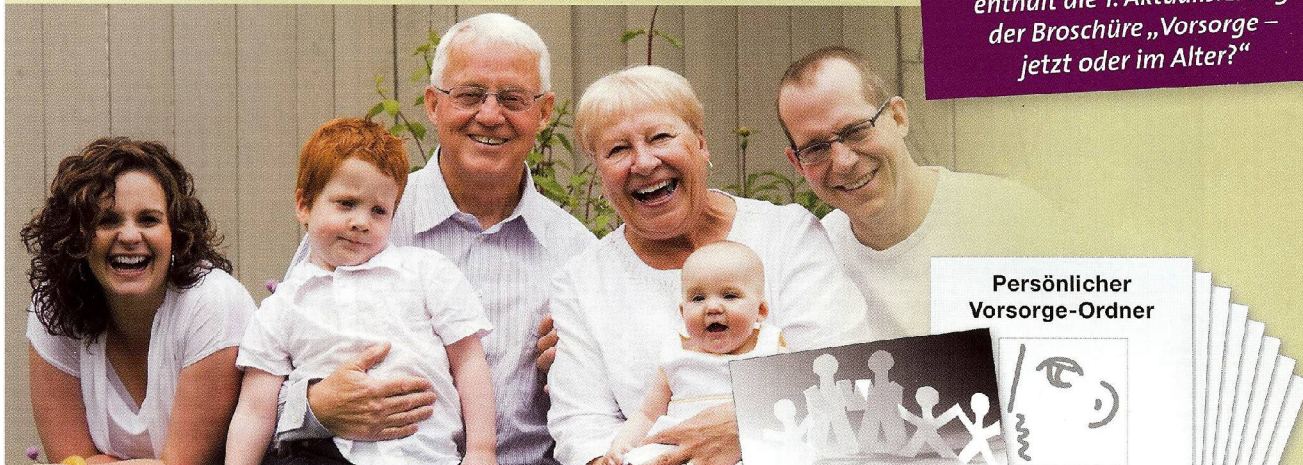


- All-Round-Paket zur Vorsorge
- hilft, Unterlagen zu wichtigen persönlichen Lebensbereichen zu ordnen
- zeigt auf, wo evtl. Lücken zu füllen sind
- Information für Angehörige

Persönlicher Vorsorge-Ordner

Informationen, Arbeitsblätter und Broschüre

3., aktualisierte Auflage, 2012 –
enthält die 1. Aktualisierung
der Broschüre „Vorsorge –
jetzt oder im Alter?“



Dieses Paket ist ein hilfreicher Wegweiser für die persönliche Vorsorge. Informationsmaterial und Checklisten helfen, Unterlagen zu wichtigen Lebensbereichen zu ordnen. Die beiliegende Broschüre „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ informiert darüber hinaus über Vollmachten und Verfügungen und hilft beim Verfassen eigener Dokumente.

Hinweis: Es gibt noch Restposten der 1. Aktualisierung der Broschüre „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ als separate Blattsammlung. Allen Käufern des Vorsorge-Ordners vor 2010 ist geraten, diese Aktualisierung zu erwerben. Solange Vorrat reicht – zum Sonderpreis von 4,90 Euro.

Weiterhin
lieferbar
und solange
der Vorrat
reicht:



Vererben und Erben
Best.-Nr. 4981
€ 16,90



Pflegefall – was tun?
Best.-Nr. 4980
€ 12,90



Was ich als Rentner
wissen muss
Best.-Nr. 4982
€ 12,90

- Dr. Götz Pahl, Rainer Schalk
Persönlicher Vorsorge-Ordner
- Loseblattsammlung (ohne Ordner) mit Informationen, Arbeitsblätter und Broschüre „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ in 1. Aktualisierung insgesamt 202 Seiten
21 x 29,7 cm (B x H)
€ 14,80
Best.-Nr. 7690
- 1. Aktualisierung, Stand zu dem am 01.09.2009 in Kraft getretenen Dritten Gesetzes zur Änderung des **Betreuungsrechts**
78 Seiten
21 x 29,7 cm (B x H)
~~€ 6,90~~ € 4,90
Best.-Nr. 75 690

Restposten –
Solange der Vorrat reicht.



Online bestellen unter: shop.bischoff-verlag.de

Direktbestellung: Telefon +49 (0)69 2696-240 | Fax -146 | E-mail: vertrieb@bischoff-verlag.de

Ab einem Bestellwert von € 25,00 liefern wir versandkostenfrei. Ansonsten berechnen wir eine Versandkostenpauschale von € 3,50.

Bei sämtlichen genannten Preisen handelt es sich um Brutto-Preise. Lieferungen in Staaten außerhalb der EU erfolgen generell mehrwertsteuerfrei.

Über die Autoren

Hinweise zum Gebrauch

Einführung – Vorbemerkungen

Kapitel 1 Familienangehörige, nahestehende Verwandte und Vertrauenspersonen

Kapitel 2 Persönlicher Lebenslauf

Kapitel 3 Stammbuch, Geburtsurkunde, Ausweise/Pässe

Kapitel 4 Arbeitsverträge, Mitgliedschaften, Ehrenämter

- 4.1 Arbeitsverträge
- 4.2 Mitgliedschaften, Funktionen, Mitgliedsbeiträge
- 4.3 Ehrenämter

Kapitel 5 Krankenversicherung, Pflegeversicherung, medizinische Versorgung

- 5.1 Krankenversicherung (gesetzliche oder private)
- 5.2 Pflegeversicherung (gesetzliche oder private)
- 5.3 Informationen über Gesundheitszustand, verordnete Medikamente und Heilbehandlungen
- 5.4 Unterlagen der Gesundheitsvorsorge und medizinische Nachweise
- 5.5 Hausarzt, Fachärzte, Krankenhäuser/Kliniken

Kapitel 6 Rentenbezüge, Rentenversicherungen, Sozialleistungen

Kapitel 7 Personen- und Sachversicherungen

- 7.1 Sachversicherungen
- 7.2 Personenversicherungen
- 7.3 Welche Versicherungen sind nach dem Ableben zu kündigen?

Kapitel 8 Wohnungs-, Haus- und Grundstücksunterlagen

Kapitel 9 Bankkonten und Depots, Verbindlichkeiten und Forderungen

- 9.1 Konten und Depots
- 9.2 Bank-, Kredit- und Servicekarten
- 9.3 Bankschließfächer
- 9.4 Regelmäßige Kontoabbuchungen
- 9.5 Bankvollmachten/vermögensrechtliche Vollmachten
- 9.6 Verbindlichkeiten, Bürgschaften, Bausparverträge
- 9.7 Forderungen

Kapitel 10 Güterstand und Steuern

- 10.1 Güterstand bei Eheleuten
- 10.2 Informationen über Steuern
- 10.3 Freistellungsaufträge

Kapitel 11 Bestattungsvorsorge

- 11.1 Bestattungsvorsorge
- 11.2 Bestattungsverfügung
- 11.3 Bestattungsvorsorgevertrag mit Bestattungsunternehmen

Kapitel 12**Testament (Verfügungen von Todes wegen), Sorgerecht**

- 12.1 Informationen zum Testament
- 12.2 Original des eigenhändig handschriftlich geschriebenen Testaments
- 12.3 Kopie des eigenhändig handschriftlich geschriebenen Testaments, welches beim Nachlassgericht des zuständigen Amtsgerichts hinterlegt worden ist (inkl. Hinterlegungsschein)
- 12.4 Kopie des notariell beurkundeten Testaments inkl. Hinterlegungsschein vom Nachlassgericht des zuständigen Amtsgerichts
- 12.5 Allgemeine Informationen zum Erbschein
- 12.6 Sorgerecht für minderjährige Kinder
- 12.7 Informationen zum „Zentralen Testamentsregister“ bei der Bundesnotarkammer

Kapitel 13**Vorsorgevollmachten und -verfügungen**

Broschüre: „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ inkl. Texthandbuch mit Textbausteinen und Anlagen (1. Aktualisierung)

„Persönlicher Vorsorge-Ordner“

Über die Autoren

Dr. oec. Götz Pahl, geboren 1941, war nach Ausbildung zum Bankkaufmann und Studium im Bankwesen tätig, bis 1981 als stellvertretender Direktor einer überregionalen Bankfiliale in Görlitz. Anschließend wechselte er als kaufmännischer Geschäftsführer zu einem Industrieunternehmen. Nach der politischen Wende war er als Direktor der Regionalfiliale Görlitz einer Großbank tätig. Seit seiner Pensionierung im Jahr 2005 wirkt er als Unternehmensberater im Bereich Betriebswirtschaft & Corporate Finance. Als weiteren Schwerpunkt hat er sich der Beratung auf dem Gebiet der Vorsorge verschrieben. In zahlreichen Vorträgen im Bundesgebiet hat er seine Sachkenntnis unter Beweis gestellt. *Er hat die Kapitel 1–12 inklusive Arbeitsblätter erarbeitet.*

Rainer Schalk, geboren 1944, war bis zu seiner Pensionierung im Jahr 1999 in leitender Stellung im Gesundheitswesen tätig, zuletzt als leitender Verwaltungsdirektor der AOK Schleswig-Holstein. Auch im Ruhestand ist er in diesem Bereich aktiv. So ist er Mitglied des Vorstandes der CareHelix Instituts für Management und Dialog im Gesundheitswesen, außerdem ist er Mitglied der HCC – iPunkt – Unternehmensberatung, das sich auf die Beratung von Unternehmen im Bereich der Gesundheitswirtschaft spezialisiert hat. Auf dem Gebiet der Vorsorgevollmachten und Patientenverfügungen hat er sich durch Veröffentlichungen in Wort und Schrift einen Namen gemacht. *Er hat das Kapitel 13 und die Broschüre „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ inklusive Texthandbuch erarbeitet.*

Hinweise zum Gebrauch

Wir empfehlen den Kauf eines Ordners A4 (breiter Orderrücken). Auf den Orderrücken kleben Sie bitte eines der beiliegenden selbstklebenden Rückenschilder oder Sie schieben das passende Rückenschild in ein vorhandenes Sichtfenster. Auf dem Rückenschild tragen Sie ihren Vor- und Zunamen ein. Das beiliegende Titelblatt ergänzen Sie bitte mit ihren Angaben zur Person und legen es in einer Prospekthülle A4 in den Vorsorge-Ordner als Deckblatt oben auf.

Der Übersichtlichkeit wegen empfehlen wir darüber hinaus den Kauf eines Registers mit 15 Taben und den Zahlen 1-15. Diese Einteilung entspricht dem Inhaltsverzeichnis für die 13 Kapitel, das Sie vor das erste Registerblatt einlegen sollten. Die Register 14 und 15 können Sie nach Ihren Bedürfnissen belegen. Arbeitsblätter, die Sie jetzt (noch) nicht benötigen, legen Sie der Übersichtlichkeit wegen am Besten nach dem Registerblatt 15 ab.

Es erleichtert die Übersicht, wenn Sie diesen Ordner als das nutzen, wozu er vorgesehen ist: Als ein Hilfemittel und Leitfaden zur persönlichen Vorsorge. Daher wird es unumgänglich sein, dass Sie weiterhin gesonderte Ordner führen für die Ablage von Versicherungs- und Bankbelegen usw. und lediglich die wichtigsten Informationen unter den jeweiligen Registerkarten dieses Vorsorgeordners aufnehmen.

Für Originaldokumente, die Sie nicht lochen wollen, verwenden Sie Prospekthüllen. Und jene Dokumente wie Personalausweis oder Führerschein, die Sie im Original mit sich führen müssen, sollten Sie kopieren und als Kopie im Vorsorgeordner ablegen. Dies ist im Übrigen auch hilfreich für den Fall, dass Sie die Originale verlieren sollten.

60327 Frankfurt am Main, im April 2012

Unternehmensberatung
Betriebswirtschaft & Corporate Finance
Dr. oec. Götz Pahl
Berliner Strasse 53
D-02826 Görlitz
Telefon: 03581/400202
Telefax: 03581/667102
Mobiltelefon: 0172/9106039
E-Mail: goetz.pahl@t-online.de

Görlitz, 26.08.2012

Persönlicher Vorsorge-Ordner – Bestellinformationen (inkl. Zubehör)

Der „**Persönliche Vorsorge-Ordner**“ wird in der 3. aktualisierten Auflage beim Verlag Friedrich Bischoff GmbH Frankfurt a. M. unter dem Link <http://www.bischoff-verlag.de> im Online-Shop unter der **Bestell-Nr. 7690** bestellt, **Preis 14,80 EUR inkl. MwSt.** Ab 25 EUR Bestellwert liefert der Verlag bereits versandkostenfrei. Zu empfehlen sind Sammelbestellungen. Die Lieferung ist somit **ab 2 Exemplaren** bereits **ohne Berechnung von Versandkosten** möglich. Bei der Online-Bestellung kann der Besteller auch eine abweichende Versandadresse für die Postsendung des Verlages angeben. Die Lieferung enthält auch die 1. Aktualisierung aufgrund des Dritten Gesetzes zur Änderung Betreuungsrechts vom 29.07.2009, in Kraft getreten ab 01.09.2009 (ergänzte Broschüre „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ inkl. Texthandbuch mit Textbausteinen). Der Inhalt der 13 Kapitel (Register- und Arbeitsblätter) wird durch die 1. Aktualisierung **nicht** verändert.

Besitzern des „Persönlichen Vorsorge-Ordnerns“ (Lieferungen des Verlages bis Mitte März 2010) wird sehr empfohlen, die vom Verlag Friedrich Bischoff GmbH Frankfurt a. M. angebotene **1. Ergänzung** (Betreuungsrecht, Stand 29.07.2010) unter der **Bestell-Nr. 75690** zu bestellen, **Sonderpreis 4,90 EUR inkl. MwSt.** Die mit der 1. Ergänzung gelieferte aktualisierte Broschüre „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ inkl. Texthandbuch mit Textbausteinen ist unter dem Kapitel 13 vollständig auszutauschen (dadurch entfällt der Austausch bzw. die Ergänzung einzelner Blätter).

Benötigt wird noch ein **breiter A4-Ordner**, der in vielen Märkten in guter Qualität (Plaste beschichtet) preisgünstig angeboten wird. Der **Ordner-Rücken mit dem Eindruck „Persönlicher Vorsorge-Ordner“ und der individuellen Beschriftung mit dem Vor- u. Zunamen wird durch den Verlag mit geliefert** (ist selbstklebend oder zum Einschleiben in das Ordner-Rückenschiebeband). Zu empfehlen sind Ordner mit einem durchsichtigen Plasteeinschiebeband auf dem Ordner-Rücken. Sehr preisgünstige breite A4-Ordner werden in guter Qualität (Plaste beschichtet und verschiedene Farben) u. a. bei Aktionen in den Einkaufsmärkten der Handelsketten angeboten.

Zur Einordnung der 13 Kapitel und den dazu gehörenden Arbeitsblättern sowie der Broschüre „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ (im Kapitel 13) wird noch ein **Registersatz mit 15 Taben** (Zahlen 1-15) benötigt. 13 Taben werden durch die Kapitel 1 – 13 belegt, die Taben 14 und 15 können individuell belegt werden. Online können diese Registersätze (in sehr guter Qualität) unter dem Link http://www.mercateo.com/p/200-1414823/Staples_Kunststoff_Register_1_15_weiss_0_12mm.html?redirectedFrom=200-1414823http://www.t-online.de/

bestellt werden. Auch hier empfehle ich Sammelbestellungen, es werden Staffelpreise angeboten und die Versandkosten verteilen sich auf eine größere Stückzahl (Einzelpreis inkl. Versandkosten bis ca. 1,50 €).

Für Originaldokumente, die nicht gelocht werden sollen, werden **Prospekthüllen in den Formaten A5 und A4** benötigt. Diese gibt es in Verpackungseinheiten im Handel ebenfalls preisgünstig zu kaufen.

Der „Persönliche Vorsorge-Ordner“ enthält in den einzelnen Kapiteln verschiedene Arbeitsblätter zur Dokumentation der personenbezogenen Daten. Da die zu dokumentierenden Informationen je Person einen sehr unterschiedlichen Umfang haben, wird empfohlen, alle **zurzeit nicht benötigten Arbeitsblätter am Schluss des Ordners abzulegen** (oder in einem gesonderten weiteren Ordner). Dies erleichtert die Übersichtlichkeit in den einzelnen Kapiteln sehr. Bei Bedarf stehen die vorerst nicht benötigten Arbeitsblätter sofort zur Verfügung. Die dem Vorsorge-Ordner beiliegende Informationsbroschüre „Vorsorge – jetzt oder im Alter?“ inkl. dem Texthandbuch mit den Textbausteinen (in bereits vorgelochter Lose-Blatt-Form) ist im 13. Kapitel „Vorsorgevollmachten und -verfügungen“ abzulegen.

Für Fragen und Hinweise stehe ich jederzeit gern zur Verfügung.

Dr. Götz Pahl

Dr. oec. Götz Pahl

Unternehmensberatung
Betriebswirtschaft & Corporate Finance
Dr. oec. Götz Pahl
Berliner Strasse 53
D-02826 Görlitz
Telefon: 03581/400202
Telefax: 03581/667102
Mobiltelefon: 0172/9106039
E-Mail: goetz.pahl@t-online.de

Görlitz, 11.06.2012

Hinweise zur Einrichtung des „Persönlichen Vorsorge-Ordner“ (3. Auflage)

1. Der Inhalt des vom Verlag Friedrich Bischoff GmbH Frankfurt a. M. gelieferten „Persönlichen Vorsorge-Ordner“ (Inhalt der 13 Kapitel inkl. Arbeitsblätter) ist nach den Registern 1- 13 abzulegen.
2. Nach Inkrafttreten des „Dritten Gesetzes über die Änderung des Betreuungsrechts“ ab 01.09.2009 wurde die Informationsbroschüre als 1. Ergänzung vollständig überarbeitet und aktualisiert. Die 1. Ergänzung der Informationsbroschüre inkl. Texthandbuch mit Textbausteinen ist nach den Registerblättern und Arbeitsblatt unter dem 13. Kapitel abzulegen.
3. Alle zurzeit nicht benötigten Arbeitsblätter (wird bei der Ausfertigung in den einzelnen Kapiteln individuell festgestellt) sollten wegen der besseren Übersichtlichkeit im Vorsorge-Ordner ganz hinten abgelegt werden (oder in einem gesonderten Neben-Ordner). Wenn diese Arbeitsblätter bzw. weitere Blätter/Seiten einzelner Arbeitsblätter zu einem späteren Zeitpunkt benötigt werden, dann stehen diese sofort zur Verfügung.
4. Die Lieferung des Verlages enthält einen abzutrennenden Aktenrücken, auf denen der Vor- und Zuname noch einzutragen ist (Druckschrift). Dieser Aktenrücken kann in ein vorhandenes Plastefenster auf dem Ordnerücken vorsichtig eingeschoben werden. Wenn ein Ordner ohne Plastefenster verwendet wird (nur Papierbeschriftung), dann kann auf der Rückseite des abgetrennten Aktenrückens die Schutzbeschichtung abgezogen werden und der Aktenrücken dann selbstklebend auf den Ordnerücken angebracht werden.
Es wird empfohlen, breite Ordner mit Plastebeschichtung und Plastefenster auf dem Ordnerücken zu verwenden. Diese werden in den Märkten (ALDI, Mäc Geiz, etc.) preisgünstig angeboten. Ordner aus Pappe sollten nicht verwendet werden.

5. Die Lieferung des Verlages enthält auch ein Blatt in stärkerem Papier mit 3 Vordrucken „Vorsorge-Pass“. Ein Exemplar ist bitte auszuschneiden, die weiteren Exemplare stehen bei späteren Veränderungen zum Austausch zur Verfügung. Nach dem Ausfüllen der Daten (evtl. Passbild) auf dem ausgeschnittenen „Vorsorge-Pass“ ist dieser in der Mitte zu falten und erhält dann die Größe einer kleinen Scheckkarte. Dieser ausgefertigte Vorsorge-Pass soll ständig bei den persönlichen Ausweispapieren mitgeführt werden. Die 2 weiteren Vordrucke dienen für einen evtl. Austausch oder als Ersatz.
6. Das Inhaltsverzeichnis und die Vorbemerkungen sind am Anfang des Vorsorge-Ordners vor dem 1. Register (1. Kapitel) abzulegen.
7. Persönliche Original-Dokumente (z. B. Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, etc.) bitte nicht lochen und entsprechend der Größe in eine Plaste-Prospekthülle mit Lochrand im Format A5 oder A4 legen. Die Prospekthülle mit Inhalt ist dann im Vorsorge-Ordner im entsprechenden Register/Kapitel abzulegen.
8. Mindestens 1x im Jahr sollte der „Persönliche Vorsorge-Ordner“ überprüft und ggfs. aktualisiert werden.
9. Für jede Person ist ein „Persönlicher Vorsorge-Ordner“ einzurichten, auch für Kinder und Jugendliche sind die ständig zunehmenden persönlichen Daten und Unterlagen in einem Vorsorge-Ordner zusammen zu stellen. Eheleute sollten getrennte „Persönliche Vorsorge-Ordner“ führen, weil sonst die Übersichtlichkeit schnell verloren geht. Bei gemeinsamen Dokumenten, die nur in einem Vorsorge-Ordner angelegt werden können (z. B. Stammbuch) sollte in dem anderen Vorsorge-Ordner an gleicher Stelle ein entsprechender Hinweis angebracht werden.
10. Bisher geführte sachbezogene Ordner, z. B. für Bankkonten, Personen- und Sachversicherungen, Kranken- und Pflegeversicherungen, Wohnungs- und Grundstücksangelegenheiten, Kraftfahrzeuge, Steuern, etc. sind weiterhin zu führen. Im „Persönlichen Vorsorge-Ordner“ werden überwiegend nur die wichtigen Daten und Informationen zu diesen Sachvorgängen an zentraler Stelle zusammengestellt. Es wird empfohlen, in den betreffenden Kapiteln / Registern des Vorsorge-Ordners entsprechende Hinweise auf diese sachbezogenen Ordner und den Ort der Aufbewahrung anzubringen.
11. Bei Problemen und Fragen kann der Verfasser dieser Hinweise gern konsultiert werden.

Dr. Götz Pahl

Dr. Götz Pahl