



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

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (m/w/d) Bauleitplanung

in Vollzeit (39h/Wo) neu zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erarbeitung, Steuerung und Betreuung von Bauleitplanverfahren
- Erarbeitung von städtebaulichen Satzungen
- Erarbeitung und Abstimmung informeller Planungen, Rahmenpläne und städtebaulicher Entwürfe sowie Mitwirkung an anderen Planungen, Studien und Konzepten verschiedener Themenbereiche (wie zum Beispiel Verkehrskonzepte, Architektenwettbewerbe)
- Bearbeitung der Behördenbeteiligung von Stellungnahmen zur Bauleitplanung im Rahmen als Träger öffentlicher Belange sowie Vorhaben anderer Planungsebenen (Landes- / Regionalplanung)
- Erarbeitung, Verhandlung und Umsetzung städtebaulicher Verträge/ Durchführungs- u. Erschließungsverträge
- Erarbeitung planungsrechtlicher Stellungnahmen (Bauanträge u. a.)
- Bauherrenberatung zu planungsrechtlichen Belangen
- Überwachung und Durchsetzung der Einhaltung von Festsetzungen aus Bauleitplanverfahren
- Vorstellung von Planungen vor kommunalpolitischen Gremien und Fachgruppen sowie Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen für die Öffentlichkeit
- Festsetzung und Zuteilung von Hausnummern als ordnungsrechtliche Maßnahme sowie Widmungsangelegenheiten
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Teilnahme am Sitzungsdienst

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

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Stadt-/Raum-/Regionalplanung, Städtebau, Architektur oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder der Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in mit einschlägiger Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- fundierte Fachkenntnisse im Bau- und Planungsrecht, in der Landes- und Regionalplanung, im Umwelt- sowie Verwaltungsrecht
- idealerweise verfügen Sie über Ortskenntnisse der Gemeinde Kolkwitz und Kenntnisse im Kommunalrecht
- Organisations- und Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und Konfliktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Stressresistenz
- Gesprächs- und Beratungskompetenz

- 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, abwechslungsreicher und verantwortungsvoller 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 **20. Mai 2026** an die

Gemeinde Kolkwitz
Fachbereich Hauptverwaltung
Kennwort: SB Bauleitplanung
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 beigelegt 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 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