

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 15.03.2024 erstellt von: Hr. Kiele Stellenzeichen: Verm A21 Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: Vermessungstechnische Sachbearbeitung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Stadtentwicklungsamt Fachbereich Vermessung und Geoinformation

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

- Erfassung von topographischen Daten zur Fortführung ALKIS
- ALKIS Datenabgabe
- Ausfertigung und Aktualisierung der Karte 1:5000 für Spandau
- Portierung von Sach- und Graphikdaten; Aufbereitung von Graphikdaten zur Bereitstellung im Geodatenportal des Landes Berlin, im Intranet und Internet oder zur Abgabe an Kunden, inkl. der Erstellung der Metadaten
- Pflege der Web-Seiten des Fachbereichs Vermessung und Geoinformation im Internet und Intranet
- Innendienstbearbeitung von amtseigenen Vermessungsschriften zur Fortführung und Erneuerung des Liegenschaftskatasters
- Vorbereitung und Prüfung von Vermessungen zur Herstellung amtlicher Lagepläne und Bestandspläne
- Auswertung von Planungsunterlagen und Berechnungen von Absteckungselementen für Hoch- und Tiefbaumaßnahmen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E11	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Fachhochschulstudium/Hochschulstudium als Diplom-IngenieurIn/DiplomingenieurIn (FH) bzw.

Bachelor of Engineering (B.Eng.) der Fachrichtung der Geodäsie, Vermessungswesens oder Geomatik

sowie

Berufserfahrung in / als

- Arbeit mit Geodaten
- sowie praktische Berufserfahrung im Vermessungswesen

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im VwVerfG, VwGO, VwZG, VwVG, GGO I, LHO, AV LHO, Gesetz über Gebühren und Beiträge, VermGebO, VGebO, ASOG, AZG, NrVO, Archivgesetz 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Rechts- / Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, über die Instrumente des Verwaltungshandelns und die Verwaltungsreform - Kenntnisse des VermGBln einschl. der Ausführungsvorschriften und Rundschreiben, die der Einrichtung, Fortführung und Erneuerung des Liegenschaftskatasters, der Geotopographie, der Landeskartenwerke und der Geodatenbereitstellung dienen - Kenntnisse der AV SAPOS, AV Geodätische Referenzsysteme - Kenntnisse geodätischer Messverfahren und der SAPOS-Technologie - Kenntnis und Wertung der eingesetzten Vermessungsinstrumente - Kenntnisse der Methoden der Ausgleichsrechnung und ihrer Anwendungsmöglichkeiten im Liegenschaftskataster - Kenntnisse der Archivierungssystematik des Liegenschaftskatasters im Fachbereich Vermessung und Geoinformation - Kenntnisse des BauGB einschl. DVO BauGB, AGBauGB, BauOBl, BauNVO - Kenntnisse des Gesetzes über Gebühren und Beiträge und der Vermessungs- und Verwaltungsgebührenordnung (VermGebO und VGebO) - Kenntnisse im Datenschutz, Datensicherheit, Informationsfreiheit im Liegenschaftskataster - Besondere Kenntnisse Geobasisdaten Online (AFIS, ALKIS, ATKIS) sowie Katasterunterlagen Online (KUNO) - Kenntnisse der Methoden zur Homogenisierung der ALKIS-Datenbestände 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	IuK-Technik <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang geodätischer Fachsoftware und Grafikprogramme (Geograf, OCAD, IPOS, QGIS, YADE) - Kenntnisse im Umgang mit Web Map Service und Web Feature Service (WMS/WFS-Dienste und -Schnittstellen) - Kenntnisse des Content Management-Systems CMS Imperia 9 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der Grundlagen, Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs, der internen Verrechnung und der Produktpreisbildung - Kenntnisse der Zeit- und Mengenstatistik, des Produktkatalogs, der internen Verrechnung und der Produktpreisbildung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sonstige Kenntnisse und Erfahrungen <ul style="list-style-type: none"> - Anwenderkenntnisse FIS-Broker und Geoportal light - Kenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel und Power-Point) - Kenntnisse im Umgang mit dem Intranet, Intranet und dem Mailservice - Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken wie MSSQL 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• rufft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• formuliert sich selbst neue Aufgaben und Ziele				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<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				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	Strukturiertes Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten				
	• Erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen.				
	• Plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend.				
	• Durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

- pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum