|  |
| --- |
| **WERKPROCES nr. 2.1****Vastleggen boeking** |
| De volledige plechtigheid wordt in nauw overleg tussen uitgifte en de uitvaartleider (of eventueel rechtstreeks met opdrachtgever) schriftelijk vastgelegd en wederzijds schriftelijk bevestigd. |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | aannemen boeking (tijd + plechtigheid) | administratie | Administratie noteert bij de aanvraag voor een plechtigheid de volgende gegevens:* dag en datum van uitvaart
* naam overledene (indien van toepassing: getrouwde én meisjesnaam)
* aantal personen dat men verwacht
* tijdstip begrafenis onder voorbehoud van beschikbaarheid (eventueel aulatijd / koffiekamertijd)
* eventueel te gebruiken consumpties / bijzonderheden aularuimte
* kistmaat, lijkhoes, grafgroen, rijdende baar, dragers, dalen met touwen / graflift, geestelijke, cd’s, etc.
* naam en telefoonnummer uitvaartondernemer / contactpersoon
* tijdstip van dit gesprek
 |
| **2** | aannemen boeking (locatie) | administratie | Administratie noteert vervolgens:* bij bestaand particulier graf:
	+ kijk in grafdossier of er nog ruimte is en als dat niet zo is, vraag of er eventueel samengevoegd / geruimd moet worden en controleer of dat kan (grafrusttermijn)
	+ check wie rechthebbende is. Als dit de overledene is, dienen voor de bijzetting de grafrechten overgeschreven te worden: anders kan er niet worden begraven (altijd schriftelijke toestemming rechthebbende nodig) 🡪 ***werkprocesnr.5.4***
	+ check of termijn van de nog lopende grafrechten lang genoeg is. Er moet minimaal 10 jaar grafrecht zijn, zo niet dan grafrechten verlengen tot minimaal 10 jaar (zie evt. bepalingen in verordening/reglement)
* bij nieuw graf:
	+ vraag of er wordt gekozen voor een algemeen of voor een particulier graf.
	+ maak voor een particulier graf een afspraak met uitgifte 🡪 ***werkprocesnr.1.1***
	+ bij een algemeen graf bepaalt uitvoering in welk graf begraven wordt 🡪 ***werkprocesnr.1.2***
	+ wijs op de kenmerken van een algemeen graf (met onbekenden, vast grafrusttermijn, geen rechthebbende)
 |
| **3** | vastleggen boeking | administratie | Administratie checkt tijdens het contact of deze boeking qua tijd, locatie en overige bijzonderheden, past in de planning. Zo niet, dan worden alternatieven besproken en vastgelegd. Administratie neemt vervolgens de gegevens over op het **boekingsformulier** en verwerkt de gegevens in automatisering. |
| **4** | schriftelijke bevestiging boeking | administratie | Administratie stuurt (afgeven, mailen of faxen) het ingevulde **boekingsformulier** naar de aanvrager / uitvaartleider ter ondertekening. Het voor akkoord ondertekende formulier dient vóór de plechtigheid te zijn geretourneerd. |
| **5.1** | vastleggen grafnummer (algemeen graf) | administratie / uitgifte | Administratie laat bij een keuze voor een algemeen graf door uitgifte op **boekingsformulier** invullen het grafnummer en de grafdiepte 🡪 ***werkprocesnr. 1.2*** |
| **5.2** | invullen uitvoerings-briefje (bestaand particulier graf) | administratie /uitgifte | Administratie geeft uitgifte opdracht voor het gereedmaken van het graf: het **uitvoeringsbriefje**  (a.d.h.v. gegevens op **boekingsformulier**)**.** Hierop wordt genoteerd: naam overledene, grafnummer / grafvak, welke diepte er begraven wordt, kistnummer en datum en tijdstip van de begrafenis, eventuele samenvoegingen / ruimingen. Uitgifte overhandigt een kopie hiervan aan uitvoering. |