

## Checklist bij overlijden

Gegevens van betrokkene

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Naam</b>           |  |
| <b>Adres</b>          |  |
| <b>Telefoon</b>       |  |
| <b>Geboorte datum</b> |  |
| <b>Geboorteplaats</b> |  |
| <b>BSN</b>            |  |
| <b>Paspoort No</b>    |  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Notaris</b>          |  |
| <b>Taken/ afspraken</b> |  |
| <b>Adres</b>            |  |
| <b>Telefoon</b>         |  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Huisarts</b> |  |
| <b>Adres</b>    |  |
| <b>Telefoon</b> |  |
|                 |  |
| <b>Tandarts</b> |  |
| <b>Adres</b>    |  |
| <b>Telefoon</b> |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Inkomsten</b> | <b>Werkgever, Pensioen Verzekerde, Uitkering instantie</b> |
| <b>Naam</b>      |  |
| <b>Adres</b>     |  |
| <b>Telefoon</b>  |  |

Overzicht verzekeringen

| <b>Verzekeringen</b>     | <b>Verz. Mij.</b> | <b>Polis</b> | <b>Dekking</b> | <b>Begunstigde</b> |
|--------------------------|-------------------|--------------|----------------|--------------------|
| <b>Aansprakelijkheid</b> |                   |              |                |                    |
| <b>Arbeidsongeschikt</b> |                   |              |                |                    |
| <b>Auto</b>              |                   |              |                |                    |
| <b>Brand</b>             |                   |              |                |                    |
| <b>Inboedel</b>          |                   |              |                |                    |
| <b>Inkomen</b>           |                   |              |                |                    |
| <b>Kapitaal</b>          |                   |              |                |                    |
| <b>Leven</b>             |                   |              |                |                    |
| <b>Ongevallen</b>        |                   |              |                |                    |
| <b>Opstal</b>            |                   |              |                |                    |
| <b>Overlijdensrisico</b> |                   |              |                |                    |
| <b>Rechtsbijstand</b>    |                   |              |                |                    |
| <b>Reis</b>              |                   |              |                |                    |
| <b>Uitvaart</b>          |                   |              |                |                    |
| <b>Ziektekosten</b>      |                   |              |                |                    |

Overzicht bank- en girozaken (**denk aan en/of rekeningen**).

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Bankrekening</b>     |  |
| <b>Internetrekening</b> |  |
| <b>Credit card</b>      |  |
| <b>Pers. Lening</b>     |  |
| <b>Bankkluis</b>        |  |
| <b>Effecten</b>         |  |
| <b>Volmacht</b>         |  |

*Let op een volmacht vervalt op het moment dat de rekeninghouder is overleden! Een en/ of rekening blijft toegankelijk voor degene die je belangen behartigt. Wel moet je de belangen behartiger volledig kunnen vertrouwen en dat hij niet je rekening leeg plundert.*

Koopwoning

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <b>Adres</b>                |                                  |
| <b>Postcode</b>             |                                  |
| <b>Woonplaats</b>           |                                  |
| <b>Eigena(a)r(en)</b>       |                                  |
| <b>Burgerlijke staat</b>    | <b>gehuwd</b> <b>anders</b>      |
| <b>Eigendomsakte</b>        |                                  |
| <b>Overige akten</b>        |                                  |
| <b>Gegevens hypotheek</b>   | <b>verstrekker</b> <b>bedrag</b> |
| <b>V.V.E.</b>               |                                  |
| <b>Onderhoudscontracten</b> |                                  |

Huurwoning

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Verhuurder</b>                    | <b>Woningbouw vereniging; Particulier huiseigenaar;</b> |
| <b>Huurcontract; huurvoorwaarden</b> |   |
| <b>Adres</b>                         |   |
| <b>Postcode</b>                      |   |
| <b>Woonplaats</b>                    |   |

Auto/ caravan

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Garage bedrijf; Leasemij;</b> |  |
| <b>Stalling</b>                  |  |
| <b>Adres</b>                     |  |
| <b>Postcode</b>                  |  |
| <b>Woonplaats</b>                |  |

## Overzicht abonnementen en lidmaatschappen

|                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <b>ANWB</b>                         |                                |
| <b>Bibliotheek</b>                  |                                |
| <b>Consumentenbond</b>              |                                |
| <b>Energie leveranciers</b>         | <b>Gas<br/>Water<br/>Licht</b> |
| <b>Goede doelen</b>                 |                                |
| <b>Internet leverancier</b>         |                                |
| <b>Kabel leverancier</b>            |                                |
| <b>Kranten</b>                      |                                |
| <b>Loterijen</b>                    |                                |
| <b>Maand- en weekbladen</b>         |                                |
| <b>SMS- andere mobiele diensten</b> |                                |
| <b>Sport- hobby clubs</b>           |                                |
| <b>Telefoon (mobiel – vast)</b>     |                                |
| <b>Vereniging eigen huis</b>        |                                |
| <b>Verenigingen anders</b>          |                                |

**Welk geloof of kerk gezindheid heeft betrokkene, is er een pastoor, dominee, voorganger die gewaarschuwd moet worden?**

**Heeft betrokkene wensen ten aanzien van de uitvaart, begrafenis of crematie, liederen of gezang, bloemen of andere bijzonderheden?**

**Is er een testament?**

**Een lijst van persoonlijke kostbaarheden ten behoeve van je erfgenaam?**

**Tenslotte een lijst van familie, vrienden en kennissen met naam, adres en telefoon die verwittigd moeten worden?**

**Een lijst van namen die een keus uit de inboedel mogen maken?**

**Wat moet er met de rest van de inboedel gebeuren?**

**N.B.**

**Aparte ordner samenstellen waar alle verzekeringen en financiële gegevens worden samengebundeld alsmede een kort overzicht van de afgesloten polissen, maatschappijen en dekking van de verzekering. Adressen bestand in de computer maken om etiketten te kunnen printen zodat tijd bespaard kan worden bij verzending van rouwkaarten en of bedankkaarten.**

## Zaken rond de uitvaart

- Huisarts waarschuwen in verband met verklaring van overlijden.
- Nagaan of er een testament of een donor - codicil is?
- Wel of geen orgaan transplantatie?
- Is er een executeur testamentair (=ET) benoemd, zoniet dan moeten de erfgenamen z.s.m. met de notaris overleggen wie tot ET wordt benoemd en wat zijn/ haar bevoegdheden worden.
- Er zijn 3 soorten ET, de ET die alleen de uitvaart regelt, de ET die in samenspraak met de erfgenamen de uitvaart en nalatenschap afwikkelt en de ET met volledige bevoegdheid die alles zelfstandig mag afwikkelen maar wel rekenschap en verantwoording moet afleggen aan de erfgenamen.
- Let op dat sinds begin 2012 de ET volledig aansprakelijk is voor de betaling van alle schulden van de overledene.
- Nagaan of er een uitvaart- of levensverzekering is. Zo ja dan contact opnemen met de begrafenis ondernemer/ uitvaart verzorger die in de verzekering staan. Anders loopt je het risico de kosten zelf te moeten betalen en dat de verzekering niet uitbetaald.
- Contact opnemen met begrafenis ondernemer/ uitvaart verzorger
  - Vraag vooraf of je één contactpersoon krijgt waarmee je de zaken regelt en afspraken maakt. Ik heb bij de uitvaart verzorger PC Hooft uit Amsterdam te maken gehad met 4 verschillende personen waardoor een aantal zaken niet goed zijn doorgegeven.
  - Dag, tijdstip en uren van de uitvaart/ crematie bespreken, bij grote opkomst en veel sprekers moet je rekening houden met 2 uren aaneengesloten en bij voorkeur op het laatst van de dag zodat er geen wachtende staat te dringen.
  - Wel of geen advertentie plaatsen omdat een advertentie duur is en niet door iedereen wordt gelezen en inbrekers aantrekt. Indien er wel een advertentie wordt geplaatst, geen adressen vermelden of dan moet er iemand op het huis passen. Adverteren in een regionale krant is 50% goedkoper dan in een landelijke krant.
  - Wordt er een avond gepland voor het afscheid en hoeveel gasten verwacht je en wat bied je de gasten aan? Hou je het eenvoudig dus alleen koffie of thee of bied je ook cake of hapjes aan?
  - Hoeveel gasten wordt er bij de uitvaartdienst verwacht en wat bied je de gasten aan? Hou je het eenvoudig dus alleen koffie of thee of bied je ook cake of hapjes aan? Een uitvaart is ook een gelegenheid om familie, vrienden en bekenden te spreken. Als het een groot gezelschap is dan zal je ook meer tijd moeten plannen voor de koffiekamer.
  - Tekst voor de kaart kiezen en enveloppen vragen zodat de familie alvast de adressen kan opschrijven. Tekst voor de rouwkaart en

advertentie tekst, hou je het kort en zakelijk of wil je een proza.  
Welke namen moeten er vermeld worden?

- Denk aan een overledene die een aantal keren hertrouwd is, moeten de ex partners en kinderen wel of niet vermeld worden? Advertiser in een plaatselijke krant is 50% goedkoper dan in een landelijke krant.
- Keuze van de kist, bedenk dat de kist maar korte tijd benut wordt en uiteindelijk wordt verbrand of vergaat. Een goedkoop gefineerde spaanplaat kist voldoet even goed als een duur massief eikenhouten kist en bespaart geld.
- Bloemen kiezen en bestellen wat ook bij een andere bloemist kan worden besteld omdat het via de uitvaart ondernemer vaak duurder is.
- Liederen kiezen en sprekers inventariseren waarna de liederen op een CD kunnen worden gebrand en een schema wordt opgesteld van de sprekers.
- Het is makkelijk als je de voorkeur voor muziek van de overledene kent. Hield de overledene van klassiek, easy listening, jazz of rock. Hou rekening dat Crematoria liever de originele CD dan een kopie willen hebben om problemen bij het afspelen te voorkomen.
- Bij een aantal crematoria zijn er beamers/ projectoren waarmee je een slide show/ dia's van foto's en muziek kan afspelen. Het is mooi om een foto compilatie te maken van de overledene vanaf zijn/ haar jeugd tot wasdom.
- De meeste crematoria willen geen externe cateraar meer toelaten wegens HCCP (hygiëne) eisen en zijn bang, dat bij voedsel vergiftiging, dat zij aansprakelijk worden gesteld. De ervaring leert dat de crematoria in de randstad ook Indische hapjes kunnen serveren die zij dan van een vaste leverancier/ Indische Toko afnemen.
- Wel of geen bijeenkomst van familie en vrienden direct na de crematie, zo ja dan regelen van catering of dat andere familie voor het eten zorgt.
- Om een idee te krijgen wat een begrafenis of crematie kost kan je op internet gaan zoeken en googlen via de site <http://www.uitvaart.nl/infotheek/kosten/kosten-uitvaart-berekenen> Ook zijn er grote verschillen in kwaliteit en prijs van de uitvaart onderneming. Voor kostenvergelijking van een uitvaart zie link <http://uitvaartkosten.eigenstart.nl/>
- De kosten van een afscheid en uitvaart met ca 100 man waarbij wat hapjes geserveerd wordt komt gauw op ca 8.500,- tot 10.000,- euro.
- Akte van overlijden vragen meestal via uitvaart ondernemer.

## Spoedeisende zaken

- Verklaring van erfrecht/ executele door de notaris laten opstellen met eventuele boedel volmacht.
- Banken op de hoogte stellen **(denk aan en/of rekeningen)**.
- Via verklaring van erfrecht nieuwe bevoegdheid voor rekeningen regelen; rekeningen eventueel opheffen of op andere naam laten overschrijven; nog lopende betalingen doen.
- Informeren van werkgever en of uitkeringsinstantie en aanvragen van overlijdensuitkeringen.
- Aanvragen van aanvullende sociale uitkering, tegemoetkoming in de studiekosten, verlaging van belasting tarieven of huursubsidie.
- Aanvragen van weduwen/ wezen/ nabestaanden pensioen.
- Alle instanties waar de overledene geregistreerd staat informeren van het overlijden, verzekeringsmaatschappijen/ ziekenfonds.

## Latere zaken

- Regelen van voogdij, aanvragen van kinderbijslag, kinderopvang, gezinshulp, informeren van overheid in verband met studie financiering.
- Inventariseren van automatische afschrijvingen, credit-cards, betaalcheques en deze zonodig opzeggen.
- Inventariseren van banksaldo's per overlijdensdatum.
- Lopende schulden inventariseren belastingschuld, hypotheekschuld, uitvaartkosten enz.
- Inboedel inventariseren, foto's maken en zonodig laten taxeren.
- Innen van verzekeringsuitkeringen eventueel aflossen van hypotheek verplichtingen.
- Bankkluis openen, eventueel legen en opzeggen.
- Effecten depots nagaan en regelen van beheer van onroerend goed en effecten.
- Overgaan tot verdeling van de boedel na aangifte van successie belasting enz.