

# **Betriebsordnung für das Krematorium Nürnberg**

**vom 1. Januar 2018**

## **Abschnitt I - Allgemeines**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich und Betriebszweck**

- (1) Diese Betriebsordnung regelt gemäß § 25 Abs. 2 der Bestattungsverordnung den Betrieb des Krematoriums Nürnberg.
- (2) Die Stadt Nürnberg betreibt das Krematorium als Bestattungswirtschaftsbetrieb. Er gehört organisatorisch zur Dienststelle Friedhofsverwaltung. Betriebszweck ist die Einäscherung verstorbener Menschen. Die Nutzungsbedingungen ergeben sich aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für das Krematorium Nürnberg.

### **§ 2**

#### **Betriebliche Einrichtungen**

- (1) Betriebsräume sind die Einäscherungsanlage mit Leitstand, die Filterstaubsammelanlage, die Ascheaufbereitung, das Urnenlager, der Einbetraum, die Verwaltungsräume sowie die Nebenräume, die ebenfalls als Betriebsräume gekennzeichnet sind.
- (2) Zutritt zu den Betriebsräumen haben nur Beschäftigte des Krematoriums, die Leitung der Abteilung Technik und die Dienststellenleitung der Friedhofsverwaltung sowie ausgewiesene behördliche Aufsichtspersonen. Anderen betriebsfremden Personen, insbesondere Personen, die mit Wartungsarbeiten oder sonstigen Arbeiten beauftragt sind, kann der Zutritt gestattet werden. Über den Zutritt betriebsfremder Personen entscheiden die Betriebsleitung oder die von ihr beauftragten Beschäftigten. Betriebsbesichtigungen sind nur in Begleitung von beauftragten Beschäftigten zulässig. Alkoholisierten Personen ist der Zutritt zu verweigern.
- (3) Alle nicht zum Personal des Krematoriums gehörende Personen müssen sich für den Zutritt zu den technischen Betriebsräumen in der Verwaltung oder der Leichenannahme anmelden und in das Besucherbuch eintragen. Ausgenommen ist der Zutritt bei Gefahr im Verzug oder aus zwingenden dienstlichen Gründen.
- (4) Die Betriebsräume sind nach einem Hygiene- und Reinigungsplan zu reinigen und zu desinfizieren.
- (5) Der Einbetraum steht als gewerbliche Leistung allen Bestattungsinstituten, die Verstorbene ins Krematorium bringen, zur Verfügung. Die Nutzung ist anzumelden. Das Krematorium haftet nicht dafür, dass der Einbetraum tatsächlich und uneingeschränkt zur Verfügung steht. Jeder Nutzer ist dafür verantwortlich, dass der Hygieneplan und die Sauberkeit sowie die Arbeits- und Sicherheitsbestimmungen für eine Einbettung eingehalten werden.

- (6) Der Sektionsraum steht für gerichtlich oder staatsanwaltschaftlich angeordnete Sektionen, sowie für rituelle Waschungen zur Verfügung. Andere Nutzungen genehmigt bei täglicher Nutzung die Betriebsleitung, bei längerfristiger Nutzung die Dienststellenleitung.
- (7) In den Betriebsräumen sind das Rauchen sowie der Genuss von Alkohol verboten.
- (8) Die Anfertigung von Bild- und Tonaufnahmen ist in den Betriebsräumen nicht gestattet. Ausnahmen genehmigt die Dienststellenleitung.

### **§ 3**

#### **Bedienung der Einäscherungsanlage**

- (1) Die Bedienung der Einäscherungsanlage mit Leitstand hat entsprechend der Bedienungsanleitung des Herstellers zu erfolgen. Der Prozess der Einäscherung sowie die dabei anfallenden Emission werden im Rahmen der maschinellen Prozesssteuerung protokolliert. Über die bei der Einäscherung anfallenden Filterstäube, deren Lagerung und Entsorgung sind Nachweise zu führen.
- (2) Störungen sind unverzüglich der Betriebsleitung oder ihren Beauftragten zu melden. Die Störung ist entsprechend der Bedienungsanleitung zu prüfen und zu dokumentieren. Über die zur Beseitigung der Störung notwendigen Maßnahmen entscheidet die Betriebsleitung. Die ist Abteilungsleitung ist zu informieren.
- (3) Die technischen Einrichtungen sind regelmäßig zu warten. Die Wartungsintervalle sind zu überwachen und einzuhalten.

## **Abschnitt II – Aufgaben und Zuständigkeiten**

### **§ 4**

#### **Betriebsleitung**

- (1) Für das Krematorium werden eine Betriebsleiterin oder ein Betriebsleiter und eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter (Betriebsleitung) bestellt. Die Bestellung erfolgt durch die Dienststellenleitung. Die Betriebsleitung untersteht unmittelbar der Leiterin oder dem Leiter der technischen Abteilung der Friedhofsverwaltung.
- (2) Die Betriebsleitung überwacht den sich aus dieser Betriebsordnung ergebenden Regelbetrieb, erlässt zusätzliche Betriebsanweisungen und Anordnungen in besonderen Fällen und übt das Hausrecht aus. Sie ist dafür verantwortlich, dass die mit der Einäscherung von Verstorbenen und der Besorgung von Aschen und Urnen beauftragten Beschäftigten über die erforderliche Sachkunde verfügen.
- (3) Die Betriebsleitung hat die Dienstaufsicht über das Personal. Sie regelt die gegenseitige Vertretung in den verschiedenen Funktionsbereichen unter Berücksichtigung der erforderlichen Sachkunde. Sie führt die sich aus den Unfallverhütungsvorschriften ergebenden regelmäßigen Belehrungen durch und achtet auf die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften.

## **§ 5**

### **Personal**

- (1) Zur Bedienung der technischen Anlagen wird fachlich qualifiziertes Ofenpersonal eingewiesen und eingesetzt. Ihm obliegen die Übernahme der Verstorbenen aus den Kühlräumen der Friedhofsverwaltung, die Durchführung der Einäscherung, die Versorgung der Aschen und der Versand und die Herausgabe von Urnen.
- (2) Die Verwaltung, Dokumentation und Abrechnung der gewerblichen Leistungen sowie die Freigabe der Einäscherung erfolgt durch das Verwaltungspersonal des Krematoriums in enger Zusammenarbeit mit dem Ofenpersonal.
- (3) Die Reinigung und Desinfektion der Betriebsräume erfolgt durch das Reinigungspersonal des Krematoriums, soweit nicht eingewiesene Fremdfirmen beauftragt werden.
- (4) Das Verhalten im Betrieb ist so einzurichten, dass es zu keiner Störung des Arbeitsablaufs oder des Betriebsfriedens kommt. Die Zusammenarbeit im Betrieb erfordert eine gegenseitige Achtung, Offenheit und Sachlichkeit. Von allen Beschäftigten wird kollegiale Beratung und Rücksichtnahme erwartet.
- (5) Mit Verstorbenen und Aschen Verstorbener darf nur so verfahren werden, dass keine Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere für die Gesundheit und für die Belange der Strafrechtspflege zu befürchten sind und die Würde der Verstorbenen und das sittliche Empfinden der Allgemeinheit nicht verletzt werden.
- (6) Alle betrieblichen Vorgänge unterliegen der Schweigepflicht gegenüber Dritten.

## **Abschnitt III – Annahme und Einstellung von Verstorbenen**

### **§ 6**

#### **Übernahme von der Friedhofsverwaltung**

- (1) Das Krematorium unterhält keine Einrichtungen zur Annahme und Einstellung von Verstorbenen. Das Ofenpersonal übernimmt stattdessen die in die Kühlräume der Friedhofsverwaltung eingestellten Särge der Verstorbenen, sobald diese von der Verwaltung zur Einäscherung freigegeben sind.
- (2) Das Ofenpersonal prüft bei der Übernahme und vor jeder Einäscherung die Übereinstimmung des Einäscherungsauftrags mit der äußeren Sargkarte und der Lagerkarte des Sargs. Insbesondere ist vergleichen, ob
  - Vor- und Nachname,
  - Geburts- und Sterbedatum sowie
  - Einlieferungsdatum

übereinstimmen. Außerdem ist zu prüfen, ob eine Kennzeichnung wegen ansteckender Krankheiten vorhanden ist. Der Sarg darf in diesen Fällen nicht mehr geöffnet oder verändert werden.

## **Abschnitt IV – Verfahren bei der Einäscherung**

### **§ 7**

#### **Durchführung der Einäscherung**

- (1) Die für eine Einäscherung angemeldeten Verstorbenen sind arbeitstäglich als Auftragsbestand in Listenform aus dem Bestattersystem abzurufen (Register).
- (2) Für eine Einäscherung müssen vorliegen:
  - die Todesbescheinigung im Original oder in beglaubigter Abschrift,
  - die Sterbeurkunde des Standesamtes oder eine amtliche Zurückstellung der Beurkundung,
  - die Willensbekundung des Verstorbenen, der Wille eines Angehörigen, der das Bestimmungsrecht besitzt, die Feuerbestattung zu veranlassen, oder der Auftrag zur Einäscherung einer dazu von Amts wegen befugten Behörde bzw. eines Bevollmächtigten,
  - die polizeiliche Freigabe zur Feuerbestattung und ggf. die Freigabe der Staatsanwaltschaft,
  - die Erklärung, dass auf die Rückgabe der mit dem Leichnam fest verbundenen Körperimplantate und deren Rückstände verzichtet wird und
  - die Kostenübernahme der Angehörigen für die Rechnungsstellung.
- (3) Die Freigabe erfolgt durch die Verwaltung im Bestattersystem. Die zur Einäscherung freigegebenen Verstorbenen werden im Krematorium täglich nach Bedarf in Listenform abgerufen. Die zur Einäscherung freigegebenen Särge werden mit der Einäscherungsnummer i.S.v. Abs. 5 Satz 4 gekennzeichnet.
- (4) Den Zeitpunkt der Einäscherung bestimmen die Betriebsleitung oder ihre Beauftragten, sobald die Voraussetzungen nach Abs. 2 erfüllt sind. Wünsche von Hinterbliebenen sind zu berücksichtigen, soweit dies den Betriebsablauf nicht gefährdet oder die berechtigten Interessen Dritter beeinträchtigt.
- (5) Jede Einäscherung ist mit Datum und Uhrzeit ihres Beginns und dem Gewicht des Sarges im Ofenplan zu dokumentieren. Der Sarg ist vor der Einfahrt in die Brennkammer zu wiegen. Vor der Einäscherung sind die Daten auf der Sargkarte und der Lagerkarte auf dem Sarg nochmals mit der Freigabeliste zu vergleichen. Zur individuellen Kennzeichnung der Asche ist ein fortlaufend nummerierter feuerfester Nummernstein entsprechend der Freigabeliste auf den Sarg zu legen und mit einzufahren (Einäscherungsnummer).
- (6) Aus dem Ofenplan ist das Datum der Einäscherung in das Register zu übernehmen.
- (7) Über alle durchgeführten Einäscherungen ist jahrgangswise ein manuelles Einäscherungsverzeichnis zu führen. Dabei sind folgende Angaben aus dem Register zu übernehmen:
  - Vor- und Nachname,
  - letzter Wohnort,
  - Geburtstag und Geburtsort,
  - Todestag und Sterbeort,
  - Einäscherungsnummer sowie
  - Friedhof, auf dem die Asche beigesetzt wird.

Ab 01.01.2018 ist zusätzlich der Tag der Einäscherung zu übernehmen.

## **§ 8**

### **Weitere Bedingungen für Einäscherungen**

- (1) Die gemeinsame Einäscherung mehrerer Verstorbener ist nicht zulässig.
- (2) Fehlgeburten, Feten und Embryonen, die in medizinischen Einrichtungen gesammelt worden sind, können in einem Sarg durch Sammeleinäscherung eingeäschert werden.
- (3) Bei der Einbringung des Sarges in den Einäscherungssofen sind Angehörige grundsätzlich nicht zugelassen. Aus wichtigem Grund kann die Betriebsleitung Ausnahmen genehmigen und die Bedingungen regeln. Für die Teilnahme ist eine schriftliche Willenserklärung und einen Verzicht auf Haftungsansprüche aus der Teilnahme zu verlangen.

## **Abschnitt VI – Behandlung der Aschen**

### **§ 9**

#### **Behandlung der Aschen und Einäscherungsnachweis**

- (1) Nach Abschluss der Einäscherung ist der Asche der Nummernstein mit der Einäscherungsnummer zu entnehmen. Asche und Nummernstein müssen jederzeit eindeutig zuordenbar sein.
- (2) Die Aschereste der oder des Verstorbenen sind in den Aschekästen der Öfen manuell von magnetischen Rückständen und Körperersatzstücken zu trennen und mit allen übrigen Rückständen zur Aufbereitung in die Ascheaufbereitungsanlage umzufüllen. Für jede/n Verstorbene/n ist in der Ausgabe eine eigene Aschekapsel aus biologisch abbaubaren Materialien bereitzustellen, in die die Asche vollständig einzufüllen ist. Der feuerfeste Nummernstein mit der der Einäscherungsnummer der/des Verstorbenen ist in die Aschekapsel einzulegen.
- (3) Die Entnahme und Verwertung von Edelmetallrückständen aus der Ascheaufbereitungsanlage sind in einer besonderen Geschäftsanweisung unter Beteiligung des Rechnungsprüfungsamtes zu regeln.

## **Abschnitt VII – Kennzeichnung, Aufbewahrung, Herausgabe und Versand der Urnen**

### **§ 10**

#### **Kennzeichnung der Urnen**

- (1) Der Deckel jeder Aschekapsel ist mit folgenden Angaben zu beschriften:
  - Krematorium Nürnberg,
  - Einäscherungsnummer,
  - Vor- und Nachname,
  - Geburtsdatum und Geburtsort,
  - Sterbedatum und Sterbeort und
  - Kremationsdatum.
- (2) Die Aschekapsel ist fest mit dem Deckel zu verschließen, so dass ein zerstörungsfreies Öffnen nicht mehr möglich ist.

### **§ 11**

#### **Aufbewahrung und Herausgabe**

- (1) Die Aschekapseln und zu ihnen gehörenden Überurnen werden im Urnenlager aufbewahrt. Der Raum ist stets verschlossen zu halten.
- (2) Für die Herausgabe der Urnen muss eine Urnenanforderung des Friedhofsträgers vorliegen, auf dessen Friedhof die Urne beigesetzt werden soll. Dies gilt nicht für Friedhöfe, auf denen die Friedhofsverwaltung der Stadt Nürnberg die Urnenbeisetzung durchführt.
- (3) Werden Urnen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach der Kremierung nicht zur Urnenbesetzung angefordert, ist die Friedhofsverwaltung der Stadt Nürnberg zu verständigen.

### **§ 12**

#### **Versand der Urnen**

- (1) Die Herausgabe erfolgt durch Versand. Außerdem ist eine Herausgabe an ein Bestattungsinstitut möglich, das als Erfüllungsgehilfe eines Friedhofsträgers auftritt und dies entsprechend nachweist. Bei Urnenbeisetzungen im Gebiet der Bundesrepublik Deutschland ist eine Herausgabe an Angehörige nicht zulässig.
- (2) Bei einer Beisetzung der Urne im Ausland kann diese an ein Bestattungsinstitut, Angehörige oder eine nachweislich bevollmächtigte Person herausgegeben werden. Der Beisetzungsort im Ausland muss schriftlich glaubhaft gemacht werden. Die für die Einfuhr ins Ausland erforderlichen Zollpapiere sind auszufertigen und auszuhändigen.
- (3) Die Urnen werden mit einem Begleitschreiben und einer Beisetzungsbestätigung für den Friedhofsträger versandt. Der Rücklauf der Bestätigung ist zu überwachen.
- (4) Führt die Friedhofsverwaltung der Stadt Nürnberg die Urnenbeisetzung durch, erfolgt der Urnentransport zur Beisetzung durch die Friedhofsverwaltung, sofern nicht das beauftragte Bestattungsinstitut den Transport übernimmt.

## **Abschnitt VIII – Schlussbestimmungen**

### **§ 13**

#### **Bekanntmachung**

- (1) Diese Betriebsordnung ist allen Beschäftigten des Krematoriums sowie den vertretungsweise dort eingesetzten oder tätigen Beschäftigten der Friedhofsverwaltung gegen Unterschrift zur Kenntnis zu geben und bei Bedarf zu erläutern. Die Bekanntgabe ist jährlich im Dezember zu wiederholen.
- (2) Die Betriebsordnung ist in an geeigneter Stelle auszuhängen oder zugänglich zu machen.

### **§ 14**

#### **Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Betriebsordnung wurde vom Ältestenrat und Finanzausschuss am 25. Oktober 2017 beschlossen.
- (2) Ihre Fortschreibung ist dem für den Aufgabenbereich der Friedhofsverwaltung zuständigen berufsmäßigen Stadtratsmitglied übertragen.
- (3) Sie tritt am 01. Januar 2018 in Kraft.

Nürnberg,  
Friedhofsverwaltung

Gerhard Kratzer  
Dienststellenleiter