

Checkliste für den Trauerfall

A In den ersten Stunden nach Eintreten des Todes

- Verfügungen suchen und berücksichtigen (Vorsorgevertrag mit best. Bestattungsinstitut, Körperspende, Organspende, Willenserklärung zur Feuerbestattung);
- Bestattungsinstitut wegen der Organisation der Beerdigung verständigen.

- Arzt wegen Totenschein (nicht bei Tod im Krankenhaus oder Heim) verständigen.

- Amtsärztliche Untersuchung für die Kremation beantragen;
- Telefonische Kurzbenachrichtigung der engsten Angehörigen, Vorgehensweise absprechen;
- Mit dem Bestatter den Bestattungsauftrag absprechen und klären, welche Aufgaben Sie selbst übernehmen möchten. Die Übernahme von Aufgaben ist auch als letzten Dienst für den Verstorbenen zu verstehen und trägt zur Trauerbewältigung bei. Unter Umständen kann sie auch zur Senkung der Bestattungskosten führen;
- Auswahl des Sarges und der Totenbekleidung, Einsargung;
- Überführung des Verstorbenen in die Leichenhalle (Friedhof / Bestatter);
- Absprache des Bestattungstermins mit dem Friedhofsträger für die Benutzung der Trauerhalle (evtl. im Krematorium)

- Terminabsprache mit dem Pfarrer oder einem privaten [Trauerredner](#) für die Trauerfeier.

- Genehmigung des Krematoriums einholen.

- Liste aller zu benachrichtigen Personen zusammenstellen (Freunde, Verwandte, Arbeitgeber, Nachbarn);
- Erwerb der Grabnutzungsrechte an einer Grabstätte oder Verlängerung bestehender Grabnutzungsrechte an einer Grabstätte.

B Bis zur Trauerfeier und Beisetzung

Von dem Verstorbenen in Ruhe Abschied nehmen.

Sobald Ort und Termin für die Trauerfeier (Beisetzung) feststehen:

- Mit dem Geistlichen / Trauerredner die Inhalte und Gestaltung der kirchlichen / weltlichen Trauerfeier festlegen.

- Eigene Trauerbekleidung besorgen;
- Gasthof für den Beerdigungskaffee reservieren.

- Trauerkarte und Anzeige aufsetzen, erstellen und versenden über das Bestattungsunternehmen oder in eigener Organisation;
- Blumenschmuck für Sarg, Trauerhalle, bei Erdbestattung auch für das offene Grab und evtl. den Gasthof in Auftrag geben.

-
- Einen Steinmetz für die Entfernung vorhandener Grabmale / Einfassungen benachrichtigen.
-

- Den Verstorbenen beim Standesamt abmelden und Sterbeurkunde ausstellen lassen (10-15 Stück).

C Nach der Trauerfeier / Beisetzung

- Unterlagen für zu regelnden Zahlungsverkehr des Verstorbenen zusammenstellen;
- Versicherungen und Ämter, bei denen Leistungsanspruch besteht, informieren und Zahlungen einfordern;
- Arbeitgeber des Verstorbenen informieren;
- Laufenden Zahlungsverkehr des Verstorbenen stoppen, soweit sie mit dem Tod ihre Berechtigung verlieren (Daueraufträge, Einzugsermächtigungen). Achten Sie auf das Kalenderdatum und evtl. Abbuchungen zum Ersten eines Monats;
- Evtl. bestehende Verträge kündigen (Versicherungen, Mietverträge, Bezug von Zeitschriften, Mitgliedschaften in Vereinen).

D Wochen nach der Beisetzung

- Sechs Wochen nach der Beisetzung das Grab abräumen und mit den Angehörigen die Grabpflege planen, evtl. in Auftrag geben;
- Gedenkfeiern planen (Sechswochenamt, Jahrgedächtnis u.ä.);
- Einen Steinmetz für die Einfassung des Grabes und die Aufstellung und Beschriftung des Grabmals benachrichtigen;
- Akte anlegen mit allen wichtigen Dokumenten: Sterbeurkunde, Grabnutzungsrecht-Urkunde, Name des Nutzungsrechtsinhabers, Erklärung über den Nachfolger der Nutzungsberechtigung, Abrechnung des Bestatters, Friedhofsgärtners und Steinmetzes, Gebührenbescheide des Friedhofsträgers und evtl. des Krematoriums, evtl. Verträge über die Grabpflege.

Amtsformalitäten

- Sterbeurkunde beim zuständigen Standesamt (Sterbeort und nicht Wohnort!) in 10 - 15-facher Ausfertigung ausstellen lassen. Für die Antragsstellung brauchen Sie Personalausweis, Geburtsurkunde, Totenschein und Familienstammbuch des Verstorbenen (bzw. Scheidungs- oder Sterbeurkunde des Ehegatten);
- Als Erbe den Erbschein beantragen beim zuständigen Nachlassgericht. Testament eröffnen lassen, evtl. Notar einschalten;
- Finanzamt innerhalb von drei Monaten über die Erbschaft informieren (Antrag auf vorzeigen Lohnsteuerjahresausgleich).

Wohnung und Hausrat

- Versorgung der Haustiere;
- Versorgung der Blumen und Pflanzen;
- Regelung zum Besitz von Haus- und Wohnungsschlüsseln;
- Regulierung der Heizungsanlage;
- Abstellen von Gas und Wasser;

- Fenster verschließen;
- Stecker aus Steckdosen ziehen;
- Wohnung kündigen;
- Telefon abbestellen;
- Umbestellung der Post;
- Abmelden des Autos und der Kfz-Versicherung.

Geld und Vermögen

- Daueraufträge bei Banken / Sparkassen ändern;
- Fälligkeit von Terminzahlungen;
- Benachrichtigung evtl. Kreditgeber;
- Einschaltung eines Notars / Rechtsanwaltes;
- Einschaltung eines Steuerberaters.

Renten und Versicherungen

- Versicherungen benachrichtigen;
- Abrechnung mit der zuständigen (gesetzlichen) Krankenkasse und ggf. mit der Berufsorganisation;
- Abrechnung mit den Lebensversicherungen bzw. Sterbekassen;
- Überbrückungsgeld (dreimonatige Rentenfortzahlung) bei der Rentenversicherungsstelle beantragen;
- Abmelden der Rente bei der zuständigen Rentenrechnungsstelle (in den neuen Bundesländern einheitlich beim Postrentendienst Leipzig)
- Beamtenversorgung: Beantragung der Versorgungsbezüge bei zuständiger Dienstbehörde und Zusatzversicherung im öffentlichen Dienst;
- Bei der Bundesversicherungsanstalt Berlin oder bei den Landesversicherungsanstalten den Rentenanspruch geltend machen;
- Haftpflicht-, Hausrat- und Krankenversicherung kündigen oder auf den Namen des hinterbliebenen Ehepartners umschreiben;
- Die Neuversicherung von Familienangehörigen bei der Krankenversicherung regeln.

Arbeitsstelle

- Den Sterbefall beim Arbeitgeber und beim Berufsverband melden;
- Benachrichtigung der Kunden.

Mitgliedschaften / Dienstleistungen

- Kündigung von Mitgliedschaften bei Vereinen / Verbänden;
- Regelmäßige Lieferungen oder Dienstleistungen (z.B. Lebensmittel) abbestellen;
- Zeitungen und Zeitschriften abbestellen.