehandelt wird.

Im Internet finden Sie Beispiele von Notfallmappen mit Vordrucken, die Sie teilweise auch online ausfüllen können. Hinweise dazu sind im Anhang aufgeführt.

Wir wünschen Ihnen das gute Gefühl vorbereitet zu sein.

Stand: Januar 2021

Der Wegweiser wurde zusammengestellt von:

Projekt
„Leben und Älterwerden in Remagen mitgestalten“
Bahnhofstraße 5 | 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler
Telefon 02641 759860
haase-m@caritas-ahrweiler.de
www.sona-remagen.caritas-ahrweiler.de

Seniorenbeirat
der Stadt Remagen
Bachstraße 2 | 53424 Remagen
Tel.: 02642 2010
e.etten@remagen.de
www.remagen.de

Leben und Älterwerden
in Remagen



Fernsehloterie

mitgestalten



**STADT
REMAGEN**
RHEIN · BRÜCKE · ERLEBEN

1 Persönliche Daten

Persönliche, familiäre und berufliche Daten

1.1 Meine Person

Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnadresse, Telefon, Handy, E-Mail, Konfession, Kirchengemeinde, Taufe, Familienstand

Stammbuch (Aufbewahrungsort, *Kopie Personalausweis*)

1.2 Partner/Partnerin

Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnadresse, Telefon, Handy, E-Mail, Konfession, Kirchengemeinde, Taufe, Familienstand

Stammbuch (Aufbewahrungsort, *Kopie Personalausweis*)

1.3 Familie

Eltern, Geschwister, Kinder und deren Kinder

Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnadresse, Telefon, Handy, E-Mail

1.4 Nahestehende Personen

Name, Vorname, Wohnadresse, Telefon, Handy, E-Mail

1.5 Im Notfall benachrichtigen

Name, Vorname (siehe oben oder Wohnadresse, Telefon, Handy, E-Mail)

1.6 Schlüssel hinterlegt bei

Name, Vorname (siehe oben oder Wohnadresse, Telefon, Handy, E-Mail)

1.7 Haustiere

1.8 Berufliches

1.8.1 als Arbeitnehmer

Name und Kontaktdaten des Arbeitgebers

1.8.2 als Selbstständiger

Name und Anschrift der Firma, Handelsregister, Finanzamt

1.9 Testament (siehe auch Checkliste „Sterbefall“ S. 8)

Aufbewahrungsort

1.10 Sonstiges

1.10.1 Steuerberater, Rechtsanwalt, Notar

Name und Kontaktdaten

1.10.2 Finanzamt

Name, Steuernummer, Identifikationsnummer

2 Gesundheit

2.1 Medikamentenliste

2.2 Gesundheitszustand

Chronische Krankheiten, Allergien, Diabetes o.ä.

2.3 Notfallausweise und Vorsorgedokumente

(siehe auch Checkliste Krankenhausaufenthalt, S. 7)

Impfpass

Patientenverfügung

Vorsorgevollmacht

Betreuungsverfügung

jeweils Kopien und/oder Aufbewahrungsort Originale

2.4 Wichtige Rufnummern (Ärzte)

Hausarzt

Name, Vorname, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon

2.5 Renten-, Lebens-, Unfall-, Sterbegeld-, Kranken- und Pflegeversicherung u.a.

Name Versicherungsgesellschaft, Versicherungsnehmende Person,
Versicherungsnummer, Versicherungssumme, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort
Aufbewahrungsort Versicherungsunterlagen

3 Vermögen und Finanzen

3.1 Konten

Giro-, Sparkonten, Wertpapiere, sonstige Geldanlagen
Jeweils Name der Bank, IBAN Nummer
Aufbewahrungsort

3.2 Verbindlichkeiten, Daueraufträge, Einzugsermächtigungen u.ä.

Name des Instituts, Betrag
Aufbewahrungsort

3.3 Immobilien und/oder Mietunterlagen

3.3.1 Adresse Immobilienobjekte

Versicherungen für Haus und/oder Wohnung
Name Versicherungsgesellschaft, Versicherungsnehmende Person,
Versicherungsnummer, Versicherungssumme, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort
Aufbewahrungsort

3.3.2 Kontaktdaten Vermieter

Name, Vorname, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon, Handy, E-Mail
Aufbewahrungsort

3.4 Fahrzeuge

Daten zu Fahrzeugen und dazugehörigen Versicherungen
KFZ-Versicherung : Name Versicherungsgesellschaft, Versicherungsnehmende
Person, Versicherungsnummer, Versicherungssumme, Straße, Hausnummer,
PLZ, Ort
Aufbewahrungsort

4 Versicherungen

4.1 Sach- und Haftpflichtversicherungen, Rechtsschutz u.a.

Name Versicherungsgesellschaft, Versicherungsnehmende Person,
Versicherungsnummer, Versicherungssumme, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort
Aufbewahrungsort

5 Mitgliedschaften

Mitgliedschaften in Vereinen, Parteien, Verbänden, Gewerkschaften u.a.

Name des Vereins, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Mitgliedsnummer,
Mitgliedsbeitrag

6 Weiterführende Links, Ansprechpartner und Adressen

6.1 Notfallmappen

Kostenlose Notfallmappen gibt es von verschiedenen Anbietern im Internet.
Man kann sich die Vorlagen vollständig oder seitenweise ausdrucken und von
Hand ausfüllen oder direkt am PC ausfüllen, speichern und anschließend
ausdrucken.

Wichtigmappe des Hessischen Ministeriums für Soziales und Integration
www.soziales.hessen.de (Suchwort: Wichtigmappe)

Notfallmappe des Ministeriums für Soziales, Gesundheit, Frauen und Familie des
Saarlandes

www.saarland.de (Suchwort: Notfallmappe)

Notfallmappe von Beruf und Familie Service GmbH

Von verschiedenen Arbeitgebern im Internet (Suchwort: Notfallmappe, Beruf und
Familie)

6.2 Regionale Beratungsstellen

Caritasverband Rhein-Mosel-Ahr e.V.

Geschäftsstelle Ahrweiler

Bahnhofstraße 5, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler

Telefon: 02641 759860

E-mail: info@caritas-ahrweiler.de; Homepage: www.caritas-ahrweiler.de

Diakonisches Werk – Außenstelle Bad Neuenahr-Ahrweiler

Betreuungsverein der Ev. Kirchengemeinden in der Rhein-Ahr-Region e.V.

Wolfgang-Müller-Straße 7a, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler

Telefon 02641 207010-0

E-mail: info@btr-rar.de; Homepage: www.betreuungsverein-ahrweiler.de

EUTB BSK - Ergänzende Unabhängige Teilhabeberatung

Marktstraße 95, 53424 Remagen

Telefon 02642 9043190

E-mail: info@eutb-bsk-mittelmosel.de; Homepage: www.eutb-bsk-mittelmosel.de

Gemeindeschwester plus

Ein Angebot für Menschen ab 80 Jahren in den Städten Sinzig und Remagen

Kirchplatz 8, 53489 Sinzig

Telefon 02642 905316 oder 0178 1196 334

E-mail: gemeindeschwester-sinzig@kv-aw.drk.de

Pflegestützpunkt Remagen-Sinzig

Barbarossastraße 36, 53489 Sinzig

Telefon 02642 991156 oder 02642 991237

E-mail: uta.vogel@pfligestuetzpunkte-rlp.de; ilhana.rascic-durdzic@pfligestuetzpunkte-rlp.de

Homepage: www.pfligestuetzpunkte.rlp.de

SKFM Kath. Verein für soziale Dienste für den Landkreis Ahrweiler e.V.

Ehlinger Straße 47, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler

Telefon 02641 201278

E-mail: info@skfm-ahrweiler.de; Homepage: www.skfm-ahrweiler.de

Stadt Remagen

Bachstraße 2, 53424 Remagen

Telefon 02642 201-0

E-mail: stadtverwaltung@remagen.de; Homepage: www.remagen.de

Sozialverband VdK Rheinland-Pfalz e.V., Kreisverband Ahrweiler

Geschäftsstelle Hans-Frick-Straße 3, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler

Telefon 02641 30811-00

E-mail: kv-ahrweiler@vdk.de; Homepage: www.vdk.de

7.1 Checkliste Krankenhausaufenthalt

Notarzt, Rettungsdienst, Feuerwehr Notrufnummer **112**

Polizei, Allgemeiner Notruf **110**

Bei Anforderung des Krankentransports genaue Beschreibung des Wohnorts und der Zugangsmöglichkeiten geben!

Bei Dunkelheit Außenlicht einschalten!

Fenster- oder Hausnummernbeleuchtung, gut sichtbare Hausnummer

Tipp: Immer eine gepackte Tasche und mitzunehmende Unterlagen bereithalten!

Ärztliche Transport- und Krankenseinweisung, Versicherungskarte

Bisher einzunehmende Medikamente oder Medikamentenplan

Ggf. Private Zusatzversicherung

Personalausweis, kleiner Betrag Bargeld

Toilettenartikel

Unterwäsche, Schlafanzug, Bademantel, Hausschuhe

Brille, Hörgerät, Prothese, Gehhilfe

Kontaktdaten der nächsten Angehörigen, Freunde

Hausschlüssel

ggf. Nachbarn informieren (Post, Blumen, Haustiere)

Weitere Unterlagen (soweit vorhanden) mitnehmen

Vorsorgevollmacht

Patientenverfügung

Untersuchungsberichte von Haus- oder Fachärzten

Laborwerte und EKG (nur wenn nicht älter als drei Wochen)

Blutgruppenkarte

Notiz zu möglichen Ernährungsvorschriften

Pflegeplan für Patienten mit Pflegestufe, Überleitungsbogen der Sozialstation

Insulinplan und Pässe (z.B. Impfpass, Allergiepass, Marcumapass,

Herzschrittmacher-Ausweis, Röntgenpass oder Prothesenpass)

Röntgenaufnahmen, Kernspin- bzw. Computertomogramme

7.2 Checkliste Sterbefall

Mit folgendem Bestattungsunternehmen wurde ein Vertrag geschlossen

Name, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon, Handy, E-Mail

Letztwillige Verfügungen (Testament, Erbvertrag, Vermächtnisse)

Aufbewahrungsort

Wünsche zur Auflösung des Haushalts

Wünsche zum Verbleib von Tieren

Wünsche zur Bestattung

Erd-, Feuer/Urnenbestattung / anonyme Bestattung / Friedwald / Seebestattung

Einkleidung des toten Körpers

Ausstattung des Sarges / der Urne

Trauerfeier (kirchlich, nicht kirchlich, Vorbereitung mit Pfarrer oder Trauerredner)

Versendung von Trauerkarten, vorbereiteter Text (Aufbewahrungsort einer Adressenliste)

Traueranzeige (vorbereiteter Text)

Blumen und Kränze (Geldspende statt Blumen, Spende für eine Organisation)

Grab (Beisetzungswunsch auf Friedhof, ggf. Grabnutzungsvertrag,

Grabpflegewunsch, Grabpflegevertrag)

Nach jedem Sterbefall muss beim Standesamt die **Sterbeurkunde** (mehrere Exemplare) beantragt werden. Dazu sind notwendig:

Totenschein (vom Arzt auszustellen)

Personalausweis/Reisepass der/des Verstorbenen

Geburtsurkunde der/des Verstorbenen

ggf. Heiratsurkunde (Familienstammbuch)

ggf. Scheidungsurteil