



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 2026/04 erstellt von (Stellenzeichen): Grün 200

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Straßen- und Grünflächenamt
Fachbereich Grünflächen

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- U.a. Vorbereitung, Begleitung und Durchführung der Urnen- und Erdbeisetzungen,
- Gärtnerische Hilfsarbeiten auf Friedhofsflächen, Grün- und Freiflächen des Bezirkes Charlottenburg-Wilmersdorf wie Laubbeseitigung, Wildwuchs- und Wildkräuter auf Wegen und im Pflanzenbestand entfernen, Bodenvorbereitung, Be- und Entladetätigkeiten von Hand, Leeren von Abfallbehältern, Aufsammeln von Unrat,
- Arbeiten auf Wege- und Platzflächen unter Anleitung,
- Bewässerungsarbeiten,
- Grabe- und Gruftarbeiten auf Grün- und Freiflächen, Friedhöfen,
- Mitarbeit bei Arbeiten an Hecken, Sträuchern und Bäumen sowie Pflanzarbeiten,
- Mitarbeit bei einfachen Reparaturarbeiten (z.B. Ausstattungsgegenstände, Zäune),
- Optional Winterdienstkontrolle,
- Auch unter Anwendung motorbetriebener Gartenmaschinen einfacher Art,
- Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten

Bewertung

Entgeltgruppe: 3 TV-L

Besoldungsgruppe: entfällt

2.

Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

- wünschenswert ist ein erfolgreicher Schulabschluss

Gewichtungen
entfallen hier

- Erfahrungen aus einer Tätigkeit im Bereich Friedhofshelfer/ -gärtner (Bestattungswesen) und /oder im Gartenbau, Tiefbau oder aus vergleichbaren Aufgaben
- Extrem hohe psychische Belastbarkeit durch die Tätigkeit auf einem Friedhof (täglicher Kontakt mit Hinterbliebenen, Trauergästen und Bestattern) als auch der Umgang mit Leichen und Leichenteilen sowie eine hohe körperliche Belastbarkeit und gesundheitliche Eignung für schwere Tätigkeiten (z. B. Ladetätigkeiten per Hand, Gruftarbeiten per Hand, Tragen der Urnen (bis 15kg) im langsamen Schrittempo) und längeres Arbeiten in kniender, hockender oder gebückter Haltung sowie für Tätigkeiten im Freien bei teilweise extremen Witterungs- und Arbeitsverhältnissen (u. a. Hitze, Regen, Kälte, Lärm).
- Der Besitz des Führerscheins der Klasse B, C1 sowie die Bereitschaft zum Führen eines Dienstfahrzeugs ist wünschenswert.
- Bereitschaft zum Sonderdienst auch an Wochenenden und Feiertagen (Schnee- und Eisglättebeseitigung)
- Bereitschaft zur Arbeit mit motorbetriebenen Geräten (u. a. Heckenschere, Laubbläser, Freischneider und Motorsäge)
- Es besteht die Verpflichtung zum Tragen der erforderlichen Schutzkleidung und die strikte Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften.
- Bereitschaft und Einverständnis zum Tragen der erforderlichen Dienstkleidung
- Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	1
3.1.2	Kenntnisse der Abläufe von Beisetzungen von Urnen und Särgen	3
3.1.3	Kenntnisse über die Friedhofsordnung	3
3.1.4	Praktische Erfahrungen aus einer Tätigkeit im Bereich Grünanlagenpflege oder vergleichbarer Aufgaben	3
3.1.5	Grundkenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Pflanzen	1
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Bedienen motorbetriebener Geräte wie z. B. Laubpuster, Heckenscheren, Freischneider, Handrasenmäher	1
3.1.7	Handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis	3
3.1.8	Kenntnisse und ein sicherer Umgang im Arbeitsschutz, in Unfallverhütungsvorschriften der Gartenbau-Berufsgenossenschaft einschließlich der Vorschriften für Sicherheit und Gesundheit	1
3.1.9	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG)	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.	4
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • arbeitet vorausschauend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	2
	• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • kommuniziert das eigene Handeln transparent	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	4
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	3
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen	