

# Was ist zu tun im Todesfall?

Checkliste für Erben

Alle zu erledigenden Aufgaben  
im Kanton Zürich




Dimovera

Sehr geehrte Damen und Herren

Liebe Angehörige

Nach einem Todesfall werden wir plötzlich mit neuen Situationen konfrontiert: Der Trauerbewältigung, all den ungeklärten Fragen sowie der Unsicherheit, was nun alles zu tun ist und was zuerst erledigt werden muss. Bei der Klärung dieser Fragen möchten wir Sie unterstützen.

Diese Checkliste soll Ihnen dabei behilflich sein, alle Aufgaben – Schritt für Schritt – eigenständig zu erledigen. Mit dem Symbol  wurden unsere persönlichen Empfehlungen gekennzeichnet, mittels derer Ihnen die Arbeit erleichtert werden soll.

Falls Sie gewisse Aufgaben nicht selbst übernehmen möchten oder aus zeitlichen Gründen nicht übernehmen können, steht Ihnen unser Team gerne zur Verfügung.



Ich wünsche Ihnen nun viel Kraft.

Corina Neumüller  
Geschäftsführerin

## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| 1. Ärztliche Todesbescheinigung .....   | 1  |
| 2. Erste Benachrichtigungen .....   | 1  |
| 3. Haustiere .....  | 1  |
| 4. Anmeldung des Todesfalls beim Bestattungsamt .....                         | 2  |
| 5. Organisation der Abdankung .....   | 3  |
| 5.1 Rede / Musik .....  | 3  |
| 5.2 Blumenschmuck .....   | 3  |
| 5.3 Leidmahl (falls gewünscht) .....  | 3  |
| 5.4 Todesanzeige in Zeitung (falls gewünscht) .....                           | 3  |
| 5.5 Trauerkarten .....  | 4  |
| 6. Danksagungskarten .....  | 5  |
| 7. Grabstein und Grabpflege .....   | 5  |
| 8. Auflösung des Wohnsitzes .....   | 6  |
| 8.1 Mietwohnung .....   | 7  |
| 8.2 Eigenheim .....   | 8  |
| 8.3 Zimmer in Alters-/Pflegeheim oder Seniorenresidenz .....                  | 8  |
| 9. Fahrzeuge .....  | 8  |
| 10. Administratives .....   | 9  |
| 10.1 Banken .....   | 9  |
| 10.1.1 Informieren der Banken .....   | 10 |
| 10.1.2 Bezahlung von offenen Rechnungen .....                                 | 10 |
| 10.1.3 Wertschriftendepots .....  | 10 |
| 10.1.4 Bankschliessfach .....   | 10 |
| 10.1.5 Saldierung von Bankkonti .....   | 11 |
| 10.2 Versicherungen .....   | 11 |
| 10.2.1 AHV/IV .....   | 11 |
| 10.2.2 Pensionskasse (falls vorhanden) .....                                  | 11 |
| 10.2.3 Lebensversicherungen (falls vorhanden) .....                           | 11 |
| 10.2.4 Kranken- / Unfall- / Krankenzusatzversicherung .....                   | 11 |
| 10.2.5 Hausrat- und Haftpflichtversicherung .....                             | 12 |
| 10.2.6 Sonstige Versicherungen (Reise-, Rechtsschutzversicherung, etc.) ..... | 12 |
| 10.3 Kündigung von Verträgen .....  | 12 |
| 10.4 Sonstige administrative Aufgaben .....                                   | 13 |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| 10.5       | Steuern .....                                      | 13        |
| 10.5.1     | Steuererklärung per Todestag .....                 | 13        |
| 10.5.2     | Inventarfragebogen .....                           | 14        |
| 10.5.3     | Tresoröffnungsprotokoll .....                      | 14        |
| 10.5.4     | Deklaration der Erbschaft durch die Erben .....    | 14        |
| 10.5.5     | Steuerrechnung .....                               | 14        |
| <b>11.</b> | <b>Das Nachlassvermögen.....</b>                   | <b>15</b> |
| 11.1       | Einreichung von Testamenten oder Erbverträgen..... | 15        |
| 11.2       | Erbschaft: Annahme oder Ausschlagung? .....        | 15        |
| 11.2.1     | Die Annahme der Erbschaft .....                    | 15        |
| 11.2.3     | Die Erbausschlagung .....                          | 16        |
| 11.3       | Die Teilung der Erbschaft .....                    | 17        |
| 11.3.1     | Die Erbteilung mit Willensvollstrecker .....       | 17        |
| 11.3.2     | Die Erbteilung ohne Willensvollstrecker .....      | 17        |

# AM TODESTAG

## 1. Ärztliche Todesbescheinigung

Ein Todesfall muss immer durch einen Arzt mittels einer «ärztlichen Todesbescheinigung» bestätigt werden. Das Vorgehen, um diese Bescheinigung zu erhalten, ist abhängig vom Sterbeort:

### Person ist zu Hause verstorben:

- Direkt nach Eintritt des Todes: Hausarzt oder Notarzt unter Tel. 144 telefonisch kontaktieren
- Nach Erhalt der ärztlichen Todesbescheinigung: Tel. Meldung an das Bestattungsamt der Wohngemeinde der verstorbenen Person, Termin für Anmeldung des Todesfalls vereinbaren (vgl. Ziffer 4, Seite 2)
- Beim persönlichen Termin mit Bestattungsamt: Übergabe der Original Todesbescheinigung

### Person ist in einem Spital oder Heim verstorben:

- Das Pflegepersonal verständigt den Arzt, welcher die Todesbescheinigung ausstellt
- Das Spital- bzw. Heimpersonal schickt die Original Todesbescheinigung per Post an das zuständige Amt
- Tel. Meldung an das Bestattungsamt der Wohngemeinde der verstorbenen Person, Termin für persönliche Anmeldung des Todesfalls vereinbaren (vgl. Ziffer 4, Seite 2)

### Person ist bei einem Unfalls oder Suizid verstorben:

- Umgehend die Polizei (Tel. 117) und Notarzt aufbieten (Tel. 144)
- Nach Erhalt der ärztlichen Todesbescheinigung: Tel. Meldung an das Bestattungsamt der Wohngemeinde der verstorbenen Person, Termin für Anmeldung des Todesfalls vereinbaren (vgl. Ziffer 4, Seite 2)



*Bei der telefonischen Meldung an das Bestattungsamt wird besprochen, wo und wann die verstorbene Person abgeholt werden kann. Sollten Sie wünschen, dass die verstorbene Person nochmals in private Kleidung gekleidet wird, sollten Sie diese bereitlegen.*

## 2. Erste Benachrichtigungen

Folgende Personen und Organisationen sollten Sie innert Kürze informieren:

- Familie, Freunde und ggf. Arbeitgeberpersönlich benachrichtigen
- Bevorstehende Termine absagen (wie z.B. Spitex, Mahlzeitendienst, Coiffeur, Hausarzt, ziehen Sie hierfür am besten die Agenda der verstorbenen Person bei)

## 3. Haustiere

Falls Haustiere vorhanden sind, sollten Sie die vorübergehende Versorgung sicherstellen.

# INNERT 72 STUNDEN

## 4. Anmeldung des Todesfalls beim Bestattungsamt

Innert zwei Arbeitstagen nach Eintritt des Todes muss ein nahestehender Verwandter oder Bevollmächtigter den Todesfall beim Bestattungsamt der Wohngemeinde der verstorbenen Person persönlich anmelden. Vereinbaren Sie vorgängig telefonisch einen Termin. Am Termin wird bereits zusammen mit dem Amt die Beisetzung und Abdankung besprochen und organisiert.



*Legen Sie vor dem Termin zwei Wunschdaten für die Beisetzung und Abdankung fest. Möchten Sie im Anschluss ein Leidmahl durchführen, klären Sie vorgängig telefonisch beim gewünschten Restaurant ab, ob an diesen zwei Wunschdaten auch das Restaurant verfügbar ist. Falls ja: Reservieren Sie beide Daten provisorisch.*



*Besprechen Sie zudem innerhalb der Familie die Wünsche bzgl. Beisetzung und Abdankung. Allfällige Wünsche der verstorbenen Person sollten dabei respektiert werden.*

### **Folgende Themen werden beim Termin besprochen und durch das Bestattungsamt organisiert:**

- Aufbahrung
- Bestattungsart (Kremation oder Erdbestattung)
- Auswahl der Urne bzw. des Sarges
- Beisetzung: Zeitpunkt und Ort
- Grabart
- Amtliche Publikation
- Abdankung: Zeitpunkt, Ort, ggf. Pfarrperson und Orgelspiel
- Grabunterhaltskosten und ggf. -inschriften

### **Folgende Unterlagen sollten Sie zum Termin mitbringen:**

- Ärztliche Todesbescheinigung und ggf. Todesanzeige vom Spital oder Heim (falls noch nicht zugestellt)
- Personalausweise der verstorbenen Person (bei ausländischen Staatsangehörigen: Ausländerausweis und Pass)
- Personalausweis von Ihnen
- Falls vorhanden: Meldebestätigung/Schriftenempfangsschein und Familienbüchlein
- Falls vorhanden: Bestattungswünsche der verstorbenen Person



*Im Kanton Zürich werden die meisten Kosten, welche bei der Beisetzung entstehen, durch Steuergelder finanziert. War die verstorbene Person zudem Mitglied einer Landeskirche (reformiert oder katholisch), übernimmt die Kirchgemeinde auch die Kosten für die Kirche, die Pfarrperson und das Orgelspiel.*



*Wurde die verstorbene Person kremiert, kann die Asche in der Schweiz auf Wunsch auch in der Natur verstreut werden. Es muss jedoch sichergestellt werden, dass niemand dabei gestört wird.*

## 5. Organisation der Abdankung

Für den Fall, dass eine Abdankung stattfindet, sind nach dem Termin mit dem Bestattungsamt die folgenden Aufgaben durch Sie zu erledigen:

### 5.1 Rede / Musik

- Ggf. Lebenslauf vorbereiten
- Ggf. Wünsche bzgl. musikalischer Begleitung festlegen
- Kontaktaufnahme mit der Pfarrperson, um den Inhalt und Ablauf der Abdankung zu besprechen
- Konfessionsunabhängige Alternative: Freien Redner engagieren

### 5.2 Blumenschmuck

- Blumenschmuck bestellen (ggf. für Beisetzung der Urne bzw. des Sarges / der Kirche bzw. Kapelle)
- Lieferung organisieren

### 5.3 Leidmahl (falls gewünscht)

- Restaurant auswählen
- Definitive Reservation vornehmen (ggf. kann separater Saal reserviert werden)
- Menü und Getränke und ggf. Tischdekoration auswählen



*Wir empfehlen, ein Restaurant auszusuchen, welches sich in der Nähe des Abdankungsortes befindet, damit lange Wege vermieden werden können.*

### 5.4 Todesanzeige in Zeitung (falls gewünscht)

- Text und Schriftart festlegen
- Anzeige gestalten
- Gewünschtes Publikationsdatum bestimmen
- Todesanzeige bei der gewünschten Zeitung aufgeben



*In einer Todesanzeige sollte nie erwähnt werden, dass nach der Abdankung ein Leidmahl stattfindet.*

## 5.5 Trauerkarten

Mittels Trauerkarten werden Verwandte und Bekannte über den Tod informiert und zur Abdankung eingeladen. Falls keine Abdankung stattfinden sollte, kann dies im Text vermerkt werden.

- Gewünschten Text festlegen
- Motiv und Schriftart für Karte und Couvert auswählen (in Druckerei oder online z.B. unter [www.trauerkartendruck.ch](http://www.trauerkartendruck.ch))
- Falls nur vereinzelte Gäste zum Leidmahl eingeladen werden: Separate Einladungskarten für Leidmahl gestalten
- Adressliste für Versand vorbereiten (ggf. auf der Liste markieren, wer ein kleines Leidmahleinladungskärtchen erhält)
- Trauerkarten bestellen
- Versand organisieren: (ggf. direkt durch die Druckerei per A-Post oder dann durch Sie)



*Beim Erstellen der Adressliste gehen normalerweise einige Personen vergessen. Bestellen Sie darum einige zusätzliche Karten und Couverts zu Ihnen nach Hause. Sollten Ihnen dann noch Personen in den Sinn kommen, die ebenfalls eingeladen werden sollen, können Sie die Karte im nachhinein versenden.*



*Falls Sie Verwandte oder Bekannte im Ausland haben, welche zur Abdankung eingeladen werden sollen: Denken Sie daran, diese frühzeitig telefonisch zu informieren und allenfalls die Anreise sowie Übernachtung zu organisieren.*



# NACH DER BEISETZUNG

## 6. Danksagungskarten

Danksagungskarten werden ca. zwei bis drei Wochen nach der Beerdigung an all jene Personen verschickt, die am Tod der verstorbenen Person schriftlich oder persönlich Anteil teilgenommen haben. Damit wird die Wertschätzung der Anteilnahme ausgedrückt.

### Vorgehen:

- Gewünschten Text festlegen
- Adressliste zusammenstellen
- Karte gestalten
- Karten drucken lassen
- Versand organisieren (direkt durch Druckerei oder eigenständig)



*Personen oder Institutionen, die sich um die verstorbene Person zu Lebzeiten gekümmert haben, sollten verdankt werden und ebenfalls eine Karte erhalten (z.B. Spitex, Pflegepersonal eines Spitals oder Heims, Ärzte, etc.). Auch sollte die Person, welche die Abdankungsrede gestaltet hat (z.B. die Pfarrperson) namentlich erwähnt werden.*

## 7. Grabstein und Grabpflege

Nur bei Reihen- und Familiengräbern werden Grabsteine benötigt. Bei Erdbestattungsgräbern können Grabsteine in der Regel erst etwa neun bis zwölf Monate nach der Bestattung gesetzt werden, da die Erde so lange braucht, bis sie sich gesenkt hat. Bei Urnengräbern hingegen kann der Stein sofort gesetzt werden.

Erkundigen Sie sich beim Friedhofamt, welche Möglichkeiten für die Grabpflege bestehen. Viele Friedhöfe bieten einen Grabpflege-Service an.

Die Kosten der Grabpflege sind stark von der Häufigkeit der Pflege und der Grösse des Grabes abhängig. Es ist üblich, dass die Gebühren im Voraus bezahlt werden.

### Vorgehen:

- Bildhauer aussuchen, Termin vereinbaren
- Grabstein gemeinsam mit Bildhauer gestalten
- Termin für die Setzung des Steins abmachen
- Grabpflegevertrag abschliessen



*Jeder Friedhof hat unterschiedliche Vorschriften bezüglich Grösse, Schriften, Farben und Formen des Grabsteins. Informieren Sie sich bei Ihrem Bildhauer über die geltenden Vorschriften, damit der Grabstein dementsprechend gefertigt werden kann.*

## 8. Auflösung des Wohnsitzes

Im Kanton Zürich wird ein Wohnsitz nach einem Todesfall in der Regel nicht durch ein Amt versiegelt. Denn die Haushaltsauflösung ist Sache der Erben. Sollte testamentarisch durch die verstorbene Person ein Willensvollstrecker eingesetzt worden sein, sollte dieser vor der Haushaltsauflösung beigezogen werden, um das Vorgehen zu besprechen. Generell gilt Folgendes:



*Am Wohnsitz der verstorbenen Person dürfen Sie erst dann etwas verändern, wenn Sie die Erbannahme beschlossen haben (vgl. Ziffer 11.2, Seite 15f.). Denn eine Wohnsitzräumung bedeutet automatisch, dass Sie das Erbe annehmen möchten und damit auch privat für allfällige Schulden der verstorbenen Person haften.*

### Unabhängig von der Wohnsituation sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- Ggf. neuen Platz für Haustiere suchen (geben Sie alle Utensilien, welche Sie am Wohnsitz finden, wie z.B. Impfausweis, Näpfe, Futter, Spielzeug, Medikamente, etc., an den neuen Besitzer weiter), bei der Umplatzierung eines Hundes muss die Gemeinde informiert werden (Hundesteuer)
- Kühlschrank und Abfalleimer leeren
- Ggf. Fenster schliessen
- Heizungen ausschalten
- Stecker bei elektronischen Geräten ziehen
- Briefkasten leeren
- Pflanzen regelmässig giessen oder ggf. mitnehmen
- Alle Schlüssel einsammeln (z.B. bei Nachbarn)
- Falls Todesfall in einem Spital eingetreten ist: Persönliche Gegenstände abholen
- Wichtige Dokumente wie Kontoauszüge, Versicherungspolicen, ggf. Testament und sonstige Verträge sicherstellen
- Wertsachen in einem kurzen Inventar festhalten (Beschreibung des Gegenstandes, falls bekannt: Kaufdatum und -preis, geschätzter Wert)
- Ggf. nach versteckten Wertsachen suchen
- Ggf. ausgeliehene oder gemietete Gegenstände dem Eigentümer zurückgeben (z.B. Pflegehilfsmittel wie Rollator, Pflegebett, etc.)
- Falls viel Bargeld gefunden wird: Bargeld auf ein Konto der verstorbenen Person einzahlen (vgl. Ziffer 10.1.5, Seite 11)
- Falls in einem Testament Sachvermachnisse angeordnet wurden (z.B., wenn der Schmuck an eine bestimmte Person geht): Gegenstände entsprechend kennzeichnen und sicherstellen



*Falls das Mobiliar und die Wertsachen unter den Erben aufgeteilt werden sollen, wird empfohlen, dass der jeweilige Wert bei der Erbteilung mitberücksichtigt wird. Wenn z.B. ein Erbe ein Auto übernimmt, welches CHF 20'000 Wert hat, sollten die anderen Erben entsprechend entschädigt werden. Falls der Wert unbekannt ist, können Experten eine Schätzung vornehmen.  
Vorsicht: Falls Erben Wertsachen mit einem höheren Wert übernehmen, können ggf. Erbschaftssteuern anfallen.*

## 8.1 Mietwohnung

Ein Mietverhältnis erlischt nicht automatisch, wenn der Mieter stirbt. Sie müssen dieses kündigen. Gemäss Gesetz (Art. 266i OR) gilt im Todesfall eine ausserordentliche Kündigungsmöglichkeit. Das Mietverhältnis kann auf den nächsten gesetzlichen Termin gekündigt werden, auch wenn im Mietvertrag etwas anderes steht. Die gesetzliche Frist beträgt bei Wohnungen drei Monate.

Sollte die Kündigungsfrist gemäss Mietvertrag jedoch kürzer sein (z.B. zwei Monate), dann ist diese kürzere Frist massgebend. Sollte im Mietvertrag eine längere Kündigungsfrist festgehalten worden sein (z.B. sechs Monate), dann gilt die ausserordentliche Frist von drei Monaten.



*Sie haben die Möglichkeit, dem Vermieter geeignete Nachmieter vorzuschlagen. Sollten diese Nachmieter die Wohnung früher beziehen können, sind Sie aus der Haftung entlassen und müssen für die übrige Frist keinen Mietzins mehr bezahlen.*

*Diese Nachmieter müssen gewillt sein, die Konditionen gemäss dem bestehenden Mietvertrag zu übernehmen.*

*Es gibt Vermieter, die sich nach einem Mieterwechsel dazu entscheiden, den Mietzins zu erhöhen. Sollten Ihre potentiellen Nachmieter diesen höheren Mietzins nicht bezahlen wollen, sind Sie trotzdem aus der Haftung entlassen und müssen die verbleibenden Monate bis zum Ablauf der Kündigungsfrist nicht bezahlen.*

### Vorgehen bei der Auflösung der Mietwohnung:

- Kündigungsfrist gemäss Mietvertrag ausfindig machen
- Telefonisch mit Vermieter/Verwaltung abklären, ob:
  - die Wohnung ggf. früher zurückgegeben werden kann
  - die Wohnung gereinigt werden muss (wenn die Wohnung im Anschluss saniert wird, ist eine Reinigung z.B. nicht erforderlich)
- Kündigung des Mietverhältnisses inkl. allfälliger weiterer Räume/Plätze auf den nächstmöglichen Termin (Rechnung für alle geschuldeten Mieten inkl. Einzahlungsschein verlangen)
- Räumung und Reinigung organisieren (nicht vergessen: Ggf. Autoabstellplatz, Keller, Estrich, Velo im Velo-raum, «Schränkli»/Kleider/ Waschmittel in Waschküche)
- Namensschilder entfernen (Briefkasten, Klingel, Wohnungstüre)
- Übergabetermin mit Vermieter/Verwaltung vereinbaren
- Schlüssel gemäss Mietvertrag bereithalten (ggf. Stecker für Waschmaschine oder Garagentoröffner nicht vergessen)
- Bei der Übergabe: Vorgehen bzgl. Rückerstattung eines allfälligen Mietzinsdepots besprechen und letzte Nebenkostenabrechnung verlangen



*Sollte der Vermieter erwarten, dass Sie für Schäden an der Wohnung aufkommen, verlangen Sie unbedingt einen Nachweis für die Lebensdauer des beschädigten Objekts.*

*Denn ob Türen, Bodenbeläge, oder Backofen - fast alles in der Wohnung hat eine gewisse Lebensdauer. Hat eine Sache ihre Lebensdauer erreicht oder überschritten, so bleibt der Vermieter auf dem Schaden sitzen. Ist die Lebensdauer noch nicht überschritten, müssen Sie als Erben nur für den Zeitwert der Sache aufkommen.*

*Die Lebensdauer einer Sache lässt sich mit einer Lebensdauertabelle (z.B. aus dem Internet) bestimmen. Sollten Sie für den Schaden aufkommen müssen, empfehlen wir Ihnen, abzuklären, ob die Hausrats- und Haftpflichtversicherung der verstorbenen Person sich an den Kosten beteiligt.*

## 8.2 Eigenheim

### Vorgehen bei der Auflösung eines Eigenheims:

- Entscheiden, ob die Liegenschaft übernommen, verkauft oder vermietet werden soll
- Räumung organisieren (nicht vergessen bei einer Eigentumswohnung: Ggf. Autoabstellplatz, Keller, Estrich, Velo im Veloraum, «Schränkli»/ Kleider/Waschmittel in Waschküche)
- Bei Vermietung an eine externe Partei: Anzeige aufgeben (z.B. auf [www.homegate.ch](http://www.homegate.ch)) oder Maklerbüro beauftragen (eine marktübliche Provision beträgt ungefähr eine Monatsmiete)
- Bei Verkauf: Maklerbüro beauftragen (eine marktübliche Provision beträgt zwischen 2 und 5% des Verkaufspreises) oder Objekt eigenständig verkaufen, was jedoch mit viel Aufwand verbunden sein kann, Kaufvertrag notariell beurkunden
- Änderung im Grundbuch vornehmen lassen
- Grundstückgewinnerklärung erstellen und beim Steueramt einreichen



*Bei der Beauftragung eines Maklerbüros sollten Sie vertraglich festhalten, wie die Kosten für Inserate und den Fotografen sowie Anfahrten verrechnet werden. Zudem sollte im Vertrag ebenfalls vermerkt werden, welche Auslagen dem Maklerbüro bezahlt werden müssen, wenn die Liegenschaft nicht durch das Maklerbüro verkauft werden kann.*

## 8.3 Zimmer in Alters-/Pflegeheim oder Seniorenresidenz

### Vorgehen bei der Auflösung eines Heimzimmers:

- Abgabefrist mit der Pflegedienst- oder Heimleitung besprechen
- Räumung des Zimmers inkl. Keller auf den vereinbarten Zeitpunkt organisieren (Reinigung erfolgt durch das Heim selbst)
- Übergabetermin vereinbaren
- Schlüssel bereithalten
- Bei der Übergabe das Vorgehen bzgl. Rückerstattung eines allfälligen Depots besprechen (ggf. wird eine Kopie des Erbscheins verlangt, vgl. Ziffer 11.2.1, Seite 1)

## 9. Fahrzeuge

### Vorgehen bei vorhandenem Fahrzeug:

- Fahrzeugausweis sicherstellen
- Bei Eigentum: Entscheiden, ob das Fahrzeug verkauft oder durch einen Erben übernommen werden soll

- Bei Leasing: Abklärung, ob der Leasing-Vertrag frühzeitig gekündigt werden kann (häufig wird der Vertrag automatisch auf die Erben umgeschrieben)
- Fahrzeugversicherung: Diese wird durch das Strassenverkehrsamt informiert, sobald die Kontrollschilder abgegeben wurden (nach Übergabe der Schilder bei der Versicherung nachfragen, ob im Voraus bezahlte Prämien zurückerstattet werden)
- Kündigung allfälliger Mitgliedschaften beim TCS/ACS



*Falls die Ersatzräder (Winter-/Sommerräder) bei einer Autogarage eingelagert wurden, sollten Sie die Garage kontaktieren und die Räder vor der Übergabe an den neuen Eigentümer abholen.*

## 10. Administratives

Im administrativen Bereich sind die meisten Aufgaben zu erledigen. Damit Sie diese Tätigkeiten angehen können, benötigen Sie zwingend eine Todesurkunde (auch „Todesschein“ genannt). Die Todesurkunde müssen Sie beim Zivilstandsamt des Sterbeortes (nicht des Wohnortes) der verstorbenen Person beantragen.

Wenn also jemand beispielsweise in Winterthur wohnhaft war, aber in einem Spital der Stadt Zürich verstorben ist, ist das Zivilstandsamt der Stadt Zürich zuständig.

In der Regel dauert es rund eine Woche, bis die Todesurkunde zugestellt wird.



*Sollte die verstorbene Person testamentarisch einen Willensvollstrecker beauftragt haben, sollten Sie diesen umgehend kontaktieren, um die Aufgabenteilung untereinander zu besprechen.*

### **Vorgehen bei der Vorbereitung der administrativen Aufgaben:**

- Todesurkunde beim Zivilstandsamt des Sterbeortes bestellen
- Nach Erhalt der Todesurkunde: An irgendeinem Postschalter (muss nicht am Wohnsitz sein) Postnachsendeauftrag einrichten (die Post der verstorbenen Person wird nach ca. drei Arbeitstagen direkt zu Ihnen nach Hause umgeleitet), die Post benötigt eine Kopie der Todesurkunde, Ihre ID und, falls vorhanden, das Familienbüchlein
- Nach Umleitung der Post: Briefkasten das letzte Mal leeren
- Briefpost der verstorbenen Person nach «Thema» sortieren
- Unterlagen, welche Sie am Wohnsitz der verstorbenen Person sichergestellt haben, ebenfalls sortieren



*Fertigen Sie ca. 20 bis 30 Kopien von der Todesurkunde an. Das Original sollten Sie bei sich behalten. Die Kopien senden Sie jeweils mit einem Kündigungsschreiben an die nachfolgenden Stellen.*

### 10.1 Banken

Die Banken der verstorbenen Person sollten durch Sie innerhalb von zwei bis drei Wochen nach dem Todestag per Briefpost benachrichtigt werden. Wenn die verstorbene Person alleiniger Inhaber eines Kontos war, wird dieses durch die Banken in den meisten Fällen gesperrt. Auch das E-Banking kann in diesem Fall nicht mehr genutzt werden.

### 10.1.1 Informieren der Banken

- Banken schriftlich per Post über Todesfall informieren
- Daueraufträge und Lastschriftverfahren löschen lassen
- Kontoauszüge per Todestag (sogenannte «Stichtagsbescheinigungen») für die Steuererklärung bestellen (vgl. Ziffer 10.5.1, Seite 13)
- Regelmässig Rechnungen zur Bezahlung an die Bank weiterleiten (vgl. nächste Ziffer)
- Nach Erhalt des Erbscheins: Saldierungen beantragen (vgl. Ziffer 10.1.5, Seite 11)

### 10.1.2 Bezahlung von offenen Rechnungen

Nach einem Todesfall erhalten Sie einige Rechnungen: Grabgebühren, Kosten für Trauerkarten, Blumenschmuck, Todesanzeigen, Leidmahl, Todesurkunde, Erbschein, Wohnsitzräumung und -reinigung, etc. Diese Rechnungen müssen Sie nicht selbst bezahlen (vorbehaltlich Ziffer 11.2.3, Seite 16). Sie können die Rechnungen sammeln und bei der Bank, bei der ein Privatkonto mit genügend Kontoguthaben existiert, auf dem Postweg einreichen (vgl. Ziffer 10.1.5, Seite 11). Die Bank überprüft diese Rechnungen und bezahlt diese dann eigenständig vom Konto der verstorbenen Person.



*Senden Sie die Rechnungen erst dann an die Bank, wenn die Erbannahme durch alle Erben beschlossen wurde (vgl. Ziffer 11.2, Seite 15f.)*

### 10.1.3 Wertschriftendepots

Bei Wertschriftendepots ist Vorsicht geboten: Risikoreiche Anlagen sollten Sie ggf. zeitnah auflösen.

### 10.1.4 Bankschliessfach

Falls bei einer Bank ein Schliessfach vorhanden ist, dürfen Sie dies nicht einfach öffnen und den Inhalt mitnehmen. Es muss ein offizielles «Tresoröffnungsprotokoll» erstellt werden. Dieses erhalten Sie automatisch zusammen mit den Steuererklärungsformularen (vgl. Ziffer 5.5.3, Seite 16).

#### **Folgende Aufgaben sind zu erledigen:**

- Bank schriftlich über Todesfall informieren (falls noch nicht gemacht)
- Schlüssel für Bankschliessfach suchen (und ggf. auch die Zugangskarte für den Tresorraum)
- Bank telefonisch kontaktieren, um das Vorgehen der Tresoröffnung zu besprechen (Termin muss vereinbart werden)
- Tresoröffnungsprotokoll zum Termin mitbringen, ggf. zusammen mit Bankberater ausfüllen, mit übrigen Steuerunterlagen einreichen (vgl. Ziffer 10.5.3, Seite 14)
- Aufteilung der Wertsachen (vgl. Ziffer 8, Seite 6)



*Einige Banken wollen vor der Tresoröffnung den Erbschein sehen.*

### 10.1.5 Saldierung von Bankkonti

Wenn eine verstorbene Person mehrere Bankkonten hinterlässt, empfiehlt es sich, ein Konto zu bestimmen, von welchem Sie alle Rechnungen bezahlen und Guthaben zurückerstatten lassen können. Dieses Konto bezeichnen wir nun als «Konto X».

Stellen Sie sicher, dass auch genügend Bargeld auf dem Konto X vorhanden ist, um alle Rechnungen begleichen zu können.

Sobald Sie den Erbschein erhalten haben (vgl. Ziffer 11.2.1, Seite 15), können Sie weitere Bankkonti saldieren (= auflösen) und deren Guthaben auf das Konto X überweisen lassen. Dieses Vorgehen vereinfacht die bevorstehende Erbteilung enorm (vgl. Ziffer 11.3, Seite 17).



*Es empfiehlt sich, dass das letzte, verbleibende Konto X ein Privatkonto und kein Sparkonto ist. Denn von einem Privatkonto können Rechnungen bezahlt werden, von einem Sparkonto meistens nicht.*



*Es gibt Sparkonti, welche auch im Todesfall eine mehrmonatige Kündigungsfrist haben. Erkundigen Sie sich und kündigen Sie diese Konti frühzeitig.*

## 10.2 Versicherungen

### 10.2.1 AHV/IV

Die AHV/IV-Zweigstelle wird normalerweise direkt durch das Bestattungsamt informiert, Renten werden automatisch gestoppt. Folgenden Aufgabe sind zu erledigen:

- Steuerausweis für die Steuererklärung per Todestag beantragen
- Ggf. Hinterbliebenenrenten beantragen

### 10.2.2 Pensionskasse (falls vorhanden)

- Schriftlich über den Todesfall informieren
- Steuerausweis für die Steuererklärung per Todestag beantragen
- Ggf. Hinterbliebenenrenten beantragen

### 10.2.3 Lebensversicherungen (falls vorhanden)

- Police überprüfen, schriftlich über den Todesfall informieren
- Steuerausweis für die Steuererklärung per Todestag beantragen
- Mit Versicherung in Verbindung setzen und Ansprüche geltend machen

### 10.2.4 Kranken- / Unfall- / Krankenzusatzversicherung

- Offene Spital- und Arztrechnungen einreichen
- Sämtliche Policen kündigen
- Rückerstattung zu viel bezahlter Prämien beantragen
- Rückerstattung der eingereichten Rechnungen überwachen
- Steuerausweis für die Steuererklärung per Todestag beantragen

### 10.2.5 Hausrat- und Haftpflichtversicherung

- Sämtliche Policen kündigen
- Rückerstattung zu viel bezahlter Prämien beantragen



*Kündigen Sie die Hausrat- und Haftpflichtversicherung erst auf den Zeitpunkt der Wohnsitzübergabe. Für den Fall, dass am unbewohnten Wohnsitz ein Schaden durch Wasser oder Feuer entstehen sollte, würde die Versicherung die Kosten noch tragen.*

### 10.2.6 Sonstige Versicherungen (Reise-, Rechtsschutzversicherung, etc.)

- Sämtliche Policen kündigen
- Rückerstattung zu viel bezahlter Prämien beantragen

## 10.3 Kündigung von Verträgen

### Folgende Verträge müssen gekündigt werden:

- Festnetz- und Mobiltelefonverträge
- Serafe (ehemals «Billag» / Radio- und TV-Gebühren)
- Digital TV (falls eine Empfangs-/Mediabox vorhanden ist, muss diese in der Regel an den Anbieter retourniert werden)
- Elektrizitätswerk per Abgabedatum des Wohnsitzes
- Kreditkarten
- Verträge mit Reinigungskraft, Gärtner, etc.
- Supercard, Cumulus
- Abonnements (Zeitschriften, SBB, etc.)
- Mitgliedschaften (Fitnesscenter, Vereine, etc.)
- Notrufknopf (Armbanduhr und Basisstation müssen in der Regel retourniert werden)



*Suchen Sie im Portemonnaie der verstorbenen Person nach Hinweisen zu weiteren Mitgliedschaften (z.B. Rega, Exit, etc.). Kontrollieren Sie auch aktuelle Konto- und Kreditkartenauszüge auf regelmässige Zahlungen.*



*Viele Abonnements und Mitgliedschaften werden jährlich im Voraus bezahlt. Beantragen Sie überall Rückerstattungen für zu viel bezahlte Beträge. Geben Sie dabei die Kontonummer des Konto X der verstorbenen Person an. Obwohl Bankkonti gesperrt sind, können Eingänge verbucht werden.*



## 10.4 Sonstige administrative Aufgaben

### Auch an die folgenden Aufgaben sollten Sie denken:

- Falls Ferien gebucht wurden: Reisebüro/Hotel informieren, Geld zurückfordern
- Falls die verstorbene Person arbeitstätig war: Arbeitsplatz räumen und sich über ausstehende Löhne informieren
- Bei männlichen Personen: Ggf. Militär/Zivilschutz informieren
- Löschung von Profilen bei sozialen Netzwerken beantragen (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)
- Löschung von Mailaccounts und Homepages veranlassen
- Löschung des Telefonbucheintrags beantragen
- Weitere Stellen informieren und allfällige Termine absagen:  
Ärzte, Spitäler, Therapeuten, Coiffeuse, Podologin, Treuhandbüro, Spitex, Mahlzeitendienst, etc.

## 10.5 Steuern

Zwei Wochen nach dem Todesfall erhalten Sie vom Steueramt des letzten Wohnsitzes der verstorbenen Person die folgenden Formulare:

- Steuererklärung per Todestag
- Inventarfragebogen
- Tresoröffnungsprotokoll

In der Regel wird für die Einreichung der Unterlagen eine Frist von 60 Tagen gewährt. Diese Frist kann häufig jedoch nicht eingehalten werden, da die für die Steuerklärung benötigten Unterlagen erst nach einigen Monate vorliegen.



*Beantragen Sie daher beim Steueramt eine Fristverlängerung.*

### 10.5.1 Steuererklärung per Todestag

Im Todesfall muss per Todestag eine ausserordentliche Steuererklärung, die sogenannte „Steuererklärung per Todestag“, eingereicht werden. Sobald alle zuvor bestellten Steuerausweise vorliegen (vgl. Ziffer 10, Seite 9ff.), können Sie mit der Erstellung der Steuererklärung beginnen.

Falls die verstorbene Person verheiratet war, muss eine Steuererklärung per Todestag für beide Ehepartner erstellt werden. Die hinterbliebene Person erstellt im Folgejahr dann für die Periode nach dem Todestag eine Steuererklärung als Einzelperson.

*Beispiel: Eugen Müller stirbt am 12.11.2022 und hinterlässt Ehefrau Heidi*

- Steuererklärung per Todestag für Heidi und Eugen Müller:  
Für den Zeitraum von 01.01. - 12.11.2022
- Steuererklärung für Heidi Müller im Frühjahr 2020:  
Für den Zeitraum von 13.11. - 31.12.2022

### 10.5.2 Inventarfragebogen

Das Steueramt muss von Gesetzes wegen ein sogenanntes „Inventar“ aufnehmen. In diesem Inventar wird die Vermögenssituation der verstorbenen Person festgehalten. Das Inventarisationsverfahren bildet nicht nur eine wichtige Basis für die Erbteilung, sondern ist auch die Grundlage für die Erhebung der Staats- und Gemeindesteuern, der direkten Bundessteuer sowie der Erbschaftssteuer.

Im Kanton Zürich müssen Sie – oder, falls vorhanden, der Willensvollstrecker – nebst der Steuererklärung lediglich einen zusätzlichen Inventarfragebogen einreichen.

### 10.5.3 Tresoröffnungsprotokoll

Für den Fall, dass die verstorbene Person ein Bankschliessfach hatte, müssen Sie zudem ein Tresoröffnungsprotokoll erstellen (vgl. Ziffer 10.5.3, Seite 14).

### 10.5.4 Deklaration der Erbschaft durch die Erben

Alle Erben müssen ihren Anteil am Erbe ab dem Todestag in ihrer eigenen Steuererklärung angeben.

Die Höhe des Erbes kann auf Seite 4 unter "Kapitalleistungen" bei der Ziffer 50.1 in der eigenen Steuererklärung eingetragen werden. Es empfiehlt sich, der Steuererklärung eine separate Aufstellung über die (bevorstehende oder bereits durchgeführte) Verteilung der Erbschaft beizulegen.



*Vorsicht beim Jahreswechsel: Auch wenn im Jahr des Todesfalls noch keine Erbteilung erfolgt ist, muss der geschätzte Vermögenszugang und der Ertrag aus unverteilter Erbschaft trotzdem deklariert werden.*

*Beispiel für die Erben von Eugen Müller, verstorben am 12.11.2022:*

*Obwohl am 31.12.2022 das Erbe noch nicht unter den Erben verteilt wurde, müssen die Erben in der Steuererklärung 2022 das zu erwartende Erbe deklarieren.*

### 10.5.5 Steuerrechnung

Nach der Einreichung der Steuererklärung per Todestag und des Inventarfragebogens dauert es zwischen vier und acht Monaten, bis Sie die Steuerrechnungen erhalten. Sofern Erbschaftssteuern anfallen, erhalten Sie gleichzeitig den Entwurf der Erbschaftssteuer-Veranlagung zur Prüfung und Genehmigung.

## 11. Das Nachlassvermögen

### 11.1 Einreichung von Testamenten oder Erbverträgen

Sollten Sie ein Testament auffinden, müssen Sie das Original unverzüglich «per Einschreiben» an das Bezirksgericht am Wohnsitz der verstorbenen Person zur Eröffnung einsenden. Dem Original Testament sollten Sie zusätzlich das ausgefüllte Formular «Testamentsabgabe» beilegen. Das Formular können Sie auf der folgenden Internetseite herunterladen:

[www.gerichte-zh.ch/themen/erbschaft](http://www.gerichte-zh.ch/themen/erbschaft)

Bei Erbverträgen erfolgt eine Eröffnung nur dann, wenn dies im Vertrag vorgesehen ist; die Beteiligten können aber die Eröffnung verlangen.

Bei der Eröffnung informiert das Gericht alle Beteiligten über den Inhalt des Testamentes. Die Eröffnung bildet auch die Grundlage für den Erbschein.

### 11.2 Erbschaft: Annahme oder Ausschlagung?

**Ein Erbe gilt automatisch als angenommen, wenn:**

- das Erbe nicht innert drei Monate nach Kenntnisnahme des Todes ausgeschlagen wurde; oder
- beim Bezirksgericht ein Erbschein bestellt wurde; oder
- Erben sich in die Erbschaft einmischen. Dazu gehört z.B., wenn Sie als Erben Rechnungen vom Bankkonto der verstorbenen Person bezahlen, Geld von dessen Konto abheben oder den Wohnsitz räumen lassen.



*Erben werden nach Annahme des Erbes zu Eigentümern des gesamten Nachlasses, wozu auch allfällige Schulden zählen. Sie haften somit mit Ihrem Privatvermögen für alle bekannten und unbekanntes Schulden. Verschaffen Sie sich daher zuerst einen genauen Überblick über die finanzielle Situation der verstorbenen Person!*

#### 11.2.1 Die Annahme der Erbschaft

Wenn der Nachlass nicht überschuldet ist und Sie und allfällige weitere Erben sich für die Erbannahme entscheiden, benötigen Sie für die Erbteilung einen Erbschein (auch «Erbenschein» oder «Erbenbescheinigung» genannt).

Den Erbschein erhalten Sie nicht automatisch. Sie müssen diesen beim Bezirksgericht mittels eines entsprechenden Formulars bestellen. Das Formular können Sie auf der folgenden Internetseite herunterladen:

[www.gerichte-zh.ch/themen/erbschaft](http://www.gerichte-zh.ch/themen/erbschaft)

Der Erbschein wird Ihnen ca. zwei bis drei Monaten nach der Bestellung durch das Bezirksgericht zugestellt. Liegt ein Testament oder Erbvertrag vor, verzögert sich die Frist um ca. vier weitere Wochen. Die Kosten variieren je nach Höhe des gesamten Erbschaftsvermögens sowie dem Aufwand des Gerichts für die Erbenermittlung. In den meisten Fällen wird eine Gebühr zwischen CHF 250 und CHF 7'000 erhoben.

### 11.2.2 Unklare Vermögenssituation

Als potentieller Erbe haben Sie ein Auskunftsrecht gegenüber dem Steueramt und Banken. Folgende Dokumente sind hilfreich, damit Sie sich einen ersten Überblick über die finanzielle Situation verschaffen können:

- die letzte Steuererklärung der verstorbenen Person
- aktuelle Konto- und Kreditkartenauszüge
- Betreuungsauszug zur Überprüfung allenfalls bestehender Betreibungen oder Verlustscheine

Sollte die verstorbene Person Zusatzleistungen bezogen haben, ist unbedingt abzuklären, ob diese aus dem Nachlassvermögen zurückbezahlt werden müssen.

Besteht Ungewissheit darüber, ob der Nachlass überschuldet ist oder nicht, kann jeder Erbe die Aufnahme eines sogenannten „öffentlichen Inventars“ verlangen.

Dieses Recht steht aber nur demjenigen Erben zu, der die Erbschaft nicht schon angenommen hat (vgl. Ziffer 11.2, Seite 15). Das öffentliche Inventar muss innert Monatsfrist nach dem Todestag beim Bezirksgericht am letzten Wohnsitz der verstorbenen Person beantragt werden. Das Bezirksgericht beauftragt darauf hin wiederum das Notariat mit der Aufnahme des öffentlichen Inventars.

Das Verfahren dauert in der Regel zwischen sechs und zwölf Monaten. Im Anschluss wird den Erben eine Aufstellung aller Aktiven (vorhandenem Vermögen) und Passiven (Schulden) vorgelegt. Die Erben haben dann einen Monat Zeit, um die Annahme oder Ausschlagung des Erbes zu erklären. Die Kosten für die Aufnahme des öffentlichen Inventars gehen zu Lasten des Nachlasses und können mehrere tausend Franken betragen.



*Reicht der Nachlass nicht zur Deckung der Kosten, so muss der Erbe, welcher das öffentliche Inventar beantragt hat, mit seinem Privatvermögen dafür aufkommen. Die Einleitung eines öffentlichen Inventars ist daher nur dann sinnvoll, wenn auch genügend Vermögen vorhanden ist, um diese hohen Kosten zu decken.*

### 11.2.3 Die Erbausschlagung

Das Erbe kann innerhalb von drei Monaten nach Kenntnisnahme des Todes mittels eines entsprechenden Formulars beim Bezirksgericht ausgeschlagen werden. Das Formular kann unter [www.gerichte-zh.ch/themen/erbschaft](http://www.gerichte-zh.ch/themen/erbschaft) heruntergeladen werden.

Wird die Erbschaft von allen Erben ausgeschlagen, so gelangt sie zur Liquidation durch das Konkursamt.

Die Erbausschlagung kostet im Kanton Zürich zwischen CHF 3'000 und 5'000. Die Kosten dafür werden von der Konkursmasse beglichen.

Den Erben wird pro Person lediglich CHF 150 für die Protokollierung und allfällige zusätzliche Aufwände in Rechnung gestellt.



*Bleibt nach dem amtlichen Liquidationsverfahren noch ein Guthaben übrig, wird dieses unter den gesetzlichen Erben aufgeteilt. Entgegen der weitläufigen Meinung fällt dieses nicht der öffentlichen Hand zu.*

Falls die Erben persönliche Dinge aus der Wohnung haben möchten (z.B. das Familienalbum), können sie mit dem Konkursamt Kontakt aufnehmen. Falls sie Wertsachen übernehmen möchten, können sie diese käuflich erwerben.



*Bestattungskosten wie Blumenschmuck, Grabstein, etc. sind auch bei einer Erbausschlagung durch die Erben zu tragen.*

## 11.3 Die Teilung der Erbschaft

### 11.3.1 Die Erbteilung mit Willensvollstrecker

Falls testamentarisch ein Willensvollstrecker eingesetzt wurde, ist dieser im Todesfall umgehend durch Sie zu benachrichtigen. Er hat die Möglichkeit, das Willensvollstreckungsmandat anzunehmen oder abzulehnen. Die Annahme ist beim Bezirksgericht zu erklären. Im Anschluss wird ihm durch das Gericht ein Willensvollstreckerzeugnis ausgehändigt. Dieses befähigt ihn zu den folgenden Aufgaben:

- Verwaltung der Erbschaft
- Vertretung des Willens der verstorbenen Person
- Bezahlung der Schulden
- Ausrichtung von Vermächtnissen
- Teilung des Nachlassvermögens nach den von der verstorbenen Person getroffenen Anordnungen oder nach Vorschrift des Gesetzes

Die Wohnsitzauflösung und administrativen Aufgaben sollten Sie zuerst mit dem Willensvollstrecker besprechen und die Aufgaben untereinander aufteilen.

### 11.3.2 Die Erbteilung ohne Willensvollstrecker

Wurde testamentarisch kein Willensvollstrecker beauftragt, müssen Sie als Erben das Nachlassvermögen eigenständig untereinander aufteilen. Ein allfälliges Testament oder ein Erbvertrag und allfällige Pflichtteile müssen Sie dabei berücksichtigen.

Wurde weder ein Testament noch ein Erbvertrag aufgesetzt, gilt die gesetzliche Erbfolge. Diese ist durch Sie eigenständig zu ermitteln.

Im Erbschein werden zwar alle erbberechtigten Personen mit Personalien aufgeführt, es wird jedoch nicht ausgewiesen, welcher Erbe wieviel erhält; weder ein Prozentsatz noch ein konkreter Geldbetrag wird durch das Bezirksgericht vorgegeben.



*Im Kanton Zürich gibt es keine Teilungsbehörde wie zum Teil in anderen Kantonen: Die Teilung der Erbschaft ist Sache der Erben.*

Es wird empfohlen, dass Sie einen Erbteilungsvertrag ausarbeiten, in welchem die Erbanteile jedes einzelnen Erben ersichtlich sind. Dieser Erbteilungsvertrag sollte dann von jedem Erben unterzeichnet werden. Eine notarielle Beurkundung des Vertrags ist nicht nötig. Der Vertrag wird auch durch keine Behörde kontrolliert.



*War die verstorbene Person verheiratet, muss im Todesfall zuerst die güterrechtliche Auseinandersetzung erfolgen. Hierbei müssen allfällige Eheverträge mitberücksichtigt werden. Erst im Anschluss erfolgt die erbrechtliche Auseinandersetzung.*

Es dauert im Schnitt zwischen neun bis zwölf Monaten, bis alle Rechnungen inkl. Steuern beglichen, Guthaben zurückerstattet sowie ein Erbteilungsvertrag erarbeitet wurde.

Im Anschluss können Sie das letzte Konto X (vgl. Ziffer 10.1.5, Seite 11) saldieren lassen. Hierzu müssen Sie der Bank einen von allen Erben unterzeichneten Erbteilungsvertrag inkl. notariell beglaubigten Ausweiskopien aller Erben sowie den Erbschein vorlegen. Auch allfällig testamentarisch angeordnete Sachvermächtnisse können nun dem neuen Eigentümer übergeben werden.



*Alle Erben haften in der Regel auch nach der Erbteilung noch solidarisch (also gemeinsam) für allfällige Schulden der verstorbenen Person.*

# HERAUSGEBER



**Adresse:**

Dimovera Nachlassreuehand GmbH -  
Willensvollstreckungen & Erbenvertretungen  
Oberer Graben 2  
8400 Winterthur



**E-Mail:**

info@dimovera.ch



**Telefon:**

052 243 00 00  
Montag bis Freitag: 8.00 - 12 Uhr / 13 - 17 Uhr



**Im Notfall:**

052 243 00 70  
Rund um die Uhr: 24h / 7 Tage



Dimovera