



# EINWOHNERGEMEINDE WISEN SO

In Gesprächen wird immer wieder festgestellt, dass nichts so unklar ist, wie das Vorgehen im Todesfall.

Ein Angehöriger ist verstorben. Nebst dem schmerzlichen Verlust müssen trotz allem Leid einige Regeln beachtet und diverse Vorgänge ausgelöst werden.

Das vorliegende Merkblatt soll Ihnen als wegweisende Checkliste dienen und nicht als absolut angesehen werden.

## Ein Todesfall – Was muss ich tun?

- Bei einem Todesfall ausserhalb des Spitals – umgehend den Arzt (bei Unfall zusätzlich Polizei) anrufen. Der Arzt stellt die ärztliche Todesbescheinigung aus.
- Nächste Angehörige, Verwandte, Freunde Bekannte und Nachbarn informieren (per Telefon, oder Todesanzeige oder evtl. Telegramm).
- Beim Arzt oder im Spital ärztliche Todesbescheinigung abholen.

## Behördliche Vorgänge:

1. Persönliche Vorsprache beim Zivilstandsamt Olten zur Anmeldung des Todesfalles. Mitzubringen sind: Familienbüchlein (für Verheiratete), ärztliche Todesbescheinigung des Arztes oder Spitals.

2. Persönliche Vorsprache bei der Gemeindeverwaltung/ Bauverwaltung des Bestattungs-Ortes zur Besprechung der Bestattung. Es stellen sich hier Fragen über Bestattungsart (Kremation oder Erdbestattung, Zeitpunkt der Beerdigung etc.) Mitzunehmen sind: Familienbüchlein (für Verheiratete), Pass (Ausländer), Bescheinigung des Zivilstandsamtes des Todesortes.

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

Adressen von Bestattungsinstituten:

Bestattungsdienst  
Drei Tannen Olten  
Neuhardstr. 28  
4600 Olten  
Tel. 062/ 296 83 83

Allgemeine Bestattungsdienste  
Gerber AG  
Baslerstr. 57  
4600 Olten  
Tel. 062/ 213 99 44

Bestattungen  
Nisio GmbH  
Ringstrasse 41  
4600 Olten  
Tel. 062/ 216 01 01

**Pfarrer**

Nach telefonischer Voranmeldung persönliches Gespräch mit dem Pfarrer. Wenn möglich Beerdigungszeitpunkt mit ihm besprechen. Angaben über Lebenslauf für die Beerdigung bereithalten.

**Arbeitgeber** benachrichtigen

**Vereinsvorstände** usw. benachrichtigen (Es könnte sein, dass diese wünschen eine eigene Anzeige aufzugeben oder an der Beerdigung mitzuwirken.)

**Restaurant:** Vorbesprechen wegen Leidessen.

**Kirchensiegrist** (evtl. über Pfarrer): Besprechen wegen Blumenschmuck in der Kirche.

**Militärische Vorgesetzte** (mit Todesanzeige) benachrichtigen (Adresse auf Seite 8 des Dienstbüchleins.)

**Unfall- Lebens- und Risikoversicherungen** benachrichtigen (beachten Sie die Fristen und die formellen Punkte in der Versicherungspolice.)

**Was ist nach der Beerdigung zu erledigen?**

**Danksagungen** in Zeitungen oder als Anzeige versenden

**AHV / IV Antragsformular** für Witwen- und/ oder Waisenrente bei der Gemeindekanzlei 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 Mitgliedsnummern beachten.)

**Banken/ Postscheckamt** unter Vorlage der Kopie des Todesscheines benachrichtigen.

**Inventuraufnahme.** Von allen Konten der Banken etc. Saldobestätigungen per Todestag für den Inventurbeamten verlangen.

Die Inventuraufnahme wird 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.

**Grabstein** und Grabunterhaltsfragen richten sich nach den bestehenden Bestimmungen (Friedhofreglement).

**Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.**

Gemeindeverwaltung Wisen

Tel. 062/ 293 64 90

Email: [kanzlei@wisen.ch](mailto:kanzlei@wisen.ch)