

Checkliste - Todesfall

So rasch als möglich zu erledigen

Falls Todesfall zuhause (respektive nicht in einem Heim oder Spital)

zu erledigen	Tätigkeit	erledigt
<input type="checkbox"/>	Ärztin/Arzt informieren (Tod feststellen lassen)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<i>falls Unfall, Suizid oder Delikt</i> Polizei verständigen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bestattungsinstitut benachrichtigen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	In den Unterlagen der verstorbenen Person suchen nach – Organspenderausweis – Bestattungsanweisungen – letztwillige Verfügung (Testament) → muss dann der Gemeindeganzlei (Erbschaftsamt) eingereicht werden	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<i>falls vorhanden</i> Versorgung von Kindern oder Personen, für welche die Verstorbene Person verantwortlich war, sicherstellen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<i>falls vorhanden</i> Haustiere versorgen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>falls alleinstehend</i> – verderbliche Lebensmittel (Kühlschrank) räumen – Wohnung vor allfälligem Schaden bewahren (Heizung, Wasser, Strom, etc.)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Vor der Beisetzung zu erledigen

Benachrichtigen

zu erledigen	Tätigkeit	erledigt
<input type="checkbox"/>	Todesfall innert 2 Tagen bei Gemeindeganzlei Engelberg (Bestattungswesen) anmelden	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Angehörige, Freunde, Nachbarn, etc. informieren	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<i>falls in einem bestehenden Arbeitsverhältnis</i> Arbeitgeber informieren	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<i>falls in Mietwohnung</i> Vermieter informieren	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<i>falls Agenda der verstorbenen Person vorliegt</i> eventuelle Termine absagen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Beisetzung organisieren

zu erledigen	Tätigkeit	erledigt
<input type="checkbox"/>	Kontakt mit dem zuständigen Pfarramt aufnehmen - Termin und Ablauf Trauerfeier	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Termin mit Gemeindekanzlei (Bestattungswesen) abmachen u.a. zum Klären - der Beisetzungsart - der Grabart (oder allenfalls alternative Bestattungsart) - der Details zur Beisetzung (Datum/Uhrzeit, Ablauf, etc.)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Leidzirkular - zusammenstellen und gestalten (lassen)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	- Druck (bei einer Druckerei) veranlassen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	- Versand abwickeln (Adressen von Angehörigen, Bekannten, Freunden, etc. organisieren)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	- allenfalls Publikation in Zeitung oder Anzeiger	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Blumenschmuck bestellen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Leidmahl organisieren - Lokalität reservieren	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	- Menü auswählen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nach der Beisetzung zu erledigen

Kontaktaufnahme mit Gemeindekanzlei (Erbschaftsamt) und Klärung erbschaftlicher Angelegenheiten

zu erledigen	Tätigkeit	erledigt
<input type="checkbox"/>	Termin bei der Gemeindekanzlei (Erbschaftsamt) abmachen zum Besprechen der nächsten Schritte bezüglich den erbschaftlichen Angelegenheiten	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Todesschein beim Zivilstandsamt, respektive der Gemeindekanzlei Engelberg bestellen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<i>falls vorhanden</i> Letztwillige Verfügung (Testament, Erbvertrag, o.ä.) bei der Gemeindekanzlei (Erbschaftsamt) einreichen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abklären, ob der Nachlass überschuldet ist (eine Ausschlagung des Nachlasses ist nur innert dreier Monate möglich)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Im Zweifelsfall innert Monatsfrist seit Tod die Aufnahme eines öffentlichen Inventars beantragen.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Tangierte Organisationen (Versicherungen, etc.) informieren und allenfalls Verträge und/oder Policen kündigen

zu erledigen	Tätigkeit	erledigt
<input type="checkbox"/>	Krankenkasse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Unfallversicherung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lebensversicherung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Autoversicherung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Verkehrssicherheitszentrum	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Privathaftpflichtversicherung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Hausratversicherung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pensionskasse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AHV / IV (Ausgleichskasse)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mietvertrag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Telefonanschluss	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Radio- und TV-Anschluss	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Elektrizitätswerk (EWO)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kreditkartenverträge	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abos von Zeitungen, Zeitschriften, etc.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abonnemente öffentlicher Verkehr (GA oder Halbtax)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mitgliedschaft in Vereinen, Organisationen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Leasingverträge	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Witwen-/Witwer- und Waisenrente, Auszahlung Vorsorgeguthaben anmelden

zu erledigen	Tätigkeit	erledigt
<input type="checkbox"/>	AHV-Ausgleichskasse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Pensionskasse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Unfallversicherung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Auszahlung beantragen für Kapital aus Freizügigkeitskonto, Säule 3a Konto oder Lebensversicherung	<input type="checkbox"/>

Weitere Verwaltungshandlungen

zu erledigen	Tätigkeit	erledigt
<input type="checkbox"/>	je nach Grabart:	<input type="checkbox"/>
	Grabunterhalt regeln	
<input type="checkbox"/>	Grabmal bestellen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Dankeskarten erstellen lassen und versenden	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Wohnungsräumung organisieren	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Immobilien verkaufen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Digitale Hinterlassenschaften regeln	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Notizen
