|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WERKPROCES nr. 1.3**  **Uitgifte urnenplaats** | | | |
| In nauw overleg tussen uitgifte en de opdrachtgever (veelal een nabestaande / relatie van de gecremeerde) worden de mogelijkheden voor een urnenplaats doorgesproken, bepaald en schriftelijk vastgelegd. | | | |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | afspraak vastleggen | administratie | De opdrachtgever maakt een afspraak met administratie. De administratie legt de afspraak vast in overleg met grafuitgifte en vraagt aan opdrachtgever de **crematieverklaring** van de overledene mee te nemen. |
| **2** | uitleg aan opdrachtgever | uitgifte | Op het afgesproken tijdstip ontvangt uitgifte de opdrachtgever. Uitgifte geeft uitleg over welke verschillende urnenplaatsen en bijzettings- / verstrooiingsmogelijkheden er zijn, de mogelijke uitgiftetermijnen, grafbedekkingen en de mogelijkheden van grafonderhoud. |
| **3** | uitzoeken urnenplaats | uitgifte | Uitgifte informeert opdrachtgever over de rechten en plichten bij een urnenplaats en gaat met opdrachtgever naar de vooralsnog gekozen locatie(s). |
| **4** | controle | administratie | Na keuze van de opdrachtgever laat uitgifte meteen, zo mogelijk ter plaatse, administratie uitzoeken in het dossier of de betreffende locatie daadwerkelijk vrij is voor uitgifte. |
| **5** | invullen documenten | uitgifte / administratie | Nadat door de opdrachtgever is bepaald wie de gebruiker is, wordt door uitgifte het **tenaamstellingsformulier** ingevuld: naam- en adresgegevens, locatieaanduiding, eventueel afmetingen van de locatie en naam van de overledene.  Ook wordt bepaald wanneer de bijzetting / verstrooiing plaatsvindt en of deze zonder of met nabestaanden wordt uitgevoerd.  Tevens wordt een kopie gemaakt voor het dossier, van de door opdrachtgever/gebruiker meegenomen **crematieverklaring**.  De rechten en onderhoudsbijdrage voor het lopende jaar worden uitgerekend, aangevuld met het uitgiftetarief van de rechten voor de conform de verordening / reglement vastgestelde periode en de eventuele afkoop van de onderhoudsbijdrage. Daarnaast worden de bijzettingskosten uitgerekend.  De rechthebbende ondertekent voor akkoord het **tenaamstellingsformulier** en bijbehorende **prijsopgave.** |
| **6** | controle / afhandelen documenten | uitgifte | Uitgifte controleert tezamen met gebruiker of alle benodigde informatie aan bod is gekomen. De rechthebbende krijgt vóór vertrek een kopie van het ondertekende **tenaamstellingsformulier, de beheersverordening / reglement,** en eventueel een document met de specifieke bepalingen die gelden voor de inrichting van de uitgekozen locatie.  Tevens wordt -indien men hierbij aanwezig wil zijn- met de nabestaande(n) een tijdstip afgesproken voor de bijzetting. |
| **7** | ontvangst asbus | administratie | De asbus wordt bezorgd (door crematorium, nabestaande(n), koerier). Administratie checkt of nummer op de asbus overeenkomt met het nummer op de **crematieverklaring**, neemt asbus aan en tekent voor ontvangst. |
| **8** | invullen uitvoerings-briefje | uitgifte | Uitgifte maakt een opdracht voor het gereedmaken van het graf: het **uitvoeringsbriefje.** Hierop wordt genoteerd: naam overledene, locatieaanduiding, crematienummer van overledene (op asbus), datum en tijdstip van de bijzetting 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 is de betreffende locatie gereserveerd. Het dossier wordt klaargelegd voor het opstellen van de factuur en de planning. 🡪 ***werkprocesnr. 7*** en ***werkprocesnr. 2*** |