

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 20.03.2025 erstellt von: Hr. Terlinden Stellenzeichen: Verm L

**Stellentitel:** Sachbearbeitung im Liegenschaftskataster mit dem Schwerpunkt Grundstücksnummerierung

**Funktion:** Sachbearbeitung

**Dienststelle:**

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung

Stadtentwicklungsamt

Fachbereich Vermessung

**1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung im Liegenschaftskataster mit dem Schwerpunkt Grundstücksnummerierung

- Festlegen und Anordnen von Grundstücksnummern
- Übernahme von Vermessungsschriften (Grenzvermessungen und Gebäudevermessungen)
- Mittelbewirtschaftung Einnahmen
- Kundenservice und Beratung
- Zusammenhangstätigkeiten aus dem Bereich Liegenschaftskataster
- Organisatorische Aufgaben auch gegenüber Dritten im Arbeitsgebiet
- Betreuung und Anleitung von Mitarbeitenden in Ausbildung, Studium, Praktikum oder anderweitigen Bildungsmaßnahmen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Ggf. Außendienst

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E10 Fallgruppe 2

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 05.12.2025

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium Bachelor, Master, Diplom oder Diplom (FH) in der Studienrichtung Geoinformation mit dem Schwerpunkt Vermessungswesen / Geodäsie oder vergleichbare Studiengänge bezogen auf die geforderten Stelleninhalte.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfangreiche Kenntnisse der Rechtsvorschriften des Vermessungswesens im Liegenschaftskataster, insbesondere des VermGBln und die dazugehörigen Ausführungsvorschriften und Rundschreiben, Gebührenordnung (speziell für die Bereiche des Aufgabengebietes)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfangreiche Kenntnisse im Liegenschaftskataster (z.B. Katasteraufbau, Katasterdokumentation)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfangreiche Kenntnisse zur Nummerierungsverordnung (NrVO) und deren Ausführungsvorschrift sowie Rundschreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetz - ASOG Bln sowie in der Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und den damit verbundenen rechtlichen Vorgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in den Rechtsgebieten der Verwaltung, wie das Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht, GGO I, Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in sonstigen Rechtsgebieten, die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes von Bedeutung sind wie die Grundbuchordnung, IFG, DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in der Anwendung, Administration und Einstellung von PC-Anwendungen, Fachverfahren und Fachanwendungen, Berechnungs- und Kalkulationsprogrammen, CAD-Programmen, Browseranwendungen und Geoportalen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Methoden der geodätischen Berechnungen und ihrer Anwendungsmöglichkeiten im Liegenschaftskataster sowie allgemeine Kenntnisse in der höheren Mathematik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Anwenderkenntnisse für geodätische Fachverfahren und Fachanwendungen wie ALKIS und IPOS;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der Informationstechnik von MS-Word, MS-Excel und Mailservice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt erforderliche Fragen				
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
<b>3.2.2</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
<b>3.2.3</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> <li>• hält Regeln der Zusammenarbeit ein</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)</li> <li>• stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>				