

MERKBLATT

Todesfall - was ist zu tun?

Oft sterben unerwartet Personen aus unserer Dorfgemeinschaft. Jeder und jedem von uns kann es geschehen, die mit einem Todesfall verbundenen Obliegenheiten erledigen zu müssen.

Dabei ist es wichtig, die erforderlichen Schritte zum richtigen Zeitpunkt einzuleiten. Durch zeitgerechtes Handeln kann oft unnötiger Ärger und Verdruss erspart werden. Mit der nachfolgenden Aufstellung möchten wir ihnen eine Hilfe für die zu treffenden Obliegenheiten geben:

A. Sofort nach dem Todesfall

1. Sofort Arzt beiziehen zur Ausstellung der ärztlichen Todesbescheinigung. (Bei einem Unfall muss auch die Polizei benachrichtigt werden).
Beim Hinscheiden im Spital wird die Todesbescheinigung automatisch durch den zuständigen Arzt ausgestellt.
2. Benachrichtigung der nächsten Angehörigen.
3. Anzeige an das Zivilstandesamt des Sterbeortes.
Mitzunehmen sind:
 - ärztliche Todesbescheinigung
 - Familienbüchlein, bei Ausländern PassDer Zivilstandsbeamte händigt die Bestattungsbescheinigungen aus.
4. Benachrichtigung des Arbeitgebers, sofern der/die Verstorbene erwerbstätig gewesen ist. Die Organisation der Beerdigung erfordert Absprache mit folgenden Stellen:
 - a) Bestattungsinstitut:
z.B. Richard Wagner, Egerkingen, Tel. 062 / 398 12 33, Natel 079 / 343 23 93
Dieses regelt auf Wunsch alle nötigen Vorkehrungen (Transport, Sarg, Blumen, Bestattungsart usw.). Die Wahl des Bestattungsinstitutes ist frei.
 - b) Pfarramt:
Römisch-katholisch: Gemeindeleiterin Beatrice Emmenegger, Werdstrasse 16A, 4623 Neuendorf, Tel. 062 / 758 47 78 oder Natel 079 / 792 19 43 oder
Pfarreisekretariat Regula Ammann, Terrassenweg 4, 4623 Neuendorf, Tel. 062 / 216 38 90
Evangelisch-reformierte: Pfarrer Mario Gaiser, Egerkingen Tel. 062 / 398 11 60
Andere Konfessionen: bei den entsprechenden Ämtern
Abgabe der Bestattungsbescheinigung. Persönliches Gespräch zur Absprache des Beerdigungstermins und der Gestaltung des Gottesdienstes mit dem Pfarreileiter/Pfarrer. Lebenslauf, wichtige Daten usw. bereithalten.

- c) Umrahmung des Gottesdienstes:
Absprache mit Organist, Sigrist, Mitwirkung von Vereinen usw. (in der Regel mit dem Pfarreileiter/Pfarrer).
Evtl. Imbiss nach dem Gottesdienst organisieren.
 - d) Gemeindeverwaltung 062 / 387 95 00
Ausserhalb der Schalterstunden
Herrn Vinzenz Marbet 062 / 398 26 31, Natel: 079 / 330 61 46
 - Benützung der Aufbahrungshalle
 - Art der Bestattung
 - Erdbestattung
 - Urnenbestattung
 - Gemeinschaftsgrab
 - Urnenbestattung in einem best. Grab
 - Grabunterhalt
5. Aufgabe der Todesanzeigen in Zeitungen (Publicitas AG, Olten, Tel. 062 205 83 00) und Versand der Leidzirkulare an Verwandte und Bekannte (evtl. nur ausserhalb des Wohnortes).

B. Nach der Beerdigung

1. Benachrichtigung weiterer Stellen mit Todesanzeige:
 - Wohnungsvermieter
 - Militärische Kommandostelle (Adresse auf Seite 8 im Dienstbüchlein).
2. Publikation und Versand der Danksagungen.
3. Benachrichtigung von Unfall-/ Risikoversicherungen, Pensions- und Krankenkasse, AHV/IV/EL.
4. Rentenansprüche geltend machen - je nach Alter und Ereignis – bei:
 - AHV/IV/EL (Witwen- und oder Waisenrente). Antragsformulare können auf der Gemeindezweigstelle der Ausgleichskasse (Gemeindekanzlei) bezogen werden.
 - Pensionskasse (via Arbeitgeber)
 - SUVA (durch Arbeitgeber)
5. Benachrichtigung von Banken und Postcheckamt
 - Saldobestätigungen verlangen
 - Verfügungsrecht über allfällige Guthaben mit Rechtsabteilung der Banken abklären und sicherstellen.
6. Guthaben geltend machen bei/für:
 - Arbeitgeber (Lohn-Restzahlung, evtl. Abgangsentschädigung)
 - Vorausbezahlte Versicherungsprämien
 - Steuervorauszahlungen
7. Eventuell Kündigung der Mietwohnung.

C. Aufnahme des Inventars

1. Gemäss Verfügung des Regierungsrates des Kanton Solothurn vom 18. August 1959 ist nach jedem Todesfall innerhalb von 30 Tagen ein Inventar aufzunehmen, sofern die verstorbene Person Vermögen hinterlässt.
2. Eingeladen zur Inventur, jedoch zum erscheinen nicht verpflichtet, sind sämtliche Erben. Vorteilhafterweise sollte eine Angehörige, welche mit dem/der Verstorbenen im gemeinsamen Haushalt oder im selben Haus gewohnt hat, oder eine andere nahestehende Person, bei der Inventur anwesend sein. Der Inventurbeamte kann überdies Sachkundige und Schätzer beiziehen.
3. Ins Inventar aufgenommen werden Grundstücke und Liegenschaften in und ausserhalb der Wohngemeinde, die gesamte Fahrhabe, Sammlungen, Schmuck, Kapitalvermögen (Barschaft, Metalle, Wertpapiere, Bank- und Postcheckguthaben, Ansprüche aus Lebens- und Unfallversicherungen, Patente, Beteiligungen usw.) sowie Schulden.

Bei Ehepaaren werden das gesamte gemeinsame Vermögen sowie gemeinsame Schulden im Inventar erfasst.

Für die Inventuraufnahme müssen alle Wert- und Schuldenpapiere vorliegen. Bei Sparheften, Konti usw. soll der Zins bis zum Todestag nachgetragen oder eine separate Bescheinigung darüber eingeholt worden sein.

4. Testamente, Erb- und Eheverträge sollen bei der Inventur vorliegen. Ist ein solcher Vertrag bei einem Notar deponiert, soll dessen Adresse bekannt sein.
5. Inventurbeamter in Neuendorf ist der Gemeindepräsident. Er nimmt innert nützlicher Frist nach dem Todesfall mit den Hinterbliebenen Kontakt auf. Wo erforderlich, trifft er sofort nach dem Todesfall die nötigen Sicherungsmassnahmen, wie Versiegelung der Wohnung oder einzelner Räume, unter Siegel legen von Wertpapieren usw.

Mit dieser Auflistung geben wir Ihnen, sehr geehrte Neuendörferinnen und Neuendörfer, eine Übersicht über die wichtigsten Massnahmen und Obliegenheiten. Obwohl die Aufzählung für den individuellen Todesfall nicht abschliessend sein kann, hoffen wir, dass Ihnen dieses Merkblatt behilflich sein wird.

Neuendorf, im Januar 2008

Mit freundlichen Grüssen

Einwohnergemeinde Neuendorf
Gemeindepräsident Gemeindeschreiber

sig. P. Stöckli

sig. J. Laukemann