

Checkliste für Angehörige zum Besprechen innerhalb der Familie

(Bitte bringen Sie dieses Blatt zum Gespräch beim Bestattungsamt mit)

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Erdbestattung: | Reihengrab | <input type="checkbox"/> Familiengrab | |
| <input type="checkbox"/> Kremation: | <input type="checkbox"/> Reihengrab | <input type="checkbox"/> Familiengrab | <input type="checkbox"/> Gemeinschaftsgrab |
| | <input type="checkbox"/> Urnennischengrab | | |
| <input type="checkbox"/> Sarg: | <input type="checkbox"/> Standardsarg | <input type="checkbox"/> Privatsarg | |
| <input type="checkbox"/> Urne: | <input type="checkbox"/> Standard Ton | <input type="checkbox"/> Standard Holz Erle | <input type="checkbox"/> Standard Holz Tanne |
| | <input type="checkbox"/> biologisch abbaubar | <input type="checkbox"/> Privaturne | |
| <input type="checkbox"/> Schrifttafel für Gemeinschaftsgrab: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| Name: | Vorname oder Rufname: | | |
| <input type="checkbox"/> Aufbahrung: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | Ort der Aufbahrung:..... |
| <input type="checkbox"/> Bestattungsort: | <input type="checkbox"/> Friedhof Pratteln Blözen | <input type="checkbox"/> anderer Bestattungsort: | |
| <input type="checkbox"/> Begräbnisfeier: | <input type="checkbox"/> öffentliche Trauerfeier | <input type="checkbox"/> im engsten Kreis | |
| | <input type="checkbox"/> Beisetzung im engsten Kreis mit öffentlicher Trauerfeier | | |
| <input type="checkbox"/> Publikation durch Gemeinde (BZ, BaZ,
Prattler Anzeiger, Aushang im Kasten, Homepage) | <input type="checkbox"/> erwünscht | <input type="checkbox"/> nicht erwünscht | |
| <input type="checkbox"/> Adressnennung | <input type="checkbox"/> erwünscht | <input type="checkbox"/> nicht erwünscht | |
| <input type="checkbox"/> Bestattungsunternehmen organisieren: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| | <input type="checkbox"/> erledigt | Bestatter: | |
| <input type="checkbox"/> Gespräch mit Pfarrer vorbereiten: | <input type="checkbox"/> Lebenslauf | <input type="checkbox"/> Lieder | |
| | <input type="checkbox"/> Orgelbegleitung | <input type="checkbox"/> Kollekte | |
| | <input type="checkbox"/> Blumenschmuck in Kirche | | |
| <input type="checkbox"/> Leidzirkular: | <input type="checkbox"/> formulieren | <input type="checkbox"/> drucken lassen | <input type="checkbox"/> Umschläge adressieren |
| <input type="checkbox"/> Private Todesanzeige für Tageszeitung: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| | <input type="checkbox"/> erledigt | | |
| <input type="checkbox"/> Sarg- oder Urnenschmuck bestellen: | ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| | <input type="checkbox"/> erledigt | | |
| <input type="checkbox"/> Leidmahl organisieren: | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | |
| | <input type="checkbox"/> erledigt | Restaurant: | |

Nach der Bestattung

Von Fall zu Fall ist durch **die Angehörigen** noch zu erledigen:

Unmittelbar nach dem Todesfall (innerhalb der ersten Tage)

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bank informieren | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Bankdepot, Schliessfach kündigen | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Post(-konto) informieren | <input type="checkbox"/> erledigt |

In der ersten Woche nach dem Todesfall

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hinterlassenenrenten (Witwen/Witwer/Waisen) bei der Sozialversicherung geltend machen | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Versicherungen (Lebens- Risiko- Unfallversicherungen) auflösen | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Krankenkasse kündigen | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Sozialversicherungen AHV/IV (Ausgleichskasse) und Pensionskasse benachrichtigen | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Vorsorge (3.Säule) auflösen | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> SUVA informieren | <input type="checkbox"/> erledigt |

Nach der Bestattung

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Postumleitung in die Wege leiten | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> EBL / IWB benachrichtigen | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Gemeindeverwaltung, Bereich Bau
(betr. Wasserabrechnung und Gemeinschaftsantennengebühr) informieren | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Motorfahrzeugkontrolle informieren | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Telefonanschluss abmelden bzw. umschreiben | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Radio- und Fernsehgebühren (falls bereits die Jahresrechnung bezahlt wurde,
Rückerstattungsforderung mit Erbschein und Angabe Bankverbindung an Serafe AG, 8010 Zürich senden) | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Abonnemente (Zeitungen und Zeitschriften) kündigen bzw. umschreiben | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Danksagungskarten / -Inserat drucken lassen bzw. aufgeben | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Grabstein / Grabmal bestellen | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Grabanpflanzung / Grabmalpflege organisieren | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> Grundbuchamt informieren | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> erledigt |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> erledigt |