

**WOLFGANG KIRK**



**Richtig vorsorgen - Vorsorgeordner elektronisch selbst erstellen**

# **Richtig vorsorgen - Vorsorgeordner *elektronisch selbst erstellen***

---

## **Richtig vorsorgen - *Vorsorgeordner elektronisch selbst erstellen***

- 1 Einleitung
- 2 Vorüberlegungen
  - 2.1 Nutzung von Vorlagen
  - 2.2 Muster in elektronischer Form
- 3 Vorsorgemappe als Tabelle
  - 3.1 Aufbau
    - 3.1.1 Allgemeiner Teil
    - 3.1.2 Daten (Vordrucke)
- 4 Funktionalität
  - 4.1 Inhaltsverzeichnis
  - 4.2 Verwendung
- 5 Hinweise
  - 5.1 Dateiversionen
  - 5.2 Bekannte Probleme
  - 5.3 Kritik
- 6 Nutzung
- 7 Checkliste
- Impressum

# 1 Einleitung

---

Wenn man sich mit der eigenen Vorsorge für unvorhersehbare Situationen beschäftigt, ist leicht zu erkennen, dass man vorgesorgt haben sollte.

Letztlich muss man heute auch aus rechtlichen Gründen anerkennen, dass eine Unterlage mit verschiedenen Texten für eine eventuell schwierige Situation (Vertretung, letztwillige Verfügung etc.) vorhanden sein sollte. Ein solcher Ordner wird oftmals auch als Vorsorgeordner oder Vorsorgemappe bezeichnet. In diesem Text wird einheitlich der Begriff *Vorsorgeordner* für die Sammlung von wichtigen Unterlagen für schwierige Situationen benutzt.

Es liegt aber auch nahe, sich mit dem Thema *Richtig vorsorgen* nicht nur bei der juristischen Gestaltung der Patientenverfügung- und Vorsorgevollmacht oder dem Testament und ähnliches zu beschäftigen, sondern auch mit der Form der Vorsorgemappe.

In diesem Text soll es deshalb nur um die *Gestaltung* einer Vorsorgemappe gehen: also grundsätzlich um die Art der Führung, damit in einer schwierigen Lebenssituation sinnvoll, rechtlich einwandfrei und zügig gehandelt werden kann.

Im Zweifel juristischen Rat für die einwandfreie Abfassung von wichtigen Unterlagen wie Verfügungen, Vollmachten und des Testaments (ggf. zur Hinterlegung beim Amtsgericht) einholen, damit es keine Probleme mit der Rechtsgültigkeit dieser Dokumente gibt.

## 2 Vorüberlegungen

---

### 2.1 Nutzung von Vorlagen

Hinsichtlich der gestalterischen Form gibt es zahlreiche Angebote, mit denen ein vorbereiteter Ordner und die notwendigen Vordrucke in Papierform bereitgestellt werden. Dies ist eine erste gute Möglichkeit, etwas in diesem Zusammenhang zu ordnen. Wer einen überschaubaren Lebenssachverhalt hat, ist hiermit schon gut ausgestattet.

Es ist jedoch weiterhin zu berücksichtigen, dass Änderungen im Lebenssachverhalt auftreten können, die auch notwendige Änderungen in der Vorsorgemappe als Folgen ableiten. Deshalb bietet sich doch eher an, Angebote mit elektronischen Vordrucken für die Gestaltung eines *elektronischen Vorsorgeordners* (eVO) zu nutzen.

Die Nutzung von bereits gestalteten Vordrucken ist ratsam, damit der eigene Aufwand begrenzt bleibt und man keine notwendigen Daten übersieht.

Die Vorteile sind:

- die Vordrucke sind vorbereitet (Aufbau, Formatierung, etc.) und müssen eigentlich nur noch mit den eigenen Daten befüllt werden
- die Vordrucke können am PC bearbeitet, verändert und ggf. ausgedruckt werden.

Es gilt darüber hinaus folgendes zu beachten:

- Urkunden und Nachweise, die der Papierform bedürfen, sind vor Verlust zu schützen
- eine Möglichkeit einer Sicherung von Unterlagen ist eine Digitalisierung: von allen wichtigen Texten, Urkunden, sollten deshalb *vorsorglich* elektronische Kopien vorhanden sein
- eine Aufbewahrung außerhalb der eigenen Wohnung ist in elektronischer Form einfach (Hinterlegung eines USB-Stick bei einer Vertrauensperson).

### 2.2 Muster in elektronischer Form

Liegen die Vordrucke in elektronischer Form vor, ist folgendes zu überlegen:

- Speicherort festlegen
- ggf. Ordnungssystem festlegen.

Beim Speicherort ist diese Entscheidung relativ einfach getroffen.

Anders sieht es aber aus beim Ordnungssystem: Wollte man hier das Ordnungssystem des physischen Ordners 1 : 1 auf den Datenspeicher übertragen, hat man die Vielzahl der Ordner und der Vordrucke zu berücksichtigen.

Bei einer gewissen Quantität an Vordrucken wird das strukturierte elektronische Ordnungssystem schnell unübersichtlich.

Deshalb wird hier empfohlen:

1. Vordrucke auf die *Notwendigkeit* für den persönlichen Vorsorgeordner sichten und auswählen
2. *Zusammenfassung* nur der notwendigen Vordrucke in **einer Datei**
3. *Speicherung* der elektronische Vorsorgemappe an zentralem Ort
4. *Datensicherung* bzw. Backup der Daten sollten selbstverständlich sein
5. *Hinterlegung* bei einer Vertrauensperson ist empfehlenswert.

Liegen die elektronischen Vordrucke im RTF-, DOC oder DOCX-Format vor, lässt sich eine elektronische Vorsorgemappe in WORD oder mit einer anderen Textverarbeitung (LibreOffice, OpenOffice) ohne großen Zeitaufwand erstellen.

Wenn nur wenige Vordrucke ggf. angepasst und/oder befüllt werden müssen, ist die Aufgabe damit beendet und die Vorsorgemappe kann ausgedruckt und in einem Ordner aufbewahrt werden.

Die Gestaltung von ausfüllbaren PDF-Dokumenten ist nur mit kostenintensiven Zusatzprogrammen wirklich funktionsfähig möglich und wird deshalb für die Erstellung des Vorsorgeordners hier nicht weiter berücksichtigt.

## 3 Vorsorgemappe als Tabelle

In diesem Text soll ein anderes Konzept vorgestellt werden. Der eVO wird mit Hilfe einer Tabellenkalkulation erstellt. Die Vorteile einer besseren Daten-(Verarbeitung) in einer Tabellenkalkulation werden damit für den Vorsorgeordner genutzt:

- Mit einer Tabellenkalkulation lassen sich Vordrucke durchaus ansprechend gestalten
- Jedes Tabellenblatt kann unterschiedlich gestaltet werden
- Identische Datenfelder können leicht geändert werden.

### 3.1 Aufbau

Der Aufbau der Tabelle entspricht im Wesentlichen der Gliederung eines physischen Ordners, wobei gilt: jeder Vordruck wird in einem separaten Tabellenblatt abgebildet.

Der Aufbau der Beispiel-Tabelle ist wie folgt:

#### 3.1.1 Allgemeiner Teil

Der Allgemeine Teil enthält:

- A 1 Titelblatt
- A 2 Vorblatt
- A 3 Hinweis
- Inhalt A Allgemeine Lebenssituation

B Vermögen  
C Versicherungen  
D Gesundheit / Krankheit  
E Vollmachten und Verfügungen  
F Maßnahmen im Todesfall

Abb. *Aufbau der Tabelle eVO - Allgemeiner Teil*

A.1 Titelblatt	A.2 Vorblatt	A.3 Hinweis	Inhalt	A.	B.	C.	D.	E.	F.
----------------	--------------	-------------	--------	----	----	----	----	----	----

In den Tabellenblättern ist durch Hyperlink der Inhalt oder Vordruck entsprechend verlinkt und direkt aufrufbar.

Durch den Inhalt wird die Gliederung des physischen Ordners *vorgegeben*. Es ist sinnvoll, die Gliederung in Abschnitte A bis F auf dem Speicherort abzubilden und die digitalisierten Unterlagen, Texte, etc. in den entsprechenden Ordnern abzuspeichern.

### 3.1.2 Daten (Vordrucke)

Der Teil Daten besteht aus den einzelnen Vordrucken als Tabellenblätter.

Enthalten sind die Vordrucke:

.A.1.1.1. Angaben zur Person

bis

.F.6.3.3. Checkliste für Hinterbliebenevor

Vor der eigenen Nutzung sind die Vordrucke auf Aktualität zu prüfen.

## 4 Funktionalität

### 4.1 Inhaltsverzeichnis

Das Tabellenblatt *Inhalt* enthält die gesamte Gliederung des eVO.

Abb. Beispiel Übersicht *Inhalt*

A.1 Titelblatt	
A.2 Vorblatt	Vorbemerkung
A.3 Hinweis	Rechtlicher Hinweis
A.	Teil A Allgemeine Lebenssituation
A.1.1.1.	Angaben zur eigenen Person
A.1.1.2.	Lebenslauf
A.1.1.3.	Familienstand, Partner
A.1.1.4.	Kinder
A.1.1.5.	Angehörige
A.1.1.6.	Freunde und Vertrauenspersonen
A.1.2.1.	Miete
A.1.2.2.	Eigentumswohnung
A.1.3.1.	Arbeitgeber
A.1.3.2.	Elternzeit
A.1.3.3.	Selbständige Tätigkeit
A.1.4.1.	Übersicht: Laufende Einkünfte
A.1.4.2.	Nicht selbständiger Arbeit
A.1.4.3.	Rente
A.1.4.4.	Pension, Ruhestand
A.1.4.5.	Arbeitslosengeld I/Arbeitslosengeld II/Sozialgeld
A.1.4.6.	Versicherungsleistungen
A.1.4.7.	Unterhaltsleistungen
A.1.4.8.	Vermietung, Verpachtung
A.1.5.1.	Übersicht: Laufende Verbindlichkeiten
A.1.5.10.	Unterhaltsverpflichtung
A.1.5.2.	Mietzahlung

Durch *STRG* + *Klick* um dem Hyperlink zu folgen, so gelangt man zum gesuchten Tabellenblatt. Zum Inhalt zurück gelangt man vom Tabellenblatt aus, in dem in der Zeile A 1 durch *STRG* + *Klick* dem Hyperlink gefolgt wird.

## 4.2 Verwendung

Die gesamte Tabelle oder Teile der Tabelle lassen sich ausdrucken und in einem physischen Ordner aufbewahren. Es ist zweckmäßig, die Vorsorgemappe in Papierform und in elektronischer Form an zentraler Stelle aufzubewahren (*Auffindbarkeit*) sowie ggf. einer Vertrauensperson zu übergeben (*Handlungsfähigkeit*).

Der Vorsorgeordner und die angelegten Formen davon sind zweckmäßig und sicher aufzubewahren. Der Inhalt ist regelmäßig zu prüfen (*Aktualität*).

## 5 Hinweise

### 5.1 Dateiversionen

Die erste Version entstand 2012 als Tabellenvorlage im XLT-Format. Da die Fa. Microsoft zwischenzeitlich für das eigene Office-Programm die Dateiformate geändert hat, sind diese Version und eine Version im XLSM-Format beigefügt.

Das Grundgerüst der Muster-Tabellen ist ohne Veränderungen nutzbar. Nicht benötigte Tabellenblätter einfach ausblenden.

### 5.2 Bekannte Probleme

Die Kompatibilität zwischen unterschiedlichen Office-Programmen ist nicht immer vollständig gewährleistet. Keine oder fehlerhafte Funktionalität kann darin begründet sein. Die Formeln und Hyperlink sind ggf. unter Beachtung der Vorgaben des benutzten Programms anzupassen.

Die Tabellen enthalten Makro. Die Einstellungen zur Makro-Sicherheit im Tabellenkalkulationsprogramm sind entsprechend vorzunehmen.

Sobald die Art und Weise der Bezeichnung der Tabellenblätter geändert wird, sind diese per Hyperlink nicht mehr erreichbar und die Inhaltsseite wird nicht richtig erstellt. Insofern sollte diese Form der Beschriftung nicht verändert werden: die Form .X. für die Abschnitte und .X.X.X. für die Tabellenblätter als Vordrucke.

## 5.3 Kritik

Der Aufwand für die Erstellung der Tabelle (Aufbau, Vordrucke) ist durchaus zeitintensiv. Die Vorteile eines eVO in Tabellenform rechtfertigen aber diese zeitliche Belastung, zumal die Vordrucke nicht regelmäßig neu gestaltet werden müssen, sondern zu aktualisieren sind.

Steht das Grundgerüst, ergeben sich für die Nutzenden folgende Vorteile:

1. nicht benötigte Tabellenblätter können ausgeblendet werden
2. identische Datenfelder können auf allen Tabellenblättern geändert werden (*betreffene Blätter auswählen*)
3. ein Austausch von Tabellenblättern ist einfach
4. der Ausdruck von Blättern ist möglich (*Tabellen auswählen*)

Insgesamt lässt sich aus der praktischen Handhabung schlussfolgernd aussagen, dass der Aufwand gerechtfertigt wird: alle Vordrucke und Daten sind in einer Datei und ohne langes Suchen auf dem Speichermedium an einer Stelle auffindbar.

## 6 Nutzung

Die Nutzung dieser Hinweise zur Erstellung und der Muster-Tabelle zur Führung einer elektronischen Vorsorgemappe sind zur *privaten Nutzung* frei. Die Funktionalität erfolgt ohne Gewähr und auf eigenes Risiko der Nutzenden (Datenverlust, etc.).

Die Muster-Dateien sind als Anhang in dem PDF-Dokument enthalten. 

### Hinweis

Die Muster-Dateien enthalten Vordruckmuster und Hinweise. Beide sind unbedingt vor der Nutzung auf Aktualität zu prüfen, da sich auch rechtliche Hinweise, Bezeichnungen, Vordruckinhalte, etc. ändern können. Die zur Verfügung gestellten Musterdateien dienen lediglich als Beispiel zur Erstellung einer eigenen elektronischen Vorsorgemappe in Form einer Tabelle. Eine Gewähr für die Richtigkeit der Inhalte von Vordrucken und sonstigen Texten, Hinweisen, etc. wird nicht übernommen.

Die Formblätter, Hinweise und sonstigen Texte in den Muster-Dateien sind vor der eigenen Nutzung auf Aktualität zu prüfen.

## 7 Checkliste

1. Vordruckmuster sowie Texte und Hinweise zur Gliederung einer Vorsorgemappe besser käuflich erwerben.
2. Wichtige Texte wie Verfügungen, Testament, etc. im Zweifel durch anwaltlichen und / oder notariellen Rat prüfen oder anfertigen lassen.
3. Vertrauensperson informieren und Zustimmung zur Aufbewahrung einer Ausfertigung (Papierform, elektronisch) einholen.
4. *Alle* benötigten Unterlagen auf Vorhandensein und Vollständigkeit prüfen, ggf. erstellen (z.B. Lebenslauf) oder beschaffen und eine elektronische Kopie anfertigen (*Digitalisierung*).
5. Erworbene Vordrucke oder das vorliegende Tabellen-Muster auf inhaltliche Aktualität prüfen und ergänzen/ändern.
6. Benötigte Vordrucke in einer Datei zusammenfassen oder nicht benötigte Tabellenblätter im Tabellen-Muster ausblenden.
7. Die Vorsorgemappe in Papierform und elektronischer Form in geeigneter Weise aufbewahren.
8. Ausfertigungen der Vorsorgemappe der Vertrauensperson übergeben (physisch und elektronisch).
9. Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht an Dritte übergeben (bevollmächtigte Person, Hausarzt, Krankenhaus, etc).
10. Testament zur Rechtsgültigkeit ggf. über Notar beim Amtsgericht hinterlegen lassen.

# Impressum

---

Verlag: Wolfgang Kirk, Essen  
ISSN 2627-8758  
ISBN 978-3-96619-098-5 (EPUB), DOI 10.2441/9783966190985  
ISBN 978-3-96619-099-2 (PDF), DOI 10.2441/9783966190992  
ISNI 0000 0004 5907 4303  
©2019 Wolfgang Kirk (Text und Cover)

Der Text ist als Band 38 Teil von Veröffentlichungen in der Reihe *Digitale Gesellschaft in Deutschland* (ISSN 2627-8758).

Durch Auflösung der DOI auf der Seite der deutschen [DOI-Agentur](#) können die elektronischen Dateien heruntergeladen werden.

Der Autor haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

Textsatz mit Typora in Markdown und mit Pandoc in das Zielformat konvertiert.

Stand: 2019-06-18

Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#). Ausgenommen von dieser Lizenz sind alle Nicht-Text-Inhalte wie Fotos, Grafiken und Logos.



Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek  
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie.  
Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <https://dnb.de> abrufbar.