

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Sachbearbeitung Grundstückswertermittlung (w/m/d)

Stand: April 2026	Erstellt von: Stadt ID 3	07.05.2026	komm. Stadt L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Fachbereich Vermessung
Kapitel / Titel:	4202 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50054333, 50054416

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Verkehrswertermittlungen auch in schwierigen Fällen, Ermittlung von ortsüblichen Mieten und Nutzungsentgelten für bezirkliche Zwecke, für den Grundstücksverkehr Berlins, für Maßnahmen nach dem BauGB sowie in Amtshilfe für andere Dienststellen und Gerichte

- Erfassung relevanter Daten aus dem Auftragsschreiben
- Baulastenauskunft und Erschließungsbeiträge beantragen
- Berechnung des Marktwertes anhand der Wertermittlungsverfahren (Sachwert-, Ertragswert-, Vergleichswertverfahren etc.)
- Berücksichtigung von individuellen Eigenschaften und Belastungen des Grundstücks (Grunddienstbarkeiten, Erbbaurecht, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Wege- und Leitungsrechte, Baulasten, Entschädigungsansprüche usw.)
- Verkehrswertermittlung
- Gutachten fertigen
- Abrechnung, KLR-Daten erfassen

Mitwirkung an Bearbeitung der an den Bezirk übertragenen Aufgaben der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses für Grundstückswerte in Berlin (GAA)

- Prüfung Eigentümerangaben
- Auszug aus dem Liegenschaftsbuch, Grundbuchauszug erstellen
- Berücksichtigung von individuellen Eigenschaften und Belastungen des Grundstücks (Grunddienstbarkeiten, Erbbaurecht, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Wege- und Leitungsrechte, Baulasten, Entschädigungsansprüche usw.)
- Beratung der Gutachtenvorlage im Gutachterausschuss, ggfs. Stellungnahme
- Verkehrswertermittlung
- Gutachten ausfertigen
- Abrechnung, KLR-Daten erfassen

Auswertung von Kaufverträgen (KV) für bebaute und unbebaute Grundstücke nach § 195 BauGB inklusiven Erbbaurechten zur Eingabe in die Automatische Kaufpreissammlung (AKS)

- Prüfung von Notarverträgen nach wertermittlungsrelevanten Gesichtspunkten nach § 311b BGB
- Beurteilung von Geh-, Fahr- und Leitungsrechten gemäß §§ 1018 ff. BGB
- Durchführung eines Ortstermins zur Feststellung der Grundstückssituation beim Verkauf
- Berechnungen der geforderten Werte nach Vorgaben des Gutachterausschusses für Grundstückswerte in Berlin (GAA)
- Datenerfassung in AKS

Auswertung von Kaufverträgen für Wohnanlagen, Wohnungseigentum und Teileigentum (Auswertung von Eigentumswohnungen, Gewerbe und Stellplätzen)

- Auswertung zur Verfügbarkeit, Vertragsart, Erwerbsumfang und Erwerbsziel
- Datenerfassung in AKS (Nutzung: Senat, Investoren, Makler, Bürger privat), Verknüpfung mit YadeGIS zur Marktübersicht

Marktbeobachtung, Mitwirkung an bezirksübergreifenden Dienstbesprechungen und Zuarbeit für die Bodenrichtwert (BRW)-Beratung des GAA

- Marktbeobachtung hinsichtlich der Entwicklung der Bodenrichtwerte, Bodenrichtwertzonen nach der Bebaubarkeit auch nach Bebauungsplänen sowie der Wertentwicklung der Immobilien
- Teilnahme an bezirksübergreifenden Dienstbesprechungen bei SenStadt III
- Auskünfte (mündlich/schriftlich) zu Bodenrichtwerten und sonstigen Fragen zum Fachgebiet innerhalb der Sprechstunde oder auf Anfrage mit Termin
- Zuarbeit zu den jährlichen Bodenrichtwert-Beratungen des GAA

Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 11 Fgr. 3, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

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

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

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet ¹
------------------------	--

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Vermessungswesen	☒	☐	☐	☐
VermGBln sowie der Ausführungsvorschriften und Rundschreiben, Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV), Muster- Anwendungshinweise zur Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertA), Normalherstellungskosten (NHK), Kenntnisse der Rechtsprechung zur Wertermittlung, Erschließungsbeitragsrecht, Automatisierte Kaufpreissammlung (AKS), Beurteilungs- und Berechnungsgrundlage für die Ermittlung von Grundflächen und Rauminhalten von Bauwerken (DIN 277), Grundstücksordnung, Vermögenszuordnungs-, Sachenrechtsbereinigungs-, Schuldrechtsanpassungs- und Verkehrsflächenbereinigungsgesetz, Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG) und Naturschutzgesetz Berlin (NatSchGBln), Beurteilungs- und Berechnungsgrundlage für die Ermittlung von Grundflächen und Rauminhalten von Bauwerken (DIN 277), Kenntnisse im Liegenschaftskataster und Grundbuch, der Nutzung von Geodatendiensten, der geschichtlichen Entwicklung des Grundbuchs und des Liegenschaftskatasters, der Archivierungssystematik des Liegenschaftskatasters im Fachbereich Vermessung					
3.1.2	Bauplanungs- und Bauordnungsrecht	☐	☒	☐	☐
Baugesetzbuch (BauGB) einschließlich DVO BauGB und AG BauGB, Bauordnung Berlin (BauO Bln), Baunutzungsverordnung (BauNVO), Bauordnungsrecht nach dem BauGB, HOAI, Bauverfahrensverordnung Berlin (BauVerfV Bln), Erbbaurechtsgesetz (ErbbaurechtG), Denkmalschutzgesetz (DSchG Bln)					
3.1.3	Kostenrecht	☐	☐	☒	☐
Automatisierte Kaufpreissammlung (AKS), Gesetz über Gebühren und Beiträge, Vermessungsgebührenordnung (VermGebO), Verwaltungsgebührenordnung (VGebO), Umsatzsteuergesetz (UstG)					
3.1.4	Sonstige Gesetze	☐	☐	☒	☐
Archivgesetz; §§463, 1068, 1093 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB); Grundbuchordnung (GBO); Wohneigentumsgesetz (WoEigG)					
3.1.5	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: GEObüro, elektronisches Baugenehmigungsverfahren (eBG), YadeGIS / QGIS, Geobasisdaten online und elektronisches Grundbuch (SolumWeb), Geoportal					

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.6	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.7	Verwaltungs-gesetze	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG, Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG))			
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒
	GGO I			
3.1.9	Haushalts- & Kostenrecht	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.10	Datenschutz	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.12	IT	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse im Umgang mit dem Internet / Intranet und dem Mailservice			

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

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

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.

- > 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

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

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 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

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/Kundinnen Interessen 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)☐☐☒☐

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