

Notfall-Checkliste



Ein Angebot der terzStiftung
in Zusammenarbeit mit

Cottonfield
FAMILY OFFICE AG

Informationen für: _____

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Über uns | 4 |
| 1.1 | Cottonfield – Ihr vertrauensvoller Partner in Vermögensfragen..... | 4 |
| 1.1.1 | Cottonfield | 4 |
| 1.1.2 | Grundsatz | 4 |
| 1.1.3 | Mehrwert | 4 |
| 1.1.4 | Beziehung | 4 |
| 1.2 | Vermögensberatung..... | 4 |
| 1.2.1 | Vermögensverwaltung- und beratung | 4 |
| 1.2.2 | Vermögensstrukturierung, -konsolidierung und Reporting | 5 |
| 1.2.3 | Anlagekonzept | 5 |
| 2 | terz – Interessensvertretung / Konsumentenschutz | 5 |
| 2.1 | terz – der Generaldienstleister | 6 |
| 2.2 | terzOnline-Magazin | 6 |
| 2.3 | Für Ihre Interessen..... | 6 |
| 3 | Notfall-Checkliste | 6 |
| 3.1 | Ausgangslage | 6 |
| 3.2 | Testament / Ehevertrag..... | 6 |
| 3.3 | Notfall-Checkliste | 6 |
| 3.4 | Informationsbeschaffung, Datenerfassung und Ablage..... | 7 |
| 3.5 | Kosten..... | 7 |
| 4 | Leitfaden Notfall-Checkliste..... | 7 |
| 4.1 | Unser Lebenskreis | 9 |
| 4.2 | Diverse persönliche Unterlagen und Dokumente | 11 |
| 4.3 | Steuerunterlagen..... | 12 |
| 4.4 | Vermögenswerte (Bank und andere) | 13 |
| 5 | Vorsorge und Versicherungen..... | 20 |
| 6 | Liegenschaften..... | 21 |

Zukunft gestalten

| | | |
|-----|------------------------------------|----|
| 7 | Krankheit, Unfall und Tod..... | 22 |
| 8 | Vermächtnis | 24 |
| 9 | Und so finden Sie uns | 26 |
| 9.1 | Cottonfield Family Office AG | 26 |
| 9.2 | terzStiftung..... | 26 |

1 Über uns

1.1 Cottonfield – Ihr vertrauensvoller Partner in Vermögensfragen

1.1.1 Cottonfield

Wir sind ein unabhängiger Vermögensverwalter. Und wir sind noch viel mehr. Darum nennen wir uns „Family Office“. Wir verwalten und gestalten (Familien-)Vermögen. Alles, was mit Geld und Menschen zu tun hat. Wir tun dies mit grossem Respekt vor dem Geschaffenen, langer beruflicher Erfahrung und dem nötigen Weitblick. In unserem Denken und Handeln sind wir völlig unabhängig und vertreten ausschliesslich die Interessen unserer Kunden. Transparenz, Verlässlichkeit und Integrität sind für uns zentrale Werte. Viele unserer Kunden schätzen die umfassende und neutrale Beratung und Begleitung. Immer wieder entstehen Situationen, bei denen ein Family Office wertvolle Unterstützung leisten und die Koordination von Spezialisten übernehmen kann (Nachfolgeregelung, Vermögensübertragung auf die nächste Generation, Unternehmenskäufe/-verkäufe, rechtliche und steuerliche Strukturen). Cottonfield ist aber auch dann da, wenn in schwierigen Situationen Unterstützung nötig ist.

1.1.2 Grundsatz

Unsere Kunden erhalten eine bankenunabhängige Beratung und einen sehr persönlichen, auf ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmten Service. Sie sind entlastet und geniessen eine professionelle Vermögensbetreuung.

1.1.3 Mehrwert

Wir schaffen finanziellen Mehrwert (Kosten, Renditen) und emotionale Sicherheit (Kontrolle, Übersicht).

1.1.4 Beziehung

Wir bauen auf langjährige, partnerschaftliche Beziehungen mit unseren Kunden. Die Zusammenarbeit soll von gegenseitigem Respekt, Verbindlichkeit und Transparenz getragen sein.

1.2 Vermögensberatung

1.2.1 Vermögensverwaltung- und beratung

Im Rahmen eines Mandates mit klaren Richtlinien verwalten wir Ihr Vermögen. Bei der Produktauswahl sind wir völlig unabhängig und nicht von Verkaufszielen geleitet. Wir setzen liquide, kostengünstige und transparente Anlageprodukte ein. Die Vermögenswerte sind bei erstklassigen Banken deponiert. Je nach Mandatstyp liegt der Anlageentscheid beim Kunden oder bei uns.

1.2.2 Vermögensstrukturierung, -konsolidierung und Reporting

Grössere, komplexe Vermögen (Anlagen bei mehreren Banken, Immobilien, Beteiligungen, Versicherungen, etc.) stimmen wir umfassend auf das individuelle Risiko/Renditeprofil ab. Anschliessend werden diese Vermögen einheitlich, übersichtlich und zeitnah konsolidiert. Sie werden periodisch aufbereitet und im Detail besprochen. Diese Unterlagen und die Besprechungsergebnisse sind dann die Basis für neue Entscheide.

1.2.3 Anlagekonzept

Die meisten Privatkunden denken „absolut“: Sie wollen ihr Geld in schlechten Zeiten nicht verlieren und in guten Zeiten dazu verdienen. Unser Anlagekonzept ist darum sehr einfach: Wir setzen alles daran, die uns anvertrauten Vermögenswerte gegen unkontrollierte Verluste zu schützen und in Wachstumsperioden dabei zu sein.

2 terz – Interessenvertretung/Konsumentenschutz

Die gemeinnützige, nicht gewinnorientierte terzStiftung setzt sich für Menschen kurz vor und nach der Pensionierung ein und hat das Ziel, die Zukunft generationenverträglich mitzugestalten. Sie setzt sich für eine „Neue Alterskultur“ ein, die das Erfahrungswissen und die Kompetenzen reifer Menschen aktiv zu Gunsten der Gesellschaft, Nachkommen und der Umwelt einsetzt und nutzt. terz will, dass die reifen Menschen möglichst lange selbständig, selbstbestimmt und eigenverantwortlich entscheiden und handeln können. Alle Personen in der dritten Lebensphase sollen spüren, dass sie noch gebraucht werden, Wertschätzung erfahren und weder ausgegrenzt noch diskriminiert werden.

terz hat mehrere hundert terExpert/-innen im Alter zwischen 50 – 85 Jahren. Ihr Einsatzspektrum ist breit gefächert: Mitarbeit in internationalen und nationalen Forschungsprojekten mit Universitäten und Hochschulen. Oder Leistungen für die Wirtschaft, wie Mysteryshopping, Tests mit Labelvergabe, Begleitung eines Entwicklungsprozesses innerhalb einer Fokusgruppe oder die Überprüfung von Infrastruktureinrichtungen, Produkten und Dienstleistungen auf Kundenfreundlichkeit. Wir brauchen keine senioren- sondern generationenfreundliche Produkte und Dienstleistungen, denn was älteren Menschen nützt, kann Jüngeren nicht schaden. terz will *mit den* und nicht *über die* erfahrenen Menschen reden und praktiziert das auch mit Erfolg selber.

Wir freuen uns über jede Anmeldung als Mitglied der Gönnergemeinschaft und/oder als terzExpertin/terzExperten. www.terzstiftung.ch

2.1 terz – der Generaldienstleister

terz ist Ansprechpartner für Fragen von: Prävention/Gesundheit, Leben/Wohnen, Finanzen/Recht und Mobilität/Aktivität. Dafür haben wir in den vier lebenswichtigen Bereichen kompetente Partner, die unseren Mitgliedern der Gönnergemeinschaft Auskunft erteilen.

2.2 terzOnline-Magazin

Wir weisen auf unser interessantes Magazin hin, das über tagesaktuelle Berichte, Umfrage der Woche, wichtige Checklisten, Testwerte, ausgedehntes Archiv in den oben erwähnten vier Bereichen und vieles mehr verfügt. www.terzmagazin.ch.

2.3 Für Ihre Interessen

Bitte besuchen Sie unsere Seite www.sicher-mobil.ch. Viel Spass beim Training!

3 Notfall-Checkliste

3.1 Ausgangslage

In Situationen mit grossem Zeitdruck ist es oftmals schwierig, alle nötigen Informationen zu finden. Neben der emotionalen Belastung durch Tod, Unfall oder Krankheit haben die Angehörigen oder Dritte einen grossen Zeitaufwand zu leisten. Dabei sind sie nie ganz sicher, ob sie alle Informationen haben und im Sinne der betroffenen Person handeln. Tritt eine solche Situation überraschend ein, sind die Vorbereitungen dazu selten gemacht. Entwickelt sie sich über längere Zeit, fehlt oft die Kraft, die umfangreichen Daten zu sammeln, zu ordnen und festzuhalten.

3.2 Testament / Ehevertrag

Testament und / oder Ehevertrag sind zwingend, sofern die Finanz- und Familienverhältnisse nicht völlig klar sind. Das gilt auch für junge Menschen. Je nach Situation genügt eine einfache, handschriftliche Lösung oder es muss ein professionelles Vertragswerk ausgearbeitet werden.

3.3 Notfall-Checkliste

An den meisten Orten fehlt eine Notfall-Checkliste mit dem Verweis auf die entsprechenden Unterlagen und wichtigen Informationen. Die Unterlagen zusammen

zu stellen, ist das eine. Mit Dritten darüber zu sprechen und Lösungen zu suchen, das andere. Und schlussendlich sollen die Angaben regelmässig geprüft und angepasst werden.

Die Notfall-Checkliste ist nicht altersabhängig. Junge Menschen finden oft keine Zeit dazu und ältere Personen haben nicht mehr die Kraft. Es ist also nie zu früh, damit anzufangen.

Die Checkliste selbst ist unterteilt in acht verschiedene Kapitel. Dabei wird davon ausgegangen, dass die zugehörigen Unterlagen in einer separaten Ablage (Ordner, Hängemäppchen o. ä.) übersichtlich im Original oder mit Kopie abgelegt sind. Damit ist die Checkliste auch ein Instrument, das Klarheit schafft – bei der Erstellung für den Inhaber und in schwierigen Situationen für die Angehörigen oder nahestehenden Personen.

3.4 Informationsbeschaffung, Datenerfassung und Ablage

Unseren Kunden bieten wir auf Wunsch Unterstützung beim Zusammentragen der Unterlagen und dem Erfassen der Daten. Die Informationen in der Checkliste sind sehr sensibel. Eine zweckmässige Aufbewahrung mit einem restriktiven Zugang ist entscheidend.

3.5 Kosten

Unseren Aufwand verrechnen wir in Stunden (Erfassen der Daten, Aktualisieren) und als Pauschale (Aufbewahrung). Ein Vertrag regelt die Zusammenarbeit.

4 Leitfaden Notfall-Checkliste

Es existieren acht verschiedene Kapitel (Papierversion oder online) mit dem jeweiligen Verweis auf separate Ordner oder andere Ablagen, welche durch Benutzer erstellt und nachgeführt werden.

1. Unser Lebenskreis

- Wir selbst
- Unsere Kinder
- Unsere Geschwister
- Unsere Freunde und Schlüsselpersonen

2. Diverse persönliche Unterlagen und Dokumente

- Persönliche Dokumente
- Abonnemente / Mitgliedschaften
- Erinnerungen

3. Steuerunterlagen
 - letzte Steuererklärung / Pendenzen

4. Vermögenswerte (Bank und andere)
 - Bankanlagen
 - Sachwerte
 - Verpflichtungen / Guthaben

5. Vorsorge und Versicherungen
 - Altersvorsorge
 - Versicherungspolicen

6. Liegenschaften
 - Liegenschaftenunterlagen

7. Krankheit, Unfall und Tod
 - Krankheit / Unfall
 - Verfügungen
 - Todesfall

8. Vermächtnis
 - Wichtige Erfahrungen

4.1 Unser Lebenskreis

Wir

| | |
|----------------------|----------------------|
| Vorname / Name | Vorname / Name |
| Geburtstag | Geburtstag |
| Adresse | Adresse |

**Familie
Sohn / Tochter / andere**

| | |
|----------------------|----------------------|
| Vorname / Name | Vorname / Name |
| Geburtsdatum | Geburtsdatum |
| Adresse | Adresse |
| Telefonnummern | Telefonnummern |
| E-Mail | E-Mail |

| | |
|----------------------|----------------------|
| Vorname / Name | Vorname / Name |
| Geburtsdatum | Geburtsdatum |
| Adresse | Adresse |
| Telefonnummern | Telefonnummern |
| E-Mail | E-Mail |

Geschwister

| | |
|----------------------|----------------------|
| Vorname / Name | Vorname / Name |
| Geburtsdatum | Geburtsdatum |
| Adresse | Adresse |
| Telefonnummern | Telefonnummern |
| E-Mail | E-Mail |

| | | | |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Vorname / Name | ..... | Vorname / Name | ..... |
| Geburtsdatum | ..... | Geburtsdatum | ..... |
| Adresse | ..... | Adresse | ..... |
| Telefonnummern | ..... | Telefonnummern | ..... |
| | | | |
| E-Mail | ..... | E-Mail | ..... |

Enge Freunde und Schlüsselpersonen

| | | | |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Vorname / Name | ..... | Vorname / Name | ..... |
| Geburtsdatum | ..... | Geburtsdatum | ..... |
| Adresse | ..... | Adresse | ..... |
| Telefonnummern | ..... | Telefonnummern | ..... |
| | | | |
| E-Mail | ..... | E-Mail | ..... |

| | | | |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Vorname / Name | ..... | Vorname / Name | ..... |
| Geburtsdatum | ..... | Geburtsdatum | ..... |
| Adresse | ..... | Adresse | ..... |
| Telefonnummern | ..... | Telefonnummern | ..... |
| | | | |
| E-Mail | ..... | E-Mail | ..... |

Bekannte

Separate Adressen in Datei

4.2 Diverse persönliche Unterlagen und Dokumente

Persönliche Dokumente

Wo aufbewahrt

- | | |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Schriftenempfangsschein / Familienbüchlein | ..... |
| <input type="checkbox"/> Pass und / oder Identitätskarte | ..... |
| <input type="checkbox"/> AHV- Ausweis | ..... |
| <input type="checkbox"/> Fahrausweis | ..... |
| <input type="checkbox"/> Passwörter für PC | ..... |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag / Handelsregisterauszug bei VR-Mandaten | ..... |
| <input type="checkbox"/> Vollmachten (über den Tod hinaus gültig) | ..... |
| <input type="checkbox"/> Testament / Ehe- / Erbvertrag | ..... |
| <input type="checkbox"/> Willensvollstreckungsmandat | ..... |
| <input type="checkbox"/> Wichtige andere Verträge | ..... |

Abonnemente / Mitgliedschaften

Welche

Wo aufbewahrt

- | | | |
|---------------------------|-------|-------|
| Oper / Tonhalle | ..... | ..... |
| Zeitschriften / Zeitungen | ..... | ..... |
| SBB | ..... | ..... |
| Clubs / Vereine | ..... | ..... |
| Gönnerclubs | ..... | ..... |

Erinnerungen

Welche

Wo aufbewahrt

- | | | |
|---|-------|-------|
| <input type="checkbox"/> Familiengeschichte | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Stammbaum | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Familienwappen | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Photos | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Tagebücher | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Lebensläufe | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Reiseberichte | ..... | ..... |
| <input type="checkbox"/> Erinnerungsgegenstände | ..... | ..... |

| Haustiere | Welche | Wo zu finden |
|---|--------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Stammbaum | | |
| <input type="checkbox"/> Familienwappen | | |
| <input type="checkbox"/> Photos | | |
| <input type="checkbox"/> Tagebücher | | |
| <input type="checkbox"/> Lebensläufe | | |
| <input type="checkbox"/> Reiseberichte | | |
| <input type="checkbox"/> Erinnerungsgegenstände | | |

4.3 Steuerunterlagen

Treuhänder

Firma

Vorname / Name

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

Unterlagen aufbewahrt

Grössere Pendenzen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4 Vermögenswerte (Bank und andere)

Bank 1

Bank

Kontaktperson

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

Vollmacht

.....

.....

Wer / Wo?

Unterlagen / Schlüssel wo?

| | | |
|-------------|-------|-------|
| Konti | ..... | ..... |
| | | |
| | | |
| Depots | ..... | ..... |
| | | |
| | | |
| Hypotheken | ..... | ..... |
| | | |
| | | |
| Edelmetalle | ..... | ..... |
| | | |
| | | |
| Safe | ..... | ..... |

Bank 2

Bank
Kontaktperson
Adresse
Telefonnummer
E-Mail

Vollmacht
.....
.....

Wer / Wo?

Unterlagen / Schlüssel wo?

| | | |
|-------------|-------|-------|
| Konti | ..... | ..... |
| | | |
| | | |
| Depots | ..... | ..... |
| | | |
| | | |
| Hypotheken | ..... | ..... |
| | | |
| | | |
| Edelmetalle | ..... | ..... |
| | | |
| | | |
| Safe | ..... | ..... |

Bank 3

Bank

Kontaktperson

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

Vollmacht

Wer / Wo?

Unterlagen / Schlüssel wo?

Konti

.....

.....

Depots

.....

.....

Hypotheken

.....

.....

Edelmetalle

.....

.....

Safe

Beteiligungen

| | | | |
|---------------|-------|---------------|-------|
| Firma | ..... | Firma | ..... |
| Name / Ort | ..... | Name / Ort | ..... |
| Anteil | ..... | Anteil | ..... |
| Verträge | ..... | Verträge | ..... |
| Kontaktperson | ..... | Kontaktperson | ..... |

| | | | |
|---------------|-------|---------------|-------|
| Firma | ..... | Firma | ..... |
| Name / Ort | ..... | Name / Ort | ..... |
| Anteil | ..... | Anteil | ..... |
| Verträge | ..... | Verträge | ..... |
| Kontaktperson | ..... | Kontaktperson | ..... |

Private Equity

| | | | |
|---------------|-------|---------------|-------|
| Firma | ..... | Firma | ..... |
| Name / Ort | ..... | Name / Ort | ..... |
| Anteil | ..... | Anteil | ..... |
| Verträge | ..... | Verträge | ..... |
| Kontaktperson | ..... | Kontaktperson | ..... |

Trust / Stiftungen

| | | | |
|---------------|-------|---------------|-------|
| Name | ..... | Name | ..... |
| Kontaktperson | ..... | Kontaktperson | ..... |

Sachwerte

Motorfahrzeug

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Marke / Kontrollschild | Marke / Kontrollschild |
| Betreuende Garage | Betreuende Garage |
| Ersatzschlüssel | Ersatzschlüssel |
| Unterlagen | Unterlagen |

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Marke / Kontrollschild | Marke / Kontrollschild |
| Betreuende Garage | Betreuende Garage |
| Ersatzschlüssel | Ersatzschlüssel |
| Unterlagen | Unterlagen |

Boot

| | |
|------------------------|------------------------|
| Marke / Typ | Marke / Typ |
| Kontrollschild | Kontrollschild |
| Betreuende Werft | Betreuende Werft |
| Schlüssel | Schlüssel |
| Unterlagen | Unterlagen |

Bilder

Unterlagen

.....

Schmuck

Aufbewahrungsorte

.....

Unterlagen

.....

Sammlung

Unterlagen
.....

Antiquitäten

Unterlagen
.....

Raritäten

Unterlagen
.....

Andere Sachwerte

Unterlagen
.....

Andere Vermögenswerte

Kreditkarten

| | | | |
|------------|-------|------------|-------|
| Karte | ..... | Karte | ..... |
| Nummer | ..... | Nummer | ..... |
| Unterlagen | ..... | Unterlagen | ..... |

| | | | |
|------------|-------|------------|-------|
| Karte | ..... | Karte | ..... |
| Nummer | ..... | Nummer | ..... |
| Unterlagen | ..... | Unterlagen | ..... |

Frequent Flyer Miles

| | | | |
|------------|-------|------------|-------|
| Karte | ..... | Karte | ..... |
| Nummer | ..... | Nummer | ..... |
| Unterlagen | ..... | Unterlagen | ..... |

Gewährte Darlehen

| | | | |
|-----------------------|-------|-----------------------|-------|
| Darlehensnehmer | ..... | Darlehensnehmer | ..... |
| Betrag | ..... | Betrag | ..... |
| Unterlagen / Verträge | ..... | Unterlagen / Verträge | ..... |

| | | | |
|-----------------------|-------|-----------------------|-------|
| Darlehensnehmer | ..... | Darlehensnehmer | ..... |
| Betrag | ..... | Betrag | ..... |
| Unterlagen / Verträge | ..... | Unterlagen / Verträge | ..... |

Geschuldete Darlehen

| | | | |
|-----------------------|-------|-----------------------|-------|
| Darlehensgeber | ..... | Darlehensgeber | ..... |
| Betrag | ..... | Betrag | ..... |
| Unterlagen / Verträge | ..... | Unterlagen / Verträge | ..... |

Leihgaben

| | | | |
|-----------|-------|-----------|-------|
| Objekt | ..... | Objekt | ..... |
| Leihgeber | ..... | Leihgeber | ..... |

| | | | |
|-----------|-------|-----------|-------|
| Objekt | ..... | Objekt | ..... |
| Leihgeber | ..... | Leihgeber | ..... |

Unterstützungszahlungen

| | | | |
|-----------------------|-------|-----------------------|-------|
| Vorname / Name | ..... | Vorname / Name | ..... |
| Betrag / Periodizität | ..... | Betrag / Periodizität | ..... |

Vergabungen / Schenkungen

| | | | |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Vorname / Name | ..... | Vorname / Name | ..... |
| Betrag | ..... | Betrag | ..... |

5 Vorsorge und Versicherungen

Altersvorsorge

| | | | |
|--------------------|-------|--------------------|-------|
| Name / Vorname | ..... | Name / Vorname | ..... |
| AHV- / ALV- Nummer | ..... | AHV- / ALV- Nummer | ..... |
| Pensionskasse | ..... | Pensionskasse | ..... |
| 3. Säule | ..... | 3. Säule | ..... |
| Andere | ..... | Andere | ..... |

Versicherungsgesellschaft

| | | | |
|---------------|-------|--------------------------|---------------------------|
| Name | | <input type="checkbox"/> | Gebäudeversicherung |
| Kontaktperson | | <input type="checkbox"/> | Haftpflichtversicherung |
| Adresse | | <input type="checkbox"/> | Haushaltversicherung |
| Telefon | | <input type="checkbox"/> | Lebensversicherung |
| E-Mail | | <input type="checkbox"/> | Motorfahrzeugversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Pflegeversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Rechtsschutzversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Reiseversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Todesfallrisikopolicen |
| | | <input type="checkbox"/> | Unfallversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | andere |
| Name | | <input type="checkbox"/> | Gebäudeversicherung |
| Kontaktperson | | <input type="checkbox"/> | Haftpflichtversicherung |
| Adresse | | <input type="checkbox"/> | Haushaltversicherung |
| Telefon | | <input type="checkbox"/> | Lebensversicherung |
| E-Mail | | <input type="checkbox"/> | Motorfahrzeugversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Pflegeversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Rechtsschutzversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Reiseversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Todesfallrisikopolicen |
| | | <input type="checkbox"/> | Unfallversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | andere |

| | | | |
|---------------|-------|--------------------------|---------------------------|
| Name | | <input type="checkbox"/> | Gebäudeversicherung |
| Kontaktperson | | <input type="checkbox"/> | Haftpflichtversicherung |
| Adresse | | <input type="checkbox"/> | Haushaltversicherung |
| Telefon | | <input type="checkbox"/> | Lebensversicherung |
| E-Mail | | <input type="checkbox"/> | Motorfahrzeugversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Pflegeversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Rechtsschutzversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Reiseversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | Todesfallrisikopolicen |
| | | <input type="checkbox"/> | Unfallversicherung |
| | | <input type="checkbox"/> | andere |

6 Liegenschaften

Objekte

| | | | |
|------------------|-------|------------------|-------|
| Ort / Adresse | ..... | Ort / Adresse | ..... |
| Unterlagen | ..... | Unterlagen | ..... |
| Schlüssel | ..... | Schlüssel | ..... |
| Verwaltung | ..... | Verwaltung | ..... |
| • Kontaktperson | ..... | • Kontaktperson | ..... |
| • Telefonnummer | ..... | • Telefonnummer | ..... |
| Code Alarmanlage | ..... | Code Alarmanlage | ..... |

| | | | |
|------------------|-------|------------------|-------|
| Ort / Adresse | ..... | Ort / Adresse | ..... |
| Unterlagen | ..... | Unterlagen | ..... |
| Schlüssel | ..... | Schlüssel | ..... |
| Verwaltung | ..... | Verwaltung | ..... |
| • Kontaktperson | ..... | • Kontaktperson | ..... |
| • Telefonnummer | ..... | • Telefonnummer | ..... |
| Code Alarmanlage | ..... | Code Alarmanlage | ..... |

7 Krankheit, Unfall und Tod

Krankheit / Unfall

Hausarzt

Vorname / Name

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

Spezialärzte

| | | | |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Vorname / Name | ..... | Vorname / Name | ..... |
| Adresse | ..... | Adresse | ..... |
| Telefonnummer | ..... | Telefonnummer | ..... |
| E-Mail | ..... | E-Mail | ..... |

Spitex

Vorname / Name

Adresse

Telefonnummer

E-Mail

Dokumente und Verfügungen Wo aufbewahrt?

- Patientenverfügung
- Besondere Wünsche
- Vollmachten
- Blutgruppe / Impfausweise
- Arztzeugnisse
- Röntgenbilder

Todesfall und Abdankung

- Abdankung
- Lebensläufe
- Merkblatt
- Organspende
- Todesanzeigen
- Abdankung
- Pfarrer / Adresse Telefonnummer
- Ort
- Gestaltung
- Bestattungsart
- Friedhof
- Leidmahl
- Grabstein / Aufschrift
- anderes

8 Vermächtnis

Wichtige Erfahrungen und Gedanken:

Das Wichtigste, das ich erreicht habe:

Was ich nie erreicht habe oder was ich nie zu sagen wagte:

? Habe ich alles „aufgeräumt“? Gibt es Dinge, die ich noch in Ordnung bringen wollte?

Diese Unterlagen können auch in verschlossenen, adressierten Kuverts abgelegt werden.

Notizen

9 Und so finden Sie uns

9.1 Cottonfield Family Office AG

Briefadresse Bahnhofstrasse 28a, 8001 Zürich

Büros Waaggasse 5, 1. Stock, 8001 Zürich

Telefon + 41 (0) 44 215 18 65

Fax + 41 (0) 44 215 18 60

Internet www.cottonfield.ch

E-Mail info@cottonfield.ch

9.2 terzStiftung

Briefadresse Seestrasse 12, 8267 Berlingen

Telefon 0800 123 333 (kostenlose Telefonnummer des terzService-Centers)

Fax + 41 (0) 52 723 37 01

Internet www.terzstiftung.ch / www.terzblog.ch

E-Mail terzstiftung@terzstiftung.ch