# P:\Logo und Beschriftungen\kesb-plus-logo\kesb_plus_logo_rgb.jpg**Checkliste Todesfall des Klienten**

Übliche Verwaltungshandlungen zur Beendigung der Beistandschaft:

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwortlichkeit | Wer organisiert die Bestattung?  ❒ Angehörige  ❒ Drittpersonen  ❒ Mandatsträger/in (im Auftrag der Erben) |
| **Konkrete Organisation** | ❒ Termin der Bestattung: ......................................................  ❒ Ort: .................................................................................  ❒ Zeit: ................................................................................  ❒ zuständiger Pfarrer: ...........................................................  ❒ Leidmahl reservieren, wo: .................................................. |
| **Veröffentlichung** | ❒ Todesanzeige durch: ..........................................................  ❒ Lebenslauf durch: .............................................................. |
| **Mitteilen des Todesfalles**  (unter Bekanntgabe der neuen Korrespondenzadresse) | ❒ Angehörige, nahe Bezugspersonen  ❒ Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde  ❒ Steueramt  ❒ Wohnungsvermieter  ❒ Gläubiger  ❒ AHV/IV-Ausgleichskasse  ❒ Krankenkasse  ❒ Pensionskasse  ❒ Private Versicherungen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Buchhaltung**  (Abgrenzung bis Todestag) | ❒ Depot/Saldobestätigung per Todestag bei Banken / Finanzinstituten verlangen  ❒ Daueraufträge stoppen  - Wohnungsmiete ❒  - Lebensunterhalt/Kostgeld ❒  - Ratenzahlungen ❒  - Alimentenzahlungen ❒  ❒ Lastschriftverfahren (LSV) aufheben  - Krankenkasse per: ...................... ❒  - Heim per: .................................. ❒  - andere per: ................................ ❒  ❒ Schlussrechnung per Todestag erstellen   bis: 2 Monate nach Todestag an KESB ❒  ❒ Rückforderungen (gehören nicht in Schlussrechnung)  - Krankenkosten / Selbstbehalte  von ZL/EL-Bezüger/innen ❒  - KK-Prämienvorauszahlungen ❒  - Abonnemente Bus/Bahn ❒  - Zeitschriftenabonnemente ❒  - weitere Abonnemente ❒  ❒ Bei überschuldetem Nachlass keine Rechnungen mehr bezahlen, auch wenn diese vor dem Todestag anfielen. |
| **Weitere Aufgaben nach dem Todestag**  (Über die üblichen Verwaltungshandlungen hinausgehende Arbeiten, **d.h. nicht ohne Zustimmung der Erben**) | Falls von der Gemeinde/von den Erben eingeladen:  ❒ Mitwirkung bei der Inventaraufnahme  Falls durch Erben ermächtigt (nur mit schriftlicher Vollmacht und gegen separate Entschädigung):  ❒ Kündigung Wohnung/Zimmer  ❒ Rückforderung Mietkaution  ❒ Kündigung Strom  ❒ Kündigung Radio, TV-Anschluss, etc.  ❒ Kündigung Zeitungsabonnemente  ❒ Grabbepflanzung bestellen bei: .............................................  ❒ Grabstein/-platte bestellen bei: .............................................  ❒ Grabunterhalt (Abo) bestellen bei: .........................................  ❒ Andere Bestattungsform: .....................................................  Entschädigung in Absprache mit Erben (nicht in Mandatsentschädigung inbegriffen) |