



Anforderungsprofil

Stand: 20. Juli 2026

Ersteller/in: Frau Schoeps

(BearbeiterZ): Verm L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinGB Stadtentwicklung, Bauen und FM
Stadtentwicklungsamt

Sachbearbeitung - Basisinformationssysteme

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****Herstellung und Fortführung der K5**

- Koordination der Bearbeitung der bezirklichen Randbereiche bei der jährlichen Aktualisierung der K5 in Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienstkräften der bezirklichen Vermessungsstellen der benachbarten Bezirke
- Aktualisierung des Datenbestands bei Änderungen; Prüfen von Nacherhebungsbedarfen
- Einbinden des Datenbestands ALKIS-Brandenburg
- Aufbereitung der Kartendaten der aktuellen Ausgabe
- Meldung von raumbezogenen Veränderungen für ALKIS/ ATKIS und Anfertigung der Rahmenkartenblätter der K5 zur Abgabe an die zuständige Senatsverwaltung
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der K5 durch Mitarbeit in bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen und Umsetzung im Bezirk nach eigener Entscheidung

Herstellung von Sonderkarten des Bezirks (Bezirkskarten)

- Entwurf und kartografische Umsetzung von Sonderkarten des Bezirks und deren fachliche und redaktionelle Weiterentwicklung
- Generalisierung des ALKIS -Datenbestands entsprechend des gewünschten Inhalts der Sonderkarte
- Einbindung von Datenbeständen (ALKIS-Brandenburg, Datenbestände der angrenzenden Berliner Bezirke)
- Prüfung auf Nacherhebungsbedarf, ggf. Beauftragen der Nacherhebung beim vermessungstechnischen Außendienst
- Erarbeitung analoger und digitaler Druckvorlagen
- Interne und externe Abgabe von Sonderablagen

Be- und Erarbeitung von besonders schwierigen Bebauungsplänen in GEOgraf

- Herstellung der Grundlagen zur Erstellung von besonders schwierigen B-Plänen
- Rücksprachen mit dem Fachbereich Stadtplanung zu komplexen fachlichen und rechtlichen Sachverhalten
- Definition des Ausschnitts der auszuspielenden digitalen Daten des Liegenschaftskatasters auf Grundlage des Geltungsbereichs des B-Plans in Geobasisdaten online



- Erstellung von Ausfertigungen festgesetzter B-Pläne und von Plänen zur Darstellung von Veränderungenssperren
- Ermittlung der Daten zur internen Verrechnung

Herstellung und Führung von thematischen Karten (z. B. Straßenbestands-, Lage- und Höhen- sowie Vertragspläne) in schwierigen Fällen

- Projekt Anlegung
- Zusammenführung der unterschiedlichen eingespielten Daten bezüglich des gemeinsamen Raumbezugs

Praxisanleitung

- Betreuung von Auszubildenden sowie Praktikanten /innen im Rahmen des wahrzunehmenden Aufgabengebiets

Verwaltung und Anwendungsbetreuung von Karten- und Druckdaten

- Übernahme von sämtlichen Ergebnissen topographischer Vermessungen des vermessungstechnischen Außendienstes in das 1.000-Kartenblatt zur Verdichtung des Datenbestands
- Bearbeiten/Optimieren von Druck- und Scan-Dateien
- **Anwenderbetreuung der Programmsysteme Geograf, IPOS, OCAD und QGIS**

Besonderheiten

- Bereitschaft, den Nachweis über die berufs- und arbeitspädagogische Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 Berufsbildungsgesetz zu erlangen

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Verm C 4

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 11

Text GVPl:

- Herstellung und Fortführung der K5
- Herstellung von Sonderkarten des Bezirks (Bezirkskarten)
- Be- und Erarbeitung von besonders schwierigen Bebauungsplänen in GEOgraf
- Herstellung und Führung von thematischen Karten (z. B. Straßenbestands-, Lage- und Höhen- sowie Vertragspläne) in schwierigen Fällen
- Praxisanleitung
- Verwaltung und Anwendungsbetreuung von Karten- und Druckdaten



2.	Formale Anforderungen
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach- richtung Vermessungswesen, Geodäsie, Geoinformation (Schwerpunkt Geodäsie) ☒ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen ☐
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Berufserfahrung auf dem Gebiet der analogen und digitalen Plan- und Kartenherstellung ☐



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Vermessungswesen	☒	☐	☐	☐
	Gesetz über das Vermessungswesen in Berlin (VermGBln), Ausführungsvorschriften über die Vermessung von Gebäuden (AV Gebäude), Ausführungsvorschriften über die Benutzung des Liegenschaftskatasters (AV Benutzung), Musterzeichenvorschrift (MusterZV), GeoInfoDok, Nummerierungsvorschriften (NrVO)				
3.1.2	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Bauplanungs- und Bauordnungsrecht	☐	☒	☐	☐
	Operationalisierungen Baugesetzbuch (BauGB), Baunutzungsverordnung (BauNVO), Planzeichenverordnung (PlanZV), Handbuch der verbindlichen Bauleitplanung, Bauordnung Berlin (BauO Bln), Bauvorlagenverordnung (BauVorV), Handbuch der verbindlichen Bauleitplanung				
3.1.3	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Grundstücksrecht	☐	☒	☐	☐
	Grundbuchordnung (GBO)				
3.1.4	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Sonstige Gesetze	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.5	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse Fach- und Webanwendungen	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: YADE, GEOgraf, QGIS, OCAD, eBG, Geobasisdaten online, elektronische Grundbuchführung (SolumStar), Amtliches Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS), amtliches Topografisch-Kartografisches Informationssystem (ATKIS), GeoInfoDok, OCAD				
3.1.6	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Lichtenberg von Berlin				
3.1.7	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG, VwVfG Bln), VwVfG BE 2016				



3.1.8	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.9	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.10	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Datenschutz	☐	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.11	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Gleichbehandlung/Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.12	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	- richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe - hat hohe Ansprüche an seine eigene Arbeit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	- setzt sinnvolle Prioritäten - strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert - Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab - legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				



3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	- koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert - setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte - fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse / Meilensteine - nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	- ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür - macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent - revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	- äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert - hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden - tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus - beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	- spricht Konflikte offen und sachlich an - arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene - unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen - erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an				



3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen	☐	☐	☒	☐
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 • positioniert sich gegen Diskriminierung	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 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. • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an	☐	☐	☒	☐



3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ 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. - überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte	☐	☐	☐	☐
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ 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). - erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die 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 und 2 SGB IX	☐	☐	☐	☐



3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► 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 • • • •	☐	☐	☐	☐
3.4.4	Innovationskompetenz ► 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 • • • •	☐	☐	☐	☐
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • • • •	☐	☐	☐	☐

