



Anforderungsprofil

Stand: 14. Oktober 2025

Ersteller/in: Herr Riesner

(BearbeiterZ): SGA IV 13

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Verkehr, Grünflächen, Ordnung, Umwelt und Naturschutz
Straßen- und Grünflächenamt

Werkstudent:in für die Friedhofsverwaltung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Aktuelle Trauerfälle

- Beratung von Hinterbliebenen telefonisch und vor Ort
- Vergabe und Zuweisung von Grabstätten
- Annahme von Anmeldungen von Bestattungen und Feiern
- Terminliche Koordinierung und Veröffentlichung der Leistungserbringung
- Kontrolle eingehender Dokumente
- Fertigen von Gebührenbescheiden, Kontrolle der Zahlungseingänge, Nutzung Profiskal
- Eingabe ins EDV-Verfahren, Aktenführung, Erhebung statistischer Werte
- Führung des Sterberegisters – einschließlich Auskunftserteilung mit Unterstützung der EDV
- Führen der Sammelisten für die Sozialbestattungen und des Leicheneingangsbuches
- Urnen-, Sarg- und Überurnenannahme einschl. Kontrolle und Nachweisführung

Grab-/ Grabmalsangelegenheiten

- Beratung der Nutzungsberechtigten, u.a. in folgenden Angelegenheiten: Grabpflege, Verlängerungen, Umbettung und Exhumierung, Auflösung einer Grabstätte, Graberwerb zu Lebzeiten
- Bearbeitung von Anträgen, Erstellung von Bescheiden
- Erteilung von Abräumgenehmigungen
- Koordinierung der Kontrolle der Grabmale und der Verkehrssicherheit mit Nachweisführung und Mitteilung an die Nutzungsberechtigten
- Mitarbeit Beschwerdemanagement
- Aktenhaltung und Eingabe ins EDV-Verfahren
- Festlegung von Maßnahmen sowie Kontrolle der Abarbeitung
- Aufnahme von Ordnungswidrigkeiten nach dem Friedhofsgesetz

Gewerbetreibende

- Beratung Gewerbetreibender über die Beantragungsmöglichkeiten
- Bearbeiten der Anträge und Erstellung von Gebührenbescheiden
- Eingabe ins EDV-Verfahren, Aktenführung
- Kontrolle der Gewerbetreibenden

Erlaubnis zum Befahren des Friedhofes (Fahrgenehmigung)



- Beratung der Antragstellenden
- Antragsbearbeitung, Bescheiderstellung, Eingabe ins EDV-Verfahren

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

SGA IV Werk FH

Bewertung des Aufgabengebietes:

EG 6 einzige Fgr. Teil I der Anlage A zum TV-L

Text GVPl:

Werkstudent:in Friedhofsverwaltung

2. Formale Anforderungen

☒ Tarifbeschäftigte :

☒ Studierende, die zurzeit ein Bachelorstudium der öffentlichen Verwaltung an einer Hochschule oder Universität absolvieren

☐

☐

Zudem gilt:

☒ eine Immatrikulationsbescheinigung einer (Fach-)Hochschule / Universität in einem Vollzeitstudium ist erforderlich ☐

☒ zum Beschäftigungsbeginn müssen sich die Bewerbenden mindestens im 3. Semester des

Bachelorstudiums befinden

☒ der Nachweis von mindestens 60 Credit Points im Bachelorstudium ist erforderlich ☐

☐



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Friedhofs- und Be- stattungsrecht (u.a. FriedG, FriedO, VwGebO, AV Ehrengrabstät- ten, FriedGebO, VwGebO, BestattG inkl. DVO, GräbG, GräbVwV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitspro- zess ein• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig• hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungs- verfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungs- rechts an• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wen- det sie an• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechts- behelfsbelehrungen und deren Folgen• kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an• kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. <ul style="list-style-type: none"> bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein setzt sinnvolle Prioritäten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen berät sich, zieht Expertenwissen hinzu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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. • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • 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 • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunftsn ergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

