|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WERKPROCES nr. 1.2**  **Uitgifte algemeen graf** | | | |
| Uitgifte bepaalt de locatie voor bijzetting in een algemeen graf en laat dit schriftelijk vastleggen. Een opdrachtgever heeft hierbij geen inspraak. | | | |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | vastleggen graflocatie | uitgifte | Uitgifte bepaalt de locatie van het graf: het grafnummer en de grafdiepte en vermeldt dit op het **boekingsformulier. 🡪*werkprocesnr. 2*** |
| **2** | invullen uitvoerings-briefje | 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. |
| **3** | verwerking info naar opdrachtgever | administratie | Administratie stuurt brief naar de opdrachtgever van de uitvaart, met vermelding van:   * grafnummer * de vaste termijn van grafuitgifte (plus vermelding vanaf wanneer het graf geruimd zou kunnen worden) * eventueel document met de specifieke bepalingen die gelden voor de inrichting van het uitgekozen graf. |
| **4** | verwerking getekende documenten | administratie | Administratie doet in het grafdossier een kopie van brief naar opdrachtgever. De gegevens worden meteen ingevoerd in ‘automatisering’ en daarmee het betreffende graf vastgelegd. Het grafdossier wordt klaargelegd voor het opstellen van de factuur en de planning. 🡪 ***werkprocesnr.7*** en ***werkprocesnr. 2*** |