



STARRKIRCH-WIL
Eine lebendige Gemeinde im Grünen

Gemeindeverwaltung
Untere Schulstrasse 28
Tel. 062 285 85 85
info@starrkirch-wil.ch
www.starrkirch-wil.ch
Merkblatt 5 - Todesfall, was nun.docx

MERKBLATT

† Todesfall, was nun ?

In Diskussionen kann immer wieder festgestellt werden, dass unklar ist, was zu tun ist, wenn eintritt, was zu jedem Leben gehört. Ein Todesfall - was nun ? Neben dem schweren, oft schockartigen Verlust, der die Hinterbliebenen trifft, ist trotzdem sofort zu handeln. Die folgende Zusammenstellung kann Ihnen dabei als zusätzliche **Gedankenstütze** dienen, ist aber nicht als abschliessend zu betrachten:

Datum: Februar 2022

BITTE UMBLÄTTERN

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

- Bei Tod ausserhalb des Spitals - sofort Arzt (bei Unfall zusätzlich Polizei) rufen. Der Arzt stellt die ärztliche Todesbescheinigung aus.
- Nächste Angehörige, Verwandte, Freunde, Bekannte und Nachbarn informieren (per Telefon, Telegramm oder Todesanzeige).
- Bei Arzt oder im Spital ärztliche Todesbescheinigung holen.
- **Behördliche Abwicklung:**
 1. persönliche Vorsprache beim zuständigen Zivilstandsamt des Sterbeortes zur Anmeldung des Todesfalles
Mitzunehmen sind: Familienbüchlein (für Verheiratete), ärztliche Todesbescheinigung des Arztes/Spitals
 2. persönliche Vorsprache beim Zivilstandsamt oder der Gemeindeverwaltung des Bestattungsortes zur Besprechung der Bestattung. Es stellen sich hier die Fragen der Bestattungsart (Kremation oder Erdbestattung, Zeitpunkt der Beerdigung etc.)
Mitzunehmen sind: Familienbüchlein (für Verheiratete), Pass (Ausländer), Bescheinigung des Zivilstandsamtes des Todesortes
 3. persönliche Vorsprache eines nahen Angehörigen beim zuständigen Konsulat (nur bei Ausländern)
- **Bestattungsinstitut**

Bestattungsinstitut benachrichtigen. Es stellen sich hier Fragen zur Bestattung (Sargausführung, Innenauskleidung, Blumenschmuck etc.). Festlegung der Überführung in die Aufbahrungshalle oder das Krematorium.

 - Allgemeine Bestattungsdienste Gerber AG, Baslerstrasse 57, 4600 Olten, Telefon 062 213 99 44
E-Mail: info@gerber-bestattungen.ch, Web: www.gerber-bestattungen.ch
 - Bestattungsdienst Drei Tannen AG, Neuhardstrasse 28, 4600 Olten, Telefon 062 296 83 83,
E-Mail: info@drei-tannen.ch, Web: www.drei-tannen.ch
 - Bestattungen Nisio GmbH, Ziegelfeldstrasse 12, 4600 Olten, Telefon 062 216 01 01,
E-Mail: info@bestattungen-olten.ch, Web: www.bestattungen-olten.ch
 - Born Bestattungen, Aarauerstrasse 114, 4600 Olten, Telefon 062 287 41 11,
E-Mail: info@born-bestattungen.ch, Web: www.born-bestattungen.ch
- **Pfarrer.** Persönliches Gespräch nach telefonischer Voranmeldung. Wenn möglich Beerdigungszeitpunkt mit ihm vorbesprechen. Angaben über Lebenslauf, Daten von Lebensabschnitten etc. für die Beerdigung bereithalten.
- **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:** Vorbesprechen wegen Leidmahl
- **Sigrist** der Kirche (evtl. über Pfarrer): Kontaktnahme wegen Blumenschmuck in der Kirche
- **Vermieter** (mit Todesanzeige) benachrichtigen
- **Militärischer Vorgesetzter** (mit Todesanzeige) benachrichtigen (Adresse auf Seite 8 des Dienstbüchleins)
- **Unfall-/Lebens-/ Risikoversicherungen** benachrichtigen (beachten Sie die Fristen und die formellen Punkte in der Versicherungspolice)

Was ist nach der Beerdigung zu erledigen ?

- **Danksagungen** in Zeitungen oder mit Anzeigen versenden
- **AHV / IV Antragsformular** für Witwen- und/oder Waisenrente bei der Sozialregion Oberes Niederamt, Dulliken, verlangen, 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 Nichtberufsunfall. Arbeitgeber orientieren.
- **Betriebliche Vorsorge** mit Arbeitgeber besprechen. Angaben über Rentenansprüche, Lohnrestzahlung, Abgangsentschädigung, Pensionskassenansprüche etc. erfragen. Evtl. 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 Mitgliednummern 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 muss in der Regel innert 30 Tagen nach dem Todesfall durch den Inventurbeamten der Gemeinde durchgeführt.
 - **Testamente** müssen sofort und ungeöffnet dem Inventurbeamten der Gemeinde eingereicht werden, Erbverträge oder Eheverträge ebenfalls.
 - **Begehren um öffentliches Inventar** bei der Amtschreiberei Olten-Gösgen (Frist: 1 Monat) empfiehlt sich, falls Verdacht besteht, dass unbekannte Schulden oder 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 (Friedhofreglement).
-

Für allfällige Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

BESTATTUNGSAMT STARRKIRCH-WIL

c/o Gemeindeverwaltung, Untere Schulstrasse 28, 4656 Starrkirch-Wil

Tel. 062 285 85 85

E-Mail: info@starrkirch-wil.ch