

Anforderungsprofil Mitarbeiter/in - Auskunft aus dem Liegenschaftskataster	Stand: 10.03.2026 Ersteller/in: Fr. Goßrau, Hr. Kemme (BearbeiterZ) Stadt S12, Verm FBL
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Stadtentwicklung, Straßen, Grünflächen und Umwelt Bereich: Stadtentwicklungsamt - FB Vermessung Kapitel: 4202 Titel: 42801 Planstellennummer: 5005 6321
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) E6 einzige Fgr. Teil II, Abschnitt 22.8 TV-L Mitarbeiter/in - Auskunft aus dem Liegenschaftskataster • Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften aus dem Buch-, Karten- und Zahlenwerk des Liegenschaftskatasters unter Anwendung von Fachverfahren • Fertigung von Buchungsbelegen • Prüfung von Buchungsbelegen
----	--

2.	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten:</u> abgeschlossene Ausbildung zum/zur Vermessungstechniker/in oder Kartograph/in oder Geomatiker/in sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben können. Für diese Position setzen wir Deutschkenntnisse auf C1-Niveau voraus, um eine effektive fachbezogene Kommunikation mit Antragstellerinnen und Antragstellern zu gewährleisten.
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Aufbau und der Dokumentation des Liegenschaftskatasters	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnis der für das Aufgabengebiet zwingend erforderlichen Fachvorschriften, insbesondere § 17 VermGBln, AV Benutzung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse weiterer Fachvorschriften des Liegenschaftskatasters und des Grundbuchrechts, insbesondere AV Grenzvermessung, AV Gebäudevermessung, AV Übereinstimmung, GBO	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnis der für das Aufgabengebiet erforderlichen Vorschriften im Gebührenrecht, insbesondere VermGebO, VGebO	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere GGO I, VwVfG	☐	☐	☒	☐
3.1.6	IT-Kenntnisse allgemeiner und fachspezifischer Art, insbesondere MS Word, Excel und Outlook sowie Geobasisdaten online, Yade, OLMERA, MACH/HKR-neu	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Grundkenntnisse in der KLR	☐	☐	☐	☒

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐

	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• setzt sich selbst realistische Ziele				
	• arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt beim Thema				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
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 Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► 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				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• 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				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐

¹⁾ Orientierungsgespräch

☐

¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen