Checklist samenkomst en nazit na de uitvaart

Stap 1. Kies vorm, doel en omvang

Geen vaste vorm nodig

Een nazit kan klein en eenvoudig zijn of juist wat langer duren. Bepaal eerst wie welkom zijn, hoeveel tijd er is en wat het samenzijn moet bieden. Regel daarna pas locatie, catering en details.

Verwacht aantal gasten: _____ Starttijd nazit: _____

Eindtijd / richttijd: _____ Alleen genodigden of alle aanwezigen: _____

Vorm van het samenzijn

- ☐ Koffie, thee en iets zoets
- ☐ Lunch of broodmaaltijd
- ☐ Café of restaurant
- ☐ Alleen een kort drankje
- ☐ Borrel met hapjes
- ☐ Buffet of lichte maaltijd
- ☐ Thuis of op een vertrouwde plek
- ☐ Andere vorm: _____

Wat moet het samenzijn vooral bieden?

- ☐ Rust om na te praten
- ☐ Ruimte om herinneringen te delen
- ☐ Informele ontmoeting tussen verschillende groepen
- ☐ Gelegenheid om de familie te condoleren
- ☐ Eten en drinken na een lange dag
- ☐ Een persoonlijke afsluiting van de uitvaartdag

Gebruik alleen wat past. U hoeft niet ieder onderdeel van deze checklist af te vinken. Kies bewust wat nodig is voor deze samenkomst, deze locatie en deze familie.

Locatie, overgang en comfort

Stap 2. Zorg dat gasten zonder onrust kunnen doorstromen

Denk vooraf na over de overgang van de ceremonie naar de nazit

Direct na de ceremonie is vaak weinig ruimte om nog praktische dingen uit te zoeken. Zorg daarom dat locatie, route, ontvangst en basisvoorzieningen vooraf duidelijk zijn.

Locatie nazit: _____ Contact locatie: _____

Route vanaf ceremonie / graf: _____ Vervoer indien nodig: _____

Overgang na de ceremonie

- ☐ Route naar de nazit is duidelijk
- ☐ Vervoer voor minder mobiele gasten is geregeld
- ☐ Familie hoeft de route niet zelf te organiseren
- ☐ Iemand wijst gasten de weg indien nodig
- ☐ Locatie weet dat de ceremonie kan uitlopen
- ☐ Gasten weten waar zij na de ceremonie naartoe kunnen

Ruimte en toegankelijkheid

- ☐ Voldoende zitplaatsen voor wie niet lang kan staan
- ☐ Toegankelijk toilet is beschikbaar indien nodig
- ☐ Er is een rustige plek voor wie even wil terugtrekken
- ☐ Tafels en looproutes blokkeren geen doorgang
- ☐ Rolstoeltoegang of alternatief is gecontroleerd
- ☐ Jassen en tassen kunnen praktisch worden opgeborgen
- ☐ Temperatuur, ventilatie en akoestiek zijn bruikbaar
- ☐ Kinderwagen of rollator kan veilig worden geplaatst

Houd dit onderdeel compact. Gedetailleerde vervoers- en dagplanning hoort in het draaiboek van de uitvaart. Voor de nazit hoeft vooral de overgang voor gasten en familie duidelijk te zijn.

Catering zonder aannames

Stap 3. Leg eten, aantallen en allergenen concreet vast

Kies wat past bij tijdstip en duur

Koffie met iets zoets is één mogelijkheid, geen standaard. Stem eten en drinken af op het tijdstip, de duur, het aantal gasten en de sfeer die de familie voor ogen heeft.

Definitief aantal doorgeven vóór: _____ Aantal volwassenen: _____

Aantal kinderen: _____ Contact catering: _____

Eten en drinken

- ☐ Koffie en thee
- ☐ Water en fris
- ☐ Wijn / bier indien passend
- ☐ Gebak of iets zoets
- ☐ Hartige hapjes
- ☐ Broodjes of lunch
- ☐ Buffet of lichte maaltijd
- ☐ Favoriet hapje of drankje van de overledene

Dieetwensen, allergenen en bediening

- ☐ Vegetarische opties bevestigd
- ☐ Veganistische opties bevestigd indien nodig
- ☐ Religieuze voedingswensen besproken indien relevant
- ☐ Allergieën afzonderlijk aan de cateraar doorgegeven
- ☐ Bij ernstige allergie is gevraagd naar risico op kruiscontact
- ☐ Allergeneninformatie is op locatie beschikbaar
- ☐ Zelfbediening of bediening is duidelijk afgesproken
- ☐ Reserve voor enkele onverwachte gasten is besproken

Let op bij allergieën. Behandel een ernstige voedselallergie niet als een gewone dieetwens. Geef deze apart door en vraag de cateraar welke informatie en voorzorgsmaatregelen beschikbaar zijn.

Geef de nazit een persoonlijke invulling

Stap 4. Kies enkele elementen die vanzelfsprekend voelen

Persoonlijk hoeft niet uitgebreid te zijn

Een foto, muziek, herinneringstafel of favoriet hapje kan het samenzijn herkenbaar maken. Kies alleen elementen die iets toevoegen en laat voldoende ruimte om met elkaar te praten.

Persoonlijke elementen

- ☐ Foto of portret
- ☐ Rustige achtergrondmuziek
- ☐ Kleine fotopresentatie
- ☐ Bloemen uit de ceremonie worden opnieuw gebruikt
- ☐ Herinneringstafel met enkele voorwerpen
- ☐ Condoleanceboek of herinneringskaartjes
- ☐ Favoriet hapje of drankje
- ☐ Geen extra aankleding gewenst

Als iemand nog iets wil zeggen

- ☐ Vooraf afgesproken wie iets zegt
- ☐ Microfoon is beschikbaar indien nodig
- ☐ Familie is akkoord met het moment
- ☐ Moment is kort en duidelijk
- ☐ Locatie weet dat dit onderdeel plaatsvindt
- ☐ Er is bewust gekozen om geen extra programma toe te voegen

Onderdeel	Wie regelt dit?	Wanneer gereed?
Foto / herinneringstafel		
Muziek / presentatie		
Kort woord / toast		
Overig		

Minder kan beter werken. Een paar persoonlijke elementen geven herkenning zonder dat het samenzijn een tweede ceremonie wordt. Laat genoeg ruimte voor spontane gesprekken.

Ontvangst, condoleren en vertrek

Stap 5. Bescherm de familie tegen praktische drukte

De familie hoeft niet alles zelf te dragen

Wijs anderen aan voor ontvangst, vragen, catering en afronding. Denk ook vooraf na over kinderen, oudere gasten en het moment waarop de familie zelf vertrekt.

Wie ontvangt gasten: _____

Wie vangt praktische vragen op: _____

Waar zit / staat de familie: _____

Wie begeleidt vertrek familie: _____

Ontvangst en condoleren

- ☐ Iemand heet gasten welkom
- ☐ Gasten kunnen condoleren zonder dat één lange rij verplicht ontstaat
- ☐ Catering weet wanneer gasten binnenkomen
- ☐ Familie weet vooraf waar zij plaatsneemt of staat
- ☐ Praktische vragen gaan niet rechtstreeks naar de directe familie
- ☐ Iemand houdt persoonlijke spullen en kaarten in het oog

Gasten die extra ondersteuning kunnen gebruiken

- ☐ Kinderen hebben zo nodig een rustige plek of eenvoudige afleiding
- ☐ Minder mobiele gasten hoeven niet onnodig lang te lopen of staan
- ☐ Begeleider of contactpersoon is bekend indien iemand hulp nodig heeft
- ☐ Oudere gasten kunnen snel een zitplaats vinden
- ☐ Een rustige plek is beschikbaar voor wie overprikkeld raakt
- ☐ Vertrek- of taximomenten van kwetsbare gasten zijn bekend indien nodig

Vertrek van de familie

- ☐ Afgesproken wanneer de familie ongeveer vertrekt
- ☐ Iemand rondt praktische zaken af als de familie eerder vertrekt
- ☐ Vervoer van de familie na de nazit is geregeld
- ☐ Familie hoeft niet te wachten op facturen, opruimen of cateringafhandeling

Budget en bevestigingen

Stap 6. Leg prijs, aantallen en voorwaarden vast

Vraag wat wel en niet in de prijs zit

Een duidelijke bevestiging voorkomt discussie op een moment waarop de familie daar niet mee bezig wil zijn. Controleer daarom bedragen, grenzen en wijzigingsmomenten vooraf.

Globaal budget nazit: _____

Prijsafspraak per persoon / pakket: _____

Definitief aantal uiterlijk: _____

Wie mag extra kosten goedkeuren: _____

Kosten controleren

- ☐ Zaalhuur is opgenomen of apart vermeld
- ☐ Minimumaantal of minimumbesteding is bekend
- ☐ Kosten voor extra tijd zijn bekend
- ☐ Schoonmaak- of servicekosten zijn gecontroleerd
- ☐ Prijs per persoon of arrangement is duidelijk
- ☐ Personeels- of bedieningskosten zijn bekend
- ☐ Koffie, drank en aanvullende consumpties zijn duidelijk afgebakend
- ☐ Totaalprijs inclusief btw is bevestigd

Afspraken schriftelijk vastleggen

- ☐ Datum, tijden en ruimte zijn bevestigd
- ☐ Menu en drankafspraken zijn bevestigd
- ☐ Annulerings- of wijzigingsvoorwaarden zijn bekend
- ☐ Contactpersoon locatie is bekend
- ☐ Definitief gasten-aantal en wijzigingsdeadline zijn vastgelegd
- ☐ Dieetwensen en allergieën zijn bevestigd
- ☐ Betaalwijze en factuuradres zijn vastgelegd
- ☐ Familie heeft de laatste bevestiging ontvangen

Controleer vooral wat buiten het pakket valt. Extra tijd, extra gasten, losse consumpties of aanvullende personeelsinzet kunnen de uiteindelijke rekening veranderen.

Eén coördinator, duidelijke rollen

Stap 7. Laat wijzigingen via één aanspreekpunt lopen

Voorkom tegenstrijdige instructies

Als de ceremonie uitloopt, meer gasten komen of catering moet schakelen, moet duidelijk zijn wie beslist. De directe familie hoeft die rol niet zelf te hebben.

Coördinator nazit: _____ Reservecontact: _____

Contact locatie: _____ Contact catering: _____

Voor aanvang

- ☐ Ruimte staat klaar zoals afgesproken
- ☐ Catering en dieetwensen zijn bevestigd
- ☐ Familie weet waar zij naartoe gaat
- ☐ Definitief gasten-aantal is bekend
- ☐ Foto's, boek, muziek of andere persoonlijke elementen zijn aanwezig
- ☐ Locatie en coördinator gebruiken dezelfde laatste afspraken

Tijdens overgang en nazit

- ☐ Eén persoon houdt contact met locatie en catering
- ☐ Wijzigingen lopen via één aanspreekpunt
- ☐ Coördinator bewaakt afgesproken eindtijd
- ☐ Vertraging vanuit de ceremonie wordt direct doorgegeven
- ☐ Extra gasten worden praktisch opgevangen zonder de familie te belasten
- ☐ Iemand weet wat te doen als familie eerder vertrekt

Kort plan B

Bij uitloop ceremonie: _____ Bij meer gasten dan verwacht: _____

Bij uitval catering / personeel: _____ Bij probleem met vervoer of locatie: _____

Niet alles hoeft een reserveplan. Leg alleen vast wat echt kan verstoren: tijd, aantallen, vervoer, catering en het aanspreekpunt dat beslist.

Na afloop: spullen en overdracht

Stap 8. Zorg dat niets tussen wal en schip valt

Verdeel de laatste praktische taken vooraf

Maak vóór de uitvaart duidelijk wie persoonlijke spullen, bloemen, kaarten en eventuele restcatering meeneemt en wie de laatste praktische afhandeling met de locatie doet.

Onderdeel	Wie neemt het mee / regelt het?	Bestemming
Bloemen en bloemstukken		
Foto / portret / lijsten		
Condoleanceboek en kaarten		
Persoonlijke voorwerpen		
Muziek / USB / apparatuur		
Overgebleven eten of drank		

Na afloop is duidelijk

- ☐ Waardevolle spullen zijn verzameld
- ☐ Kaarten en condoleanceberichten gaan naar de juiste persoon
- ☐ Factuur en eventuele aanvullende bonnen gaan naar de juiste contactpersoon
- ☐ Familie heeft vervoer naar huis of vervolgadres
- ☐ Sleutels of toegangsmiddelen zijn teruggegeven
- ☐ Restcatering heeft een afgesproken bestemming
- ☐ Verloren voorwerpen kunnen later bij de locatie worden nagevraagd
- ☐ Iemand sluit praktisch af als de familie al vertrokken is

Factuur naar: _____ Sleutels bij: _____

Vervolgcontact locatie: _____ Telefoon / e-mail: _____

Verdeel dit vooraf. Juist aan het einde van de dag is de directe familie vaak moe. Voorkom dat pas dan nog moet worden besloten wie bloemen, spullen of administratie meeneemt.

Laatste controle in één overzicht

Stap 9. Controleer wat op de dag zelf echt moet kloppen

Geen nieuwe keuzes meer

Gebruik deze pagina als korte eindcontrole. Het doel is niet om de nazit opnieuw te ontwerpen, maar om te bevestigen dat de belangrijkste afspraken bekend zijn bij de juiste mensen.

Laatste controle

- ☐ Vorm, gastenkring en tijden zijn definitief
- ☐ Overgang vanaf ceremonie of graf is duidelijk
- ☐ Definitief gasten-aantal is doorgegeven
- ☐ Allergieën en belangrijke dieetwensen zijn apart doorgegeven
- ☐ Familie weet waar zij plaatsneemt of staat
- ☐ Vertrek van de familie en vervoer zijn afgesproken
- ☐ Locatie en ruimte zijn bevestigd
- ☐ Toegankelijkheid en zitplaatsen zijn gecontroleerd
- ☐ Eten, drinken en bediening zijn bevestigd
- ☐ Persoonlijke elementen liggen klaar
- ☐ Eén coördinator is bekend bij locatie en catering
- ☐ Spullen en bloemen hebben na afloop een bestemming

Kerncontacten

Rol	Naam	Telefoon
Coördinator nazit		
Uitvaartbegeleider		
Locatie		
Catering		
Reservecontact		

Gecontroleerd door: _____ Datum: _____

Laatste wijziging via: _____ Telefoon: _____

Laatste afspraak: controleer deze lijst kort met de locatie of uitvaartbegeleider. Faciliteiten, beschikbare tijd, catering, toegankelijkheid en voorwaarden verschillen per locatie.