ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 15.07.2026 erstellt von (Stellenzeichen): Stadt III E

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Vermessung

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe Wertermittlung Fachspezifische Aufgaben: • Auswertung von Kaufverträgen für die Führung der Automatisierten Kaufpreissammlung des Gutachterausschusses Berlin • Wertermittlungen einfacher Art für die Immobilienwirtschaft des Bezirks einschließlich entsprechender Stellungnahmen • Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:	10 TV-L	☐ Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	A 10	☐ Bewertungsvermutung

2.	**Formale Anforderungen:** ☒ <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☒ Laufbahngruppe 2 ☒ erstes Einstiegsamt ☒ des technischen Dienstes, Laufbahnzweig vermessungstechnischer Dienst ☒ <u>(Tarif)beschäftige:</u> ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium bzw. Studierende in der finalen Phase ihres Studiums (Bachelor) der Fachrichtung Geoinformation (Bachelorzeugnis muss zur Vertragsunterzeichnung vorliegen) ☒ wünschenswert sind erste Erfahrungen im vermessungstechnischen Dienst in einer Verwaltung ☒ Sprachkenntnisse: Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C 1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

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

3.1.	**Fachkompetenzen**	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	**2**
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse der einschlägigen Fachvorschriften (Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV)), insbesondere Bau- und Planungsrecht (BauGB, Baunutzungsverordnung (BauNVO), Bauordnung Berlin (BauO Bln)), Sachenrecht (Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Wohnungseigentumsgesetz (WEG)) und Grundbuchrecht (Grundbuchordnung Berlin (GBO))	**3**
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse der Wertermittlungsverfahren (Vergleichswertverfahren, Ertragswertverfahren, Sachwertverfahren)	**3**
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware AKS	**3**
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse der verbindlichen Bauleitplanung	**2**
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse der Bautechnik	**2**

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.	**3**
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**2**
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • handelt systematisch und strukturiert • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • Wählen Sie ein Element aus.	

3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	**2**
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • Wählen Sie ein Element aus.	

3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**2**
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance	

3.2.5.	**Medien- und Digitalkompetenz** ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	**2**
	• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • nutzt multimediale Kommunikations-und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	**2**
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um	

3.2.7.	**Zuverlässigkeit und Loyalität** ► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.	**2**
	• arbeitet gründlich, mit Umsicht und Besonnenheit • führt Aufgaben, Verpflichtungen nach bestem Wissen und Gewissen aus • ist gegenüber Führungskräften offen und kooperationsbereit • identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung	

3.3.	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**2**
	• hält Blickkontakt und sendet „Ich"-Botschaften • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• äußert Kritik sachlich • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**2**
	• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	

3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	**2**
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und 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.	**2**
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**2**
	• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen	

3.3.8.	**Kritikfähigkeit** ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	**2**
	• fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft • Wählen Sie ein Element aus.	