

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt (Fachbereich Kataster und Vermessung)

**Bezeichnung:** Vermessungstechniker/in (m/w/d) ☐ BesGr. ☒ Entgeltgruppe E9a, TV-L  
e.Fgr., Teil II, Abs. 22.8.

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung Kataster- und Grundbuchbereinigung  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort ☒ unbefristet ☐ befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

**Kennzahl:** 22/2026

### Arbeitsgebiet:

- Sachbearbeitung Kataster- und Grundbuchbereinigung.
- Mitarbeit bei der Führung des Liegenschaftskatasters in überwiegend schwierigen Fällen, Stellen von Anträgen beim Grundbuchamt, Sichtung von Grundbuchunterlagen, Eigentümer- und Erbenermittlung, Aufgebotsverfahren.

### Anforderungen:

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Vermessungstechniker/in.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Vermessungstechnikerin-mwd-de-j63950.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

L a n d o w s k i

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Jan 2026
	Ersteller/in:	Stadt 4 200, Stadt VerFin 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:		
<b>Vermessungstechniker/in (m/w/d)</b>		
Dienststelle:		
<b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b>		
Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management		
Stadtentwicklungsamt		
Fachbereich Kataster und Vermessung		

  

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sachbearbeitung Kataster- und Grundbuchbereinigung.</li> <li>Mitarbeit bei der Führung des Liegenschaftskatasters in überwiegend schwierigen Fällen, Stellen von Anträgen beim Grundbuchamt, Sichtung von Grundbuchunterlagen, Eigentümer- und Erbenermittlung, Aufgebotsverfahren.</li> </ul>	
	<b>Bewertung:</b>	
	Entgeltgruppe	E 9a TV-L
		Besoldungsgruppe

  

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	
	<u>Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u> Abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Vermessungstechniker/in.	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>beherrscht überwiegend die Standardfunktionen von Word, Excel</li> <li>Kenntnisse im Umgang mit dem Internet, dem Intranet und dem Mailservice</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse im VwVfG, GGO I, VGebO sowie Datenschutzbestimmungen</li> <li>Ausgewählte Kenntnisse über Aufbau und Zuständigkeit der Berliner Verwaltung und des Verwaltungsrechts</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gründliche und umfassende Kenntnisse des VermGBln, des Grundstücksrechts (Grundstücksordnung, Grundbuchordnung etc.),</li> <li>ausgewählte Kenntnisse in der Anwendung des Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS), des automatisierten Grundbuchs und der Berliner Punktdat</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>allgemeine fachliche Anforderungen/ Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung und des Produktkataloges</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <i>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</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab, strukturiert die Aufgabenbearbeitung				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• leitet aus Betrachtung des Einzelfalles allgemeine Regeln ab				
	• findet geeignete Problemlösungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				