Einwohnergemeinde
Walterswil SO
daheim am fusse des engelbergs

Todesfall, was nun?

Wer ist zu benachrichtigen, was ist zu tun?

- Bei Tod ausserhalb des Spitals ist sofort ein Arzt zu rufen. Dieser stellt die ärztliche Todesbescheinigung aus. Bei einem aussergewöhnlichen Todesfall ist zusätzlich die Polizei zu verständigen.

- Nächste Angehörige, Verwandte, Freunde, Bekannte und Nachbarn informieren.

- **Bestattungsinstitut** aufbieten. Es steht Ihnen selbstverständlich frei den Auftrag jenem Institut zu geben, das Ihr Vertrauen geniesst. Hier einige Vorschläge aus Zofingen, Olten, Schönenwerd und Aarau:
  - Bestattungsinstitut Jost, Zofingen, 062 797 15 54
  - Allgemeine Bestattungsdienste Gerber AG, Olten, 062 213 99 44
  - Bestattungsdienst Drei Tannen AG, Olten, 062 296 83 83
  - Bestattungen Nisio, Olten, 062 216 01 01
  - Bestattungen Born, Olten, 062 287 41 11
  - Bestattungsinstitut Rea, Schönenwerd, 062 849 15 15
  - Bestattungsinstitut Baumann AG, Aarau, 062 822 22 00
  - Bestattungsinstitut Caminada AG, Aarau, 062 824 25 84

  Das Bestattungsinstitut ist für die Überführung der/des Verstorbenen in die Aufbahrungshalle oder in das Krematorium zuständig. Bereits hier stellen sich Fragen zur Bestattungsart (Sargausführung, Innenauskleidung, Blumenschmuck etc.)

- **Behördliche Abwicklung:**
  1. Persönliche Vorsprache beim Zivilstandsamt des Sterbeortes zur Anmeldung des Todesfalls. Mitzunehmen sind: Familienbüchlein, Pass/Ausländerausweis (bei ausländischen Staatsangehörigen) und die ärztliche Todesbescheinigung.

  2. Persönliche Vorsprache bei der Gemeindeverwaltung Walterswil zur Meldung des Todesfalls. Hier stellen sich Fragen zur Bestattung (Kremation oder Erdbestattung, Termin etc.). Mitzunehmen sind auch hier das Familienbüchlein (bei Verheirateten), Pass/Ausländerausweis (bei ausländischen Staatsangehörigen) und die Todesbescheinigung.

  3. Bei ausländischen Staatsangehörigen ist das zuständige Konsulat zu benachrichtigen (das läuft normalweise über das Zivilstandsamt).

- **Pfarramt:** Für eine kirchliche Bestattung melden Sie sich beim zuständigen Pfarramt. Im persönlichen Gespräch mit dem zuständigen Pfarrer bzw. der Pfarrerin sollten Sie die Angaben über den Lebenslauf der verstorbenen Person bereithalten.
  Sekretariat röm.kath. Kirche: Silvia Rötheli / Monika Häfliger, Schönenwerd
  062 849 11 77 morgens 08.30h bis 11.30h
  Pfarramt ev.-ref. Kirche: Sascha Thiel, Pfarrer, Dulliken, 062 295 43 53

- **Druckerei/Zeitungen:** Übermittlung des gewünschten Textes für die Todesanzeige mit Zeitpunkt der Beerdigung. Textvorlagen stellen die Druckereien/Zeitungen gerne zur Verfügung. Auch Ihr Bestatter ist Ihnen gerne behilflich.

- **Restaurant:** Wird ein Leidmahl eingenommen, benachrichtigen Sie rechtzeitig das bevorzugte Restaurant.

- **Arbeitgeber** informieren

- **Vereinsleitungen** benachrichtigen. Je nach Mitgliedschaft der/des Verstorbenen wünschen diese eine eigene Anzeige aufzugeben oder an der Bestattung mitzuwirken.

- **Vermieter** (mit Todesanzeige) benachrichtigen

- **Militärischer Vorgesetzter** (mit Todesanzeige) benachrichtigen. Die Adresse finden Sie auf Seite 8 des Dienstbüchleins.

- **Lebens-/Risikoversicherung** benachrichtigen. Beachten Sie die Fristen und die formellen Punkte der Versicherungspolice.

- Die Benachrichtigung an die **Ausgleichskasse** der AHV inkl. Ergänzungsleistung erfolgt durch die Gemeinde (via Sozialregion).

- Die Benachrichtigung an die **Pensionskasse** erfolgt durch die Angehörigen.

Was passiert nach der Beerdigung?

- **Danksagungen** in Zeitungen oder mit Anzeigen versenden

- **AHV/IV**-Antragsformular für Witwen- und/oder Waisenrenten bei der Gemeinde oder der Sozialregion Unteres Niederamt, Däniken (062 858 26 00) verlangen, ausfüllen und bei der zuständigen Ausgleichskasse einreichen. Dies ist nur nötig, wenn es nicht direkt durch den Arbeitgeber oder die Ausgleichskasse veranlasst wird.

- **Suva**-Anmeldung erfolgt allenfalls durch den Arbeitgeber.

- **Betriebliche Vorsorge** mit Arbeitgeber besprechen. Angaben über Rentenansprüche, Lohnrestzahlungen, 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.

- **Banken** mit Kopie des Todesscheines informieren.

- **Inventuraufnahme** bzw. Ausstellung einer Vermögenslosigkeitsbescheinigung: Innerhalb eines Monats nach dem Todesfall muss die Inventaraufnahme vorgenommen werden. Dazu wird sich die Inventurbeamtin/Gemeindeschreiberin, Frau Claudia Schilliger, rechtzeitig bei Ihnen melden und über das genaue Vorgehen informieren. Für die Inventuraufnahme müssen von allen Konten Saldobestätigungen per Todestag bereitgestellt werden. Genauere Informationen erhalten Sie zu gegebener Zeit von der Inventurbeamtin.

- Die **Vermögenslosigkeitsbescheinigung** wird dann ausgestellt, wenn der/die Verstorbene kein Vermögen (d.h. nicht mehr als Fr. 40'000 brutto bei Verheirateten, bzw. Fr. 25'000.-- bei alleinstehenden Personen) hinterlässt.

- **Testamente** müssen ungeöffnet der Inventurbeamtin eingereicht werden. Ebenfalls Ehe- und Erbverträge, welche aber in der Regel bei der Amtsschreiberei hinterlegt sind.

- **Begehren um ein öffentliches Inventar** bei der Amtschreiberei Olten-Gösgen empfiehlt sich, wenn der Verdacht besteht, dass unbekannte Schulden oder Bürgschaftsverpflichtungen des Erblassers vorhanden sind. Jeder Erbe haftet für alle Schulden des Erblassers mit seinem eigenen Vermögen. Dieses Begehren muss bis spätestens 30 Tage nach dem Todestag gestellt werden.

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

Walterswil, März 2022