



Gemeinde Kienberg

M E R K B L A T T

Was ist bei einem Todesfall zu tun?

Was ist vor der Beerdigung zu tun? Wer ist zu benachrichtigen?

- Bei Tod ausserhalb des Spitals – sofort Arzt (bei Unfall zusätzlich Polizei) rufen.
- Nächste Angehörige, Verwandte, Freunde, Bekannte und Nachbarn informieren (per Telefon oder Todesanzeige).
- Bei Arzt oder Spital ärztliche Todesbescheinigung einholen.

Behördliche Abwicklung

1. **Persönliche Vorsprache beim Zivilstandsamt** des Sterbeortes zur Anmeldung des Todesfalles. Mitzunehmen sind: Familienbüchlein (für Verheiratete) und ärztliche Todesbescheinigung des Arztes/Spitals.
 2. **Kontakt mit der Gemeindeverwaltung** zur Besprechung der Bestattung. Es stellen sich hier die Fragen der Bestattungsart (Kremation oder Erdbestattung), Zeitpunkt der Beerdigung, etc. Die Gemeindeverwaltung steht Ihnen bei den weiteren Schritten und verschiedenen Bestattungsvorbereitungen beratend zur Seite. Mitbringen oder elektronisch übermitteln: Familienbüchlein (für Verheiratete), Pass (Ausländer), ärztliche Todesbescheinigung des Arztes/Spitals.
- **Bestattungsinstitut** (z.B. Biaggi AG, in Frick) benachrichtigen. Es stellen sich hier die Fragen bezüglich Bestattung (Sargausführung, Innenauskleidung, Blumenschmuck etc.) und die Festlegung der Überführung in die Aufbahrungshalle oder das Krematorium.
 - **Pfarramt:** Persönliches Gespräch nach telefonischer Voranmeldung mit dem zuständigen Pfarramt. Wenn möglich Beerdigungszeitpunkt vorbesprechen. Kopie Todesbescheinigung mitbringen. Angaben über Lebenslauf, Daten von Lebensabschnitten etc. für die Beerdigung bereithalten. Eventuell zusätzlich zur Orgel einen Musiker organisieren.
 - **Druckerei / Zeitungen:** Übermittlung des gewünschten Textes für die Todesanzeigen mit Zeitpunkt der Beerdigung (Textvorlagen stellen Druckereien / Zeitungen gerne zur Verfügung)
 - **Arbeitgeber** benachrichtigen, **Vereinsvorstände** etc. benachrichtigen (je nach Mitgliedschaft des Verstorbenen, wünschen diese eine eigene Anzeige aufzugeben oder an der Beerdigung mitzuwirken).
-

- **Restaurant:** Reservation für Leidmahl
- **Sigrist** der Kirche (evtl. über Pfarrer / Pfarreileitung): Kontaktaufnahme wegen Blumenschmuck in der Kirche
- **Gärtnerei:** evtl. Bestellung Sargbouquet, Kranz
- **Vermieter** (mit Todesanzeige) benachrichtigen
- **Militärischer Vorgesetzter** (mit Todesanzeige) benachrichtigen (Adresse auf Seite 8 des Dienstbüchleins)
- **Unfall-/Lebens-/ Risikoversicherung** benachrichtigen (beachten Sie die Fristen und die formellen Punkte in der Versicherungspolice)

Was ist nach der Beerdigung zu erledigen?

- **Danksagungen** in Zeitungen mit oder ohne Foto
 - **AHV / IV Antragsformular** für Witwen- und/oder Waisenrente ausfüllen und mit den nötigen vorgeschriebenen Unterlagen der zuständigen Ausgleichskasse einreichen (nur sofern nicht vom Arbeitgeber oder von der Ausgleichskasse bereits veranlasst).
 - **SUVA-Anmeldung** erfolgt durch den Arbeitgeber bei Berufs- oder Nichtbetriebsunfall. Arbeitgeber orientieren.
 - **Betriebliche Vorsorge** mit Arbeitgeber besprechen. Angaben über Rentenansprüche, Lohnrestzahlung, Abgangsentschädigung, Pensionskassenansprüche etc. erfragen. Eventuell vorhandene Unterlagen vorgängig studieren.
 - **Restliche Versicherungen**, wie Krankenkasse etc. mit eingeschriebenem Brief und Kopie des Todesscheines orientieren. Vorausbezahlte Prämien zurückverlangen, abklären ob Versicherung aufgehoben und welche weitergeführt wird (Policen- und Mitgliedernummern beachten)
 - **Banken / Postcheckamt** unter Vorlage der Kopie des Todesscheines benachrichtigen.
 - **Inventuraufnahme:** Von allen Konten der Banken etc. Saldobestätigungen per Todestag für den Inventurbeamten verlangen. Die Inventuraufnahme wird innert 30 Tagen nach dem Todesfall durch den Inventurbeamten der Gemeinde durchgeführt.
 - **Testamente, Erbverträge oder Eheverträge**, die nicht bei der Amtschreiberei Olten-Gösigen hinterlegt sind, müssen bei der Inventuraufnahme ungeöffnet dem Inventurbeamten der Gemeinde ausgehändigt werden.
 - **Ein Begehren um öffentliches Inventar** bei der Amtschreiberei Olten-Gösigen (Frist: 1 Monat) empfiehlt sich, falls der Verdacht besteht, dass unbekannte Schulden und Bürgschaftsverpflichtungen des Erblassers vorhanden sind. Jeder Erbe haftet für alle Schulden des Erblassers mit seinem eigenen Vermögen.
 - **Grabstein** und Grabunterhaltsfragen richten sich nach den bestehenden Bestimmungen (Friedhof- und Bestattungsreglement).
-