

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E5 TV-L
(Teil I, Fgr. 2)

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit Allgemeine Verwaltung im Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: 114/2025

Arbeitsgebiet:

- Erteilung von Auskünften, insbesondere Baulastenauskünfte
- Anpassung Baulastenblätter und Fortschreibung des Baulastenverzeichnisses, Recherche und Modifikation bestehender Baulasteneintragungen durch Überprüfung der Grundstücksverhältnisse anhand der Eintragungen im Grundbuch sowie des Liegenschaftskatasters, Rechercharbeiten in anderen Behörden (u.a. Grundbuchamt)
- Erfassung von Vorgängen in eBG (elektronisches Baugenehmigungsverfahren), u.a. Antragseingangserfassung sowie Datenpflege, Einlesen der digitalen Unterlagen zur Bearbeitung im Fachbereich; Erfassen der Stellungnahmeersuchen in Baugenehmigungs-, Widerspruchs und Klageverfahren an den Fachbereich Stadtplanung, Bereitstellen von Unterlagen
- Bedienung des Großformatscanners und des Dokumenteneinzugsscanners mit der elektronischen Aufnahme aller eingehenden Schriftstücke und Zeichnungen
- Bedienung des Großformatdruckers und des Schneidegeräts zum Ausdruck von Zeichnungen und Dokumenten in Einzelfällen sowie das normgerechte Falten der Zeichnungen
- Mithilfe bei der Akteneinsicht und Aktenverwaltung der Bau- und Wohnungsaufsicht
- Ausführung allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Bearbeitung von Kopieraufträgen

Anforderungen:

abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder vergleichbare Ausbildungen und Ausbildungsabschnitte bzw. Berufserfahrungen, die in gleicher Weise zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben befähigen

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/Mitarbeit-Allgemeine-Verwaltung-im-Fachbereich-Bau-und-Woh-de-j57822.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:	Feb 2023
	Ersteller/in:	Stadt VerFin 1 Stadt VerFin 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit Allgemeine Verwaltung im Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt FB Bau- und Wohnungsaufsicht

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Erteilung von Auskünften, insbesondere Baulastenauskünfte • Anpassung Baulastenblätter und Fortschreibung des Baulastenverzeichnisses, Recherche und Modifikation bestehender Baulasteneintragungen durch Überprüfung der Grundstücksverhältnisse anhand der Eintragungen im Grundbuch sowie des Liegenschaftskatasters, Recherchearbeiten in anderen Behörden (u.a. Grundbuchamt) • Erfassung von Vorgängen in eBG (elektronisches Baugenehmigungsverfahren), u.a. Antragseingangserfassung sowie Datenpflege, Einlesen der digitalen Unterlagen zur Bearbeitung im Fachbereich; Erfassen der Stellungnahmeersuchen in Baugenehmigungs-, Widerspruchs und Klageverfahren an den Fachbereich Stadtplanung, Bereitstellen von Unterlagen • Bedienung des Großformatscanners und des Dokumenteneinzugsscanners mit der elektronischen Aufnahme aller eingehenden Schriftstücke und Zeichnungen • Bedienung des Großformatdruckers und des Schneidegeräts zum Ausdruck von Zeichnungen und Dokumenten in Einzelfällen sowie das normgerechte Falten der Zeichnungen • Mithilfe bei der Akteneinsicht und Aktenverwaltung der Bau- und Wohnungsaufsicht • Ausführung allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten • Bearbeitung von Kopieraufträgen
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Keine
	Bewertung: Entgeltgruppe E5 (Fallgruppe 2) Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauf- frau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) o- der vergleichbare Ausbildungen und Ausbildungsabschnitte bzw. Be- rufserfahrungen, die in gleicher Weise zur Erfüllung der Arbeitsaufgaben befähigen
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung (Allg. Zuständigkeitsgesetz -AZG-, Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin-VwVfG Bln-, Bezirksverwaltungsgesetz -BezVG-) - vertiefte Kenntnisse des Aufbaus und der Aufgabenverteilung innerhalb der Verwaltung (Beherrschen von Verwaltungskulturtechniken) sowie im Geschäftsverkehr außerhalb der Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse im Bauordnungsrecht (hier: insbesondere §§ 3, 84 BauO Bln im Bereich Baulasten) sowie der AV-Baulasten - Kenntnisse des Archivgesetzes, Informationsfreiheitsgesetzes und im Datenschutzrecht - Anwenderkenntnisse im IT-Fachverfahren eBG	☐	☒	☐	☐

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> - hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität	☒	☐	☐	☐

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☐	☒
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• hört aktiv zu				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• ist vertrauenswürdig				
	• drückt Positives und Negatives klar aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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>	☐	☐	☐	☒
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
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 teilhabebehemmenden 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>	☐	☐	☐	☒
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				