

KOMPAS

N.G. Kerk Kraggakamma

- Wat almal van ons nou in ons lewenslêer moet reg hê.
 - 'n Handleiding vir wanneer 'n geliefde sterf.



Die grootste deel van hierdie dokument is opgestel deur die N.G. Kerk Elarduspark.
Baie dankie vir hul goedkeuring dat ons die inligting mag gebruik. Hulle het kopiereg op die boekie.
Geen reproduksie mag van hierdie uitgawe of gedeeltes hiervan gemaak word nie.

INHOUD

	Bladsy
1. <u>Lewenslêer – praktiese handleiding om sake vir agterblewendes makliker te maak</u>	1
2. <u>Aan die dames</u>	2
3. <u>Standaard prosedures ten opsigte van sterftes</u>	3
<p>Hierdie afdeling handel oor sterfte as gevolg van natuurlike en onnatuurlike oorsake, asook wat gebeur in die geval van 'n miskraam. Voorts word die wetlike vereistes waaraan voldoen moet word alvorens 'n sterftesertifikaat uitgereik kan word en die begrafnis/troosdiens kan plaasvind, aangespreek.</p>	
4. <u>Praktiese wenke direk na afsterwe van 'n geliefde</u>	4
<p>'n Aantal 'moets' en 'moenies' word uitgewys. Naasbestaandes is normaalweg emosioneel afgemat en dink dikwels nie helder oor wat hulle te doen staan nie. Riglyne word verskaf.</p>	
5. <u>Reël van die begrafnis/troosdiens</u>	5
<p>Vereistes en opsies ten opsigte van die begrafnis word bespreek.</p>	
6. <u>Finansies</u>	8
<p>Wenke betreffende die bestuur van geldsake tot tyd en wyl die oorledene se boedel finaal afgehandel is, word verskaf.</p>	
7. <u>Boedelaangeleenthede</u>	9
<p>Die sleutelemente van die boedelberedderingsproses word kortliks aangedui.</p>	
8. <u>Verdere praktiese stappe</u>	11
<p>'n Aantal praktiese stappe wat belangrik is om voort te gaan na die afhandeling van formaliteite.</p>	
9. <u>Kontakpersone en nuttige telefoonnommers</u>	12
<p>Kontaknommers van persone en instansies vermeld in hierdie dokument, word verskaf.</p>	

1. LEWENSLÊER - HANDLEIDING BY AFSTERWE

Begin nou 'n lêer – LEWENSLÊER (merk aan afskrifte waar oorspronklike geliaseer is indien dokument nie in hierdie lêer is nie)

Afskrifte van

ID-dokument/e
Geboortesertifikaat en geboorteplek
Huweliksertifikaat
Huweliksvoorwaardes-kontrak (buite gemeenskap van goedere getroud)
Bestuurderslisensie
Bewys van woonadres/Proof of address (munisipale rekening)
Wapenlisensie
Paspoot
Begrafnispolis/se
Lewensversekeringpolis/se
Korttermynversekeringpolis/se
Aandelesertifikate
Testament (nuwe Testament moet so gou doenlik opgestel word na afsterwe van een van die egpaar)
Lys van bates met volledige besonderhede
Lys van skulde met volledige besonderhede
Lewenstestament/Living Will
Motorvoertuig/e registrasie dokument
Titelaktes ten opsigte van onroerende eiendom
Begrafnisondernemer besonderhede & Doodswense
Onlangse salarisstaat (eers tydens afsterwe)
Onlangse tjek en Bankrekeningstate (eers tydens afsterwe)

ALLE nommers van:

Bankrekening/e – Mediese fonds – Pensioenfonds - Inkomstebelastingnommer –
TV lisensie – Selfoonkontraknrs – Munisipalerek – Beleggings – Sekuriteitskontrak(Atlas ens)

Telefoonnommers van:

Familie en vriende/predikant/begrafnisondernemer/Ambulans/Polisie

Indien van toepassing ook afskrifte van:

- Egskeidingsbevel van oorledene en erfgename
- Huurkontrakte
- Lewensversekeringspolisse
- Kort-termyn versekeringspolisse
- Aandeelsertifikate
- Finansiële state t.o.v. vennootskap, maatskappy of BK.

BOGENOEMDE is alles wat in jou lewenslêer **MOET** wees

(ek noem dit weer – aan hierdie afskrifte teken aan WAAR oorspronklike dokumente geliaseer is en ook raadsaam om meer as een afskrif te maak – **MOET GEEN DOKUMENT UITGEE SONDER DAT JY 'N AFSKRIF BY JOU HET NIE** – maak lys van alle oorspronklike dokumente wat jy aan jou eksekuteur oorhandig en laat hy/sy daarvoor teken)

Maak seker dat jou familie of naby-vriende weet waar die lêer gebêre word, (asook bank pin nommers & wagwoorde) veral wanneer jy alleen woon, sodat hulle dit maklik in die hande kan kry na jou afsterwe.

2. **AAN DIE DAMES**

Van 'n vrou wie se man onlangs oorlede is:

Dit is veral belangrik dat dames ingelig moet word dat hulle MEER papierwerk het om te doen met die afsterwe van hul gade, soos bv Pensioen & Mediese Fonds vorms (wat reeds vooraf verkry kan word en deels ingevul kan word om stres met afsterwe te verminder). Dan moet die dames ook ingelig word dat in die geval van 'n sekuriteitsstelsel, bv by Atlas, ADT ens., 'n heel nuwe kontrak opgestel moet word. Sy moet skakel met betrokke firma sodat 'n beampte haar kan bystaan hiermee.

Sy moet ook reël om die motor/s op haar naam te kry - soms word dit vereis om die motor eers deur die toets te sit - dit alles kan uitgeskakel word indien die motor/s vooraf op haar naam kan kom.

Dit is heeltemal anders in die geval wanneer 'n man se gade tot sterwe kom – in die meeste gevalle lig hy die betrokke instansies in van die afsterwe en haar naam word afgehaal.

3. STANDAARD PROSEDURES ten opsigte van STERFTES

Daar moet onderskei word tussen sterfte as gevolg van natuurlike en onnatuurlike oorsake, aangesien daar verskille is in die prosedure wat gevolg moet word.

Natuurlike Oorsake

Dit is as die dood intree as gevolg van siekte byvoorbeeld hartaanval, beroerte, kanker, ens.

- 3.1 Indien die sterfte in die hospitaal plaasvind, sal die dokter aan diens 'n doodsertifikaat (BI 1663) uitreik. Die familie verwyder alle persoonlike besittings van die oorledene. Skakel die begrafnisondernemer van jou keuse. Die hospitaal personeel kan jou ook hierin bystaan. Die begrafnisondernemer sal die doodsertifikaat by die hospitaal vra en saamneem.

Let wel: Indien die oorledene gehospitaliseer is as gevolg van 'n ongeluk en daar te sterwe kom, of as die dood intree terwyl die pasiënt onder operasie in die teater is, word dit as 'n sterfte weens onnatuurlike oorsake beskou en sodanig hanteer.

- 3.2 Indien die sterfte tuis of in 'n aftree-/versorgingsoord plaasvind gedurende werksure, kontak die dokter wat die oorledene in die mees onlangse verlede behandel het. Die dokter sal 'n doodsertifikaat (BI 1663) uitreik. In die geval van 'n aftree-/versorgingsoord sal die personeel met die betrokke dokter skakel. Kontak die begrafnisondernemer van jou keuse. Die begrafnisondernemer sal die sterftesertifikaat by die mediese praktyk afhaal. Indien die sterfte na-ure/gedurende die nag plaasvind, sal die begrafnisondernemer van jou keuse die liggaam verwyder en die volgende dag met die dokter skakel aangesien dit nie meer praktyk is vir 'n dokter om na-ure huisbesoek te doen as iemand gesterf het nie.
- 3.3 Indien die sterfte nie by die persoon se huis nie, of in die buiteland plaasgevind het, kontak die begrafnisondernemer van jou keuse en vra hulle om jou by te staan met die nodige reëlings.

Onnatuurlike Oorsake

Dit is as die dood intree as gevolg van byvoorbeeld 'n ongeluk, moord, selfmoord, verdrinking, tydens 'n epileptiese aanval, ensovoorts.

- 3.4 Indien die sterfte in die hospitaal of versorgingsoord plaasvind, skakel die begrafnisondernemer van jou keuse. Hospitaalpersoneel sal die SA polisiediens kontak. Die Forensiese Patologiese Dienste sal die liggaam kom haal. Dit is belangrik om nie enige mediese toerusting (byvoorbeeld naalde, kateters, drups, ensovoorts) te verwyder nie. Moenie met enige forensiese bewyse peuter nie. Die oorledene word na die staatslykhuis geneem waar die oorsaak van die dood vasgestel word, waarna 'n doodsertifikaat (BI 1663) uitgereik sal word. Dit is 'n wetlike vereiste dat die oorledene uitgeken moet word.

Vra 'n familielid of goeie vriend om jou hierin by te staan. Die persoon wat die uitkenning n gaan doen moet sy ID-dokument asook die ID-dokument van die oorledene saamneem. Die personeel van die Forensiese Patologiese Dienste sal die persoon wat die uitkenning doen vra om die betrokke begrafnisondernemer skriftelik te magtig om die liggaam en die sterftesertifikaat te gaan haal. Onthou om alle persoonlike besittings van die oorledene te verwyder. Indien jy behoefte het om van die oorledene afskeid te neem, sal dit meer geskik wees om dit by die ondernemer te doen as by die staatslykhuis.

- 3.5 Indien die sterfte tuis plaasvind kontak die SA Polisie – die Blitspatrolie of jou naaste polisiestase. **Kontakbesonderhede word in par. 9** verskaf. Die polisie sal 'n beampte stuur om die nodige verklarings af te neem. Die offisier sal met die speurder aan diens skakel. Die speurder sal onder andere met die Forensiese Patologiese Dienste skakel wat die afgestorwene sal kom haal. Dit is belangrik om nie met enige forensiese bewyse te peuter nie. Die oorledene word na die staatslykhuis geneem waar die oorsaak van die dood vasgestel word waarna 'n doodsertifikaat (BI 1663) uitgereik sal word. Dit is 'n wetlike vereiste dat die oorledene uitgeken moet word. Vra 'n familielid of goeie vriend om jou hierin by te staan. Die persoon wat die uitkenning gaan doen moet sy ID-dokument asook die ID-dokument van die oorledene saamneem. Die personeel van die Forensiese Patologiese Dienste sal die persoon wat die uitkenning doen vra om die betrokke begrafnisondernemer skriftelik te magtig om die liggaam en die sterftesertifikaat te gaan haal. Onthou om alle persoonlike besittings van die oorledene te verwyder. Indien jy behoefte het om van die oorledene afskeid te neem, sal dit meer geskik wees om dit by die ondernemer te doen as by die staatslykhuis.

Wanneer 'n miskraam plaasvind

- 3.6 Wanneer 'n miskraam binne die eerste 26 weke van swangerskap plaasvind, word die liggaam deur die hospitaal verwyder. Dit is egter jou goeie reg om te vra vir die liggaam indien jy dit self sou wou laat begrawe of veras. Waar 'n baba na 26 weke te sterwe kom, is die familie verplig om die liggaam van die baba te laat begrawe of te laat veras. In laasgenoemde geval word die dood van die baba deur die begrafnisondernemer by die Department van Binnelandse Sake geregistreer.

4. PRAKTIESE WENKE DIREK NA AFSTERWE VAN 'N GELIEFDE

- 4.1 Skakel jou predikant of omgeegroepelier.
- 4.2 Skakel jou beste vriende – verkieslik iemand wat so gou as moontlik by jou kan wees.
- 4.3 Stel naaste familieleden so gou moontlik in kennis. Indien die gesin self nie daartoe in staat voel nie, vra 'n familielid of goeie vriend om hierdie taak namens jou te behartig. Let wel: Dit is belangrik vir die persoon om, waar moontlik, dit self te doen, aangesien dit help om jouself dit te hoor sê en die realiteit te aanvaar.

- 4.4 Indien jy die wydste moontlike kring wil bereik, kan jy oorweeg om sosiale media te gebruik en/of om kennisgewings in die pers te plaas, byvoorbeeld Die Burger se klein advertensies. **Kontakbesonderhede word in par. 9** verskaf.
- 4.5 Indien die oorledene in diens van 'n organisasie was, verwittig die werkgewer so gou moontlik. Dit is veral belangrik omdat daar moontlik pensioen- en/of groeplewensversekeringsvoordele ter sprake kan wees. Indien die oorledene verbonde was aan die polisie-, weermag of gevangenisdiens mag dit ook 'n seremoniële begrafnis impliseer.
- 4.6 Begin 'n lys van mense wat geskakel het om te simpatiseer, met die oog op latere bedankings.
- 4.7 **Moet geen oorhaastige besluite oor begrafnisreëlins of finansies neem nie.**
- 4.8 Indien jy toegang het tot die oorledene se bankrekening, trek die maksimum kontant alvorens die rekening(e) gevries word.
- 4.9 Maak so gou moontlik gesertifiseerde kopieë (3 – 4 van elk) van die volgende dokumente:
- 4.9.1 Die oorledene se identiteitsdokument
 - 4.9.2 Die sterftesertifikaat
 - 4.9.3 Huweliksertifikaat (waar van toepassing)
 - 4.9.4 Dokumentasie t.o.v. egskeiding (waar van toepassing)
Leraars, polisiekantore, poskantore en sommige Postnet agentskappe kan dokumente sertifiseer.
- 4.10 Beplan verblyf vir besoekers.
- 4.11 Vir die praktiese reëlins van en advies met betrekking tot die begrafnisreëlins, skakel die kerkkantoor. **Kontakbesonderhede word in par. 9** verskaf.
- 4.12 Vir ondersteuning skakel persone soos **verskaf in par. 9**.

5. **REËL VAN DIE BEGRAFNIS**

Die waarde van die begrafnis/troosdiens moet nie onderskat word nie, aangesien dit een van die maniere is wat baie help om die werklikheid van wat gebeur het, te besef. Geliefdes moet sover moontlik deelneem aan die beplanning van die begrafnis/troosdiens. As dit moontlik is moet die kis met die liggaam teenwoordig wees omdat die sien van die kis, die dra van die kis, die vertrek van die lykswa, ens. help om die werklikheid van die dood te laat deurdring. Verkieslik word die kis nie in die liturgiese ruimte (voor die preekstoel) geplaas nie, maar indien dit die familie se keuse is, kan dit tog gebeur. Die begrafnis/troosdiens is ook een van die eerste geleenthede waar die oorledene se lewe en gedagtenis gevier kan word.

- 5.1 Kontak die kerkkantoor wat vir jou waardevolle leiding en advies kan gee rondom die reël van die begrafnis.

- 5.2 Die begrafnisondernemer sal die registrasie van die sterfte by Binnelandse Sake onderneem. Maak seker dat jy die oorspronklike sterftesertifikaat by die ondernemer terugkry.
- 5.3 Besluit of dit 'n gewone begrafnis of 'n verassing sal wees.
- 5.4 Die volgende dokumente en inligting is nodig vir die begrafnisreëlings:
- 5.4.1 Die sterftesertifikaat.
 - 5.4.2 Die oorledene se identiteitsdokument.
 - 5.4.3 Alle bestaande begrafnispolis.
 - 5.4.4 Huweliksertifikaat (waar toepaslik).
 - 5.4.5 Gade se identiteitsdokument (waar toepaslik).
 - 5.4.6 Name van die kisdraers as jy dit so verkies - ses by die kerk en/of ses by die graf. Dit kan dieselfde persone wees.
 - 5.4.7 Naam en kontaknommer van die predikant van jou keuse wat diens gaan lei. Bevestig met hom/haar of hy/sy beskikbaar is op die betrokke dag en tyd.
 - 5.4.8 Naam en adres van die kerkgebou waar jy beoog om die diens te laat plaasvind.
 - 5.4.9 Klere vir die oorledene indien jy dit so verkies. Anders verskaf die begrafnisondernemer 'n lykskleed.
 - 5.4.10 Oorweeg tekste, liedere, ens. Bespreek dit met die predikant wat die diens gaan lei alvorens dit aan die ondernemer gegee word.
 - 5.4.11 Oorweeg hoeveel programme nodig gaan wees, byvoorbeeld een per persoon wat die diens bywoon of een per paar. Jy kan ook 'n paar ekstra maak om na afloop van die begrafnis te pos aan belangstellendes wat nie die begrafnis kon bywoon nie.
 - 5.4.12 Besluit watter kleur blomme die kisruiker moet wees, indien jy dit so verkies.
 - 5.4.13 Besluit op 'n begraafplaas – die begrafnisondernemer sal jou ook hierin behulpsaam kan wees. Neem in ag dat dit meer koste meebring indien jy op 'n begraafplaas besluit wat buite jou Metropolitaanse Raadsgebied val.
- 5.5 Belangrike oorwegings:
- 5.5.1 Indien jy nie in staat is om na die ondernemers te gaan nie, sal 'n verteenwoordiger jou tuis besoek. Jy kan die kis en/of programblaadjie uit 'n brosjure kies. Jy kan ook die program self ontwerp en saamstel – dit is goedkoper.
 - 5.5.2 Indien jy lid van 'n begrafniskontrak is (byvoorbeeld lid van 'n vakbond of vereniging) moet jy eers vasstel met watter ondernemer jy moet skakel. So 'n kontrak bied veel beter waarde as 'n begrafnispolis en jou polis(se) kan dan in kontant uitbetaal word. Let wel: Indien jy met 'n nie-gekontrakteerde ondernemer betrokke raak, kan dit beduidend meer kos as wat nodig is.

- 5.5.3 Gebruik die naaste tak van die begrafnisondernemer ongeag waar die sterfte plaasgevind het, of waar die begrafnis plaasvind. Vervoer kan gereël word, maar hou egter in gedagte dat aansienlike koste betrokke is by die vervoer van die liggaam oor lang afstande.
- 5.5.4 Jy is nie verplig om die volgende items by die begrafnisondernemer te neem nie – jy kan jou eie voorsien: kisruiker, ruikers, blomme, kranse, programme, blaadjies, ens.
- 5.5.5 Jy kan reël vir 'n kerkdienst gevolg deur 'n dienst by die graf, of net 'n dienst by die graf. Met 'n grafdienst sal die ondernemer 'n grafont en stoele by die graf plaas, indien ruimte dit toelaat.
- 5.6 Indien jy besluit op 'n verrassing, hou in gedagte dat daar vier tipes is, naamlik:
- 5.6.1 **Direkte verrassing:** Die dienst vind in die kapel van die krematorium plaas, en die verrassing direk daarna. Die reëlings neem 'n minimum van vier (4) dae weens die tyd wat benodig word om al die dokumentasie te kry.
- 5.6.2 **Stil verrassing:** Die dienst vind in die kapel van die krematorium plaas, met die kis teenwoordig. Na afloop van die dienst word die kis bewaar totdat die dokumente gereed is, waarna 'n formele verrassing plaasvind. Die dienst kan binne twee (2) dae na afsterwe plaasvind.
- 5.6.3 **Troosdiens:** Dit is die heel goedkoopste verrassingsdienst. Jy kan 'n baie goedkoop kis kies, aangesien die kis nie na die kerk gaan nie. Jy hou 'n troosdiens by die kerk en die ondernemer is nie teenwoordig nie. Die ondernemer reël vir verrassing na die tyd.
- 5.6.4 **Privaat verrassing:** Die dienst vind in die kerk plaas, met die kis teenwoordig. Na afloop van die dienst vind die verrassing plaas sonder dat die naasbestaandes teenwoordig is. Hierdie proses is gewoonlik vinniger as enige van bogenoemde alternatiewe.
- 5.7 **Aspekte wat met die kerkkantoor en/of predikant bespreek moet word met die oog op die begrafnisdiens:**
- 5.7.1 Die program vir die dienst.
- 5.7.2 Die keuse van Skriflesing/sang/musiek.
- 5.7.3 Blommerangskikkings en of dit na die dienst deur die gesin geneem word of aan 'n ouetehuis of hospitaal geskenk moet word.
- 5.7.4 Wie namens die familie sal praat hetsy tydens of na die dienst.
- 5.7.5 Die fooie betaalbaar aan die predikant, orrelis, solis, koor, ens. Let wel: Sommige begrafnisondernemers sluit sodanige kostes in by die globale koste van hulle dienste.
- 5.7.6 Verversings. Indien u dit so verkies reël die gemeente toebroodjies en tee/koffie na afloop van die dienst. Enige ander spyseniering moet deur uself voorsien word.

6. FINANSIES

- 6.1 **Moet geen oorhaastige besluite oor finansies neem nie.**
- 6.2 Indien jy toegang het tot die oorledene se bankrekening, **trek maksimum kontant alvorens die rekening(e) gevries word. Dit is krities belangrik dat genoegsame fondse getrek word, aangesien jy werklike geldnood kan ervaar tot tyd en wyl fondse uit die boedel beskikbaar raak.**
- 6.3 Kontak so gou moontlik die eksekuteur van die oorledene se boedel.
- 6.4 Verwittig die oorledene se bank(e) en ander finansiële instellings. Die oorledene se bankrekening sal gevries word en 'n naasbestaande moet so gou moontlik 'n alternatiewe rekening open.
- 6.5 Indien die oorledene nog 'n salaristjek moet ontvang, kan jy versoek dat die salaris eerder in kontant aan die gesin uitbetaal word.
- 6.6 Wanneer die eksekuteur beheer oor die boedel neem, kan daar (binne redelike perke) met die eksekuteur se instemming geld uit die boedel onttrek word om dringende uitgawes te dek. Enige sodanige uitgawes moet volledig en akkuraat aangeteken word met die oog op die finale beredding van die boedel.
- 6.7 Die eksekuteur se taak sal aansienlik vergemaklik word indien alle relevante dokumentasie soos polisse, beleggings, bankrekening, ander bates en laste bymekaar gekry word.
- 6.8 Die afhandeling van die boedel kan tussen ses (6) maande en twee (2) jaar duur. Wees dus bedag op die nodigheid om spaarsamig met geld te werk, veral as die oorledene die primêre broodwinner was.
- 6.9 Sommige begrafnisondernemers verlang vooraf betaling. As dit 'n probleem is, kan gereël word dat die rekeninge na die eksekuteur gestuur word. As die rekeninge in so 'n geval regstreeks na die naasbestaandes gestuur word, moet dit na die eksekuteur verwys word.
- 6.10 Dit is belangrik om daarop te let dat **begrafnispolisse nie as deel van die boedel** geag word nie en derhalwe ook nie gevries word nie. Sekere polisse en boedelgelde mag volgens wet direk aan begunstigdes uitbetaal word. Raadpleeg 'n kundige geregistreerde finansiële adviseur in hierdie verband.
- 6.11 **Waak teen emosionele en/of oorhaastige besluite t.o.v. die verkoop van eiendom.**
- 6.12 **Waak teen emosionele en/of oorhaastige besluite t.o.v. beleggings uit die boedel.** Win verskeie **geskrewe voorleggings** van eerbare **geregistreerde finansiële adviseurs in**. Let veral op na die kommissie wat die betrokke adviseur sal kry uit sy/haar voorstelle.

7. BOEDELAANGELEENTHEDE

7.1 **Testament.** Die volgende aspekte is van belang t.o.v. die oorledene se testament:

- 7.1.1 Het die persoon 'n geldige testament nagelaat?
- 7.1.2 Indien geen testament tuis tussen die oorledene se dokumente gevind kan word nie, rig navrae aan die persoon se bank, prokureur en finansiële adviseur. Jy kan selfs by die oorledene se versekeringsmaatskappy(e) navraag doen.
- 7.1.3 Indien daar geen geldige testament is nie, vererf die boedel intestaat volgens die bepalings van Wet 81 van 1987. Waar hierdie bedeling van toepassing is, is dit belangrik om so gou moontlik 'n prokureur te raadpleeg oor die implikasies.
- 7.1.4 Die oorspronklike testament moet deur die eksekuteur by die Meester van die Hooggeregshof ingedien word.
- 7.1.5 Die testament bepaal gewoonlik wie moet optree as die eksekuteur van die oorledene se boedel, bv. die langslewende eggenoot, 'n kind, 'n familielid, vriend, prokureur, die bank, ens.
- 7.1.6 Die boedel sal volgens die bepalings van die testament geadministreer word.

7.2 **Die rol en funksies van die eksekuteur.** Die eksekuteur van die boedel vervul die volgende funksies:

- 7.2.1 Die eksekuteur verteenwoordig die oorledene.
- 7.2.2 Hy/sy behartig die afhandeling van die boedel en word deur die Meester van die Hooggeregshof daartoe gemagtig deur 'n eksekuteursbrief aan hom/haar uit te reik.
- 7.2.3 Indien die oorledene deur sy/haar bank 'n testament laat opstel het, sal die bank gewoonlik die eksekuteur wees en die afhandeling van die boedel behartig.
- 7.2.4 Indien die eksekuteur die langslewende eggenoot, 'n kind, 'n familielid of vriend is, moet die eksekuteur sy/haar prokureur kontak. Laasgenoemde moet as agent namens die eksekuteur optree in samewerking met die Meester van die Hooggeregshof se riglyne en die vereistes gestel volgens wetgewing.
- 7.2.5 Die prokureur sal namens die eksekuteur die boedel by die Meester aanmeld en daarna in samewerking met die eksekuteur die boedel afhandel.

7.3 **Dokumentasie wat deur die eksekuteur benodig word**

- 7.3.1 Die oorspronklike testament.
- 7.3.2 Titelaktes, behalwe as daar 'n huisverband is, in welke geval die verbandhouer (bv. 'n bank of bouvereniging)
- 7.3.3 Aandeelsertifikate.
- 7.3.4 Lewensversekering poliskontrakte.
- 7.3.5 Tjekboeke, kredietkaarte, effektrustsertifikate en ander beleggingsdokumente.

- 7.3.6 Sake-ooreenkomste.
 - 7.3.7 Voertuigregistrasiesertifikate, onbetaalde rekeninge, huurkontrakte, huurkoop-ooreenkomste en enige ander kontrakte en ooreenkomste.
 - 7.3.8 Mees onlangse belastingaanslag.
 - 7.3.9 Besonderhede van borgverpligtinge.
 - 7.3.10 Alle uitstaande rekeninge.
 - 7.3.11 **Let wel: sekere polisse en boedelgelde mag volgens wet direk aan begunstigdes uitbetaal word. Raadpleeg 'n kundige finansiële adviseur hieroor.**
- 7.4 **Verdere inligting wat deur die eksekuteur benodig word:**
- 7.4.1 Naam en adres van die oorledene se werkgewer.
 - 7.4.2 Persoonlike besonderhede, bv. geboorteplek, volle name van **kinders** asook hulle identiteitsnommers, volle name van ouers, volle name van gade en besonderhede van vorige huwelike, indien van toepassing.
 - 7.4.3 Pensioen- en groeplewensversekering besonderhede.
 - 7.4.4 Die doodsertifikaat van die oorledene. Identiteitsdokument.
 - 7.4.5 Huweliksvoorwaardekontrak waar toepaslik.
 - 7.4.6 Egskeidingsbevele en –ooreenkomste waar toepaslik.
 - 7.4.7 Waardasiesertifikaat van vaste eiendom te kry by die stadsraad.
 - 7.4.8 Waardasie van meubels deur 'n meubelhandelaar op sy briefhoof of twee onpartydige partye.
 - 7.4.9 Waardasie van voertuie deur 'n motorhandelaar op sy briefhoof.
 - 7.4.10 Waardasie van vuurwapens deur vuurwapen-handelaar op sy briefhoof.
- 7.5 **Belangrik:** Tydens die soek na bogenoemde dokumente hetsy tuis of by die oorledene se werksplek, **moet geen dokumente vernietig word nie al lyk dit hoe nutteloos.** Oorhandig dit eerder aan die eksekuteur, wat finaal sal besluit oor die waarde of nie, daarvan.
- 7.6 **Meester van die Hooggeregshof.** Die Meester se rol in boedelbereddering kan as volg opgesom word:
- 7.6.1 Alle sterftes word aan die Meester gerapporteer.
 - 7.6.2 Die Meesterskantore in Port Elizabeth – **kontakbesonderhede verskyn in par. 9.** Enige navrae met betrekking tot 'n boedel kan aan die Meester gerig word.
 - 7.6.3 Die Meester sorg dat alle vereistes wat volgens wetgewing gestel word vir die afhandeling van 'n boedel, nagekom word.

8. VERDERE PRAKTIESE STAPPE

Die lewe gaan voort en dit toon nie 'n gebrek aan respek vir die nagedagtenis van 'n geliefde om noodsaaklike pligte af te handel nie. Inteendeel, baie treurendes vind dit help om hulle met roetinepligte besig te hou. Die volgende sake behoort so gou as moontlik afgehandel word:

- 8.1 Stuur bedankingsbriewe aan almal wat hulp verleen het en meegevoel betuig het.
- 8.2 Die keuse van 'n grafsteen en grafskrif, in geval van 'n begrafnis, en 'n besluit oor wat met die as gedoen word, in die geval van 'n verassing. Jou begrafnisondernemer kan jou help met nodige reëlings. Koop slegs by/deur erkende begrafnisondernemers om swendelaars te vermy. Hou in gedagte dat daar 'n gedenkmuur op die kerkterrein is waarin jy die as kan plaas – raadpleeg die kerkkantoor hieroor.
- 8.3 Herlisensieer vuurwapens (indien enige in die oorledene se naam geregistreer is) by die naaste polisiekantoor.
- 8.4 Dra die telefoon en ander dienste oor op die oorlewende gade se naam, indien die oorledene die rekeninghouer was. Afskrifte van die volgende dokumente sal aangevra word:
Sterftesertifikaat/ID-dokument/huweliks-sertifikaat – asook ID-dokument van oorlewende.
Dit is raadsaam om te alle tye genoemde dokumente by jou te hou wanneer veranderinge gedoen moet word aan rekeninge, ens.
- 8.5 Indien die oorlewende gade nog nie as belastingbetaler geregistreer is nie, moet registrasie by die Ontvanger van Inkomste gedoen word.
- 8.6 Hersien jou testament.
- 8.7 Erfgeld moet met omsigtigheid belê word vir die toekoms. Waak daarteen om oorhaastige besluite te neem. Indien moontlik, wag ten minste drie maande voordat ingrypende besluite geneem word.

9. KONTAKPERSONE EN NUTTIGE TELEFOONNOMMERS:

Ds M.G. van Rooyen, Asterlaan 16, Sunridgepark, PE : Tel. no 041 360 0665 / 083 413 7100
Dr Deon Els, Gazanialaan 15, Sunridgepark, PE : Tel. no 072 276 7555

Kerkkantoor – (ure Di tot Vry/08.00-13.00; Skoolvakansiedae 09.00-10.00) Tel no: 041 360 1484

Ouderling: (naam & tel.no)

Diaken: (naam & tel.no)

Dienswerker: (naam & tel. no).....

PASTORALE ONDERSTEUNING:

Ellenette Meiring : Tel no 073 664 8949

BEGRAFNISONDERNEMERS:

ALGOA: Tel: 041 363 4874 / 082 540 4627

AVBOB: Tel: 041 363 0041

Doves, Jones & Rice: Tel: 041 365 5399

First Avenue Funeral Home: Tel: 041 581 5028

Kramer: Tel: 041 365 2209

POLISIE:

Blitspatrollie: Tel: 10 111

Mountweg: 041 394 6000 (of vind uit wat die telefoonnommer is vir jou area)

AMBULANSDIENSTE:

Noodnommer: 10 177

PERS:

Die Burger: tel.no 041 503 6111/Faks no 041 503 6043

The Herald: 041 504 7175/Fax no. 041 586 3402; Evening Post: 041 504 7432

MEESTER VAN DIE HOOGGEREGSHOF:

Tel: 041 403 5100/Faks 041 487 1148

Adres: Govan Mbekilaan 523, (h/v Crawford & Govan Mbeki-lane), Noordeinde, PE 6001

NOMMER VAN ALARM MAATSKAPPY:

(Bel hul in geval van enige nood. Hulle reageer baie vinnig en maak dadelik kontak met die korrekte nooddienste.)