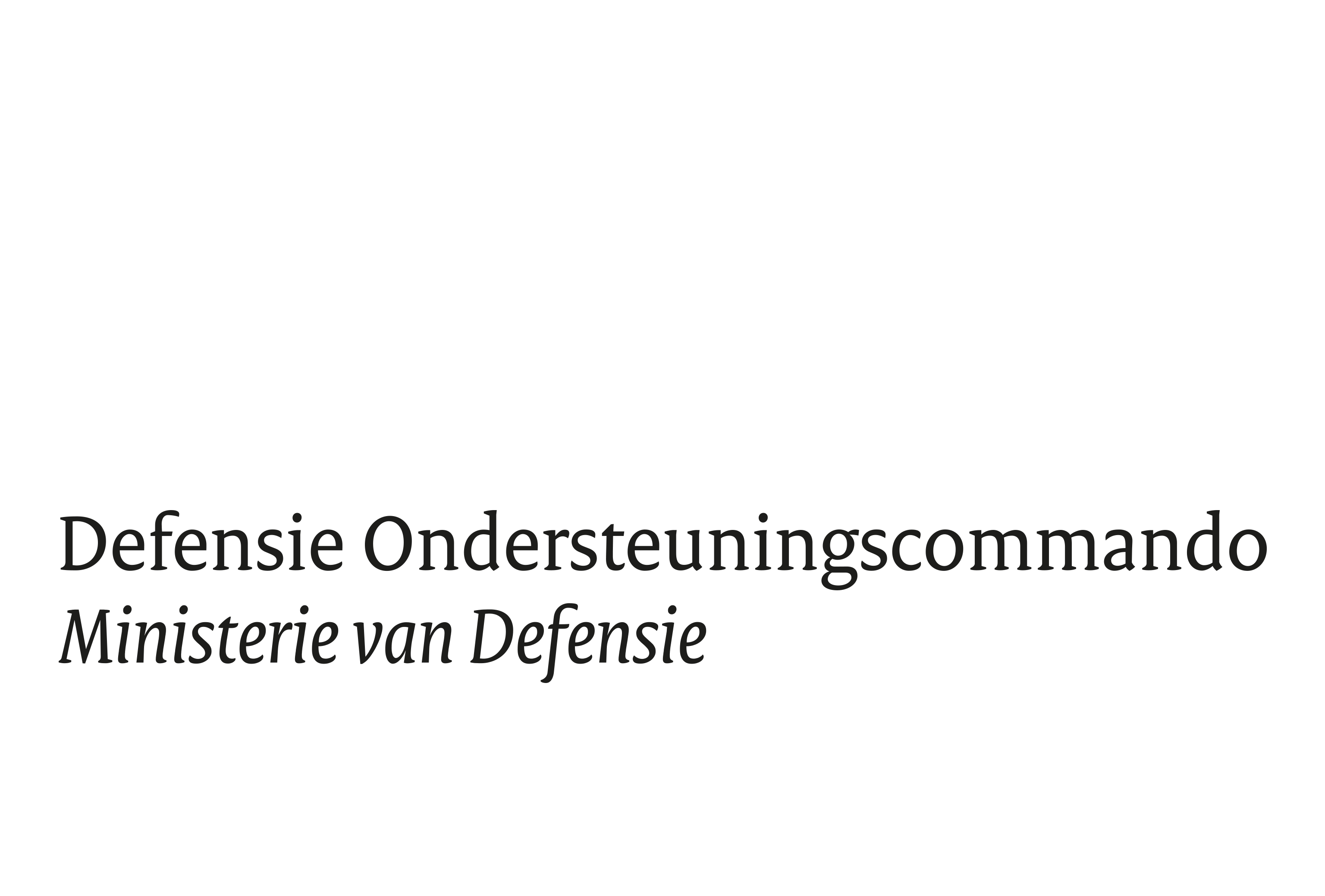
****

##### Handleiding Nabestaanden

"Zij die - in - het leven liefhebben, houden ook van hen die achterblijven"

**Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk**

**DF 3208001, 11e druk**

**Voorwoord**

Voor u ligt de 11e druk van de handleiding nabestaanden. Deze handleiding is te gebruiken als naslagwerk in geval van overlijden of bijzondere gebeurtenissen. Het geeft uw nabestaanden de mogelijkheid om aan uw wensen tegemoet te komen en de afhandeling van materiële en praktische zaken te regelen.

De handleiding kan veel onduidelijkheden en problemen voorkomen, omdat u zelf zeer duidelijk kunt aangeven wat u wel of niet wenst. Ook kan deze handleiding de aanleiding zijn om het gesprek over het levenseinde bespreekbaar te maken zodat de wensen en verwachtingen uitgesproken en besproken kunnen worden. De handleiding nabestaanden, zo weten wij uit ervaring, biedt in een emotioneel zeer zware periode, enig houvast en steun.

Met het invullen van deze handleiding nabestaanden geeft u blijk van uw gevoel van verantwoordelijkheid richting uw thuisfront.

Respectvol biedt de Dienst Bedrijfsmaatschappelijk werk u deze handleiding nabestaanden aan.

April 2019.

Hoofd Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk

H.C.M van Tilburg

Luitenant-Kolonel.

**Inleiding**

Wie denkt er tijdens zijn leven nu aan sterven?

Het blijkt dat dit in de praktijk maar weinig gebeurt.

Er overlijden dagelijks echter honderden mensen, van wie een groot gedeelte plotseling.

De nabestaanden worden dan veelal geheel onvoorbereid geconfronteerd met een aantal problemen.

Deze handleiding is een wegwijzer in zaken die op nabestaanden afkomen na het overlijden van een (gewezen) Defensie personeelslid.

In deze handleiding zijn, in kort bestek, de meest elementaire zaken weergegeven. Dit heeft tot gevolg dat niet alle denkbare situaties zijn uitgewerkt. Er is voor gekozen een algemene lijn met verwijzingen (en een adressenlijst) te geven waar u de volledige regeling kunt inzien dan wel informatie over uw eigen specifieke situatie kunt krijgen. U kunt uit de tekst van deze brochure dan ook geen wettelijk recht doen gelden met betrekking tot de vermelde regelingen.

De doelmatigheid van deze handleiding is grotendeels afhankelijk van het feit dat alle van belang zijnde gegevens zijn ingevuld. Eenmaal ingevuld zal toch regelmatig bekeken moeten worden of ze nog volledig en actueel zijn. Hiervoor raden we u aan om met regelmaat op de intranet- of internetsite te kijken. Hier is altijd de meest actuele versie van de handleiding nabestaanden te vinden. Daarnaast bestaat er de mogelijkheid om de handleiding nabestaanden digitaal in een mediacloud zoals OneDrive of iCloud op te slaan zodat hij ook digitaal benaderbaar en aan te passen is.

De nabestaanden van de in werkelijke dienst zijnde Defensie personeelsleden wordt aangeraden om in voorkomend geval (bij vragen of onduidelijkheden) contact op te nemen met een bedrijfsmaatschappelijk werker van de Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk (D BMW).

Deze zijn ter zake kundig en zeer bereid u met raad en daad bij te staan.

De nabestaanden van post actieve (niet meer in werkelijke dienst zijnde) Defensie personeelsleden wordt aangeraden om in voorkomend geval contact op te nemen met een functionaris van de UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen) en of ABP Nabestaandenpensioen

Voor op- en/ of aanmerkingen over de inhoud van deze brochure dan wel voor duplicatie of gebruik van de inhoud van de Handleiding Nabestaanden voor andere doeleinden dan het afdrukken en verspreiden in de exacte vorm, wordt u verzocht contact op te nemen met de stafofficier operatien van de Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk (adressen en telefoonnummer zie hoofdstuk 15).

**Inhoud:**

[Hoofdstuk 1: Gebruiksaanwijzing 5](#_Toc187515)

[Hoofdstuk 2: Geschiedenis D BMW en de Handleiding Nabestaanden 6](#_Toc187516)

[Hoofdstuk 3: Persoonsgegevens Defensiepersoneelslid 7](#_Toc187517)

[Hoofdstuk 4: Persoonsgegevens van partner 8](#_Toc187518)

[Hoofdstuk 5: Persoonsgegevens van kinderen 9](#_Toc187519)

[Hoofdstuk 6: Overige vast te leggen zaken 11](#_Toc187520)

[Hoofdstuk 7: Persoonlijke wensen voor de uitvaart 13](#_Toc187521)

[Hoofdstuk 8: Brochure OGS voor militairen die ingezet worden. 17](#_Toc187522)

[Hoofdstuk 9: Gegevens belangrijke bescheiden 19](#_Toc187523)

[Hoofdstuk 10: Gegevens financiën 21](#_Toc187524)

[Hoofdstuk 11: Gegevens verzekeringen 22](#_Toc187525)

[Hoofdstuk 12: Adressenlijst van in kennis te stellen personen en instanties 24](#_Toc187526)

[Hoofdstuk 13: Controlelijst van te verrichten handelingen na overlijden 29](#_Toc187527)

[Hoofdstuk 14: Tegemoetkomingen, uitkeringen en voorzieningen 32](#_Toc187528)

[Hoofdstuk 15: Adressenlijst Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk 42](#_Toc187529)

[Hoofdstuk 16: Telefonische Hulpverleningslijn 44](#_Toc187530)

[Hoofdstuk 17: Adressenlijst Sociale Verzekeringsbank 45](#_Toc187531)

[Hoofdstuk 18: Andere belangrijke adressen 47](#_Toc187532)

[Hoofdstuk 19: Digitale gegevens 55](#_Toc187533)

[Hoofdstuk 20: Voorbeeld brief opzegging abonnementen of lidmaatschappen 58](#_Toc187534)

[Hoofdstuk 21: Voorbeeld brief wijziging tenaamstelling 59](#_Toc187535)

[Hoofdstuk 22: Voorbeeld codicil met betrekking tot nalatenschap 60](#_Toc187536)

[Hoofdstuk 23: Lijst met gebruikte afkortingen 61](#_Toc187537)

[Notities: 62](#_Toc187538)

[Bijlage I: Oud en nieuw beheer van polissen 64](#_Toc187539)

## Hoofdstuk 1: Gebruiksaanwijzing

Vul de bijgevoegde staten zoveel mogelijk in en aan, waarbij u rekening dient te houden met aan wijziging onderhevige gegevens

Deze uitgave wordt niet meer als boekwerk verstrekt. U kunt de digitale versie vinden via onderstaande links.

**Intranet:**

<http://intranet.mindef.nl/dosco/divisie_personeel_en_organisatie_defensie/Organisatie/Eenheden_Directies/DCPZ/Dienst_Bedrijfsmaatschappelijk_werk.aspx>

Óf

**Internet:**

**Defensie.nl 🡪 Onderwerpen 🡪 Thuisfront 🡪 Zorg voor het thuisfront en nabestaanden**

Druk de laatste versie van de handleiding af en doe hem in een map.

Vul de bijgevoegde staten zoveel mogelijk in en aan, waarbij u rekening dient te houden met aan wijziging onderhevige gegevens. Op de genoemde sites vindt u altijd de meest recente versie van de handleiding nabestaanden.

Zorg ervoor dat alle van belang zijnde zaken (verzekering - polissen, testament, trouwboekje, muziek etc.) compleet zijn en bewaar deze samen met de handleiding op een bekende (en zo mogelijk) brandvrije plaats. Stel ten minste uw partner en/of overige relaties op de hoogte van de relevante informatie met betrekking tot uw financiële zaken en van de (elektronische) verblijfplaats van deze handleiding.

Stel IBAN (bankrekening(en)), safeloketten, etc. mede op naam van uw partner (bijv. en/ of rekening) teneinde de problemen met het blokkeren van rekeningen/ tegoeden tot een minimum te beperken.

Laat op afgesloten kapitaalverzekeringen, etc. duidelijk aangeven wie de begunstigde is ingeval van overlijden.

Ongehuwde samenwonenden wordt geadviseerd bij een notaris een samenlevingscontract op te laten maken. Bij overlijden of bij verbreking van de samenwoning kan dit talloze problemen voorkomen.

Indien u bijzondere zaken wilt vastleggen ga dan naar een notaris en laat een testament opmaken.

Laat door een financieel adviseur een risico analyse maken waarin alle financiële zaken betrokken worden die bij het overlijden van een van de partners een rol spelen: pensioen, ANW, kosten gezinsverzorging, levensverzekering, hypotheek, etc. Besef dat de financiële situatie van nabestaanden drastisch verandert.

Zorg er voor dat de waarschuwingsgegevens van uw relaties actueel en kloppend zijn ingevoerd in Peoplesoft. Dit voorkomt veel extra misère in geval van een ernstig bericht. Laat u (door bijvoorbeeld BMW) voorlichten wanneer u niet weet hoe u deze gegevens het best in kunt vullen voor uw persoonlijke situatie.

## Hoofdstuk 2: Geschiedenis D BMW en de Handleiding Nabestaanden

Bij de bevrijding van Zuid-Nederland in september 1944 werd door Z.K.H. Prins Bernard de sectie IX Sociale Dienst opgericht, opdat de zieken, invaliden en nabestaanden niet vergeten mochten worden. Deze Sociale Dienst, werd op 01 maart 1946 middels ministeriële beschikking formeel.

Op 01 maart 1963 werd door de toenmalige directeur op eigen initiatief besloten om de taak van berichtgeving toe te voegen aan de taken van de sociale dienst. Hij deed dit omdat er behoefte ontstond aan het kunnen aanzeggen van slechte berichten aan families in Nederland, in geval van overlijden, verwonding, of opname in een hospitaal. Gelijktijdig vond hier ook de eerste officiële berichtgeving plaats in Nederland. De taak van het aanzeggen van het bericht is sindsdien belegd bij de Sociale Dienst, thans Dienst Bedrijfsmaatschappelijk werk Defensie.

Gedurende de eerste grote vredesmissie waar de Nederlandse krijgsmacht aan deel nam, de Unifil-missie in Libanon, werden de eerste bedrijfsmaatschappelijk werkers ingezet als zogenaamde “Humanitarian Officers” met onder andere in hun takenpakket het overbrengen van berichten van het thuisfront aan de aanwezige militairen.

In 1981 werd vervolgens binnen de dienst besloten tot het trainen van de bedrijfsmaatschappelijk werkers tot berichtgevers. Een training die tot op heden wordt gegeven en waarmee de bedrijfsmaatschappelijk werkers methodisch leren om dit zware proces aan te gaan.

In de loop van de volgende jaren is er telkens gezocht naar manieren, technieken en instrumenten om de taak van de berichtgeving, de zorg voor de betrokken medewerker, families en/ of nabestaanden te verbeteren. Met de wereldwijde inzet van Nederlandse militairen in Cambodja, voormalig Joegoslavië, Eritrea, Sint Maarten, Irak, Afghanistan, Mali en vele andere gebieden, kwamen er ook vragen van in het bijzonder het thuisfront rondom dit thema bij BMW terecht.

Uiteindelijk is er een instrument ontwikkeld dat Handleiding Nabestaanden heet en die nu voor u ligt. Aan de druk kunt u zien dat ook dit instrument voortdurend aangepast en verbeterd wordt. Deze taak ligt vanaf het begin bij de staf van de Dienst Bedrijfsmaatschappelijk werk.

Deze handleiding is in eerste instantie bedoeld voor de (gewezen) Defensiemedewerker. De genoemde regelingen zijn soms specifiek op hen van toepassing.

Het staat u (als Defensiemedewerker) natuurlijk vrij om de handleiding ook door mensen in uw omgeving in te laten vullen, zodat hun wensen na overlijden ook nageleefd kunnen worden.

Aan de inhoud van dit document kunnen geen rechten worden ontleend.

## Hoofdstuk 3: Persoonsgegevens Defensiepersoneelslid

Achternaam : ………………………………………………………………………..

Voorna(a)m(en) : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum en plaats : ………………………………………………………………………..

Werknemer ID : ………………………………………………………………………..

Registratienummer : ………………………………………………………………………..

Burgerservicenummer : ………………………………………………………………………..

Laatst beklede rang : ………………………………………………………………………..

Onderdeel : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon privé/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Telefoon werk / mobiel : ………………………………………………………………………..

Datum samenwonen : ………………………………………………………………………..

Datum/ plaats huwelijk(en) : ………………………………………………………………………..

Huwelijkse voorwaarden of

in gemeenschap van goederen : ………………………………………………………………………..

Samenlevingscontract : ja/ nee

m.i.v. : ………………………………………………………………………..

Datum beëindiging huwelijk of

samenleving : ………………………………………………………………………..

Donorcodicil : ja/ nee

Overlevingscontract : ja/ nee

Datum indiensttreding : ………………………………………………………………………..

Datum ontslag/ reden : ………………………………………………………………………..

Aanstellingsbeschikking : ………………………………………………………………………..

Nummer en vindplaats : ………………………………………………………………………..

Ontslagbeschikking : ………………………………………………………………………..

Nummer en vindplaats : ………………………………………………………………………..

Andere pensioenrechten bij : ………………………………………………………………………..

Datum en plaats overlijden : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

## Hoofdstuk 4: Persoonsgegevens van partner

Achternaam : ………………………………………………………………………..

Voorna(a)m(en) : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum en plaats : ………………………………………………………………………..

Werknemer ID : ………………………………………………………………………..

Registratienummer : ………………………………………………………………………..

Burgerservicenummer : ………………………………………………………………………..

Laatst beklede rang : ………………………………………………………………………..

Onderdeel : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon privé/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Telefoon werk / mobiel : ………………………………………………………………………..

Datum samenwonen : ………………………………………………………………………..

Datum/ plaats huwelijk(en) : ………………………………………………………………………..

Huwelijkse voorwaarden of

in gemeenschap van goederen : ………………………………………………………………………..

Samenlevingscontract : ja/ nee

m.i.v. : ………………………………………………………………………..

Datum beëindiging huwelijk of

samenleving : ………………………………………………………………………..

Donorcodicil : ja/ nee

Overlevingscontract : ja/ nee

Datum indiensttreding : ………………………………………………………………………..

Datum ontslag/ reden : ………………………………………………………………………..

Aanstellingsbeschikking : ………………………………………………………………………..

Nummer en vindplaats : ………………………………………………………………………..

Ontslagbeschikking : ………………………………………………………………………..

Nummer en vindplaats : ………………………………………………………………………..

Andere pensioenrechten bij : ………………………………………………………………………..

Datum en plaats overlijden : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

## Hoofdstuk 5: Persoonsgegevens van kinderen

(eigen, stief-, pleeg-, adoptiekinderen etc.)

Naam : ………………………………………………………………………..

Voornamen : ………………………………………………………………………..

Geboorteplaats : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Relatie : ………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam : ………………………………………………………………………..

Voornamen : ………………………………………………………………………..

Geboorteplaats : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Relatie : ………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam : ………………………………………………………………………..

Voornamen : ………………………………………………………………………..

Geboorteplaats : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Relatie : ………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam : ………………………………………………………………………..

Voornamen : ………………………………………………………………………..

Geboorteplaats : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Relatie : ………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam : ………………………………………………………………………..

Voornamen : ………………………………………………………………………..

Geboorteplaats : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Relatie : ………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Naam : ………………………………………………………………………..

Voornamen : ………………………………………………………………………..

Geboorteplaats : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Relatie : ………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam : ………………………………………………………………………..

Voornamen : ………………………………………………………………………..

Geboorteplaats : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Relatie : ………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam : ………………………………………………………………………..

Voornamen : ………………………………………………………………………..

Geboorteplaats : ………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………………………………………………………………………..

Adres : ………………………………………………………………………..

Postcode en woonplaats : ………………………………………………………………………..

Telefoon/ mobiel : ………………………………………………………………………..

Relatie : ………………………………………………………………………..

Burgerlijke staat : ………………………………………………………………………..

Bijzonderheden : ………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Hoofdstuk 6: Overige vast te leggen zaken

**1.** **(Toeziend) voogd van de minderjarige kinderen wordt:**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Is betrokkene op de hoogte

van deze wens :ja/ nee

Zo ja, is dit bij testament

vastgelegd :ja/ nee

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** **Bewindsvoerder van de meerderjarige(n) met een functiebeperking wordt:**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Is betrokkene op de hoogte

van deze wens :ja/ nee

Zo ja, is dit bij testament

vastgelegd :ja/ nee

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** **Alimentatieplicht aan:**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Wijze van betaling : …………………………………………………………………

Maandelijks bedrag : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Executeur (testamentair):**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Belastingconsulent:**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Begrafenis/ crematie:**

Bij het vastleggen van uw wensen aangaande de uitvaart kunt u gebruik maken van hoofdstuk 7. Het is natuurlijk ook mogelijk een formulier te gebruiken dat uw uitvaartverzekering hiervoor hanteert. Heeft u een formulier (van de uitvaartverzekering) ingevuld met uw wensen voor de uitvaart? :ja/ nee

Vindplaats van dit formulier : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Donorregistratie:**

Indien u wenst gebruik te maken van donorregistratie kunt u het donorformulier downloaden op <http://www.donorregister.nl>. Dit is een dienst van het Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport (VWS). Voor eventuele informatie kunt u bellen met telefoonnummer 0900 8212166.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.** **Codicil:**

Middels een volledig handgeschreven, gedateerde en ondertekende verklaring kunt u de zaken vastleggen met betrekking tot:

* de uitvoering van de begrafenis of crematie;
* het legateren van goed beschreven persoonlijke bezittingen zoals sieraden, meubelstukken en andere persoonlijke bezittingen (geen geld, kunstvoorwerpen of onroerende goederen);
* het auteursrecht van uw werken;
* het donorschap, hiertoe moet u ook het donorcodicil bij zich dragen.

Indien u de punten uit hoofdstuk 7 volledig uitschrijft, het stuk dateert en ondertekent (elk blad) kan hoofdstuk 7 dienen als een voorbeeldcodicil met betrekking tot de uitvaart.

Hoofdstuk 22 geeft een voorbeeld van een codicil met betrekking tot de nalatenschap.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9.** **Levenstestament (overlevingscontract):**

Een levenstestament heeft sinds 24 september 2010 een wettelijke grondslag. In dit document kunt u uw wensen vast laten leggen aangaande belangrijke zaken tijdens uw leven voor het geval u de zaken niet meer goed kunt regelen (medische zorg, euthanasie, materiële zaken etc.) Dit document moet u bij een notaris op laten maken.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Hoofdstuk 7: Persoonlijke wensen voor de uitvaart

U kunt keuzes die in dit hoofdstuk voor u niet van toepassing zijn, doorhalen.

Naam : …………………………………………………………………

Voornamen : …………………………………………………………………

Geboortedatum : …………………………………………………………………

Plaats : …………………………………………………………………

Datum : …………………………………………………………………

**De hierna volgende wensen en aanwijzingen zijn door mij vastgelegd om als leidraad te dienen bij regeling en uitvoering van mijn uitvaart:**

1. **Kennisgevingen van overlijden:**

Verzending rouwkaart gewenst : ja/ nee

Adreslijst opgenomen in handleiding : ja/ nee

Advertentie in dagblad(en) : ja/ nee

Rouwadvertentie gewenst : ja/ nee

**Volgende tekst, gedicht of citaat gewenst:**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........................................................... |

1. **Ik wil de uitvaart toevertrouwen aan:**

Voor begeleiding bij het afscheid kunnen nabestaanden ook steun en hulp krijgen van een geestelijk verzorger van Defensie. Deze geestelijk verzorgers zijn meestal bekend met de eenheid van de overledene.

* Geestelijk verzorger van Defensie:

□ Rooms-katholiek : …………………………………………………………………

□ Protestants : …………………………………………………………………

□ Humanistisch : …………………………………………………………………

□ Joods : …………………………………………………………………

□ Hindoeïstisch : …………………………………………………………………

□ Islamitisch : …………………………………………………………………

* Geestelijke : …………………………………………………………………
* Persoonlijke relatie : …………………………………………………………………
* Uitvaartvereniging : …………………………………………………………………

1. **Ik ben lid/ lidmaat/ dooplid van:**

* Kerk : …………………………………………………………………
* Genootschap : …………………………………………………………………

1. **Ik wens de uitvaart vanuit:**

* Eigen woning : …………………………………………………………………
* Het uitvaartcentrum : …………………………………………………………………
* Andere gelegenheid : …………………………………………………………………

1. **Afscheidsbezoek:**

* Wel/ niet op prijs gesteld : …………………………………………………………………

1. **Bloemen:**

* Wel / niet op prijs gesteld : …………………………………………………………………
* Bij voorkeur kleur : …………………………………………………………………

soort : …………………………………………………………………

1. **(Kerk)dienst:**

* Wel / niet gewenst : …………………………………………………………………
* Kerk : …………………………………………………………………

1. **Ik wens een uitvaart:**

* In stilte : ………………………………………………………..
* In aanwezigheid van

alleen naaste familie : ………………………………………………………..

* in aanwezigheid van familie,   
  vrienden en belangstellenden : ………………………………………………………..
* Met enige vorm van

militaire eer : ………………………………………………………..

1. **Tijdens de uitvaartplechtigheid:**

* Gelegenheid voor spreker(s) : ………………………………………………………..
* Muziek naar keuze van de familie : ………………………………………………………..
* Graag de volgende muziek; : ………………………………………………………..

………………………………………………………..

………………………………………………………..

………………………………………………………..

………………………………………………………..

1. **Na de uitvaartplechtigheid:**

* Gelegenheid tot condoleren : ………………………………………………………..
* Koffietafel ja / nee : ………………………………………………………..
* Indien ja, aparte genodigdenlijst? : ………………………………………………………..

1. **Ik heb gekozen voor:**

* Begrafenis (zie punt 12).
* Crematie (zie punt 13).

1. **Begrafenis:**

Ik wens te worden begraven in een:

* Stichtingsgraf:

Dit is een graf op het ereveld Loenen bij Apeldoorn. In een stichtingsgraf zullen geen overledenen zonder de status van oorlogsslachtoffer worden bijgezet (zie hoofdstuk 8).

* Rijksgraf:

Dit is een graf op een openbare of bijzondere begraafplaats. In een rijksgraf zullen geen overledenen zonder de status van oorlogsslachtoffer worden bijgezet (zie hoofdstuk 8).

**(zie hoofdstuk 8, de brochure “Een Nederlands oorlogsgraf“)** [**www.ogs.nl**](http://www.ogs.nl)

* Particulier graf:

Dit is een graf op een openbare of bijzondere begraafplaats. In een particulier graf kunnen wel overledenen zonder de status van oorlogsslachtoffer worden bijgezet (zie hoofdstuk 8).

Van : ………………………………………………..

Te : ………………………………………………..

Begraafplaats : ………………………………………………..

Vak : ………………………………………………..

Klasse : ………………………………………………..

Nummer : ………………………………………………..

Gedenkteken op het graf gewenst? : ………………………………………………..

**Volgend opschrift (tekst, gedicht of citaat) gewenst:**

|  |
| --- |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**13.** **Crematie:**

Ik wens dat mijn as wordt verstrooid

of bijgezet : ………………………………………………..

In geval van verstrooiing:

* Op het verstrooiingsveld bij het

crematorium/ de begraafplaats : ………………………………………………..

* Op zee per schip/ vliegtuig : ………………………………………………..
* Andere wijze, namelijk : ………………………………………………..

Hierbij wel of geen familie aanwezig : ………………………………………………..

In geval van bijzetting van de urn:

* In een stichtingsgraf (graf op het ereveld Loenen, zie hoofdstuk 8).
* In een rijksgraf (oorlogsgraf op een openbare of bijzondere begraafplaats, zie hoofdstuk 8).
* In de urnengalerij van het Crematorium : ………………………………………………..
* In het graf van : ………………………………………………..
* Op de begraafplaats te : ………………………………………………..
* Naar huis : ………………………………………………..

Gedenkplaat wel of niet gewenst : ………………………………………………..

**Volgend opschrift (tekst, gedicht of citaat) gewenst:**

|  |
| --- |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…….. |

**14. Donorcodicil**

Ik heb mijn organen, weefsels, ………………………………………………………………

Wel / niet beschikbaar gesteld voor transplantatie. De papieren daarvoor draag ik bij mij. Onmiddellijk na mijn overlijden dienen de daarin genoemde instanties te worden gebeld.

**15.** **Lichaam ter beschikking van de wetenschap**

Ik heb mijn lichaam wel / niet ter beschikking gesteld van de wetenschap. Direct na mijn overlijden handelen zoals in mijn codicil is vermeld.

Let op: een (reguliere) uitvaart is in geval van deze ter beschikking stelling niet mogelijk.

**16. Testament**

(zie hoofdstuk 9)

**17. Rekeningen**

(zie hoofdstuk 10)

Mijn IBAN is : ………………………………………

Bevoegd om over deze rekening te beschikken is : ………………………………………

**18.** **Verzekeringen**

(zie hoofdstuk 11)

**19. Overig**

Verdere persoonlijke wensen, aanwijzingen of tekst: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…..

## Hoofdstuk 8: Brochure OGS voor militairen die ingezet worden.







## Hoofdstuk 9: Gegevens belangrijke bescheiden

Geef aan op wiens naam deze bescheiden staan, het nummer en de bewaarplaats.

*Nb. Tegenwoordig is voor veel instanties een inlognaam en wachtwoord nodig om online zaken te regelen. Wij adviseren u deze gegevens ook op een veilige, maar toegankelijke manier te bewaren zodat nabestaanden ook deze zaken kunnen regelen waar nodig.*

Paspoort : …………………………………………………………………

(Militair) identiteitsbewijs : …………………………………………………………………

Burgerrijbewijs : …………………………………………………………………

Militair Rijbewijs : …………………………………………………………………

Kentekenbewijs card : …………………………………………………………………

Tenaamstellingscode : …………………………………………………………………

Apk-keuringbewijs : …………………………………………………………………

Kentekenbewijs card : …………………………………………………………………

Tenaamstellingscode : …………………………………………………………………

Apk-keuringbewijs : …………………………………………………………………

Trouwboekje : …………………………………………………………………

Samenlevingscontract : …………………………………………………………………

Overige contracten (zie hoofdstuk 10)

IBAN 1 : …………………………………………………………………

Betaalpas(sen) : …………………………………………………………………

Gemachtigde(n) : …………………………………………………………………

IBAN 2 : …………………………………………………………………

Betaalpas(sen) : …………………………………………………………………

Gemachtigde(n) : …………………………………………………………………

IBAN 3 : …………………………………………………………………

Betaalpas(sen) : …………………………………………………………………

Gemachtigde(n) : …………………………………………………………………

IBAN 4 : …………………………………………………………………

Betaalpas(sen) : …………………………………………………………………

Gemachtigde(n) : …………………………………………………………………

Creditcard(s) : …………………………………………………………………  
 : …………………………………………………………………

IBAN afschriften : …………………………………………………………………

Rekeningen/ nota's : …………………………………………………………………

Automatische betalingen van de

rekening(en) : …………………………………………………………………

: …………………………………………………………………

: …………………………………………………………………

: …………………………………………………………………

: …………………………………………………………………

: …………………………………………………………………

: …………………………………………………………………

: …………………………………………………………………

Aanstellingsbeschikking(en) : …………………………………………………………………

Beschikking SVB

(indien AOW wordt genoten) : …………………………………………………………………

Ontslagbeschikking(en) : …………………………………………………………………

Pensioenbescheiden : …………………………………………………………………

Salarisspecificatie : …………………………………………………………………

Jaaropgave/ bescheiden t.b.v.

inkomstenbelasting : …………………………………………………………………

Ziektekostenverzekering : …………………………………………………………………

Eigendomsbewijs(s)zen

onroerend goed : …………………………………………………………………

Effecten, etc. : …………………………………………………………………

Sleutel van safeloket

Overige sleutels

Testament : …………………………………………………………………

Codicil bij testament : …………………………………………………………………

Codicil organen : …………………………………………………………………

Overlevingscontract : …………………………………………………………………

Euthanasiebescheiden : …………………………………………………………………

Overige bescheiden : …………………………………………………………………

## Hoofdstuk 10: Gegevens financiën

(Spaarrekening(en), lening(en) en/ of andere overeenkomsten met financiële instellingen)

*Nb. Tegenwoordig is voor veel instanties een inlognaam en wachtwoord nodig om online zaken te regelen. Wij adviseren u deze gegevens ook op een veilige, maar toegankelijke manier te bewaren zodat nabestaanden ook deze zaken kunnen regelen waar nodig.*

Financiële instelling : …………………………………………………………………

Tenaamstelling : …………………………………………………………………

Rekening/ contractnummer : …………………………………………………………………

Soort rekening/ contract : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Financiële instelling : …………………………………………………………………

Tenaamstelling : …………………………………………………………………

Rekening/ contractnummer : …………………………………………………………………

Soort rekening/ contract : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Financiële instelling : …………………………………………………………………

Tenaamstelling : …………………………………………………………………

Rekening/ contractnummer : …………………………………………………………………

Soort rekening/ contract : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Financiële instelling : …………………………………………………………………

Tenaamstelling : …………………………………………………………………

Rekening/ contractnummer : …………………………………………………………………

Soort rekening/ contract : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Financiële instelling : …………………………………………………………………

Tenaamstelling : …………………………………………………………………

Rekening/ contractnummer : …………………………………………………………………

Soort rekening/ contract : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Financiële instelling : …………………………………………………………………

Tenaamstelling : …………………………………………………………………

Rekening/ contractnummer : …………………………………………………………………

Soort rekening/ contract : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Hoofdstuk 11: Gegevens verzekeringen

Naam verzekeringsmaatschappij : …………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Soort verzekering : …………………………………………………………………

Polisnummer : …………………………………………………………………

Verzekerde(n) : …………………………………………………………………

Begunstigde : …………………………………………………………………

Verzekerd bedrag : …………………………………………………………………

Verzekeringsnemer : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam verzekeringsmaatschappij : …………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Soort verzekering : …………………………………………………………………

Polisnummer : …………………………………………………………………

Verzekerde(n) : …………………………………………………………………

Begunstigde : …………………………………………………………………

Verzekerd bedrag : …………………………………………………………………

Verzekeringsnemer : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam verzekeringsmaatschappij : …………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Soort verzekering : …………………………………………………………………

Polisnummer : …………………………………………………………………

Verzekerde(n) : …………………………………………………………………

Begunstigde : …………………………………………………………………

Verzekerd bedrag : …………………………………………………………………

Verzekeringsnemer : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam verzekeringsmaatschappij : …………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Soort verzekering : …………………………………………………………………

Polisnummer : …………………………………………………………………

Verzekerde(n) : …………………………………………………………………

Begunstigde : …………………………………………………………………

Verzekerd bedrag : …………………………………………………………………

Verzekeringsnemer : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam verzekeringsmaatschappij : …………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Soort verzekering : …………………………………………………………………

Polisnummer : …………………………………………………………………

Verzekerde(n) : …………………………………………………………………

Begunstigde : …………………………………………………………………

Verzekerd bedrag : …………………………………………………………………

Verzekeringsnemer : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam verzekeringsmaatschappij : …………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Soort verzekering : …………………………………………………………………

Polisnummer : …………………………………………………………………

Verzekerde(n) : …………………………………………………………………

Begunstigde : …………………………………………………………………

Verzekerd bedrag : …………………………………………………………………

Verzekeringsnemer : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Hoofdstuk 12: Adressenlijst van in kennis te stellen personen en instanties

#### **1. Huisarts**

Naam huisarts : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : zo spoedig mogelijk contact opnemen. De huisarts zal een verklaring van overlijden moeten opmaken.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **2. Geestelijke ( desgewenst van Defensie)**

Naam geestelijke : …………………………………………………………………

(Geloofs-)overtuiging : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : zo spoedig mogelijk telefonisch contact opnemen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **3. Uitvaartondernemer**

Naam uitvaartonderneming : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : zo spoedig mogelijk telefonisch contact opnemen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **4. Gemeente**

Naam gemeente : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : binnen 5 dagen na het overlijden naar de Burgerlijke Stand van de gemeente. De gemeente zal een akte van overlijden afgeven en toestemming moeten verlenen voor begraven of cremeren. De gemeente zal tevens diverse andere (overheid-) instanties informeren.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **5. Ministerie van Defensie**

Naam commandant/ afdelingshoofd : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : zo spoedig mogelijk telefonisch contact opnemen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **6. Ministerie van Defensie**

Naam personeelsofficier/

personeelsfunctionaris : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : zo spoedig mogelijk telefonisch contact opnemen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7. Ministerie van Defensie, Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk** (**D BMW)** (zie hoofdstuk 15)

BMW loket

Adres : Kromhoutkazerne Herculeslaan 1

Postcode en woonplaats : 3584 AB Utrecht

Telefoon/ mobiel : 088 9505010

Bijzonderheden : desgewenst (zo spoedig mogelijk) telefonisch contact opnemen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **8. Ministerie van Defensie, DOSCO, DC PZ, Decoraties**

Naam : DOSCO, DC PZ Decoraties

Adres : Postbus 90004

Postcode en woonplaats : 3509 AA Utrecht

Telefoon : +31 30 2184363

E-mail : onderscheidingen@mindef.nl

Bijzonderheden : contact opnemen bij vragen over inleveren en behouden van onderscheidingen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **9. Ministerie van Defensie, DC HR (Dienstencentrum Human Resource)**

Naam : DC HR

Adres : Postbus 295

Postcode en woonplaats : 7500 AG Enschede

Telefoon : 0800 2255733

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Ministerie van Defensie, Bijzondere Regelingen Defensie van het ABP (UWV/ ABP BRD)**

Naam : UWV/ ABP BRD

Bezoekadres : Oude Lindestraat 70

: Heerlen

Postadres : Postbus 4490

: 6401 CZ Heerlen

Telefoon : 045 5799111/ 045 5798192 ABP BRD

Telefoon : 045 5796555 UWV/ afdeling WW

Bijzonderheden : contact opnemen indien men van mening is dat het overlijden van een (gewezen) militair het gevolg zou kunnen zijn van ziekte of gebrek opgelopen in en door de dienst. Bij gewezen militairen schriftelijk aanvragen. Bij actief dienende militairen automatische procedure.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (voorheen Dienst Militaire Pensioenen)

Naam : Stichting pensioenfonds ABP

Postadres : Postbus 4804

: 6401 JL Heerlen

Telefoon : 045 5799111

Bijzonderheden : indien de overledene in Nederland woonachtig was, wordt het ABP geïnformeerd door de gemeente. Indien de overledene in het buitenland woonachtig was zo spoedig mogelijk een rouwkaart versturen met vermelding van registratienummer.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **12. Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds**

Naam : ABP/ Afdeling Nabestaanden Pensioen

Postadres : Postbus 4803

: 6401 JL Heerlen

Telefoon : 045 5796265

Bijzonderheden : indien de overledene in Nederland woonachtig was, wordt het ABP geïnformeerd door de gemeente. Indien de overledene in het buitenland woonachtig was zo spoedig mogelijk een rouwkaart versturen met vermelding van registratienummer.

<http://www.abp.nl>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**13. Districtskantoor Sociale Verzekeringsbank** (in geval van AOW-uitkering, zie hoofdstuk 17).

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : indien overledene in Nederland woonachtig was, wordt de Sociale Verzekeringsbank door de gemeente in kennis gesteld.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **14. Notaris**

Naam notaris : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : voor het verkrijgen van verklaring erfrecht en/ of afhandelen testament of erfeniskwesties. Afdoening in overleg of in bijzijn van alle erfgenamen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **15. Vakbond/ belangenvereniging**

Naam bond of vereniging : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **16. Rijksdienst voor Wegverkeer**

Naam/ kentekennummer : …………………………………………………………………

Adres : Europaweg 205

Postcode en woonplaats : 2711 ER Zoetermeer

Telefoon : 0900 0739

Website : <http://www.rdw.nl>

Bijzonderheden : binnen 5 weken na overlijden moet het voertuig worden overgeschreven. Dit kan bij een kentekenloket of het hoofdkantoor van de Rijksdienst.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**17. Belastingdienst**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Telefoon: : 0800 0543

Website : <http://www.belastingdienst.nl>

Bijzonderheden : wordt door de gemeente in kennis gesteld. Zo spoedig mogelijk contact in verband met mogelijke wijzigingen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **18. Kantongerecht/ griffie**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : voor het regelen van voogdij minderjarige kinderen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **19. Huiseigenaar/ verhuurder**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode/ woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : schriftelijk of mondeling

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **20. Bank**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : telefonisch en/ of in persoon

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**21. Bank**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : telefonisch en/ of in persoon

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **22. Hypotheek/ Krediet/ Lening verstrekker**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : telefonisch en schriftelijk

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **23. Ziektekostenverzekering**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : telefonisch en schriftelijk

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **24. Abonnement**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : schriftelijk

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **25. Abonnement**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : schriftelijk

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### **26. Abonnement**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : schriftelijk

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Hoofdstuk 13: Controlelijst van te verrichten handelingen na overlijden

Wanneer de te verrichten taak is afgedaan, kan dit hier aangegeven worden:

**□ Huisarts** (hoofdstuk 12.1) waarschuwen:

- verklaring van overlijden moet opgemaakt worden

**□ Familieleden** (hoofdstuk 18.5) die telefonisch gewaarschuwd moeten worden.

**□ Geestelijke** (hoofdstuk 12.2) inlichten.

**□ Uitvaartondernemer** (hoofdstuk 12.3) waarschuwen:

- verlof tot begraven;

- begrafenis/ crematie;

- grafrechten;

- voorbereiding wijze van begraven/ cremeren;

- rouwkaarten bestellen;

- advertenties opgeven;

- verzenden rouwkaarten;

- kennisgevingen en feitelijke begrafenis/ crematie.

**□ Gemeente** (hoofdstuk 12.4):

- overlijdensaangifte in plaats van overlijden;

- uittreksel geboorteregister overledene;

- uittreksel geboorteregister weduwe(naar);

- uittreksel geboorteregister minderjarige kinderen;

- uittreksel huwelijksregister (na datum overlijden);

- uittreksel overlijdensregister (akte van overlijden);

- trouwboekje laat wijzigen;

- paspoort overledene inleveren;

- burgerrijbewijs overledene inleveren;

- alleenstaande korting aanvragen op gemeentebelastingen als riool -, reinigingsrecht etc. indien slechts 1 persoon op adres woonachtig blijft.

□ Kopiëren:

- de bij gemeente afgehaalde uittreksels minstens 5 maal.

□ Ministerie van Defensie (hoofdstuk 12.5 t/m 12.10):

- commandant inlichten;

- personeelsfunctionaris inlichten;

- UWV/ ABP BRD Heerlen inlichten;

- Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk inlichten;

- inleveren onderscheidingstekens;

- declareren reiskosten begrafenisbezoek familieleden (in geval van dienstverband).

**□** Inleveren bij **onderdeel** (hoofdstuk 12.5 en 12.6):

- PGU en overige reisgoederen;

- identiteitsbewijzen;

- militair rijbewijs;

- reisdeclaratie;

- declaratie bezoek familie aan Defensiemedewerker in ziekenhuis (in geval van dienstverband).

- declareren reiskosten begrafenisbezoek familieleden (in geval van dienstverband).

□ Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (hoofdstuk 12.11 t/m 12.12):

- aanvragen nabestaanden en/ of wezenpensioen;

- aanvragen eventuele andere pensioenrechten.

**□ Districtskantoor Sociale** **Verzekeringsbank** (hoofdstuk 12.13):

- inlichten over overlijden;

- aanvraagformulier AAW-pensioen;

- aanvraag kinderbijslag (AKW);

- model opgaaf gegevens voor de loonbelasting

**□ Notaris** (hoofdstuk 12.14):

- verklaring van erfrecht;

- testament;

- nagaan door notaris bestaande testamenten;

- testament laat uitvoeren.

**□ Auto/aanhangwagen/boot** (hoofdstuk 12.16 en hoofdstuk 19 en 20):

- tenaamstelling kenteken wijzigen;

- tenaamstelling verzekering wijzigen;

- tenaamstelling motorrijtuigen belasting wijzigen.

**□ Belastingen** (hoofdstuk 12.17):

- jaaroverzicht wedde / pensioen;

- nagaan of er recht op ontstaat op huurtoeslag;

- nagaan of er recht is op zorgtoeslag;

- nagaan of er erfbelastingen betaald moeten worden (zo nodig met behulp van een notaris);

- belastingformulier (inkomstenbelasting) invullen.

**□ Voogdij** (hoofdstuk 12.18 en hoofdstuk 6.1 en 18.3):

- voogdij voor minderjarige kinderen regelen bij de griffie van het kantongerecht.

**□ Huiseigenaar** (hoofdstuk 12.19) informeren:

- tenaamstelling huurcontract wijzigen;

- huur opzeggen (indien overledene alleenstaand was).

□ Bank (hoofdstuk 12.20 en 12.21):

- eventuele blokkering opheffen (verklaring van erfrecht);

- tenaamstelling wijzigen;

- passen aangetekend opsturen/ inleveren;

- bezien welke automatische betalingen gestopt moeten worden;

- safeloket.

□ Hypotheek/ kredieten/ leningen (hoofdstuk 12.22):

- inlichten over overlijden;

- nagaan welke verplichtingen premievrij worden of zullen worden uitgekeerd/ kwijtgescholden;

- schriftelijk verzoeken om premievrij maken of uitkering;

- tenaamstelling wijzigen.

□ Ziektekosten(verzekeraar) (hoofdstuk 12.23):

- inlichten over overlijden;

- nagaan of overgestapt moet worden naar andere ziektekostenverzekeraar.

**□ Verzekeringsmaatschappijen** (hoofdstuk 12.24 t/m 12.26 en hoofdstuk 11):

- zo snel mogelijk inlichten over overlijden;

- nagaan welke verzekeringen premievrij worden of zullen uitkeren;

- schriftelijk verzoeken om premievrij maken of uitkering;

- wijziging tenaamstelling.

□ Lidmaatschappen/ abonnementen/ sociale netwerken (hoofdstuk 19, 20 en 21):

- opzeggen lidmaatschap/ abonnement;

- wijzigen tenaamstelling.

□ Studiefinanciering:

- nagaan of de vergoeding door de gewijzigde inkomstenpositie is veranderd.

***Noot:*** *Defensie heeft een overeenkomst gesloten met het verbond van verzekeraars voor het uitkeren van een levensverzekering voor het geval er tijdens de werkzaamheden van defensie ambtenaren werkzaam in het kader van vredes- en humanitaire operaties in buitenland iets gebeurt. Deze zogenaamde “molestclausule” houdt in dat het verhoogde overlijdensrisico tijdens deze operaties in desbetreffende gebieden gedekt wordt. Een normale levensverzekering dekt dit verhoogde risico namelijk niet. Deze molestclausule geldt alleen voor levensverzekeringen die “verpand” zijn, dat wil zeggen gekoppeld aan de hypotheek van de woning. Als de levensverzekering niet gekoppeld is aan de hypotheek wordt deze niet op basis van deze overeenkomst uitgekeerd. U doet er goed aan dit te controleren bij uw eigen verzekeringsmaatschappij.*

## Hoofdstuk 14: Tegemoetkomingen, uitkeringen en voorzieningen

Voor adressen zie hoofdstuk 12

**1.** **Tegemoetkoming in de uitvaartkosten**

Belanghebbenden - nabestaanden.

Voorwaarden - actief dienende militair;

- er moet sprake zijn van dienstverband.

Aanvragen bij: - Bureau Casecoördinatie van het Defensieonderdeel;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Reiskosten bij ziekenhuisopname**

Belanghebbenden - militair en zijn naaste betrekking (MP 31-300/ 1130).

Voorwaarden - in geval van ziekenhuisopname in het buitenland (in en door de dienst) van actief dienende militair op oefening, varende of ingezet in het buitenland;

- in geval van ziekenhuisopname in Nederland (CMH);

- indien levensgevaar of onmogelijkheid in een dag retour te reizen worden ook de verblijfskosten vergoed; - afwijkingen (MP 31-300/ 1130) zijn mogelijk op indicatie van de

militaire arts.

Aanvragen bij - militair zelf via DIDO

- CMH (bureau financiële zaken) in geval van opname CMH;

- militair onderdeel (militaire arts) in geval van opname buitenland;

- Coördinerend OPCO via arts en/ of DC BMW in geval van opname gedurende missie.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** **Overbrengen overledene**

Belanghebbenden - nabestaanden.

Voorwaarden - militair is overleden in het buitenland tijdens uitoefening van de

actieve dienst;

- naar een bestemming in Nederland.

Aanvragen bij (indien nota wordt ontvangen)

- militair onderdeel;

- Bureau Casecoördinatie van het Defensieonderdeel;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.** **Uitkering overlijdensfonds**

Belanghebbenden - nabestaanden.

Voorwaarden - betrokkene was op dag van overlijden lid van

vakbond/ belangenvereniging.

Aanvragen bij - aanvragen bij vakbond/ belangenvereniging.

Referte - statuten vakbond/ belangenvereniging.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** **Uitkering en tegoeden**

Belanghebbenden - nabestaanden.

Voorwaarden - recht bestond voor moment van overlijden;

- uitkering in de regel uitsluitend aan wettelijke erfgenamen.

Voorbeelden - wedde en toelagen t/m datum van overlijden;

- vakantie-uitkering t/m datum van overlijden;

- contractpremie/ vrijwillig nadienend;

- Uitkering vliegongeval (voor zover van toepassing);

- UKW- gewezen militairen t/m datum van overlijden;

- AOW en vakantie-uitkering t/m datum van overlijden;

- pensioen(en) gepensioneerden t/m datum van overlijden;

- uitkering kapitaal/ overlijdensverzekering, etc.

- uitkering post actieve;

- slotuitkering pensioen.

Aanvragen bij - instanties waar de laatste betalingen plaatsvonden.

NB: Na het bekend worden van een overlijden worden alle tegoeden geblokkeerd.

Dit geldt ook voor het salaristegoed over de lopende maand.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.** **Artikel 118a AMAR Uitkering bij overlijden**

1. In geval van overlijden van de militair wordt een uitkering verstrekt:

a. aan de echtgenoot van de militair, dan wel   
b. indien de militair geen echtgenoot heeft nagelaten, aan of ten behoeve van het kind of de kinderen waarvoor aanspraak op kinderbijslag bestaat, dan wel   
c. indien de militair geen echtgenoot of kinderen als bedoeld onder b heeft nagelaten, aan zijn ouders, broers, zusters of kinderen waarvoor geen aanspraak op kinderbijslag bestaat, indien hij naar het oordeel van het hoofd defensieonderdeel in de noodzakelijke kosten van hun levensonderhoud grotendeels bijdroeg.

2. Indien het eerste lid geen toepassing kan vinden, kan het hoofd defensieonderdeel de uitkering geheel of gedeeltelijk doen aanwenden ter bestrijding van de kosten van de laatste ziekte en de uitvaart van de militair. Hiervoor is het gebruikelijk dat een advies van BMW gevraagd wordt. Onze aanbeveling is dan ook om dit door tussenkomst van BMW aan te lopen.

3. De uitkering is gelijk aan driemaal het bedrag van de bezoldiging waarop de militair op de dag van zijn overlijden aanspraak had, vermeerderd met het bedrag per maand van de andere inkomsten die in aanmerking worden genomen bij de vaststelling van de pensioengrondslag, ongeacht of hij daarover pensioenbijdrage was verschuldigd.

4. In voorkomend geval wordt de bezoldiging, bedoeld in het derde lid, verhoogd met de toelage-buitenland, bedoeld in het Voorzieningenstelsel buitenland defensiepersoneel.

5. Op de uitkering worden de aan de militair reeds voor zijn overlijden betaalde inkomsten met betrekking tot een na zijn overlijden gelegen tijdvak, in mindering gebracht.

6. De artikelen 54g, 71a, eerste lid, en 80b, eerste lid, zijn van overeenkomstige toepassing.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7.** **Artikel 127 BARD Uitkering na overlijden**

1.De bezoldiging van de ambtenaar wordt niet langer uitbetaald dan tot en met de dag van overlijden. Artikel 30dd en artikel 34, eerste lid, worden voorts overeenkomstig toegepast.

2.Met inachtneming van het bepaalde in het vijfde lid wordt zo spoedig mogelijk na het overlijden aan de weduwe, van wie de overleden ambtenaar niet duurzaam gescheiden leefde, een bedrag uitgekeerd gelijk aan de bezoldiging over een tijdvak van drie maanden. Als maatstaf bij de berekening van het in de vorige volzin bedoelde bedrag geldt, behoudens het hierna bepaalde, de bezoldiging, welke de ambtenaar op de dag van het overlijden genoot of zou hebben genoten met in acht neming van het bepaalde in artikel 59a. De uitkering wordt vermeerderd met een bedrag gelijk aan drie maal dat van de vakantie-uitkering over een maand berekend op de voet van het bepaalde in het Bezoldigingsbesluit burgerlijke ambtenaren defensie, naar de bezoldiging die de ambtenaar in de maand van het overlijden zou hebben genoten. Indien de ambtenaar in het genot was van een toelage als bedoeld in artikel 15, dan wel artikel 18 van eerder vermeld besluit, wordt het gedeelte van de in de eerste volzin genoemde uitkering dat betrekking heeft op bovenbedoelde toelagen gesteld op het bedrag dat de overleden ambtenaar in de drie kalendermaanden voorafgaand aan de dag van het overlijden aan zodanige toelagen is toegekend. Bij ontstentenis van een weduwe, van wie de overledene niet duurzaam gescheiden leefde, geschiedt de uitkering ten behoeve van de minderjarige kinderen. Onder kinderen in de zin van dit artikel worden mede verstaan natuurlijke kinderen, waarover de overledene de pleeg ouderlijke zorg droeg. Onder pleeg ouderlijke zorg wordt verstaan de zorg voor het onderhoud en de opvoeding van het kind als was het een eigen kind, onafhankelijk van enige verplichting daartoe of van het genieten van een vergoeding daarvoor. Ontbreken ook zodanige kinderen dan geschiedt de uitkering aan degene die geheel of grotendeels afhankelijk waren van de bezoldiging van de ambtenaar.

3.Indien de overledene geen betrekkingen, als bedoeld in het tweede lid nalaat, kan het daar bedoelde bedrag door Onze Minister geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging, indien de nalatenschap van de overledene voor de betaling van die kosten ontoereikend is. Voor een goede uitvoering van deze bijzondere situatie is het gebruikelijk dat een advies van BMW gevraagd wordt. Onze aanbeveling is dan ook om dit door tussenkomst van BMW aan te lopen..

4.Voor de toepassing van dit artikel wordt, indien de ambtenaar op de dag van zijn overlijden wegens ziekte of ongeval verhinderd was zijn dienst te verrichten, onder bezoldiging verstaan hetgeen daaronder voor de toepassing van hoofdstuk 6 wordt verstaan.

5.Op het bedrag bedoeld in het tweede lid, worden in mindering gebracht een uitkering overeenkomstig 35 en 36 van de Ziektewet, artikel 53 van de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, artikel 6 van het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Defensie en naar aard en strekking daarmee overeenkomende uitkeringen, voor zover deze daadwerkelijk geschieden.

<http://collegebundel.nl/burgerlijk-ambtenarenreglement-defensie/artikel127>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.** **Artikel 127a BARD Aanspraken bij overlijden**

1.Indien een ambtenaar in Nederland overlijdt terwijl hij om redenen van dienst buiten zijn woonplaats verbleef worden aan de nabestaanden de kosten vergoed van het doen overbrengen van het stoffelijk overschot naar een plaats van keuze in Nederland.

2.Indien een ambtenaar overlijdt en het overlijden verband houdt met het verrichten van zijn arbeid, wordt aan de nabestaanden een tegemoetkoming in de kosten van lijkbezorging verleend tot maximaal € 5 000.

3.Indien een ambtenaar overlijdt ten gevolge van een vliegongeval tijdens een dienstreis als bedoeld in artikel 1, onder d, van het Besluit dienstreizen defensie, per militair luchttransport, wordt aan de nabestaanden een som ineens ten bedrage van € 15 000 toegekend.

4.Voor zover Onze Minister niet anders bepaalt, is dit artikel niet van toepassing in buitengewone omstandigheden.

<http://collegebundel.nl/burgerlijk-ambtenarenreglement-defensie/artikel127a>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Bijzondere uitkering VVHO-toelage (Nota BS/2009019406 d.d. 10-09-2009)**

Indien u gedurende uw uitzending komt te overlijden, wordt een bijzondere uitkering aan uw nabestaanden uitbetaald. De uitkering bedraagt de belaste component van de VVHO-toelage, vermenigvuldigd met het aantal dagen dat u op de datum van repatriëren was verwijderd van de geplande datum van uitrotatie. De onbelaste component van de VVHO-toelage maakt geen deel uit van de bijzondere uitkering. De uitkering wordt niet toegekend als u gedurende uw uitzending als gevolg van ziekte komt te overlijden, tenzij de ziekte rechtstreeks verband houdt met de uitzending.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10.** **Algemene nabestaanden wet (Anw)**

**Algemeen**

De Algemene nabestaanden wet is een Volksverzekering en geldt voor iedereen die hiervoor verzekerd is. Als er recht bestaat op een uitkering is de periode waarin recht op die uitkering bestaat-over het algemeen- in duur beperkt en eventuele inkomsten van de nabestaande worden, geheel of gedeeltelijk, met de uitkering verrekend. Dit wordt ook wel de inkomenstoets genoemd.

De invoering van de wettelijke Anw betekent dus voor veel nabestaanden, indien er geen aanspraak bestaat op een bovenwettelijke of individueel getroffen voorziening, een achteruitgang in het inkomen.

**Wie komen in aanmerking voor een Anw-uitkering?**

Zowel gehuwden als officieel samenwonenden hebben in beginsel recht op een Anw-uitkering bij overlijden van de partner. Het recht op de uitkering eindigt altijd bij het bereiken van de AOW leeftijd. Er bestaat alleen aanspraak op een Anw-uitkering indien aan één of meer van de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De nabestaande verzorgt één of meer kinderen, jonger dan 18 jaar;

- De nabestaande is voor tenminste 45% arbeidsongeschikt;

**Wanneer eindigt het recht op een uitkering?**

Zodra niet meer aan tenminste één van de bovengenoemde voorwaarden wordt voldaan, eindigt het recht op de Anw-uitkering. Dus zodra het jongste kind 18 jaar wordt, stopt de Anw-uitkering.

Zodra - om welke reden dan ook – de mate van arbeidsongeschiktheid op een lager percentage dan 45% wordt vast gesteld, eindigt het recht op een Anw-uitkering. Indien de nabestaande (opnieuw) trouwt of (opnieuw) gaat samenwonen, vervalt ook het recht op een Anw-uitkering.

**Waar dient de Anw-uitkering te worden aangevraagd?**

De Anw-uitkering dient te worden aangevraagd bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB) die ook verantwoordelijk is voor de uitbetaling.

Anw-compensatie voor overheidspersoneel vervalt

De pensioenregeling van het ABP is in 2018 op een aantal punten aangepast. De regeling wordt daardoor eenvoudiger. Een van de wijzigingen gaat over de Anw-compensatie. Na 31 januari 2018 komt de partner niet meer in aanmerking voor Anw-compensatie. Dat heeft mogelijk gevolgen voor de financiële situatie van uw partner als u overlijdt.

Als het nodig is, kunt u zelf iets regelen voor uw partner als aanvulling op het nabestaandenpensioen. Bijvoorbeeld door het afsluiten van een overlijdensrisicoverzekering of nabestaandenverzekering. Bij het ABP zijn hier geen mogelijkheden voor. Of een aanvullende verzekering nodig is, bepaalt u zelf. Dat is afhankelijk van de financiële situatie van uw partner al u overlijdt.

Bent u vóór 1 februari 2018 ongeneeslijk ziek en kunt u zich daardoor niet verzekeren? In dat geval geldt een uitzondering en blijft het recht op Anw-compensatie voor uw partner bestaan. Denkt u dat deze situatie op u van toepassing is? Neem dan contact op met het ABP.

Ontving u op 31 december 2017 al een Anw-compensatie van het ABP? Dan geldt de wijziging niet voor u. krijgt u momenteel Anw-compensatie van het ABP? Of heeft u recht op Anw-compensatie, maar is uw uitkering momenteel 0 euro omdat u een Anw-uitkering ontvang van de Sociale Verzekeringsbank? Dan blijft u Anw-compensatie ontvangen volgens de oude voorwaarden.

**Waar dient een aanvullend nabestaandenpensioen te worden aangevraagd?**

Het aanvullend nabestaandenpensioen dient te worden aangevraagd bij de afdeling Nabestaandenpensioen van het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds. (zie voor adres hoofdstuk 12.12)

Let op: De nabestaandenvoorziening zal in voorkomend geval uit een uitkering op grond van de Anw (of Anw-compensatie) en uit een aanvullend nabestaandenpensioen bestaan. De Anw wordt uitbetaald door de Sociale Verzekeringsbank (SVB). De Anw-compensatie en het aanvullend nabestaandenpensioen worden uitbetaald door het ABP.

**Wie komt in aanmerking voor een aanvullend nabestaandenpensioen?**

- De partner;

- De wees/ wezen.

**Wie wordt, in het kader van het Pensioenreglement van het ABP, als partner aangemerkt?**

- De echtgenoot van de deelnemer, de gewezen deelnemer of van een gepensioneerde deelnemer;

- De partner met wie een geregistreerd partnerschap is aangegaan;

- De door de ongehuwde deelnemer, de ongehuwde gewezen deelnemer of de ongehuwde

gepensioneerde deelnemer bij het ABP aangemelde partner, die door het ABP als zodanig is

aangemerkt.

**Wanneer heeft men recht op een aanvullend nabestaandenpensioen?**

- De echtgenoot van de deelnemer, de gewezen deelnemer of van een gepensioneerde;

- De ongehuwde kinderen welke de leeftijd van 21 jaar nog niet hebben bereikt;

- Onder bepaalde voorwaarden de ongehuwde onwettige- en pleegkinderen welke de

leeftijd van 21 jaar nog niet hebben bereikt;

- Onder bepaalde voorwaarden de eventuele gewezen partner.

Let op:

Er bestaat geen recht op een partnerpensioen indien het huwelijk is gesloten of de aanmelding als partner heeft plaatsgevonden op of na de dag waarop de deelnemer, de gewezen deelnemer of de gepensioneerde, de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt, dan wel als de pensioengeldige diensttijd van de overledene geheel is gelegen voor 1 januari 1996 en de huwelijksvoltrekking of de aanmelding als partner heeft plaatsgevonden na het ontslag van de overledene.

**11. Bijzonder Militair Nabestaandenpensioen (BMNP)**

**Wie heeft aanspraak op BMNP?**

Uw partner ontvangt bij uw overlijden Bijzonder Militair NabestaandenPensioen wanneer u:

- als actief dienend militair ten gevolge van de uitoefening van de militaire dienst overlijdt;

- een militair invaliditeitspensioen ontvangt;

- een verhoogd militair arbeidsongeschiktheidspensioen ontvangt.

Voorwaarde is dat u getrouwd bent, uw partnerschap bij de gemeente hebt geregistreerd of uw partner bij ABP hebt aangemeld. Ook uw kinderen ontvangen BMNP zolang zij jonger zijn dan 21 jaar en geen officiële partner hebben.

Wat moet uw partner regelen wanneer u overlijdt ?

Woont u in Nederland? Dan hoeft uw partner niets te doen. De gemeente informeert ABP wanneer u overlijdt. Kort na ontvangst van het bericht van overlijden informeert ABP uw partner.

Woont u in het buitenland? Dan dient uw partner ABP te informeren met:

- een kopie van de overlijdensakte van de burgerlijke stand van de gemeente, of

- een overlijdensakte van een notaris.

Stuur deze naar: ABP, Postbus 4490, 6401 CZ Heerlen. Kort na ontvangst van het bericht van overlijden informeert ABP uw partner.

**Hoe hoog is het BMNP?**

De hoogte van het BMNP kan variëren van 5/7 deel van uw invaliditeitspensioen tot 5/7 deel van (100% van) de financiële grondslag waar uw invaliditeitspensioen of verhoogd arbeidsongeschiktheidspensioen naar wordt berekend en is afhankelijk van een aantal vragen:

- Overlijdt u als actief militair als gevolg van bijzondere omstandigheden (uitzending) of als gevolg van de reguliere uitoefening van de militaire dienst?

- Overlijdt u tijdens de periode dat u aanspraak heeft op een militair invaliditeitspensioen of een verhoogd arbeidsongeschiktheidspensioen?

- Is de overlijdensoorzaak dezelfde als waarvoor het hiervoor genoemde pensioen is toegekend?

**Hoe lang duurt het BMNP?**

Uw partner ontvangt het BMNP tot de dag waarop u 65 jaar zou zijn geworden als:

- het BMNP is gebaseerd op een aan u toegekend verhoogd arbeidsongeschiktheidspensioen,

- u overlijdt ten gevolge van de uitoefening van de reguliere militaire dienst (dus niet tijdens een uitzending).

Daarna ontvangt uw partner een ABP Nabestaandenpensioen.

In andere gevallen ontvangt uw partner het BMNP levenslang. In het BMNP is de uitkering op grond van de Algemene Nabestaandenwet (Anw) en het Algemeen ouderdomspensioen (AOW) als basisvoorziening meegenomen.

**Het BMNP kan wijzigen**

Deze situaties zorgen ervoor dat uw partner na uw overlijden een lager BMNP ontvangt:

- uw partner trouwt opnieuw

- uw partner gaat een geregistreerd partnerschap aan

- uw partner meldt een nieuwe partner aan bij ABP

- uw partner wordt door een ander als partner gemeld bij ABP

- uw partner bereikt de 65-jarige leeftijd / de AOW-gerechtigde leeftijd

**Eenmalige overlijdensuitkering**

Na uw overlijden ontvangt uw partner naast het BMNP eenmalig een extra uitkering. Die uitkering bedraagt 2 maal uw (maandelijkse) bruto pensioen van ABP. Dit bedrag betalen

wij netto uit.

Heeft u geen partner, dan gaat deze uitkering eventueel naar uw kinderen jonger dan 21 jaar.

**Heeft u vragen over het BMNP?**

Neem voor vragen over het BMNP contact op met Team Nabestaandenpensioenen

van Bijzondere Regelingen Defensie, ABP. Telefoon: (0031) (0)45­ 5798198

E­mail: brdmnp@abp.nl.**12.** **Uitkering ineens van de AOW**

Belanghebbenden: - weduwe/ weduwnaar van de AOW-gerechtigde.

Voorwaarden: - weduwe/ weduwnaar was gehuwd of woonde samen;

met de overledene op de dag van overlijden en

overledene had een AOW-uitkering.

Aanvragen bij: - district kantoor Sociale Verzekeringsbank binnen

wiens gebied men woont.

Referte: - Algemene Ouderdomswet.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**13**. **Nabestaandenpensioen (ABP)**

Belanghebbenden: - weduwe/ weduwnaar.

Voorwaarden: - huwelijk gesloten voor 65e levensjaar van de militair;

- huwelijk gesloten voor ontslag van de militair

(dit geldt niet voor personeel met UKW, FPU, FLO

en/of (invaliditeitspensioen). Samenwonen middels een geregistreerd partnerschap is gelijkgesteld aan huwelijk.

Aanvragen bij: - ABP.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**14.** **Bijzonder Nabestaandenpensioen (ABP)**

Belanghebbenden: - ex-echtgenote/ echtgenoot van de overleden militair.

Voorwaarden: - de echtscheiding moet plaatsgevonden hebben na

1 januari 1966;

- op de dag van de echtscheiding moest de ex-echtgenote c.q. echtgenoot recht gehad hebben op weduwe/ weduwnaars pensioen indien dat de overlijdensdag zou zijn geweest;

- de ex-echtgenote mag hertrouwd zijn, samenwonen

en/ of eigen inkomsten hebben;

- de vrouw / man mag geen recht verkrijgen op weduwe/ weduwnaarspensioen als gevolg van hertrouwen met haar/ zijn vroegere echtgenoot/ echtgenote.

Aanvragen bij: - ABP.

Bijzonderheden: - als de echtscheiding is uitgesproken tussen 1 januari 1966 en

1 oktober 1971 moet dit gedaan zijn op vordering van vrouw/ man.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**15.** **Kinderbijslag**

Belanghebbenden: - weduwe/ weduwnaar/ voogd(es).

Voorwaarden: - weduwen en weduwnaars hebben conform de gebruikelijke voorwaarden recht op kinderbijslag;

- de duur van de uitkering conform de geldende normen.

Aanvragen bij: - district kantoor Sociale Verzekeringsbank in wiens gebied men woont.

Referte: - Kinderbijslagwet.(AKW)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**16.** **Wezenpensioen (ABP)**

Belanghebbenden: - wettige kinderen (inclusief adoptief kinderen);

- onwettige kinderen erkend en/ of onwettige kinderen niet erkend doch onderhoudsplicht aanvaard;

- pleegkinderen (verzorging en opvoeding als eigen kinderen.

Voorwaarden: - huwelijk van de overleden militair voor datum ontslag (geldt niet voor militairen met UKW c.q. pensioen);

- indien geboren na overlijden uitsluitend als de moeder op het moment van overlijden "wettig" zwanger was;

- zowel volle - als half wezen hebben recht;

- het recht op pensioen vervalt op 21-jarige leeftijd dan wel op datum huwelijk kind dan wel door adoptie;

- zolang het kind minderjarig is (18 jaar) ontvangt de ouder/ voogd het pensioen en heeft daarvan het vruchtgebruik, doch het pensioen blijft zelfstandig inkomen van de wees;

- uitkering van pensioen geschiedt voor de wees van 18 jaar en ouder op de door de wees zelf te bepalen IBAN.

Aanvragen bij: - ABP.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**17.** **Verhuiskostenvergoeding**

Belanghebbenden: - gezin van de overledene.

Voorwaarden: - met sociale en/ of medische redenen omkleed verzoek tot verhuizen;

- woonachtig in dienstwoning.

Aanvragen bij: - P&O functionaris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NB: Na het bekend worden van een overlijden worden alle tegoeden geblokkeerd. Dit geldt ook voor het salaristegoed over de lopende maand.

## Hoofdstuk 15: Adressenlijst Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk

**Staf D BMW:**

Bezoekadres: Herculeslaan 1

3584 AB Utrecht

K1 4e etage kamer B020

Postadres: Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk

Staf

MPC 55A

Postbus 90004

3509AA Utrecht

Telefoon (KPN): 030 2186109

Telefoon (MDTN): \*06560 86109

**BMW loket**

Bezoekadres: Kromhoutkazerne

Herculeslaan 1

3584 AB Utrecht

Gebouw K1 4e etage kamer A014

Postadres: Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk

BMW Loket

MPC 55 A

Postbus 90004

3509AA Utrecht

Telefoon (KPN): 088 9505010

Telefoon (MDTN): \*06 560 86039

**Regiokantoor Caribische Gebied**

Bezoekadres: Marinebasis Parera

Curaçao, Nederlandse Antillen

Postadres: Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk

Team Carib

MPC 55 A

Postbus 90004

3509AA Utrecht

Telefoon (KPN vanuit Nederland): 0059 9946 37450

Telefoon (MDTN vanuit Nederland): :\*06 2507450

Telefoon (KPN vanuit Nederland): 0059 9946 37451

Telefoon (MDTN vanuit Nederland): \*06 2507451

Telefoon (KPN vanuit Nederland): 0059 9946 37452

Telefoon (MDTN vanuit Nederland): \*06 2507452

Fax (KPN vanuit Nederland): 0059 9946 37496

Fax (MDTN vanuit Nederland): \*06 2507496

**Locatie Aruba** (valt onder team Caribische Gebied)

Bezoekadres: Marinierskazerne Savaneta

Ziekenboeg

Postadres: Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk

Locatie Aruba (indien nog in gebruik)

MPC 55 A

Postbus 90004

3509AA Utrecht

Telefoon (KPN vanuit Nederland): 00297 5225 128

Telefoon (MDTN vanuit Nederland): \*06 260128

Telefoon (KPN vanuit Nederland): 00297 5225 130

Telefoon (MDTN vanuit Nederland): \*06 260130

Fax (KPN vanuit Nederland): 00297 5225 131

Fax (MDTN vanuit Nederland): \*06 260131

## Hoofdstuk 16: Telefonische Hulpverleningslijn

**0900 415 5555**

Omdat een acute/ situatie op ieder moment kan ontstaan heeft de Dienst BMW ook een telefonische hulpverleningslijn. Deze directe, laagdrempelige vorm van hulpverlening is zeven dagen per week 24 uur per dag bereikbaar voor alle (gewezen) defensiepersoneel en hun directe naasten. De telefoonlijn wordt bediend door bedrijfsmaatschappelijk werkers die vragen en problemen goed kunnen inschatten. Zij geven informatie, verwijzen door en kunnen op korte termijn een afspraak met hun collega’s regelen. In het geval van onmiddellijke spoed kan een maatschappelijk werker op pad gestuurd worden. De beschikking hierover ligt bij de stafofficier operatiën of de coördinator berichtgevingsdienst buiten de diensturen. Uniek hieraan is dat een 24/7 bereikbaarheid kan veranderen in een beschikbaarheid indien de omstandigheden dit rechtvaardigen.

U vindt dit telefoonnummer in de handleiding nabestaanden, zodat u ons altijd kunt bereiken indien gewenst of nodig.

Dit telefoonnummer is buiten de diensturen tevens het veteranenloket van het Veteraneninstituut.

De D BMW zorgt hiermee voor 24/7 bereikbaarheid van het Veteranenloket.

## Hoofdstuk 17: Adressenlijst Sociale Verzekeringsbank

**Hoofdkantoor Amstelveen:**

Bezoekadres: Van Heuven Goedhartlaan 1

Amstelveen

Postadres: Postbus 1100  
1180 BH Amstelveen

Telefoon: 020 6565656

**Breda:**   
Bezoekadres: Rat Verleghstraat 2  
 Breda

Postadres: Postbus 90151  
4800 RC Breda

Telefoon: 076 5485000

**Deventer:**   
Bezoekadres: Snipperlingsdijk 2  
 Deventer

Postadres: Postbus 1000  
7400 GG Deventer

Telefoon: 0570 506000

**Groningen:**   
Bezoekadres: Cascadeplein 5

Groningen

Postadres: Postbus 576  
9700 AN Groningen

Telefoon: 050 3169000

**Leiden:**   
Bezoekadres: Stationsplein 1  
 Leiden

Postadres: Postbus 9104  
2300 PC Leiden

Telefoon: 071 5129610

**Nijmegen:**   
Bezoekadres: Takenhofplein 4  
 Nijmegen

Postadres: Postbus 9032  
6500 JN Nijmegen

Telefoon: 024 3431000

**Roermond:**   
Bezoekadres: Laurentiusplein 8  
 Roermond

Postadres: Postbus 1244

6040 KE Roermond

Telefoon: 0475 368000

**Rotterdam:**   
Bezoekadres: Posthumalaan 100  
 Rotterdam

Postadres: Postbus 70025  
3000 LG Rotterdam

Telefoon: 010 4174000

**Utrecht:**   
Bezoekadres: Graadt van Roggenweg 400

Utrecht

Postadres: Postbus 18002  
3501 CA Utrecht

Telefoon: 030 2649000

**Zaanstad:**   
Bezoekadres: Stationsstraat 112  
 Zaandam

Postadres: Postbus 2040  
1500 GA Zaandam

Telefoon: 075 6551000

## Hoofdstuk 18: Andere belangrijke adressen

1. **Notaristelefoon:** 0900 3469393

Internet: <http://www.notaris.nl>

**2. Belastingtelefoon:** 0800 0543

Belastingtelefoon auto : 0800 0749

Internet : <http://www.belastingdienst.nl>

**3. Informatie over voogdij:**

Bezoekadres: Ministerie van Justitie en Veiligheid

Schedeldoekshaven 100

2511 EX Den Haag

Postadres: Postbus 20301

2500 EH Den Haag

Telefoon: 070 3707911

Rijksoverheid. 1400

Internet: <http://www.rijksoverheid.nl>

**4.** **Informatie over** **financiële steun:**

**Defensiebreed:**

**Stichting Gezamenlijke Militaire Fondsen (GMF)**

Postadres: Postbus 51140

1000 AE Amsterdam

Telefoon: 020 5522708

Fax: 020 5522714

E-mail: [gmf@militairefondsen.nl](mailto:gmf@militairefondsen.nl)

**Prins Bernhard Stichting**

Postadres: Postbus 100

3940 AC Doorn

Telefoon: 0343 474243

E-mail: [e.visscher@de-basis.eu](mailto:e.visscher@de-basis.eu)

**Fonds Maatschappelijke Bijstand ACOM**

Postadres: Postbus 290

3830 AG Leusden

Telefoon: 033 4953020

E-mail: [info@acom.nl](mailto:info@acom.nl)

**Afdeling individuele belangen behartiging**

**Sectie aanspraak AFMP/ FNV**

Postadres: Postbus 157

3440 AD Woerden

Telefoon: 0348 707432

E-mail: [info@afmp.nl](mailto:info@afmp.nl)

**Stichting Fonds 1815 voor oud-militairen en nagelaten betrekkingen**

Postadres: Postbus 51140

1007 EC Amsterdam

Telefoon: 020 5522702

Fax: 020 5522714

E-mail: [fonds1815@amsterdam.nl](mailto:fonds1815@bda.amsterdam.nl)

**Stichting het Veteraneninstituut**

Postadres/ bezoekadres: Willem van Lanschotlaan 1

3941 XV Doorn

Postbus 125, 3940 AC, Doorn

Telefoon: 0343 414150

E-mail [info@veteraneninstituut.nl](mailto:info@veteraneninstituut.nl)

**Militairen CLAS:**

**Steunfonds Officieren**

Postadres: Hoogveld 4

5801 HK Venray

Telefoon: 0478 512995

E-mail: [secretaris@steunfondsofficieren.nl](mailto:secretaris@steunfondsofficieren.nl)

**Stichting Fonds Koninklijke Landmacht 1940**

Postadres: Groot Hertoginnelaan 74

2517 Ek Den Haag

Telefoon: 070 3466306

E-mail: [fondskl1940@hotmail.com](mailto:fondskl1940@hotmail.com)

**Stichting Steunfonds Prinses Irene**

Postadres: Noordsingel 23

4611 SB Bergen op Zoom

Telefoon: 0164 241119

070 3683566

E-mail: [frans.meeren.van.der@gmail.com](mailto:frans.meeren.van.der@gmail.com)

**Stichting Eereschuld en Dankbaarheid**

Postadres: Gruttomeen 9

3844 ZA Harderwijk

Telefoon: 0341-426890

E-mail: [laanstikker@gmail.com](mailto:laanstikker@gmail.com)

**Militairen CZSK:**

**Stichting Sociaal Fonds Koninklijke Marine**

Postadres: Postbus 1244

2280 CE Rijswijk

Telefoon: 06-49952909

E-mail: [h.van.eijsden02@freeler.nl](mailto:h.van.eijsden02@freeler.nl)

**Stichting Sociaal Fonds Contact Oud Mariniers**

Postadres: Postbus 1

7840 AA Sleen

Telefoon: 06 53561079

E-mail: [andre@wemmenhove.net](mailto:andre@wemmenhove.net)

**Stichting Marine Sanatorium (MSF)**

Postadres: Het Nieuwe Diep 33 (kamer 4.14)

1781 AD Den Helder

Telefoon: 0223 615885 of via VBM/NOV 070-3155111

E-mail: [stichting.msf@gmail.com](mailto:stichting.msf@gmail.com)

URL: [www.stichtingmsf.com](http://www.stichtingmsf.com)

**Vereniging van Officieren en Oud-officieren**

**der Koninklijke Marine "Onderlinge Bijstand"**

Postadres: Eiklaan 53

2282 AS Rijswijk

Telefoon: 070 3839504

E-mail: [secretaris@onderlingebijstand.nl](mailto:secretaris@onderlingebijstand.nl)

**Stichting Karel Doorman Fonds (KDF)**

Postadres: Postbus 90701

2509 LS Den Haag

Telefoon: 070 3162994

E-mail: [Secretariaat.kdf@mindef.nl](mailto:Secretariaat.kdf@mindef.nl)

E-mail: [am.sipkema.02@mindef.nl](mailto:am.sipkema.02@mindef.nl)

**Vereniging Oud Korea Strijders**

Postadres: Koninginnenlaan 196

7315 ED Apeldoorn

Telefoon: 055 5212252

E-mail: [voks@kpnmail.nl](mailto:voks@kpnmail.nl)

**Het Neptunusfonds**

Postadres: Londenstraat 132

2711 DE Zoetermeer

Telefoon: 079-3411427

E-mail: [f2hwbmruig23@hetnet.nl](mailto:f2hwbmruig23@hetnet.nl)

**Stichting notaris Eduard S. Lansbergfonds**

Postadres: Chopinstraat 1

3533 EJ Utrecht

Telefoon: 070-3839504

E-mail: [info@kvmo.nl](mailto:info@kvmo.nl)

**Militairen CLSK:**

**Stichting “Het van Weerden Poelman Fonds”**

Postadres: Kamerdingh Onneslaan 32

1171 AG Badhoevedorp

Telefoon: 020 6596204 / 06 53882934

E-mail: rb.sonder@t-mobilethuis.nl

**Militairen CKMAR:**

**Fonds Sociale Zorg Marechausseevereniging**

Postadres: Postbus 157

3440 AD Woerden

Bezoekadres Houttuinen zuid 50

7325 RL Apeldoorn

E-mail: [info@marechausseevereniging.nl](mailto:info@marechausseevereniging.nl)

**Burgermedewerkers:**

**Stichting Burgerpersoneelfonds Ministerie van Defensie**

Postadres: Postbus 90701

2509 LS Den Haag

MPC 58A

Bezoekadres: Frederikkazerne

Van Alkemadelaan 786

Gebouw 35, kamer H.680

Telefoon: 070 3169396 / 06 26434212

E-mail: [sbpf@mindef.nl](mailto:sbpf@mindef.nl)

Internet: <http://www.burgerpersoneelsfonds.nl>

**Overige:**

**Nationaal Fonds voor Vrijheid en Veteranenzorg**

Postadres: Oranjenassaulaan 5

5211 AR Den Bosch

Telefoon 073-6139100

E-mail: [info@v-fonds.nl](mailto:info@v-fonds.nl)

**Stichting / Fonds/ Vereniging** : …………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………

Postcode en woonplaats: : …………………………………………………………

Telefoon : …………………………………………………………

**Stichting / Fonds/ Vereniging** : …………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………

Postcode en woonplaats: : …………………………………………………………

Telefoon : …………………………………………………………

**Stichting / Fonds/ Vereniging** : …………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………

Postcode en woonplaats: : …………………………………………………………

Telefoon : …………………………………………………………

**Stichting / Fonds/ Vereniging** : …………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………

Postcode en woonplaats: : …………………………………………………………

Telefoon : …………………………………………………………

**5.** **Adressenlijst van familieleden die telefonisch gewaarschuwd dienen te worden**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

**6.** **Adressenlijst van overige familieleden, vrienden en/ of kennissen**

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Naam : …………………………………………………………………

Adres : …………………………………………………………………

Postcode en woonplaats : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel privé : …………………………………………………………………

Telefoon/ mobiel werk : …………………………………………………………………

Relatie : …………………………………………………………………

Bijzonderheden : …………………………………………………………………

…………………………………………………………………

## 

## Hoofdstuk 19: Digitale gegevens

In de huidige tijd raken we steeds meer gewend aan het digitaal opslaan van gegevens, zoals bijvoorbeeld op een (externe) harde schijf of in een “cloud”. Opslag in een “cloud” is vaak praktisch en handig omdat je er vanaf een willekeurige locatie bij kunt. Maar zijn dierbaren op de hoogte van alles wat je daar opslaat? Als daar gegevens op staan waarvan je wilt dat dierbaren erbij kunnen, is het goed dat te laten weten. Hieronder volgt een lijst met veelgebruikte digitale bronnen waar je gegevens achter kunt laten. Vervolgens volgt er een overzicht waarbij je de toegang tot deze bronnen kunt beschrijven.

**Er zijn verschillende manieren waarop inloggegevens en wachtwoorden bewaard kunnen worden, welke methode kies jij?**

Online opslaan

Opschrijven in notieboekje

In testament (via notaris)

Bewaren in (digitale) kluis

Anders, namelijk:

**Administratief: Entertainmentsites/kanalen:**

Financiën  Youtube

Verzekeringen  iTunes

Belastingzaken  Spotify

Pensioen  Netflix

Abonnementen  Google Play Store

Anders, namelijk:  Apple Store

Deezer

Anders, namelijk:

**Opslag gegevens/media: Accounts:**

Google Drive  Nieuwsites

Dropbox  Fora

Computer  Webshops

Externe harde schijf  Dienstverleners

iCloud  Game sites

OneDrive  Anders, Namelijk:

Anders, namelijk:

Het is inmiddels bij veel sociale netwerken op internet mogelijk om als nabestaanden een account te laten opheffen na overlijden van een naaste. Bij andere sociale netwerken, is dit (nog) niet het geval.

Om te voorkomen dat de omgeving herhaaldelijk wordt geconfronteerd met digitale netwerken of berichten over de overledene, is het verstandig bij te houden op welke netwerken men actief is.

**E-mail services: Social Media:**

Hotmail/Outlook  Facebook

Gmail  LinkedIn

Hetnet  Twitter

Ziggo  Instagram

Kpn  Youtube

XS4All  Snapchat

Anders, namelijk:  Google+

Pinterest

Anders, namelijk:

**Anders/overig:**

Als je dat wilt, kun je hieronder de gegevens kwijt van betreffende instanties/sites/accounts met hun inlognamen en de bijbehorende wachtwoorden:

**Instantie/site/account: Inlognaam: Wachtwoord:**

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

## Hoofdstuk 20: Voorbeeld brief opzegging abonnementen of lidmaatschappen

\* Verwijderen wat niet van toepassing is

(Naam afzender)

(Adres)

(Postcode en woonplaats)

(Eventueel telefoon/ mobiel)

(Datum brief)

(Naam geadresseerde)

(Adres)

(Postcode en woonplaats)

(Onderwerp)

(Opzegging lidmaatschap/ abonnement \*)

Geachte Heer/ Mevrouw \*,

Hierbij deel ik u mede, dat mijn echtgenoot/ echtgenote/ partner \* (naam, voorletters)

op (datum) is overleden.

In verband hiermee en het feit dat ondergetekende geen verdere interesse in de voortzetting van het abonnement/ lidmaatschap \* heeft, verzoek ik u dan ook dit met ingang van (datum) te beëindigen.

Het lidmaatschap/abonnement \* nummer luidt:………………

Bij voorbaat dank voor de te nemen actie.

Hoogachtend,

(Handtekening)

(Voorletters en naam)

(Bijlage(n): geen/ kopie akte van overlijden \*

## Hoofdstuk 21: Voorbeeld brief wijziging tenaamstelling

\* Verwijderen wat niet van toepassing is

(Naam afzender)

(Adres)

(Postcode en woonplaats)

(Eventueel telefoon/ mobiel)

(Datum brief)

(Naam geadresseerde)

(Adres)

(Postcode en woonplaats)

(Onderwerp)

(Wijziging tenaamstelling lidmaatschap/ abonnement/ verzekering etc. \*)

Geachte Heer/ Mevrouw \*,

Hierbij deel ik u mede, dat mijn echtgenoot/ echtgenote \* (naam, voorletters)

op (datum) is overleden.

In verband hiermee verzoekt ondergetekende u de tenaamstelling van het/ de \*

abonnement/ lidmaatschap/ verzekering etc. \* per (datum) te wijzigen en wel als volgt:

Was : ........................................ (voorletter(s) en na(a)m(en)

Moet worden : ......................................... (voorletter(s) en naam)

Het lidmaatschap-/ abonnement/ verzekerden etc. \*nummer luidt:……………

Het IBAN rekeningnummer wordt:…………… op naam van (naam, voorletters ondergetekende)

Bij voorbaat dank voor de te nemen actie.

Hoogachtend,

(Handtekening)

(Voorletters en naam)

Bijlage(n): geen/ kopie akte van overlijden/ verklaring van erfrecht \*

## Hoofdstuk 22: Voorbeeld codicil met betrekking tot nalatenschap

Let op. U dient (in) het codicil - volledig met de hand te schrijven;

- elk blad te nummeren, dateren en ondertekenen;

- in geval van meerdere bladen, op het eerste blad aan te geven uit hoeveel bladen het codicil bestaat;

- de te vermaken eigendommen per stuk duidelijk te beschrijven;

- geen geld, onroerend goed en andere zaken die niet (volledig) aan u toebehoren, op te nemen. Het codicil is niet rechtsgeldig voor deze zaken.

Ik, ondergetekende, (achternaam, voornamen, beroep), wonende te (adres), geboren op (geboortedatum) te (geboorteplaats), legateer vrij van rechten en kosten:

Mijn dochter (naam) : (duidelijke beschrijving van het object/ de zaak)

: (duidelijke beschrijving van het object/ de zaak)

: (duidelijke beschrijving van het object/ de zaak)

Mijn (relatie) (naam) : (duidelijke beschrijving van het object/ de zaak)

: (duidelijke beschrijving van het object/ de zaak)

: (duidelijke beschrijving van het object/ de zaak)

Aldus eigenhandig geschreven, gedagtekend en ondertekend te (plaats van ondertekening), (datum van ondertekening).

(Handtekening)

(Naam)

## Hoofdstuk 23: Lijst met gebruikte afkortingen

ABP Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds

ACOM Algemene Christelijke Organisatie van Militairen

AFMP/ FNV Algemene Federatie van Militair Personeel

AKW Algemene Kinderbijslag Wet

Anw Algemene nabestaanden wet

AOW Algemene Ouderdomswet

AWW Algemene Weduwen- en Wezenwet

KMAR Koninklijke Marechaussee

CLAS Commando Landstrijdkrachten

CLSK Commando Luchtstrijdkrachten

CZSK Commando Zeestrijdkrachten

CGOA Centrale Commissie voor Georganiseerd Overleg in Ambtenarenza­ken   
(voor boven sectorale onderwerpen als pensioenen en sociale zekerheid)

D BMW Dienst Bedrijfsmaatschappelijk Werk

DC HR Dienstencentrum Human Resources

DF Defensie Formulier

DIDO Defensie Intranettoepassing Dienstreis Opdrachten

DOSCO Defensie OndersteuningsCommando

Etc. Et cetera

FLO Functioneel Leeftijdsontslag

FPU Flexibel Pensioen en Uittreden

GMF Gezamenlijke Militaire Fondsen

HDP Hoofddirectie Personeel

ID Identiteit

KDF Karel Doorman Fonds

KPN Koninklijke Posterijen, Telegrafie en Telefonie Nederland

MDTN Militair Defensie Telefonie Netwerk

M.i.v. Met ingang van

MPC Militaire Postcode

NB. Nota Bene

OGS Oorlogsgravenstichting

PGU Persoonsgebonden Uitrusting

SPG Stichting Partners en Gezinsleden

SSF Stichting Sociaal Fonds voor het burgerpersoneel de Koninklijke Marine

SVB Sociale Verzekeringsbank

T.b.v. Ten behoeve van

T/m Tot en met

UBO Uitkering Bij Overlijden

UKW Uitkeringswet Gewezen Militairen

UWV Uitkeringsinstituut Werknemersverzekering

VWS Ministerie van Volksgezondheid Welzijn en Sport

WAO Wet Arbeidsongeschiktheid

WW Werkeloosheidswet

ZW Ziektewet

## Notities:

Vrije ruimte om notities te kunnen maken of om nog zaken te benoemen die nog niet aan bod zijn gekomen.

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

[[1]](#endnote-1)………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

## Bijlage I: Oud en nieuw beheer van polissen

Als u als nabestaande in het bezit bent van polissen van de overledenen van maatschappijen/banken die niet meer bestaan, is deze informatie te verkrijgen bij de Nederlandse Bank:0900 – 5200520

“Wanneer gij blijde zijt,

schouw dan diep in uw hart

en ge zult zien

dat enkel wat u smart gegeven heeft,

ook vreugde brengt.

Wanneer gij verdrietig zijt,

blik dan opnieuw in uw hart

en ge zult zien dat ge weent

om wat u vreugde schonk.”

Khalil Gibran

1. [↑](#endnote-ref-1)