|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WERKPROCES nr. 3.2**  **Behandeling verzoek retour / verwijderen gedenkteken** | | | |
| Rechthebbende van een particulier graf, die afstand doet van de grafrechten, kan op de **afstandsverklaring** aangeven of men het gedenkteken wil hebben en ophalen. Gebruiker van een algemeen graf kan schriftelijk een verzoek indienen voor het behouden en ophalen van het gedenkteken. | | | |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | controle verzoek | administratie | administratie controleert of aanvraag is ondertekend door rechthebbende / gebruiker. |
| **2** | schriftelijke bevestiging verzoek | administratie / uitvoering | administratie stuurt een brief met bevestiging van het verzoek, met daarin:   * datum wanneer wettelijke grafrusttermijn / grafrechten vervallen * melding dat afspraak gemaakt kan worden met uitvoering voor ophalen gedenkteken * de kosten die dit met zich meebrengt   Een kopie van deze brief gaat naar uitvoering: uitvoering bewaart brief in een map: te behouden en af te halen gedenktekens. |
| **3** | afspraak  afhalen | uitvoering | Rechthebbende / gebruiker maakt afspraak wanneer gedenkteken wordt opgehaald. Uitvoering assisteert zo nodig. Zowel rechthebbende / gebruiker als uitvoering tekent aan op bewaarde brief uit map wanneer gedenkteken is opgehaald, ondertekent deze en geeft brief aan administratie. |
| **4** | archivering | administratie | Administratie archiveert de ondertekende brief en zet gegevens in ‘automatisering’. |
| **5** | facturatie voorbereiding | administratie | Administratie zet opdracht klaar voor facturatie 🡪 ***werkproces nr. 7*** en zet gegevens in ‘automatisering’ |