

## **Stellenausschreibung**

In der Gemeinde Kolkwitz ist **zum 01.10.2026** die Stelle einer/eines

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m/w/d) für allgemeine Bauangelegenheiten**

in Vollzeit (39h/Wo) zu besetzen.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Bearbeitung von Bauanträgen, Bauvoranfragen, Prüfung auf Übereinstimmung mit Bauplanungs- und Bauordnungsrecht
- Beratung von Bürgern, Architekten und Bauherrn in baurechtlichen Fragen
- Ausschreibung, Vertragsverhandlungen, Vorbereitung von Vertragsabschlüssen, Vergabe, Überwachung und Abrechnung bei Neubau- und Unterhaltungsmaßnahmen
- Führen von Verhandlungen und Abschluss städtebaulicher Verträge
- Mitwirkung bei der verbindlichen Bauleitplanung und städtebaulichen Entwicklung
- Bearbeitung von Stellungnahmen im Rahmen übergeordneter Bauleitplanverfahren
- Mitwirkung an der Aufstellung und Durchführung des Haushalts- und Investitionsplanes, Budgetverantwortung
- Ausarbeitung erforderlicher Beschlussvorlagen für die kommunalen Gremien, Teilnahme an Gremiensitzungen sowie Umsetzung der gefassten Beschlüsse

Die genaue Abgrenzung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung anderer Arbeitsgebiete behalten wir uns vor.

#### **Anforderungen:**

- erfolgreich abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Stadt-/Raum-/Regionalplanung, Architektur oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder der Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in mit einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im Bau- und Verwaltungsrecht
- idealerweise verfügen Sie über Ortskenntnisse der Gemeinde Kolkwitz und Kenntnisse im Kommunalrecht
- Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht
- ausgeprägte Kommunikations- sowie Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Stressresistenz
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung sowie zur Teilnahme an Veranstaltungen und Versammlungen auch außerhalb der regulären Dienstzeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Nutzung der entsprechenden Fachanwendungen (u.a. Archikart)
- Führerschein Klasse B

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine tarifgerechte Vergütung bei entsprechender Qualifikation in die EG 11 nach TVöD
- eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- die Mitarbeit in einem erfahrenen und kompetenten Team
- ein vielseitiger und abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Aussagekräftige Bewerbungen mit schulischem und beruflichem Werdegang, Zeugniskopien, lückenlosem Beschäftigungsnachweis und qualifizierten Arbeitszeugnissen richten Sie bitte bis zum **24. Juni 2026** an die

Gemeinde Kolkwitz  
Fachbereich Hauptverwaltung  
Kennwort: SB Bauangelegenheiten  
Berliner Straße 19  
03099 Kolkwitz

oder per Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei (max. 20 MB) an:

**bewerbung@kolkwitz.de**

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischenbenachrichtigungen verzichtet wird und Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ansonsten werden die eingereichten Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Gemeinde Kolkwitz im Zusammenhang mit der Bewerbung, der Vorstellung sowie der Einstellung entstehende Kosten nicht übernommen werden.

Datenschutz:

Auf die „Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Gemeinde Kolkwitz im Rahmen von Stellenausschreibungen gemäß Artikel 13 DSGVO“ – veröffentlicht auf [www.gemeinde-kolkwitz.de/datenschutz](http://www.gemeinde-kolkwitz.de/datenschutz) unter dem Download Hauptverwaltung – wird hingewiesen. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erkennen Sie diese Hinweise an.

Im Auftrag  
Daniela Remschel  
Fachbereichsleiterin Hauptverwaltung  
Tel.: 0355/29300-12