

## Checklist administratieve afwikkeling na het overlijden van een dierbare

De rijksoverheid heeft een interactieve checklist die u duidelijkheid geeft wat u moet doen om de administratie af te wikkelen na het overlijden van een dierbare. Via deze link:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/overlijden/vraag-en-antwoord/checklist-bij-overlijden> krijgt u een duidelijk overzicht, passend bij uw persoonlijke situatie.

### Algemene checklist

- Stel de werkgever of uitkeringsinstantie op de hoogte.
- Stel de bank en eventueel het pensioenfonds op de hoogte.
- Stel de verhuurder of woningbouwvereniging op de hoogte.
- Stel eventuele hypotheek- of andere kredietverstrekkers op de hoogte.
- Zeg verzekeringen op die niet meer nodig zijn. Laat zo nodig de tenaamstelling van andere verzekeringen wijzigen en controleer de dekking (gezin, alleenstaande).
- Zeg abonnementen, lidmaatschappen en contributies op. Bankafschrijvingen kunnen helpen om hierin inzicht te krijgen.
- Voor het inlichten van instanties en regelen van administratieve zaken heeft u een uittreksel uit het overlijdensregister nodig (akte van overlijden). Bewaar het goed. Deze krijgt u van de uitvaartverzorger of wordt toegestuurd.
- Heeft de overledene een testament of laatste wilsbeschikking? Neem contact op met de notaris voor de afhandeling van de erfenis. U heeft hiervoor de akte van overlijden nodig (het uittreksel).
- Sommige instanties (de bank of hypotheekverstrekker bijvoorbeeld) kunnen vragen om een verklaring van erfrecht/executele met eventueel een boedelvolmacht. Laat deze opstellen door de notaris (doe dit alleen als hierom wordt gevraagd, om onnodige kosten te voorkomen).
- Regel de nieuwe bevoegdheid voor bank- en spaarrekeningen (hiervoor kan de verklaring van erfrecht nodig zijn). Wijzig de tenaamstelling in 'Erven van...'
- Inventariseer banksaldi per overlijdensdatum.
- Beëindig automatische incasso's en blokkeer bankpassen en/of eventuele creditcards.
- Zorg dat openstaande rekeningen worden voldaan en hef dan de rekening(en) op.
- Vraag een overlijdensuitkering aan. Als u hiervoor in aanmerking komt, ontvangt u automatisch een aanvraagformulier van het UWV of de Sociale Verzekeringsbank (SVB).
- Had de overledene een werkgever, dan keert deze de overlijdensuitkering uit aan de nabestaande.
- Informeer of u wellicht in aanmerking komt voor een sociale uitkering, zorgtoeslag, tegemoetkoming in studiekosten, verlaging van belastingtarieven en/of huursubsidie. Dit kan het geval zijn als door een overlijden een deel van het inkomen wegvalt.
- Ga na of het mogelijk is een verlaging aan te vragen van bepaalde tarieven, zoals bijvoorbeeld de milieubelasting. Dit is het geval als u bijvoorbeeld van een 2- naar een 1-persoonshuishouden gaat.
- Regel zaken met betrekking tot effectendepots, onroerend goed en effecten.
- Regel alle belastingzaken zoals aangifte inkomstenbelasting en successierecht.
- Check de aanwezigheid van profielen op sociale media zoals Facebook, Twitter, LinkedIn en Instagram. Om deze te laten verwijderen of aanpassen heeft u de overlijdensakte nodig. Sommige social mediawebsites bieden de mogelijkheid het profiel om te zetten naar een 'in memoriam' pagina.
- Lever het paspoort van de overledene in bij de gemeente. Hier staat geen wettelijke termijn voor. Wacht hiermee in elk geval tot alle administratieve zaken zijn afgerond.
- Als de overledene een Koninklijke onderscheiding had, moeten de daarbij behorende versierselen retour gestuurd worden. Hoe dat werkt vindt u op [www.lintjes.nl](http://www.lintjes.nl).
- Raadpleeg een financieel adviseur om polissen en verzekeringen te inventariseren, die u tevens kan adviseren en begeleiden in de noodzakelijke wijzigingen en correcte afwikkeling.