

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Friedhofsgärtner*in (m/w/d)

Stand: Mai 2024	Erstellt von: SGA ID 13	23.05.2024	SGA L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün
Kapitel / Titel:	3820 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50058110, 50058562, 50058564, 50058565, 50058566, 50058567, 50058550, 50058237

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Arbeitsorganisation

- Mitarbeit bei der Aufstellung von Wochen-, Monats- und Quartalsplänen
- Erfassung und Beurteilung betriebs- und marktwirtschaftlicher Zusammenhänge, so wie Mitarbeit bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen
- Praktische Arbeitsorganisation der einzelnen Arbeitsgruppen und Auszubildenden (Beachtung von Einweisungsvorgaben UVV)

Baum- und Gehölzarbeiten

- Vorbereitungs- und Sicherungsarbeiten bei allen Arbeiten auf Friedhöfen
- Bedienung, Wartung und Instandhaltung der einzusetzenden Technik
- Gehölzschnittarbeiten entsprechend Art, Standort und Alter sowie Pflegeerfordernis
- schwierige Baumfällungen auf dem Friedhof

Stauden- und Wechselbepflanzungen

- Gärtnerische Vorbereitung von Pflanzflächen
- Gestaltung, fachgerechtes Pflanzen und gute Pflege von Pflanzflächen nach Vorgaben des Pflanzplanes, Pflege- und Entwicklungsplanes oder einer Leistungsbeschreibung
- Pflanzlisten anhand von Standortfaktoren und Funktion der Pflanzung erstellen

Wiesen- und Rasenarbeiten

- Regel-, Regenerations- und Renovationspflegearbeiten auf Rasen- und Wiesenflächen
- Rasenansaat
- Bedienung und Wartung der einzusetzenden Technik

Kompostierungsarbeiten

- Überwachung der Sortierung/Trennung von kompostierbarem Material und dem fertigen Kompostprodukt

Stein- und Wegearbeiten

- Wegeflächen, kleinere Bauwerke, Treppenanlagen, Mauern, Brunnen, Denkmäler und Wege einschließlich der Fundamente herstellen und reparieren, inkl. Materialermittlung und -bestellung

Verkehrssicherungskontrollen

- regelmäßige Überprüfung des verkehrssicheren Zustandes (z.B. auf Unfallgefahren, durch Zerstörung, Verschleiß und Vandalismus, insbesondere Durchführung einer fach- und sachgerechten Standfestigkeitsprüfung, sowie Festlegen bzw. Veranlassen der sich hieraus ergebenden Maßnahmen)
- Überprüfung der Erhaltung und Standsicherheit von Mausoleen, Gruften, Grabmalen bzw. Grabsteinen (insbesondere bei älteren Gräbern), Denkmälern, Friedhofsmauern, Friedhofstoren und deren Funktionalität (insbesondere in Bezug auf die gefahrlose Nutzung)
- Durchführung der sach- und fachgerechten Standfestigkeitsprüfung, insbesondere in Bezug auf Bodenveränderungen die durch Sargeinbrüche, Bodensetzungen oder andere bodenmechanische Prozesse verursacht werden können
- regelmäßige Überprüfung des verkehrssicheren Zustands der Bäume sowie Festlegen bzw. Veranlassen der sich hieraus ergebenden Maßnahmen

friedhofsspezifische Arbeiten

- Anlegen von Grabfeldern nach Friedhofsrecht und Gestaltungsrichtlinien unter Berücksichtigung historischer/gestalterischer Prämissen, Gestaltung nach Plan und Umsetzung auf der Baustelle
- Pflege von Grabstätten (Ehrengräber, Erdreihengräber, Kriegsgräber)
- Sicherstellung der Abfall- und Abraumbewirtschaftung unter umweltschonenden und ökonomischen Gesichtspunkten
- informieren und beraten von Nutzungsberechtigten
- Arbeiten im Zusammenhang mit Beisetzungen
- Durchführung von Beisetzungen

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 6 einzige Fgr., Teil III Abschnitt 1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Gärtner*in Fachrichtung Friedhofsgärtnerei **oder** Garten- und Landschaftsbau

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Führerschein Klasse B, Berechtigung zum Führen von motorgetriebenen Gartenbaumaschinen und -geräten
	Führerschein Klasse BE ¹
Berufserfahrung	Berufserfahrung auf dem Gebiet Galabau sowie in der Pflege von Friedhofsanlagen und Arbeiten im Zusammenhang mit Beisetzungen, 2-jährige Erfahrung in Vorarbeitertätigkeiten ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Gesetze und Verordnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Grünanlagengesetz, Naturschutzgesetz, Baumschutzverordnung, Baumkontrollrichtlinien, Friedhofsgesetz, Friedhofsordnung, Friedhofsgebührenordnung, Kriegsgräbergesetz und Bestattungsgesetzgebung				
3.1.2	Regelwerke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	technisches Regelwerk des Galabaus (DIN, EN, ZTV, FLL)				
3.1.3	Pflanzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pflanzenkenntnisse, Sachkenntnisse Pflanzenschutz, Bodenschutz, Abfallbeseitigung, Düngemittelanwendung				
3.1.4	Arbeits- und Brandschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsschutz und Arbeitssicherheitsrecht, Brandschutzordnung und Unfallverhütungsvorschriften				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.8	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.9	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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 teilhabehemmenden 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
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

3.3.6 **Einfühlungsvermögen / Empathie**

Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen

- > zeigt situationsangemessene Umgangsformen
- > kann in unklaren Situationen besonnen handeln
- > erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen
- > erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer