

Klimabeauftragte*r

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg
von Berlin**

Abteilung für Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur und Diversity

Organisationseinheit:

Bezirksbürgermeisterin

OE Klima und Internationales

Datum: 10.02.2023

(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 88-2023

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Klimabeauftragte*r

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG E11 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung der OE Klima und Internationales

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

Prozesssteuerung & Projektmanagement im Bereich Klimaschutz

- Evaluierung und regelmäßige Fortschreibung des bezirklichen Klimaschutzkonzeptes
- Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung eines Controllings- und Monitoringsystems des Klimaschutzkonzeptes sowie der umgesetzten Klimaschutzmaßnahmen
- strategische Konzeptentwicklung Klimaschutz und Klimaanpassungsmanagement und Begleitung der Themen zur entsprechenden Umsetzung
- Erarbeitung von Maßnahmen und Mitwirkung bei der Erreichung des Zieles der CO₂-neutralen Verwaltung gemäß §8 EWG Berlin
- systemische Erfassung sowie regelmäßige Bilanzierung aller wesentlichen klimarelevanten Emissionen (insbesondere CO₂-Bilanzierung) des Bezirksamtes und des gesamten Bezirkes
- Entwicklung von kurz-, mittel- und langfristigen Reduzierungsmaßnahmen hinsichtlich der bezirklichen CO₂-Emissionen und Energieverbräuche
- Initiierung von Klimaschutzprojekten für das Bezirksamt (inkl. Akquise von Fördermitteln)
- Prozesssteuerung zu klimarelevanten Themen der Stadtentwicklung, wie z.B. der Realisierung einer CO₂-freien bezirklichen Fahrzeugflotte
- Ansprechperson für den Abstimmungsprozess zur Umsetzung des §9 EWG Berlin
- Mitwirkung bei der Umsetzung u.a. des Stadtentwicklungsplans Klima 2.0, des EWG und BEK 2030

- Bewirtschaftung von selbstbeantragten Fördermitteln z.B. BEK und Bundesmittel

Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit, Beratung

- aktive Öffentlichkeitsarbeit für zuständigen Aufgabenbereich
- fachliche Unterstützung des bezirklichen Klimabeirates sowie Organisation der Geschäftsstelle des Klimabeirates bzw. Vor- und Nachbereitung der Sitzungen inklusive Protokollführung
- Teilnahme an Sitzungen des Klimabeirates und an Ausschusssitzungen der Bezirksverordnetenversammlung
- Unterstützung und Beratung bei Klimaschutzprojekten des Bezirks
- Beratung und Stellungnahmen zu allen klimarelevanten Vorhaben des Bezirksamtes
- Beantwortung von Anfragen von der BVV und AGH
- Presseanfragen zum Thema Klima
- Vernetzung/Kooperation mit anderen lokalen Klimaschutzakteuren
- interdisziplinäre Zusammenarbeit mit anderen Fachämtern und lokalen Akteuren

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>für Tarifbe- schäftigte:</u>	• abgeschlossenes Studium (Bachelor/Diplom) in einschlägiger Fachrichtung Klimaschutz, Klimaanpassung, Nachhaltigkeitsmanagement, Umwelt- und Landschaftsplanung, Stadtplanung, Geographie, Umweltinformation, Energietechnik, Umwelt- und Ressourcenmanagement, Umweltwissenschaften
<u>darüber hinaus ist:</u>	• mehrjährige Berufserfahrung zu klimarelevanten Themen oder klimarelevanten Aufgabenwahrnehmungen ist wünschenswert

	NOTE:
--	--------------

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften und über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere über das Bezirksamt • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie 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-/ SPEZ. FACHKENNTNISSE	
	• fundierte Kenntnisse der rechtlichen und programmatischen Rahmenbedingungen für Klimaschutz und Anpassung auf bezirklicher Ebene innerhalb des Landes Berlin (EWG Bln, BEK 2030, VwVBU) sowie auf Ebene des Bundes und der EU • fundierte Kenntnisse der Ursachen des Klimawandels sowie der wesentlichen Instrumentarien des Klimaschutzes und zur Anpassung an den Klimawandel • Kenntnisse und Erfahrungen in der Erstellung von Konzepten und Berichten • Kenntnisse und Erfahrungen in der Fördermittel-Akquise und -abwicklung • grundlegende Kenntnisse zur Energie- und THG-Bilanzierung
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • Kenntnisse in GIS-Anwendungen • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen (z. B. Access)
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an
3.1.5 SONSTIGE KENNTNISSE/ERFAHRUNGEN	
	• Kenntnisse in Präsentations- und Moderationstechniken • verfügt über grundlegende Kenntnisse und praktische Erfahrungen des Pro-

	NOTE:
--	--------------

	jektmanagements (Entwicklung, Leitung, Organisation, Steuerung, Umsetzung) • Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Entwicklung und Durchführung von Kampagnen, Veranstaltungen)	
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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der/einschließlich komplexer Aufgaben • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe	
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• kennt den eigenen Arbeitsstand • teilt Aufgaben in Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen und stimmt eigene Aktivitäten darauf ab • geht in der Analyse von Problemen /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.	
	• formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ	
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	

	NOTE:
--	--------------

3.2.5 VERHANDLUNGSGESCHICK	
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.	
• legt Verhandlungsziele fest • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus	
3.2.6 INFORMATIONSVERHALTEN	
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • organisiert Informationswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit	
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 • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • verhält sich berechenbar und fair • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
• verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • berät und informiert Kund*innen umfassend	

	NOTE:
--	--------------

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.		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein	
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 teilhabehemmenden 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte	

	NOTE:
--	--------------

3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT		
► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	

BA Friedrichshain-Kreuzberg

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-/ Spez. Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.5 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		
3.2.6 Informationsverhalten			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	

Legende:

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