



Anforderungsprofil	Stand: 28.10.2015 Ersteller/in: Hr. Beer, Hr. Ratajczak (BearbeiterZ): SG V 2, SG BL Überarbeitet: 11/2021 + 07/2024 Fr. Bänsch – SG BL Hr. Lentz – Grün FL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Straßen- und Grünflächenamt 14160 Berlin

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3820/42201/50103098, 50103125, 50103127, 50103164 3820/42801/50103162, 50103166, 50776584, 50776585	Stellenzeichen Grün 121-128	BesGr/EG A7 / EG 6
Kurzbezeichnung des Aufgabengebietes Verwaltung und Bestattungsannahmen für die landeseigenen Friedhöfe		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) - Annahme von Bestattungs-, Beisetzungs- und Sargfeiern einschl. Überwachung des Eingangs der erforderlichen Papiere - Festsetzung und Weitergabe von Beerdigungsterminen - Errechnung der Beerdigungskosten - Verhandlungen mit den Bestattungsinstituten - Verwaltungstechnische Vergabe von Grabstätten - Schriftwechsel in allgemeinen Grabangelegenheiten nichttechnischer Art, z.B. Mängelmeldungen - Bearbeitung der Angelegenheiten nach dem Gräbergesetz für Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft - Mitarbeit bei Ehrengrabangelegenheiten - Ausdruck und Prüfung von Listen (Laufzeit- und Feld/Abt.-Listen) sowie
-----------	---

- | | |
|-----|--|
| | Anweisung zur Abräumung von Grabstätten |
| 10. | Führung der Beerdigungsregister |
| 11. | Eingaben für Begräbnisstatistiken |
| 12. | Führung von Grabstättenakten, Vervollständigung der Akten und Aktualisierung der Daten |
| 13. | Bearbeitung von Grabmalanträgen |
| 14. | Bearbeitung von Nutzungsrechtsanträgen |
| 15. | Bearbeitung von Umbettungs- und Exhumierungsanträgen |
| 16. | Fertigung von Gebührenbescheiden und deren Buchung |
| 17. | Abrechnung von Sozialbestattungen |
| 18. | Auskunftserteilung und Beratung |
| 19. | Bestellung von Merkpfehlen |
| 20. | Führen der Grabpflegekartei |
| 21. | Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes |



2.	Formale Anforderungen Für Beamte und Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst Für Tarifbeschäftigte: - Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann/-frau bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Bestattungsfachkraft oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen (z.B. Verwaltungslehrgang I) oder - abgeschlossene Ausbildung bzw. Umschulung in einem kaufmännischen Bereich unabhängig der beruflichen Ausprägung mit einer nachweisbaren langjährigen (mindestens 3 Jahre) Berufserfahrung auf Basis der genannten Abschlüsse
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (VwVfG, VwVfG, VwZG, VwGO, AZG, GGO I)			X	
3.1.2	Umfassende Rechtskenntnisse über die für die Friedhofsverwaltung relevanten Vorschriften (FriedG, FriedO, FriedGebO, VwGebO, BestattG; GräberG, GräbVwV, AV Ehrengrabstätten)		X		
3.1.3	Kenntnisse im Fachverfahren ORLANDO		X		
3.1.4	Anwendungssichere IuK-Kenntnisse (Word, Excel, Pro Fiskal, Outlook)		X		
3.1.					



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ohne Anleitung • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ressourcen-schonend um • nutzt die vereinbarte oder vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich zur Erfüllung des Arbeitsauftrages			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen			X	
3.2.5	... ► • ... • ...				



3.3	Sozialkompetenzen			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X	
	• hört aktiv zu und fragt zielgerichtet nach			
	• argumentiert sachlich und verständlich, sowie situations- und anlassbezogen			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X
	• vertritt und begründet den eigenen Standpunkt sachlich			
	• bleibt in Konfliktsituationen auf der Sachebene			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X		
	• ist höflich, sachlich und korrekt			
	• klärt Fragen und Probleme verbindlich			
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
	• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei			
	• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln			



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren				
3.3.6	Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				