

Vores honorar dækker de følgende aktiviteter, opgaver og ansvar:

1. Tidsforbruget under samtalen (1 til 2 timer), vi:
 - Udarbejder prisoverslag over udgifterne i forbindelse med tilrettelæggelse af opgaver ved højtideligheden og udlæg til evt. kirkegård, krematorium, blomster, stenhugge, etc.
 - Bistand med at ordne dødsannonce eller takkeannonce
 - Udarbejder af salmeblade efter pårørendes ønsker
 - Vejleder til udsmykning af kirke eller kapel
2. Aftale dato og sted for højtideligheden
3. Afhentning af dødsattest på sygehus, plejehjem eller politi
4. Udfylde og ordne alle papirer og anmeldelser
5. Formidle kontakt mellem præst og pårørende
6. Anmeldt dødsfaldet digital til begravelsesmyndigheden, som herefter underretter skifteretten, kommunen, kirkegården, etc.
7. Informere og send bestillings formular til kirkegård og eventuelt krematorium om højtidelighedens tidspunkt
8. Træffe aftaler med blomsterhandler, organist, kor, eventuel solist m.m.
9. Udført salmeblade efter aftale med pårørende og præsten
10. Forberedelse og afspil af cd under højtideligheden
11. Forslag og bestilling af mindesammenkomst (sognegården eller restaurant)
12. Fotografering før og efter højtideligheden
13. Ankomst af kiste med afdøde til opbevaringssted og til højtidelighedens sted
14. Hvis separat fremvisning ønskes, sørger vi også for kapel og fremvisning.
15. Vejledning og bestilling af sten og/eller tilføjelse af navn hos stenhugger
16. Assistere ved begravelseshøjtideligheden og samle kranse- og blomsterkort til de pårørende
17. Eventuelt holder og/eller skrive talen, hvis det er en borgerlig bisættelse/begravelse
18. Betaling (udlæg) for alle ydelser fra leverandører, kirke, krematorium, kirkegård, etc.
19. Sørge begravelseshjælp til boet, hvis nødvendig kontakter vi skifteretten, bobestyrer eller pårørendes advokat