STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter dem folgendem Link: https://berlin.de/gfa.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	**Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr**
Bezeichnung:	**Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Kommunale Vermessung - Außendienst (m/w/d)**
Kennzahl:	**26_266_Verm_d2**
Eingruppierung:	**E 9a TV-L (eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich)**
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	18.12.2026

ARBEITSGEBIET:

Als Vermessungstechniker/-in im Stadtentwicklungsamt Neukölln sind Sie verantwortlich für die präzise Aufnahme, Auswertung und Darstellung von Grundstücks- und Bauplandaten. Ihre Aufgaben im Außen- und Innendienst sind für eine sorgfältige und geordnete Stadtentwicklung unerlässlich. Weitere Aufgaben sind die:

- Vermessungen zur Aktualisierung des Geobasisinformationssystems, zur Herstellung von Bestands- und Lageplänen sowie für raumplanerische und städtebauliche Zwecke
- Gebäudevermessungen zur Fortführung des Liegenschaftskatasters
- selbstständige Aufbereitung und Auswertung der vermessungstechnischen Ergebnisse, inklusive geodätischer Berechnungen und Fertigung digitaler Vermessungsrisse im Innendienst
- mitwirkende Tätigkeit bei Grenzvermessungen zur Fortführung des Liegenschaftskatasters
- Datenerfassung und -auswertung mittels Drohnenbefliegung

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Personen im Praktikum, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Vermessungstechniker/-in **sowie** 2 Jahre Berufserfahrung als Vermessungstechniker/-in

Wünschenswert:

- Führerschein Klasse B

Fachliche Kompetenzen:

unabdingbar:

- Kenntnisse im selbstständigen Aufmaß von Bestands- und Lageplänen
- Kenntnisse bei der eigenständigen Durchführung von Gebäudevermessungen zur Fortführung des Liegenschaftskatasters

sehr wichtig:

- Kenntnisse von geodätischen Rechenprogrammen (z. B. IPOS) und Kenntnisse von CAD-Software (z.B. Geograf)

- Kenntnisse über die Bedienung von Vermessungsgeräten (Nivellier, Tachymeter, GNSS-Rover)
- Kenntnisse des VermGBln einschl. der Ausführungsvorschriften und Rundschreiben

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Sie behalten auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck die Ruhe und den Überblick (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie ermitteln alle zur Entscheidung erforderlichen Informationen und können anhand dieser eine klare Entscheidung in einem angemessenen Zeitrahmen treffen (Entscheidungsfähigkeit)
- Sie sehen sich als Dienstleister/-in und beraten unsere Kunden sachlich zu, Nutzen, Risiken und Folgen (Dienstleistungsorientierung)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:
Herr Waffler
030/90239-2042

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Frau Alperstädt
030/90239-2984

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter **https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/sachbearbeitung-in-der-arbeitsgruppe-kommunale-vermessung--de-j71570.html?agid=59** über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt - weitere Kontaktdaten finden Sie unter **https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php.**

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbeurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte“** bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bei der Besetzung von Stellen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php

Anforderungsprofil Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Kommunale Vermessung - Außendienst	Ersteller: Herr Waffler (StellenZ).: Verm L
	Stand: 05/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Stadtentwicklung, Umwelt und Verkehr Amt: Stadtentwicklungsamt Bereich: Vermessung und Geoinformation

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **Selbstständige Durchführung von Vermessungen im Außendienst, auch bei Behinderungen und unter schwierigen Verhältnissen:** - Vermessungen zur Aktualisierung des Geobasisinformationssystems, zur Herstellung von Bestands- und Lageplänen sowie für raumplanerische und städtebauliche Zwecke - Gebäudevermessungen zur Fortführung des Liegenschaftskatasters - selbstständige Aufbereitung und Auswertung der vermessungstechnischen Ergebnisse, inklusive geodätischer Berechnungen und Fertigung digitaler Vermessungsrisse im Innendienst **Mitwirkende Tätigkeit bei Vermessungen im Außendienst sowie der Weiterverarbeitung im Innendienst:** - Grenzvermessungen zur Fortführung des Liegenschaftskatasters - Datenerfassung und -auswertung mittels Drohnenbefliegung - Vermessungen zur Aktualisierung von geodätischen Referenzsystemen - Vermessungen für Bauvorhaben **Bereitschaft zur Ausbildung und Einarbeitung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten** **Vertretung des Aufgabengebietes:** Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Kommunale Vermessung – Außendienst

2.	**Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)**									
2.1.	**Bewertung des Aufgabengebietes**									
	EntGr.	**E 9a**	**Fgr.**	**Teil:**	**II**	**Abschn.**	**22**	**UA**	**8**	der Anlage A zum TV-L
2.2.	**formale Anforderungen (tarifrechtliche)**									
	• abgeschlossene Ausbildung als Vermessungstechniker/-in **sowie** 2 Jahre Berufserfahrung als Vermessungstechniker/-in **Wünschenswert:** Führerschein Klasse B									

3. Leistungsmerkmale					
3.1. Fachkompetenzen		**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			x	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. LOG BE, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG usw.)				x
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)				x
3.1.4	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				x
3.1.5	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG usw.)				x
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, PowerPoint, GroupWise); Internet- und Intranetkenntnisse			x	
3.1.7	Kenntnisse von geodätischen Rechenprogrammen (z. B. IPOS) und Kenntnisse von CAD-Software (z. B. Geograf)		x		
3.1.8	Kenntnisse im selbstständigen Aufmaß von Bestands- und Lageplänen	x			
3.1.9	Kenntnisse bei der eigenständigen Durchführung von Gebäudevermessungen zur Fortführung des Liegenschaftskatasters	x			
3.1.10	Kenntnisse über die Bedienung von Vermessungsgeräten (Nivellier, Tachymeter, GNSS-Rover)		x		
3.1.11	Kenntnisse des VermGBln einschl. der Ausführungsvorschriften und Rundschreiben		x		

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**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.		x		
	• reflektiert eigene Fehler, sieht Fehler als willkommene Lernchance				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			x	
	• 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 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• handelt wirtschaftlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen in einem angemessenen Zeitrahmen				
	• 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				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• hält Blickkontakt				
	• ist in Mimik und Gestik authentisch				
	• hört aktiv zu				
	• erfragt die Meinung anderer				
	• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• argumentiert situations- und personenbezogen				
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			x	
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen				
	• hält sich an Absprachen				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.		x		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• kann mit Bürgerinnen/Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton				
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.			x	
	• 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			x	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• 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				
3.3.6	Teamverhalten ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.		x		
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams				
	• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter				
	• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• hält Vereinbarungen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich