

VERFÜGUNGEN FÜR DEN TODESFALL

Name: Vorname: geb.:

INHALTSVERZEICHNIS		Seite
1	Wichtige Informationen und Hinweise	2
	Sofortmaßnahmen	2
1.1	Von meinem Tod sind sofort zu benachrichtigen	2
1.2	Bestattungswünsche	4
	Nach der Bestattung	6
1.3	Worauf ist bei Versicherungen und Kassen besonders zu achten	6
1.4	Wer kann als Berater beigezogen werden?	6
1.5	Kündigung von Mitgliedschaften/Abonnementen	7
2	Wo ist was?	8
2.1	Wichtige Dokumente für den Erbgang	8
2.2	Schlüssel	9
2.3	Wichtige Ausweise	10
2.4	Versicherungspolicen	11
2.5	Quittungen und Belege	11
2.6	Verträge	12
2.7	Werte	12
2.8	Verpflichtungen	14
2.9	Weitere Informationen und Anordnungen	14
3	Diverses	15
	Muster Emergency Card	16

Ort und Datum:

Unterschrift:

.....

.....

1. WICHTIGE INFORMATIONEN UND HINWEISE

SOFORTMASSNAHMEN

1.1 Von meinem Tod sind sofort zu benachrichtigen:

- **Nächste Angehörige:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Zivilstandsamt/Botschaft:**

Anmeldung des Todesfalles durch einen nahen Angehörigen beim Zivilstandsamt/Botschaft des Sterbeortes zur Regelung der Beerdigung.
Nötige Unterlagen:

- Todesbescheinigung vom Arzt oder Spital und Todesurkunde Ampoer
- Familienbüchlein (für Verheiratete)
- Pass
- Schriftenempfangsschein

Arbeitgeber:

durch Telefon, Fax, Expressbrief

- **Bestattungsinstitut:**

Gegen Bezahlung erledigen Bestattungsinstitute alle im Zusammenhang mit der Bestattung anfallenden Arbeiten (Verkehr mit Ämtern, Druckereien, Restaurants, etc.).
Funeral Services, Tel.: 080-017.9807, 038-433.208, Email: info@pattayafunerals.org, www.pattayafunerals.org.

.....

.....

.....

- **Pfarrer:**

Persönliche Vorsprache, wenn gewünscht Angaben für den Lebenslauf mitbringen.
Diese Angaben befinden sich:

.....

- **Druckerei:**

Mitteilung des Textes für die Todesanzeige.

- **Zeitungen:**

Übermittlung des Textes der Todesanzeige an Tageszeitungen.

- **Vereine/Institutionen:**

Aufgeführte Vereine/Institutionen sind zu benachrichtigen, da sie evtl. eine eigene
Todesanzeige aufgeben möchten:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- **Verwandte, Bekannte und Nachbarn:**

Eine vorbereitete Adressliste für das Versenden der Todesanzeigen befindet sich:

.....

- **Restaurant:**

Leidmahl bestellen:

.....

- **Militärischer Vorgesetzter:**

(nur für militärdienstpflichtige Schweizer). Zusenden der Todesanzeige.
Die Adresse befindet sich auf S. 8 des Dienstbüchleins (sinngemäss für Zivilschutzpflichtige).

- **Vermieter:**
Zusenden der Todesanzeige.
- **Lebens- und Unfallversicherungen:**
Unverzögliche Benachrichtigung (siehe Ziffer 1.3)

1.2 Bestattungswünsche

- **Bestattungsart:**

.....

.....

.....

.....

.....

- **Gestaltung der Feier:**

.....

.....

.....

.....

.....

- **Letzte Ruhestätte:**

.....

.....

.....

.....

.....

- **Abfassung der Todesanzeige:**

.....

.....

.....

.....

- **Weitere Anordnungen:**

.....

.....

.....

.....

NACH DER BESTATTUNG

1.3 Versicherungen und Kassen (siehe auch Ziffer 2.4)

- a) Bei Lebens-, Risiko-, Kranken- und Unfallversicherungen ist folgendes vorzukehren bzw. zu überprüfen:
- Police beschaffen
 - Welche Leistungen sind versichert ?
 - Welche Unterlagen braucht die Gesellschaft, um die Versicherungsleistung auszuzahlen ? (ersichtlich aus den Allgemeinen Bedingungen)
 - Versicherungen und Kassen sind mit einem eingeschriebenen Brief unter Bezugnahme auf die Policen- oder Mitgliedschaftsnummer zu benachrichtigen. Als Beilage ist der amtliche Todesschein (erhältlich beim Zivilstandsamt) notwendig.
 - Fristen beachten: Die Lebens- und Unfallversicherer verlangen bei Unfalltod Benachrichtigung innert einer kurzen Frist (aus der Police ersichtlich). Daher Unfall- oder Lebensversicherungen mit erhöhter Leistung bei Unfalltod sofort telefonisch benachrichtigen.
- b) Andere Versicherungen auf meinen Namen sind zu überprüfen, ob sie weiterhin sinnvoll und notwendig sind. Versicherungsgesellschaften und Krankenkassen sind mit eingeschriebenem Brief von meinem Tod zu informieren, ob Versicherungen weitergeführt werden sollen oder ob sie aufzuheben sind. Bei vorausbezahlten Prämien kann evtl. Prämienrückerstattung verlangt werden.

• **Bank/Postcheckamt:**

Was ist bei allen Bankguthaben und Postcheckkonti vorzukehren?

- Unter Beilage des Todesscheines Bank und Postcheckamt benachrichtigen.
- Anfragen, welche Unterlagen für das Umschreiben der Hefte, Namensaktien, Konten, etc. verlangt werden.
- Bestehende Vollmachten prüfen, evtl. widerrufen.
- Saldobestätigung per Todestag verlangen.
- Auskunft über die Möglichkeiten für sofortige Abhebung für die mit dem Todesfall zusammenhängenden Kosten erteilen die Rechtsabteilungen der Banken.

• **Grundbuchamt (bei Grundbesitz):**

Die Erben erlangen das Eigentum an Grundbesitz sofort, können aber erst nach Eintragung ins Grundbuch darüber verfügen. Diese Eintragung erfolgt auf Grund eines Erbscheines.

1.4 Wer kann als Berater beigezogen werden?

Wenn nötig, empfehle ich, folgende Personen beizuziehen:

Geldfragen:

.....

Versicherungsfragen:

.....

Steuerfragen:

.....

Liegenschaftsunterhalt:

.....

Pensionskasse/Gehaltsfortzahlung:

Personalchef meines Arbeitgebers Testament:

.....

Erziehung:

Als allfälligen Vormund meiner Kinder empfehle ich:

.....

Erbrechtliche Fragen:

.....

Weitere persönliche Angaben und Wünsche:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.5 Kündigung von Mitgliedschaften/ Abonnemente

Die folgenden Vereine/Verlage etc. sind zwecks Aufhebung der Mitgliedschaft/
Kündigung des Abonnementes zu benachrichtigen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. WO IST WAS?

2.1 Wichtige Dokumente für den Erbgang

- **Testament:**

Was Sie mit dem Testament verfügen können, fragen Sie mit Vorteil Ihren Rechtsberater (Notar, Anwalt). Damit ein Testament gültig ist, muss es von Anfang bis Ende inklusive der Angaben von Ort, Tag, Monat und Jahr der Errichtung von Hand geschrieben und unterzeichnet werden.

- Das Testament ist sofort ungeöffnet der zuständigen Behörde (Kreisbüro, Gemeindekanzlei, Botschaft) einzureichen.
- Mein Testament befindet sich (ist hinterlegt bei):

.....

.....

.....

.....

.....

- **Erbvertrag:**

- Ich habe einen Erbvertrag abgeschlossen mit:

.....

- Mein Exemplar befindet sich (ist hinterlegt bei):

.....

.....

.....

.....

- **Ehevertrag:**

- Meine Frau und ich haben am: einen Ehevertrag geschlossen.
- Mein Exemplar befindet sich (ist hinterlegt bei):

.....

- **Weitere Dokumente:**

(z.B. Vergabungen, Erbvorbezüge etc.)

.....

.....

.....

.....

2.2 Schlüssel

- **Folgende wichtige Schlüssel sind nicht am Schlüsselbund:**

Schlüssel für: Aufbewahrungsort:

.....

.....

.....

- **Wer hat noch Schlüssel?**

Schlüssel für:

.....

.....

.....

2.3 Wichtige Ausweise

Art des Ausweises:

Aufbewahrungsort:

Dienst-/Zivildienstbüchlein

.....

Geburtsschein

.....

Pass/Identitätskarte

.....

Schriftenempfangsschein

.....

Taufschein

.....

Trauschein

.....

Familienbuch

Nr.

.....

Ausweise

von

Angehörigen

.....

AHV-Ausweis

.....

AHV-Nr.

.....

Krankenkassen-Mitgliederausweis

.....

Fahrzeug-Ausweis,

.....

andere

.....

.....

2.4 Versicherungspolicen

Der Policenordner mit Übersicht über alle meine Versicherungen befindet sich:

.....
.....

2.5 Quittungen, Belege

Art des Beleges:

Aufbewahrungsort:

Steuerakten

.....

Rechnungsquittungen

.....

Krankenkasse

.....

Pensionskasse

.....

AHV-Unterlagen

(für Selbstständigerwerbende)

.....

andere

.....

.....

2.6 Verträge/Reglemente

Art des Vertrages:

Aufbewahrungsort:

Mietvertrag

Arbeitsvertrag

Pensionskassenreglement

andere

2.7 Werte

Hinweis für die Angehörigen: Die letzte Steuererklärung ergibt eine zahlenmässige Übersicht der aufgeführten Werte).

- **Sparhefte** (*Sparkonti*)

Heft-Nr. Bank auf Namen

Aufbewahrungsort: wer hat noch Vollmacht?

.....

.....

.....

.....

.....

- **Bankkonti/Postcheckkonto:**

Konto-Nr. Bank/Post

auf Namen wer hat noch Vollmacht?

.....

.....

.....

.....

.....

- **Bankdepots, Schliessfächer**

Nr. Bank (Sitz)

Depotinhalt wer hat noch Vollmacht?

.....

.....

.....

.....

- **Wertgegenstände, Bargeld, Sammlungen:**

Art

Wert

Aufbewahrungsort:

.....

.....

.....

.....

- **Wertschriften (inkl. Verlustscheine):**

a) siehe 2.5 (Steuerakten)

b) zusätzlich

Art/Wert

Anzahl

Aufbewahrungsort:

.....

.....

.....

.....

- **Guthaben/Darlehen**

Art/Wert

Schuldner

Aufbewahrungsort

.....

.....

.....

.....

- **Grundbesitz:**

Grundbuch-Nr.

Ort, Adresse

.....

.....

.....

2.8 Verpflichtungen

- **Verpflichtungen gegenüber Kreditinstituten, Banken, etc.**

Art

Gläubiger

Aufbewahrungsort:

.....

.....

- **Verpflichtungen gegenüber Privaten:**

Art

Gläubiger

Aufbewahrungsort:

.....

.....

.....

.....

2.9 Weitere Informationen und Anordnungen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

