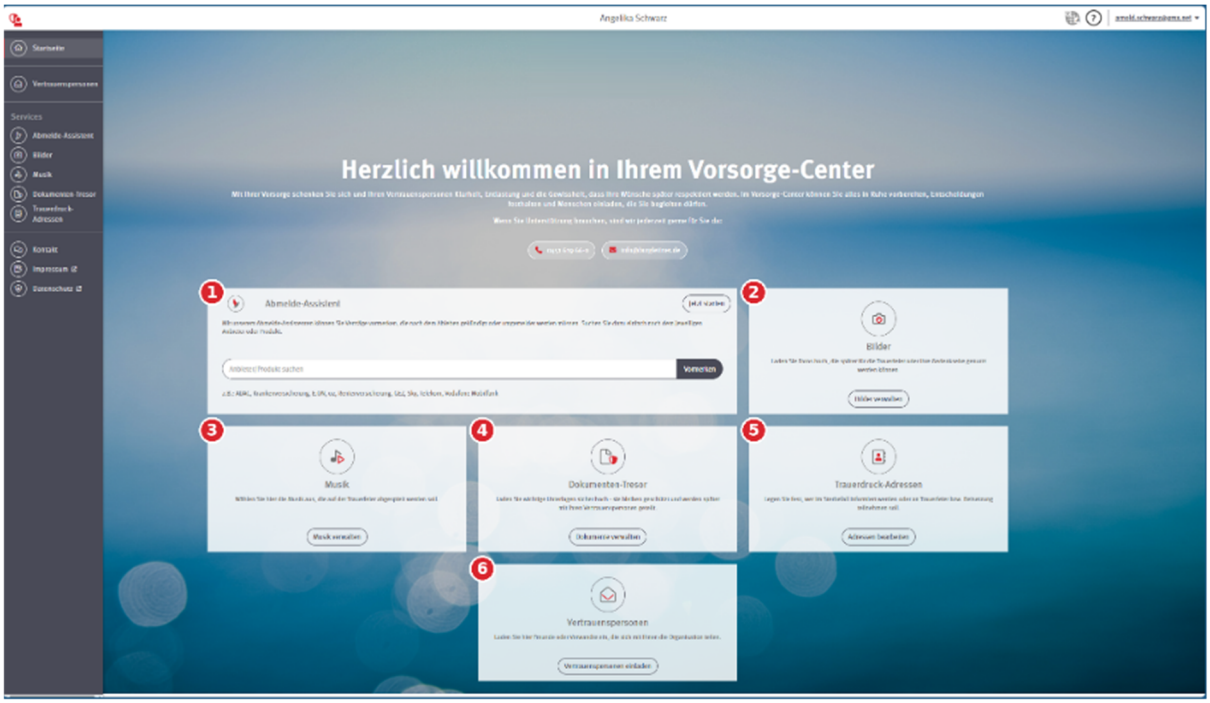
Ihr Vorsorge-Center

Regeln Sie Ihre Wünsche für den Trauerfall in Ruhe online. Im Vorsorge-Center halten Sie fest, was später gelten soll, und laden Menschen ein, die Sie dabei begleiten. Die Kurzanleitung zeigt Ihnen, was Sie dort finden und wie Sie sich registrieren.

Über das Fragezeichen im oberen rechten Bildschirmbereich (links neben Ihrem Benutzernamen) blenden Sie Erklärungen zum jeweils geöffneten Menüpunkt ein.

ÜBERBLICK



1. **Abmelde-Assistent:** Welche Verträge müssen später einmal gekündigt oder umgemeldet werden? Hier können Sie diese Verträge vormerken.
2. **Bilder:** Welche Fotos sollen einmal als Erinnerung dienen? Hier können Sie Fotos für die Trauerfeier und Gedenkseite hochladen, sortieren und als Diashow anordnen.
3. **Musik:** Welche Musik soll einmal auf der Trauerfeier laufen? Hier können Sie Titel suchen, probehören oder eigene .mp3 hochladen und Ihre individuelle Playlist zusammenstellen.
4. **Dokumenten-Tresor:** Welche Dokumente werden später wichtig und wer soll Zugriff darauf haben? Hier können Sie wichtige Unterlagen sicher ablegen und gezielt für Ihren Bestatter und Vertrauenspersonen freigeben.
5. **Trauerdruck-Adressen:** Wer soll im Falle des Falls informiert, wer zur Trauerfeier eingeladen werden? Hier hinterlegen Sie die Adressen aller wichtigen Kontakte.
6. **Vertrauenspersonen:** Wer soll Zugriff auf die Planung erhalten und Ihnen dabei helfen können? Hier laden Sie Freunde oder Verwandte ein, die Zugriff auf Ihr Vorsorge-Center erhalten.

ANLEITUNG

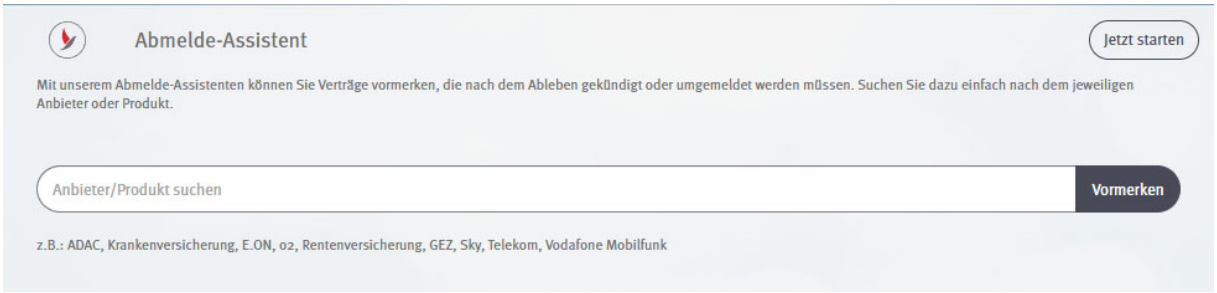
1 Abmelde-Assistent

Viele Verträge laufen weiter, auch wenn ein Mensch nicht mehr da ist. Wenn später jemand alles regeln muss, soll er nicht erst suchen müssen. Hier halten Sie fest, welche Verträge gekündigt oder auf einen anderen Namen umgeschrieben werden sollen. Das kann dann später mit nur einem Klick erledigt werden. Das nimmt eine Sorge, die sonst viel Kraft kostet.

- Merken Sie **Verträge, Abos und Mitgliedschaften** vor, die einmal gekündigt oder umgemeldet werden sollen.
- **Suchen** Sie nach Anbieter und/oder Produkt, z. B. „Iduna Leben“. Mehrere Suchbegriffe verkürzen die Trefferliste.
- Tragen Sie die **Mitglieds- bzw. Vertragsnummer** ein und legen Sie fest, ob der Vertrag **gekündigt** oder an einen Nachlasskontakt **übertragen** (Ummeldung) werden soll.
- **Bearbeiten oder löschen** Sie vorgemerkte Verträge jederzeit in der Liste „Ihre Verträge“.

HINWEIS: Ihre Vormerkungen werden erst im Ernstfall aktiviert und bis dahin nicht an die Vertragspartner übermittelt. Für die Abmeldung stehen sie erst nach Hinzufügen von Sterbeurkunde und Vollmacht zur Verfügung.

GUT ZU WISSEN: Der Abmelde-Assistent erscheint erst im Vorsorge-Center, wenn Ihr Bestattungshaus ihn für Sie aktiviert hat.



Einstellungen im Abmelde-Assistenten

- **Adresse ändern:** Über das Stift-Symbol beim Vorsorgenehmer passen Sie Ihre Adresse an, z. B. nach einem Umzug.
- **Nachlasskontakt anlegen:** Über das + erfassen Sie persönliche Angaben, Kontaktdaten und Adresse (Pflichtfelder mit *). Geeignet sind Erbberechtigte wie Ehepartner oder Kinder. Danach bearbeiten Sie den Kontakt über das Stift-Symbol.

HINWEIS: Name und Geburtsdatum lassen sich hier nicht ändern. Wenden Sie sich dafür an Ihr Bestattungshaus. Angaben zum Nachlasskontakt dürfen Sie nur mit dessen Zustimmung erfassen (DSGVO).

2 Bilder

Fotos erzählen, wer ein Mensch war. Bei der Trauerfeier und auf der Gedenkseite schaffen sie Nähe und liebevolle Erinnerungen. Sie können sich Zeit nehmen, die passenden Bilder auszuwählen.

- **Laden Sie Fotos hoch** (bis zu 200 pro Vorsorge, je max. 15 MB, bis zu 30 gleichzeitig; .jpg, .jpeg, .png). Bei jedem Upload bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen.
- Ergänzen Sie optional **Beschreibung und Schlagworte** (z. B. Hochzeit, Garten). Im Feld „Name“ steht der Absender, den Sie anpassen können.
- **Sortieren** Sie nach Kriterium oder legen Sie bei „individuell“ die Reihenfolge per Drag & Drop fest. Mit der Lupe öffnen Sie die Großansicht, mit dem Stift bearbeiten Sie Beschreibung und Schlagworte.
- **Markieren** Sie ein oder mehrere Bilder (blauer Rahmen), um sie herunterzuladen, zu löschen oder als **Diashow** abzuspielen. Ohne Auswahl läuft die Diashow mit allen Bildern.
- Stellen Sie in der Diashow Anzeigeintervall (3 bis 30 Sekunden), Bildbeschreibung und Hintergrundfarbe ein. Diashows lassen sich aus Datenschutzgründen nicht speichern oder herunterladen.

HINWEIS: Jeder Benutzer im Vorsorge-Center, auch Ihre Vertrauenspersonen, kann Bilder ansehen, herunterladen und löschen, auch von anderen hochgeladene. Gelöschte Bilder lassen sich nicht wiederherstellen, sondern müssen erneut hochgeladen werden.

3 Musik

Musik kann zum Abschied Gefühle tragen, wo Worte fehlen. Sie kann Erinnerungen wachrufen und Geschichten erzählen. Vielleicht wissen Sie schon, welche Lieder einmal laufen sollen, vielleicht suchen Sie noch. Beides ist in Ordnung. Im Musikbereich können Sie Inspiration finden, Titel festhalten und jederzeit ergänzen.

- **Suchen** Sie Titel nach Titel, Interpret oder Album und hören Sie 30 bis 45 Sekunden **probe** (Lautsprecher am Gerät vorausgesetzt).
- Ordnen Sie jeden Titel über das + einem **Zeitpunkt** zu: Vor der Trauerfeier, Während der Trauerfeier, Während des Auszugs oder Am Grab.
- **Laden Sie eigene Aufnahmen hoch** (.mp3, max. 25 MB, eine Datei pro Vorgang). Titel, Interpret und die Bestätigung des Nutzungsrechts gehören dazu. Eigene Titel bleiben privat.
- **Verschieben** Sie Titel per Drag & Drop, **löschen** Sie sie über das Mülleimer-Symbol. Je Abschnitt sehen Sie Titelanzahl und Gesamtdauer.

HINWEIS: Wenn Sie noch keine konkreten Titel im Kopf haben, können Sie in den zahlreichen Themen-Playlists Inspiration finden.

4 Dokumenten-Tresor

Der Dokumenten-Tresor ist der sichere Ort für alle wichtigen Papiere, wie z.B. Testament und Vorsorge-Vertrag. Denn wenn es so weit ist, möchte niemand lange suchen. Sie entscheiden, wer schon vorher hineinschauen darf.

- **Legen Sie wichtige Unterlagen ab** (max. 15 MB je Dokument, bis zu 50 Dokumente). Die Nutzungsbedingungen bestätigen Sie für jedes Dokument.
- Legen Sie unter **„Geteilt mit“** fest, wer das Dokument sehen darf:

Privat	*Nur Sie. Im Todesfall wird das Dokument automatisch mit dem Auftraggeber der Beisetzung geteilt.*
Bestatter	*Sie und Ihr Bestattungshaus. Das Dokument kann bei der Vorbereitung berücksichtigt werden.*
Vertrauensperson	*Sie, Ihr Bestattungshaus und Ihre Vertrauenspersonen.*
Alle	*Für alle Beteiligten sichtbar.*

- In der **Dokumentenliste** sehen Sie Titel, Ersteller, Freigabestufe und Erstellungsdatum. Über das Menü am Zeilenende laden Sie Dokumente herunter, bearbeiten sie (Name, Notizen, Vorschau für PDF, JPG und PNG) oder löschen sie.

HINWEIS: Bearbeiten und Löschen können Sie nur Ihre eigenen Dokumente, bei Dokumenten von anderen ist nur „Herunterladen“ aktiv. Löschen ist endgültig. Der Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden, niemand hat danach mehr Zugriff auf das gelöschte Dokument. Es kann aber erneut hochgeladen werden.

5 Trauerdruck-Adressen

In der digitalen Version eines Adress-Buchs können Sie all diejenigen hinterlegen, die beim Abschied informiert werden sollen. Sie müssen nicht alle Namen auf einmal nennen, Sie können die Liste jederzeit erweitern.

- Tragen Sie die Personen ein, die **informiert werden** sollen.
- Halten Sie fest, wer einmal zur Trauerfeier oder Beisetzung **eingeladen werden** soll.

6 Vertrauenspersonen

Niemand muss diese Aufgaben allein tragen. Menschen, denen Sie vertrauen, können Ihre Planung einsehen und Sie begleiten. Sie entscheiden, wen Sie einladen.

- **Laden Sie Freunde oder Verwandte ein**, die sich mit Ihnen die Organisation teilen: E-Mail-Adresse eintragen und auf „Einladen“ klicken. Sie können ausschließlich Vertrauenspersonen einladen, keine Administratoren.
- Die Einladung kommt per E-Mail. Die Person **registriert sich über den Link** (siehe nächste Seite) und erhält **eingeschränkten Zugriff**. Vertrauenspersonen können wieder entfernt werden.
- Unter **„Offene Einladungen“** sehen Sie, wer sich noch nicht registriert hat (E-Mail-Adresse, Erstellt am, Eingeladen am). Der Link ist **3 Tage gültig**. Über das Briefumschlag-Symbol senden Sie eine neue Einladung, über das Mülleimer-Symbol löschen Sie eine Einladung, z. B. bei einem Tippfehler in der Adresse.
- Unter **„Registrierte Personen“** sehen Sie alle, die sich bereits registriert haben. Ein Symbol am Zeilenende zeigt die Rolle.

JETZT REGISTRIEREN

1. Klicken Sie auf den **Link in Ihrer Einladungs-E-Mail**.
2. Legen Sie ein **Kennwort** fest.
3. **Bestätigen** Sie Ihr Kennwort und klicken Sie auf **Registrieren**.
4. Sie werden zur **Anmeldeseite** weitergeleitet.

Wichtig: Der Link in der Einladungs-E-Mail ist 3 Tage gültig. Ist er abgelaufen, wenden Sie sich an uns. Wir versenden eine neue Einladung.

Meine Anmeldedaten

Anmeldeseite: **https://mein-kunden.center/login**

Anmeldename: _____

Kennwort: _____

Tipp!

Ein sicheres Kennwort ist länger als 8 Zeichen und kombiniert Groß- und Kleinbuchstaben mit Zahlen und Sonderzeichen.

SIE HABEN FRAGEN ZU IHREM VORSORGE-CENTER?

► Über das Fragezeichen oben rechts neben Ihrem Benutzernamen können Sie Erklärungen zum jeweils geöffneten Menüpunkt einblenden.

► Über den Menüpunkt *Kontakt* können Sie eine Nachricht senden: entweder an uns oder bei technischen Problemen auch direkt an die Entwickler.