

Anforderungsprofil	Stand: 02/2022 Ersteller: Ges ID
---------------------------	-------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Treptow-Köpenick Gesundheitsamt FB 2, Infektions-, Katastrophenschutz und umweltbezogener Gesundheitsschutz

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung für ordnungsbehördliche Bestattungen Bewertung: E 9a einzige Fgr. Teil I TV-L BearbZ.: Ges 2121, Ges 2123 ID: 50032144, 5063 6569 Beschreibung des Arbeitsgebietes: <ul style="list-style-type: none"> - Eigenverantwortliche Veranlassung der Bestattung und Bestattungsauftrag nach dem Bestattungsgesetz, der Durchführungsvorschrift und der Ausführungsvorschrift in der jeweils gültigen Fassung - Ermittlung und Benachrichtigung von Bestattungspflichtigen oder anderen bestattungswilligen Personen - Geltendmachung der Erstattungsansprüche durch Erstellen eines Verwaltungsaktes - Geltendmachen der Erstattungsansprüche bei Nachlass - Einrichten der Sollstellung im ProFiskal und Überwachung und Verfolgung des Anspruches in ProFiskal - Zahlbarmachung von Rechnungen - Eigenverantwortliche Einleitung und Durchführung von Ordnungswidrigkeiten nach DVO-Bestattungsgesetz - Erstellen von Leistungsbescheiden für Trinkwasseruntersuchungen nach Vorgaben der Gesundheitsaufseher/innen
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> - Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r o. abgeschl. Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *
-----------------------------	-----------------------

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkompetenzen	X			
	gründliche Kenntnisse des Bestattungsgesetzes, der DVO - Bestattungsgesetz und der Ausführungsvorschriften über ordnungsbehördliche Bestattungen nach § 16 Abs. 3 des Bestattungsgesetzes und wendet diese im Arbeitsprozess richtig an				
3.1.2	gründliche Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht besitzt Kenntnisse der LHO und der AV LHO §§ 34, 35, 59, 70, 75 und wendet diese richtig an		X		
3.1.3	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung besitzt Kenntnisse der GGO I und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an		X		
3.1.4	Grundkenntnisse Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz – UrhG)			X	
3.1.5.	IT – Kenntnisse im Fachverfahren ProFiskal, Word, Excel, Outlook, Intranet und Kenntnisse in Imperia, bzw. die Bereitschaft diese sich anzueignen nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik		X		
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	X			
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten- und Situationen belastbar und resigniert nicht				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		X		
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	X			
	• organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	• organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen		X		
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen		X		
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• passt sich dem/der Partner/ Partnerin bzw. der Situation an				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
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.		X		
	• 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				
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.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

**Name in Druckbuchstaben/
Stellenzeichen**

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen
