

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

**Bezeichnung:** Bauoberamtsrat/-rätin (m/w/d)  BesGr. A13S  
 Entgeltgruppe TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Gruppenleitung Allgemeiner Hochbau (OT Mitte) in der Bau- und Wohnungsaufsicht (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab nächstmöglichen Termin  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Wedding, Müllerstr. 146, 13353 Berlin

**Kennzahl:** **121/2026**

### Arbeitsgebiet:

- **Leitung der Arbeitsgruppe Allgemeiner Hochbau (OT Mitte)**
  - Koordinierung der Tätigkeiten der unmittelbar nachgeordneten Dienstkräften durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; Anwendung und Umsetzung der Instrumente des Personal- und Qualitätsmanagements in der Arbeitsgruppe und im Sachgebiet, Durchführung von Jahres- und Beurteilungsgesprächen; Mitwirkung an der Aus- und Fortbildung der Dienstkräfte sowie bei der Auswahl, Sicherung des anforderungs- und bedarfsgerechten Einsatzes der Dienstkräfte für eine wirksame, wirtschaftliche Aufgabenerfüllung; Mitwirkung bei der Umsetzung von Dienstvereinbarungen
  
- **Aufgaben im Rahmen der Fachverantwortung**
  - Entscheidung über Baugenehmigungen besonders schwieriger Bauvorhaben einschl. Werbeanlagen
  - Entscheidung über die Erteilung von Befreiungen und Abweichungen von nicht zwingenden baurechtlichen Vorschriften, soweit nicht der Fachbereichsleitung vorbehalten
  - Prüfung und Bearbeitung von Bauanträgen, Vorbescheiden, Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen von besonders schwierigen Bauvorhaben
  - Gebührenfestsetzung
  - Durchführung von Bauüberwachungen und Bauzustandsbesichtigungen
  - Bearbeitung von Mängelanzeigen sowie sonstiger bauordnungswidriger Zustände
  - Vorbereitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr (Feststellen von Gefahrezuständen, Sachverhaltsklärung)
  - Mitwirkung bei den allgemeinen Ordnungsaufgaben  
Erstellung von Prüfberichten für den Brandschutz bei besonders schwierigen Bauvorhaben
  - Fertigung von Stellungnahmen bei Vorrang anderer Gestattungsverfahren sowie zum Bebauungsplanverfahren
  - Teilnahme an der Rufbereitschaft, sofern diese durch den Arbeitgeber bzw. Dienstherren angeordnet wird

## Anforderungen:

### Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des technischen Verwaltungsdienstes des Laufbahnzweigs bautechnischer Dienst

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 vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Gruppenleitung-Allgemeiner-Hochbau-OT-Mitte-mwd-de-j66532.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: Sep 2025
	Ersteller/in: Stadt 2, Stadt VerFin 1, Stadt VerFin 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Gruppenleitung Allgemeiner Hochbau (OT Mitte) in der Bau- und Wohnungsaufsicht (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Leitung der Arbeitsgruppe Allgemeiner Hochbau (OT Mitte)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Koordinierung der Tätigkeiten der unmittelbar nachgeordneten Dienstkräften durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; Anwendung und Umsetzung der Instrumente des Personal- und Qualitätsmanagements in der Arbeitsgruppe und im Sachgebiet, Durchführung von Jahres- und Beurteilungsgesprächen; Mitwirkung an der Aus- und Fortbildung der Dienstkräfte sowie bei der Auswahl, Sicherung des anforderungs- und bedarfsgerechten Einsatzes der Dienstkräfte für eine wirksame, wirtschaftliche Aufgabenerfüllung; Mitwirkung bei der Umsetzung von Dienstvereinbarungen</li> </ul> </li> <li>● <b>Aufgaben im Rahmen der Fachverantwortung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entscheidung über Baugenehmigungen besonders schwieriger Bauvorhaben einschl. Werbeanlagen</li> <li>➤ Entscheidung über die Erteilung von Befreiungen und Abweichungen von nicht zwingenden baurechtlichen Vorschriften, soweit nicht der Fachbereichsleitung vorbehalten</li> <li>➤ Prüfung und Bearbeitung von Bauanträgen, Vorbescheiden, Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen von besonders schwierigen Bauvorhaben</li> <li>➤ Gebührenfestsetzung</li> <li>➤ Durchführung von Bauüberwachungen und Bauzustandsbesichtigungen</li> <li>➤ Bearbeitung von Mängelanzeigen sowie sonstiger bauordnungswidriger Zustände</li> <li>➤ Vorbereitung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr (Feststellen von Gefahrenzuständen, Sachverhaltsklärung)</li> <li>➤ Mitwirkung bei den allgemeinen Ordnungsaufgaben</li> <li>➤ Erstellung von Prüfberichten für den Brandschutz bei besonders schwierigen Bauvorhaben</li> </ul> </li> </ul>
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fertigung von Stellungnahmen bei Vorrang anderer Gestattungsverfahren sowie zum Bebauungsplanverfahren</li> <li>➤ Teilnahme an der Rufbereitschaft, sofern diese durch den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn angeordnet wird</li> </ul>
<b>Bewertung:</b>	
Entgeltgruppe	Besoldungsgruppe A13s

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des technischen Verwaltungsdienstes des Laufbahnzweigs bautechnischer Dienst</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Personalmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung</li> <li>• kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien</li> <li>• kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen</li> <li>• nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten</li> <li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts, insbes. VwVG, ASOG</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	<b>spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>umfassende Kenntnisse des Baurechts, insbes. BauO Bln und mehrjährige Erfahrung im Hoch- und Sonderbau</li> <li>Grundkenntnisse des Baurechts, insbes. BauGB</li> </ul>			

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	• initiiert und steuert Ideen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
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"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht klare Standpunkte				

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>				
3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend</li> <li>• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene</li> </ul>				
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher</li> <li>• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <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> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	<p>► <i>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</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein</li> </ul>				

3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>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</i></li> <li>▶ <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				