ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01.07.2026 erstellt von (Stellenzeichen) : Um50

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Umwelt- und Naturschutzamt
Stabsstelle Klimaschutz

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** Eigenständige konzeptionelle Entwicklung von themenbezogenen Maßnahmen zur Umstellung der Energieversorgung (Wärme, Strom, Warmwasser) auf Klimaneutralität auf Basis vorhandener und neu zu erhebender Daten und Konzeptionen mit bereits bekannten und neuen Kooperationspartnern (Umsetzung der kommunalen Wärmeplanung), mit besonderem Fokus auf die Quartiersebene **Erstellung von Analysen und Konzepten** • Aufbau und Fortschreibung einer geeigneten Datenbasis • Umfeldanalyse, Ermittlung in Frage kommender Quartiere und Blöcke • Ermittlung der Kenndaten in Quartieren, die in Frage kommen, Entwicklung von Qualitätszielen • Analyse der Ist-Situation (Beschaffung und Interpretation von Daten, insbes. von Energie- und CO_2-Bilanzen); Interpretation und Bewertung der Daten • Entwicklung bzw. Anwendung von Analysemethoden und Methoden der Modellbildung **Finanzierung, Recherche und Antragstellung von Fördermitteln, Verausgabung** • Informationen über verfügbare Förderprogramme und Ansprechpartner sammeln • Klärung der Gebietskulisse, des benötigten Eigenanteils für Fördermittel, Beantragung der Fördermittel (Fertigung einer Antragsskizze, Kontakt mit Förderstelle, Fertigung eines Förderantrages) • Vorbereitung, Ausschreibung, Vergabe und Betreuung und Abwicklung projektbezogener Aufträge • Berichtswesen • Entwicklung eines Monitorings von Zielen, Maßnahmen und Indikatoren **Kooperationen** • Ansprache von lokalen Akteuren bzw. entsprechender Wissensträger in Verwaltung und Wissenschaft, insbesondere mit den Wissenschaftseinrichtungen des Charlottenburger Hochschulcampus • Identifizieren gemeinsamer Interessenslagen möglicher Kooperationspartner und Zusammenführung

	• Absprachen und Zusammenarbeit mit weiteren Projekten zu den Themen Energie, Mobilität und Quartiersentwicklung vor Ort und mit anderen Dienststellen (SenMVKU, andere Bezirksämter). Teilnahme an entsprechenden Terminen • Betreuung von Kooperationspartnern, ggf. Bildung eines begleitenden Arbeitskreises aus Wissenschaft, Energieversorgern, NGO, Schornsteinfegern und Verwaltung • Koordination externer und interner Projektbeteiligter **Öffentlichkeitsarbeit** • Konzeptionierung und Durchführung thematischer Kampagnen • Erstellen und Abstimmen von Presseerklärungen, Internetauftritten • Zusammenarbeit mit dem Raum für Beteiligung und anderen beteiligungsorientierten Akteuren • Durchführung von Informationsveranstaltungen • Entwicklung entsprechender Prüf- und Checklisten und Informationsangebote für beteiligte Verwaltungen bzw. Maßnahmenträger (z. B. Architekten, Bauherren etc.) **Wissenstransfer außerhalb der konkreten Projekte** • Übersetzung von Anforderungen aus der Praxis in theoretische Fragestellungen • Aufbau eines Netzwerkes aus Wissenschaft, Energieversorgern, NGO, anderen Verwaltungseinheiten und Fachöffentlichkeit • Übertragung von Forschungsergebnissen in praxistaugliche Umsetzungen • Berichtswesen **Organisation von Netzwerktreffen der Fachgruppe bezirklicher Klimaschutz (Netzwerk der Bezirksämter zu Klimaschutzthemen) inkl. der organisatorischen und inhaltlichen Vor- und Nachbereitungen** • Sammlung bzw. Abfrage von Themen, Bestimmung eines Veranstaltungsortes, Erstellung einer Tagesordnung, Fertigung von Einladungen, Organisation benötigter Technik, Moderation der Veranstaltung, Ergebnissicherung (z. B. Protokoll) **Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten** **Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten**

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	12 TV-L …	☒ Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	entfällt	☐ Bewertungsvermutung

2.	**Formale Anforderungen:** ☐ Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☐ Wählen Sie ein Element aus. ☐ Wählen Sie ein Element aus. ☐ Wählen Sie ein Element aus. ☐ ☒ (Tarif)beschäftige: ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium oder vergleichbar der Fachrichtung Umwelttechnik (mit Vertiefung „regenerative Energien“ o. ä.); Energietechnik, Gebäude- und Energietechnik, Versorgungstechnik; Wirtschaftsingenieurwissenschaften (mit Vertiefung Umwelt und Nachhaltigkeit oder Gebäude und Energietechnik); Geographische Wissenschaften; Stadt- & Raumplanung, Urbanistik, Regionalentwicklung oder vergleichbare Studiengänge ☐ oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen ☒ Sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben. **Erforderlich ist eine langjährige (mind. 3 Jahre) praktische Erfahrung.** Sollte die langjährige praktische Erfahrung nicht nachgewiesen werden können, ist eine Eingruppierung in Entgeltgruppe E 11 TV-L möglich. Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER). Bereitschaft zum gelegentlichen Dienst bei Abendveranstaltungen	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

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

3.1.	**Fachkompetenzen**	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	**1**
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse der einschlägigen, aktuellen Vorschriften im Klimaschutzrecht (EWG Bln, Klimaanpassungsgesetz), des kommunalen Klimaschutzes, der Klimaanpassung (z. B. STEP Klima)	**3**
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse der einschlägigen, aktuellen Vorschriften im Recht erneuerbarer Energien (Erneuerbare-Energien-Gesetz, Gebäudeenergiegesetz, Wärmeplanungsgesetz)	**3**
3.1.4.	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Projekt- und Klimaschutzmanagement und im Bereich von Aktivierung und diskursiver Beteiligung von Stakeholdern	**4**
3.1.5.	Umfassende Erfahrungen in der Beantragung und Abwicklung von Fördermittelvorhaben, vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Förderinstitutionen und -programme sowie der Akquise von Fördermitteln	**3**
3.1.6.	Vertiefte Kenntnisse des Stands der aufgabenbezogenen Forschung zur energetische Quartiersentwicklung, Sektorenkopplung auf Quartiersebene, kommunalen Wärmeplanung, klimaresiliente Gebietsentwicklung, von möglichen Maßnahmen zur Klimaanpassung	**3**
3.1.7.	Vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Kommunikation und Moderation von Gruppen, Ansprache von Interessengruppen, Herbeiführen von Interessenausgleichen	**3**
3.1.8.	Vertiefte Kenntnisse von Datenmodellen und statistischen Verfahren, Erfahrung in der Arbeit mit raumbezogenen Datenbanksystemen (QGIS)	**3**
3.1.9.	Grundlegende Anwenderkenntnisse von Standardsoftware MS Word, MS Excel, Datenbanksystemen, Inter- und Intranet	**3**
3.1.10.	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Energieeffizienz und Energieversorgung, insbesondere in der Energieberatung für Gewerbebetriebe und der Wohnungswirtschaft.	**2**
3.1.11.	Vertiefte Erfahrungen in der Arbeit in interdisziplinären Projektgruppen	**3**
3.1.12.	Grundlegende Kenntnisse von Quartierskonzepten anderer Städte und Kommunen auch auf europäischer Ebene	**1**

3.2.	**Persönliche Kompetenzen**	
3.2.1.	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► 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.	**4**
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**3**
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend	

3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	**3**
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert	

3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**4**
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen	

3.2.5.	**Medien- und Digitalkompetenz** ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	**2**
	• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	**Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln** ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	**3**
	• setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung/zur Steuerung • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtpunkten	

3.3.	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**3**
	• hält Blickkontakt und sendet „Ich"-Botschaften • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • äußert Kritik sachlich • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**2**
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf	

3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	**2**
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin	

3.3.5.	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	**1**
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**3**
	• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	**Konfliktfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln	

3.3.8.	**Moderationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.	**3**
	• setzt unterschiedliche Moderationsmethoden und -techniken sicher, flexibel und situationsbezogen ein • erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin und sichert dieses	