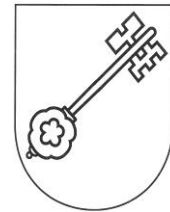


Das

**Amt Ostholstein-Mitte**

mit Sitz in 23744 Schönwalde am Bungsberg, Am Ruhsal 2,  
hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen als



**Sachbearbeiter/in (m/w/d)**  
für den Fachdienst  
**Bauverwaltung und Bauordnung**

**jeweils in Vollzeit**, mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39,0 Stunden, zu besetzen. Die Besetzung der Stellen im Rahmen von Teilzeitbeschäftigungen wäre im Einzelnen möglich, sofern ein gemeinsames, anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann.

**Stellenprofil 1 – Schwerpunkt Vertragsrecht:**

- **Grundstücksangelegenheiten (z.B. Grundstücksverträge), insbesondere**
- **Kauf-, Tausch- und Erbbaurechtsverträge**
- **Gestattungs- und Nutzungsverträge**
- **Grundbuch- und Katasterangelegenheiten**
- **Rechnungsbearbeitung**
- **Unfallschadensbearbeitung**
- **vor-/nachbereitende Aufgaben im Bereich der Erschließungs-, Ausbau-, Anschlussbeitragsenerhebung**
- **Begleitung der kommunalen Wärmeplanung**
- **Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung abendlicher Sitzungen, inkl. Protokollführung**
- **Vergütung:** Eingruppierung und Bezahlung unter Berücksichtigung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen, voraussichtlich **bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD**

Sie verfügen vorzugsweise über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung, haben alternativ ggf. die Angestelltenprüfung I abgelegt oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation (wie bspw. eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, zur/zum Steuer- und Notarfachangestellten o. Ä.), fühlen sich sicher in der Anwendung des Privatrechts (BGB) und haben idealerweise Grundkenntnisse im Bereich des Kommunalen Abgabenrechts (KAG)? Des Weiteren bevorzugen Sie die enge Zusammenarbeit in einem engagierten Team? Dann scheint diese Stelle Ihrem Profil zu entsprechen!

**Stellenprofil 2 – Schwerpunkt Bauplanungsrecht / öffentlich-rechtliche Erschließungen / Verwaltungsrecht:**

- **Bauantragsbearbeitung: Entgegennahme, Prüfung und Weitergabe der Bauanträge**
- **Hauptverwaltung der Bauakten, inkl. der Pflege des Bauaktenarchivs**
- **Baurechtsauskünfte**
- **Hauptansprechpartner/in für Einsichtnahmen in die Bauakten**
- **Vorkaufsrecht**
- **Lärmkartierung**
- **vor- /nachbereitende Aufgaben im Rahmen der Begleitung von Planfeststellungsverfahren**
- **Beschaffung von Spielgeräten, inkl. der Überwachung/Koordination von Prüfintervallen**
- **Statistiken**
- **Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung abendlicher Sitzungen, inkl. Protokollführung**
- **Vergütung:** Eingruppierung und Bezahlung unter Berücksichtigung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen, voraussichtlich **bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD**

Sie verfügen vorzugsweise über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung, haben alternativ ggf. die Angestelltenprüfung I abgelegt oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation

und besitzen bestenfalls Vorkenntnisse/Berufserfahrungen in der fachspezifischen Rechtsanwendung – wünschenswerter Weise mit dem Schwerpunkt des Bauplanungsrechts und der öffentlich-rechtlichen Erschließung. Des Weiteren bevorzugen Sie die enge Zusammenarbeit in einem engagierten Team? Dann scheint diese Stelle Ihrem Profil zu entsprechen!

Beide Stellenprofile befinden sich aufgrund struktureller Veränderungen und damit ebenfalls einhergehender Personalaufstockung im Fachdienst Bauverwaltung und Bauordnung in ihrer jeweiligen Kleinteiligkeit derzeit noch im Entstehungsprozess, sodass jeweils Möglichkeiten geboten werden können, die Aufgaben an die Fähigkeiten und Neigungen der/des Stelleninhaberin/Stelleninhabers (m/w/d) anzupassen.

### **Sie besitzen:**

- einer der vorgenannten, stellenspezifischen Qualifikation/Bildungsvoraussetzung
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie eine ausgeprägte Auffassungsgabe
- gute Organisationsfähigkeit, aber auch
- die Bereitschaft, in Teilbereichen Aufgaben nach Weisung mit Freude zu erledigen
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit / Bürgerfreundlichkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- die Bereitschaft und regelmäßige Verfügbarkeit für den abendlichen Sitzungsdienst (inkl. Protokollführung)
- sichere Anwendung von EDV- und Office-Programmen

### **Wir bieten Ihnen:**

- **unbefristete** Vollzeitbeschäftigungen nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)
- Eingruppierung und Bezahlung unter Berücksichtigung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen, wie oben erläutert, **bis zur Entgeltgruppe 8 TVöD**
- eine gründliche und kompetente Einarbeitung
- verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeiten in einem engagierten Team
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch u. a. 30 Tage Urlaub/Jahr und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Monetäre Vorzüge des TVöD wie bspw. die jährliche Jahressonderzahlung, die leistungsorientierte Bezahlung, die Gewährung von vermögenswirksamen Leistungen
- eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)
- Fahrradleasing durch Entgeltumwandlung (inkl. 30,- € mtl. Förderung durch den Arbeitgeber)
- diverse zusätzliche Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Chancengleichheit von Frauen und Männern, Menschen mit Behinderung sowie Bewerber/innen (m/w/d) mit Migrationshintergrund, sind für uns eine Selbstverständlichkeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen bitte **bis zum 26.04.2026**, unter Angabe des Ihrerseits präferierten, mithin konkret umworbenen Stellenprofils sowie unter Angabe Ihrer Verfügbarkeitszeiten, per E-Mail an den Amtsvorsteher des Amtes Ostholstein-Mitte ([bewerbung@amt-ostholstein-mitte.de](mailto:bewerbung@amt-ostholstein-mitte.de)).

Bei Rückfragen zum jeweiligen Stellenprofil können Sie sich mit dem stellv. Fachbereichsleiter des Fachbereiches Planung, Bau und Umwelt, Herrn Lühr, telefonisch unter 04521/9174-320, in Verbindung setzen.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden.

#### **Hinweis zum Verbleib der Bewerbungsunterlagen:**

Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

#### **Hinweis zum Datenschutz:**

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten für das Bewerbungsverfahren verwendet werden. Sie haben das Recht, der Nutzung der Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit und ohne Angabe von Gründen zu widersprechen und das Bewerbungsverfahren zu beenden. Sollte eine über das Bewerbungsverfahren hinausgehende Verwahrung der Unterlagen erwünscht sein, ist eine ausdrückliche Erklärung Ihrerseits hierfür notwendig.