

Checkliste Vermögensnachfolge: Unterlagen- und Massnahmenkatalog

Inhalt

Persönliche Daten
Persönliche Urkunden
Vollmachten
Sofortige Massnahmen nach dem Todesfall
Organisationsverfügung
Massnahmen nach der Beisetzung
Übersicht der Vermögenswerte
Wichtige Ansprechpartner

Checkliste Vermögensnachfolge: Unterlagen- und Massnahmenkatalog

Persönliche Daten

- a) Eigene Daten
 - Vorname, Nachname, (evtl. lediger Name)
 - Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift, Telefon
 - Familienstand, Güterstand
- b) Daten des Partners
 - Name des Partners, evtl. Geburtsname
 - Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift, Telefon
 - wenn verstorben; Datum, Ort
- c) Daten der Kinder
 - Vorname, Name, evtl. Geburtsname
 - Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift, Telefon
 - wenn verstorben; Datum, Ort
- d) Daten der Eltern
 - Vorname, Name Vater/Mutter
 - Geburtsdaten, Geburtsorte, Anschrift, Telefon
 - wenn verstorben; Datum, Ort

Persönliche Urkunden

Geburtsurkunde
Sterbeurkunde(n) des Ehegatten und/oder der Kinder
Familienbüchlein
AHV-Ausweis
Identitätskarte, Reisepass, Ausländerausweis
Eheverträge
Pflichtteilsverzichtsverträge
Scheidungsakte
Schenkungen von Todes wegen (Verträge zu Gunsten Dritter)
Verzeichnis grösserer Vorschenkungen
Schriftenempfangsschein
Patientenverfügung
Betreuungsverfügung
Organspenderausweis

Vollmachten

- a) Generalvollmacht
Name des Bevollmächtigten, Geburtsdatum, Geburtsort
Anschrift, Telefon
- b) Bankvollmachten
Name des Bevollmächtigten, Geburtsdatum, Geburtsort
Anschrift, Telefon
Name der Bank und des Bankbetreuers
- c) Vorsorgevollmachten
Name des Bevollmächtigten, Geburtsdatum, Geburtsort
Anschrift, Telefon

Sofortige Massnahmen nach dem Todesfall

- a) Bei Tod zu Hause: Todesbescheinigung am Todestag bei Hausarzt oder Spitalarzt beantragen
- b) Spätestens am nächsten Werktag Tod beim Bestattungsamt melden
Hierzu muss vorgelegt werden:
ärztliche Todesbescheinigung bei Tod zu Hause und nicht im Spital,
Familienbüchlein, Schriftenempfangsschein, AHV-Ausweis;
bei Ausländern zusätzlich Pass und Ausländerausweis
- c) Todesscheine beim Zivilstandsamt des Sterbeortes und Erbbescheinigung beim Bezirksgericht beantragen
- d) Bestattungsunternehmen beauftragen
- e) Todesanzeige bei regionaler und/oder überregionaler Tageszeitung in Auftrag geben
- f) Todesanzeigen drucken lassen
- g) Gesetzliche Altersversicherung informieren
- h) Zivilstandsamt informieren wegen Witwen-/Waisenrente

Organisationsverfügung

- a) Ort der Hinterlegung des Testaments und sonstiger Unterlagen
- b) Angabe desjenigen, der eine Bankvollmacht zur Begleichung der Beerdigungskosten hat
- c) Liste der Personen, die vom Tod benachrichtigt werden sollten;
ggf. Liste der Personen, die keinesfalls verständigt werden sollten
- d) Ort und Gestaltung der Trauerfeier (Kirche, Priester, Texte, Musik, Blumen usw.)
- e) Ort und Gestaltung der Bestattung (Feuerbestattung, Grabstelle, Grabmal, Grabspruch, Grabpflegevereinbarung usw.)
- f) Wer soll eine Trauerrede halten? Wer nicht?
- g) In welcher Tageszeitung soll die Traueranzeige erscheinen?
Texte und Gestaltung der Anzeige
- h) Weitere Wünsche im Zusammenhang mit Abwicklung des Erbfalles

Massnahmen nach der Beisetzung

- a) Testamentseröffnung beim Amtsnotariat unter Einreichung der Sterbeurkunde und sämtlicher Testamente und Erbverträge beantragen
- b) Erbschein beim Amtsnotariat beantragen
- c) Dreimonatige Erbausschlagungsfrist gegenüber dem Amtsnotariat beachten
- d) Stichtagsbescheinigungen per Todestag bei Banken anfordern
- e) Anzeige an die örtlich zuständige Steuerverwaltung innerhalb von drei Monaten ab Erlangung der Kenntnis des Erbfalls
- f) Kündigungen: Mietwohnung, Leasingverträge, Strom-, Gas-, Wasserlieferungsverträge, Telefon (Festnetz und Mobil), Billag, Internet, Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements, übrige Abonnement, Schliessfächer/Safes, Angestellte, Kreditkarten, Mitgliedschaften in Vereinen, Versicherungen (Hausratsversicherung, Wohngebäudeversicherung, Privathaftpflicht, Rechtsschutz, Auto- Unfallversicherung, Unfallversicherung, private Krankenversicherung, Tierhalterhaftpflicht, Kunst-/Wertgegenstände usw.)
- g) Rückforderung restliche Krankheitskosten bei Krankenkassen
- h) Einfordern übriger Guthaben wie Lohnfortzahlung im Todesfall, Prämienbefreiung bei Versicherungen, Erwerbsunfähigkeitsrenten usw.
- i) Grundbuchauszüge von Liegenschaften anfordern

Übersicht der Vermögenswerte

- a) Konti/Depots/Bargeld/WIR/Bank/Post
- b) übrige Guthaben und Forderungen
- c) Kredite/Darlehen/Hypotheken
- d) übrige Schulden und Verbindlichkeiten, Leasing
- e) übriges mobiles Sachanlagevermögen, Auto, Boote, Pferde, usw.
- f) Immobilien im In- und Ausland
- g) Allfällige Nutzniessungsbelastungen/Wohnrechte usw. abklären
- h) Berufliche Vorsorge Säule 2a (Obligatorium)
- i) Berufliche Vorsorge Säule 2b (Überobligatorium)
- j) Lebensversicherungen der Säule 3a (Gebundene Vorsorge)
- k) Lebensversicherungen der Säule 3b (Freie Vorsorge) – mit Rückkaufwert
- l) Lebensversicherungen der Säule 3b (Freie Vorsorge) – ohne Rückkaufwert
- m) Sammlungen
- n) Sonstiges

Wichtige Ansprechpartner

- a) Steuerberater
- b) Rechtsanwalt
- c) Hausnotar
- d) Versicherungsbroker
- e) Vermögensberater
- f) evtl. Testamentsvollstrecker
- g) evtl. Stiftungsräte/Treuhänder
- h) evtl. Family Office