

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juli 2024      erstellt von: Hr. Terlinden      Stellenzeichen: Verm L

<b>Stellentitel:</b> Karten- und Planerstellung im Bereich Geodatenmanagement
<b>Funktion:</b> Sachbearbeitung
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Stadtentwicklungsamt Fachbereich Vermessung

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

Sachbearbeitung im Geodaten-/Kartenmanagement

- Anwenden von Auswerte- /Berechnungs-/ CAD- / GIS- und sonstigen im vermessungstechnischen Innendienst eingesetzten Programmen, Fachanwendungen und Fachverfahren
- Vor- und Nachbereiten von Außendienstmessungen und Absteckungen
- Erstellung von Karten und Plänen auch anspruchsvoller Art und Einarbeitung der Projekte gemäß §3 BauVerfV
- Erstellung von Rissen und Berechnungsskizzen
- Bereitstellung, Pflege und Erstellung von Landeskartenwerken
- Analyse und Informationsgewinnung zu raumbezogenen Veränderungen
- Einnahmen vornehmen und Ausgaben in den entsprechenden Kassensystemen vorbereiten
- Betreuung von Mitarbeitenden in Ausbildung, Studium, Praktikum oder anderweitigen Bildungsmaßnahmen im Bereich des Innendienstes.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

<b>Bewertung</b>		
Entgeltgruppe:	E9a	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	14.06.2021	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zur / zum Vermessungstechniker/in, Geomatiker/in oder vergleichbare Abschlüsse oder ein abgeschlossenes Studium mit vergleichbaren Ausbildungsinhalten.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Fachkenntnisse im Vermessungsrecht: VermG Bln. sowie die zugehörigen Ausführungs- und Folgevorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse im Bau- und Planungsrecht: ABau, BauGB, DVO-BauGB, BauO Bln, BauNVO, BauVerfVO,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse in folgenden Rechtsgebieten: Verwaltungsrecht, VwVfG, VwGebO, DSGVO, GGO I, AZG, ZustKat AZG, BGB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Informationstechnik: Umfangreiche Kenntnisse in der Anwendung von CAD-, GIS und geodätischen Berechnungsprogrammen sowie gängige Mail-, Text- und Tabellenkalkulationsprogrammen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Informationstechnik: Kenntnisse in der Anwendung von online Fachanwendungen, Fachverfahren und Informationssystemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sonstige Erfahrungen: Verwaltungskennntnisse, Kenntnisse im Liegenschaftskataster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <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	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● nutzt den vorgegebenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum</li> <li>● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				