|  |
| --- |
| **WERKPROCES nr. 2.2****Opstellen planning** |
| In aansluiting op de controle van de boekingsgegevens wordt de interne planning van een plechtigheid opgesteld. |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | controle gegevens(1 dag vóór plechtigheid) | administratie | Administratie controleert of alle gegevens aanwezig / ondertekend / volledig zijn t.b.v. het opstellen van een planning. Ontbrekende gegevens worden onmiddellijk opgevraagd / aangevuld.bij asbijzetting:* + **crematieverklaring** (via opdrachtgever)
	+ bij bijzetting in een particulier graf is schriftelijke toestemming nodig van de rechthebbende en check of de nog lopende termijn van grafrechten nog lang genoeg is voor de afgesproken periode van asbijzetting.
	+ zijn eventuele bestelde sierurnen e.d. binnen
 |
| **2** | opstellen planning | administratie | Administratie neemt het ingevulde **boekingsformulier** en vult de **planning** in. *Afhankelijk van de frequentie van plechtigheden, kan hiervoor een dag- of een weekplanningsformulier worden opgesteld.*  |
| **3** | distributieplanning | administratie | Administratie controleert de **planning** en verstrekt kopieën hiervan aan:* + uitgifte
	+ uitvoering
	+ evt. ´verantwoordelijke´
	+ evt. derden:
		- externe grafdelver
		- aulamedewerker
		- uitvaartleider
 |
| **4** | controle gegevens(vlak vóór begrafenis) | administratie / uitvoering | Administratie / uitvoering controleert of de volgende gegevens binnen zijn:bij een begrafenis:* + **verlof tot begraven** (via uitvaartleider / opdrachtgever)
	+ **aanvullend verlof tot uitstel/tot eerder begraven** indien plechtigheid later of eerder dan de wettelijke termijn plaatsvindt (via uitvaartleider/ opdrachtgever)
	+ bij een bijzetting van een foetus, jonger dan de wettelijke termijn, vervangt een **doktersverklaring** het **verlof tot begraven**
 |