

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr

Bezeichnung: Gärtnermeister/-in Friedhof (m/w/d)

Kennzahl: 25_272_Fried_Meister_befr.

Eingruppierung: E 9a Fallgr. 5 TV-L

Stellenumfang: Vollzeit

Besetzbar ab: sofort befristet nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG zur Vertretung eines Beschäftigten, bis zum 07.04.2027

Bewerbungsfrist: verlängert bis 06.02.2026

ARBEITSGEBIET:

Ihre Aufgabe ist die Betreuung der landeseigenen Friedhöfe in Neukölln - Dorffriedhöfe, Parkfriedhof und innerstädtische Bestattungsorte sind Ihr vielfältiges Betätigungsfeld. Gemeinsam mit mehreren Kollegen/-innen übernehmen Sie:

- Koordination und Einzelbeauftragung im Bereich der Grünflächenpflege
- Koordination und Überwachung des Bestattungsbetriebs
- Kontrollarbeiten in einzelnen Aufgabenbereichen

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregeltem Einkommen

- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- ein **kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum

- Gärtner/-in und bestandene Meisterprüfung **oder**
- staatlich geprüfter Techniker/-in der Fachrichtung Agrartechnik - Schwerpunkt Landschaftsbau

Bewerbende, die einen Hochschulabschluss (Fachhochschulen und Universitäten) nachweisen, welcher inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist und die eine mindestens dreijährige entsprechende Berufstätigkeit nachweisen, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse in der Durchführung von Bestattungen einschl. der dazugehörigen Arbeitsschutzzvorschriften
- Kenntnisse in der landschaftsgärtnerischen Pflege von Friedhöfen, einschließlich Baumpflege
- Kenntnisse der Friedhofsgebührenordnung

Wichtig:

- Kenntnisse des Friedhofsgesetzes und der Friedhofsordnung
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt

Außerfachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- für Sie steht das Ergebnis im Fokus (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleg/-innen und Kund/-innen in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie können Sich in die Einstellung anderer Menschen hineinversetzen und reagieren angemessen auf Konflikte (Einfühlungsvermögen/Empathie)

Wichtig:

- Sie gehen offen und respektvoll mit Ihren Kund/-innen und Kolleg/-innen um und können die Lebens- und Bedarfslagen gut einschätzen (Diversity-Kompetenz)
- Sie verstehen sich als Dienstleister/-in und haben die Bedürfnisse und Perspektiven Ihrer Kund/-innen im Blick (Dienstleistungsorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Herr Brown
030/90239-4157

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Drzewiecki
030/90239-1256

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/gaertnermeister-in-friedhof-mwd-de-j61918.html?agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte
- Ihr Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihres Studiums bzw. Ihrer Berufsausbildung
- ggf. das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php-



Anforderungsprofil Gärtnermeister/-in Friedhof	Ersteller: Herr Brown (StellenZ): SGA I 2
	Stand: 09/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
 Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr
 Amt: Straßen- und Grünflächenamt
 Bereich: Friedhofscoordination

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: <ul style="list-style-type: none"> a) Grünflächenpflege <ul style="list-style-type: none"> - Einzelbeauftragung der Rahmenvertragsfirma mit Pflege- und Instandsetzungsarbeiten auf den Rahmengrünflächen und Wegen der Friedhofsanlagen sowie für die Opfer- und Ehrengräber - Kontrolle der Verkehrssicherheit der Wege- und Rahmengrünflächen einschließlich des Mobiliars wie u.a. Zäune und Mauern - Kontrolle der Verkehrssicherheit von Bäumen - Einzelbeauftragung von Landschaftsbauabreiten sowie von Baumpflegearbeiten zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit der Wege- und Rahmengrünflächen im Rahmen der zugewiesenen Budgets und Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung - Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen über o.g. Rahmenvertragsleistungen - Vorbereitung und Teilnahme an Bauabnahmen gemäß VOB Teil B für ausgeführte Landschaftsbauarbeiten - Erstellen von kleineren Aufmaßskizzen und Mengenermittlungen zur Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen für Landschaftsbauarbeiten - Koordination und Kontrolle von MAE Trägergesellschaften und deren Tätigkeiten auf Friedhofsflächen des Bezirks b) Bestattungsbetrieb <ul style="list-style-type: none"> - Verkauf von Grabstellen und Zuweisung der Grabstellen an Bürgerinnen und Bürger unabhängig von deren Religion oder Weltanschauung - Führen der Belegungsbücher für die einzelnen Grababteilungen - Abgleich diesbezüglicher Daten mit der Friedhofsverwaltung - Einzelbeauftragung der Rahmenvertragsfirma zur Durchführung von Bestattungsarbeiten bei Erd- und Urnengräbern einschließlich Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung beauftragter Bestattungsarbeiten auch im Hinblick auf den Arbeitsschutz

- Feststellung der Verkehrssicherheit der Grabstellen insbesondere bei Grabsteinen sowie Entscheidung über geeignete Maßnahmen der Gefahrenabwehr
- Beauftragung der Rahmenvertragsfirma mit entsprechenden Leistungen und Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung
- Entscheiden über den Umfang der abzuräumenden Grabstätten und Erteilung entsprechender Einzelarbeitsaufträge an die damit beauftragte Rahmenvertragsfirma und Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung
- Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen über o.g. Rahmenvertragsleistungen

3. Leistungsmerkmale				
3.1.	Fachkompetenzen	Gewichtungen*		
		4	3	2
3.1.1	Kenntnisse des Friedhofsgesetzes und der Friedhofsordnung			X
3.1.2	Kenntnisse der jeweils gültigen Friedhofsgebührenordnung		X	
3.1.3	Kenntnisse in der Durchführung von Bestattungen einschl. der dazugehörigen Arbeitsschutzzvorschriften		X	
3.1.4	Kenntnisse in der landschaftsgärtnerischen Pflege von Friedhöfen, einschließlich Baumpflege		X	
3.1.5	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw.			X

	Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Internet- und Intranetkenntnisse			
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	X		
3.1.7	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Födergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	X		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • übernimmt auch Zusatzaufgaben • hält konstante Arbeitsleistung auch bei Termindruck oder hohem Arbeitsanfall 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • handelt wirtschaftlich 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 		X		

	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					
3.2.5	<p>Einfühlungsvermögen/ Empathie</p> <p>►Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • kann in unklaren Situationen besonnen handeln 		X			
3.2.6	<p>Flexibilität</p> <p>►Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen • bildet sich anforderungsgerecht fort • löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen 			X		
3.2.7	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig • fordert Feedback ein und setzt sich aktiv damit auseinander • äußert Kritik sachlich, ggf. unter 4 Augen 			X		
3.2.8	<p>Selbstständigkeit</p> <p>►Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand 			X		

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen • hält Blickkontakt • ist in Mimik und Gestik authentisch • hört aktiv zu • erfragt die Meinung anderer • integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) • argumentiert situations- und personenbezogen • schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein 		X		

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich hilfsbereit und kollegial ● arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen ● hält sich an Absprachen ● ist loyal und vertrauenswürdig ● geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg ● akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander 	<input checked="" type="checkbox"/>			
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an ● richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus ● kann mit Bürger/-innen, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen ● findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 		<input checked="" type="checkbox"/>		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 		<input checked="" type="checkbox"/>		

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthalts situation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • besitzt klare Berufsvorstellungen • hat sehr gutes Grundwissen; hat sich über das Arbeitsgebiet gut informiert • Berufsentscheidung ist nachvollziehbar • besitzt klare Berufsvorstellungen 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich