

# Checkliste für Angehörige

Der Verlust eines geliebten Menschen ist eine der schmerzhaftesten Erfahrungen im Leben. In dieser schweren Zeit müssen Hinterbliebene viele Aufgaben bewältigen, oft unter großem emotionalem Druck. Diese Checkliste soll Ihnen als Orientierung und Gedächtnisstütze dienen, um den Überblick zu behalten und nichts Wichtiges zu vergessen. Sie ist in verschiedene Phasen und Aufgabenbereiche unterteilt, um Ihnen die Strukturierung zu erleichtern.

Bitte beachten Sie: Diese Liste ist ein Leitfaden. Nicht alle Punkte sind in jedem Fall relevant, und die Reihenfolge kann je nach Situation variieren. Nehmen Sie sich Zeit, holen Sie sich Hilfe und denken Sie daran, dass es in Ordnung ist, nicht alles sofort perfekt zu erledigen.

## **Abschnitt 1: Sofort nach dem Tod** (Innerhalb der ersten Stunden und Tage)

- Todesfeststellung:**
  - Bei Tod zu Hause: Arzt benachrichtigen (Hausarzt oder Notarzt), der den Totenschein ausstellt
  - Bei Tod im Krankenhaus/Pflegeheim: Die Einrichtung veranlasst die Todesfeststellung
- Angehörige und wichtige Personen benachrichtigen:**
  - Engste Familienangehörige (Ehepartner, Kinder, Eltern, Geschwister)
  - Weitere Verwandte und enge Freunde
  - Arbeitgeber des/der Verstorbenen informieren (falls noch berufstätig)
- Bestattungsunternehmen informieren und beauftragen:**
  - Erstgespräch mit dem Bestatter: Termin oder Besuch zu Hause vereinbaren
  - Abholung/Überführung des/der Verstorbenen besprechen
  - Vorliegende Verfügungen prüfen und zusammenstellen: Bestattungsverfügung, Testament, Vorsorgevertrag mit Bestatter, Organspendeausweis, Körperspendeerklärung
- Erste Dokumente und Unterlagen zusammentragen:**
  - Personalausweis/Reisepass des/der Verstorbenen
  - Versichertenkarte (Krankenkasse)
  - Personenstandsunterlagen: Geburtsurkunde, Heiratsurkunde (Stammbuch), Scheidungsurteil (falls zutreffend), Sterbeurkunde des Ehepartners (falls zutreffend)
  - Rentenunterlagen/Rentenbescheid
  - Unterlagen zu bestehender Grabstelle (falls vorhanden)
  - Weitere wichtige Dokumente: z.B. Lebensversicherungspolice, private Unfallversicherungen, Mitgliedschaftsausweise (Vereine, Verbände)
- Vorläufige Regelungen für Wohnung/Haus** (falls der/die Verstorbene alleine lebte):
  - Sicherung der Wohnung/des Hauses: Abschließen, Wertsachen sichern
  - Haustiere versorgen/betreuen lassen
  - Pflanzen gießen/versorgen
  - Postkasten leeren

## **Abschnitt 2: In den ersten Tagen und Wochen nach dem Tod** (Kurzfristige Aufgaben)

- Detaillierte Planung der Bestattung mit dem Bestattungsunternehmen:**
  - Bestattungsart festlegen: Erd-, Feuer-, See-, Baumbestattung etc (Wünsche des/der Verstorbenen, religiöse/kulturelle Aspekte, Kosten berücksichtigen)
  - Sarg/Urne auswählen
  - Totenbekleidung auswählen oder festlegen
  - Gestaltung der Trauerfeier besprechen: Musik, Reden, Ablauf, religiöse Elemente
  - Termin und Ort der Trauerfeier und Beisetzung festlegen:  
Absprache mit Friedhofsverwaltung, Geistlichen/Trauerrednern, ggf. Krematorium
  - Blumenschmuck für Sarg/Urne, Trauerhalle, Grab bestellen
  - Trauerkaffee/Trauermahl organisieren: Räumlichkeiten reservieren, Bewirtung planen
  - Traueranzeigen und Trauerkarten gestalten und versenden/drucken:  
Zeitungen, Online-Portale, persönliche Karten
  - Kostenklärung und Kostenvoranschlag vom Bestattungsunternehmen einholen
- Formalitäten und Behördengänge:**
  - Standesamt informieren und Sterbeurkunde beantragen
  - Krankenkasse informieren
  - Rentenversicherungsträger informieren (Deutsche Rentenversicherung, ggf. Versorgungsamt)  
Antrag auf Witwen-/Witwerrente oder Waisenrente prüfen. Antrag auf Rentenvorschuss stellen
  - Lebens- und Unfallversicherungen informieren und Leistungsansprüche geltend machen
  - Ggf. Amtsgericht/Nachlassgericht informieren (Testament eröffnen lassen, Erbschein beantragen)

## **Abschnitt 3: Finanzielle und Vertragliche Angelegenheiten**

- Überblick über die finanzielle Situation verschaffen:**
  - Konten und Depots des/der Verstorbenen ermitteln
  - Versicherungen (Lebens-, Unfall-, Hausrat-, Haftpflichtversicherung etc.) auflisten
  - Immobilienbesitz, Grundstücke ermitteln
  - Verträge (Mietvertrag, Telefon-, Internetvertrag, Mitgliedschaften, Abonnements etc.) auflisten
  - Schulden und Verbindlichkeiten (Kredite, Darlehen etc.) ermitteln
- Konten des/der Verstorbenen verwalten/sperrern lassen:**
  - Banken und Sparkassen informieren
  - Daueraufträge prüfen und ggf. stoppen/ändern
  - Vorsicht bei Verfügungen über Konten des/der Verstorbenen vor Klärung der Erbschaft
- Verträge prüfen und kündigen/umschreiben:**
  - Mietvertrag (Kündigungsfristen beachten)
  - Telefon-, Internet-, Mobilfunkverträge
  - Versicherungen (Hausrat-, Haftpflichtversicherung ggf. umschreiben auf Hinterbliebene, Krankenversicherung – prüfen ob Kündigung oder Umstellung sinnvoll ist)
  - Strom, Gas, Wasser, Rundfunkbeitrag (GEZ) (Ummelden oder Abmelden)
- Steuerliche Aspekte beachten:**
  - Finanzamt informieren (Erbschaftsteuer, evtl. Lohnsteuerjahresausgleich)
  - Steuerberater konsultieren (insbesondere bei komplexen Vermögensverhältnissen)

#### **Abschnitt 4: Wohnung und Hausrat**

- Entscheidung über den Verbleib der Wohnung/des Hauses treffen:**
  - Mietwohnung kündigen (Kündigungsfristen beachten!)
  - Eigenheim: Selbst nutzen, verkaufen, vermieten? Erbengemeinschaft klären
- Wohnungsauflösung/Haushaltsauflösung planen und durchführen** (falls notwendig):
  - Inventarliste erstellen (Wertgegenstände, Erinnerungsstücke, Hausrat)
  - Entrümpelung organisieren (ggf. professionelle Hilfe)
  - Wertgegenstände sichern und ggf. schätzen lassen
  - Spenden von brauchbaren Gegenständen in Erwägung ziehen
  - Entsorgung von unbrauchbaren Gegenständen
  - Reinigung der Wohnung/des Hauses
- Post nachsenden lassen** (Post ummelden oder Nachsendeantrag stellen)
- Schlüssel verwalten/zurückgeben** (Vermieter, Hausverwaltung)

#### **Abschnitt 5: Kommunikation und Unterstützung**

- Danksagungen für Kondolenzbekundungen versenden:**
  - Trauerkarten mit Dankesworten
  - Persönliche Gespräche, Telefonate
  - Ggf. Danksagungsanzeige in der Zeitung
- Unterstützung im Alltag organisieren** (insbesondere in den ersten Wochen):
  - Hilfe bei der Kinderbetreuung
  - Unterstützung im Haushalt (Kochen, Putzen, Einkaufen)
  - Begleitung zu Terminen und Behördengängen
  - Einfach da sein und Zuhören
- Professionelle Hilfe und Trauerbegleitung in Anspruch nehmen** (bei Bedarf):
  - Trauerbegleiter, Psychologen, Therapeuten
  - Selbsthilfegruppen für Trauernde
  - Kirchliche oder spirituelle Unterstützung
  - Beratungsstellen für Hinterbliebene

#### **Abschnitt 6: Langfristige Aufgaben** (Aufgaben, die später erledigt werden können)

- Grabgestaltung und Grabpflege planen und beauftragen**
- Grabstein/Grabmal auswählen und beauftragen**
- Gedenkfeiern planen** (Jahrgedächtnis, Todestag etc.)
- Erbschaftsangelegenheiten klären:**
  - Testament prüfen und ggf. eröffnen lassen
  - Erbschein beantragen (falls erforderlich)
  - Erbengemeinschaft bilden und auseinandersetzen (falls mehrere Erben vorhanden)
  - Erbschaftsteuererklärung erstellen und abgeben
  - Ggf. Rechtsanwalt für Erbrecht oder Notar konsultieren

- Versicherungsansprüche vollständig abwickeln**
- Steuererklärung für das Todesjahr und ggf. Folgejahre erstellen**
- Gedenken an den/die Verstorbene/n aufrechterhalten:**
  - Fotoalbum / Erinnerungsvideo erstellen
  - Erinnerungsstücke bewahren
  - Grab besuchen und pflegen
  - Geschichten und Erinnerungen mit anderen teilen

### **Abschnitt 7: Wichtige Dokumente und Informationen** (Zum Sammeln und Aufbewahren)

- Sterbeurkunde** (mehrere Ausfertigungen!)
- Totenschein** (Original)
- Testament/Erbvertrag**
- Erbschein** (falls beantragt)
- Versicherungspolicen** (Lebens-, Unfall-, Hausrat- etc.)
- Rentenbescheide/Rentenunterlagen**
- Unterlagen zu Konten, Depots, Immobilien**
- Verträge** (Mietvertrag, Versicherungsverträge etc.)
- Rechnungen im Zusammenhang mit dem Todesfall** (Bestattung, Friedhof, etc.)
- Adresse und Kontaktdaten des Bestattungsunternehmens**
- Adresse und Kontaktdaten des Friedhofs/der Friedhofsverwaltung**
- Name und Kontaktdaten von wichtigen Ansprechpartnern** (Bestatter, Trauerbegleiter etc.)

### **Zusätzliche Tipps:**

**Ordner anlegen:** Legen Sie einen Ordner speziell für alle Dokumente und Unterlagen im Zusammenhang mit dem Trauerfall an. So behalten Sie den Überblick.

**Fristen notieren:** Notieren Sie sich wichtige Fristen (z.B. für Rentenvorschussantrag, Kündigungsfristen, Steuererklärung).

**Checkliste anpassen:** Passen Sie diese Checkliste an Ihre individuellen Bedürfnisse und Umstände an. Ergänzen Sie Punkte, die für Sie wichtig sind, und streichen Sie Punkte, die nicht relevant sind.

**Sich selbst nicht vergessen:** In all den Aufgaben und Formalitäten ist es wichtig, dass Sie sich selbst und Ihre Trauer nicht vergessen. Nehmen Sie sich Zeit für sich, für Ihre Gefühle, und suchen Sie Unterstützung, wenn Sie sie brauchen.