

Stellenausschreibung

Behörde:	Bezirksamt Mitte von Berlin		
Amt/OE:	Stadtentwicklungsamt		
Bezeichnung:	Stadtoberinspektor*in	<input checked="" type="checkbox"/>	BesGr. A10
	Tarifbeschäftigte*r (m/w/d)	<input checked="" type="checkbox"/>	Entgeltgruppe E9b (Fgr. 2) Teil I
Aufgabe/Funktion:	<p>Hauptsachbearbeitung Baulisten in der Bau- und Wohnungsaufsicht (zugleich stellvertretende Gruppenleitung) (m/w/d)</p> <p>mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.</p>		
Besetzbar:	ab sofort	<input checked="" type="checkbox"/>	unbefristet
		<input type="checkbox"/>	befristet bis
Einsatzort (Adresse):	Rathaus Wedding, Müllerstr. 146, 13353 Berlin		
Kennzahl:	227/2025		

Arbeitsgebiet:

Hauptsachbearbeitung Baulasten

- Bearbeitung von Vorgängen zur Fortführung des Baulistenverzeichnisses, Eintragungen, Änderungen und Löschungen von Baulisten (dinglichen Rechten an Grundstücken) im öffentlich-rechtlichen Baulistenverzeichnis unter Berücksichtigung der BauO Bln und der AV Baulisten
 - Erstellung der urkundlichen Verpflichtungserklärung entsprechend der öffentlich-rechtlichen Notwendigkeit unter Zusammenarbeit mit betroffenen Behörden und Institutionen
 - Erstellung des urkundlichen Baulistenblattes
 - Bestandspflege des Baulistenverzeichnisses im Hinblick auf die vom Fachbereich Kataster und Vermessung übermittelten Kataster- oder Grundbuchangaben bzw. aufgrund von entsprechenden Feststellungen der Bauaufsichtsbehörde
 - Änderung bestehender Baulisten im Baulistenverzeichnis von Amtswegen (z.B. bei Änderungen in den zugrundeliegenden rechtlichen Vorschriften) oder auf Antrag
 - Erstellung der entsprechenden Gebührenbescheide
 - Auskunftserteilung aus dem Baulistenverzeichnis
 - Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung

Anforderungen:

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

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen oder rechtswissenschaftlichen Inhalten oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
sowie
verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Hauptsachbearbeitung-Baulisten-in-der-Bau-und-Wohnungsaufs-de-j62424.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



Anforderungsprofil

Stand:

Nov 2025

Ersteller/in:

Stadt AL, Stadt 2 600,

Stadt VerFin 1,

Stadt VerFin 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Hauptsachbearbeitung Baulisten in der Bau- und Wohnungsaufsicht (zugleich stellvertretende Gruppenleitung) (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

Stadtentwicklungsamt

Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Hauptsachbearbeitung Baulisten

- Bearbeitung von Vorgängen zur Fortführung des Baulistenverzeichnisses, Eintragungen, Änderungen und Löschungen von Baulisten (dinglichen Rechten an Grundstücken) im öffentlich-rechtlichen Baulistenverzeichnis unter Berücksichtigung der BauO Bln und der AV Baulisten
- Erstellung der urkundlichen Verpflichtungserklärung entsprechend der öffentlich-rechtlichen Notwendigkeit unter Zusammenarbeit mit betroffenen Behörden und Institutionen
- Erstellung des urkundlichen Baulistenblattes
- Bestandspflege des Baulistenverzeichnisses im Hinblick auf die vom Fachbereich Kataster und Vermessung übermittelten Kataster- oder Grundbuchangaben bzw. aufgrund von entsprechenden Feststellungen der Bauaufsichtsbehörde
- Änderung bestehender Baulisten im Baulistenverzeichnis von Amts wegen (z.B. bei Änderungen in den zugrundeliegenden rechtlichen Vorschriften) oder auf Antrag
- Erstellung der entsprechenden Gebührenbescheide
- Auskunftserteilung aus dem Baulistenverzeichnis
- Abwesenheitsvertretung der Gruppenleitung

Bewertung:

Entgeltgruppe E9b

Besoldungsgruppe A10



2

Formale AnforderungenBei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Bei Tarifbeschäftigen (m/w/d):

Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen oder rechtswissenschaftlichen Inhalten oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

sowie

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> Kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen fachbezogene Anwendung des eBG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse der BauO Bln (insbes. §84 BauO Bln) einschl. zugehöriger Verwaltungsvorschriften 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts, insbes. §25 VwVfG, VwZG VwVG, VwGO, IFG, ASOG, BezVG, GGO I 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> vertiefte Kenntnisse des Wohnungsaufsichtsgesetz, AV Baulisten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • plant frühzeitig und realistisch • zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • konzentriert sich auf das Wesentliche • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten • zeigt Entscheidungsbereitschaft • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3	Sozialkompetenzen		Gewichtungen *				
			4	3	2	1	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • ist vertrauenswürdig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch • begreift Arbeit als Dienstleistung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



	<i>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>				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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 teilhabemindernenden 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 vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an				