



Wenn ein Mensch stirbt fallen zahlreiche Aufgaben und Formalitäten an. Die folgende Checkliste fasst die wichtigsten Schritte zusammen und dient zugleich als Orientierungshilfe für den Todesfall Ablauf.

## 1. Unmittelbar nach Eintreten des Todes

- |  | FRIES                    | selbst                   |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arzt verständigen, um den Tod offiziell festzustellen (Totenschein wird ausgestellt)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Benachrichtigung der engsten Angehörigen und weitere Schritte besprechen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Wichtige Unterlagen: Personalausweis, Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Scheidungsurteil, und evtl. Sterbeurkunde bei Verwitweten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Verträge und Verfügungen des Verstorbenen suchen und entsprechend handeln (z.B. Testament,                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vorsorgevertrag mit Bestattungsinstitut, Organspende, Willenserklärung zur Feuerbestattung, usw.)                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 2. Innerhalb 36 Stunden nach dem Todesfall

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bestattungsvertrag & Bestatter Leistungsumfang – welche Aufgaben werden selbst übernommen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Auswahl / Bestimmung des Sarges, der Urne  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Abholung des Verstorbenen und Überführung des Leichnams in die Leichenhalle                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Sterbefall beim Standesamt / Bürgerbüro melden und Sterbeurkunde ausstellen lassen         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> evtl. vorhandenes Testament beim Nachlassgericht abgeben                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Weitere Benachrichtigungen:  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Krankenkasse melden, Versichertenkarte, Lebens- und Unfallvers. inform., Rentenvers., etc. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Pfarramt benachrichtigen, falls kirchlicher Beistand erwünscht ist;                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Arbeitgeber des Verstorbenen verständigen; Bekannte und Verwandte kontaktieren;            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 3. Bis zur Trauerfeier und Beerdigung / Bestattung

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bestattungsform bestimmen (Bestattungsarten: z.B. Erd- & Feuerbestattung, Seebestattung, usw.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Friedhof und Grab auswählen. Grabnutzungsrechte erwerben bzw. verlängern                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Termin für Bestattung mit dem Friedhofsträger Standesamt / Pfarramt                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ernennung / Suche der Sargträger durch die Kommune / Stadt oder Eigene                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Terminabsprache und Trauergespräch mit dem Pfarrer oder Trauerredner                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Aufbahrung des Verstorbenen zur Verabschiedung am offenen Sarg / BEKLEIDUNG                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Aufsetzen einer Todesanzeige und versenden der Trauerkarten                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Grabschmuck / Deko für Trauerhalle organisieren (Blumen, Deko und BILD des Verstorbenen)       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gaststätte / Cafe für Leichenschmaus bzw. Totenmahl oder Beerdigungskaffee reservieren         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Evtl. musikalische Umrahmung der Trauerfeier / Wünsche des Verstorbenen bzw. Angehörige        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Nachruf / Trauerredner der Vereine / Organisationen  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 4. Nach der Trauerfeier / Beisetzung

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Danksagungskarten verschicken und / oder Danksagungsanzeige per Zeitungsinserat aufgeben        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Laufende Zahlungen abrechnen & Verträge, Mitgliedschaften, Miete, Abos, Strom, Telefon kündigen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Akte mit wichtigen Dokumenten anlegen (z.B. Sterbeurkunde, Grabnutzung & Pflege, Abrechnungen)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Nach Testamentseröffnung, Erbschein beim Nachlassgericht beantragen                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Nach etwa sechs Wochen das Grab aufräumen und Grabpflege organisieren / evtl. HOLZRAHMEN setzen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |