



Merkblatt Todesfall

1. Zweck dieses Merkblatts

Dieses Merkblatt dient als **praxisorientierte Arbeitshilfe** für Berufs- und private Beistandspersonen nach dem Tod einer verbeiständeten Person. Es fasst die **geltende Praxis der KESB Dübendorf**, die relevanten gesetzlichen Grundlagen sowie bewährte Vorgehensweisen zusammen.

Für Einzelfälle bleiben die gesetzlichen Bestimmungen sowie behördliche Anordnungen massgebend.

2. Ende der Beistandschaft

Mit dem Tod der verbeiständeten Person endet das Amt der Beistandsperson **von Gesetzes wegen**.

Ab diesem Zeitpunkt sind grundsätzlich die **Erbinnen und Erben** für sämtliche Nachlassangelegenheiten zuständig. Allenfalls bestimmen diese eine Erbenvertretung oder das zuständige Gericht setzt eine Willensvollstreckung ein.

Der Beistandsperson verbleiben nach dem Todesfall nur noch **klar begrenzte administrative Abschlussaufgaben**.

Es gibt keine Verpflichtung, weitergehende Aufgaben zu übernehmen.

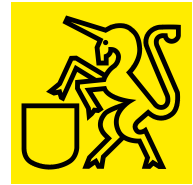
3. Meldung des Todesfalls

Der Todesfall ist unverzüglich zu melden an:

- Zivilstandsamt
- KESB Dübendorf

Soweit bekannt sind zudem Angehörige und nahe Bezugspersonen zu informieren. Zudem ist es sinnvoll, Wohnungsvermieter, Banken, Versicherungen (Krankenkasse, Hausratsversicherung, etc.) sowie Ämter (AHV/IV-Ausgleichskasse, Amt für Zusatzleistungen, Steueramt, etc.) und Pensionskasse zu informieren.

Banken werden vorhandene Konti und E-Banking-Zugänge nach Eingang der Meldung sofort sperren.



4. Organisation der Bestattung

Die Organisation der Bestattung ist **Sache der Angehörigen**.

Sind keine Angehörigen bekannt und keine anderen der verstorbenen Person nahestehende Personen, kann die Gemeinde in Absprache mit der früheren Beistandsperson unterstützend tätig werden. Die Organisation der Bestattung gehört jedoch **nicht mehr zu den Aufgaben der Beistandsperson**.

Wichtig: Bestattungskosten dürfen ausschliesslich im Auftrag der Angehörigen ausgelöst werden. Die Kosten werden **der auftraggebenden Person** in Rechnung gestellt und stellen **keine Nachlasshandlung** dar.

5. Erbausschlagung und öffentliches Inventar

5.1 Erbausschlagung

Mit dem Tod erwerben die gesetzlichen oder eingesetzten Erben grundsätzlich sämtliche Rechte und Pflichten der verstorbenen Person.

Die Erbinnen und Erben können den Nachlass **innert drei Monaten** seit Kenntnis des Todesfalls ausschlagen. Zuständig für die Protokollierung der Erbausschlagung ist das **Bezirksgericht am letzten Wohnsitz der verstorbenen Person**.

Wichtige Hinweise:

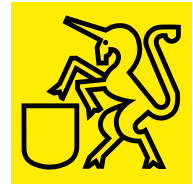
- Wer den Nachlass ausschlagen will, darf **keine Handlungen im Nachlass** vornehmen.
- Insbesondere dürfen **keine Rechnungen bezahlt** werden (Gefahr der Gläubigerbevorzugung).
- Das Ausschlagungsrecht verwirkt, wenn sich Erben in Nachlassangelegenheiten einmischen.

5.2 Öffentliches Inventar

Ist unklar, ob der Nachlass überschuldet ist, können ausschlagungsberechtigte Erben stattdessen die **Anordnung eines öffentlichen Inventars** verlangen.

- Frist: **1 Monat** ab Kenntnis vom Tod (Art. 580 ZGB)
- Wirkung: Haftung nur für die im Inventar aufgeführten Schulden
- Hinweis: **sehr kostenintensiv** (Kostenvorschüsse von mehreren tausend Franken)

Ein öffentliches Inventar ist nur sinnvoll, wenn der Nachlass die Kosten voraussichtlich decken kann.



6. Räumung Zimmer – Wohnung – Haus

6.1 Grundsatz

Die Räumung eines Heimzimmers, einer Wohnung oder eines Hauses nach einem Todesfall ist rechtlich sensibel.

Es besteht grundsätzlich **keine Handlungsbefugnis** für ehemalige Beistandspersonen.

6.2 Zulässige Handlungen

Aus praktischen Gründen sind jedoch **nicht aufschiebbare, schadensmindernde Verwaltungshandlungen** zulässig, namentlich:

- Unterstützung bei der Räumung eines Heimzimmers
- Sicherung und sachgerechte Zwischenlagerung von Gegenständen

Die Beistandsperson handelt dabei **als Geschäftsführerin/Geschäftsführer ohne Auftrag**.

Empfehlung: Räumungen sind zu dokumentieren (Protokoll, Fotos), um spätere Vorwürfe zu vermeiden.

6.3 Unzulässige Handlungen

Nicht erlaubt sind insbesondere:

- Aneignung oder Aufbewahrung von Wertgegenständen (z.B. Schmuck, Bargeld)
- Eigenhändige Räumung einer Wohnung
- Verteilung oder Übereignung von Nachlassgegenständen

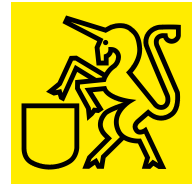
7. Rechnungen und Zahlungen

Um keine Gläubigerbevorzugung zu riskieren, darf die Beistandsperson nach dem Todesfall **keine Zahlungen mehr vornehmen**.

Wenn genügend Vermögen vorhanden ist, können Heim- oder Arztrechnungen im Original der Bank zur Begleichung eingereicht werden. Solange keine Erben bekannt sind, entscheidet die Bank, ob die Zahlung durchgeführt wird oder nicht.

Ansonsten sind Rechnungen und Mahnungen an den Rechnungssteller mit dem Hinweis auf den Tod der betroffenen Person zurückzusenden. Eine Kopie der Rechnung kann zur späteren Übergabe an die Erben und Erben oder das Konkursamt behalten werden.

Als Erbin oder Erbe eines verstorbenen Angehörigen, sollten Rechnungen erst nach Ausschlagung des Erbes mit einem entsprechenden Hinweis an den Absender retourniert werden.



Wird der Nachlass von allen Erbinnen und Erben ausgeschlagen, sind vorhandene Rechnungen dem **Konkursamt** zu übergeben.

Rechnungen sind nicht an die KESB weiterzuleiten. Die Zuständigkeit der KESB endet mit dem Tod der verbeiständeten Person. Die Behörde hat keine Möglichkeit, offene Rechnungen der betroffenen Person zu begleichen.

8. Schlussbericht und Entschädigung

Nach Eingang der Todesmeldung lädt die KESB Dübendorf die Beistandsperson zur Einreichung eines **Schlussberichts per Todestag** ein.

- Frist: **2 Monate** ab Todestag (§ 18 EG KESR/ZH)
- Der Schlussbericht wird geprüft und genehmigt
- Im Genehmigungsentscheid wird die Entschädigung festgelegt
- Die Entschädigung wird **bis und mit Todestag** ausgerichtet

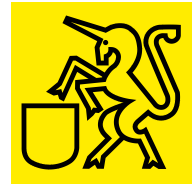
Nach Prüfung des Schlussberichts sowie der Schlussrechnung und sobald bekannt ist, wer die Erbinnen und Erben sind (Erbschein) oder ob das Erbe ausgeschlagen wurde, ergeht der Entscheid betreffend Schlussbericht und Schlussrechnung sowie die Festsetzung der Entschädigung. Dieser Entscheid wird den Erbinnen und Erben oder dem Konkursamt, der Beistandsperson und in der Regel der Wohnsitzgemeinde zugestellt.

9. Hinweis für Erbinnen und Erben zu zukünftigen Rechnungen

Mit der Genehmigung des Schlussberichts gibt es für die Erbinnen und Erben im Normalfall zwei Rechnungen. Die KESB verrechnet Gebühren für die Berichtsprüfung. Die Wohngemeinde schickt den Erbinnen und Erben eine Rechnung für die Entschädigung des Beistands.

Die Höhe der Rechnungen wird erst zum Zeitpunkt der Genehmigung bekannt sein.

Wichtig ist eine Information an bekannte Erbinnen und Erben über die noch zu erwartenden Rechnungen.



10. Wichtige Punkte auf einen Blick

Nach dem Todesfall:

- Todesfall melden (Zivilstandsamt, KESB, Angehörige, Banken, Versicherungen, etc.)
- Keine Zahlungen mehr leisten
- Rechnungen retournieren
- Keine Nachlasshandlungen bei möglicher Ausschlagung

Erbausschlagung:

- Frist: 3 Monate ab Kenntnis Todesfall (Art. 567 ZGB)
- Zuständig: Bezirksgericht am letzten Wohnsitz

Räumung:

- Nur schadensmindernd
 - Keine Wertgegenstände an sich nehmen
 - Dokumentation empfohlen
 - Nicht mehr Teil des Beistandsamtes
 - Geschäftsführung ohne Auftrag
-

11. Interne Hinweise (KESB - Praxis Dübendorf)

- Beistandspersonen behalten Rechnungen bei sich, bis die Erbenstellung geklärt ist
- Bei vollständiger Ausschlagung Übergabe der Unterlagen an das Konkursamt, ansonsten Übergabe an Erben und Erben
- Beistandspersonen können sich bei Unsicherheiten direkt an die KESB Dübendorf wenden

Kontakt:

KESB Dübendorf

Bettlistrasse 22,
8600 Dübendorf
Telefon: +41 (0)44 801 60 80
E-Mail: kesb@duebendorf.ch

www.kesb-duebendorf.ch