

Was tun im Todesfall von A-Z:

Amtsgericht:

Erbschein beantragen. Vorzulegen sind: Sterbeurkunde, eventuell das Testament.
Falls notarielles Testament oder Erbvertrag vorhanden:
Notariatsanschrift, inklusive Nummer der Urkundenrolle sowie Beurkundungstag mitteilen.

Arbeitgeber:

Über Todesfall informieren, Sterbeurkunde beifügen.
Übergabe von persönlichen Sachen aus Büro
bzw. Arbeitsunterlagen von zu Hause abstimmen.

Arzt:

Stellt den Totenschein aus, der für die Sterbeurkunde notwendig ist – bei Freitod
oder ungeklärtem Unfalltod muss die Polizei informiert werden (übernimmt meist der Arzt).
Ansprechpartner: Hausarzt/Krankenhaus

Banken:

Girokonten, Sparbücher, Darlehensverträge abwickeln. Hinweis: Erbschein erforderlich.
Gemeinsame Konten oder Verfügungsberechtigungen (Vordrucke der Bank dort hinterlegen)
ermöglichen auch ohne Erbschein einen Zugriff auf Konten
zur Deckung der Beerdigungskosten etc.
> Unterlagen der/des Verstorbenen

Bausparkassen:

Bausparverträge abwickeln. Hinweis: Erbschein erforderlich.
> Unterlagen der/des Verstorbenen

Bestattungsinstitut:

Gibt es einen Vorsorgevertrag der/des Verstorbenen in diesem Institut?
> Branchenbuch/Erfahrungen von Nachbarn/Bekanntem/Freunden

Betriebliche Unfallversicherung oder Berufsgenossenschaft:

bei Arbeitsunfällen oder Berufskrankheiten bestehen eventuell Rentenansprüche.
> Unterlagen der/des Verstorbenen/Arbeitgeber

Blumengeschäft:

Kränze, Trauerschmuck

Druckerei:

Das Drucken von Danksagungen, Sterbebildern etc. übernimmt meist der Bestatter gerne für Sie

Friedhofsverwaltung:

Bestattungszeitpunkt abklären

Krankenkasse:

Abmelden (Sterbeurkunde notwendig, Versicherungsnummer).

> Unterlagen der/des Verstorbenen

Nahe Angehörige und Freunde benachrichtigen

> Adressbuch der/des Verstorbenen

Pfarrer, Gemeinde:

Seelsorgegespräche, Organisation der Trauerfeier, Beratung.

> Gemeindebrief/Telefonbuch

Rentenversicherung/Versorgungsamt:

Evtl. zustehende Hinterbliebenenbezüge beantragen. Notwendig: Sterbeurkunde, Personalausweis, Versicherungsnummer.

Hinweis: Fristen beachten – spätestens einen Monat nach dem Tod (Vorschusszahlung)

> Unterlagen der/des Verstorbenen/Arbeitgeber

Standesamt:

Die Formalitäten auf dem Standesamt nimmt Ihnen der Bestatter gerne ab.

Sterbeurkunde (in mehrfacher Ausfertigung) beantragen. Zuständig ist das Standesamt, in dessen Einzugsgebiet der Todesfall eintrat. Das ist nicht immer (z.B. bei Unfall) das Standesamt des Wohnortes. Vorzulegen sind:

Personalausweis des/der Verstorbenen, Totenschein sowie bei Ledigen Geburts-, bei Verheirateten Heiratsurkunde, bzw. Familienstammbuch.

Telekom:

Telefon ab- oder ummelden, ggf. Telefonbucheintrag ändern.

Vereine und Organisationen:

Mitgliedschaft kündigen.

> Unterlagen der/des Verstorbenen

Verlage und Zeitungen:

Abonnements kündigen.

> Unterlagen der/des Verstorbenen

Vermieter:

Mietvertrag kündigen, bzw. als Ehegatte oder Familienangehöriger in das Mietverhältnis eintreten.

Versicherungen:

Lebensversicherungen (Mitteilungsfristen beachten – meist 48 Stunden, Versicherungsurkunde vorlegen). Kranken-, Hausrat-, Haftpflicht- sowie andere Versicherungen kündigen. Bei Tod durch Unfall: Gelder von Unfallversicherungen beantragen.

> Unterlagen der/des Verstorbenen

Versorgungsbetriebe:

Wasser und Strom abmelden.

Zeitung:

Todesanzeige aufgeben (Beratung und Durchführung wird meist vom Bestatter übernommen)

Zusatzversorgungskassen, Betriebsrentenkassen, Gewerkschaften:

Eventuell zustehende Gelder beantragen

(notwendig: Sterbeurkunde, Personalausweis, Versicherungsnummer – Fristen beachten).

> Unterlagen der/des Verstorbenen/Arbeitgeber

Vorsicht "Bauernfänger":

Keine zweifelhaften Rechnungen bezahlen, die nach Erscheinen der Todesanzeige eintreffen. Gegebenenfalls eine Vertragskopie verlangen.