

ZUKUNFTSORDNER

Wichtige Informationen für den Ernstfall

Zusammengestellt von nahen Bezugspersonen – für den Fall, dass diese vorübergehend oder dauerhaft nicht erreichbar sind.

Für (Name):

.....

Geburtsdatum:

.....

Dieser Ordner wurde erstellt am:

.....

Zuletzt aktualisiert am:

.....

Diese Personen wissen, dass es diesen Ordner gibt und wo er liegt:

.....

Wer darf im Ernstfall darauf zugreifen?

.....

Im Ernstfall bitte zuerst wenden an (Name, Telefon):

.....

Wozu dieser Ordner?

Ein Zukunftsordner sammelt an einem Ort alle wichtigen Informationen über die betroffene Person – damit andere im Ernstfall schnell den Überblick haben, ohne lange suchen oder raten zu müssen. Dieses Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis auf der nächsten Seite helfen beim Aufbau.

Inhaltsverzeichnis & Struktur

Vorschlag für den Aufbau – anpassbar an die eigene Situation

Empfohlene Abschnitte (ankreuzen, was enthalten ist)

- ☐ **1. Wichtige Kontakte & Ansprechpartner**
Ärzte, Therapeuten, rechtliche Betreuung, Behörden, enge Bezugspersonen, Schule/Wohneinrichtung/Arbeitgeber/Assistenzdienst, falls zutreffend.
- ☐ **2. Das sollte man über mich wissen**
Alltag, Routinen, Kommunikation, was hilft und was vermieden werden sollte.
- ☐ **3. Medizinische Informationen**
Diagnosen, Medikamentenplan, Notfallmedikamente, besondere Risiken und Unverträglichkeiten, Hausarzt/Fachärzte/Apotheke.
- ☐ **4. Rechtliche Dokumente**
Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung, Testament bzw. Erbregelung; bei volljährigen Personen ggf. Betreuerausweis/gerichtliche Beschlüsse.
- ☐ **5. Sozialleistungen & Bescheide**
Schwerbehindertenausweis, Pflegegrad, Eingliederungshilfe und weitere Bescheide, jeweils mit zuständiger Stelle und Aktenzeichen.
- ☐ **6. Wohnen & Alltag**
Aktuelle Wohnform, wichtige Routinen, Hilfsmittel, Mobilität und Unterstützungszeiten.
- ☐ **7. Wünsche & Werte für die Zukunft**
Zum Beispiel wichtige Bezugspersonen, Freizeit, Religion/Weltanschauung, Tiere, besondere Vorlieben und was unbedingt vermieden werden sollte.
- ☐ **8. Digitale und organisatorische Informationen**
Wichtige Onlinekonten, Vertragsübersichten, Geräte, digitale Dokumente. Passwörter nicht ungeschützt einlegen, sondern nur vermerken, wo sie sicher hinterlegt sind.
- ☐ **9. Sonstiges / Eigene Ergänzungen**

So funktioniert der Zukunftsordner

- ☐ **An einem bekannten, sicheren Ort aufbewahren**
- ☐ **Mindestens einer Vertrauensperson mitteilen, wo er liegt**
- ☐ **Regelmäßig aktualisieren**
Zum Beispiel einmal im Jahr oder immer dann, wenn sich etwas Wichtiges ändert.
- ☐ **Sensible Originaldokumente mit Bedacht einlegen**
Originale wichtiger Urkunden, Testamente oder Vollmachten besser sicher separat aufbewahren; im Zukunftsordner genügt häufig eine Kopie mit Hinweis auf den Aufbewahrungsort.

Weiterführend:

Passende Vorlagen für einzelne Abschnitte gibt es auf autismus-ratgeber.de, unter anderem zu wichtigen Kontakten, rechtlichen Dokumenten und zum Behindertentestament.