



Ein Todesfall – was ist zu tun?

Leitfaden, Stand 01.01.2026



Liebe Hinterbliebene

Neben der Verarbeitung der eigenen Trauer müssen Sie in dieser ohnehin anspruchsvollen Zeit eine ganze Reihe organisatorischer Aufgaben übernehmen. Gerne möchten wir Sie nach unseren Möglichkeiten unterstützen und Ihnen diese Wegleitung mitgeben. Sollten Sie noch weitere Fragen haben, dürfen Sie uns sehr gerne kontaktieren.

Für die kommende Zeit wünschen wir Ihnen viel Kraft.

Ihre Gemeinde Duggingen

Inhaltsverzeichnis

1.	Was ist unmittelbar zu tun?	3
2.	Anmeldung des Todesfalls bei den Einwohnerdiensten	3
2.1	Unterlagen für die Anmeldung des Todesfalls	3
2.2	Informationen, welche die Gemeinde bei der Anmeldung des Todesfalls benötigt....	3
3.	Weitere Aufgaben, nach Dringlichkeit	3
3.1	Sofort notwendig	3
3.2	Organisation von Abdankung / Bestattung.....	4
3.3	Aufgaben nach der Abdankung	4
4.	Was für Sie erledigt wird.....	4
5.	Was in Sachen Finanzen / Liegenschaften zu beachten ist	5
5.1	Allgemeines	5
5.2	Gebühren/Kosten Kremation und Bestattung für Dugginger/innen	5
5.3	Gebühren/Kosten Bestattung in Duggingen für Auswärtige	5
5.4	Gebühren/Kosten welche stets durch die Angehörigen getragen werden müssen....	5
6.	Abdankung und Bestattung in Duggingen	6
6.1	Ablauf Abdankung und Sarg-Beisetzung	6
6.2	Ablauf Abdankung und Urnen-Beisetzung	6
6.3	Ruhedauer auf dem Friedhof Duggingen	6
6.4	Grabmal (Grabstein bei Sarg- und Urnengräbern).....	6
6.5	Gemeinschaftsgrab, Gravur der Glasplatten, Dekoration	6
7.	Kontaktadressen	7

1. Was ist unmittelbar zu tun?

- **Bei einem Todesfall zu Hause:** Kontaktieren Sie den Hausarzt oder den Notfall (112 oder 144). Sie erhalten die ärztliche Todesbescheinigung im Original und müssen diese der Gemeinde bei der Anmeldung des Todesfalls abgeben.
- **Bei einem Unfall:** Rufen Sie die Polizei (112 oder 117). Diese sendet die Todesbescheinigung ans Zivilstandsamt.
- **Im Heim oder im Spital:** Die Heim- oder Spitalverwaltung sendet die ärztliche Todesbescheinigung ans Zivilstandsamt.

2. Anmeldung des Todesfalls bei den Einwohnerdiensten

Die Anmeldung muss innerhalb von zwei Arbeitstagen telefonisch oder persönlich bei der Gemeinde erfolgen. Sollte diese geschlossen sein, melden Sie sich bitte bei Käch Bestattungen Dornach (siehe Kontaktadressen S. 7)

2.1 Unterlagen für die Anmeldung des Todesfalls

- ☐ Ärztliche Todesbescheinigung (bei einem Todesfall zu Hause zwingend im Original)
- ☐ Familienbüchlein (sofern vorhanden)
- ☐ Sofern Sie ein Foto der/des Verstorbenen auf der Todesanzeige der Gemeinde publiziert haben möchten: Papierfoto mitbringen oder digitale Datei senden

2.2 Informationen, welche die Gemeinde bei der Anmeldung des Todesfalls benötigt

- ☐ Wer ist unsere Kontaktperson?
- ☐ Haben Sie bereits einen Bestatter mit der Abwicklung des Todesfalls beauftragt, wenn ja, welchen?
- ☐ Welche Grab-Art wünschen Sie? (Urnengrab, Sarggrab oder Gemeinschaftsgrab (ausschliesslich für Urnen) auf dem Friedhof Duggingen / anderweitige oder keine Bestattung)
- ☐ Wünschen Sie ein Grabkreuz? Mit oder ohne Jesus?
- ☐ Material der Urne? (Holz- oder Ton-Urne (kostenlos) respektive Privaturne)
- ☐ Soll eine Abdankung/Beisetzung stattfinden? Öffentlich oder privat? Wann?
- ☐ Haben Sie bereits mit einer Pfarrperson / einer freien Trauerbegleitung Kontakt aufgenommen? Wenn ja, mit wem?
- ☐ Wer sind die Erbberechtigten? (Name, Vorname, Adresse, Heimatort, Kontaktdaten zwecks Weiterleitung ans Erbschaftsamt)
- ☐ Ist eine kostenlose, amtliche Publikation erwünscht? Mit oder ohne Foto? (Publikationswege der Gemeinde: Im Schaukasten, im Dorfblatt, in der bz oder BaZ)
- ☐ Sollen die Glocken geläutet werden? (Alte Dugginger Tradition. Erfolgt jeweils, nachdem die Todesanzeige in den Schaukasten gehängt wurde)
- ☐ Wird das Grab von der Familie unterhalten oder möchten Sie mit der Gemeinde einen Grabunterhaltsvertrag abschliessen?

3. Weitere Aufgaben, nach Dringlichkeit**3.1 Sofort notwendig**

- ☐ Versorgung von Haustieren
- ☐ Information an Familie, Freunde, Nachbarn, Vereinsvorstände
- ☐ Information an Arbeitgeber oder Geschäftspartner
- ☐ Information an Banken und Post
- ☐ Letztwillige Verfügung eingeschrieben ans Erbschaftsamt BL

3.2 Organisation von Abdankung / Bestattung

- ☐ Auswahl eines Bestatters (Transport, Aufbahrung, Urne/Sarg, Einsargen)
- ☐ Planung der Abdankung (Pfarrperson oder freie Trauerbegleitung, Datum, Zeit, Musik, Redner aus Familie oder Freundeskreis, Beiträge von Vereinen, öffentlicher oder privater Anlass)
- ☐ Gestaltung einer Todesanzeige (Print/Online)
- ☐ Organisation von Blumen, Kränzen, Musik, Lebenslauf, Fotos/Video
- ☐ Planung und Bestellung des Essens / Apéros nach der Abdankung (Caterer, Restaurant)

3.3 Aufgaben nach der Abdankung

- ☐ Danksagungen verfassen
- ☐ Klären mit dem Arbeitgeber: Lohnfortzahlungen, SUVA-Leistungen, Pensionskassen-Ansprüche oder Hinterlassenen-Renten
- ☐ Bei Pensionierten: Information an Pensionskasse sowie AHV, allenfalls Antrag auf Hinterlassenen-Rente stellen
- ☐ Kündigung und Räumung von Wohnung oder Heimzimmer / Klärung der Zukunft des Eigenheims
- ☐ Postumleitung
- ☐ Kündigung von Abos, Mitgliedschaften
- ☐ Kündigung von Strom, Gas, Wasser, Internet, Telefon, Serafe
- ☐ Kündigung von Versicherungen (Krankenkasse, Unfallversicherung, Motorfahrzeugversicherung, Haftpflichtversicherung, Lebensversicherung etc.)
- ☐ Information an Militär/Zivilschutz (Dienstbüchlein an Sektionschef)
- ☐ Bei Bedarf Bestellung einer amtlichen Todesbescheinigung beim Zivilstandsamt des Todesorts
- ☐ Bestellung von Bank-/Postauszügen per Todestag zwecks Erstellung der unterjährigen Steuererklärung (Auszüge von allen Personen, welche gemeinsam veranlagt werden)
- ☐ Ausfüllen des vom Erbschaftsamts nach 3 – 4 Wochen erhaltenen Erbschaftsinventars

4. Was für Sie erledigt wird

- Anmeldung der Kremation beim Friedhof Hörnli (Gemeinde)
- Weiterleitung des ärztlichen Todesscheins ans Zivilstandsamt (bei einem Todesfall zu Hause)
- Erstellung Erbenverzeichnis fürs Erbschaftsamt (Gemeinde)
- Meldung an KESB bei minderjährigen Kindern (Gemeinde)
- Meldung ans Amt für Migration BL bei Ausländer/innen (Gemeinde)
- Meldung an die Steuerverwaltung BL (Gemeinde)
- Meldung ans Grundbuchamt (durch Erbschaftsamt nach Abschluss)

5. Was in Sachen Finanzen / Liegenschaften zu beachten ist

5.1 Allgemeines

Vor Abschluss der Erbteilung dürfen keine Vermögenswerte beseitigt oder verändert werden.

Zu Lasten des Nachlasses können jedoch Rechnungen im Zusammenhang mit dem Todesfall bezahlt werden (Belege und Quittungen unbedingt aufbewahren).

Achtung: Schulden der Erblasserin oder des Erblassers (**Erbschaftsschulden**) sind von der Erbin und vom Erben erst zu bezahlen, wenn die Erbschaft angenommen wurde. Durch die Bezahlung der Erbschaftsschulden mischt sich die Erbin oder der Erbe sonst in die Erbschaft ein und kann somit die Erbschaft nicht mehr ausschlagen. Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte direkt ans Erbschaftsamt

Nach Abschluss des Erbgangs erhalten die Erbberechtigten vom Erbschaftsamt eine **Erbbescheinigung** (gebührenpflichtig). Erst mit dieser können Konti aufgelöst, Anlagen verkauft und das Geld gemäss Erbgangsentscheid verteilt werden. Auch Liegenschaften können erst mit dem Erbgangsentscheid durch die Erbberechtigten verkauft oder überschrieben werden.

5.2 Gebühren/Kosten Kremation und Bestattung für Dugginger/innen

Alle in Duggingen wohnhaften **Einwohner/innen** werden kostenlos kremiert und bestattet. Eine Ton- oder Holzurne wird durch die Gemeinde finanziert.

5.3 Gebühren/Kosten Bestattung in Duggingen für Auswärtige

Auswärtige haben an den Gemeinderat einen Antrag auf Bestattung in Duggingen zu richten. Gemäss § 10 des Bestattungs- und Friedhofsreglements fallen bei einer Bewilligung für Auswärtige folgende Gebühren an:

- CHF 150 für die Bewilligung;
- CHF 300 Benutzungsgebühr Urnen-Gemeinschaftsgrab oder
- CHF 1'000 Benutzungsgebühr Urnengrab oder
- CHF 2'000 Benutzungsgebühr Sarggrab;
- zudem die effektiven Kosten für die Kremation und für das Ausheben/Auffüllen des Reihengrabs.

5.4 Gebühren/Kosten welche stets durch die Angehörigen getragen werden müssen

- Aufwand des Bestatters (div. Transporte vom Sterbeort zum Krematorium, in die Kirche oder auf den Friedhof / Sarg oder Privaturne / Grabkreuz etc.)
- Blumenschmuck
- Trauermahl oder – Apéro
- Diverse Gebühren von Ämtern
- Grabmal (Grabstein stehend oder liegend)
- Grabunterhalt (Grabunterhaltsvertrag mit der Gemeinde möglich)
- Inschrift auf der Glasplatte beim Gemeinschaftsgrab (organisiert durch die Gemeinde; Kosten Stand 01.01.2026 = CHF 211)

6. Abdankung und Bestattung in Duggingen

6.1 Ablauf Abdankung und Sarg-Beisetzung

Eine allfällige Sargsegnung findet in der katholischen Kirche Duggingen statt. Der Transport und das Aufstellen des Sargs in der Kirche erfolgen durch das Bestattungsunternehmen.

Der Sarg kann mit einem Sargbouquet geschmückt werden. Dieses wird gemeinsam mit dem Sarg von den Gemeindemitarbeitenden zum Friedhof gebracht. Weitere Blumengestecke oder Kränze können gerne in der Kirche aufgestellt werden; sie werden jedoch erst nach der Beisetzung zum Friedhof gebracht.

Entsprechend dem Wunsch der Angehörigen wird der Sarg entweder vor oder während der Beisetzung von den Gemeindemitarbeitenden ins Grab hinuntergelassen.

Achtung: Während der gesamten Zeit, sowohl bei der Sargsegnung als auch auf dem Friedhof, hat der Sarg ausnahmslos geschlossen zu bleiben.

6.2 Ablauf Abdankung und Urnen-Beisetzung

Eine allfällige Urnensegnung findet in der katholischen Kirche Duggingen statt. Der Transport und das Aufstellen der Urne in der Kirche erfolgen durch das Bestattungsunternehmen oder die Angehörigen. Die Urne kann mit einem Blumenschmuck (z. B. einem kleinen Bouquet oder einer Dekoration) versehen werden. Weitere Blumengestecke oder Kränze können gerne in der Kirche aufgestellt werden.

Für den Transport der Urne und der Blumengestecke und Kränze zum Friedhof sind die Angehörigen verantwortlich. Die Sakristanin kann auf Anfrage der Angehörigen den Transport auf den Friedhof veranlassen (Kosten z.L. der Angehörigen).

Die Urne wird, sofern von den Angehörigen nicht anders gewünscht, von diesen selbst in die Erde gelegt.

Achtung: Während der gesamten Zeit, sowohl bei der Urnensegnung als auch auf dem Friedhof, hat die Urne ausnahmslos geschlossen zu bleiben.

6.3 Ruhedauer auf dem Friedhof Duggingen

Die Ruhedauer auf dem Friedhof Duggingen beträgt mindestens 20 Jahre. Auf Gesuch hin kann eine Urne in einem bestehenden Grab bestattet werden. Die Ruhedauer des bestehenden Grabs erfährt dadurch keine Verlängerung.

6.4 Grabmal (Grabstein bei Sarg- und Urnengräbern)

Bei einer Sargbestattung sind nur stehende Grabsteine erlaubt, bei einer Urnenbestattung nur liegende Platten. Grabsteine auf Sarggräber dürfen frühestens 10 Monate nach der Bestattung gesetzt werden. Auf Urnengräbern dürfen die Grabsteine erst 3 Monate nach der Bestattung gelegt werden.

Alle Grabsteine sind bewilligungspflichtig. Vor Beginn der Ausführungsarbeiten muss das Gesuch vom beauftragten Stein- und Bildhauer bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden (CHF 50 pro Bewilligung).

6.5 Gemeinschaftsgrab, Gravur der Glasplatten, Dekoration

Die Angehörigen können die Gemeinde kostenpflichtig beauftragen, die Glasplatte des Gemeinschaftsgrabs mit Namen, Vornamen, Geburts- und Sterbejahr des Verstorbenen gravieren zu lassen. Auf dem Gemeinschaftsgrab sind keinerlei Grabsteine erlaubt. Der technische Dienst ist berechtigt, allfällige Dekoration auf dem Gemeinschaftsgrab ein Jahr nach der Bestattung ohne vorgängige Benachrichtigung der Angehörigen zu entfernen.

7. Kontaktadressen

Notrufnummern	Adresse	Kontaktdaten	Bemerkung
Notarzt		112 oder 144	-
Polizei		112 oder 117	-
Ämter	Adresse	Kontaktdaten	Bemerkung
Einwohnerdienste Duggingen	Kirchstrasse 17 4202 Duggingen	061 756 99 06 gemeinde@duggingen.ch www.duggingen.ch	Mitbringen: - (Kopie oder Original) ärztlicher Todesschein - (sofern vorhanden) Familienbüchlein - Allenfalls Foto
Erbschaftsamt BL	Domplatz 9 4144 Arlesheim	061 552 45 70 erbschaftsamt@bl.ch	Amt meldet sich so nach 3 – 4 Wochen in Sachen Erbschafts-Inventar
SVA, Sozialversicherungsanstalt BL	Hauptstrasse 109 4102 Binningen	061 425 25 25 info@sva-bl.ch	
Steuerverwaltung BL (Erbschafts- und Schenkungssteuer)	Bächliackerstrasse 2 4402 Frenkendorf	061 552 53 00 spezialsteuer@bl.ch	Die Formulare für die Steuererklärung per Todestag werden Ihnen nach 3 – 4 Wochen automatisch zugestellt.
Zivilstandsamt BL	Kirchgasse 5 4144 Arlesheim	061 552 42 00 zivilstandsamt@bl.ch https://forms.bl.ch/form/FMS-BL/SID_Zivilrechtsverwaltung_Todesurkunde/de	Online-Bestellung des amtlichen Todesscheins, sofern notwendig
Pfarrämter / Trauerredner	Adresse	Kontaktdaten	Bemerkung
Römisch-Katholisches Pfarramt Angenstein	Brüelweg 2 4147 Aesch	061 756 91 51 duggingen@rkk-angenstein.ch https://www.rkk-angenstein.ch/fuersie-da/sekretariat/	Reservation der Kirche Duggingen
Evangelisch-Reformiertes Pfarramt	Schutzrain 7 4202 Laufen	061 761 40 43 sabine.freund@ref-laufental.ch https://www.ref-laufental.ch/Kontakt.htm	
Christkatholische Kirchgemeinde Laufen	Viehmarktgasse 47 4242 Laufen	061 761 12 93 oder 061 481 22 22 laufen@christkatholisch.ch	
Regula Grauwiller, freie Trauerrednerin	Klang der Zeit 4410 Liestal	076 334 91 03 grauwiller@klang-der-zeit.ch https://klang-der-zeit.ch/	
Bestatter	Adresse	Kontaktdaten	Bemerkung
Käch Bestattungen	Bruggweg 74 4143 Dornach	061 706 56 55 info@bestattungen-kaech.ch https://www.bestattungen-kaech.ch/	Sollte die Gemeindeverwaltung geschlossen sein, melden Sie sich bitte für die Meldung des Todesfalls bei Käch Bestattungen Dornach.
Basler Bestattungen	Büro Aesch Hauptstrasse 33 4147 Aesch	061 751 16 15 info@basler-bestattungen.ch https://www.basler-bestattungen.ch/	
Hans Heinis AG	Vorstadtplatz 3 4242 Laufen	061 763 70 20 info@bestattungen-heinis.ch https://bestattungen-heinis.ch/startseite.html	
Bildhauer	Adresse	Kontaktdaten	Bemerkung
Gottwald Stein & Bronze	Angela und Rolf Gottwald Bergmatten 7 4202 Duggingen	061 741 24 15 gottwald@steinundbronze.ch www.steinundbronze.ch	Dugginger Bildhauerei für Grabmale, Liegeplatten und Inschriften

Notizen

[illegible]