

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Hauptsachbearbeitung Vermessungstechnischer Innendienst

| | | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|--|
| Stand: Januar 2023 | Erstellt von: Stadt ID 2 <small>Stellenzeichen</small> | 12.01.2023 <small>Datum</small> | gez. Stadt L (V) <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small> |
|---------------------------|--|------------------------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| Bereich: | Stadtentwicklungsamt / Fachbereich Vermessung |
| Kapitel / Titel: | 4202 / 428 01 |
| Planstellen-Nr.: | 50054379 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Hauptsachbearbeitung Vermessungstechnischer Innendienst

- Überwachung und Durchsetzung der Grundstücksnummerierungs- und Gebäudeeinmessungspflicht einschließlich der Mitwirkung an ordnungsrechtlichen Eingriffen nach VermGBln Erteilung von Auskünften bzgl. Grundstücksnummerierung und Gebäudeeinmessung
- Erteilung von Auskünften und Anfertigung von Auszügen aus dem Liegenschaftskataster für raumplanerische und städtebauliche Aufgaben
- Bearbeitung thematischer Karten und Pläne in Yade mit Hilfe von Sachdaten (verschiedene, heterogene Datenquellen z.B. Datenbanken)
- Betreuung von Auszubildenden im Sachgebiet
- Anfertigen von Gebührenbescheiden
- Bearbeitung von Widersprüchen und Ordnungswidrigkeiten
- Gelderheber/in gem. Nr. 36.5 AV zu § 70 LHO
- Anordnungsbefugnis bis zu 2.500,- € im Einzelfall für Einnahmen und Ausgaben im Kapitel 4202
- Zeichnungsbefugnis gem. § 48 GGO I

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 Fgr. 2, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L
(Bewertungsvermutung)

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Geoinformation, Vermessungswesen, Geodäsie **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet¹

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

| Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.1.1 | Vermessungswesen Gesetz über das Vermessungswesen in Berlin (VermGBln), AV Gebäude - Ausführungsvorschriften über die Vermessung an Gebäuden, Nummerierungsverordnung (NrVO), AV NrVO, Grundbuchordnung (GBO) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kostenrecht Vermessungsgebührenordnung (VermGebO), Verordnung über die Vergütung der öffentlich bestellten Vermessungsingenieure (ÖbVI-VergO), Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebBeitrG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Bauplanungs- und Bauordnungsrech Baurechtliche/planerische Vorschriften (z.B. Baugesetzbuch - BauGB, Handbuch verbindliche Bauleitplanung, Vermögenszuordnungsgesetz - VZOG, Planzeichenverordnung - PlanZ, Baunutzungsverordnung (BauNVO), Bürgerliches Gesetzbuch - BGB), Bauordnung Berlin (BauOBl), Bauverfahrensverordnung (BauVerfVO) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Yade-GIS, ProFiskal, eBG-Auskunft, Geobasisdaten online, Melderegisterauskunft (OLMERA), Grundbuchauskunft (SolumStar), Geobüro, Makro- und VBA-Systeme | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Gewichtungen*

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

| Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse | | | | | |
|--|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1.5 | Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, ASOG, VwVfG, VwVG, VwZG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.11 | IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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. <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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.2.2 **Organisationsfähigkeit**

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > 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**

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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

3.3 Sozialkompetenzen3.3.1 **Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > 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

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.2 **Kooperationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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**

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > 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**

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.

- > 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)

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

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

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