

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Vermessungsingenieur*in Gruppenleitung Liegenschaftskataster (w/m/d)

Stand: Februar 2023

Erstellt von: Stadt ID 2

07.02.2023

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Vermessung
Kapitel / Titel:	4202 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50054348

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Führungsverantwortung gem. § 9 GGO I für die Gruppe Liegenschaftskataster
- Koordinierung der Arbeitsabläufe in den Sachgebieten und Einsatz der Mitarbeiter/-innen; fachliche Kontrolle und Anleitung der Mitarbeiter/-innen der Gruppe Liegenschaftskataster
- Aufsicht über die Führung des Liegenschaftskatasters, einschließlich Fortführung und Kastererneuerung
- Prüftätigkeit zur Übernahme von Vermessungsschriften in besonders schwierigen Fällen bei umfangreichen Katastervermessungen mit widersprüchlichen Unterlagen
- Beratung der Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure/-innen (ÖbVI) und sonstiger Personen bei Grenzvermessungen mit besonders schwierigen und widersprüchlichen Katasterunterlagen
- Aufsicht und Prüftätigkeit bei der Zusammenstellung von Vermessungsunterlagen für Grenzvermessungen in besonders schwierigen Fällen
- Schriftliche und mündliche Auskünfte aus den Informationssystemen
- Vorbereitende Arbeiten zur Vereinigung von Grundstücken mit anschließender Flurstücksverschmelzung
- Bearbeitung von Ersatzvornahmen und Widersprüchen
- Beurkundungs- und Beglaubigungsbefugnis nach § 18 VermGBln
- Klärung von Widersprüchen zwischen dem Kataster und dem Grundbuch in besonders schwierigen Fällen
- Mitwirkung an der Bauleitplanung durch Bereitstellung der Planungsgrundlage (Flurkarte) und Prüfung des Entwurfes gem. Rundschreiben SenStadt - III A 31 - 665/09/04

- Geschäftsstelle Umlegungsausschuss gem § 3 Abs.3 DVO BauGB
- Beurteilung und Beratung von Vermessungsstellen nach § 19 Abs. 2 BauGB
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Abrechnung der Leistungen der Gruppe im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Wertung und Auswertung der KLR, Beobachtung der Produktentwicklung
- Vertretung der Fachbereichsleitung Vermessung
- Anordnungsbefugnis gem. § 9 LHO i.V.m. Nr. 2 der AV zu § 34 LHO i.H.V. 30.000,- € im Einzelfall für Kapitel 4202
- rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins gem. § 22 (2) AZG i.V.m. § 25 (2) AZG bis zu 30.000 € im Einzelfall im Kapitel 4202
- Zeichnungsbefugnis gem. § 48 GGO I

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 13 (Vermessungsoberamtsrätin/Vermessungsoberamtsrat)
EG: 13 Fgr. 2, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

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

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Geodäsie, Vermessungswesen, Geoinformation **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	Berufserfahrung im Aufgabengebiet ¹
Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Vermessungswesen	☒	☐	☐	☐
Kenntnisse des Gesetzes über das Vermessungswesen in Berlin (VermGBln), AV Grenzvermessung, AV SAPOS®, RS Nutzungsarten, AV Übereinstimmung- AVÜ, AV Benutzung, AV Geodätische Referenzsysteme, Vermessungsgebührenordnung (VermGebO), AV Gebäudevermessung, Ausführungsvorschriften über die Straßenklassifizierung (AV StraK), ALKIS-Objektartenkatalog für die Bestandsdaten in Berlin (ALKIS-OK Berlin), Grundbuchordnung, Musterzeichenvorschrift, ALKIS-Signaturenkatalog für die Bestandsdaten in Berlin (ALKIS-SK), Nummerierungsverordnung					
3.1.2	Bauordnungsrecht	☐	☐	☒	☐
Baugesetzbuch (BauGB), Ausführungsgesetz zum Baugesetzbuch (AG-BauGB), Baunutzungsverordnung (BauNVO), Bauordnung Berlin (BauO Bln), Bauverfahrensverordnung (BauVerfV), Planzeichenverordnung (PlanZV)					
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)					
3.1.4	Vereinigungsbedingtes Sonderrecht	☒	☐	☐	☐
Vermögenszuordnungsgesetz (VZOG), Sachenrechtsbereinigungsgesetz (SachenRBerG)					
3.1.5	Gebührenrecht	☐	☒	☐	☐
Gesetz über Gebühren und Beiträge, Vermessungsgebührenordnung, Verwaltungsgebührenordnung, Verordnung über die Vergütung der ÖbVI (ÖbVIVergO)					
3.1.6	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Geobasisdaten online, ALKIS, GeoBüro, OLMERA, Berliner Punktdaten, Digitales Rissarchiv (KUNO)					

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG, ASOG), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.10	Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.11	Personalmanagement	☐	☒	☐	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan				
3.1.12	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
3.1.14	IT	☐	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

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. > 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 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 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 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	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > 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

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > 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

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

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

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)
☐
☐
☒
☐

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.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.4 **Führungskompetenzen**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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

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 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz☐☒☐☐

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz☐☒☐☐

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

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