

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: August 2024      erstellt von: Hr. Ahlswede      Stellenzeichen: SGA VL

<b>Stellentitel:</b> Mitarbeit in der Friedhofsverwaltung
<b>Funktion:</b> Sachbearbeitung
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Verwaltung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- telefonische Annahme der Bestattungen (mit Bestatter/in, ggf. Bürger/in)
- Terminkoordination der Bestattungstermine (Terminkalender führen)
- Bearbeitung und Prüfung der Bestattungspapiere
- Prüfen der Unterlagen auf Vollständigkeit, Anlage von Grabstellenakten
- Dateneingabe im Friedhofsverwaltungsprogramm OrLando
- Prüfen der Karteikarten (z.B. Nutzungsberechtigte/r)
- Stellenzuordnungen, Arbeitsaufträge für die Friedhöfe erstellen
- Gebührenberechnungen lt. Friedhofsgebührenordnung erstellen, Einnahmeauftrag und Gebührenbescheid fertigen
- beantragte Nutzungsrechtsübertragungen und -verlängerungen bearbeiten
- Urnenüberführungen, Urnenanforderungen und Urnenumbettungen bearbeiten
- Urnenanforderungen erstellen, versenden, Rücklauf kontrollieren
- Überwachung und Verschlagwortung des Fax- und E-Mail-Eingangs
- Statistikführung
- Bearbeitung von Anträgen auf Exhumierung
- Arbeit mit Praktikanten/innen und Auszubildenden
- Publikumsberatung persönlich und telefonisch

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E6	Besoldungsgruppe: A7
Gutachten vom: 10.04.2015	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) nichttechnischer Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büro-kommunikation bzw. Büromanagement oder Abschluss des Verwaltungslehrganges I

<b>3.</b> <b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	• verfügt über Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (Friedhofsgesetz, Friedhofsordnung, Bestattungsgesetz, Friedhofsgebührenordnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• verfügt über Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfg und VwVfg Berlin; Verwaltungsgerichtsordnung - VwGO; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• verfügt über Kenntnisse des erforderlichen Fachverfahrens (Orlando)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Access, Outlook) einschließlich Internet sowie ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• übernimmt selbstständig Aufgaben</li> </ul>				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet vorausschauend</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> </ul>				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein</li> </ul>				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• formuliert und begründet eigenen Standpunkt				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• akzeptiert Kritik anderer				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</b> ► <i>Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich gut auf die Bedürfnisse anderer ein</li> <li>• zeigt situationsangemessene Umgangsformen</li> <li>• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese ernst</li> </ul>				