

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 06/2025

erstellt von: Bau 4 Grün C

Stellenzeichen: Bau 4 Grün C 11 - 14

Stellentitel/Funktion:
Mitarbeit in der Friedhofsverwaltung der landeseigenen Friedhöfe Spandaus
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt FB Grünflächen und Friedhöfe

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Betreuen und Beraten von Hinterbliebenen, Friedhofsbesuchern, Bestattern, Gewerbetreibenden sowohl persönlich vor Ort als auch telefonisch sowie per Mail • Bearbeitung von aktuellen Bestattungen mit dem IT-Fachverfahren ORLANDO • Fertigen von Gebührenbescheiden • Terminbuchführung • Registratur • Bearbeitung von Ratenzahlungsanträgen gem. § 59 LHO • Bearbeitung von Grabmalanträgen • Bearbeitung von Anträgen der Nutzungsberechtigten • Bearbeitung von Anträgen auf Erwerb von Grabstätten zu Lebzeiten • Bearbeitung von Mängellisten nach erfolgter Grabmal- und/oder Pflegezustandskontrolle • Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnis zum Befahren der Friedhofsgelände • Erteilen von Auskünften über Verstorbene für Erbenermittlungen oder Familienahnenforschungen • Statistik • Mittelbewirtschaftung - Einnahmen
----------	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Annahme und Überwachung der Leichen- und Urnenlieferungen

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E6 Teil I	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
Für Tarifbeschäftigte (m/w/d): Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I. Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Mindestens eine 1-jährige nachgewiesene Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert.		

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	• Kenntnisse im BezVG, AZG, ZustKat AZG	☐	☐	☒	☐
3.1.2	• Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.3	• Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht (VwVfG, VwVfGBln, VwGO, AGVwGO, VwVG, VwZG)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	• Kenntnisse im BGB (insbesondere §§ 1360a, 1361, 1610, 1611, 1615m, 1967, 1968) und im SGB (insbesondere § 74 SGB XII)	☐	☐	☐	☒
3.1.5	• Kenntnisse im Haushaltsrecht (insbesondere § 70 LHO, AV LHO)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	• Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (BestG, DVO BestG, FriedG, Friedhofsordnung, jeweils in Verbindung mit Art. X und XI des Gesetzes zur Regelung von Partizipation und Integration in Berlin, BSeuchG (insbesondere §§ 5, 5a, 10, 32-35), Allgemeine Anweisung über Vergünstigungen für Ehrenbürger und Stadtälteste von Berlin)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	• Kenntnisse im Gebührenrecht (GebG, VGebO, Gebührenordnung der landeseigenen Friedhöfe Berlins)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	• Kenntnisse in der VO über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Bereich der landeseigenen Friedhöfe Berlin, im BerlDSG, im PersStdG (insbesondere §§ 21-28-33, 36-38)	☐	☐	☐	☒
3.1.9	• Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. Fachverfahren ORLANDO, OLMERA, PROFISKAL sowie MS WORD, MS EXCEL, GROUPWISE)	☐	☒	☐	☐
3.1.10	• Kenntnisse über die landeseigenen Friedhöfe Spandau (Aufbau, Lage, Struktur, Bestattungsangebote, Belegordnung)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• 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	☐	☐	☒	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• 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.	☒	☐	☐	☐
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum