

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 19.02.2026      erstellt von: Terlinden      Stellenzeichen: Verm L

<b>Stellentitel:</b> Sachbearbeitung im Geodaten-/ Kartenmanagement (Planerstellung) - FB Vermessung
<b>Funktion:</b> Sachbearbeitung
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Fachbereich Vermessung

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

## Sachbearbeitung im Geodaten-/ Kartenmanagement (Planerstellung) - FB Vermessung

- Anfertigung von amtlichen Plänen wie Bebauungs-, Freiflächen- und Landschafts- und Lageplänen sowie von Vermessungsrissen für amtliche Grenz- und Gebäudevermessungen
- Bearbeitung des Landeskartenwerks 1:5.000
- Anfertigung von Sonderkarten, Grunderwerbs-, Erschließungsbeitrags-, Straßenbestands- und sonstigen Plänen
- Vermessungstechnische Berechnungen, Auswertungen und Dokumentationen
- Vor- und Nachbereitungsaufgaben für den vermessungstechnischen Außendienst
- Aufbereitung, Transformation, Erfassung, Verwaltung, und Analyse von Daten innerhalb des geografischen Informationssystems (GIS) mit komplexen und schwierigen Anforderungen
- Aufbau, Entwicklung und Pflege von Datenbanken und eines bezirklichen Geodatenmanagements
- Unterstützung in der Systembetreuung und Administration von IT-Anwendungen und Verfahren
- Betreuung und Anleitung von Mitarbeitenden in Ausbildung, Studium, Praktikum oder anderweitigen Bildungsmaßnahmen

### Zugeordnete Produkte:

- 79362 - Vermessungsleistungen für die Hauptverwaltung
- 79363 - Vermessungen für Bauvorhaben/Straßenbestand/Bodenordnung
- 80677 - Vermessungsleistungen für die Bezirksämter
- 79357 - Geobasisinformationssystem - Geodaten
- 79360 - schriftliche Auskünfte/Auszüge aus den Informationssystemen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Aufbau eines Geodatenmanagements

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E11	Besoldungsgruppe: A11
Gutachten vom: (Bewertungsvermutung)	Gutachten vom 03.05.2021

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung des vermessungstechnischen Dienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (mindestens Diplom / Diplom (FH) / Bachelor / Master) in einer der folgenden oder vergleichbaren Fachrichtungen mit dem Schwerpunkt Geodäsie: Vermessungswesen, Geoinformation, Geoinformatik oder Geomatik.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfangreiche Fachkenntnisse der Gesetze und Rechtsvorschriften des Vermessungswesens insbesondere des VermGBln und die dazugehörigen Folgevorschriften wie Ausführungsvorschriften, Rundschreiben, Gebührenordnung (speziell für die Bereiche des Aufgabengebietes)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfangreiche Fachkenntnisse in bau- und planungsrechtlichen Gesetzen und Rechtsvorschriften bezogen auf das zu erfüllende Aufgabengebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse zu vermessungstechnischen Berechnungen, Messungsaufbau, Genauigkeiten von Datenerhebungen und Weiterverarbeitungen, Aufbau des Liegenschaftskatasters und des Grundbuchs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfangreiche Anwenderkenntnisse im GIS-Bereich: Geoportale und GIS-Anwendungen wie QGIS, geodatenbezogenen Web-Services, WMS- und WFS-Diensten sowie den Metadaten, Such- und Darstellungsdiensten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfangreiche Anwenderkenntnisse im Umgang mit vermessungstechnischer Software wie Geograf, IPOS, OCAD, BricsCAD sowie 2D und 3D Auswertesoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Anwenderkenntnisse für geodätische Fachverfahren und Fachanwendungen wie ALKIS, ATKIS, AFIS und KUNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Erfahrungswissen und gute Kenntnisse im Aufbau und Pflege von Datenbanken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in der Anwendung, Administration und Einstellung von PC-Anwendungen, Fachverfahren und Fachanwendungen, Berechnungs- und Kalkulationsprogrammen, CAD-Programmen, Browseranwendungen und Geoportalen sowie Kenntnisse in Informationstechnik wie Word, Excel und Outlook	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Verwaltungskennntnisse sowie Kenntnisse in sonstigen Rechtsgebieten wie DSGVO, BlnDSG, GBO, GGIOI, VwVfG, VwVfG Bln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.2.5	<b>Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität</b>				
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung				
	• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				
	• entwickelt eigene Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben				
3.2.6	<b>Flexibilität</b>				
	► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				
	• schafft Optionen bzw. Alternativen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
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				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
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				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Projektgruppenarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen gemeinsam an einem Projekt zu arbeiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erarbeitet mit den Projektgruppenmitgliedern gemeinsame Ziele</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung an Projektgruppenmitglieder, vereinbart Zeitrahmen und Handlungsspielraum</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert und unterstützt Vorschläge der Projektgruppenmitglieder</li> </ul>				