

## Toelichting per stap

1. De afdelingsmanager maakt afspraken over de uitrol met stadsdelen, overige gemeente en aangewezen gebieden.

2. De afdelingsmanager maakt met de opdrachtgever afspraken over de wijze van verwijderen van de fietsen.

3. De uitvoerder neemt met de verantwoordelijke van de stadsdelen, overige gemeente en aangewezen gebieden contact op om de gemaakte afspraak voor het verwijderen van fietsen te bevestigen.

4. De uitvoerder zorgt dat de medewerkers hun werkkleding, PBM's, klein materieel en de wagenmap in orde hebben voor vertrek.

5. De medewerkers ontmoeten de aangewezen verantwoordelijke op de afgesproken tijdstip en locatie. De wagen wordt zodanig geparkeerd dat er een veilige werkomgeving ontstaat voor de medewerkers en omstanders.

6. De aangewezen verantwoordelijke wijst de fietsen aan die verwijderd kunnen worden volgens hun voorschriften van verwijderen.

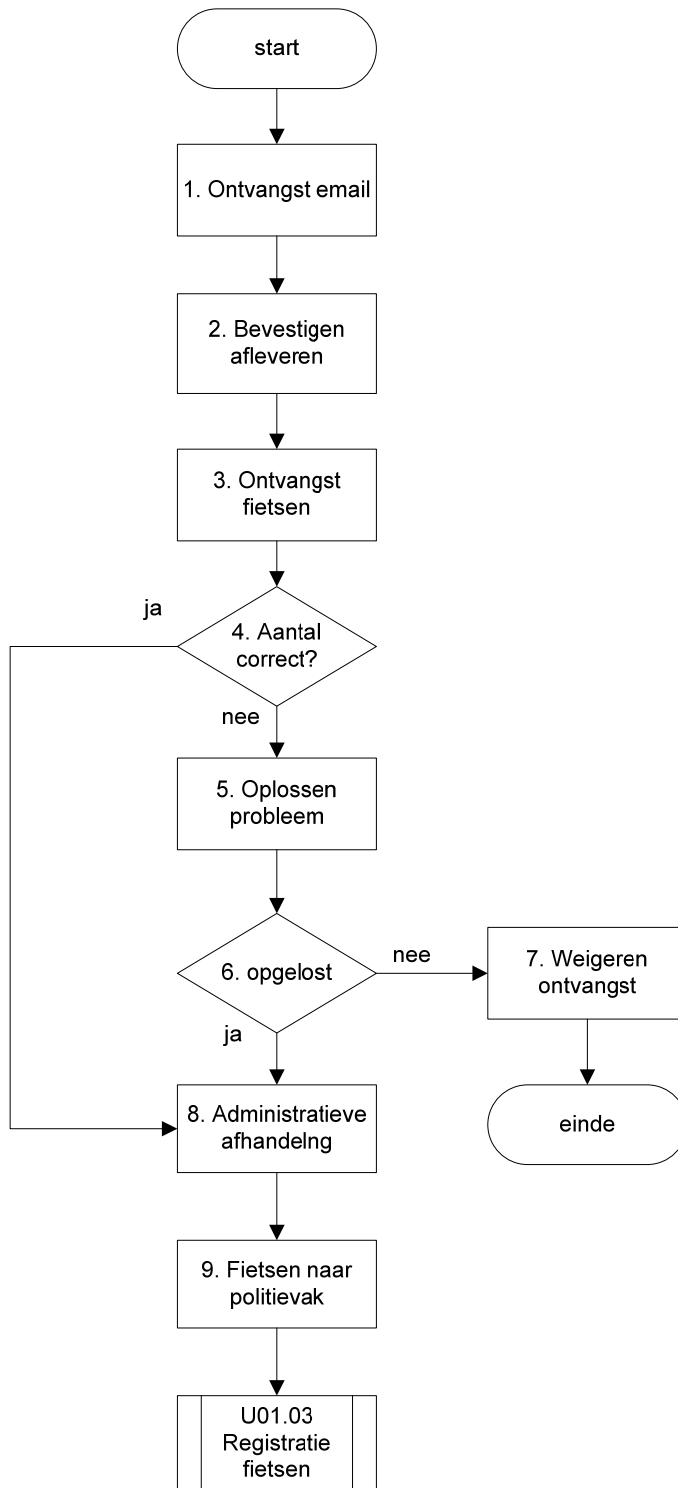
7. De medewerkers controleren het label op datum en weghaaltijd. Als de aanwijzing niet goed, ga naar stap 8. Is de aanwijzing goed, ga naar stap 9

8. De aangewezen verantwoordelijk corrigeert de aanwijzing.

9. Is de fiets aan een obstakel gebonden ga naar stap 10. Zo niet ga verder met stap 11.

10. De medewerker slijpt volgens instructie het slot door.

11. De fiets wordt door de medewerker op de auto gesleept.



### Toelichting per stap

1. De adm.mdw ontvangt van een politiebureau een mail met datum leveren, hoeveelheid fietsen en naam bureau.

2. De adm.mdw bevestigt via mail de voorgestelde afleverdatum.

3. De politie levert op de afgesproken datum de fietsen af.

4. De adm.mdw controleert of het aantal fietsen correct is.  
 Aantal niet correct, ga naar stap 5.  
 Aantal wel correct ga naar stap 8.

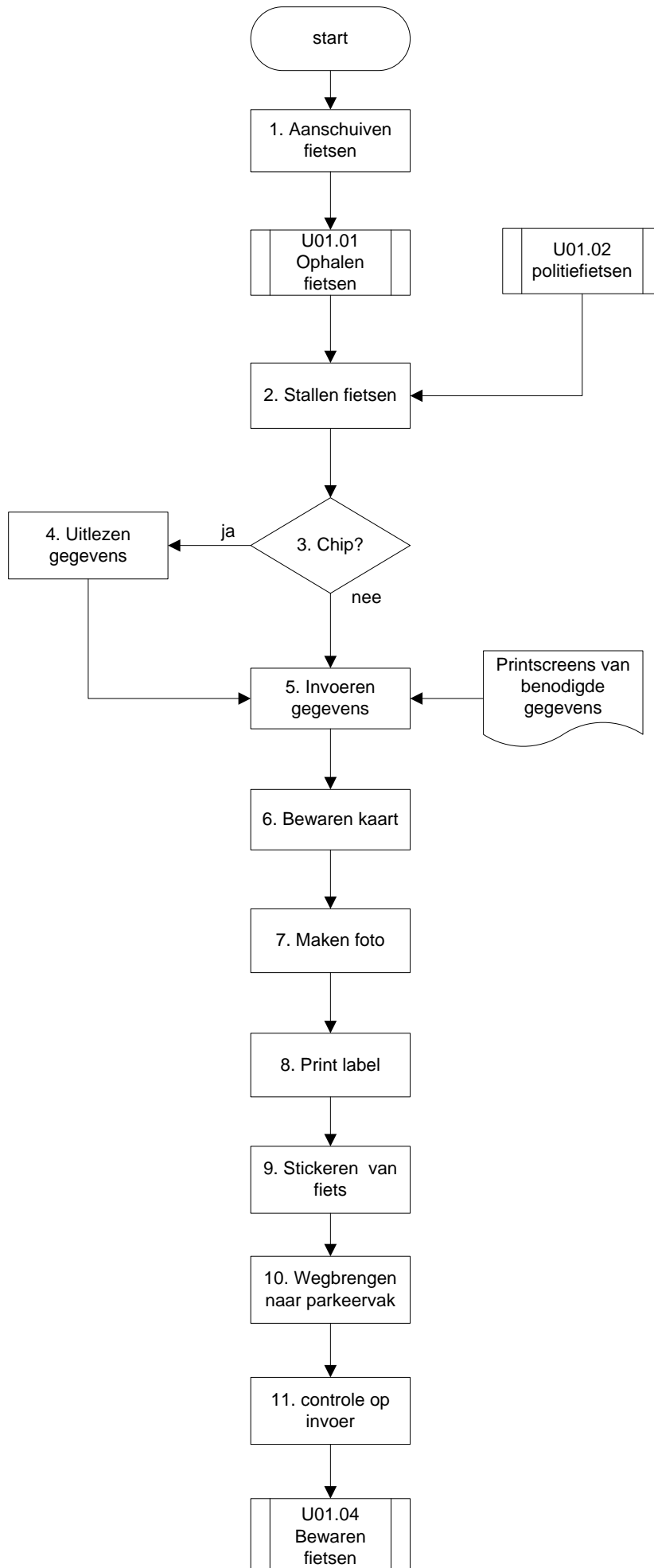
5. De chauffeur van de politie lost het probleem op.

6. Is het probleem opgelost ga naar stap 8.  
 Zo niet, neem de lading niet ontvangst.

7. De adm.mdw neemt de lading niet in ontvangst.

8. De adm.mdw stempelt en tekent de afleverbon af voor ontvangst en bergt de afleverbon op. De lijst van geleverde fietsen wordt nadat de intake heeft plaatsgevonden opgeborgen.

9. De medewerkers verplaatsen de fietsen naar het politievak



## Toelichting per stap

1. De medewerkers schuiven op aanwijzing van de uitvoerder elke werkdag fietsen aan in de parkeervakken, zodat er een leeg parkeervak voor de op te halen fietsen ontstaat. Voorwaarden is dat fietsen op datum van registratie blijven staan en zoveel mogelijk op volgorde van registratienummer.

Het proces ophalen fietsen start

2. De medewerkers stallen de opgehaalde fietsen op de daarvoor bestemde plaats bij de intake.

3. De medewerker controleert of de de fiets een chip heeft. Zo ja, ga naar stap 4. Zo nee, ga naar stap 5.

4. De medewerker leest met de reader de chip uit. De volgende gegevens worden uitgelezen: gegevens fiets en signalering van diefstal.

5. De medewerker voert de gegevens in PV in, volgens de printscreens. Bij politiefietsen wordt een ander APV en vinder ingevuld.

6. De medewerker bewaart de kaart (ingevoerde gegevens). Dit is tevens de start van de bewaarperiode.

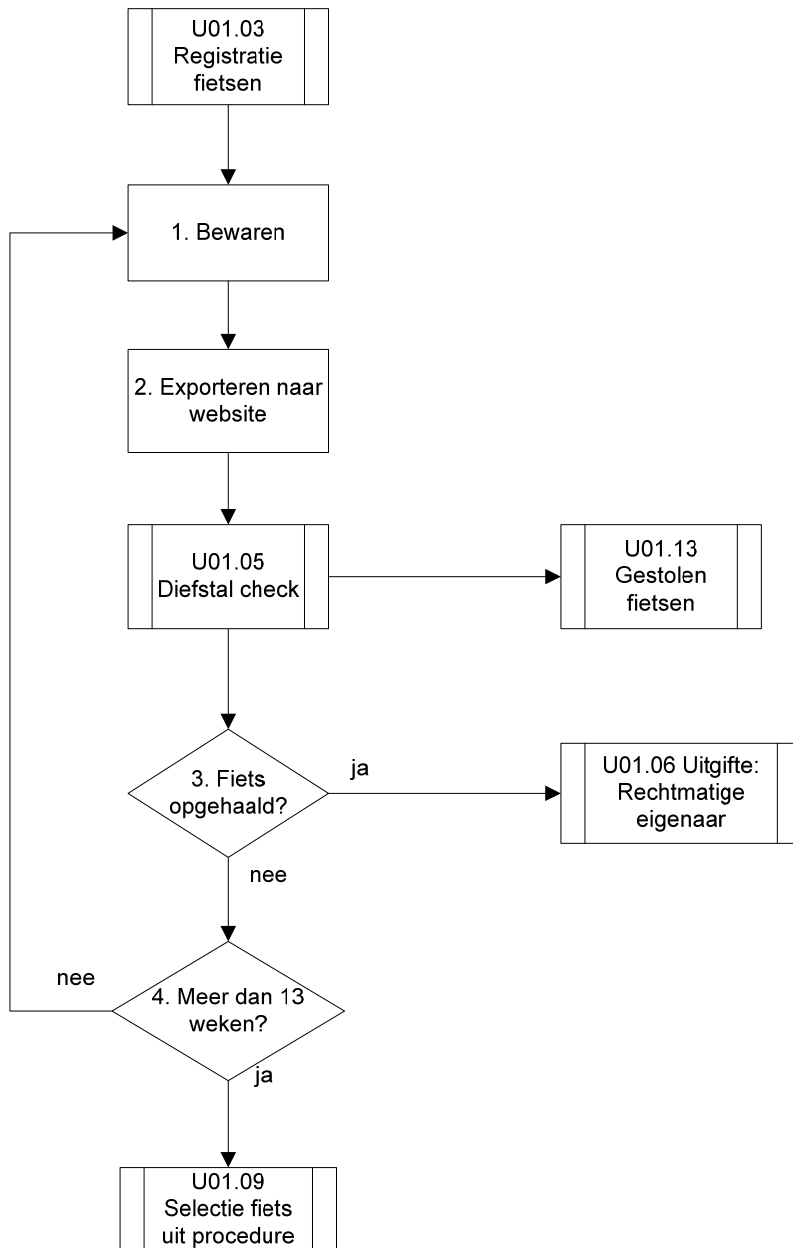
7. De medewerker brengt de fiets naar de fotolocatie en maakt een foto. De foto wordt opgeslagen in PV.

8. De medewerker print de sticker met uniek registratienummer

9. De medewerker plakt de sticker op een goed zichtbare plek, bijv. het spatbord.

10. De medewerker brengt de fiets naar het parkeervak. De politiefietsen worden naar het politieparkeervak gebracht.

11. Steeksproef gewijs vindt controle op invoer plaats.



## Toelichting per stap

1. De bewaarperiode start zodra de fiets geregistreerd is in PV.

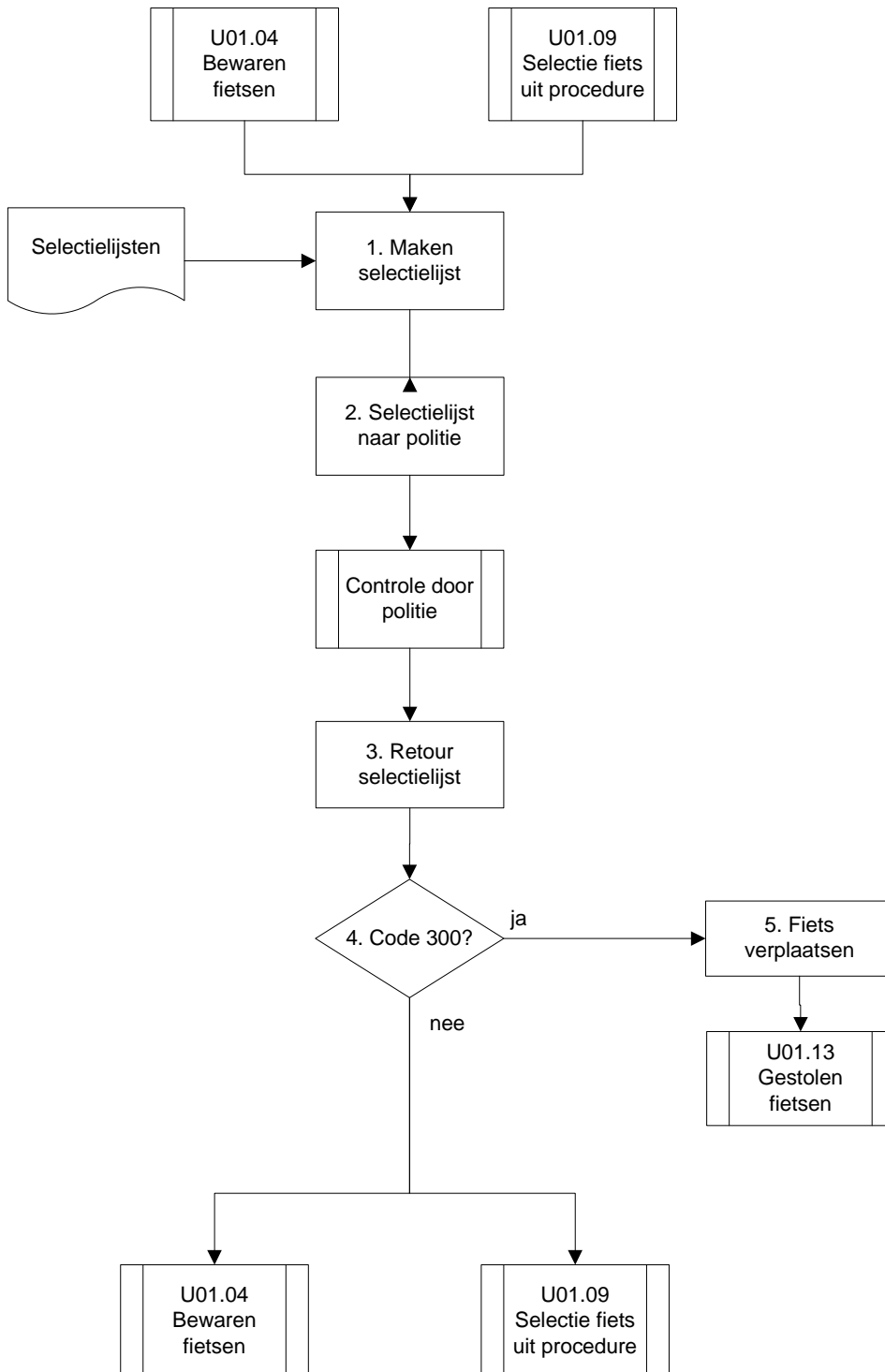
2. De adm.mdw exporteert, nadat alle fietsen van die dag geregistreerd zijn, de gegevens naar de website.

Na het exporteren start de administratief medewerker het proces <Diefstal check>

3. Wordt de fiets tijdens de bewaarperiode opgehaald volg dan het proces <Uitgifte: rechtmatige eigenaar>. Zo niet, hou de fiets in bewaring.

4. Staat de fiets meer dan 13 weken in bewaring volg dan het proces <Selectie uit procedure>. Zo niet, hou de fiets in bewaring.

Aan het einde van de bewaarperiode wordt het proces <Selectie fiets uit procedure> gestart.



## Toelichting per stap

1. De adm.mdw maakt een selectie lijst van fietsen voo de diefstal check. Uit het proces <Bewaren fietsen> wordt, zodra de export gereed is, een selectielijst gemaakt van de nieuw geregistreerde fietsen met framenummer. Uit het proces <Selectie fiets uit procedure> wordt een selectielijst gemaakt van fietsen met framenummer, open kaart en niet gesignaleerd.

2. De administratief medewerker stuurt de selectielijst op naar de politie.

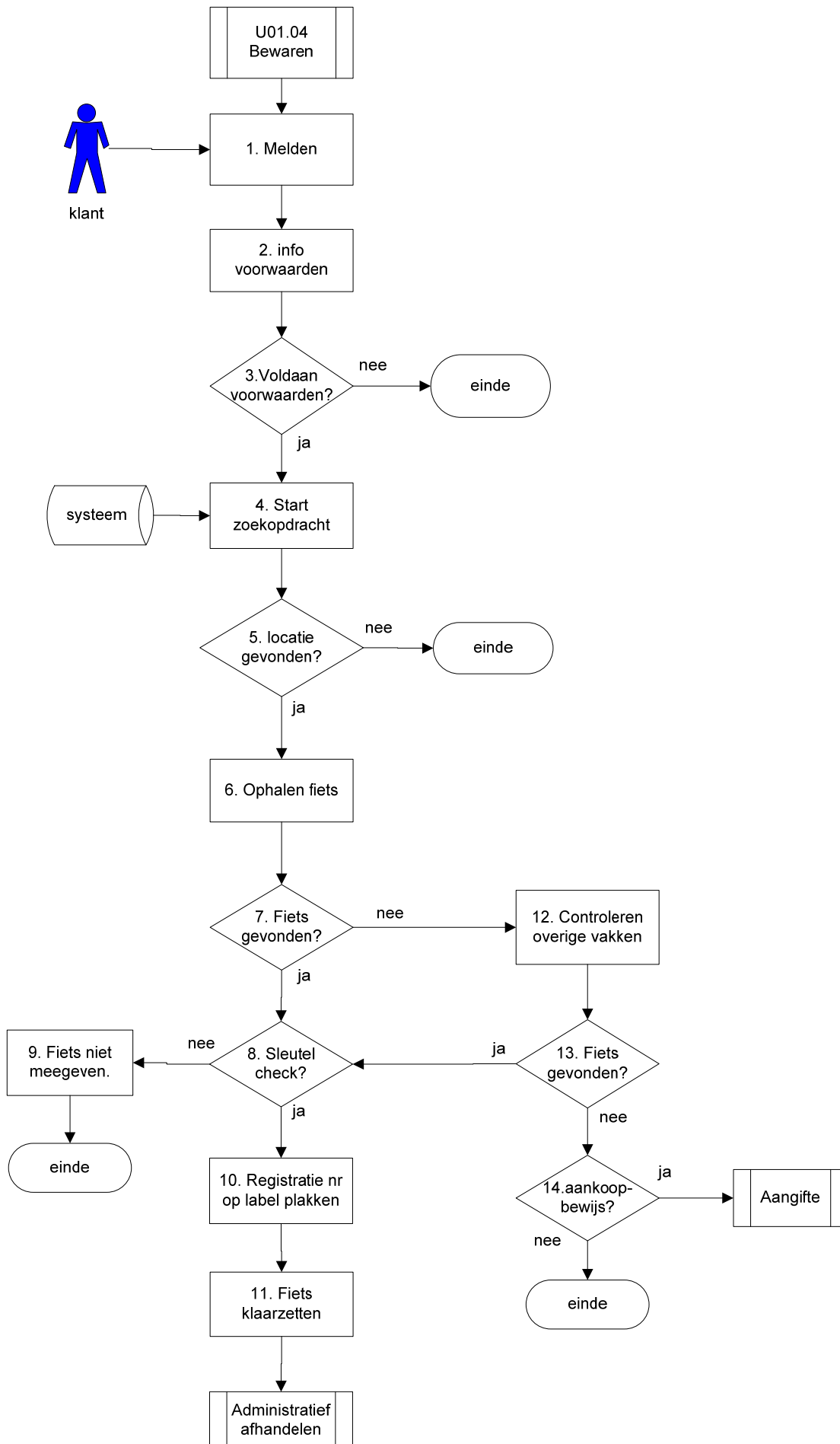
De controle vindt plaats door de politie.

3. De politie stuurt binnen 24 uur de selectielijst retour naar de adm.mdw.

4. De administratief medewerker controleert de lijst op code 300. Heeft een fiets code 300 dan is het een gesignaleerde fiets. Ga dan verder met stap 6. Heeft een fiets geen code 300 ga dan verder met het proces <Bewaren fietsen> of <Selectie fiets uit procedure>

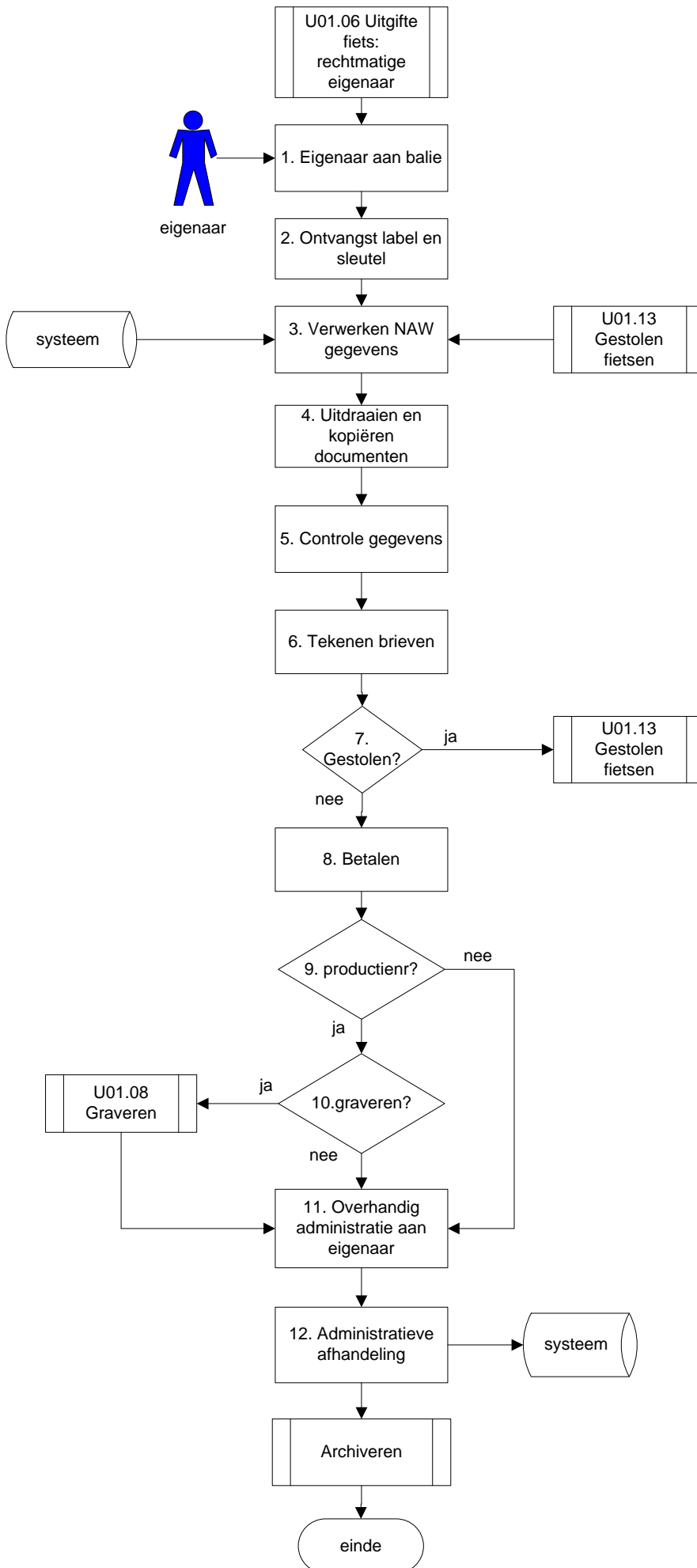
5. De administratief medewerker (laat) verplaatst de fiets naar het verzekeringsparkeervak en verwerkt het administratief in PV door vak te veranderen en aantekening gesignaleerd te vermelden.

Het proces <Gestolen fietsen> start. Dit proces valt onder verantwoordelijkheid van de politie.



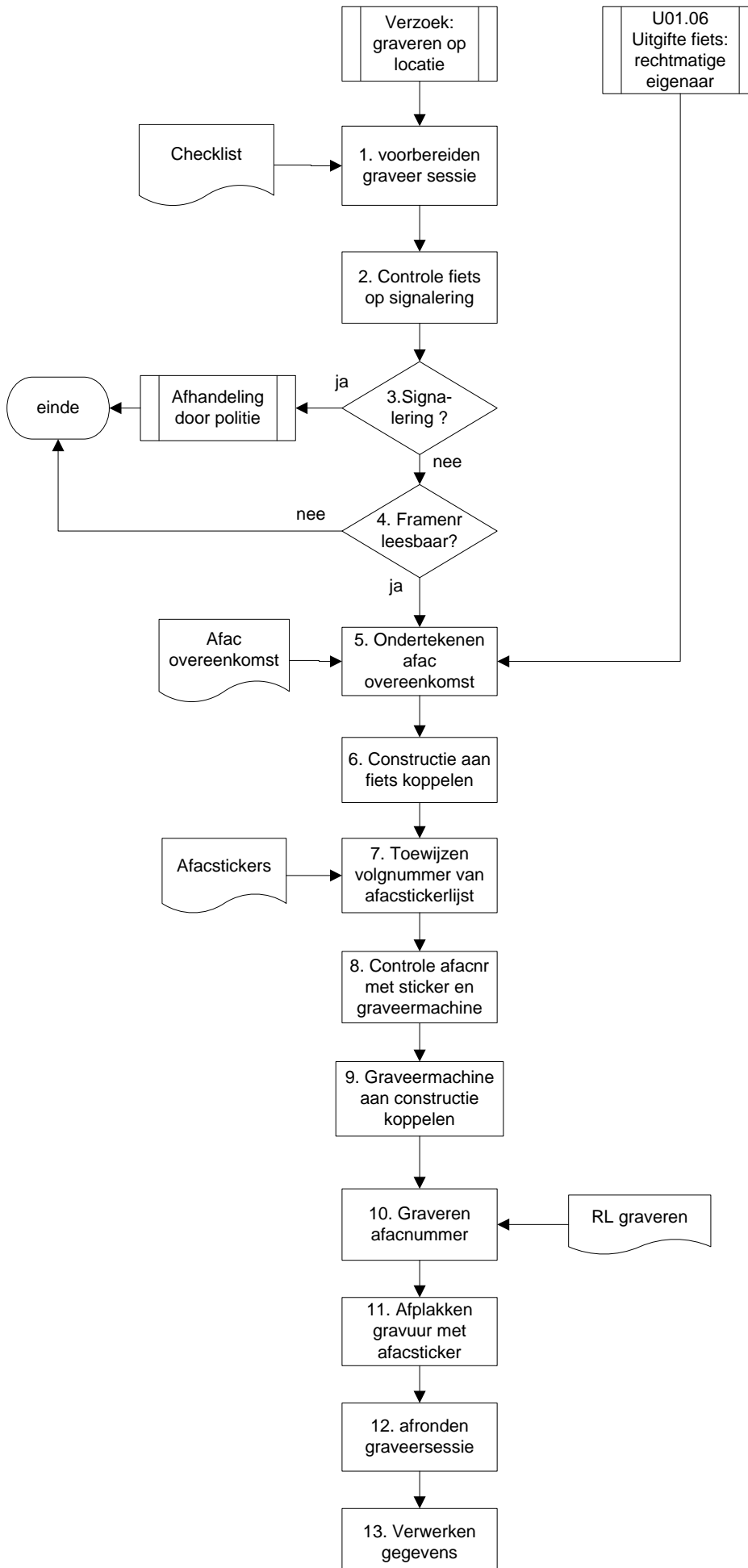
## Toelichting per stap

1. klant meldt zich aan de balie
2. De adm.mdw informeert de klant over de voorwaarden legitimeren, pinbetaling en of de klant de fietssleutel bij zich heeft.
3. Heeft klant geen legitimatie, pin of sleutel bij zich vraag of hij/zij terug wil komen met het ontbrekende item. Het proces eindigt. Heeft de klant legitimatie, pin en sleutel bijzich, start dan de zoekopdracht in het systeem.
4. De adm.mdw zoekt nav het registratienummer, datum verwijderen fiets of specifieke kenmerken de locatie van de fiets.
5. Als de adm.mdw de fiets in het systeem gevonden heeft, geeft deze de sleutel en locatie aan de medewerker.
6. De medewerker gaat naar de opgegeven locatie om de fiets op te halen.
7. Heeft de medewerker de fiets gevonden ga naar stap 8. Zo niet ga naar stap 12.
8. De medewerker voert de sleutelcheck uit. Past de sleutel ga naar stap 10. Zo niet breng de sleutel terug en ga verder met stap 9.
9. De adm.mdw legt de klant uit waarom hij de fiets niet kan meekrijgen.
10. De medewerker plakt het etiket met registratienr op label.
11. De medewerker brengt de fiets naar de ophaalplaats en zet de fiets op slot. De medewerker geeft label met registratie en fietssleutel aan de adm.mdw
12. De medewerker controleert de overige vakken.
13. is fiets gevonden ga naar stap 10. Is fiets niet gevonden dan kan het zijn dat de fiets gestolen is.
14. Heeft de klant een aankoopbewijs met framenummer dan kan het zijn dat de fiets gestolen is. De sector manager doet aangifte bij de politie. Heeft de klant geen aankoopbewijs dan stopt het proces.



### Toelichting per stap

1. Eigenaar aan balie.
2. De medewerker geeft het label en de sleutel aan de adm.mdw.
3. de adm.mdw verwerkt de NAW gegevens, BSN nummer en ID gegevens in het systeem.
4. De adm.mdw draait bestuursdwang en 2x het uitgifte document uit. Kopieert voor en achterkant label en het APV
5. De adm.mdw neemt de gegevens door met de eigenaar
6. De gemandateerde tekent het uitgifte document en bestuursdwang. De klant ondertekent het uitgifte document.
7. Als de fiets een gestolen fiets is en terug gaat naar de eigenaar, ga dan terug naar het proces <gestolen fietsen. Zo niet, ga verder met stap 8.
8. De eigenaar betaalt met de pin €15,00.
9. De adm.mdw controleert of de fiets een productienummer heeft. Zo ja, ga naar stap 9. Zo nee, ga naar stap 10
10. De adm.mdw biedt de mogelijkheid tot graveren fiets aan. Zo ja, ga naar het proces graveren. Zo nee, ga naar stap 10.
11. De adm.mdw overhandigt de kopieën van het uitgifte document, label, APV, pinbon en de fietssleutel aan de eigenaar
12. De adm.mdw voert de volgende administratieve afhandeling uit:  
 1. Boek de fiets uit PV  
 2. Berg elke dag de uitgiftedocumenten op basis van datum en nummer in de map  
 3. Maak per dag een overzicht van pinbetalingen  
 4. Plaats per kwartaal de fietsen in het systeem naar het archief.



## Toelichting per stap

1. De uitvoerder bereidt de graveer sessie voor volgens de checklist.

2. Het centrum fietsdiefstal of de politie controleert via RDW (de politie ook in Blue View) of de fiets een signalering heeft.

3. Als één van de twee partijen constateert dat er een signalering op de fiets staat dan vindt de afhandeling plaats door de politie en stopt het proces. Is er geen signalering ga naar stap 4.

4. Als de medewerkers het framenummer niet kunnen vinden of niet meer leesbaar is dan stopt het proces. Is het framenummer aanwezig en leesbaar ga naar stap 5.

5. De adm.mdw laat de eigenaar van de fiets de afac overeenkomst tekenen.

6. Na ondertekenen van de afac overeenkomst koppelt een medewerker de graveer constructie aan de fiets.

7. De medewerker wijst het eerst volgende afacnummer van het stickervel toe aan de fiets en past het nummer op de graveermachine aan.

8. De medewerker controleert of het afacnummer van het stickervel overeenkomt met het nummer op de graveer machine.

9. De medewerker koppelt de graveermachine aan de constructie.

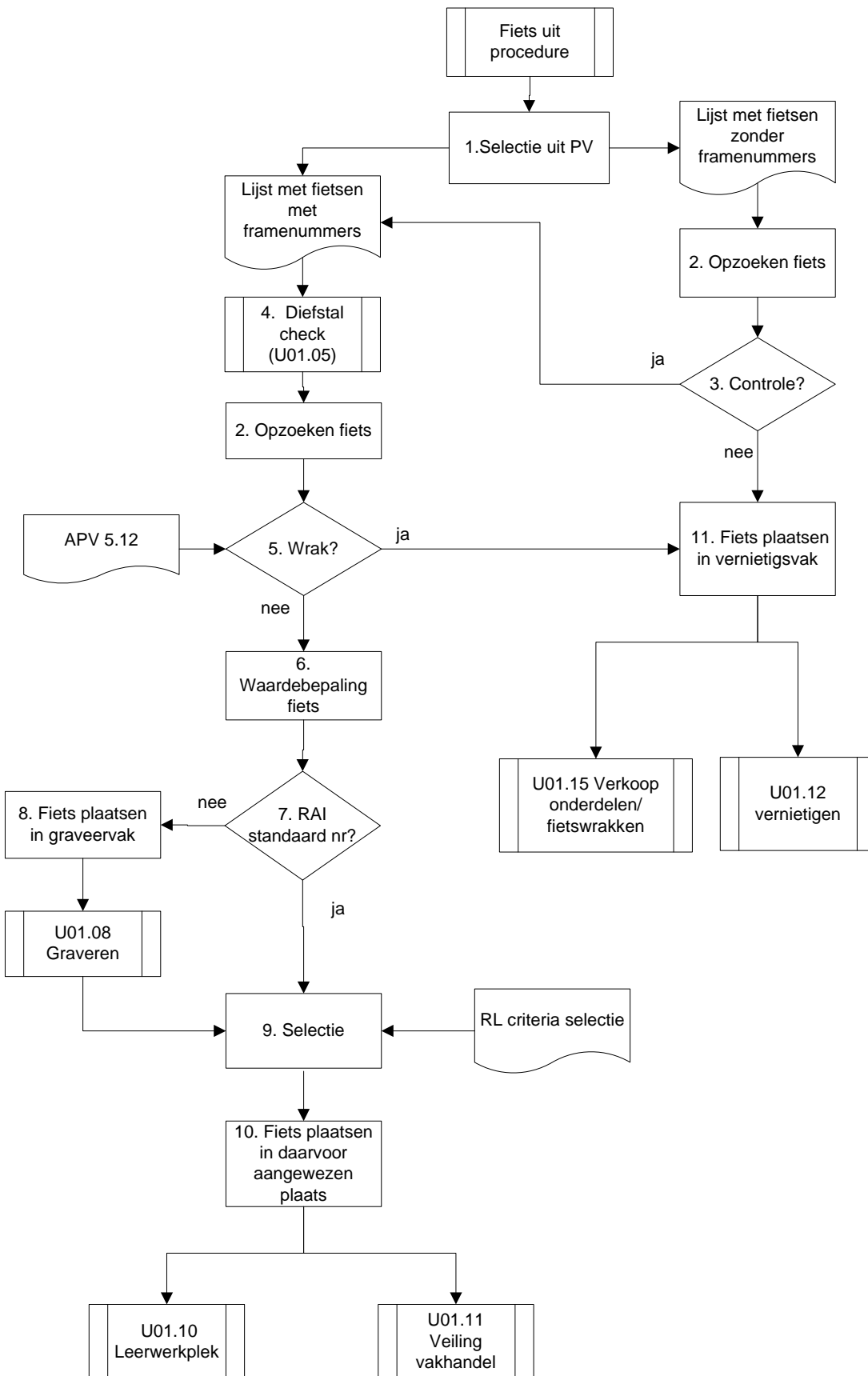
10. De medewerker start het graveren.

11. De medewerker veegt na het graveren de gravuur schoon en plakt deze af met de afacsticker. Het tweede strookje wordt op aangegeven plaats geplakt.

12. Aan het einde van de graveersessie wordt alles opgeruimd en de lijsten worden bij de administratie ingeleverd.

13. De adm.mdw verwerkt de afacnr's van eigenaren in een excelsheet.





### Toelichting per stap

1. De adm.mdw maakt elke maandag twee selecties uit PV voor fietsen langer :  
 1. dan 13 weken in depot met framenummer  
 2. dan 13 weken in depot zonder framenummer

2. Twee medewerkers zoeken met de lijst de fiets op.

3. De medewerkers controleren nogmaals of het framenummer aanwezig is. Zo ja, zet fiets op lijst met framenummers. Zo niet, ga naar stap 11

4. De adm.mdw laat een diefstal check uitvoeren volgens het proces <diefstal check>

5. Is de fiets 'geoormerkt' als wrak  
 Zo ja, ga naar stap 11  
 Zo nee, ga naar stap 6

6. De uitvoerder bepaalt de waarde van de fiets. De adm.mdw controleert en schrijft de waarde op de lijst.

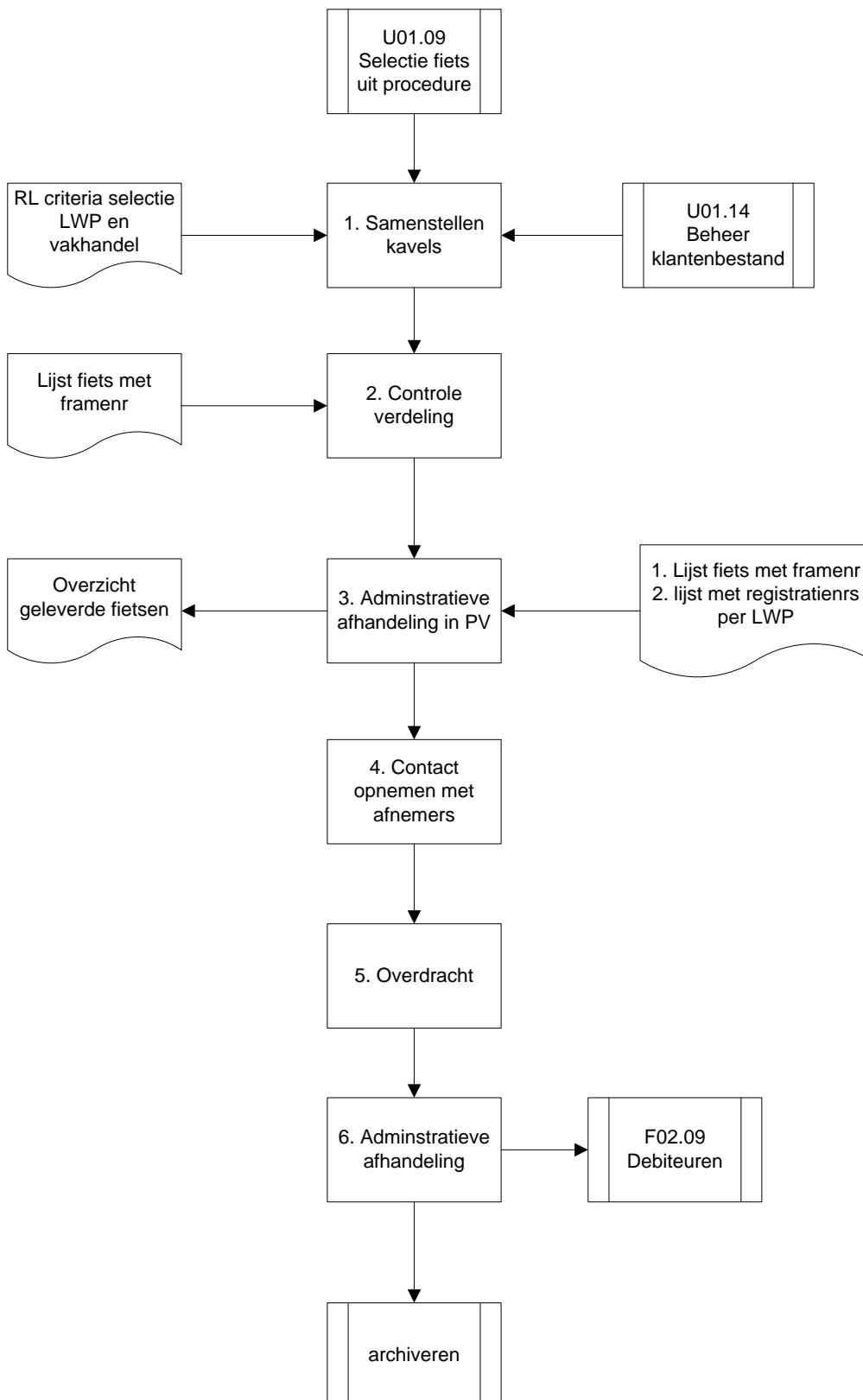
7. De uitvoerder controleert of het framenummer een RAI standaard nr is. Zo ja, ga naar stap 8  
 Zo nee, gaan naar stap 7

8. De medewerker plaats fietsen met framenummer, niet zijnde een afacnummer, in het vak graveren.

9. De uitvoerder maakt op basis van de criteria of een fiets voor LWP of vakhandel bestemd is en geeft dit aan op de lijst met fietsen met framenummer.

10. De fietsen worden door de medewerkers, afhankelijk van hun selectie, geplaatst op de daarvoor aangewezen plaatsen.

11. De medewerker plaats fietsen zonder framenummer in het vak vernietigen om geknipt of gesloopt te worden.



### Toelichting per stap

1. De uitvoerder verdeelt de fietsen over de LWP-centra. Verdeling vindt plaats op gelijkwaardigheid (merkfiets, waarde fiets, status fiets, soort fiets).

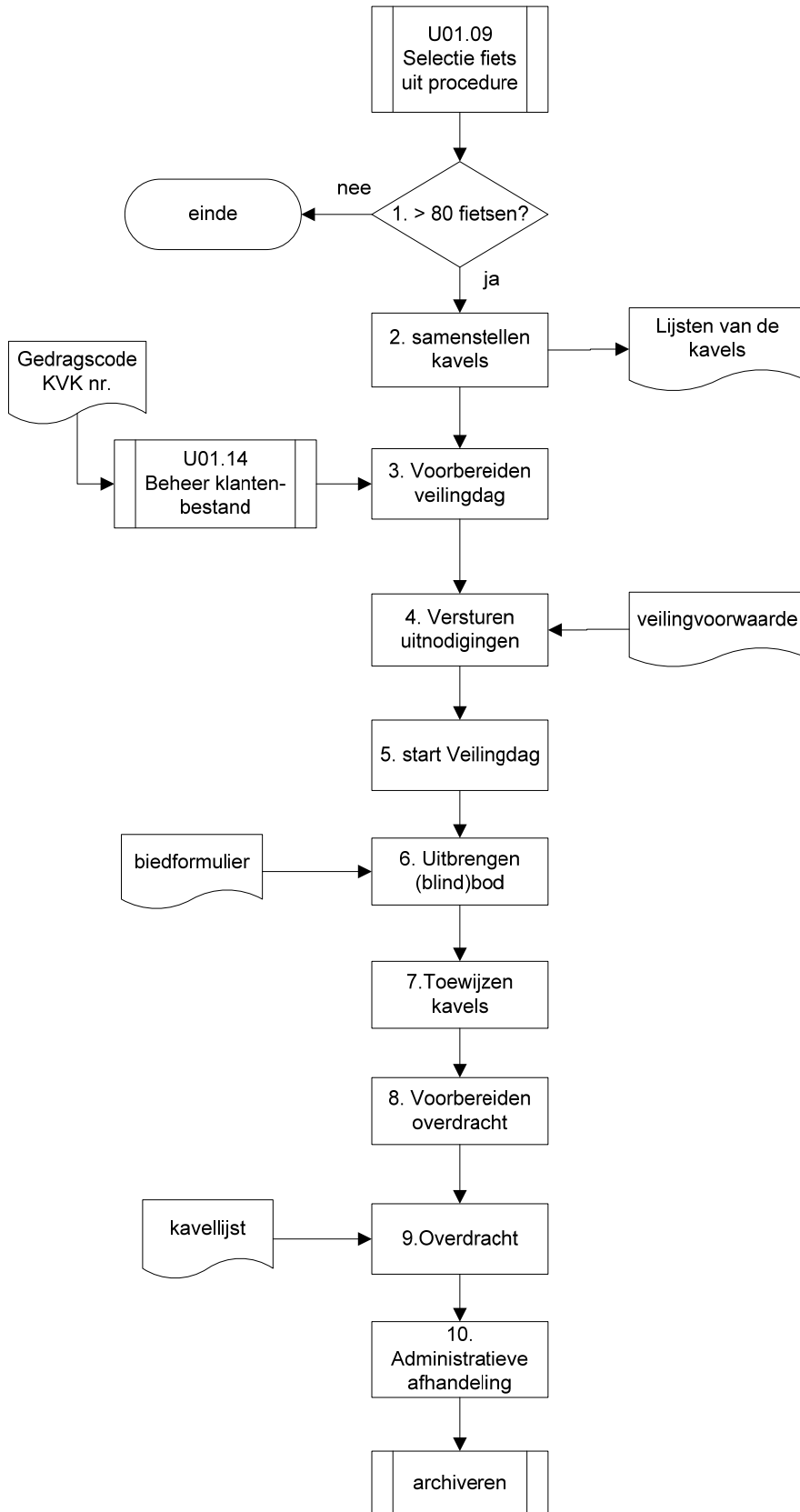
2. De adm.mdw controleert de verdeling en noteert het registratie nummer van de fiets per LWP centra op een lijst en parafeert en dateert na controle de lijst.

3. De adm.mdw verwerkt de verdeling in PV met behulp van de lijst van fietsen met framenummer en lijst met registratienummers per LWP. Na verwerking wordt een overzicht geleverde fietsen per LWP uitgedraaid.

4. De adm.mdw neemt contact op met afnemers dat er fietsen klaar staan om opgehaald of bezorgd te worden. Voor bezorging zijn vooraf afspraken gemaakt.

5. De adm.mdw zorgt dat bij het ophalen van de fietsen of bezorgen het overzicht geleverde fietsen door de afnemer ondertekend wordt voor accoord. De getekende versie wordt 2x gekopieerd. En geeft 1 kopie als bewijs van overdracht mee met de afnemer.

6. De adm.mdw verzendt het origineel naar de bedrijfsadministratie van Omnigroen tbv facturering. De andere kopie wordt gearhiveerd in eigen administratie



## Toelichting per stap

1. De afdelingsmanager bepaalt start van een veiling bij meer dan 80 fietsen. Zijn er meer dan 80 fietsen volg dan stap 2. Zijn er onvoldoende fietsen wacht dan totdat er voldoende fietsen zijn.

2. De uitvoerder wijst fietsen, met afacnummer, aan een kavel toe. Per kavel wordt een lijst opgesteld.

3. De adm.mdw bereidt de veilingdag voor door:  
 1. een datum met de afdelingsmanager af te spreken  
 2. het selecteren van vakhandel uit het klantenbestand

4. De adm.mdw stelt is samenspraak met de sectormanager de brief met veilingvoorwaarden op.

5. De uitvoerder begeleidt de vakhandel langs de kavels.

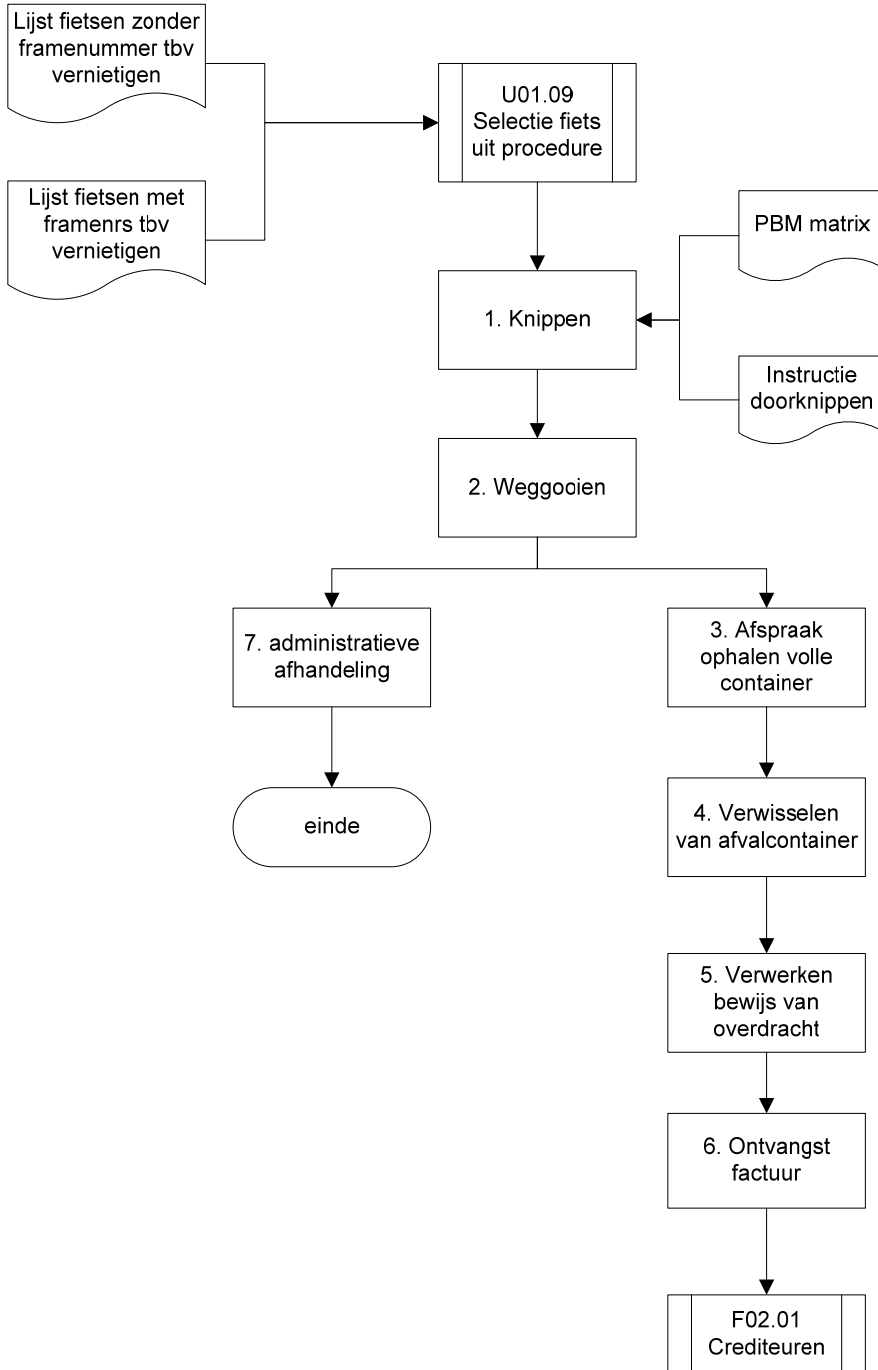
6. De vakhandel brengt een bod op een kavel uit middels het biedformulier.

7. De afdelingsmanager wijst, aan het einde van de veilingdag, de kavels toe aan de hoogste bidder.

8. De uitvoerder bereidt de overdracht voor door afspraken te maken met hoogste bidder over ophalen en wijze van betalen.

9. De adm.mdw controleert voor overdracht of bij overschrijving de betaling is voldaan en laat de kavellijst door de nieuwe eigenaar ondertekenen voor accoord. Het getekende exemplaar wordt 2x gekopieerd en één wordt meegegeven aan de eigenaar. De ander kopie wordt opgeborgen in de daarvoor bestemde map. De nieuwe eigenaar neemt de gekochte fietsen direct mee.

10. De adm.mdw sluit het dossier in PV en stuurt het getekende exemplaar naar de BA tbv een factuur van de verkochte fietsen



## Toelichting per stap

1. Medewerker knipt een fiets uit het vernietigingsvak met een knipper volgens de instructie door. Medewerker draagt zijn PBM's bij uitvoering van werkzaamheden.

2. De medewerker gooit na het knippen de onderdelen in de container

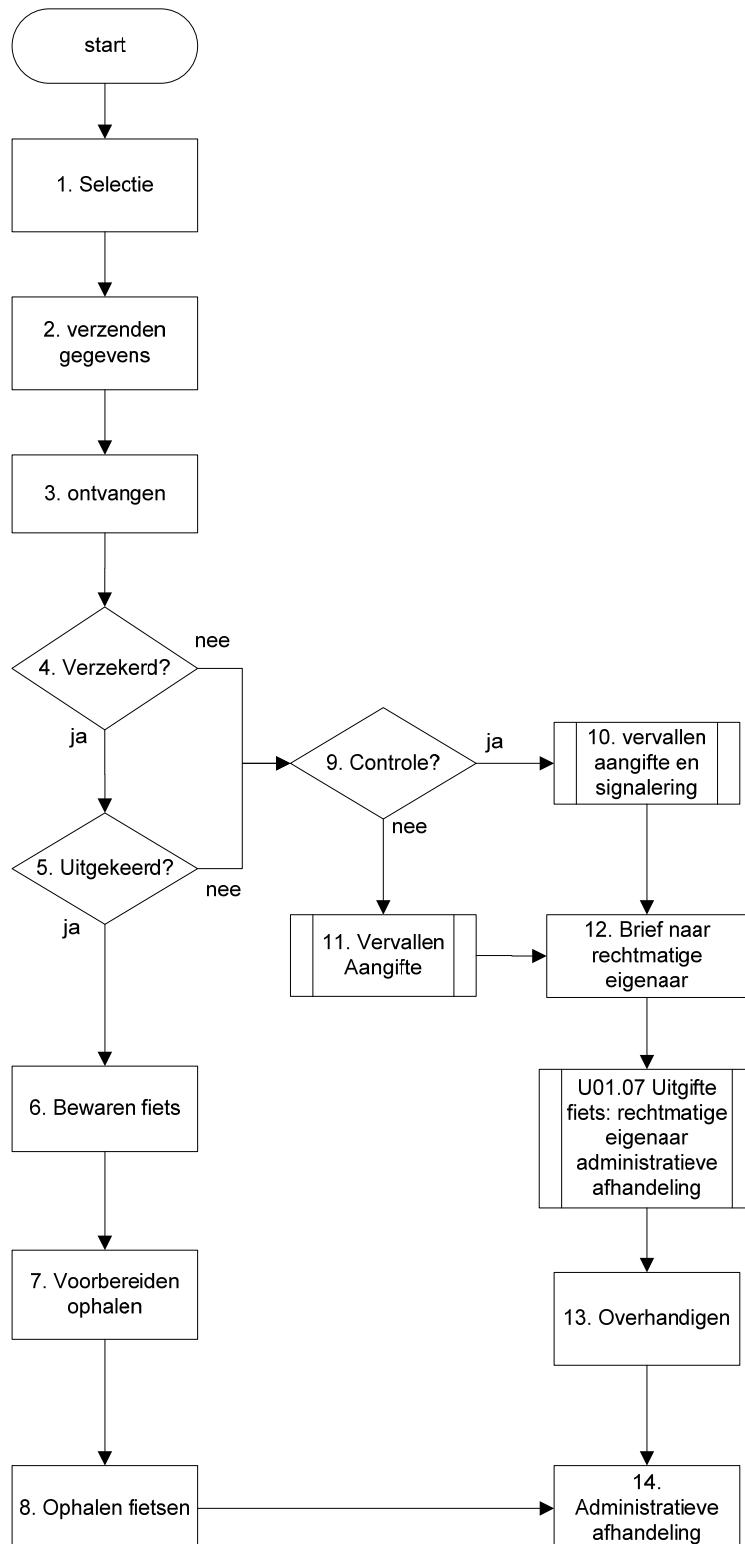
3. De adm.mdw maakt, als container bijna vol is, een afspraak met de afvalverwerker voor het verwisselen van de container.

4. De chauffeur van de afvalverwerker wisselt de volle container om voor een lege container.

5. De adm.mdw ontvangt van de chauffeur een bewijs van ophalen en stuurt deze door naar de Bedrijfsadministratie van Omnigroen.

6. De afvalverwerker stuurt een factuur met weegbrief (evt. met foto) naar de bedrijfsadministratie van Omnigroen

7. De adm.mdw sluit de kaarten van de fiets in PV en archiveert de lijsten



## Toelichting per stap

1. De adm. mdw maakt een selectie uit PV met de criteria 'fietsen uit politievak' en 'open kaart'.

2. De adm. mdw stuurt de selectielijst via de mail naar de verzekeringsmaatschappijen.

3. De adm. mdw ontvangt de lijst met gegevens over verzekering en/of uitgekeerd is.

4. De adm. mdw controleert via de ontvangen lijst of de fiets verzekerd is.  
 Zo nee, ga naar stap 9  
 Zo ja, ga naar stap 5.

5. De adm. mdw controleert of voor de fiets is uitgekeerd.  
 Zo nee, ga naar stap 9.  
 Zo ja, ga dan naar stap 6.

6. De medewerker verplaatst de fiets in het verzekeringsvak.

7. De adm. mdw draait, bij maximaal 40 fietsen, een lijst uit van de afac-fietsen en neemt contact op met afacverzekeringen om de fietsen op te laten halen.

8. De fietsen worden opgehaald door afac verzekeringen.

9. adm. mdw controleert of de de fiets geregistreerd staat bij RDW.  
 Zo ja, ga naar stap 10.  
 Zo nee, ga naar stap 11.

10. De adm. mdw stuurt de lijst van verzekeringsfietsen naar de politie. Het proces vervallen aangifte en signalering wordt uitgevoerd door de politie.

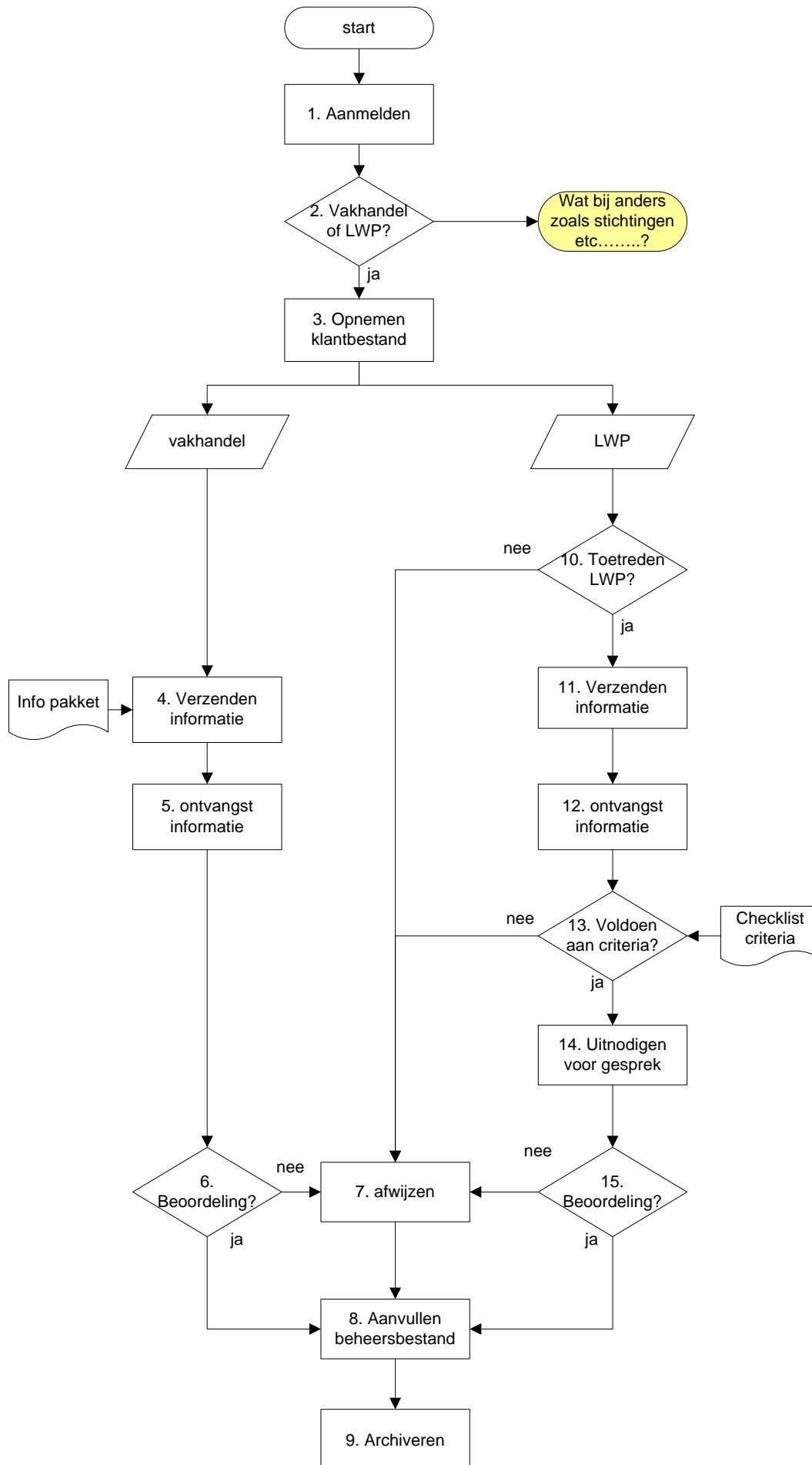
11. De adm. mdw stuurt de lijst van verzekeringsfietsen naar de politie. Het proces vervallen aangifte wordt uitgevoerd door de politie.

12. De politie verwerkt de lijst en stuurt deze terug. De adm. mdw neemt contact op met de rechtmatige eigenaar.

Vanuit het proces < Uitgifte fiets: rechtmatige eigenaar administratieve afhandeling > worden de administratieve handelingen beschreven.

13. De adm. mdw draagt de formulieren en fiets over aan de eigenaar.

14. De adm. mdw sluit het dossier in PV.



## Toelichting per stap

1. De aanvrager meldt zich aan als kandidaat voor afnemen van fietsen.

2. De adm.mdw bepaalt of aanvrager een vakhandel of LWP is.  
 Zo ja, ga naar stap 3  
 Zo nee, einde proces

3. De adm.mdw vraagt de NAW gegevens van de kandidaat en registreert aanvrager in het desbetreffende bestand.

4. De adm.mdw stuurt, bij vakhandel, de informatie en de gedragscode op naar de aanvrager.

5. De adm mdw ontvangt de getekende gedragscode en geeft dossier vakhandel aan afd. manager.

6. De afd. manager beoordeelt of vakhandel mag toetreden.  
 Zo nee, ga naar stap 7  
 Zo ja, ga naar stap 8

7. De afd. manager wijst aanvrager schriftelijk af met reden van afwijzing.

8. De adm.mdw vult het beheersbestand aan.

9. De adm.mdw archiveert de getekende gedragscode in de map klantenbeheer vakhandel of LWP

10. De afd. manager bespreekt met opdrachtgever of de LWP mag toetreden.  
 Zo ja, ga naar stap 11  
 Zo nee, ga naar stap 7

11. De adm.mdw stuurt informatie mbt toetreding klanten bestand op.

12. De adm mdw ontvangt de informatie en geeft dossier LWP aan afd. manager.

13. De afd.manager bepaalt aan de hand van het dossier of LWP voldoet aan de criteria.  
 Zo ja, ga naar stap 15  
 Zo nee, ga naar stap 17

14. De afd. Manager organiseert een gesprek met opdrachtgever en LWP voor toetreding.

15. De opdrachtgever beoordeelt of de LWP mag toetreden.  
 Zo nee, ga naar stap 7  
 Zo ja, ga naar stap 8