

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: Stadtoberinspektor*in ☒ BesGr. A10
Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E9b TV-L
(Fgr. 2) Teil I

Aufgabe/Funktion: Hauptsachbearbeitung Baulasten in der Bau- und Wohnungsaufsicht (zugleich stellvertretende Gruppenleitung) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet bis

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

Kennzahl: 227/2025

Arbeitsgebiet:

Hauptsachbearbeitung Baulasten

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

Anforderungen:

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

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

Bei Tarifbeschäftigten (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-Baulasten-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

| | |
|---------------|---|
| 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.

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

Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

Hauptsachbearbeitung Baulasten

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

Besoldungsgruppe A10

| | |
|----------|--|
| 2 | Formale Anforderungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> 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 | Digitale Kompetenzen <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 Baulasten | <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 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <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 | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • plant frühzeitig und realistisch | | | | |
| | • zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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"/> |
| | • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich | | | | |
| | • konzentriert sich auf das Wesentliche | | | | |
| | • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten | | | | |
| | • zeigt Entscheidungsbereitschaft | | | | |
| | • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche | | | | |
| | • spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen | | | | |
| | • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen | | | | |
| | • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit | | | | |
| | • ist vertrauenswürdig | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <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"/> |
| | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen | | | | |
| | • nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch | | | | |
| | • begreift Arbeit als Dienstleistung | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an | | | | |