

CHECKLISTE IM TODESFALL

Diese Checkliste hilft Ihnen, die notwendigen Schritte und Formalitäten nach einem Todesfall systematisch zu bewältigen.

1. UNMITTELBAR NACH DEM EINTRETEN DES TODESFALLS

1.1 Sterbeort

- Angehörige informieren und weitere Schritte besprechen.
- Zuhause: Hausarzt kontaktieren.
- Krankenhaus/Pflegeeinrichtung: Einrichtung übernimmt organisatorische Aufgaben.
- Öffentlichkeit: Rettungsdienst verständigen.

1.2 Benachrichtigung der engsten Angehörigen:

- Angehörige informieren und weitere Schritte besprechen.

1.3 Wichtige Unterlagen suchen:

Dazu gehören:

- Personalausweis
- Geburtsurkunde
- Heiratsurkunde
- Sonstige wichtige Dokumente.

1.4 Verträge und Verfügungen suchen:

Dazu gehören:

- Testament
- Vorsorgevertrag mit Bestattungsinstitut
- Organspendeausweis
- Willenserklärung zur Feuerbestattung

1.5 Notar informieren

Falls ein Notar involviert ist, sollte dieser frühzeitig informiert werden, um das Testament zu eröffnen und weitere rechtliche Schritte einzuleiten.

2. 24 BIS 36 STUNDEN NACH DEM TODESFALL

2.1 Abholung des Verstorbenen und Überführung an die Leichenhalle

2.2 Bestatter kontaktieren

- Organisation der Bestattung beginnen.
- Beratung durch Bestatter zu behördlichen Vorgängen.

2.3 Wünsche des Verstorbenen berücksichtigen:

- Bestattungswünsche des Verstorbenen prüfen (z.B. Bestattungsvorsorge, Wunschbestatter).

2.4 Organisation der Trauerfeier und Bestattung

- Bestattungsart festlegen
 - Erdbestattung
 - Feuerbestattung
 - Baumbestattung
 - Seebestattung
 - Urnenbeisetzung
 - Anonyme Bestattung

2.5 Sargträger und Musikbeiträge organisieren

Falls gewünscht, organisieren Sie Sargträger und musikalische Beiträge für die Trauerfeier.

2.6 Erstellen einer To-Do-Liste für die Trauerfeier

Um den Ablauf der Trauerfeier besser zu planen, könnte eine detaillierte To-Do-Liste hilfreich sein.

2.7 Ort der Trauerfeier und Beisetzung

- Ort der Trauerfeier festlegen.
- Ort der Beisetzung festlegen.
- Friedhof und Grab auswählen.
- Grabnutzungsrechte erwerben bzw. verlängern.

2.8 Weitere organisatorische Aufgaben

- Termin für Bestattung mit dem Friedhofsträger festlegen.
- Genehmigung des Krematoriums einholen (bei Feuerbestattungen).
- Terminabsprache und Trauergespräch mit dem Pfarrer oder Trauerredner.
- Abholung des Verstorbenen und Überführung in die Leichenhalle.
- Sterbefall beim Standesamt melden und Sterbeurkunde ausstellen lassen.
- Evtl. vorhandenes Testament beim Nachlassgericht abgeben.
- Aufsetzen einer Todesanzeige und Versand von Trauerkarten.
- Grabschmuck bestellen (Blumen, Kränze, Trauerschleifen).
- Gaststätte/Café für Leichenschmaus reservieren.

2.9 Weitere Benachrichtigungen

- Krankenkasse, Lebensversicherungen und Unfallversicherungen informieren.
- Falls Kirchlicher Beistand gewünscht wird: Pfarramt informieren
- Arbeitgeber des Verstorbenen Informieren

3. NACH DER TRAUERFEIER / BEISETZUNG

3.1 Wichtige Dokumente und Verträge

- Akte mit wichtigen Dokumenten anlegen (Sterbeurkunde, Grabnutzung, Abrechnungen).
- Laufende Zahlungen abbuchen (Verträge, Mitgliedschaften, Miete, Abos, Strom, Telefon kündigen).
- Abmeldung bei Versicherungen, Rentenkasse, Krankenkasse, Firma, Behörden.

3.2 Übergabe von persönlichen Gegenständen

Sorgen Sie dafür, dass persönliche Gegenstände des Verstorbenen an die Erben oder berechtigte Personen übergeben werden.

3.3 Beantragung einer Nachsendeadresse bei der Post

Stellen Sie sicher, dass wichtige Post des Verstorbenen an eine neue Adresse weitergeleitet wird.

3.2 Finanzielle Angelegenheiten regeln

- Zugang zu Konten erlangen.
- Daueraufträge stornieren.
- Rechnungen begleichen.
- KFZ ab- bzw. ummelden.
- Nach Testamentseröffnung Erbschein beim Nachlassgericht beantragen.

3.3 Langfristige Aufgaben

- Nach etwa sechs Wochen das Grab aufräumen und Grabpflege organisieren.
- Nach etwa sechs Monaten einen Steinmetz für Grabeinfassung und Grabstein beauftragen.