

## **Tätigkeitskatalog für die Friedhofsverwaltung**

**(Amtsblatt vom 08.04.2009, Stück 5, Nr. 117)**

### **I. Aufgaben der Friedhofsträgerin bzw. des beauftragten Dritten**

1. Führung der Bücher, Verzeichnisse und Pläne gemäß den einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften (vgl. § 5 BestG NRW) und § 10 der Ausführungsbestimmungen für die Vermögensverwaltung in den Kirchengemeinden, Kirchengemeindeverbänden und Gemeindeverbänden der Erzdiözese Köln (AusbestGA-Vermögensverwaltung),
2. Überwachung der Fristen (z. B. Einhaltung der Ruhefristen, Ablauf von Nutzungsrechten),
3. Beratung und Begleitung der Interessenten bei der Auswahl der Grabstätten,
4. Ausfertigung von Urkunden, Genehmigungen, Bescheinigungen und Rechnungen (z. B. Nutzungsurkunden, Genehmigung zur Aufstellung von Grabmalen, Bescheinigungen für Krematorien),
5. Koordination der Bestattungstermine und Arbeiten auf dem Friedhof (z. B. rechtzeitige Aushebung der Grabstätten),
6. Überwachung von Arbeiten auf dem Friedhof (z. B. Ordnungsgemäßes Ausheben der Grabstellen, Reinigung und Instandhaltung der Wege, Reinigung der Friedhofskapelle),
7. Überwachung der Verkehrssicherheit auf dem Friedhof, insbesondere jährliche Überprüfung der Grabsteine und Ausübung des Hausrechts auf dem Friedhof,
8. Entgegennahme und Abwicklung von Beschwerden und Reklamationen,
9. Überwachung von Grabpflegeverpflichtungen des Friedhofsträgers,
10. Mitwirkung bei der Überarbeitung der Friedhofsgebührenordnung.

### **II. Aufgaben der Rendantur**

Finanz- und Rechnungswesen, einschließlich der Vorbereitung von Vollstreckungsmaßnahmen.

Köln, den 25.03.2009