

Massnahmen bei einem Todesfall

Wegleitung für die Angehörigen

Der Tod kommt oft überraschend und stellt die Familienangehörigen und Bekannten vor nicht alltägliche Fragen und Probleme.

Das Gemeindebüro hat eine Zusammenstellung erarbeitet, die den Angehörigen in dieser schwierigen Situation bei den notwendigen Schritten eine Hilfe bieten soll.

Die Zusammenstellung enthält Informationen über die Erledigung der notwendigen Formalitäten und über die Organisation der Bestattung.

Inhaltsverzeichnis

1.	Eintritt eines Todesfalles.....	3
1.1.	Todesfall zu Hause.....	3
1.2.	Todesfall im Spital oder Heim.....	3
1.3.	Todesfall infolge Unfall, Delikt oder Suizid.....	3
1.4.	Todesfall eines ausländischen Staatsangehörigen in der Schweiz	3
1.5.	Todesfall im Ausland	3
2.	Angehörige benachrichtigen	3
3.	Vorinformation an das Gemeindebüro.....	3
4.	Bestattungsvorbereitung	3
4.1.	Sterbeverfügung / Bestattungsverfügung	3
4.2.	Organisation der Beerdigung.....	3
4.2.1.	Benötigte Unterlagen.....	4
5.	Pfarrer	4
6.	Todesanzeige	4
7.	Todesurkunde	4
7.1.	Todesschein	4
7.2.	Familienbüchlein.....	4
8.	Persönliches vor der Bestattung.....	4
9.	AHV / IV	4
10.	Persönliches nach der Bestattung	5
10.1.	Testament und Erbverträge	5
10.2.	Steuerrechtliche Inventarisaton.....	5
10.3.	Bestellung Erbscheinigung	5
10.4.	Erbausschlagung.....	5
10.4.1.	Öffentliches Inventar	5
10.5.	Bestattungsverfügung.....	6



1. Eintritt eines Todesfalles

Nach dem Eintritt eines Todesfalles müssen die Angehörigen einige wichtige Vorkehrungen treffen, die sofort zu erledigen sind. Sehr hilfreich ist dabei, wenn eine Person Aufzeichnungen über ihre Bestattungswünsche, ihre Verbindungen zu Banken, Versicherungen, Vereinen usw. hinterlassen hat.

Folgende Punkte geben Aufschluss über die Vorkehrungen bei einem:

1.1. Todesfall zu Hause

Verstirbt eine Person zu Hause, bieten Sie so bald als möglich einen Arzt auf. Dieser stellt die Todesursache fest und stellt die ärztliche Todesbescheinigung aus, welche für die weiteren Handlungen benötigt wird.

1.2. Todesfall im Spital oder Heim

Verstirbt eine Person bei einem Spital- oder Heimaufenthalt, wird ebenfalls durch einen Arzt die ärztliche Todesbescheinigung ausgestellt. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an die zuständige Person im Spital oder Heim.

1.3. Todesfall infolge Unfall, Delikt oder Suizid

Basiert der Todesfall auf unnatürliche Weise, ist zwingend die Polizei zu benachrichtigen. Ergänzend verständigt die Polizei den Kantons- bzw. den Bezirksarzt. Dieser erstellt die ärztliche Todesbescheinigung.

1.4. Todesfall eines ausländischen Staatsangehörigen in der Schweiz

Stirbt in der Schweiz eine Person mit ausländischer Staatsangehörigkeit, ist der Tod bei der zuständigen Vertretung (Botschaft oder Konsulat) in der Schweiz zu melden.

1.5. Todesfall im Ausland

Bei einem Todesfall im Ausland ist die Schweizer Vertretung (Botschaft oder Konsulat) im Aufenthaltsland zu informieren.

2. Angehörige benachrichtigen

Bitte informieren Sie alle Angehörigen über den Hinschied.

3. Vorinformation an das Gemeindebüro

Bitte informieren Sie auch das Gemeindebüro über den Hinschied eines Einwohners, damit seitens des Gemeindebüros bereits einige administrative Vorbereitungen getroffen werden können. Gleichzeitig kann ein Termin für die Besprechung der Beerdigungsorganisation ausgemacht werden.

4. Bestattungsvorbereitung

4.1. Sterbeverfügung / Bestattungsverfügung

Es gilt abzuklären, ob der/die Verstorbene eine Verfügung mit den letzten Wünschen hinterlassen hat. Wurde nichts festgehalten, so bestimmen die nächsten Angehörigen über die Bestattung. Eine Vorlage für eine solche Verfügung ist auf den letzten Seiten aufgeführt.

4.2. Organisation der Beerdigung

Zur Beerdigungsorganisation melden Sie sich bitte beim Gemeindebüro.



4.2.1. Benötigte Unterlagen

Folgende Unterlagen werden für die Beerdigungsorganisation benötigt:

- Todesbescheinigung des Arztes
- Familienbüchlein der verstorbenen Person, falls vorhanden

Im Gespräch wird folgendes geklärt:

- Überführung des Leichnams
- Art der Beisetzung (Erdbestattung oder Urnenbestattung)
- Termin der Beisetzung
- Ablauf der Beisetzung
- Organisation der nötigen Aufträge für die Beisetzung

Gerne besprechen wir mit Ihnen bei diesem Gespräch auch weitere, individuelle Fragen.

5. Pfarrer

Nachdem gemeinsam mit dem Gemeindebüro die ersten Schritte nach einem Todesfall organisiert sind, kann bei Bedarf für eine Beisetzung das zuständige Pfarramt am Wohnort kontaktiert werden. Dabei werden der Bestattungstermin, die Zeit sowie der Ablauf der Trauerfeier besprochen. Bitte bestätigen Sie den Termin sowie die Zeit beim Gemeindebüro, damit alles Organisatorische termingerecht erledigt werden kann.

Die Adressen der jeweiligen Pfarrämter erhalten Sie beim Gemeindebüro.

6. Todesanzeige

Die Todesanzeige ist freiwillig und wird durch die Angehörigen publiziert. Sobald der Bestattungstermin definitiv beim Gemeindebüro und dem Pfarramt vereinbart ist, kann die Anzeige vorbereitet und vor der Bestattung zum Druck aufgegeben werden. Eine andere Variante ist die Veröffentlichung der Todesanzeige nach der Beisetzung. Todesanzeigen gehen unter anderem an Verwandte, Bekannte, Vereine, Willensvollstrecker oder Vermieter. Nähere Informationen und Auskünfte erteilen Ihnen gerne die Zeitungen oder die Druckereien Ihrer Wahl.

7. Todesurkunde

7.1. Todesschein

Beim zuständigen Zivilstandsamt des Sterbeortes erhalten Sie auf Bestellung den Todesschein. Dieser dient Angehörigen zur Meldung des Todesfalls an private Stellen wie z. B. Versicherungen, Banken, Krankenkasse usw.

7.2. Familienbüchlein

Die Aktualisierung des Familienbüchleins erfolgt, sofern vorhanden, wie die Ausstellung des Todesscheines, durch das Zivilstandsamt des Sterbeortes.

8. Persönliches vor der Bestattung

Sehr wichtig ist es, eigene offene Angelegenheiten der verstorbenen Person zu klären, allenfalls zu künden bzw. zu beenden:

- Kündigung Versicherungen (Lebens-, Unfallversicherung, Krankenkasse etc.)
- Kündigung Verträge (Leasingvertrag, Mietvertrag, Kreditkartenverträge etc.)
- Kündigung Mitgliedschaften / Abonnemente (Zeitschriftenabo, Telefon etc.)

9. AHV / IV

Besteht Anspruch auf eine Hinterlassenenrente (Witwen-/Witwer-/Waisenrente), sollte dieser möglichst umgehend geltend gemacht werden. Die entsprechenden Formulare erhalten Sie bei der SVA-Zweigstelle in Böbikon. Der Hinschied eines Rentenbezügers oder einer Rentenbezügerin ist der Ausgleichskasse sofort zu melden, damit die Rente gegebenenfalls aufgehoben bzw. eine Neuberechnung der Rente für den überlebenden Ehegatten vorgenommen werden kann. In allen Zweifelsfällen gibt Ihnen die SVA-Zweigstelle gerne Auskunft.



10. Persönliches nach der Bestattung

10.1. Testament und Erbverträge

Alle Testamente sind der zuständigen Behörde (Bezirksgericht Zurzach) einzureichen.

10.2. Steuerrechtliche Inventarisierung

Eine Inventarisierung der Erbschaft erfolgt aufgrund des kantonalen Steuergesetzes. Vor der Abgabe der Steuererklärung darf ohne Zustimmung der Inventurbehörde nicht über das vorhandene Vermögen verfügt werden. Die Inventurbehörde kann eine Siegelung (Beschlagnahme) anordnen, wenn Gefahr besteht, dass Vermögenswerte der Erbmasse - zum Nachteil von noch unbekanntem Erben - entzogen werden könnten. Die Erben erwerben die Erbschaft als Ganzes mit dem Tode des Erblassers kraft Gesetzes.

10.3. Bestellung Erbbescheinigung

Die Erbbescheinigung ist häufig unabdingbar, um über die Hinterlassenschaft verfügen zu können, insbesondere wenn es um Konten oder Grundeigentum geht. Zuständig für die Ausstellung einer Erbbescheinigung ist das Gerichtspräsidium am letzten Wohnort des Verstorbenen. Das Formular zur Bestellung einer Erbbescheinigung erhalten Sie beim Gemeindebüro.

10.4. Erbausschlagung

Möchten die Erben eine Erbschaft nicht annehmen, müssen Sie innerhalb von drei Monaten eine entsprechende Erklärung beim zuständigen Bezirksgericht abgeben. Die Frist beginnt mit der Kenntnis des Todes zu laufen.

10.4.1. Öffentliches Inventar

Bestehen Unsicherheiten über die finanzielle Situation des Verstorbenen? Jeder Erbe, der die Befugnis hat, die Erbschaft auszuschlagen, ist berechtigt, ein öffentliches Inventar zu verlangen. Das Begehren muss binnen Monatsfrist beim Bezirksgericht angebracht werden. Die Frist beginnt auch dafür mit der Kenntnis des Todes zu laufen. Anschliessend wird ein Rechnungsruf publiziert.

10.5. Bestattungsverfügung

Folgend finden Sie das unter Punkt 4.1 erwähnte Beispiel für eine Bestattungsverfügung. Bei Bedarf kann diese ausgefüllt und an einem für die Verwandten bekannten Ort aufbewahrt werden.

Letzter Wunsch für die Bestattung von:

Name / Vorname:

Adresse:

Geburtsdatum:

Bestattungsart

Ich wünsche eine Kremation Ich wünsche eine Erdbestattung

Grabart

Ich wünsche eine Beisetzung im Einzelgrab

Ich wünsche eine Beisetzung im Gemeinschaftsgrab

Beisetzung im bestehenden Grab von:

.....

gestorben am :

beigesetzt auf dem Friedhof:

(Beisetzungen in bestehenden Gräbern sind in der Regel möglich, wenn die Grabesruhe noch mindestens 10 Jahre beträgt)

Inschrift:

Mit meiner Asche/Urne soll anderes geschehen, nämlich:

.....

.....

Sofern mein obiger Wunsch nicht (mehr) möglich ist, wünsche ich:

.....

.....

Grabunterhalt

Ich wünsche, dass ein Grabunterhaltsvertrag abgeschlossen wird.

Gewünschter Gärtner:

Grabsteinwunsch

.....



Trauerfeier

- Ich möchte eine übliche Trauerfeier
- Ich möchte eine Trauerfeier im engsten Familienkreis
- Ich möchte keinen Pfarrer

Todesanzeige

- Ich wünsche die private Todesanzeige in folgender/folgenden Zeitung/en:

.....

- Ich wünsche keine private Todesanzeige
- Ich wünsche die Todesanzeige erst nach der Beisetzung
- Eine vorbereitete Adressliste für das Versenden der Todesanzeige befindet sich:

.....

Lebenslauf

- Ich habe einen Lebenslauf geschrieben. Dieser befindet sich:

.....

Testament

- Ich habe kein Testament
- Ich habe ein Testament erstellt. Dieses befindet sich:

.....

Willensvollstrecker

Willensvollstrecker ist:

.....

Dokumente

Meine Dokumente (Familienbüchlein, Dienstbüchlein, Niederlassungsausweis, Versichertenkarte, Versicherungspolice, Pass, Eheschein, Ehevertrag etc.) befinden sich:

.....

Weitere Wünsche

.....

.....

Ort, Datum:

Unterschrift:

