|  |
| --- |
| **WERKPROCES nr. 1.1.0****Uitgifte particulier graf** |
| In nauw overleg tussen uitgifte en de opdrachtgever (veelal een nabestaande / relatie van de overledene) worden de mogelijkheden voor een particulier graf doorgesproken, bepaald en schriftelijk vastgelegd. |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | afspraak vastleggen | administratie | De opdrachtgever maakt een afspraak met administratie. *Ook de uitvaartleider kan dit in opdracht van de opdrachtgever doen.* De administratie legt de afspraak vast in overleg met grafuitgifte*. Op sommige begraafplaatsen worden graven alleen op rijvolgorde uitgegeven. Bij zo’n situatie is een afspraak voor het uitzoeken van het graf overbodig, echter ten behoeve van het invullen van de nodige formulieren heeft een afspraak voordelen.* |
| **2** | uitleg aan opdrachtgever | uitgifte | Op het afgesproken tijdstip ontvangt uitgifte de opdrachtgever. Uitgifte geeft uitleg over de opbouw en sfeer van de begraafplaats en wat op bepaalde vakken wel en niet mogelijk is. Voorts wordt uitgelegd welke typen particuliere graven er zijn, de mogelijke uitgiftetermijnen, grafdieptes, grafbedekkingen en de mogelijkheden van grafonderhoud.  |
| **3** | uitzoeken graf | uitgifte | Uitgifte informeert de opdrachtgever over de rechten en plichten bij een particulier graf en gaat met de opdrachtgever naar de vooralsnog gekozen locatie(s).  |
| **4** | controle | administratie | Na keuze van de opdrachtgever laat uitgifte meteen administratie uitzoeken in het grafdossier of de betreffende locatie vrij is voor uitgifte. |
| **5** | invullen documenten | uitgifte / administratie | Nadat door de opdrachtgever is bepaald wie de rechthebbende is, wordt door uitgifte het **tenaamstellingsformulier** ingevuld: naam- en adresgegevens, grafnummer, gewenste grafdiepte, eventueel afmetingen van het graf en naam van de overledene. De grafrechten en onderhoudsrechten voor het lopende jaar worden uitgerekend en de afkoop van de grafrechten en eventueel de onderhoudsrechten voor de bepaalde tijd van grafrecht.De rechthebbende ondertekent voor akkoord de tenaamstelling en bijbehorende **prijsopgave.**Het **formulier toestemming tot begraven** wordt door de rechthebbende ingevuld en voor akkoord ondertekend. |
| **6** | controle / afhandelen documenten | uitgifte | Uitgifte controleert tezamen met rechthebbende of alle benodigde informatie aan bod is gekomen. De rechthebbende krijgt vóór vertrek een kopie van het ondertekende **tenaamstellingsformulier, de beheersverordening / reglement, de heffingsverordening / tarievenlijst** en eventueel een document met de specifieke bepalingen die gelden voor de inrichting van het uitgekozen graf. |
| **7** | invullen uitvoerings-briefje (nieuw particulier graf) | uitgifte | Uitgifte maakt een opdracht voor het gereedmaken van het graf: het **uitvoeringsbriefje.** Hierop wordt genoteerd: naam overledene, grafnummer / grafvak, welke diepte er begraven wordt, kistnummer en datum en tijdstip van de begrafenis en overhandigt een kopie hiervan aan uitvoering. |
| **8** | verwerking getekende documenten | administratie | Administratie doet in het grafdossier het ondertekende **tenaamstellingsformulie**r. De gegevens worden meteen ingevoerd in ‘automatisering’ en daarmee het betreffende graf gereserveerd. Het grafdossier wordt klaargelegd voor het opstellen van de factuur en de planning. 🡪 ***werkprocesnr. 7*** en ***werkprocesnr. 2*** |
| **9** | verwerking grafakte | administratie | Administratie stelt de **grafakte** op, laat deze in 2-voud ondertekenen door verantwoordelijke.* Bij gemeentelijke begraafplaats:
* 1 exemplaar wordt verzonden naar rechthebbende en 1 exemplaar gaat in grafdossier.
* Bij bijzondere begraafplaats:
* beide exemplaren worden verzonden naar rechthebbende ter ondertekening en 1 exemplaar dient ondertekend te worden geretourneerd door rechthebbende en gaat in grafdossier.
 |