## Checkliste - Bestattung

**Vor der Bestattung**

🞐 Meldung eines Sterbefalls entgegennehmen

🞐 Daten notieren: Daten des Verstorbenen, Ansprechpartner in der Familie mit Telefonnummer und

 gewünschter Beerdigungstermin.

🞐 Überprüfung des Konfessionsmerkmals im MW-Plus (Verstorbener aus Pfarrei),

 ggf. Personendokument des Verstorbenen von der Wohnsitzpfarrei anfordern.

🞐 Sterbedatum in MW-Plus eintragen

🞐 ggf. „Familienbild“ (MW-Plus) ausdrucken

🞐 Pfarrer oder zuständigen Zelebranten informieren

🞐 Termine absprechen für

🞐 Trauergottesdienst (Requiem)

🞐 kirchliche Bestattung / Urnenbeisetzung

🞐 Aussegnung

🞐 Rosenkranz

🞐 Trauergespräch mit den Angehörigen (Zelebrant)

🞐 Termine bei Bestatter / Angehörigen bestätigen oder Alternativtermine anbieten

🞐 Sterbefallbescheinigung/Sterbeurkunde und sonstige Informationen vom Bestatter entgegennehmen

🞐 Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, evtl. beim Bestatter weitere Unterlagen anfordern

🞐 ggf. Datenblatt zum Sterbefall ausfüllen (Vorlage „Todesfallmeldung“ im MW-Plus)

🞐 Datenblatt ausdrucken und an zuständigen Zelebranten weiterleiten, alternativ die Mitteilung des

 Bestattungsinstituts

🞐 Ortsübliche Organisation

🞐 Sterbeaushang (Kirche, Leichenhaus, Schaukasten …)

🞐 Sterbeglocke läuten (Info an zuständige Person)

🞐 Bestellung Mesner

🞐 Ministranten

🞐 Orgel / Chor

🞐 Kreuzträger / Lautsprecherträger

🞐 Ministranten

**Nach der Bestattung**

🞐 Eintragungen ins Meldewesen Plus (unter kirchliche Daten/Sterbedaten)

🞐 Rechnungsempfänger unter Registerkarte „Korrespondenz“ – „frei formatierte Anschrift“
 eintragen und „Briefanrede“ des Rechnungsempfängers ergänzen

🞐 ggf. Eintragung im „Familienbild“ des lebenden Ehepartners vornehmen: verstorbener
 Ehepartner wird als Bezugsperson eingetragen

🞐 Rechnung über Stolgebühren und sonstige Posten erstellen (Formular „Stolgebühren Beerdigung“
 im MW-Plus (siehe hierzu weitere Hinweise Amtsblatt)

🞐 Eintragung mit lfd. Nummer ins Sterbebuch (Totenbuch) und ins alphabetische Register

🞐 Beerdigung unter „Stolarien“ im Programm „Intentio“ erfassen (Datum, Kirche, Zelebrant)

🞐 Ablage der Sterbeurkunde und der Sterbefallmeldung gemäß Aktenplan der Diözese Regensburg

**Archiv:** Unterlagen 60 Jahre aufbewahren, dann dauerhaft ins Archiv

**Zusätzliche Verwaltungsschritte bei Verstorbenem aus Fremdpfarrei**

🞐 Personendokument des Verstorbenen von Wohnsitzpfarrei anfordern und nach der Bestattung
 ausgefüllt zurücksenden.

🞐 Meldung „Bestattung-Mitteilung an die Wohnsitzpfarrei“ aus MW-Plus erstellen, ausdrucken und
 postalisch verschicken

**Zusätzliche Verwaltungsschritte bei Begräbnis außerhalb der Pfarrei**

🞐 Personendokument des Verstorbenen an die bestattende Pfarrei übermitteln

🞐 Nach Rückmeldung der Bestattung ist der Verstorbene im Sterbebuch ohne lfd. Nr. einzutragen

🞐 Überprüfen, ob ausgefüllter MW-Datensatz zurückgeschickt wurde, fehlende Einträge ggf. ergänzen