

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: 2 Stellen Messgehilfe/in (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E5, TV-L
e.Fgr., Teil III, Abschn. 3,
Unterabschnitt 8

Aufgabe/Funktion: Messgehilfe/in in der AG Kommunale Vermessung (m/w/d)
mit jeweils 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin
mit Außendiensttätigkeit im gesamten Bezirk Mitte

Kennzahl: 12/2026

Arbeitsgebiet:

- Mitarbeit bei Vermessungsarbeiten für das Liegenschaftskataster, die amtlichen Kartenwerke, das Höhenfestpunktfeld und für verm.-techn. Sonderaufgaben, einschl. Vermarktungsarbeiten
- Verantwortliche Pflege und Betreuung eines Messkraftwagens, einschl. Fahrertätigkeit bei Bedarf
- Pflege und Reparatur von Vermessungsgeräten

Anforderungen:

Messgehilfe/in mit verwaltungseigener Prüfung mit uneingeschränkter Außendiensttätigkeit

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/2-Stellen-Messgehilfin-im-FB-Kataster-und-Vermessung-de-j63856.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

L a n d o w s k i

Anforderungsprofil	Stand:	Dez 2022
	Ersteller/in:	Stadt 4 200, Stadt VerFin 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Messgehilfe/in in der AG Kommunale Vermessung (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Fachbereich Kataster und Vermessung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit bei Vermessungsarbeiten für das Liegenschaftskataster, die amtlichen Kartenwerke, das Höhenfestpunktfeld und für verm.- techn. Sonderaufgaben, einschl. Vermarkungsarbeiten. Verantwortliche Pflege und Betreuung eines Messkraftwagens, einschl. Fahrertätigkeit bei Bedarf. Pflege und Reparatur von Vermessungsgeräten.
	Bewertung: Entgeltgruppe E 5 Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Messgehilfe/in mit verwaltungseigener Prüfung mit uneingeschränkter Außendiensttauglichkeit
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, dem Internet/Intranet und dem Mailservice Outlook 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> hat Kenntnisse GGO I und II, VermGebO, der VGebO 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse des VermGBln, sowie der Folgevorschriften, z.B. der AV Gebäude, AV Grenzvermessung, AV Höhenfestpunktfeld, AV SAPOS, AV Referenzsysteme Kenntnisse im Umgang mit den eingesetzten Vermessungsgeräten und SAPOS-fähigen Instrumenten (LEICA/TOPCON) Kenntnisse über die eingesetzten Softwarelösungen IPOS, Geobasisdaten Online und der Berliner Punktdaten. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	allgemeine fachliche Anforderungen/ Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kennt Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung und des Produktkataloges 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► <i>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</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				

	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten • nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu • führt Entscheidungsprozesse herbei 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • handelt situations- und personenbezogen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				