

Dokumentationsmappe für den Todesfall

überreicht durch:

Niederrheinische Treuhand Beratungsverbund
Kiefernweg 24
47058 Duisburg

Einleitung

Die „Dokumentationsmappe für den Todesfall“ soll checklistenartig den Hinterbliebenen Angaben und Hinweise über Erben, Nachlass und notwendige Maßnahmen in der privaten (Teil I) und der beruflichen (Teil II) Sphäre geben. Eine solche Dokumentationsmappe ersetzt in keinem Fall letztwillige Verfügungen. Diese sollten durch Erbvertrag oder Testament getroffen sein, wenn es nicht bei der gesetzlichen Erbfolge verbleiben soll. Insbesondere gilt dies auch hinsichtlich der Frage, ob und wem Vollmacht über den Tod hinaus oder für den Todesfall erteilt werden soll.

Der Benutzer dieser Mappe sollte die nachfolgenden Seiten sorgfältig ausfüllen, gegebenenfalls entsprechend den persönlichen Umständen des Einzelfalles noch Ergänzungen vornehmen.

In jedem Fall ist es erforderlich, von Zeit zu Zeit — wenigstens einmal jährlich — die Dokumentationsmappe sorgfältig durchzusehen und bei zwischenzeitlich eingetretenen Veränderungen Berichtigungen und Ergänzungen vorzunehmen.

Dieser Ordner erfüllt seinen Zweck nur, wenn auf die Dokumente sofort zurückgegriffen werden kann. Auf den einzelnen Seiten ist daher zu vermerken, in welcher Akte und gegebenenfalls unter welchem Aktenzeichen die entsprechenden Dokumente zu finden sind, soweit Sie die Dokumente nicht in diesem Ordner aufbewahren wollen. Sie könnten auch im Ordner entweder nach Datum oder mit fortlaufender Nummer abgelegt werden.

Es empfiehlt sich, rechtzeitig den Ehepartner, Lebensgefährten oder eine sonstige Vertrauensperson über diese Dokumentationsmappe und über den Aufbewahrungsort — auch der Dokumente, wenn sie nicht in der Mappe abgelegt sein sollten — zu unterrichten. Der Aufbewahrungsort sollte feuer- und diebstahlsicher sein (beispielsweise Tresorfach bei einer Bank/Sparkasse).

In jedem Fall sollte man diese Mappe mit seinen Beratern durchsprechen; diese können auch als Vertrauensperson benannt oder als Testamentvollstrecker eingesetzt werden oder in anderer Funktion wirken oder ihren Rat einbringen.

Die Dokumentationsmappe ist nur auf die persönlichen und beruflichen Umstände einer Person abgestellt. Deshalb kann es erforderlich sein, für den Ehepartner oder den Lebensgefährten eine weitere Mappe anzulegen. Dies ist immer dann zu empfehlen, wenn der Ehepartner oder der Lebensgefährte über eigenes privates oder betriebliches Vermögen verfügt. Eine klare Zuordnung der einzelnen Vermögenswerte ist insbesondere hinsichtlich des späteren Erbvorganges von grundlegender Bedeutung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Beratungsverbund Niederrheinische Treuhand

INHALTSVERZEICHNIS

	Hinweise zur Benutzung	Fach
TEIL 1	PRIVATES	
1.	Persönliche Daten	
1.1	Erblasser	
1.2	Ehepartner/Lebensgefährte	
1.3	Kinder	
1.4	Enkel	
1.5	Urenkel (und Ur-Urenkel etc.)	
1.6	Eltern/Schwiegereltern	
1.7	Weitere Verwandte	
2.	Verfügungen/Vollmachten	
2.1	Erbvertrag	
2.2	Testament	
	a) öffentliches Testament	
	b) eigenhändiges Testament	
	c) Pflichtteilsverzichterklärung	
2.3	Testamentsvollstrecker	
2.4	Ersatztestamentsvollstrecker	
2.5	Vormundschaft für minderjährige Kinder	
2.6	Betreuung für volljährige Personen	
2.7	Vollmachten für den Fall des Todes	
2.8	Vollmachten über den Tod hinaus	
2.9	Ratgeber/Berater	
2.10	Vorsorgevollmacht	
2.11	Organentnahme	
2.12	Sonstige Hinweise	
3.	Hinweise zur Bestattung	
3.1	Bestattungsart	
3.2	Bestattungsort	
3.3	Beerdigungsinstitut	
3.4	Sterbegeldversicherung	
3.5	Vorbereitungen zur Bestattung	
	a) Todesanzeigen	
	b) Trauerkarten	
3.6	Benachrichtigungen	
	a) telefonisch/telegraphisch	
	b) Trauerkarte	

3.7	Ausgestaltung der Totenfeier	
3.8	Grabausstattung	
4	Angaben zum Vermögen	
4.1	Unbebaute Grundstücke	
	1. Grundstück	
	2. Grundstück	
	3. Grundstück	
4.2	Bebaute Grundstücke	
	1. Gebäude	
	2. Gebäude	
	3. Gebäude	
4.3	Betriebsvermögen	
	1. Beteiligung	
	2. Beteiligung	
	3. Beteiligung	
4.4	Geldkonten	
	a) lfd. Konten/Sparbuch	
	b) Sparbriefe	
	c) Bausparen	
4.5	Wertpapiere/Anteile an Gesellschaften	
	a) Depotverwahrung	
	b) Einzelaufbewahrung bzw. sonstige Wertpapiere (Aktien)	
	c) GmbH-Anteile	
	d) Genossenschaftsanteile	
	e) festverzinsliche Wertpapiere	
	f) Investmentanteile	
4.6	Private Kapitalforderungen	
	a) Private Darlehen	
	b) Hypothekenforderungen	
4.7	Versicherungen	
	a) Lebensversicherung	
	b) Unfallversicherung	
	c) Sterbegeldversicherung u.a.	
	d) Gesetzliche Rentenversicherungen	
	e) Krankenversicherung	
	f) Haftpflichtversicherung	
	g) Schadensversicherung	
4.8	Sonstige Wertgegenstände	
	a) Sammlungen	
	b) Kunstgegenstände	
	c) Schmucksachen/Gold/Silber	

	d) Wertvolle Gegenstände	
	e) Sonstige Ansprüche	
5.	Verbindlichkeiten	
5.1	Hypotheken, Grundschulden, Rentenschulden bei Grundeigentum	
5.2	Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten	
5.3	Verbindlichkeiten bei Privatgläubigern	
5.4	Ratenkaufverträge (privat)	
5.5	Verpflichtungen aus Miet- und Pachtverträgen (privat)	
5.6	Unterhaltszahlungen	
5.7	Sonstige Verpflichtungen	
6.	Sonstige private Angelegenheiten	
6.1	Mitgliedschaften in Parteien, Vereinen und Organisationen	
6.2	Abonnements	
6.3	eingerräumte private Einzugsermächtigungen	
6.4	erhaltene private Einzugsermächtigungen	
6.5	eingerräumte private Daueraufträge	
6.6	erhaltene private Daueraufträge	
6.7	übernommene private Bürgschaften	
6.8	erhaltene private Bürgschaften	
TEIL 2	BERUFLICHES	
1.	Benachrichtigungen	
1.1	Benachrichtigung der Kammer	
1.2	Benachrichtigung sonstiger beruflicher Organisationen	
1.3	Benachrichtigung von Vertrauenspersonen	
1.4	Benachrichtigung von Kunden, Mandanten und Patienten	
1.5	Benachrichtigung von Finanzämtern	
1.6	Sonstige Benachrichtigungen	
2.	Berufliche Unterlagen	
2.1.	Verträge	
	a) Vertrag über Personengesellschaft	
	b) Vertrag über Kapitalgesellschaft	
	c) Geschäftsführervertrag	
	d) Verträge mit Kunden und Mandanten	
	e) Berufshaftpflichtversicherungsverträge	
	f) Arbeitsverträge mit Mitarbeitern	

	g) Mietverträge	
	h) Leasingverträge	
	i) Wartungsverträge	
	j) Dauerbezugsverträge	
	k) Sachversicherungsverträge	
	l) Kreditverträge	
	m) Sonstige Verträge	
2.2	Verzeichnisse	
	a) Kunden-, Mandanten- und Patientenverzeichnis	
	b) Anderkonten	
	c) Einzugsermächtigungen (erteilte)	
	d) Einzugsermächtigungen (erhaltene)	
	e) Daueraufträge (erteilte)	
	f) Daueraufträge (erhaltene)	
2.3	Sonstige Unterlagen	
	a) Anstellungsvertrag	
	b) weiterer Anstellungsvertrag	
	c) früherer Anstellungsvertrag	
	d) betriebliche Altersversorgung	
	e) weitere betriebliche Altersversorgung	
	f) Pensionszusage	
	g) weitere Pensionszusage	
	h) Lizenzvertrag	
	i) weiterer Lizenzvertrag	
	j) Urheberrecht	
	k) weiteres Urheberrecht	
	l) Mitgliedschaft im Aufsichtsrat/Beirat	
	m) weitere Mitgliedschaft im Aufsichtsrat/Beirat	
	n) weitere wichtige berufliche Unterlagen	

TEIL 1: PRIVATES

1. Persönliche Daten

Alle Personenstandsdokumente (z. B. Stammbuch, Geburts-, Heirats- oder Sterbeurkunde) sowie alle persönlichen Dokumente (Taufschein, Zeugnisse, Diplome, Promotions- und Bestellsurkunde, Orden und Ehrenzeichen etc.) sollten geordnet pro Person in einer Akte abgelegt sein. Soweit weitere Deckblätter für die einzelnen Personen benötigt werden, sollten Kopien gezogen werden.

1. Persönliche Daten

1.1 Erblasser

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

Güterstand:

Ehevertrag:

Dokumente in Akte:

(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.3 Kinder

(Pro Kind, auch für Adoptivkinder und nicht leibliche und/oder nicht eheliche Kinder je 1 Blatt ausfüllen; gegebenenfalls Fotokopien für weitere Kinder anfertigen.)

a)

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit; mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

leibliches Kind des Ehemannes: D leibliches Kind der
Ehefrau: D
leibliches Kind von:

Dokumente in Akte:

(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.3 Kinder

b)

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit;

wiederverheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

leibliches Kind des Ehemannes: D leibliches Kind der Ehefrau: D leibliches Kind von:

Dokumente in Akte:

(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.3 Kinder

c) Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seif mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

leibliches Kind des Ehemannes: D leibliches Kind der
Ehefrau: D

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.3 Kinder

d)

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

leibliches Kind des Ehemannes: D leibliches Kind der Ehefrau: D leibliches Kind von:

Dokumente in Akte:

(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.4 Enkel

(Pro Enkelkind je 1 Blatt ausfüllen; gegebenenfalls Fotokopien für weitere Enkel anfertigen.)

a) leibliches Kind des Kindes gemäß 1.3 Buchstabe:

und des Ehepartners/Teilnehmenden Seefahrten:

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.4 Enkel

b)

leibliches Kind des Kindes gemäß 1.3 Buchstabe:

und des Ehepartners/Lebensgefährten:

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

Dokumente in Akte:

(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.4 Enkel

c) leibliches Kind des Kindes gemäß 1.3 Buchstabe:

und des Ehepartners/Lebensgefährten:

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten
1.4 Enkel
d) leibliches Kind des Kindes gemäß 1.3 Buchstabe:
und des Ehepartners/Lebensgefährten:
Name:
Vorname, Rufname:
(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:
Akademischer Grad:
Berufsbezeichnung:
Geburtsdatum:
Geburtsort:
Staatsangehörigkeit:
Konfession:
verheiratet seit: mit:
(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:
wiederverheiratet seit: mit:
(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:
verstorben am: in:
Dokumente in Akte:
(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.5 Urenkel (und Ur-Urenkel etc.)

(Pro Urenkel je 1 Blatt ausfüllen; gegebenenfalls Fotokopien für weitere Urenkel anfertigen.)

a) leibliches Kind des Enkels gemäß 1.4 Buchstabe:

und des Ehepartners/Lebensgefährten:

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit: , mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

Dokumente in Akte:

(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise:

1. Persönliche Daten

1.5 Urenkel

b)
leibliches Kind des Enkels gemäß 1.4 Buchstabe:

und des Ehepartners/Lebensgefährten:

Name:

Vorname, Rufname:

(ggfs. unterstreichen) Geburtsname;

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit;

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

verstorben am: in:

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

1. Persönliche Daten
1.5 Urenkel
c) leibliches Kind des Enkels gemäß 1.4 Buchstabe:
und des Ehepartners/Lebensgefährten;
Name:
Vorname, Rufname:
(ggfs. unterstreichen) Geburtsname:
Akademischer Grad:
Berufsbezeichnung:
Geburtsdatum:
Geburtsort:
Staatsangehörigkeit:
Konfession:
verheiratet seit: mit:
(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:
wiederverheiratet seit: mit:
(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:
verstorben am: in:
Dokumente in Akte:
(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen) sonstige Hinweise;

1. Persönliche Daten

1.7 Weitere Verwandte¹⁾

(Angaben nur insoweit erforderlich, als sie Bedeutung für Erbschaft oder sonstige Regelungen im Todesfall haben; gegebenenfalls Fotokopien erstellen)

a)

Name:

Vorname:

(ggf. unterstreichen) Geburtsname:

Akademischer Grad:

Berufsbezeichnung:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Konfession:

verheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) geschieden seit:

wiederverheiratet seit: mit:

(Vor- und Geburtsname) verwitwet seit:

*) Liste aller Verwandten befindet sich in Akte:

sonstige Hinweise:

2. Verfügungen/Vollmachten

2.1 Erbvertrag

wurde geschlossen am;

Notar: _____

Anschrift:

Urkundenrolle: _____

Abschrift/Fotokopie abgelegt:

2.2 Testament

a) öffentliches Testament

vom:

Amtsgericht:

Hinterlegungs-Nr.:

Notar: _____

Anschrift:

Urkundenrolle:

Änderungen: _

Abschrift/Fotokopie abgelegt:

2.2 Testament

b) eigenhändiges Testament

vom:

abgelegt:

c) Pflichtteilsverzichtserklärung

1. Person, die auf Pflichtteil verzichtet hat;
aufgeführt in Teil I Ziffer I unter Nr.:

Verzichtserklärung am:

Notar:

Anschrift

Urkundenrolle:

abgelegt:

2. Person, die auf Pflichtteil verzichtet hat;
aufgeführt in Teil I Ziffer I unter Nr.:

Verzichtserklärung am:

Notar:

Anschrift

Urkundenrolle:

abgelegt:

2.3 Testamentvollstrecker

wurde im Testament eingesetzt/im Erbvertrag bestimmt

Name:

Vorname:

Berufsbezeichnung:

Anschrift:

Änderung:

2.4 Ersatztestamentsvollstrecker

urde im Testament eingesetzt/im Erbvertrag bestimmt

Name:

Vorname:

Berufsbezeichnung:

Anschrift:

Änderung:

2.5 Vormundschaft für minderjährige Kinder

durch Testament benannt

außerhalb des Testamentes empfohlen

für Kind:

Name:

Vorname:..

Anschrift:

Änderung:

durch Testament benannt

außerhalb des Testamentes empfohlen

für Kind:

Name:

Vorname:..

Anschrift:

Änderung:

2.6 Betreuung für volljährige Personen

für:

Name:

Vorname:

Anschrift:

durch:..

Name:

Vorname:

Beruf:

Anschrift:

Umfang:

Dokumente in Akte: (Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.7 Vollmachten für den Fall des Todes

Vollmacht für den Fall des Todes hat erhalten:

1. Art und Umfang:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Änderung:

Dokumente in Akte: (Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)

2. Art und Umfang:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Änderung:

Dokumente in Akte: (Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.8 Vollmachten über den Tod hinaus

Vollmacht über den Tod hinaus besitzen:

1. Art und Umfang:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Änderung:

Dokumente in Akte: (Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)

2. Art und Umfang:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Änderung:

Dokumente in Akte: (Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.9 Ratgeber/Berater

a) für:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Änderung:

b) für:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Änderung:

c) für:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Änderung:

2.10 Vorsorgevollmacht

a) für:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Hinweise:

Akte:

b) für:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Hinweise:

Akte:

2.11 Organentnahme

Erklärung vom:

abgelegt in:

Umfang:

Medizinische Daten/Blutgruppe etc.

2.12 Sonstige Hinweise

(Nur als Erläuterung, nicht als Ergänzung oder Ersetzung der letztwilligen Verfügung)

3. Hinweise zur Bestattung

3.1 Bestattungsart

D Erdbestattung D Feuerbestattung D Seebestattung

3.2 Bestattungsort

a) bei Erd-/Feuerbestattung
Friedhof:

in:

wenn bereits bekannt: Grabstätte:

Graburkunde:

Reihe:

Urnenwand:

Änderungen:

b) bei Seebestattung

3.3 Bestattungsinstitut

Vereinbarungen wurden bereits getroffen am:

mit:

Bedingungen:

Dokumente in Akte: (Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)

Es wird empfohlen sich in Verbindung zu setzen mit:

3.4 Sterbegeldversicherung (siehe 4.7 c)

Es wird empfohlen, sich zu wenden an:

Dokumente in Akte: (lfd. Nr. oder
Aktenzeichen)

3.5 Vorbereitungen zur Bestattung

a) Todesanzeigen in folgenden Zeitungen:

1. Anschrift des Verlags:

Tel-Nr.:

FAX-Nr.:

2. Anschrift des Verlags:

Tel-Nr.:

FAX-Nr.:

Textvorschlag/Bibelspruch u.a.:

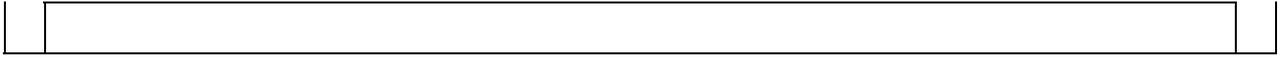
b) Trauerkarten

Anschrift für Druckerei:

Tel-Nr.:

FAX-Nr.:

Textvorschlag/Bibelspruch u.a.:



3.7 Ausgestaltung der Totenfeier

D kirchliche Totenfeier:

D weltliche Totenfeier:

D Grabredner:

Anschrift:

Tel-Nr.:

D sonstige Hinweise (Sarg, Blumen, Musik usw.):

3.8 Grabausstattung

D Grabstein mit Inschrift:

D Bepflanzung:

D Grabpflegevertrag bei Treuhand:

ausführende Gärtnerei:

sonstige Hinweise:

4. Angaben zum Vermögen

Alle Verträge, Wertpapiere, Policen, Dokumente, die das Vermögen betreffen (z.B. Grundbuchauszüge, Notarurkunden o. ä.), sollten geordnet pro Vermögensgegenstand in einer Akte abgelegt werden.

In jedem Falle sollte die korrekte Anschrift des Vertragspartners, insbesondere auch die entsprechenden Ansprechpartner angegeben werden, letzteres empfiehlt sich besonders bei den Angaben zu den Versicherungen.

4.1 Unbebaute Grundstücke

1. Grundstück Lage:

Nutzungsart:

eingetragen im Grundbuch von:

Band, Blatt:

Amtsgericht:

eigener Anteil:

Miteigentümer:

Einheitswert (für die Grundsteuer)

Euro

Aktenzeichen

festgestellt vom Finanzamt:

geschätzter Verkehrswert:

Dokumente in Akte:

(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)

4.1 Unbebaute Grundstücke

2. Grundstück Lage:

Nutzungsart:

eingetragen im Grundbuch von:

Band, Blatt:

Amtsgericht:

eigener Anteil:

Miteigentümer:

Einheitswert (für die Grundsteuer)

Euro

Aktenzeichen

festgestellt vom Finanzamt:

geschätzter Verkehrswert:

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

4.1 Unbebaute Grundstücke

3. Grundstück Lage

Nutzungsart:

eingetragen im Grundbuch von:

Band, Blatt:

Amtsgericht:

eigener Anteil:

Miteigentümer:

Einheitswert (für die Grundsteuer)

Euro

Aktenzeichen

festgestellt vom Finanzamt:

geschätzter Verkehrswert:

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

4. Angaben um Vermögen

4.2 Bebaute Grundstücke

1. Gebäude

Lage:

Nutzungsart:

Baujahr des Gebäudes:

eingetragen im Grundbuch von:

Band, Blatt-

Amtsgericht:

eigener Anteil:

Miteigentümer:

Einheitswert (für die Grundsteuer): Euro Aktenzeichen:

festgestellt vom Finanzamt:

geschätzter Grundbesitzwert nach § 146 BewG (für die Erbschaftssteuer): Euro am:

Grundschild: Euro monatliche Belastung: Euro

bei Kreditinstitut:

Grundschild: Euro monatliche Belastung: Euro

bei Kreditinstitut:

D Selbstnutzung: ja/nein [bei Vermietung: monatliche Miete ca.: Euro

Miet- und Pachtverträge

Hausverwalter:

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

4.2 Bebaute Grundstücke		
2. Gebäude Lage:		
Nutzungsart:		
Baujahr des Gebäudes:		
eingetragen im Grundbuch von:		
Band, Blatt:		
Amtsgericht:		
eigener Anteil:		
Miteigentümer:		
Einheitswert (für die Grundsteuer):	Euro Aktenzeichen:	
festgestellt vom Finanzamt:		
geschätzter Grundbesitzwert nach § 146 BewG (für die Erbschaftsteuer):	Euro am:	
Grundschild:	Euro monatliche Belastung:	Euro
bei Kreditinstitut:		
Grundschild:	Euro monatliche Belastung:	Euro
bei Kreditinstitut:		
D Selbstnutzung: ja/nein	D bei Vermietung: monatliche Miete ca.	Euro
Miet- und Pachtverträge		
Hausverwalter:		
Dokumente in Akte:		
(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)		

4.2 Bebaute Grundstücke
3. Gebäude Lage:
Nutzungsart:
Baujahr des Gebäudes:
eingetragen im Grundbuch von:
Band, Blatt-
Amtsgericht:
eigener Anteil:
Miteigentümer:
Einheitswert (für die Grundsteuer): Euro Aktenzeichen:
festgestellt vom Finanzamt:
geschätzter Grundbesitzwert nach § 146 BewG (für die Erbschaftsteuer): Euro am:
Grundschild: Euro monatliche Belastung: Euro
bei Kreditinstitut
Grundschild: Euro monatliche Belastung: Euro
bei Kreditinstitut
D Selbstnutzung: ja/nein D bei Vermietung: monatliche Miete ca.: Euro
Miet- und Pachtverträge
Hausverwalter-
Dokumente in Akte;
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

4.3 Betriebsvermögen

(Angaben zum eigenen Betrieb/eigener Praxis/Beteiligung an Gesellschaft in Teil II „Beruf“) I. Beteiligung D Beteiligung an:

Anschrift: .

Geschäftsführer:

Anteil in %:

Mitgesellschafter:

Nennwert: Euro

Verkehrswert: Euro am:

Euro am:

Euro am-

Finanzamt:

Steuer-Nr.:

Dokumente in Akte:

(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen

4.3 Betriebsvermögen

(Angaben zum eigenen Betrieb/eigener Praxis/Gesellschaft in Teil II „Beruf“) 2. Beteiligung D Beteiligung an:

Anschrift:

Geschäftsführer:

Anteil in %:

Mitgesellschafter:

Nennwert: Euro

Verkehrswert: Euro am:

Euro am:

Euro am-

Finanzamt:

Steuer-Nr.:

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen

4.3 Betriebsvermögen

(Angaben zum eigenen Betrieb / eigener Praxis / Gesellschaft in Teil II „Beruf“) 3. Beteiligung D Beteiligung an:

Anschrift:

Geschäftsführer:

Anteil in %:

Mitgesellschafter:

Nennwert: Euro

Verkehrswert: Euro am:

Euro am:

Euro am-

Finanzamt:

Steuer-Nr.:

Dokumente in Akte:

(lfd. Nr. oder Aktenzeichen

c) Bausparen

Bausparkasse
mit Anschrift

Vertragsnummer

Bausparsumme

Kontostand am

4.5 Wertpapiere/Anteile an Gesellschaften

a) Depotverwahrung

Inhalt des Depots ist dem jeweiligen Depotauszug zu entnehmen!

Depotbank

Depot-Konto-Nr.

Verkehrswert am:

4.5 Wertpapiere/Anteile an Gesellschaften

b) Einzelaufbewahrung bzw. sonstige Wertpapiere

Aktiengesellschaft	Stücke	Nennbetrag	Kurs- oder Verkehrswert am
--------------------	--------	------------	-------------------------------

4.5 Wertpapiere/Anteile an Gesellschaften

c) GmbH-Anteile

Gesellschaft	Anteil in %	Nennbetrag	Verkehrswert am
--------------	-------------	------------	-----------------

4.5 Wertpapiere/Anteile an Gesellschaften

d) Genossenschaftsanteile

Genossenschaft	Stücke	Nennbetrag	Verkehrswert am
----------------	--------	------------	-----------------

4.5 Anteile an Gesellschaften

e) Festverzinsliche Wertpapiere

Bezeichnung	Fälligkeit	Nennbetrag	geschätzter Verkehrswert am;
-------------	------------	------------	------------------------------------

4.5 Anteile an Gesellschaften

f) Investmentanteile

Bezeichnung	Nennwert	Rückkaufswert
-------------	----------	---------------

4.7 Versicherungen

c) Weitere Versicherungen, die bei Todesfall fällig werden (z. B. Sterbegeldversicherung, etc.)

Versicherungsunternehmen mit
Anschrift

Vers.-Nr.

Versicherungssumme

4.7 Versicherungen

d) Gesetzliche Rentenversicherungen (Altersrente etc.)

Versicherungsunternehmen mit
Anschrift

Vers.-Nr.

Versicherungsrente

4.7 Versicherungen

e) Krankenversicherungen

Versicherungsunternehmen mit Anschrift	Vers.-Nr.	Versicherungsbetrag
---	-----------	---------------------

4.7 Versicherungen

f) Haftpflichtversicherungen (ohne berufliche Vermögenshaftpflichtversicherung)

Versicherungsunternehmen mit
Anschrift

Vers.-Nr.

Versicherungssumme

4.7 Versicherungen

g) Schadensversicherungen (Hausrat-, Kasko-, Glas- und Stromversicherung etc.)

Versicherungsunternehmen mit
Anschrift

Vers.-Nr.

Versicherungssumme

4.8 Sonstige Wertgegenstände

a) Sammlungen (Münzen, Briefmarken, etc.)

Art und Umfang	Aufbewahrungsort	geschätzter am:	Verkehrswert
----------------	------------------	--------------------	--------------

4.8 Sonstige Wertgegenstände

b) Kunstgegenstände/Bilder etc.

Gegenstand	Standort	geschätzter am	Verkehrswert
------------	----------	-------------------	--------------

4.8 Sonstige Wertgegenstände

c) Schmucksachen / Gold / Silber usw.

Gegenstand	Aufbewahrungsort	geschätzter am	Verkehrswert
------------	------------------	-------------------	--------------

4.8 Sonstige Wertgegenstände

e) **Sonstige Ansprüche (z. B. Tantiemen aus Buchveröffentlichungen, soweit nicht beruflich)**

5.5 Verpflichtungen aus Miet- und Pachtverträgen (privat)

Gläubiger mit Anschrift Art/Grund Laufzeit

5.6 Unterhaltszahlungen

Unterhaltsberechtigter mit Anschrift

5.7 Sonstige Verpflichtungen

6. Sonstige privaten Angelegenheiten

6.1 Mitgliedschaften in Parteien, Vereinen und Organisationen

Mitglied bei

Mitglieds-Nr.

6.2 Abonnements

Abonnement bei

6.3 Eingeräumte private Einzugsermächtigungen

Nehmer

Bankverbindung

6.4 Erhaltene private Einzugsermächtigungen

Geber

Bankverbindung

6.5 Eingeräumte private Daueraufträge

Nehmer

Bankverbindung

Umfang

6.6 Erhaltene private Daueraufträge

Geber

Bankverbindung

6.7 Übernommene private Bürgschaften

Verbürgte Person

Grund

6.8 Erhaltene private Bürgschaften

Bürge

TEIL 2: BERUFLICHES

1. Benachrichtigungen

1.1 Benachrichtigung der Kammer

Bei Tod des Betriebs- oder Praxisinhabers wird die sofortige telefonische Benachrichtigung der zuständigen Kammer empfohlen, da diese Auskunft darüber gibt, welche Maßnahmen erforderlich sind, damit die verantwortliche Betreuung des Betriebes/der Praxis sichergestellt wird, die u.a. Voraussetzung für den Erhalt des Wertes des Betriebes/der **Praxis** ist.

Kammer _____

Anschrift _____

Telefon:

Telefax:

Änderungen:

Hinweise

Die Benachrichtigung über den Tod kann zunächst telefonisch geschehen. Ein solches Telefongespräch ist vor allen Dingen deswegen zweckmäßig, weil so die besonderen Umstände in dem Betrieb/der Praxis des Verstorbenen schneller geklärt werden können, von denen es abhängt, was veranlasst werden sollte.

Sofern keine andere gesetzlich zulässige Regelung getroffen ist, kann die zuständige Kammer bei Auflösung oder Übertragung des Betriebes/der Praxis behilflich sein.

Die Mitteilung des Todesfalles kann auch für die u. U. angeschlossene Hilfs- und Sterbegeldkasse von Bedeutung sein.

1.2 Benachrichtigung sonstiger beruflicher Organisationen

Sofern Mitgliedschaft besteht (bitte ankreuzen und um notwendige Daten ergänzen), sind folgende Organisationen zu benachrichtigen:

a) Berufsverband

Anschrift:

Telefon:

Telefax:

Mitglieds-Nr.:

Veränderungen:

b) Weiterer Berufsverband

Anschrift:

Telefon:

Telefax:

Mitglieds-Nr.:

Veränderungen:

c) Innung

Anschrift:

Telefon:

Telefax:

Mitglieds-Nr.:

Veränderungen;

1.3 Benachrichtigung von Vertrauenspersonen

Neben den beruflichen Organisationen sollten etwaige Vertrauenspersonen (z. B. im Testament aufgeführte Personen) benachrichtigt werden (siehe auch 2.3 sowie 2.6).

Ansonsten werden folgende Vertrauenspersonen empfohlen:

a) Name:

Berufsbezeichnung:

Anschrift:

Telefon:

Telefax:

b) Name:

Berufsbezeichnung:

Anschrift:

Telefon;

Telefax:

c) Name:

Berufsbezeichnung:

Anschrift:

Telefon:

Telefax:

1.4 Benachrichtigung von Kunden, Mandanten und Patienten

Kunden/Mandanten/Patienten u.a. sind durch Rundschreiben vom Tod des Inhabers in Kenntnis zu setzen und darüber zu informieren, welche eine Auflösung vorgesehen ist.

Für das Rundschreiben wird folgender Text vorgeschlagen:

Bei der Formulierung eines Rundschreibens kann die Mitwirkung der Kammer/des Verbandes oder einer erfahrenen Vertrauensperson sinnvoll sein.

Der Zeitpunkt der Information sollte mit der Kammer/dem Verband oder der Vertrauensperson abgestimmt werden, um gegebenenfalls die Fortführung des Betriebes/der Praxis zu gewährleisten.

1.5 Benachrichtigung von Finanzämtern

a) Wohnsitz-Finanzamt:

Finanzamt:

Anschrift:

Telefon:

Steuer-Nr.:

b) Betriebsstätten-Finanzamt:

Finanzamt:

Anschrift:

Telefon:

Steuer-Nr.

c) bei einheitlicher Feststellung für

Finanzamt:

Anschrift:

Telefon:

Steuer-Nr.

d) bei einheitlicher Feststellung für

Finanzamt:

Anschrift:

Telefon:

Steuer-Nr.

1.6 Sonstige Benachrichtigungen

a) Berufsgenossenschaft

Anschrift

Telefon:

Mitglieds-Nr.:

b) Sonstige:

2. Berufliche Unterlagen

2.1 Verträge

a) Vertrag über Personengesellschaft (BGB-Gesellschaft, Sozietät, Partnerschaftsgesellschaft, Personenhandelsgesellschaft)

vom:

geändert am:

abgelegt in Akte;
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

b) Vertrag über Kapitalgesellschaft (GmbH)

vom:

geändert am:

abgelegt in Akte;
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

c) Geschäftsführervertrag bei der

vom:

geändert am:

abgelegt in Akte;
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.1 Verträge

d) Verträge mit Kunden oder Mandanten, gegebenenfalls Honorar- oder Gebührenvereinbarungen — jeweils letzter Stand —

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

e) Berufshaftpflichtversicherungsvertrag

bei der Versicherung:

Versicherungs-Nr.:

Versicherungsumfang/-höhe:

Änderungen:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.1 Verträge

f) Arbeitsverträge mit Mitarbeitern

(einschl. dazugehöriger Verträge, z.B. Versorgungszusagen, Direktversicherungen) — jeweils letzter Stand —

abgelegt in Akte;
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

g) Mietverträge

1. in:

Vermieter:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2. in:

Vermieter:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.1 Verträge

h) Leasingverträge

Gesellschaft mit Anschrift

2.1 Verträge

m) Sonstige Verträge:

Vertragspartner mit Anschrift

abgelegt in Akte:
(Ifd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.2 Verzeichnisse

b) Anderkonten

Treugeber mit Anschrift	Bankinstitut	Konto-Nummer
----------------------------	--------------	--------------

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.2 Verzeichnisse

c) Einzugsermächtigungen (erteilte)

Berechtigter mit Anschrift

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.2 Verzeichnisse

d) Einzugsermächtigungen (erhaltene)

<u>Berechtigter mit Anschrift</u>	<u>Gegenstand</u>
---------------------------------------	-------------------

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.2 Verzeichnisse

e) Daueraufträge (erteilte)

Nehmer mit	Bankverbindung
Anschrift	

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.2 Verzeichnisse

f) Daueraufträge (erhaltene)

Nehmer mit
Anschrift

Bankverbindung

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.3 Sonstige Unterlagen

a) Anstellungsvertrag

vom:

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

b) weiterer Anstellungsvertrag

vom:

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.3 Sonstige Unterlagen

c) früherer Anstellungsvertrag (mit Bedeutung für Zukunft)

vom;

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

d) betriebliche Altersversorgung

vom:

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.3 Sonstige Unterlagen

e) weitere betriebliche Altersversorgung

vom:

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

f) Pensionszusage

vom:

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

g) weitere Pensionszusage

vom:

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.3 Sonstige Unterlagen

h) Lizenzvertrag

vom:

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

i) weiterer Lizenzvertrag

bei:

geändert am:

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.3 Sonstige Unterlagen

j) Urheberrecht

am Werk

Verpflichteter mit Anschrift

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

k) weiteres Urheberrecht

am Werk

Verpflichteter mit Anschrift

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.3 Sonstige Unterlagen

l) Mitgliedschaft im Aufsichtsrat/Beirat

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

m) weitere Mitgliedschaft im Aufsichtsrat/Beirat

abgelegt in Akte:
(lfd. Nr. oder Aktenzeichen)

2.3 Sonstige Unterlagen

n) sonstige wichtige berufliche Unterlagen