

Alltagscheckliste für die Friedhofsverwaltung

Was vor Ort wichtig ist:

- 1 laufender Ordner (ggf. offene RE, offene Verzichte, offene Grabzustände, aktuelle Begräbnisse, ev. abgerechnete Begräbnisse vom laufenden Jahr, ...)
- Ordner mit Grabkarten/Graburkunden/Unterlagen zu Gräbern nummerisch geordnet
- Zahlscheine/Kuverts/Marken
- Friedhofsordnungen und Anhang (1 Exemplar für die Verwaltung, Rest für Grabberechtigte)
- Begleitbriefe (lange oder kurze Version)

To-Do:

- Aktuelle Begräbnisse abrechnen
- Abgelaufene Gräber/Abgelaufene FUG nachverrechnen
- Offene Rechnungen ausbuchen
- Offene Rechnungen mahnen
- Verzichtete Gräber kontrollieren und im Hades abräumen
- Angehörige von verstorbene Nutzungsberechtigten anschreiben/Gräber bekleben/Aushang
- NutzerInnen aus dem Meldewesen übernehmen
- Grabzustände kontrollieren und ggf. anschreiben/nach einer Zeit kontrollieren
- In den Stammdaten (Hades) Stellenbereinigung durchführen (EG und Urnen 1 Stelle, DG 2 Stellen, etc...)
- Fotos von den Gräbern machen und einspielen/einspielen lassen von FH-Verwaltung

Wichtige Fristen:

Rechnung – 30 Tage

1. Mahnung bzw. Nachfrist bei Wiedererwerb – 14 Tage

2. Mahnung bzw. Aufforderung zur Abräumung bei Wiedererwerb – 14 Tage

Gelbes Pickerl – 2 Monate

Rotes Pickerl und Aushgn (!) – 3 Monate