Bezirksamt Mitte von Berlin
Fin 1 203

30.10.2026

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarfibeschäftigte/r (m/w/d/o.A.)
☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 5, Fgr.2

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit Allgemeine Verwaltung 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 sofort
☒ unbefristet
☐ befristet

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

Kennzahl: 265/2026

Arbeitsgebiet:

- Erteilung von Baulastenauskünften (einschließlich Erstellung der Gebührenbescheide)
- Recherche und Modifikation bestehender Baulasteneintragungen durch Überprüfung der Grundstücksverhältnisse anhand der Eintragungen im Grundbuch sowie des Liegenschaftskatasters, Recherchearbeiten in anderen Behörden (u.a. Grundbuchamt) zur Vorbereitung und Zuarbeit zur Anpassung von Baulastenblättern und Fortschreibung des Baulastenverzeichnisses
- Erfassung von Vorgängen im elektronischen Fachverfahren eBG (elektronisches Baugenehmigungsverfahren)
- Mitarbeit bei der Akteneinsicht und Aktenverwaltung der Bau- und Wohnungsaufsicht
- Ausführung allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Bearbeitung von Kopieraufträgen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d/o.A.):
Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
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 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/Mitarbeit-Allgemeine-Verwaltung-im-FB-Bau-und-Wohnungsaufs-de-j70741.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:	Okt 2026
	Ersteller/in:	Stadt VerFin 1 Stadt 2 500

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 Baulastenauskünften (einschließlich Erstellung der Gebührenbescheide)
- Recherche und Modifikation bestehender Baulasteneintragungen durch Überprüfung der Grundstücksverhältnisse anhand der Eintragungen im Grundbuch sowie des Liegenschaftskatasters, Recherchearbeiten in anderen Behörden (u.a. Grundbuchamt) zur Vorbereitung und Zuarbeit zur Anpassung von Baulastenblättern und Fortschreibung des Baulastenverzeichnisses
- Erfassung von Vorgängen im elektronischen Fachverfahren eBG (elektronisches Baugenehmigungsverfahren)
- Mitarbeit 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, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, bzw. Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen * 4	 3	 2	 1
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 (Landesorganisationsgesetz - LOG, Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin - VwVfG Bln) • 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 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** ► *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*	☐	☒	☐	☐
	• 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** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				

3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• 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** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☐	☒	☐
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• hört aktiv zu				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• ist vertrauenswürdig				
	• drückt Positives und Negatives klar aus				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				

3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► ► *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*	☐	☐	☒	☐
	• 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** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• 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				