

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Stadtentwicklungsamt

Datum: 27.05.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: F012-2025

Organisationseinheit:
FB Vermessung

Anforderungsprofil

(Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Gruppenleitung der Arbeitsgruppe Geodaten / Karten

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A12 / E12 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Verm L
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	7

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Gruppenleitung der Arbeitsgruppe Geodaten/Karten;
2. Verantwortlich für schwierige Karten- und Planherstellungen mit den aktuellen OCAD- und QGIS-Versionen einschließlich der Anwendungsprüfung für weitere Verfahrensentwicklungen;
3. Verantwortlich für den Geodatenservice und den ADV-Serviceleistungen für andere Fachbereiche → Geoviewer, Mein Xhain, Mein Xhain 3D;
4. Verantwortlich für die Umsetzung der INSPIRE- Richtlinie der EU für den Fachbereich Vermessung;
5. Verantwortlich für die Herstellung von Plänen und Verzeichnissen für die raumplanerischen und städtebaulichen Vermessungsaufgaben und den Grundstücksverkehr;
6. Verantwortlich für die Umsetzung der Geodateninfrastruktur (GDI) Berlin/Brandenburg im Fachbereich Vermessung;
7. Entwicklung, Bereitstellung und Betreuung von Informationen, Karten und Geobasisinformationen im Internet und Intranet für das Bezirksamt und alle Bürgerinnen und Bürger (Weltweit, da der Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg ein überregional bekannter Bezirk des Landes Berlin ist);
8. Besonders schwierige Entwürfe (Entwicklung) und Prüftätigkeiten bei der Neuherstellung, Fortführung und Erneuerung der Landeskartenwerke und der bezirklichen Sonderkarten;
9. Schwierige Datentransfers zwischen den verschiedenen Systemen ALKIS - OCAD - YADE - Qgis, sowie besonders schwierige verantwortliche Beratung von Sekundäranwender*innen der Online - Portale und Kartennutzende;
10. Stellv. Fachbereichsleitung

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahnen der technischen Dienste im Laufbahnzweig vermessungstechnischer Dienst
<u>Für Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der Geodäsie / des Vermessungswesens
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Berufserfahrungen in<ul style="list-style-type: none">○ der Vermessung,○ im Baurecht,○ Kartenherstellung erforderlich• erste Leitungserfahrung erwünscht• Kompetenz+ oder vergleichbar erwünscht• Kenntnisse mit Geoportalen (Masterportal) und Datenbanken erwünscht

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über vertiefte Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ○ des VermGBln einschließlich der AV'en und Rundschreiben, speziell für den Bereich der Landeskartenwerke (K5)- Herstellung, Vertrieb, Nutzungsrechte - sowie der Sonderkarten und Bezirkskarten ○ des Bauordnungsrechts, des allg. Städtebaurechts sowie über Kenntnisse des BauGB und der BauNVO, die bei der Bearbeitung der Vorgänge angewendet werden • verfügt über Kenntnisse zur Bearbeitung von ALKIS-Daten und deren weiteren Einsatz in kleineren Grafiksystemen zur Herstellung von digitalen Bezirks- und Sonderkarten, zur Herstellung und Fortführung des digitalen Landeskartenwerks 1.5.000 • Vertiefte Kenntnisse des Handbuchs „Verbindliche Bauleitplanung in Berlin“ und der Planzeichenverordnung und des Geodatenzugangsgesetz Berlin (GeoZG Bln) • Kenntnisse der INSPIRE-Richtlinie
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes, • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut

	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen und das Konzept zum Wissensmanagement, das betriebliche Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut 	
3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • gute Kenntnisse des Windows Betriebssystems • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) und ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in QGis, Ocad, PostgrSQL, Geoserver, Masterportal, Publisher 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken an • bereitet hochkomplexe Informationen adressatengerecht auf • verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsentwicklung • verfügt über Fremdsprachenkenntnisse in Englisch 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • formuliert und plant Zwischenziele • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 	

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah 	
3.2.5	Beratungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich 	
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel 	

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit <u>als Teil einer Gruppe</u>, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter gibt eigene Erfahrungen an andere weiter teilt Erfolge mit anderen 	
3.4 Führungskompetenzen		
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten beteiligt sich aktiv an der regelmäßigen PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein setzt Prioritäten vereinbart klare und realistische Ziele 	
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. 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 Mitarbeiter*innen 	

	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • 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 • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant 	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	
3.4.4 Innovationskompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • begeistert für neue Ideen • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • pflegt Kontakte nachhaltig • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger*innen aus 	

3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern	
<ul style="list-style-type: none"> • initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		X		
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	X			
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz	X			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit			X	

Legende:

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