

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. für Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> SE Facility Management

Datum: 06.01.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN 001-2026

Anforderungsprofil
(Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Energiebeauftragte*r

i.S.d. Energiewendegesetzes (EWG)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E12 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	FM Hoch L
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	4

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Fachgruppenleitung einschl. Aufgabe Energiebeauftragte DK**
- **Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für den eigenen Verantwortungsbereich**
- **Fachliche Anleitung und Kontrolle der Mitarbeitenden der Fachgruppe Energie/Energiewirtschaftsstelle**
- **Klärung von Zweifelsfragen**
- **Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen des Arbeitsgebietes**
- **Beobachtung und Entwicklung der neuen Fachgruppe in Theorie und Praxis**
- **Unterrichtung der Mitarbeiter*innen der Fachgruppe**
- **Umsetzung der bezirklichen Standards des Personalmanagements im Verantwortungsbereich, u.a. Erstellung von Anforderungsprofilen für den eigenen Verantwortungsbereich, Führung von Jahresgesprächen usw.**
- **Koordination des Arbeitsablaufes innerhalb der Fachgruppe**
- **Entscheidung nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnisse**
- **Bearbeitung von Vorgängen hoher Komplexität und/oder grundsätzlicher Bedeutung**

Überwachung energieverbrauchender Anlagen einschließlich Erarbeitung von Maßnahmen zur Verbesserung der Wirksamkeit

- fortwährende Überprüfung der Liegenschaften (auch vor Ort) in Bezug auf die Verbrauchsmedien (Strom, Heizung, Wasser) und Unterweisung der Nutzer der Einrichtungen hinsichtlich des sparsamen Umganges mit den Verbrauchsmedien
- Systematische Feinanalyse des Energie- und Ressourcenverbrauchs der bezirklichen Liegenschaften
- Unterstützung des Energiemanagers, der Energiemanagerin bei der Betreuung und Erweiterung der webbasierten Gebäudeleittechnik
- Erstellen des jährlichen Energieberichtes
- Monitoring der Energieverbrauchsentwicklungen, des Energieeinsatzes und der Kohlendioxidemission je Gebäude wie in §5 EWG Bln gefordert, für Objektverwalter, Eigentümer, Nutzer und Gremien oder als Zuarbeit für eine zentrale Auswertung
- Ermittlung und Bewertung von Energiesparmaßnahmen einschließlich Erfolgskontrolle
- Erarbeitung von Vorschlägen im Rahmen eines Masterplanes für einen energieeffizienteren Betrieb
- der öffentlichen Liegenschaften und von Potentialen für den weiteren Einsatz erneuerbarer Energien
- Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Erarbeitung von Ausschreibungsvorlagen für die Fachbauleitungen
- - laufende Recherche von Förderprogrammen, Bearbeitung von Fördermittelanträgen, Wahrnehmen der Berichtspflichten sowie Bearbeitung der Abrechnungen
- - Umsetzung der Energieausweispflicht nach GEG einschließlich der Vorbereitung und Erstellung von Verbrauchsausweisen bzw. externe Beauftragung und Kontrolle von Energiebedarfsausweisen sowie weiterer gesetzlicher Verordnungen bzw. Richtlinien
- verantwortlich für die Aufstellung von Sanierungsplänen für öffentliche Gebäude nach §8 EWG Bln
- Zusammentragen der Gebäudedaten (Flächen, Bauzustände, energetische Qualitäten der Bauteile, Anlagentechnik), Pflege der Daten in einer Datenbank. Die Erfassung erfolgt derzeit in der Conject FM
-

- -Mitwirkung bei der Kriterienbewertung insbesondere der Wirtschaftlichkeit der jeweiligen Sanierungsmaßnahme unter Beachtung der perspektivischen Nutzung des jeweiligen Gebäudes sowie der mit der Sanierung verbundenen Kosten
- - Mitarbeit an Stellungnahmen und Berichten für bezirkliche und überbezirkliche Gremien (Bezirksverordnetenversammlung [BVV], Bezirksamt [BA], Ausschüsse, Senat, Abgeordnetenhaus [AGH], Projektgruppen)
- -Mitarbeit bei der inhaltlichen Gestaltung von PV-Pachtverträgen, Wärmelieferverträgen sowie Energieeinsparverträgen (Contracting mit Dritten) bis zur unterschriftsreifen Form

2. Formale Anforderungen

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium der Fachrichtung Gebäude- und Energietechnik, Versorgungstechnik-HLS oder vergleichbarer Studienabschluss eines Bachelor- oder Fachhochschulstudiums bzw. gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen erforderlich • Berufserfahrungen als Energieberater*in, Erfahrungen im Rahmen energetischer Sanierungen von Bestandsgebäuden erwünscht • erste Leitungserfahrung erwünscht

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse des BGB, LHO sowie AV zur LHO, HOAI LHO, VOL, VOF, GWB, BezVG, AZG und ZustKat AZG, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an. • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • beherrscht die Anwendung der Regelungen in den Rechtsgebieten, EWG Bln, GEG, Bln DV, VOB, ABau, diverse DIN, VgV, technisches Facility Management • verfügt über Kenntnisse im Energiemanagement	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook)	

	• ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in AVA-Software • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen • wendet Projektsteuerungssoftware z.B. MS-Project an	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	• kennt und wendet Präsentations- und Moderationstechniken an • bereitet hochkomplexe Informationen und Sachverhalte adressatengerecht auf • verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsentwicklung	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge, Vernetzungen und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen, Arbeitsabläufen und Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen und Ursachen systematisch vor	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich selbst realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • formuliert und plant Zwischenziele und Meilensteine • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• verhält sich Kund*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		
► 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.		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
► Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	

3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit <u>als Teil einer Gruppe</u>, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
• verhält sich in der Zusammenarbeit offen, fair und partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten ausgleichend	
3.4 Führungskompetenzen	
3.4.1 Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	
• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..	
• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	
• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	

3.4.4 Innovationskompetenz		
► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln		
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		
► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		
► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern		
	• Initiiert und fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele • steuert das Team auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt und teilt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen und Konflikten innerhalb des Teams und wirkt ausgleichend ein	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz	X			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------