

<p>Anforderungsprofil</p> <p>- Mitarbeiter/in bei der Erfassung und Auswertung der Kaufverträge von Grundstücken in der Gruppe „Grundstückswertermittlung“ -</p>	<p>Stand: 10.04.2024 aktualisiert 27.01.2026</p> <p>Ersteller/in: Goßbrau (BearbeiterZ) Stadt S12</p>
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Abt: Stadtentwicklung, Straßen, Grünflächen und Umwelt</p> <p>Bereich: Stadtentwicklungsamt - FB Vermessung</p> <p>Kapitel: 4202</p> <p>Titel: 42801</p> <p>Planstellennummer: 50649864, 50699402 und 50699403</p>

<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Vermessungstechnikerin bzw. Vermessungstechniker EG 8 einzige Fgr. Teil II Abschn. 22.8 TV-L</p> <p>Mitarbeiter/in bei der Erfassung und Auswertung der Kaufverträge von Grundstücken in der Gruppe „Grundstückswertermittlung“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswertung von Kaufverträgen für bebaute und unbebaute Grundstücke zur Eingabe in die Automatisierte Kaufpreissammlung (AKS) • Auswertung von Wohnanlagen, Wohnungseigentum und Teileigentum zur Eingabe in die Automatisierte Kaufpreissammlung (AKS) • Ortsbegehung; dabei visuelle Beurteilung des baulichen Zustands der Gebäude, Erfassung der Dachformen usw. • Marktbeobachtung und Mitwirkung an den bezirksübergreifenden Dienstbesprechungen
--

<p>2. Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erforderlich ist eine abgeschlossene Berufsausbildung als Vermessungstechniker/in, Geomatiker/in oder vergleichbare Berufsausbildung oder Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausführen können. • Erfahrungen im Aufgabengebiet sind wünschenswert. • Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B2 oder besser des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen 	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
---	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes Baugesetzbuch (BauGB §§ 30, 34, 35, 192-196); Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV 2021, § 2 (3), § 3, § 13, § 19); Bauordnung Berlin (BauO Bln); Baunutzungsverordnung (BauNVO §§ 1, 20); DIN 277, Grundbuchordnung (GBO); Bürgerliches Gesetzbuch (BGB §§ 463, §§ 1018 ff. (Geh- Fahr- und Leitungsrecht), 1030, 1093); Sachenrechtsbereinigungsgesetz (SachRBerG); Schuldrechtsanpassungsgesetz (SchuldRAnpG); Verkehrsflächenbereinigungsgesetz (VerkFlBerG); Wohnflächenverordnung (WoFlV); Wohnungseigentumsgesetz (WoEigG); Vermessungsgesetz Berlin (VermGBln)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse des Aufgabengebietes Fähigkeit, Grundrisse und Lagepläne zu lesen und richtig zu werten Kenntnisse über Gebäudetypen sowie Erfahrung in der Beurteilung des baulichen Zustandes und der Dachform	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Informationstechnische Kompetenzen Anwenderkenntnisse der AKS, YadeGIS, APK/Geobasisdaten online, eBG, SolumStar, FIS Broker sowie Microsoft Office (Excel, OneNote, Word, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vermessungstechnische Kompetenzen grundlegende vermessungstechnische Kenntnisse, insbesondere Kenntnisse im Liegenschaftskataster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften Besitzt Kenntnisse im Verwaltungsrecht (u.a. GGO, VwVfG, VwZG, VwVG, AZG,) und wendet diese richtig an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Datenschutz Kenntnisse über Datenschutz, Datensicherheit, Informationsfreiheit (DSchG Bln, Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen				
		4	3	2	1	
3.2	Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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. ● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient ● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten ● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung ● schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab ● geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. ● setzt sich selbst realistische Ziele ● arbeitet aus eigenem Antrieb ● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

				Gewichtungen					
				4	3	2	1		
3.3	Sozialkompetenzen								
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.								
	● beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen								
	● formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig								
3.3.2	● tritt sicher und höflich auf								
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.								
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit								
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit								
3.3.3	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden								
	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.								
	● geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein								
	● handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)								
3.3.4	● vertritt das Prinzip des Dienstleisters								
	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.								
	● 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)								
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung								

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Kritikfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist auch bei/nach Kritik zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit 				
3.3.7	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt Teamentscheidungen nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend 				
3.3.8	<p>Beratungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● informiert für Kunden/Kundinnen verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● informiert über rechtliche Grundlagen 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....

Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....

Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen