

Nutzen eines Family Office, insbesondere in schwierigen Zeiten

Nicht nur bei grossen und mittleren Vermögen sind die monetären und emotionalen Auswirkungen von Vermögensübergängen enorm. Jeder sollte auf schwierige Situationen wie Tod oder einen Unglücksfall vorbereitet sein.



Von Tom P. Kümmeke
Managing Director der Bergos AG,
einer Tochter der Berenberg Bank
(Schweiz) AG, Zürich

Monetäre Probleme können durch angemessene Massnahmen zur Vermögensplanung aufgefangen werden, indem durch Planung und Strukturierung das Gesamtvermögen vor ungünstigen Einflüssen und Entwicklungen geschützt wird.

Eine solche Aufgabe übernimmt bei Grossvermögen immer häufiger ein sogenanntes Family Office. Der Ursprung der ersten Family Offices liegt im 19. Jahrhundert in Amerika. 1838 gründete die äusserst vermögende amerikanische Familie Morgan eine eigene Gesellschaft («House of Morgan») zur optimalen Bewirtschaftung ihrer privaten und unternehmerischen Vermögenswerte und Verpflichtungen. Später übernahmen weitere wohlhabende Familien, wie die Rockefellers und die Roosevelts, das Konzept. In Europa wurden die ersten Family Of-

fices erst in den 80er Jahren des vergangenen Jahrhunderts gegründet.

Die Bergos AG hilft als Family Office Unternehmern und vermögenden Klientel, das konsolidierte Gesamtvermögen zu strukturieren. Auch die Beratung in der Vermögens- und Unternehmensnachfolge sowie die Gründung von Stiftungen und anderen Nachfolgestrukturen gehören in den Bereich ihrer Family-Office-Dienstleistungen. Übergeordnetes Ziel des Family Office muss dabei der Erhalt des Vermögens nach Steuern und Inflation sein.

Diese Erfahrungen eines Family Office bei Grossvermögen sind dabei für jede Vermögensgrösse anwendbar und

erweisen sich auch für unsere Bankkunden als hilfreich. Gerade bei tragischen und unvorhersehbaren Sonder-situationen, wie Unfall, Pflegefall oder Tod, haben die allerwenigsten für den Fall der Fälle vorgesorgt. Leider führt dies häufig zu negativen Auswirkungen in der Familie und der Vermögensentwicklung. Ein Streit oder auch Orientierungslosigkeit sind vorprogrammiert.

Für eine friedliche Auseinandersetzung im Falle des Todes oder eines Unfalles empfiehlt sich, auch bei «kleineren» Vermögen und ohne eine laufende Mandatierung, ein ganz «persönliches Family Office» organisiert zu haben. Hierzu ist es sinnvoll, alle erforderlichen Urkunden und notwendige Angaben gebündelt zu hinterlegen und den persönlichen Willen rechtzeitig formuliert und festgehalten zu haben. Allein hierdurch können zeitraubende und kostspielige Nachlass- und Erbeinsetzungsverfahren vermieden werden.

Angehörige oder Dritte sind durch die hohe emotionale Belastung und die

Masse an zu treffenden Entscheidungen angespannt. Klare Vorgaben können die Belastung minimieren.

Zu empfehlen ist auch, dass sich beide (Ehe-)Partner mit den Vermögensfragen auseinandergesetzt haben. Es entstehen Probleme, wenn im Todesfall eines Partners der Hinterbliebene nicht in zentrale Fragen eingeweiht ist und keinen Zugriff auf alle relevanten Informationen hat. Darum ist es wichtig, dass Grundwissen aufgebaut wird und die Bezugspersonen sich auch kennen.

Durch die Sammlung von Unterlagen und die Strukturierung von Informationen ist es möglich, die Wünsche des Vermögensinhabers zu konkretisieren und sein Wissen im Fall eines Unglücks oder seines Todes zu übermitteln.

Ein externes Family Office oder ein externer Berater kann viele dieser Aufgaben übernehmen; die Verantwortung für die zentralen Fragen verbleibt aber beim Vermögensinhaber.

Unterlagen- und Massnahmenkatalog für alle Fälle

1a) Persönliche Daten

Eigene Daten

- Vorname, Nachname (ggf. Ledigennamen)
- Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift
- Familienstand/Güterstand

Daten des (Ehe-)Partners

- Name des Ehepartners (ggf. Geburtsname)
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Anschrift, Telefon
- Evtl. gestorben (Datum, Ort)

Daten der Kinder und sonstiger Abkömmlinge (z.B. Enkelkinder)

- Vorname, Name (ggf. Geburtsname)
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Anschrift/Telefon
- Evtl. gestorben (Datum, Ort)

Daten der Eltern

- Vorname, Name des Vaters/der Mutter
- Geburtsdaten, Geburtsorte
- Anschrift
- Telefon
- Evtl. gestorben (Daten, Orte)

1b) Persönliche Urkunden

- Geburtsurkunde
- Evtl. Sterbeurkunde des Ehegatten und/oder der Kinder
- Familienbüchlein
- AHV-Ausweis
- Identitätskarte/Reisepass/ evtl. Ausländerausweis
- Eheverträge
- Pflichtteilsverzichtsverträge
- Scheidungsakte
- Schenkungen von Todes wegen (Verträge zugunsten Dritter)
- Verzeichnis grösserer Vorschenkungen
- Schriftenempfangsschein
- Patientenverfügung
- Betreuungsverfügung
- Organspenderausweis

2) Vollmachten

Generalvollmacht

- Name des Bevollmächtigten
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Anschrift/Telefon

Bankvollmachten

- Name des Bevollmächtigten
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Anschrift/Telefon
- Name der Bank und des Bankbetreuers

Vorsorgevollmacht

- Name des Bevollmächtigten
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Anschrift/Telefon

3) Sofortige Massnahmen nach dem Todesfall

- Bei Tod zu Hause: Todesbescheinigung am Todestag bei Hausarzt oder Spitalarzt beantragen.
- Spätestens am nächsten Werktag Tod beim Bestattungsamt melden. Hierzu muss vorgelegt werden: ärztliche Todesbescheinigung bei Tod zu Hause und nicht im Spital, Familienbüchlein, Schriftenempfangsschein, AHV-Ausweis;

bei Ausländern zusätzlich Pass und Ausländerausweis.

- Todesscheine beim Zivilstandsamt des Sterbeortes und Erbbescheinigungen beim Bezirksgericht beantragen.
- Bestattungsunternehmen beauftragen.
- Todesanzeige bei regionaler und/oder überregionaler Tageszeitung in Auftrag geben.
- Todesanzeigen drucken lassen.
- Gesetzliche Altersversicherung informieren.
- Zivilstandsamt informieren wegen Witwen-/Waisenrente.

4) Organisationsverfügung

- Ort der Hinterlegung des Testaments und sonstiger Unterlagen.
- Angabe desjenigen, der eine Bankvollmacht zur Begleichung der Beerdigungskosten hat.
- Liste der Personen, die vom Tod benachrichtigt werden sollten; ggf. Liste der Personen, die keinesfalls verständigt werden sollten.
- Liste der Personen, die zur Trauerfeier eingeladen werden sollten; ggf. Liste der Personen, die keinesfalls eingeladen werden sollten.
- Ort und Gestaltung der Trauerfeier (Kirche, Priester, Texte, Musik, Blumen etc.).
- Ort und Gestaltung der Bestattung (Feuerbestattung, Grabstelle, Grabmal, Grabspruch, Grabpflegevereinbarung etc.).
- Wer soll eine Trauerrede halten? Wer nicht?
- In welcher Tageszeitung soll die Traueranzeige erscheinen? Text und Gestaltung der Anzeige.
- Weitere Wünsche im Zusammenhang mit der Abwicklung des Erbfall.

5) Massnahmen nach der Beisetzung

- Testamentseröffnung beim Amtsnotariat unter Einreichung der Sterbeurkunde und sämtlicher Testamente und Erbverträge beantragen.
- Erbschein beim Amtsnotariat beantragen.
- Dreimonatige Erbausschlagungsfrist gegenüber dem Amtsnotariat beachten.

- Anzeige an die örtlich zuständige Steuerverwaltung innerhalb von drei Monaten ab Erlangung der Kenntnis des Erbfalls.
- Kündigungen: Mietwohnung, Leasingverträge, Strom-, Gas-, Wasserlieferungsverträge, Telefon (Festnetz und Mobil), Billag, Internet, Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements, Schliessfächer/Safes, Angestellte, Kreditkarten, Mitgliedschaften in Vereinen, Versicherungen (Hausratsversicherung, Wohngebäudeversicherung, Privathaftpflicht, Rechtsschutz, Auto-Unfallversicherung, Unfallversicherung, private Krankenversicherung, Tierhalterhaftpflicht, Kunst-/Wertgegenstände etc).

6) Übersicht der Vermögenswerte

- Konti/Depots
- Kredite/Darlehen
- Immobilien im In- und Ausland
- Versicherungen
- Sammlungen
- Sonstiges

7) Wichtige Ansprechpartner

- Steuerberater
- Rechtsanwalt
- Hausnotar
- Vermögensberater
- u.U. Testamentsvollstrecker
- u.U. Stiftungsräte/Treuhänder
- u.U. Family Office als Intermediär

Es ist aufgrund der Sensibilität der Unterlagen ratsam, diese bei einer unabhängigen Stelle zu hinterlegen. Die Aufbewahrung kann beim Rechtsanwalt/Notar seines Vertrauens oder im Safe des Family Office erfolgen. Eine Entlastung des Vermögensinhabers und seiner Angehörigen bei der Strukturierung und Erfassung der Unterlagen gehört ebenfalls zu den Dienstleistungen eines Family Office. Der Zugang zu diesen Unterlagen bleibt ausschliesslich namentlich bezeichneten Personen vorbehalten. Abschliessend besteht für jeden Vermögensinhaber die Empfehlung, in regelmässigen Abständen eine Aktualisierung der Unterlagen vorzunehmen.

www.berenberg.ch •