



Aarburg

Informationsbroschüre

Bestattungen

Was ist zu tun bei einem Todesfall?

Merkblatt

Wegleitung und wichtige Massnahmen für die Angehörigen bei einem Todesfall

Der Tod kommt oft überraschend und konfrontiert Angehörige mit nicht alltäglichen Problemen. Diese Wegleitung soll den Angehörigen in der schwierigen Situation bei den notwendigen Schritten eine Hilfe sein.

Im **Kanton Aargau** ist das Bestattungswesen grundsätzlich Sache der Gemeinde. Jede Gemeinde erlässt eigene Vorschriften. Für Aargau gilt das **Bestattungs- und Friedhofsreglement**.

Ihr Kontakt

Der **Bereich Zentrale Dienste (Abteilung Einwohnerdienste / Bestattungen)** erteilt Auskünfte über die örtlichen Verhältnisse und Gepflogenheiten und steht Ihnen bei Fragen und Unklarheiten gerne zur Verfügung.

Bitte nehmen Sie per E-Mail (**bestattungsdienste@aarburg.ch**) oder telefonisch (**062 787 14 14**) mit der Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) auf, um einen Termin zu vereinbaren.

Wünsche und Weisungen

Allfällige Wünsche und Weisungen der Verstorbenen sind bei der Bestattungsorganisation zu berücksichtigen. Fehlt eine solche Willens-äusserung, gilt der Wunsch der nächsten Angehörigen. Bestattungswünsche können bereits zu Lebzeiten bei der Abteilung Einwohnerdienste deponiert werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Anordnung und Formalitäten	8
1.1	Todesfall zu Hause	8
1.2	Unfall oder Suizid	8
1.3	Angehörige	8
1.4	Arbeitgebende	8
1.5	Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen)	9
1.6	Pfarrei	10
1.7	Leidzirkulare Todesanzeige im Wiggertaler/Allgemeiner Anzeiger	10
2	Administrative Anordnungen und Formalitäten	11
2.1	Todesurkunden/Familienbüchlein	11
2.2	Testament und Erbverträge	11
2.3	Erbbescheinigung	11
2.4	Steuerrechtliche Inventarisierung	11
2.5	AHV/IV/EL	12
2.6	Bank und Postcheckamt	12
2.7	Versicherungen/Pensionskasse	13
2.8	Grundbuchamt (bei Grundbesitz)	13
2.9	Militär/Zivilschutz	13
2.10	Vermieter	13
2.11	Weitere Stellen	14
3	Wichtige Adressen	15

1 Anordnung und Formalitäten

1.1 Todesfall zu Hause

Bei Tod infolge **Krankheit**

- Den Arzt bzw. die Ärztin benachrichtigen; ist dieser nicht erreichbar, den Notfallarzt (Telefon 117 oder 144) rufen.
- Der Arzt bzw. die Ärztin stellt die Todesursache fest und stellt eine Todesbescheinigung aus.

Bei Tod infolge eines **Unfalls** oder **Auffindung** einer verstorbenen Person

- Polizei zur Abklärung des Unfallherganges beiziehen. Dies gilt für alle Unfälle (Verkehrs-, Arbeits- und Haushaltsunfälle). Die Bestattung darf erst vorgenommen werden, wenn der Unfallhergang geklärt und die Leiche von der Staatsanwaltschaft freigegeben worden ist.

Todesfall im **Spital** oder im **Heim**

- Die Spital-, Klinik- oder Heimverwaltung erledigt die nötigen Formalitäten, lässt eine Todesbescheinigung durch den Arzt ausstellen und meldet den Todesfall dem zuständigen Zivilstandsamt und der Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) am Wohnsitz der verstorbenen Person.

1.2 Unfall oder Suizid

Die Polizei muss zugezogen werden.

1.3 Angehörige

Die nächsten Angehörigen informieren. In einem ruhigen Moment können unter anderem folgende Fragen gemeinsam besprochen werden:

- Wann soll die Überführung erfolgen (am Todestag oder später)?
- Ist eine Aufbahrung in der Abdankungshalle Aarburg gewünscht?
- Soll eine Erdbestattung oder eine Kremation erfolgen?

1.4 Arbeitgebende

Zeitnahe Verständigung der Arbeitgebenden mit Angabe, ob Krankheits- oder Unfalltod. Bei Unfalltod müssen Arbeitsgebende umgehend die Unfallversicherung informieren. In der Regel benachrichtigen Arbeitgebende auch die Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge (Pensionskasse).

1.5 Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen)

Die Angehörigen der verstorbenen Person **melden den Todesfall umgehend** (bei Wochenende oder Feiertagen am nächsten Arbeitstag), **spätestens jedoch innert zwei Arbeitstagen**, der Abteilung Einwohnerdienste (Aarburg gesetzlicher Wohnsitz der verstorbenen Person). An eidgenössischen Feiertagen informiert der Telefonbeantworter über den Pikettdienst.

Die **Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen)** **unterstützt** bei der Organisation, erledigt oder veranlasst unter anderem:

- die Überführung der verstorbenen Person
- die Organisation der Aufbahrung oder der direkten Überführung ins Krematorium
- die Anmeldung der Kremation
- die Terminvereinbarung mit dem zuständigen Pfarramt
- die Beratung zu Grabarten und den damit verbundenen Kosten
- die Veröffentlichung der Todesanzeige (Website und Anschlagkasten der Stadt Aarburg)
- die Koordination von einer Organistin / einem Organisten

Die Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) vereinbart mit den Angehörigen einen **Termin**, um die Bestattung zu besprechen und zu organisieren.

Bestattungen sind an allen Werktagen, ausser an Samstagen, zulässig. Die Bestattungszeit wird von der Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) mit den Angehörigen und im Einvernehmen mit dem zuständigen Pfarramt vereinbart. Die Bestattung darf **nicht vor Ablauf von 48 Stunden nach Eintritt des Todes** stattfinden.

Der Entscheid über die **Bestattungsart** (Erdbestattung oder Kremation) obliegt den Angehörigen, sofern die verstorbene Person nicht selbst diesbezügliche Anordnungen getroffen hat.

Zur Besprechung mit der Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) sind nach Möglichkeit folgende **Unterlagen** mitzubringen:

- ärztliche Todesbescheinigung (im Original nur wenn Todesfall zu Hause)
- Familienbüchlein (freiwillig, sofern vorhanden)
- allfällig notierte Bestattungswünsche der Verstorbenen
- allfällig aufgefundene Verfügungen von Todeswegen (Testament)

Die Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) bespricht anlässlich eines persönlichen Gesprächs die Art der Bestattung und vereinbart, sofern dies bereits möglich ist, einen Abdankungstermin (nach Absprache mit dem Pfarramt und der Friedhofsgärtnerei).

1.6 Pfarramt

Nach der Festlegung des Bestattungstermins ist mit der Pfarrerin bzw. dem Pfarrer möglichst bald ein **Trauergespräch** zu führen, damit die Abdankung vorbereitet werden kann. Durch die Angehörigen ist evtl. ein Lebenslauf zuhanden der Pfarrerin oder des Pfarrers zu erstellen.

Gehörte die verstorbene Person **keiner Konfession** an, haben die Angehörigen der Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) mitzuteilen, wie sie die Abdankung organisieren werden.

1.7 Leidzirkulare Todesanzeige im Wiggertaler / Allgemeiner Anzeiger

Die **Amtliche Publikation** erfolgt auf **Wunsch** der Angehörigen durch die Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) auf unserer **Website** und im **Aushangkasten (beim Felsen)**.

Achtung, diese Arbeiten dürfen erst vorgenommen werden, wenn die Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen) den Termin der Beisetzung bestätigt hat.

2 Administrative Anordnungen und Formalitäten

2.1 Todesurkunden / Familienbüchlein

Todesurkunden (oft Todesschein genannt) stellt das Zivilstandsamt des Sterbeortes aus. Das Dokument wird nicht automatisch verschickt, sondern kann **telefonisch bestellt** werden.

Die Todesurkunde ist das **offizielle Dokument**, welches bescheinigt, dass die betroffene Person verstorben ist. Die Todesurkunde wird von fast allen Institutionen einverlangt. Es empfiehlt sich, ein **Original zu bestellen und jeweils Kopien zu verschicken**. Alternativ kann das Familienbüchlein, für den Todeseintrag, beim Bestattungsgespräch abgegeben werden.

Das zuständige Zivilstandsamt für die Stadt Aarburg (Sterbeort Aarburg) ist das **Zivilstandsamt Zofingen**, erreichbar unter der Telefonnummer **062 745 71 72**.

2.2 Testament und Erbverträge

Sämtliche Testamente, auch wenn sie von den Erbenden als ungültig erachtet werden, sind der Abteilung Stadtkanzlei (Inventur) **sofort** und im **Original** einzureichen.

2.3 Erbbescheinigung

Im Verkehr mit den **Behörden, Banken und dem Grundbuch** haben sich die Erbenden auszuweisen. Dazu dient die Erbbescheinigung. Die Erbbescheinigung bestätigt nebst den gesetzlichen Erbenden das Vorhandensein oder Nichtvorhandensein einer letztwilligen Verfügung (Testament, Erbvertrag) sowie allfällige Ausschlagungen der Erbschaft. Alle gesetzlichen Erbenden sind berechtigt, eine Erbbescheinigung bei der Abteilung **Stadtkanzlei (Inventur)** oder über den **Online-Schalter auf unserer Website** zu bestellen.

2.4 Steuerrechtliche Inventarisierung

Das kantonale Steuergesetz schreibt die Inventarisierung der Erbschaft vor. Diese erfolgt durch Abgabe einer sogenannten **unterjährigen Steuererklärung**. Über die Erbschaft darf erst nach Vorliegen des **Nachlassinventars** verfügt werden. Die Inventarbehörde kann eine Siegelung (Beschlagnahme) anordnen, wenn Gefahr besteht, dass Vermögenswerte dem Inventar entzogen werden könnten, oder wenn Gefahr droht, dass der Erbmasse gewisse Teile – zum Nachteil von noch unbekanntem Erbenden – entzogen werden könnten.

Die **Unterlagen für das amtliche Inventar (unterjährige Steuererklärung)** werden durch den **Bereich Finanzen (Abteilung Steuern)** etwa **fünf Wochen** nach dem Todesfall **automatisch** zugestellt.

2.5 AHV/IV/EL

Das Hinscheiden eines **Rentenbezügers bzw. Rentenbezügerin** ist der zuständigen **Ausgleichskasse sofort zu melden**, damit die Rente gegebenenfalls aufgehoben bzw. eine Neuberechnung der Rente für den überlebenden Ehegatten bzw. Ehegattin vorgenommen werden kann. Sofern die Rente durch die Ausgleichskasse SVA Aargau ausgezahlt wurde, erfolgt die Meldung über die Zweigstelle der Stadt Aarburg automatisch.

Besteht Anspruch auf eine **Hinterlassenenrente** (Witwen-/Witwer-/Waisenrente) sollte dieser möglichst umgehend geltend gemacht werden.

Besteht Anspruch auf **Ergänzungsleistungen** so werden diese beim Tod eines Ehepartners bzw. Ehepartnerin neu berechnet und müssen somit neu beantragt werden. Die entsprechenden Formulare und Auskünfte erhalten die Angehörigen bei der **Gemeindezweigstelle SVA Aarburg**. In allen Zweifelsfällen gibt Ihnen die Gemeindezweigstelle SVA Aarburg gerne Auskunft (Telefonnummer **062 787 14 60**).

Hat die verstorbene Person einmal einer **ausländischen Sozialversicherung** angehört, ist zusätzlich die schweizerische Ausgleichskasse in Genf zu verständigen.

2.6 Bank und Postcheckamt

Unter Beilage einer Kopie des amtlichen Todesscheines oder Familienbüchleins mit Eintrag Todesfall, sind die Banken und das Postcheckamt zu **benachrichtigen**. Zudem sind folgende Massnahmen notwendig:

- Anfragen, welche Unterlagen für die Umschreibung der Hefte, Konti, Namensaktien usw. verlangt werden.
- Bestehende Vollmachten prüfen, evtl. widerrufen; die Erbenden können eine schriftliche, über den Tod hinaus gültige Vollmacht des Erblassers jederzeit widerrufen
- Saldobestätigungen per Todestag verlangen
- Daueraufträge (soweit erforderlich) sistieren Auskunft über die Möglichkeiten für sofortige Bezüge zur Deckung der mit dem Todesfall zusammenhängenden Kosten erteilen die Rechtsabteilungen der Banken.

2.7 Versicherungen / Pensionskasse

Private Unfall- und Lebensversicherungen (bei Selbstständigerwerbenden allenfalls auch die Vorsorgeeinrichtung und die Unfallversicherung) müssen umgehend verständigt werden. Dabei ist folgendes vorzukehren bzw. zu überprüfen:

- Originalpolice(n) beschaffen
- Welche Leistungen sind versichert?
- Welche Unterlagen braucht der Versicherer, damit die versicherten Leistungen ausbezahlt werden können?
- Ansprüche mit eingeschriebenem Brief unter Bezugnahme auf die Policen- oder Mitgliedschaftsnummer geltend machen. Als Beilage ist eine Kopie des amtlichen Todesscheines (erhältlich beim Zivilstandsamt des Sterbeortes) oder das Erbenverzeichnis notwendig.

Falls Versicherungen durch den Tod nicht automatisch enden:

- Überprüfen, ob diese weiterhin sinnvoll und notwendig sind
- Allfällige Aufhebung der Versicherung mit eingeschriebenem Brief unter Bezugnahme auf die Policen- oder Mitgliedschaftsnummer
- Für vorausbezahlte Prämien kann evtl. Prämienrückerstattung verlangt werden.

Kapital aus einer allfälligen **Pensionskasse (BVG)** ist in der Regel ein Direktanspruch und wird an die Begünstigten ausbezahlt, unabhängig ob die Erbschaft angenommen oder ausgeschlagen wurde. Informieren Sie sich bei der zuständigen Pensionskasse.

2.8 Grundbuchamt (bei Grundbesitz)

Grundeigentum geht erst nach der Eintragung im Grundbuch an die Erbenden über. Zur Eintragung im Grundbuch ist die Erbbescheinigung vorzulegen.

2.9 Militär / Zivilschutz

Mitteilung des Todesfalles an die militärischen Vorgesetzten. Die Adresse befindet sich im Dienstbüchlein (gilt auch für Zivilschutzdienstpflichtige).

2.10 Vermieter

Todesfall dem Vermieter bzw. Vermieterin melden und falls notwendig, Wohnung kündigen oder auf den Namen des verbliebenen Ehepartners bzw. Ehepartnerin umschreiben.

2.11 Weitere Stellen

Durch die **Abteilung Einwohnerdienste (Bestattungen)** werden die gemeindeinternen Stellen wie Steuern, Finanzen, etc. benachrichtigt.

Durch die **Angehörigen** sind alle **privaten Stellen** zu benachrichtigen, wie z. B. Arbeitgebende, Ausgleichskasse AHV/IV/EL, Pensionskasse, Säule 3a, Lebensversicherung, Krankenkasse, Haftpflicht-, Auto-, und Hausratsversicherung, Vermietende, Post, Zeitung und Zeitschriften, Kreditkarten, Bank, Grundbuchamt, Telefon, TV, Internet, etc.

3 Wichtige Adressen

Stadt Aarburg

Zentrale Dienste / Einwohnerdienste (Bestattungen)
Städtchen 37
4663 Aarburg
062 787 14 14 / 062 787 14 24 (Pikettdienst)
bestattungsdienste@aarburg.ch

Stadt Aarburg

Zentrale Dienste / Stadtkanzlei (Inventur)
Städtchen 37
4663 Aarburg
062 787 14 20
stadtkanzlei@aarburg.ch

Stadt Aarburg

Finanzen/Steuern
Städtchen 37
4663 Aarburg
062 787 14 40 / 062 787 14 30
steuern@aarburg.ch

Reformierte Kirche

Kirchgasse 1
4663 Aarburg
062 791 32 67
sekretariat@ref-aarburg.ch

Römisch-Katholische Kirche

Bahnhofstrasse 51
4663 Aarburg
062 791 51 82
info@kath-aaro.ch

Friedhofgärtnerei

Reto Clalüna
079 224 53 18
info@claluena-gartenbau.ch

Organistin

Monika Villanpara
079 350 10 60



Aarburg

Stadt Aarburg

Städtchen 37

4663 Aarburg

062 787 14 14

bestattungsdienste@aarburg.ch

www.aarburg.ch