



Merkblatt über das Vorgehen bei einem Todesfall

Wir bedauern den Hinschied Ihres Angehörigen und sprechen Ihnen unser herzliches Beileid aus. Trotz dieser für Sie schweren Zeit, ist es leider nötig, gewisse organisatorische und administrative Schritte einzuleiten. Dieses **Merkblatt** soll Ihnen als Unterstützung für diesbezügliche Fragen dienen.

1. Benachrichtigen von wichtigen Personen und Stellen

Bei einem Todesfall zu Hause sind folgende Personen sofort zu benachrichtigen und beizuziehen:

- a) der **Hausarzt** oder sein Stellvertreter zur Ausstellung der ärztlichen Todesbescheinigung
- b) die **Bestattungsunternehmung** welche die Einsargung vornehmen soll
- c) das zuständige **Pfarramt** für die Vereinbarung des Bestattungstermins
- d) im Fall einer Bestattung auf dem **Friedhof Schangnau**, den Verantwortlichen Wüthrich Bruno, Kirchegg, Tel. 079 730 80 73.

Beim Tod in einem Alters- oder Krankenhaus erfolgen obenstehende Meldungen teilweise direkt über die Heimleitung.

2. Anmeldung des Todesfalles

Am nächsten Werktag ist der Todesfall beim Zivilstandsamt des Kreises, in welchem der Todesfall eingetreten ist, unter Vorlage der ärztlichen **Todesbescheinigung** (ausgestellt durch den beigezogenen Arzt), des **Niederlassungsscheins** und des **Familienbüchleins** oder des **Familienausweises** zu melden.

Emmental: **Zivilstandsamt Langnau**
Marktstrasse 7
3550 Langnau i. E.
Tel. 031 635 41 50

Das Zivilstandsamt stellt die „Bestätigung der Anmeldung eines Todesfalles“ für die Bestattung, oder für die Behörde welche für die Ausstellung eines Leichenpasses zuständig ist, aus.

3. Transport / Aufbahrung

- Bezüglich der Freigabe der Leiche zur **Bestattung**, zur **Kremation** oder zum **Transport** ins Ausland, ist eine ärztliche Bewilligung nötig. Sollte diese Bewilligung noch nicht vorliegen, ist der Zeitpunkt der Freigabe mit dem Arzt oder dem Spital abzuklären
- In aller Regel organisiert die bestimmte **Bestattungsunternehmung** sämtliche zum Transport oder zur Kremation nötigen **Formulare**
- Für die **Aufbahrung** der Leiche steht beim Friedhof Schangnau ein **Aufbahrungsraum** zur Verfügung. Dieser kann von Angehörigen und Drittpersonen bis zur Bestattung besucht werden. Der Schlüssel kann bei Wüthrich Bruno, Kirchegg, Tel. 079 730 80 73 oder bei der Gemeindeverwaltung Schangnau während den Büroöffnungszeiten, abgeholt werden.

4. Abdankungsfeier

Wie erwähnt, ist der zuständige Pfarrer, Ref. Pfarramt Schangnau, Tel. 034 493 31 11 raschmöglichst über den Todesfall zu informieren. Mit ihm ist ein Termin für die Erdbestattung, Urnenbeisetzung oder Beisetzung im Gemeinschaftsgrab zu vereinbaren.

Die Bestattungen sind jeweils von Montag bis **Freitag, 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr, und 13.00 Uhr bis 14.00 Uhr sowie am Samstag um 11.00 Uhr** möglich.

Weitere Informationen auch unter www.kirche-schangnau.ch

Die Gestaltung der Abdankungsfeier richtet sich nach dem Wunsch des Verstorbenen und seiner Angehörigen.

5. Bestattung

Der Auftrag an den **Friedhofbeauftragten Wüthrich Bruno** für das Ausheben und Schmücken des Grabes erfolgt in der Regel **direkt** durch die **Bestattungsunternehmung**.

Spezielles: In der Gemeinde Schangnau erfolgt der Grabschmuck mittels **Tannenzweigen**, welche die **Angehörigen selber organisieren** und nach Rücksprache mit dem Friedhofbeauftragten auf den **Friedhof bringen müssen**.

Ist es Ihnen nicht möglich, Tannenzweige zu organisieren, melden Sie sich bitte direkt bei Wüthrich Bruno, Kirchegg, Tel. 079 730 80 73.

6. Grabsteine

Aufgrund von Setzungen des Erdreiches auf dem Grab sind die Grabsteine zum idealen Zeitpunkt zu platzieren (in der Regel zwischen 9 Monaten und 2 Jahren nach der Bestattung).

7. Grabunterhalt (Jäten)

Der Grabunterhalt, wie Anpflanzungen, Jäten etc. ist Sache der Angehörigen und wird **nicht** durch die Gemeinde ausgeführt.

8. Siegelungsverfahren

Siegelungsprotokoll

Bei jedem Todesfall wird das Siegelungsverfahren eingeleitet. Gemäss dem kantonalen Dekret muss das Verfahren innerhalb von sieben Tagen (Todesstag nicht eingerechnet) durchgeführt werden. Es gilt, das Vermögen des Erblassers (bei Verheirateten das gesamte eheliche Vermögen) und der von ihm in der Steuerpflicht vertretenen Personen in einem **Siegelungsprotokoll** aufzuführen.

Wir bitten Sie, folgende Unterlagen bei der Aufnahme des Siegelungsprotokolls bereit zu halten:

- aktuelle Kontoauszüge von Bank- und Postkonten (bei verheirateten Personen, auch jene des Partners bzw. der Partnerin)
- Unterlagen über weitere Vermögenswerte wie Kassenscheine, Wertpapiere, Depot-scheine, etc.
- Wertschriftenverzeichnis der letzten Steuererklärung
- Angaben über wertvolle Sammlungen
- Lebens-, Renten- oder Unfallversicherungspolice
- Angaben über Liegenschaften (amtl. Wert)
- Adressen und Geburtsdaten der vermutlichen Erben (Ehepartner, Kinder, evtl. Geschwister)
- Testament, Erbvertrag oder Ehevertrag
- Angaben über Vorempfänge und Schenkungen
- Name und Adresse des Notars, welchen Sie wenn nötig beauftragen möchten

In unserer Gemeinde wird sich **nach der Bestattung** das zuständige **Mitglied des Gemeinderates** (Ressort Soziales) mit Ihnen in Verbindung setzen um einen Termin für die Aufnahme des Siegelungsprotokolls zu vereinbaren.

Im Normalfall müssen weder Siegel angelegt, noch Wertschriften behändigt werden. In gewissen Fällen müssen jedoch Sicherungsmassnahmen im Interesse der berechtigten Erben ergriffen werden, z.B. wenn:

- die Erbfolge unklar ist
- wichtige Dokumente nicht aufgefunden werden
- eine alleinstehende Person stirbt und keine berechtigten Vertreter bekannt sind
- Behältnisse und dergleichen nicht geöffnet werden können, in denen wichtige Dokumente vermutet werden

Weiterer Ablauf des Verfahrens

Das Siegelungsprotokoll wird anschliessend von der Gemeindeverwaltung dem **Regierungsstatthalter** zugestellt. Dieser entscheidet je nach Sachlage über das weitere Vorgehen, z. Bsp.

- Anordnung eines **Steuerinventars** (zwingend, wenn Rohvermögen Fr. 100'000.-- übersteigt, Vorempfänge ausgerichtet wurden oder wenn Indizien bestehen, dass mehr Vermögen vorhanden ist, als im Siegelungsprotokoll deklariert). Das Inventar **muss** durch einen **Notar** errichtet werden.
- Anordnung eines **Erbschaftsinventars**, wenn ein Erbe bevormundet oder zu bevormunden ist (Art. 60 EG ZGB). Das Inventar **muss** durch einen **Notar** errichtet werden.
- Anordnung eines **öffentlichen Inventars**, wenn ein Erbe dies verlangt. Das Inventar **muss** durch einen **Notar** errichtet werden.

- **Verzicht** auf die Errichtung von Inventaren und Zustellung des Erbschaftssteueranzeigeformulars an die voraussichtlichen Erben. Dieses Erbschaftssteueranzeigeformular muss umgehend den Steuerbehörden eingereicht werden.

9. Kosten

Die Einwohnergemeinde Schangnau erhebt bei einem Todesfall folgende Gebühren:

Grabgebühren

gemäss Gebührentarif

in diesen Gebühren inbegriffen sind:

- Aufbahrung im Aufbahrungsgebäude
- sämtliche Arbeiten des Friedhofbeauftragten
- normaler Grabschmuck
- vorübergehende Grabbeschriftung mit Holzkreuz
- anpflanzen der Grabumrandungen mit Pflanzen
- schneiden der Grabumrandungen während der gesamten Ruhedauer

Aufnahme des Siegelungsprotokolls im Normalfall **Fr. 50.00**

Alle übrigen Kosten fallen zu Lasten des Erblassers oder der Angehörigen!

10. Was ist unter Umständen noch zu regeln ?

- Allfällige Abmeldung der AHV, IV- & anderer Renten
- Ev. Antrag auf Witwen- oder Waisenrenten bei der zuständigen Ausgleichskasse einreichen.
- Geltendmachung von Ansprüchen aus Lebens- oder Unfallversicherungen
- Regelung der Grabpflege (ev. Uebertragung an einen Gärtner)
- Wohnungsräumung (sofern Nachlass freigegeben worden ist)
- Offene Punkte mit Arbeitgeber besprechen

11. Adressen

Pfarramt/Gemeinde:	Pfarramt Schangnau Pfarrhaus 6197 Schangnau Tel. 034 493 31 11	Gemeindeverwaltung Gemeindehaus 6197 Schangnau Tel. 034 493 31 13
---------------------------	---	--

Bestatter: Unternehmung in der Region nach Wahl

Friedhofbeauftragter: Wüthrich Bruno
Kirchegg
6197 Schangnau
Tel. 034 493 35 43
Natel 079 730 80 73

Für weitere Fragen steht Ihnen die Gemeindeverwaltung Schangnau während den Büroöffnungszeiten gerne zur Verfügung.