# 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 InventaraufnahmeFalls 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) |