Bestandsliste für den Notfallordner

Notieren Sie, welche Unterlagen vorhanden sind, wo sie liegen und wer den Ort kennt. Tragen Sie keine Passwörter, PINs oder vollständigen Kontodaten in diese Liste ein.

1. Dokument oder Kategorie

---

2. Original liegt bei

---

3. Kopie oder sichere Zweitablage

---

4. Vertrauensperson kennt den Ort

---

5. Zuletzt geprüft am

---

6. Fehlendes Dokument oder nächste Aktualisierung

Verwenden Sie ein Blatt je Vorgang. Kennzeichnen Sie fehlende Angaben als offen und bestimmen Sie die nächste Rückfrage. Prüfen Sie die Hinweise im Ratgeber, bevor Sie handeln.

Dieses Blatt unterstützt Ihre Vorbereitung und ist kein amtliches Formular. Speichern Sie eine eigene Kopie und teilen Sie nur notwendige Angaben.