

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Bestattungshelfer*in (w/m/d)

Stand: Oktober 2024	Erstellt von: Grün FB 1 Stellenzeichen	Datum: 06.11.2024	SGA L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich: Kapitel / Titel: Planstellen-Nrn.:	Straßen- und Grünflächenamt / FB Grün 3820 / 428 01 50058574, 50058560, 50058569; 50058210 (nach Freiwerden Bestattungsfachkraft Parkfriedhof)		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Vorbereitung, Koordinierung, Begleitung und Durchführung der Urnen- und Erdbeisetzungen, u.a.:

- Kontrolle der angelieferten Urnen und Särge für den jeweiligen Bestattungstag, ggf. Rücksprache mit der Verwaltung
- Sargannahme, Bereitstellung des Sarges zur Bestattung aus Kühlhaus
- Zusammenstellung der Urnen und Särge nach Namen und Datum vom Arbeitszettel
- Vorbereitung und Betreuung der Feierhalle, Beleuchtung, Dekoration und Kerzen, Entgegennahme des Blumenschmuckes, Betreuung der Trauergäste
- Koordinierung der Abläufe während der Bestattung (erste*r Ansprechpartner*in für beteiligte Personen z.B. Trauernde, Bestatter, Pfarrer)
- Öffnen des Sarges im Schauraum
- Bedienen der Sarg-Hebeanlage, sowie Bedienung des Treppenlifts für Rollstuhlfahrende
- Vorläufer bei Sargbeisetzungen
- Träger bei Urnenbeisetzung und Senkung der Urne
- Herrichtung zur Beisetzung (Sandschale, Sand, Gruftschmuck etc.)
- Überprüfung der Grabstätten vor dem Öffnen der Urnenlöcher auf Besonderheiten
- Öffnen und Herrichten der Urnenlocher und Verfüllen des Urnenlochs
- Anordnen der Blumen und Gebinden auf dem geschlossenen Grab
- Ausbetten von Urnen und Exhumierung (Öffnung der Gruft bis Sargoberkante)
- Durchschnittlich etwa 6 Bestattungen am Tag, welche alle Einzelfallbezogen sind (ähnliche Arbeitsabläufe, aber durch die gesonderten Anforderungen der Trauergäste immer neu zu betrachten)
- Sonderaufgaben nach Weisung

Mitarbeit bei gärtnerischen Tätigkeiten

- Bepflanzung während des gesamten Vegetationszykluses

- Vorbereiten der Beete und Flächen für die Saisonbepflanzung (u.a. Wechselbepflanzung/ Stauden putzen, teilen oder pflanzen; artspezifische Entfernung von abgestorbenen Pflanzenteile ggf. unter Berücksichtigung ökologischer Gesichtspunkte oder zur Erlangung eines zweiten Blütenflores; Neubepflanzung oder Ergänzung der Beete bei Ausfällen, Schädlingen oder Diebstahl)
- Wildkrautentfernung
- Laubentfernung per Hand, mit handgeführten Laubblasgeräten und Laubpustern
- Führen von motorisierten Mähern für Wiesen- und Rasenarbeiten (einfacher Rasenmäher, Freischneider), auch in unwegsamen Geländen und in Bereichen mit Publikumsverkehr
- Wässern (bedarfsgerechte Durchnässung der Vegetation und Bereitstellung geeigneter Bewässerungsmittel)
- Gehölzarbeiten
- Pflanzarbeiten, Strauch- und Heckenschnitt auch mit motorisierten Geräten (Motor-)Heckenschere, Freischneider)
- Abfallbeseitigung
- Sammeln, Transportieren und Verbringen von Verunreinigungen aus Grünanlagen und Friedhofsflächen
- Grabe- und Gruftarbeiten nach Angaben auf Arbeitszettel der Verwaltung
- Grabstelle selbst suchen und Vorbereiten der Grüfte
- Grüften (Aussmessen, Ausgraben, Verbauen, Tieferlegen von Überresten und die Erstellung/ Wiederherstellung der Gruft)

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- psychische Belastbarkeit durch die Tätigkeit auf einem Friedhof
- körperliche Belastbarkeit und gesundheitliche Eignung für schwere Tätigkeiten (z.B. Ladedtätigkeiten per Hand, Gruftarbeiten per Hand, Tragen der Urnen (bis 15kg) im langsamem Schritttempo) und längeres Arbeiten in kniender, hockender oder gebückter Haltung

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1	Bewertung
EG:	3 Fgr. 3, Teil III Abschnitt 1 der Anlage A zum TV-L

2.2	Formale Anforderungen
	Anerkannter Ausbildungsberuf im gärtnerischen oder handwerklichen Bereich ¹

2.3	Sonstige Anforderungen
Sonstige Qualifikation	<ul style="list-style-type: none"> - Führerschein Klasse B; - Sprachkenntnisse in Deutsch gemäß Niveaustufe C1 (gem. Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen)
Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> - mindestens 2-jährige Tätigkeit im Bestattungswesen und/oder im Gartenbau (Garten- und Landschaftsbau) oder vergleichbaren Bereichen² - Erfahrungen beim Führen von motorgetriebenen Gartenbaumaschinen und -geräten³

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*				
3.1	Fachkompetenzen	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	4	3	2	1
4	3	2	1			

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse	
3.1.1	Friedhöfe/ Gesetze
	Kenntnisse der Friedhofsordnung sowie Friedhofspflege Friedhofs- und Bestattungsgesetz, Gräbergesetz
3.1.2	Pflanzen
	Pflanzenkenntnisse, Kenntnisse Pflanzenschutz, Bodenschutz, Abfallbe- seitigung, Düngemittelanwendung
3.1.3	Arbeits- und Brandschutz
	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheitsrecht, Brandschutzordnung und Unfallverhütungsvorschriften
3.1.4	Datenschutz
	Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
3.1.5	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming- Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

³ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit	
	> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen	
	> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen	
	> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.	
	> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	
	> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus	
	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	
	> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen	
	> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	
	> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	
	> positioniert sich gegen Diskriminierung	

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

3.3.6

Einfühlungsvermögen / Empathie

Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen

- > zeigt situationsangemessene Umgangsformen
- > kann in unklaren Situationen besonnen handeln
- > erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen
- > erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer