Uitwerking van de sessie op 22 december 2015 voor het maken van een format voor de verschillende werkinstructies binnen Erpacht en Uitgifte.

Deelnemers: [redacted]

Als gespreksdocument is gehanteerd, de werkinstructie voor Bestemmingswijziging van particulieren erfpachtrechten.

Het doel is een zodanig document op te stellen dat hiermee duidelijk is welke stappen in het uitvoeringsproces worden gevolgd, specifiek voor deze type aanvraag.
Algemene toelichting en generieke bepalingen op de uitvoering van het erfpachtstelsel komen in een afzonderlijk document. Hiermee wordt voorkomen dat een reeks van documenten moet worden aangepast bij een wijziging daarop. Aanpassing van het document voor de werkinstructie hoeft dan alleen plaats te hebben als de instructie danwel de toelichting daarop wijzigt.

Hoofdstukindeling
Het format bestaat uit drie hoofdstukken

1. *Algemene toelichting*
2. *Financieel*
3. *Proces*

1. *Algemene toelichting*

Wat verstaan we onder; ...<deze type aanvraag>
Definities;...<bv. soorten wijzigingen>
Kader;...AB, juridisch, voorwaarden publiekrecht, etc.

2. Financieel

Tot stand koming van de financiële waarde;
<ook in het geval dat deze niet van toepassing is dit expliciet vermelden.>
Resultaat verschillende financiële uitkomsten
Prijspeil
Ingangsdatum
Voorbeeldberekening <hiermee wordt een specifiek voorbeeld gegeven van een aanvraag, met ingangsdatum, prijspeil etc.
Verwijzing naar documentatie met de actuele kengetallen

3. Proces

Het volgende hoofdproces met 5 processtappen, en onderliggende stappen is leidend voor de beschrijving voor de onderverdeling van de werkinstructies in het format.

Aanvraag	Beoordelen/toesten op; juistheid, volledigheid, ontvankelijkheid etc.
	Dossier completeren met de noodzakelijk info voor aanbieding; GPA etc.
Aanbieding	Standaard document opstellen
	Controle; 4-ogen principe
	Versturen van aanbieding

	Administreren
	Archiveren
Acceptatie	Toetsten op; juistheid, volledigheid etc.
Besluit	Volmacht opstellen
	Administreren
	Archiveren
	Verzoek om notariële akte
	Termijnbewaking ontvangst akte
Akte	Toetsen op juistheid, volledigheid etc.
	Administreren
	Archiveren

Bijlage
Als bijlage wordt een beknopt processchema opgenomen. Deze kan als check worden gehanteerd bij het doorlopen van het proces.