

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Februar 2025 erstellt von: Hr. Terlinden Stellenzeichen: Verm L

Stellentitel: Gruppenleitung Außendienst und IT-Koordination für den Fachbereich Vermessung
Funktion: Gruppenleitung
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Stadtentwicklungsamt Fachbereich Vermessung

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

Gruppenleitung Außendienst und IT-Koordination für den Fachbereich Vermessung

- Leitung und Koordination der Arbeitsgruppe Außendienst im Fachbereich Vermessung
- IT-Koordinator für den Fachbereich Vermessung
- Anwendungssystembetreuung für Fachanwendungen, Fachverfahren und Software des Fachbereiches Vermessung
- Administration und IT-Betreuung der verfahrensabhängigen Hard- und Software des Fachbereiches Vermessung
- Pflege und Weiterentwicklung von Schnittstellenprogrammen sowie Verknüpfungen von Anwendungen
- Mittelbewirtschaftung von Ausgaben / Einnahmen
- Übertragene Anordnungsbefugnis für die Bewirtschaftung der Ausgaben in Höhe bis 25.000 €
- Zuständig für Vergabeverfahren sowie Beschaffungen
- Leitung/ Führung eines vermessungstechnischen Außendiensttrupps
- Einrichten, Anwenden und technisches Anpassen von im Außendienst eingesetzter Hard- und Software wie CAD-Programme, Tachymeter, Laserscanner, Nivelliere
- Vorbereiten und Durchführen hoheitlicher Vermessungen und Anhörungen sowie vermessungstechnische Festlegungen im Außendienst
- Vorbereiten und Durchführen von Ingenieurvermessungen
- Prüfen, Schlusszeichnen und amtliches Beglaubigen von Plänen, Rissen und sonstigen Dokumenten
- Ggf. Führen eines Kraftfahrzeuges
- Ersthelfer/in
- Betreuung und Anleitung von Mitarbeitenden in Ausbildung, Studium, Praktikum oder anderweitigen Bildungsmaßnahmen

- Arbeitsgruppeninternes Controlling (Plausibilität der Berichte, Hinweise auf Abweichungen) in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden zur Kostenrechnung (KLR)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Tätigkeit im Außendienst

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E13 (Teil II EntgO TV-L)	Besoldungsgruppe: A13s
Gutachten vom:	Bewertungsvermutung	

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

Beamten/Beamtinnen (m/w/d):

- Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahn technischer Dienst, Laufbahnzweig vermessungstechnischer Dienst

Tarifbeschäftigte (m/w/d):

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

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht <ul style="list-style-type: none"> kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vermessungsrecht <ul style="list-style-type: none"> Verfügt über vertiefte Kenntnisse in den Fachvorschriften, Vermessungsgesetz Berlin (VermG Bln) und dessen Ausführungsvorschriften sowie weiteren Folgevorschriften 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Seite 2 von 7

3.1.5	Bau- und Planungsrecht • Verfügt über Kenntnisse in bspw. dem BauGB, BauNVO, PlanzVO, BauO Bln und BauVerfV sowie den geltenden Ausführungs- und Folgevorschriften sowie Rundschreiben, Leitlinien und Handbücher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsrecht • Verfügt über sehr gute Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (bspw. : VwVfG, VwGO, VwGebO, IFG, DSGVO, OWIG, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltsrecht • Verfügt über Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO, KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sonstige Rechtsgebiete • Kenntnisse in den durch das Aufgabengebiet berührten Gesetzen, Ausführungs- und Folgevorschriften, Rundschreiben, Leitlinien und Handbücher (bspw. GBO, BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse in der Anwendung von • Fachverfahren, Fachanwendungen, Geoportalen, Fachsoftware und gängiger Hard- und Software des Berufsfeldes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Außendienst eingesetzter Hard- und Software • Einrichten, Anwenden und technisches Anpassen • Software wie CAD-Programme, Berechnungsprogramme • Hardware wie Tachymeter, Laserscanner, Nivelliere	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse in der Administration von • gängiger Hard- und Software sowie fachbezogener Hard- und Software	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse in der Programmierung • Pflege und Weiterentwicklung von Schnittstellenprogrammen sowie Verknüpfungen von Anwendungen • Aufbau und der Pflege von Datenbanken • Programmierung mit verschiedenen Programmier- und Auszeichnungssprachen (z.B.: C++, C#, HTML, PHP, CSS, SQL, JavaScript) • Darstellen von Internetauftritten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse im Liegenschaftskataster • Vorbereiten und Durchführen hoheitlicher Vermessungen und Anhö- rungen sowie vermessungstechnische Festlegungen im Außendienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Ausbildung • Kennt die wesentlichen Inhalte des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Berufsbildungsgesetzes sowie des Ausbildungsrahmenplans des jeweiligen Ausbildungsberufes sowie sonstige für verschiedene Bil- dungswege notwendigen Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
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				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
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				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 offen, transparent und hilfsbereit				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
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				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*							
		4	3	2	1				
3.4.1	Strategische Kompetenz								
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden 					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 								
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 								
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 								
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz								
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht 					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz) 								
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 								
	<ul style="list-style-type: none"> begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 								
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 								
	<ul style="list-style-type: none"> integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 								
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Regelungen 								

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

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				