

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: techn. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d/o.A.) BesGr.
 Entgeltgruppe E11 TV-L
(Fgr.2)

Aufgabe/Funktion: techn. Sachbearbeitung Allgemeiner Hochbau im Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht (m/w/d/o.A.)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.10.2026 unbefristet
 befristet

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

Kennzahl: **183/2026**

Arbeitsgebiet:

Anwendung und Vollzug des Planungs- und Bauordnungsrechts sowie der baurechtlichen Vorschriften in der Bauaufsichtsbehörde

- Prüfung und Entscheidung schwieriger baurechtlicher Anträge (Vorbescheide, Genehmigung, Freistellungen und Ausnahmen von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie sonstiger der Genehmigungspflicht unterliegender Arbeiten)
- Bearbeitung von Befreiungs- und Ausnahmeanträgen sowie Erteilung von Abweichungen
- Abnahme von Betriebsüberwachungen und Brandsicherheitschauen gem. Betriebsverordnung
- Gebührenfestsetzung
- Durchführung allgemeiner Ordnungsaufgaben gem. Bauordnungsrecht
- Durchführung von Bauüberwachungen
- Bearbeitung von Mängelanzeigen sowie sonstiger baurechtswidriger Zustände
- Maßnahmen der Gefahrenabwehr
- baurechtliche Beratung von Antragsstellenden, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieuren und interessierten Bürgerinnen und Bürgern
- Teilnahme an der Rufbereitschaft, sofern diese durch den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn angeordnet wird

Anforderungen:

Abschluss eines Studiums der technischen Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen (Hochbau) sowie
verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 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 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/techn-Sachbearbeitung-Allgemeiner-Hochbau-im-FB-Bau-und-Wo-de-j68222.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

S i m o v s k i

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2024 Ersteller/in: Stadt 2, Stadt VerFin 1, Stadt VerFin 101
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: techn. Sachbearbeitung Allgemeiner Hochbau im FB Bau- und Wohnungsaufsicht (m/w/d/o.A.)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Fachbereich Bau- und Wohnungsaufsicht

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Anwendung und Vollzug des Planungs- und Bauordnungsrechts sowie der baurechtlichen Vorschriften in der Bauaufsichtsbehörde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung und Entscheidung schwieriger baurechtlicher Anträge (Vorbescheide, Genehmigung, Freistellungen und Ausnahmen von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie sonstiger der Genehmigungspflicht unterliegender Arbeiten) • Bearbeitung von Befreiungs- und Ausnahmeanträgen sowie Erteilung von Abweichungen • Abnahme von Betriebsüberwachungen und Brandsicherheitsschauen gem. Betriebsverordnung • Gebührenfestsetzung • Durchführung allgemeiner Ordnungsaufgaben gem. Bauordnungsrecht • Durchführung von Bauüberwachungen • Bearbeitung von Mängelanzeigen sowie sonstiger baurechtswidriger Zustände • Maßnahmen der Gefahrenabwehr • Baurechtliche Beratung von Antragsstellenden, Architektinnen und Architekten, Ingenieurinnen und Ingenieuren und interessierten Bürgerinnen und Bürgern • Teilnahme an der Rufbereitschaft, sofern diese durch den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn angeordnet wird
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E11 (Fgr. 2)</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d/o.A.):</u></p> <p>Abschluss eines Studiums der technischen Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen (Hochbau)</p> <p>sowie</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an • verfügt über Kenntnisse des erforderlichen Fachverfahrens eBG (elektronisches Baugenehmigungsverfahren) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts, insbes. VwVG, VwVfG, ASOG, GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse des Baurechts, insbes. BauO Bln, BauGB, BauNVO, BauGebO • Kenntnisse der Sondervorschriften wie Versammlungsstätten-Verordnung, Hochhausrichtlinie 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Allgemeine fachliche Anforderungen und Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt Grundsätze der Kosten- und Leistungsrechnung 	<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	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
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				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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"/>
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <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"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
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				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				

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"/>
<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren • hält Regeln der Zusammenarbeit ein 					
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"/>
<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 					
<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 					
<ul style="list-style-type: none"> • informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse 					
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 					
<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 					
<ul style="list-style-type: none"> • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen 					
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 					
<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 					
<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 					
<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 					
<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 					
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					