

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Stellentitel: Sachbearbeitung in der Gruppe Liegenschaftskataster
Funktion: Vermessungstechniker/in
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Stadtentwicklungsamt Fachbereich Vermessung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung in der Gruppe Liegenschaftskataster

- Überwachung, Übernahme und Fortführung von Gebäudevermessungen
- Arbeiten in Informationssystemen (Analysieren, Abgleichen, Zusammenführen und Fortführen von Datenbeständen)
- Mitarbeit in der Grundstücksnummerierung
- Mitarbeit im Kundenservice
- Arbeiten im Liegenschaftskataster (Qualitätssicherung, Prüfen und Zusammenstellen von Vermessungsunterlagen)
- Durchführung von Betreuungs- und Multiplikationstätigkeiten für Fachverfahren/ Anwendungen
- Ausbildung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E9a (Bewertungsvermutung)	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Ausbildung im Aufgabengebiet Vermessungswesen bzw. einen erfolgreichen Bachelorabschluss im Aufgabengebiet Vermessungswesen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*				
		3.1	Fachkompetenzen	4	3	2
3.1.1	Fachkenntnisse: VermG Bln einschließlich der Folgevorschriften und Verordnungen, Ausführungsvorschriften, Technischen Richtlinien und Rundschreiben (insbesondere für den Bereich Gebäudevermessung und Grundstücksnummerierung), GBO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung von: Informationssysteme (z.B. ALKIS), Auskunftssysteme und Oberflächen, CAD und Rechenprogramme, Fachverfahren und Fachanwendungen		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Informationstechnik (bspw.: Word, Excel, Outlook, Profiskal)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Rechtsgebiete zur Bearbeitung des Aufgabengebietes wie: GGOI, VwVfG, VwVfG Bln., DSGVO, BlnDSG, GBO, BauGB, BauO Bln		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sonstige Erfahrungen: Gute Kenntnisse im Liegenschaftskataster		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben • bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• arbeitet vorausschauend • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah • fordert zu Rücksprachen auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				