Friedhofsaufseher*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/645

Berufsbeschreibung

Friedhofsaufseher*innen arbeiten sowohl in den Friedhofsgebäuden als auch in den Außenanlagen von Friedhöfen. Sie öffnen und schließen die Tore der Grabstätten zu den vorgesehenen Zeiten. Sie kontrollieren den baulichen Zustand der Anlagen (z. B. Aufbewahrungshallen, Kapellen, Gruftstätten) und Wege und organisieren gegebenenfalls verschiedene Bau- und Gärtnereiarbeiten. Darüber hinaus erteilen sie den Friedhofsbesucher*innen Auskünfte über Gräber und planen den Einsatz von Hilfspersonal.Friedhofsaufseher*innen arbeiten gemeinsam mit Berufskolleg*innen, mit Friedhofsgärtner*innen (siehe Friedhofs- und Ziergärtner*in (Lehrberuf)) und Bestatter*innen zusammen. Außerdem haben sie Kontakt zu Friedhofsbesucher*innen und zu Mitarbeiter*innen von Behörden.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- Beweglichkeit
- gute körperliche Verfassung
- Wetterfest

Fachkompetenz:

- gute Beobachtungsgabe
- handwerkliche Geschicklichkeit

Sozialkompetenz:

- Einfühlungsvermögen
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Umweltbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- Friedhofstore, Gebäude und Anlagen am Friedhofsgelände öffnen und schließen
- Straßen, Wege und Pfade reinigen und instand halten, Reparaturarbeiten durchführen (z. B. Auspflastern, Zuschütten von Schlaglöchern, Streuen von Kies)
- bauliche Arbeiten planen und beaufsichtigen, wie z. B. das Anlegen neuer Weg- und Wiesenflächen, neuer Grabstätten, Planieren aufgelassener Gräber
- Personal, Maschinen und Gerätschaften einteilen
- Auskünfte erteilen
- Personen beraten, die ein neues Grab anzulegen haben; Grabflächen zuweisen
- kleinere Büro- und Verwaltungsaufgaben durchführen (Dokumente und Protokolle, Schrift- und Telefonverkehr führen)