

Stand: 12.11.2025

erstellt von: Frau Weber

Stellenzeichen: Klima L

Stelleninhaber/in:

Stellenzeichen: Klima M2

Stellentitel/Funktion: Klimaschutzmanager/-in (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft Stabsstelle Nachhaltigkeit & Klimaschutz

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Klimaschutzmanagement

- ämterübergreifende Prozesssteuerung der Maßnahmenumsetzung des 1. Spandauer Klimaschutz- und Klimaanpassungskonzepts mit Daten- und Informationsaufbereitung gemäß Umsetzungsfahrplan
- Initiierung und eigene Umsetzung von Klimamaßnahmen
- selbständige Weiterentwicklung und Fortschreibung des Spandauer Klimakonzepts
- Unterstützung beim Monitoring und Controlling der Maßnahmenumsetzung sowie der Berichterstattung an die Landesverwaltung und bezirkliche Gremien sowie Stellungnahmen zu klimarelevanten Beschlussvorlagen und Entscheidungen des Bezirksamts
- fachlich fundierte Prüfung und Weiterentwicklung der Maßnahmen und Indikatoren zur Wirkungsmessung unter Einbeziehung der verfügbaren Daten (Geoportale etc.)
- Fortschreibung der bezirklichen Energie- und Treibhausgas-Bilanz (EWG Berlin 2021) inkl. regelmäßiger Aufbereitung des aktuellen Forschungsstands
- Einbeziehung aller am integrierten Klimaschutzkonzept zu beteiligenden internen und externen Akteure sowie Kooperation mit anderen Bezirken, der Berliner Landesverwaltung, den Energieversorgern, Unternehmen, Vereinen und der Zivilgesellschaft sowie Pflege und Weiterentwicklung der Netzwerke
- Öffentlichkeitsarbeit mit Pflege des Internet-Auftritts und Unterstützung der Social Media Kommunikation sowie Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Beteiligungsformaten und das Verfassen von Informationsmaterialien
- selbstständige Einwerbung von Fördermitteln und Fördermittelmanagement. Unterstützung der Fachämter bei der Suche nach Fördermöglichkeiten zur Umsetzung der Klimamaßnahmen
- Selbstständiges Projektmanagement und Steuerung externer Dienstleister
- Konzeption und Durchführung von Fortbildungen, Workshops und Informationsveranstaltungen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Bezirksamtes zu klimarelevanten Themen und Wissenstransfer für die Umsetzung der Maßnahmen nach neuestem Stand der Forschung

Bewertung
Entgeltgruppe: 11 TV-L
Gutachten vom: 13.12.2016

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- ☒ abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) in einschlägiger Fachrichtung in Klimaschutz und Klimaanpassung, Umweltwissenschaft, Energie- und Umwelttechnik, Geografie, Geoökologie, Umwelt- und Ressourcenmanagement, Stadt- und Regionalplanung oder einer inhaltlich vergleichbaren Fachrichtung

oder

- ☒ abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) in einer sozialwissenschaftlichen Fachrichtung mit relevantem Bezug zu den Themenfeldern Klimaschutz und/oder Erneuerbare Energien

oder

- ☒ abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) in einer sozialwissenschaftlichen Fachrichtung und einschlägige Weiterbildungen im Klimaschutz sowie einer einschlägigen mindestens einjährigen hauptberuflichen Erfahrung als Klimaschutzmanager/in

sowie

- ☒ verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

wünschenswert

- ☒ eine mindestens einjährige hauptberufliche Erfahrung im kommunalen Klimaschutzmanagement oder im angewandten Klimaschutz bzw. der Klimaanpassung
- ☒ berufliche Erfahrungen bei der Erstellung von Klimaschutz- und Klimaanpassungskonzepten sowie im agilen Projekt- und Fördermittelmanagement
- ☒ fundierte Fachkenntnisse in der Umsetzung und im Monitoring von Klimaschutz- und Klimaanpassungsmaßnahmen
- ☒ fundierte Fachkenntnisse im Klimaschutz und in den Themengebieten Erneuerbare Energien und Möglichkeiten der Treibhausgasreduktion und der Klimafolgenanpassung

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende und vertiefte Kenntnisse im Klimaschutzmanagement und in der Umsetzung von Klimaschutz- und Klimaanpassungsmaßnahmen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Grundlegende Kenntnisse in der Treibhausgasbilanzierung	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrung bei der Erstellung und Umsetzung von Klimaschutzkonzepten	☒	☐	☐	☐

3.1.4	Umfassende Kenntnisse der einschlägigen Informationsquellen, Recherche-techniken und des strukturierten wissenschaftlichen Arbeitens	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse zu Energieeffizienztechnologien & erneuerbarer Energieversorgung für Gebäude sowie zu nachhaltiger Mobilität und Klimafolgenanpassung	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Gute Kenntnisse in der Beantragung und Verwaltung von Fördermitteln	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und Bezirkspolitik sowie Beschaffung auf kommunaler Ebene	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Vertiefte Kenntnisse der internationalen und nationalen Klimaschutzgesetze sowie des novellierten EWG Bln (2021) und BEK 2030	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse von Präsentations-, Moderations- und Argumentationstechniken sowie des digitalen Datenmanagements und der Datenaufbereitung mit sicher Beherrschung des MS Office-Pakets einschließlich von GIS-Anwendungen	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, selbstständig vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.2.5	Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen	☒	☐	☐	☐
	► Herausragende Kommunikations- und Dialogfähigkeiten sowie Verhandlungsgeschick für die Zusammenarbeit mit den Fachämtern. Kann den eigenen Standpunkt sachlich fundiert und konsequent vertreten, andere Perspektiven einbeziehen				
	• überzeugt durch bessere sachliche Argumente, Fachwissen und Erfahrung				
	• vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel orientiert- auch gegenüber Kritikern/Kritikerinnen				
	• kann bei Zielkonflikten vermittelnd moderieren und gemeinsam mit anderen konstruktive Lösungen entwickeln, um ein bestmögliches Ergebnis im Sinne des Klimaschutzes zu erzielen				
	• motiviert Kolleginnen und Kollegen sowie Kooperationspartner/innen zur regelmäßigen zielgerichteten Zusammenarbeit und der Berücksichtigung des Klimaschutzes bei allen Planungs- und Entscheidungsprozessen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen kompetentes verbindliches Auftreten, kann partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
3.2.7	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen und neue Forschungserkenntnisse aktiv anzunehmen, Veränderungsprozesse zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☒	☐	☐	☐
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
3.2.8	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und eigeninitiativ weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
3.3	Sozialkompetenzen				

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen und einen konstruktiven Dialog zu ermöglichen				
	• hält Blickkontakt				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Kenntnisse von Mediations- und Moderationstechniken und Partizipationsprozessen. Ausgeprägte Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen sowie partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen für alle Beteiligten anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				

	3. 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 sind				
	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				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum