

# Wensen na overlijden

Informatie met betrekking tot de uitvaart van:

Naam	:	
Geboorte datum	:	

Tel. nummer	:	
Uitvaartverzekering	:	
Tel. nummer	:	
Uitvaartondernemer	:	

# Wensen na Overlijden

---

Een formulier om uw gegevens en wensen kenbaar te maken met betrekking tot uw begrafenis/crematie na uw overlijden.

Als u komt te overlijden, moet er in een korte periode veel geregeld worden. Een aantal zaken kan lang van te voren overdacht en vastgelegd worden. Hoe meer er vastgelegd is, hoe makkelijker het voor uw nabestaande(n) is. Bedenk dat er na uw overlijden veel verdriet is en dan komt daar de stress van de uitvaart nog bij. Hieronder de belangrijkste punten op een rij.

Deel 1 Gaat over zaken die u van te voren kunt vastleggen; persoonlijke gegevens, lijst met namen van personen en instanties met de bijbehorende adressen en telefoonnummers, inloggegevens van Sociale media en computer.

Deel 2 Bespreekt de wensen met betrekking tot uw uitvaart.

Deel 3 Is de Codicil Overlijden.

Deel 4 Is een beschrijving van de uitvaartdienst.

Deel 5 Gaat over het regelen van zaken rond het overlijden en de uitvaart.

Deel 6 Beraming van de kosten voor de begrafenis / crematie.

## ENKELE OPMERKINGEN

- Zorg ervoor dat u uw documenten, zoals adressenbestand, bankpapieren, verzekeringspolissen, codicil en andere belangrijke papieren, georganiseerd en binnen handbereik heeft liggen.
- Zorg ervoor dat u een vertrouwenspersoon heeft die weet waar uw documenten zijn opgeborgen en, zo nodig een kopie voorhanden heeft.
- Zorg ervoor, in geval van speciale wensen betreffende uw wilsbeschikking, zoals bijvoorbeeld het afstaan van organen e.d., dat dit bij uw huisarts en eventuele nabestaanden bekend en doorgesproken is.
- Zorg ervoor dat die wensen ook schriftelijk zijn vastgelegd en bij uw documenten zijn gevoegd.
- Zorg ervoor dat er altijd een gemachtigde is die bijvoorbeeld over uw geld kan beschikken. Dit om veel moeite en problemen te besparen.
- Zorg ervoor dat u iets van een testament heeft.
- Zorg ervoor, in geval van schenkingen aan bepaalde instanties, dat die schriftelijk zijn vast gelegd, en zich bij uw documenten bevinden.
- Het wordt aanbevolen om, indien u bijzondere wensen heeft, dit via een notaris vast te laten leggen.
- Door het invullen van dit formulier draagt u geen enkele verantwoordelijkheid over aan De Kerk van Jezus Christus van de Heiligen der Laatste Dagen. U maakt slechts uw wensen kenbaar.

Formulier graag eerst op de computer invullen, daarna enkelzijdig afdrukken.

# Deel 1 - Algemene gegevens

---

## Persoonlijke gegevens

---

Naam :  
Voornamen :  
Geb. datum :  
Geb. plaats :  
Geb. land :  
Nationaliteit :  
Religie :

## Burgerlijke staat

---

Huwelijkse staat :  
Gehuwd met :  
Voornamen :  
Huwelijksdatum :  
Huwelijksplaats :  
Huwelijksland :  
  
Gescheiden van :  
  
Weduw(e)(naar) van :  
  
Namen v.d. kinderen :

## Huisarts

---

Naam :  
Adres :  
Postcode / Woonplaats :  
Telefoonnummer :

## **Uitvaartkosten**

---

- Heeft u een uitvaartverzekering? :
- Zo ja, bij welke maatschappij? :
- Polisnummer :
- Tel. num. uitvaartverzekering bij overlijden :
- Tel. num. uitvaartverzekering algemeen :
- Zo nee, is er voldoende vermogen om de uitvaart te bekostigen? :
- Zo ja, wie gaat dit betalen? :
- Is dat bekend bij deze persoon? :
- Zo nee, hoe gaat de uitvaart betaald worden? :
- Welke uitvaartonderneming gaat uw uitvaart verzorgen? :
- Contactpersoon bij uitvaartonderneming :
- Telefoonnummer uitvaartonderneming :

## **In te lichten familie en vrienden**

---

Naam:

Telefoonnummer:

## **In te lichten instanties**

---

Instantie:

Contactpersoon:

Telefoonnummer:

## **Bankgegevens**

---

Rekeningnummer:

Pasnummer:

Pincode:

## **Abonnementen / Verenigingen**

---

Naam:

Contract/Abonnementnum.

Telefoonnummer:

## **Internetsites / Sociale Media\***

---

Internetsite:

Inlog naam:

Wachtwoord:

## **Telefoon\***

---

Contract loopt bij:

Tel. nummer:

Pincode:

## **Computer\***

---

Computer naam:

Inlog naam:

Wachtwoord:

## **Voogdij regeling**

---

Is er een voogdijregeling voor uw minderjarige kinderen? :

Is dit ook geregeld voor na uw overlijden? :

    Zo ja, voeg dan een kopie van deze regeling bij dit document.

\*Voeg eventueel een apart document bij over programma's die inlog gegevens vereisen

## Donorcodicil

---

Ik sta geregistreerd als orgaan donor :  
Ik stel mijn lichaam ter beschikking aan de wetenschap :  
Organen die uitgesloten zijn: :  
alvleesklier  
darmen  
hart  
lever  
longen  
nieren  
Weefsel dat uitgesloten is :  
bloedvaten  
botweefsel  
hartkleppen  
huid  
oogweefsel  
kraakbeen  
pezen

## Testament

---

Is er een testament opgemaakt? :  
Zo ja, bij wie :

## Codicil

---

Is er een codicil opgemaakt? :  
Zo ja, voeg het **handgeschreven codicil** dan bij dit document. Zie hieronder voor een voorbeeld, en zorg dat dit bij de erfgenamen en de bisschop bekend is.

### CODICIL

De ondergetekende (naam, voornamen, beroep, woonplaats, adres, geboorteplaats, geboortedatum) verklaart het volgende.

Ik legateer vrij van rechten en kosten:

aan (...) wonende te (...) mijn (...)

aan (...) wonende te (...) mijn (...)

aan (...) wonende te (...) mijn (...)

Aldus eigenhandig geschreven, gedagtekend en ondertekend.

Te ..... (plaats) ..... (dag) ..... 20.. (jaar)

## Deel 2 - Uitvaart wensen

---

### Persoonlijke Wensen

---

- Hoe wenst u heen te gaan? :
- Wenst u opgebaard te worden? :
- Zo ja, waar wenst u opgebaard te worden? :
- Zo ja, hoe wenst u te worden opgebaard? :
- Dient er een rouwadvertentie te worden geplaatst? :
- Zo ja, in welke dagbladen :
- Voeg de opmaak van de te plaatsen advertentie bij dit document.
- Wilt u bloemen tijdens de uitvaart?
- Wilt u een donatie voor een goed doel?
- Zo ja, voor welk doel :
- Wenst u een rouwcirculaire (rouwkaart)?
- Heeft u speciale wensen omtrent een kist?
- Zo ja, welke :
- Wenst u sieraden om te houden? :
- Wilt u dat er make-up wordt aangebracht? :
- Wilt u worden gebalsemd? :
- Wenst u rouwbezoek te krijgen? :
- Staat u toe, dat er afscheid van u wordt genomen? :
- Wenst u volgauto's? :
- Zo ja, aantal :
- Wenst u een rouwdienst? :
- Zo ja, waar :
- Wenst u sprekers? :
- Zo ja, wie? :
- Onderwerpen :
- Dient er voor eten en drinken gezorgd te worden voor na de uitvaartdienst? :
- Zo ja, waar gaat deze receptie gehouden worden? :
- Zo ja, zijn er nog speciale wensen hiervoor? :
- Zo ja, welke? :
- Zo ja, wie gaat daar voor zorgen? :



## Persoonlijke Wensen - vervolg

---

Indien er een rouwplechtigheid zal plaatsvinden, heeft u dan speciale wensen met betrekking tot muziek, lofzangen, sprekers, of eventuele andere wensen (graag op een apart blad vermelden, zie ook Deel 5) :

Is dit besproken met de uitvaartondernemer? :

## **Indien u wenst te worden begraven:**

---

Op welke begraafplaats wenst u te worden be- :  
graven?

Is er een bestaand familiegraf? :

    Zo ja, waar bevindt zich dit graf? :

    Op welke naam staat het graf :

    Wat is het grafnummer? :

Wenst u een koopgraf? :

Wenst u een huurgraf? :

Wenst u grafgroen? :

Wenst u naar het graf begeleid te worden door :  
familieleden en/of vrienden?

Wenst u, dat de kist daalt in het bijzijn van de :  
aanwezigen?

Wenst u een grafsteen? :

    Zo ja, geef dan hieronder de tekst voor de grafsteen op, of voeg deze apart bij.

## **Tekst voor op grafsteen:**

## **Indien u wenst te worden gecremeerd:**

---

- Wilt u dat uw as verstrooid wordt? :
- Zo ja, waar?\*
- Wilt u de urn met uw as bij laten zetten in een graf? :
- Zo ja, wat voor soort graf? :
- Particulier graf :
- Urnengraf :
- Urnennis :
- Wilt u dat de nabestaanden uw urn met as mee naar huis nemen? :
- Zo ja, hoe moet de as bewaard worden?
- In een urn? :
- Zo ja, welk model? :
- Als assierraad? :
- Wilt u dat uw as wordt gebruikt bij de groei van een te planten jonge boom? :
- Wenst u een gedenkteken? :
- Zo ja, geef dan hieronder de tekst voor het gedenkteken op, of voeg deze apart bij.

## **Tekst voor op gedenkteken:**

\*Vraag bij uw gemeente na waar as verstrooid mag worden.

## Speciale Wensen

---

### Kerkelijke wensen

---

Wenst u dat de leiding van de Kerk van Jezus Christus van de Heiligen der Laatste dagen wordt gewaarschuwd? :

Wenst u afgelegd te worden door leden van de kerk? :

    Zo ja, door wie :

Wenst u naar het graf gedragen / begeleid te worden door de broeders van het priesterschap? :

    Zo ja, door wie :

Dient u graf door een drager van het priesterschap te worden gewijd? :

    Zo ja, door wie :

Dient dit in het bijzijn van alle aanwezigen of alleen genodigde te geschieden? :

**DE VOLGENDE VRAAG GELDT ALLEEN VOOR ZIJ DIE  
NAAR DE TEMPEL ZIJN GEWEEST!**

Wenst u in tempelkleding te worden opgebaard? :

    Zo ja, bent u in het bezit van eigen tempelkleding? :

    Weet men waar deze zijn opgeborgen? :

**Zorg ervoor dat de kleding u nog past!**

## Overige

---

Beschrijf hieronder eventueel niet genoemde zaken die u toch omschreven wilt hebben:

Datum :

Plaats :

Handtekening :

## Deel 3 - Codicil van Overlijden

---

Naam :

Kerklidnummer :

Executeur-testamentair :

Tempelbegiftiging :

Afleggen / Kleden door :

Kleedwijze :

Opbaring :

Zo ja, locatie :

Uitvaartdienst te houden in :

Locatie :

Manier van lijkbezorging :

Datum:

Plaats:

Handtekening:

## Deel 4 - Uitvaartdienst

---

### Kenmerken Uitvaartdienst

---

Een uitvaartdienst in de Kerk van Jezus Christus van de Heiligen der Laatste Dagen vindt doorgaans onder leiding van de bisschop plaats. Bij verhindering van de bisschop wordt hij waargenomen door een van zijn raadgevers.

Een uitvaartdienst waarbij de bisschop de leiding heeft, of die nu plaatsvindt in een kerkgebouw of op een andere plaats, is een kerkdienst en een eredienst. Die behoort behalve een familieaangelegenheid ook een geestelijke aangelegenheid te zijn. De bisschop drukt de leden op het hart om te zorgen voor een eerbiedige, waardige geest tijdens een uitvaart- of andere dienst in verband met een sterfgeval.

Als een bisschop een uitvaartdienst leidt, ziet hij of een van zijn raadgevers toe op de voorbereiding ervan. Hij houdt rekening met de wensen van de familie, maar zorgt dat de dienst eenvoudig en waardig is, met muziek, korte evangelieboodschappen en de troost die de verzoening en opstanding van de Heiland bieden. De leden van de familie behoren niet het gevoel te krijgen dat ze moeten spreken of anderszins een bijdrage aan de dienst behoren te leveren.

Het is niet toegestaan video-opnamen en computerpresentaties of andere presentaties te tonen in de uitvaartdienst. Ook mag de dienst niet via internet of op enige andere wijze worden uitgezonden. Een uitvaartdienst behoort op tijd te beginnen en, beleefdheidshalve, niet te lang te duren.

Een uitvaartdienst is een uitgelezen gelegenheid om in het evangelie te onderwijzen en van het heilsplan te getuigen. Het is ook een gelegenheid om de overledene eer te bewijzen. Dergelijke eerbewijzen dienen echter in de dienst niet de boventoon te voeren.

Doorgaans duurt een uitvaartdienst in de kerk niet langer dan anderhalf uur.

Een eventueel condoleancebezoek voorafgaand aan de uitvaartdienst wordt tenminste een half uur voor de uitvaartdienst beëindigd.

## Programma van de uitvaartdienst

---

Preludium :

Opening door Bisschop :

Openingslofzang :

Openingsgebed :

Spreker 1 :

Spreker 2 :

Muzikaal intermezzo :

Spreker 3 :

Spreker 4 :

Dankwoord :

Slotlofzang :

Slotgebed :

Postludium :

Organist :

Dirigent :



## Deel 5 - Te regelen zaken

---

### Melding van overlijden

- Waarschuw de dienstdoende (huis)arts. Hij zorgt voor een verklaring van overlijden. Bewaar deze akte goed, want u heeft deze nodig bij het afwickelen van veel zaken. Maak een aantal kopieën.
- Bel de uitvaartverzekering.
- Bel de geestelijke raadsman. Indien de overledene lid is van de Kerk van Jezus Christus van de Heiligen der laatste Dagen is dat in de meeste gevallen zijn of haar bisschop.
- Bij overlijden tijdens een reis in het buitenland: bel de alarmcentrale van de reisverzekering.
- Bij overlijden door een ongeval: bel de verzekeringsmaatschappij of uw tussenpersoon. Het kan om meerdere verzekeringen en maatschappijen gaan; denk bijvoorbeeld niet alleen aan de uitvaartverzekering, maar ook - indien aanwezig - aan een levens- en ongevallenverzekering.
- Stel directe familieleden en vrienden op de hoogte.
- Binnen 5 dagen na overlijden dient aangifte van overlijden bij de gemeente te worden gedaan. U heeft hiervoor de verklaring van overlijden nodig. De gemeente stuurt bericht naar de Belastingdienst, de Sociale Verzekeringsbank en het UWV.

### Inlichten van instanties

- Stel de werkgever, uitkeringsinstantie of het pensioenfonds op de hoogte.
- Stel de bank van de overledene op de hoogte.
- Stel de verhuurder of woningbouwvereniging op de hoogte.
- Stel eventuele verstrekkers van consumptieve kredieten op de hoogte.
- Zeg abonnementen, lidmaatschappen en contributies op. Bankafschrijvingen kunnen vaak duidelijk maken waar de overledene een lidmaatschap had.
- Zeg verzekeringen, die niet meer nodig zijn, op. Laat zo nodig de tenaamstelling wijzigen van verzekeringen die wel moeten doorlopen, maar op naam van de overledene staan.
- Zeg eventueel lopend telefooncontract op.

### Inventariseren van wensen

- Volg de wensen van de overleden die in dit document zijn omschreven uit.
- Heeft de overledene een donorcodicil? Uw huisarts kan dit voor u uitzoeken.
- Ga na of er een testament en/of wilsbeschikking is. Dit kunt u navragen bij het Centraal Testamentenregister.
- Heeft de overledene uitvaartwensen vastgelegd?

## **De uitvaart**

- Bedenk wie u wilt uitnodigen voor de uitvaart en hoe de uitvaart wordt vormgegeven (wordt het een crematie of begrafenis en wie spreekt er?).
- Bestel rouwdrukwerk.
- Bestel bloemen.
- Zoek foto's uit om tijdens de dienst te vertonen (echter niet indien officiële kerk dienst).
- Muziek op cd zetten. Zorg voor goede afspeelapparatuur.
- Plaats een overlijdensadvertentie in de lokale krant.
- Bestel bedankkaartjes voor iedereen die belangstelling toonde.
- Volg zoveel mogelijk de wensen van de overledene zoals deze omschreven staan in dit document uit.

## **Na de uitvaart**

- Grafsteen laten maken.
- Bedankjes voor tonen belangstelling laten drukken en versturen.
- Zorg er voor dat alle administratieve zaken goed zijn afgewikkeld. Gebruik eventueel een administratief/financieel dienstencentrum.
- Indien er een testament is laat deze dan door de notaris uitvoeren. Indien deze er niet is maar er is wel een Codicil volg deze dan op.
- Bij gebrek aan zowel een Testament als mede een Codicil, verdeel dan de achtergebleven middelen op een zo vriendelijk mogelijke manier.

## Administratieve zaken

- Laat in overleg met de notaris een verklaring van erfrecht/executele opstellen met eventueel een boedelvolmacht. Deze verklaring heeft u ook nodig als u een geblokkeerde bankrekening wilt opheffen.
- Regel de nieuwe bevoegdheid voor bankrekeningen. Hiervoor kan een verklaring van erfrecht nodig zijn. Wijzig de tenaamstelling van de bankrekeningen en spaarrekeningen in 'erven...'
- Hef rekeningen op en zorg dat eventuele openstaande posten worden voldaan.
- Zeg automatische afschrijvingen op, inventariseer creditcards en zeg ze op.
- Ga na of er verzekeringen zijn die premievrij worden bij overlijden.
- Indien de overledene een Koninklijke onderscheiding had, dan dient u de daarbij behorende versierselen na overlijden terug te zenden. Kijk ook op [www.lintjes.nl](http://www.lintjes.nl).
- Het paspoort dient door de nabestaande(n) bij de gemeente ingeleverd te worden. Hier is geen wettelijke termijn voor vastgesteld. Geadviseerd wordt om het paspoort in te leveren nadat alle administratieve zaken zijn afgerond.
- Inventariseer banksaldi per overlijdensdatum.
- Vraag, indien van toepassing, een overlijdensuitkering aan.
- Vraag, indien van toepassing, een sociale uitkering, zorgtoeslag, tegemoetkoming in de studiekosten, verlaging van belastingtarieven of huursubsidie aan.
- Regel eventueel ondersteuning, zoals thuiszorg of gezinshulp.
- Vraag eventueel een nabestaanden- of wezenpensioen aan (ANW).
- Regel de voogdij van minderjarige kinderen.
- Er zal nog lang post binnenkomen voor de overledene. Als het huis niet meer wordt bewoond door familie, laat de post dan doorsturen naar een ander adres.
- Inventariseer de inboedel en verdeel huisraad en persoonlijke zaken. Voor zaken waar niemand meer gebruik van maakt, kunt u eventueel een opkoper laten komen. Een andere oplossing is deze zaken weg te geven aan instellingen die er nog een nuttige bestemming voor zoeken, zoals het Leger des Heils.
- Inventariseer lopende schulden zoals belastingschulden, leningen, hypotheek, openstaande nota's en uitvaartkosten. Als er persoonlijke leningen zijn afgesloten of aankopen zijn gedaan op afbetalingsvoorwaarden, ga dan na of het resterende bedrag in verband met het overlijden wordt kwijtgescholden.
- Heeft de overledene een bankkluis? Vraag eventueel financieel advies over wat u met de inhoud doet.
- Regel zaken met betrekking tot effectendepots, onroerend goed en effecten.
- Regel alle belastingzaken zoals aangifte inkomstenbelasting en successierecht.
- Ga na of het mogelijk is een verlaging van bepaalde tarieven aan te vragen - bijvoorbeeld milieubelasting. Dit is aan de orde als u bijvoorbeeld van een twee-naar een eenpersoonshuishouden gaat.
- Check op aanwezigheid van profielen op sociale media websites als Hyves, Facebook en LinkedIn. Deze zijn met de overlijdensakte te verwijderen of aan te passen. Bij een aantal sociale media websites kan het profiel worden omgezet in een "in memoriam" pagina.
- Bewaar alle rekeningen van de kosten die in verband met het overlijden worden gemaakt; deze kosten zijn deels fiscaal aftrekbaar.

# Deel 6 - Kost berekening

---

## Kosten begrafenis / crematie

---

<b>Kostenpost</b>	<b>* Bedrag</b>
Vervoer overledene naar rouwlocatie	:
Vervoer overledene naar begraafplaats / crematorium	:
Begrafenis eigen graf	:
Begrafenis algemeengraf	:
Begrafenis, extra kosten op zaterdag	:
Crematie, met dienst en condoleance	:
Crematie, zonder faciliteiten	:
Akte van overlijden	:
Basistarief uitvaartverzorging	:
Kosten dragers	:
Advertentie kosten	:
Rouwkaarten (met / zonder porto)	:
Laatste verzorging overledene	:
Balseming overledene	:
Kist	:
Lijkwade	:
Opbaren in het uitvaartcentrum incl. condoleancebezoek	:
Opbaren thuis (incl. dagelijkse controle en koeling overledene)	:
Niet opbaren (enkel verblijf koelruimte uitvaartcentrum)	:
Bloemen	:
Condoleanceregister	:
Gebruik van Aula	:
Laatste vervoer overledene	:
Volgauto's	:
Koffietafel na uitvaart in uitvaartcentrum	:
Grafsteen of grafmonument	:
Sierurn	:
Sierurn bijzetten in urnenmuur	:
Asmedaillon	:
Urnengraf voor 10 jaar	:
Verstrooiing as	:
Bedankkaarten (met / zonder porto)	:
Overige kosten	:
<b>Totale kosten begrafenis / crematie</b>	<b>:</b>
<b>Kosten niet gedekt door verzekering</b>	<b>:</b>

\*Plaats een vinkje bij de kosten die gedekt worden door de verzekering.