



Vorgehen bei einem Todesfall

Ein Todesfall stellt die Welt der Hinterbliebenen oft auf den Kopf. Nebst der Trauerbewältigung gibt es einiges zu organisieren. Diese Checkliste soll Ihnen eine erste Hilfestellung der zu erledigenden administrativen Aufgaben geben.

1. Eintritt des Todes – Wen müssen Sie bei einem Todesfall zuerst informieren?

Im Regelfall

Den Hausarzt oder den Notarzt (Tel. 144) rufen. Diese stellen die entsprechende Todesbescheinigung aus.

Im Spital oder einer anderen Institution

Stirbt die Person in einer Institution wie in einem Spital oder einem Heim, so lässt diese die ärztliche Todesbescheinigung automatisch ausstellen.

Wurde der Tod durch einen Unfall oder ein Delikt verursacht, so müssen Sie zur Klärung des genauen Hergangs zudem die Polizei verständigen.

Benachrichtigen Sie danach möglichst rasch Angehörige und enge Freunde. Diese möchten sich vielleicht persönlich verabschieden oder ihnen in dieser schwierigen Zeit beistehen.

2. Wen muss ich noch informieren?

Informieren sie so rasch als möglich den Arbeitgeber des Verstorbenen sowie ihren eigenen Chef um ihm mitzuteilen, dass sie nicht zur Arbeit kommen können.

Innerhalb von zwei Tagen muss das Zivilstandsamt vom Wohnort der Verstorbenen verständigt werden. Für Oeschenbach ist das Zivilstandsamt Oberaargau zuständig:

Zivilstandsamt Oberaargau

Melchnastrasse 28
4900 Langenthal
Tel. +41 31 635 42 70

Telefonische Erreichbarkeit

Montag bis Donnerstag
08:30 bis 11:30 Uhr
13:30 bis 16:30 Uhr

Das Zivilstandsamt benötigt, sofern vorhanden folgende Dokumente:

- Ärztliche Todesbescheinigung
- Todesmeldung der Spital- oder Heimverwaltung
- Schriftenempfangsschein/Familienbüchlein
- Personalausweis/Pass/ID
- Niederlassungsbewilligung/Aufenthaltsbewilligung

Informieren Sie die Unfall- und Lebensversicherung des Verstorbenen – auch dann, wenn Sie nicht sicher sind ob Leistungen ausgerichtet werden.

3. Beerdigung organisieren

Manche Menschen haben ihre Wünsche zur Abdankung und Beerdigung schriftlich festgehalten. Suchen sie deshalb in den Unterlagen des Verstorbenen nach Anordnung für die Beerdigung. Betreffend der Todesanzeige und Leidzirkulare sowie der Organisation zur Bestattung und Abdankung tauschen sie sich am besten mit den anderen Angehörigen sowie dem Bestattungsinstitut und dem Pfarrer aus.

4. Siegelung und Erbschaftsinventar

Bei jedem Todesfall ist durch die Gemeinde ein Siegelungsprotokoll auszufüllen. Diese Massnahme soll die Erbmasse sichern und die Inventuraufnahme erleichtern. Unsere Siegelungsbeamtin Barbara [Held](#) wird mit Ihnen innerhalb sieben Tage Kontakt aufnehmen, um einen Siegelungstermin zu vereinbaren.

Falls möglich sind folgende Dokumente bereit zu halten:

- Aktuelle Auszüge zu den Vermögenswerten
- Letzte Steuererklärung des Erblassers
- Vorhandene Ehe- und Erbverträge, Testament, Vermögensvertrag für eingetragene Partnerschaft
- Angabe des Notars, welcher mit der Erstellung eines Erbschafts- bzw. Steuerinventars beauftragt werden soll (soweit erforderlich).

Anschliessend stellen wir das Siegelungsprotokoll dem [Regierungsstatthalteramt](#) zu. Oft ist ein Erbschaftsinventar nötig. In diesem Fall beauftragt das Regierungsstatthalteramt den Notar oder die Notarin, welche Sie im Siegelungsprotokoll angegeben haben. Sollte es kein Inventar benötigen, wird ihnen dies ebenfalls vom Regierungsstatthalteramt mitgeteilt.

5. Ausschlagung der Erbschaft

Was ist zu beachten, wenn Sie eine Erbschaft nicht annehmen wollen?

Eine Ausschlagung ist im Allgemeinen innert drei Monaten seit Kenntnisnahme des Todes des Erblassers möglich. Voraussetzungen für eine Ausschlagung sind, dass man sich nicht in die Angelegenheiten der Erbschaft einmischt oder Handlungen vornimmt, die über die blosser Verwaltung der Erbschaft hinausgehen. Ebenso verwirkt das Ausschlagungsrecht, wenn man sich Erbschaftssachen aneignet oder solche verheimlicht.

Die Ausschlagung ist im Kanton Bern beim zuständigen Regierungsstatthalter schriftlich zu erklären. Auf der Internetseite der Regierungsstatthalterämter des Kantons Bern finden Sie unter der Rubrik [«Formulare»](#) eine Vorlage für die Ausschlagungserklärung.

6. Formalitäten nach der Beerdigung

Einiges kann auch bis nach der Beerdigung warten. Trotzdem gibt es noch vieles zu organisieren.

- Kündigung und Räumung der Wohnung
Informieren Sie den Vermieter. Wenn die verstorbene Person alleine lebte, müssen sie die Wohnung kündigen und dafür sorgen, dass die Wohnung oder das Haus innerhalb der im Mietvertrag vorgesehenen Frist geräumt wird. Denken Sie auch daran allenfalls die Verträge für den Telefon- und Internetanschluss sowie den Strom zu kündigen.
- Kündigung Versicherungen
Gibt es Versicherungen, die gekündigt werden müssen? Z.B. Krankenkasse, Hausrat, Haftpflicht, Unfall...? Informieren sie auch das Strassenverkehrsamt, wenn die verstorbene Person ein Führerausweis und ein Fahrzeug auf ihren Namen hatte.
- Offene Rechnungen
Begleichen Sie allfällige offene Rechnungen der verstorbenen Person. Denken Sie auch an die Abrechnung mit der Krankenkasse.
- Bank und Post
Informieren sie die Bank und Post über den Todesfall.
- Kündigung von Mitgliedschaften und Abonnementen
Kündigen Sie Zeitungs- und ÖV-Abonnemente und erkundigen Sie sich ob noch eine Gutschrift erfolgt. Kündigen Sie allfällige Mitgliedschaften in Gesellschaften und Vereinen. Klären Sie ab ob Leasingverträge bestehen, welche gekündigt werden müssen. Ebenso kann das Handyabonnement und der Kreditkartenvertrag gekündigt werden.
- Steuererklärung
Bei verstorbenen Personen ist die Steuererklärung für die Zeit bis zum Todestag durch die Erben auszufüllen (sogenannte unterjährige Steuerpflicht). Beim Tod einer verheirateten Person werden die Eheleute bis zum Todestag gemeinsam veranlagt. Die Steuerverwaltung stellt ihnen die entsprechenden Unterlagen nach einer Pietätsfrist von ca. 30 Tagen zu.

7. Sozial- und Versicherungsleistungen für Hinterbliebene

Eventuell haben Sie Anspruch auf diverse Versicherungsleistungen, welche Sie anfordern müssen.

- Witwen- und Witwerrente / Waisenrente
Die Witwen oder Witwerrente ist eine Rente für Ehegatten oder eingetragene Partner, die bei der Verwitwung Kinder haben. Bei Witwen spielt das Alter der Kinder keine Rolle. Witwer haben jedoch nur einen Anspruch, wenn sie Kinder unter 18 Jahren haben. Kinderlose Witwen haben ausserdem einen Anspruch, wenn sie bei der Verwitwung über 45 Jahre alt sind und mindestens fünf Jahre verheiratet waren. Kinder erhalten eine Waisenrente der AHV wenn ein Elternteil stirbt. Die Anmeldung für eine Hinterlassenenrente erfolgt bei der [AHV-Zweigstelle](#).
- Hinterlassenenrente Arbeitgeber
Erkundigen sie sich beim Arbeitgeber, ob sie Anspruch auf eine Hinterlassenenrente der zweiten Säule (berufliche Vorsorge) haben. Erkundigen sie sich ebenfalls, ob sie Anrecht auf eine allfällige Abgangsentschädigung sowie eine restliche Auszahlung des Lohns der verstorbenen Person haben.

Brauchen Sie Hilfe?

Sie sind nicht allein! **Pfarrer Durs Locher** von der [Kirchgemeinde Ursenbach-Oeschenbach](#) unterstützt sie bei der Trauerbewältigung und bei Fragen rund um die Bestattung. Gerne nimmt sich auch die **Gemeindeverwaltung Oeschenbach** Zeit, ihnen ihre administrativen Fragen zu beantworten oder Sie an die korrekten Amtsstellen weiterzuleiten.

Ausserdem finden Sie Unterstützung und hilfreiche Informationen auf folgenden Webseiten:

Einwohnergemeinde Oeschenbach

www.oeschenbach.ch

Kirchgemeinde Ursenbach-Oeschenbach

<https://www.kirche-ursenbach.ch/seelsorge/>

Ausgleichskasse des Kantons Bern

<https://www.ahv-iv.ch/p/3.03.d>

Zivilstandsamt Oberaargau

<https://www.zivilstand.sid.be.ch/de/start/zivilstandsaeemter/zaoa.html>

Pro Senectute

<https://www.prosenectute.ch/de/ratgeber/persoенliche-vorsorge/im-todesfall/tod-angehoeriger.html>

Die dargebotene Hand

<https://www.143.ch/>