

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Sachbearbeitung Liegenschaftskataster – Übernahme Grenzvermessungsschriften, Durchführung Verschmelzungen und Beurkundung/Beglaubigung von Vereinigungs- und Teilungsanträgen (w/m/d)

Stand: Februar 2026	Erstellt von: Stadt ID 3 Stellenzeichen	03.03.2026 Datum	komm. Stadt L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Fachbereich Vermessung		
Kapitel / Titel:	4202 / 422 01		
Planstellen-Nr(n).:	50054342		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Prüftätigkeiten und Übernahme von Vermessungsschriften in schwierigen Fällen bei umfangreichen Katastervermessungen mit widersprüchlichen Unterlagen

- Formale Prüfung der eingereichten Vermessungsschriften auf Übernahmefähigkeit
- Stichpunktartige vermessungstechnische Prüfung der eingereichten Vermessungsschriften auf Übernahmefähigkeit
- Fortführung des ALKIS-Datenbestandes
- Erstellung und Versand von Bescheiden über Veränderungen im Liegenschaftskataster
- Ablage der übernommenen Vermessungsschriften nach Katasterablageordnung

Durchführung von Verschmelzungen auf Antrag und von Amtswegen sowie Fortführung der Bücher und Karten (ALKIS) in diesen Fällen, Beurkundung und Beglaubigung von Vereinigungs- und Teilungsanträgen nach § 18 VermG Bln

- Antragsbearbeitung auf Grundstücksvereinigung oder -teilung sowie Flurstücksverschmelzung
- Prüfung auf Antragsberechtigung
- Bei Flurstücksverschmelzungsverfahren vAw Einholung der Zustimmung der betroffenen Grundstückseigentümer/innen
- Vorbereitung und Terminkoordination
- Beurkundung und Beglaubigung von Anträgen auf grundbuchliche Vereinigung/Teilung von Grundstücken
- Überwachung der grundbuchlichen Fortführung
- Fortführung des ALKIS-Datenbestandes
- Bescheiderstellung und Versand
- Ablage der übernommenen Vermessungsschriften nach Katasterablageordnung

Eintragen bzw. Ändern des Landesgrundvermögens (LGV) in ALKIS

- Überprüfen der notwendigen Eintragungen bzw. Änderungen des LGV auf Grund Änderungsmitteilung Grundvermögen (Fin 430), Änderungsmitteilungen der Senatsverwaltungen oder Mitteilungen im Amtsblatt von Berlin
- Fortführung des ALKIS-Datenbestandes
- Mitteilungen an vermögensführende Stellen erlassen, Information an FM OM

Praxisanleitung von Auszubildenden und Praktikanten/Praktikantinnen im Sachgebiet sowie Wahrnehmung von Sonderaufgaben nach Weisung

Beratung von Vermessungsstellen nach § 2 Abs. 2, 3 VermGBln

- Besprechung mit und Beratung von Vermessungsstellen vor und während der Grenzvermessungen zur Vermeidung von späteren Übernahmehindernissen in das Liegenschaftskataster
- Wertung von Zwischenergebnissen von Grenzvermessungen der ÖbVI
- Analyse möglicher Widersprüche im Katasternachweis
- Nachreichen/heraussuchen von ergänzenden Vermessungsunterlagen

- Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I
- Führung Dienstsiegel

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Vermessungsamtman/frau)

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, Laufbahnzweig des vermessungstechnischen Dienstes

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Vermessungswesen

Vermessungsgesetz Berlin - VermGBln, Vermessungsgebührenordnung, AV Geod. Referenzsysteme, AV Benutzung, AV Grenzvermessung, RS Nutzungsarten, AV Gebäudevermessung, AV Sapos (Satellitenpositionierungsdienst), AV Strak, AV Übereinstimmung, Grundbuchordnung, ALKIS OK (Objektartenkatalog), ALKIS SK (Signaturenkatalog), Musterzeichenvorschrift, BlnDSG (Berliner Datenschutzgesetz), IFG (Informationsfreiheitsgesetz),

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 Aufgabenspezifische Kenntnisse

Baugesetzbuch (BauGB und AG BauGB), Sachenrechtsbereinigungsgesetz (SachenRBerG), Vermögenszuordnungsgesetz (VZOG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Ordnungswidrigkeiten (OWiG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.1.3 Fachsoftware

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SolumSTAR (Grundbuchauskunft), OLMERA (Melderegisterauskunft), ALKIS Register, ALKIS Editor, ALKIS HOMAGE (Homogenisierung), Geodätische Ausgleichsprogramme wie z. B. Systra, Trans3Win, Geobasisdaten online, Berliner-Punktdatei (Datenbank), GEOgraf/KIVID (CAD-Programm), Yade, iPos (vermessungstechnische Berechnungen), Digitales Rissarchiv / KUNO (Katasterunterlagen Online)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.4	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Gesetz über Gebühren und Beiträge, Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Adobe Photoshop, Serviceportal Berlin (InBox)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

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.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

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