



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 10.10.2025 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:

### Projektleitung im Forschungsvorhaben CO<sub>2</sub>OL Islands

#### Fachspezifische Aufgaben:

#### Modellierung von Geschäftsprozessen zur Genehmigung von geothermischen Speichern und thematisch relevanten Planungsprozessen in UML (Unified Modeling Language)

1. Prozessaufnahme und -analyse in Ämtern und Behörden der Verwaltung:  
Erfassung von nach außen gerichteten Prozessen/Entscheidungen der Verwaltung (Anträge)

- Wasserbehörde, SenMVKU Abt. II
- Bodenschutz, Umwelt- und Naturschutzamt
- Fachbereich Tief, Straßen- und Grünflächenamt
- Fachbereich Grün, Straßen- und Grünflächenamt

Gleiches für nicht normierte, vorbereitende verwaltungsinterne Planungsprozesse:

- Vorbereitende Bauleitplanung, Stadtentwicklungsamt
- Grün- und Freiflächenplanung, Umwelt- und Naturschutzamt
- Klimaanpassung, Umwelt- und Naturschutzamt
- Wärmeplanung, Umwelt- und Naturschutzamt
- Hitzeschutz, Gesundheitsamt

2. Eigenständige Analyse der für die Thematik entscheidungsrelevanten Prozesse hinsichtlich der Art der verwendeten Daten, der Prozessbeteiligten, der Aktivitäten und Aktionen, typischer Anwendungsfälle und Varianten, Zusammenhänge

3. Modellierung, Konzeption und Planung neuer Geschäftsprozesse mit veränderter Arbeitsteilung zwischen IT-basierten und durch Mitarbeitende zu erledigenden Aufgaben unter Berücksichtigung neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse.

Dies erfolgt fach- und sachgerecht jeweils für die einzelnen Behörden und deren Zusammenarbeit, um ein für das Land Berlin richtungsweisendes neues Fachverfahren zu entwickeln. Entwickeln des Anforderungskatalogs an die im Projekt zu entwickelnde prototypische Software-Applikation, Entwicklung neuer Geschäftsprozesse unter Nutzung der Software-Applikation

4. Abstimmung mit den Akteuren (Verwaltungsmitarbeitenden) des Verfahrens in den Verwaltungseinheiten
5. Einführung und Test der Anwendungssoftware zur Planungsbeschleunigung: Bereitstellung von Prototypen der Softwareapplikation für Testnutzende, Test, Einarbeitung des Feedbacks in die Weiterentwicklung des Prototyps bzw. die Variantenentwicklung im Hinblick auf die Einführung eines neuen IT-Fachverfahrens im Land Berlin nach Abschluss des Vorhabens

### **Bestandsaufnahme, Prüfung und Erhebung von Daten für die oben genannten Geschäftsprozesse:**

1. Erhebung der kommunal verfügbaren Fach- und Analysedaten, beispielsweise: Bestandsaufnahme der vorhandenen digitalen Daten zur Bodenbelastung und zur Grundwasserbeschaffenheit im Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf. Zusammenfragen von Daten zu Stadtbäumen und Grünflächen aus dem Geoportal Berlin und weiteren relevanten Quellen.
2. Ermittlung und Bewertung der Qualität und Quantität der vorhandenen Daten. Abgleich der Datenverfügbarkeit mit den Anforderungen des im Rahmen des Forschungsvorhabens zu entwickelnden hydrogeologischen Untergrundmodells bzgl. Modellkalibrierung und -validierung.
3. Eigenständige Erarbeitung von Maßnahmen und Strategien zur Defizitbehebung und Definition der benötigten Datengüte. Aufbereitung, Prozessierung und Übergabe der Daten zur Modellintegration.

Diese Daten bilden eine Grundlage für nachfolgende Berechnungen zu stadtklimatischen Effekten.

### **Festlegung der Parameter und Szenarienauswahl für die Berechnung der notwendigen Kühlleistungen mittels eines Stadtklimamodells:**

1. Recherche zu relevanten Parametern für Stadtklimamodellierungen, auch aus dem Berliner Stadtklimamodell. Auswahl der Parameter auf Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse und Studien zu mikroklimatischen Bedingungen in urbanen Räumen.

2. Evaluierung der vorhandenen Stadtklima-Modellierungswerkzeuge. Ziel ist es, ein Modell zu bestimmen, das die Wechselwirkungen zwischen urbaner Vegetation und klimatischen Randbedingungen und weiteren relevanten Fachrichtungen realistisch abbildet und gleichzeitig gut in die Softwareumgebung eingebunden werden kann. Strategische Auswahl des geeigneten Modells.

## **Koordination für den Bereich des Projektes der Verwaltung**

Abstimmung mit:

- Den anderen beteiligten Behörden,
- mit dem Bereich Bodenschutz des Umwelt- und Naturschutzamtes

Koordination und Absprache mit den anderen Teilprojekten des Forschungsvorhabens hinsichtlich Anforderungen, Ergebnissen der Teilprojekte, zu erledigenden Aufgaben etc.

Wahrnehmung der Berichtspflichten ggü. dem Fördermittelgeber

Beteiligung an der wissenschaftlichen Begleitforschung des BMBF durch Bearbeitung der Fragestellungen.

## **Dokumentation, Kooperation und Öffentlichkeitsarbeit:**

1. Ergebnispräsentationen in Fachforen, bei Fachverbänden, in Fachmedien, Datenaufbereitung für spezifische Anwendungsszenarien, Darstellung fachübergreifender Zusammenhänge
2. Beantwortung von Anfragen, Korrespondenz mit Projektbeteiligten, Öffentlichkeitsarbeit
3. Erstellung und Pflege einer projektspezifischen Internetseite

**Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten**

**Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten**

**Bereitschaft zur Wissensdokumentation**

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

## Bewertung

Entgeltgruppe: 13 TV-L ...

Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

Bewertungsvermutung

2.

### Formale Anforderungen:

(Tarif)beschäftigte:

Ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Prozess-, Energie- und Umweltsystemtechnik, Versorgungstechnik, Geoinformatik.

oder

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.

Sonstige Anforderungen:

Mind. zweijährige Erfahrungen in der Leitung wissenschaftlicher Projekte.

Kenntnisse und Erfahrungen aus einer langjähriger (mind. dreijähriger), adäquater Berufstätigkeit mit Bezug zu den ausgeschriebenen Aufgaben.

Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER).

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

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirkssamt Charloffenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>3</b>
3.1.2.	gründliche Kenntnisse der Energiebedarfe von Gebäuden, Technologien der Wärme- und Kälteversorgung, physikalische Grundlagen	<b>3</b>
3.1.3.	Bodenkundliche Kenntnisse, insbesondere in Verbindung mit Wärme- und Kältenutzung und ihren Auswirkungen auf den Boden	<b>3</b>
3.1.4.	Kenntnisse der einschlägigen Regelwerke des Klimaschutzes und des Energie- und Energieeinsparrechts (EEG, GEG, EWKG Bln)	<b>3</b>
3.1.5.	GIS-Anwenderkenntnisse (QGIS), Erfahrungen mit Simulationsverfahren und Modellierungen im Klimaschutz, Energiesystemen oder der Stadtentwicklung	<b>4</b>
3.1.6.	Erfahrungen in der strukturierten wissenschaftlichen Arbeit zum Beispiel bei F&E-Projekten	<b>4</b>
3.1.7.	Stadtplanerische Kenntnisse, insbesondere in den klimarelevanten Bereichen der Stadtplanung	<b>3</b>
3.1.8.	Erfahrungen in der Ansprache von und der Kooperation mit verschiedenen Stakeholdern sowie Softwareanwendenden	<b>3</b>
3.1.9.	Kenntnisse der einschlägigen IT-Fachverfahren der Berliner Verwaltung	<b>1</b>
3.1.10.	Kenntnisse in der Gestaltung und Anwendung von Softwaresystemen, Analyse der Anforderungen der Nutzenden	<b>1</b>
3.1.11.	Kenntnisse in Prozessanalyse und -dokumentation und Erfahrungen in der Modellierung von Geschäftsprozessen mit UML	<b>3</b>
3.1.12.	Kenntnisse von Kriterien zur Anwenderfreundlichkeit technischer Systeme	<b>3</b>
3.1.13.	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO)	<b>2</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> <li>• geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> </ul>	
3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> </ul>	
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> <li>• berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> </ul>	
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance</li> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> </ul>	

3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein</li> <li>• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf</li> <li>• aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen</li> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen</li> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>4</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> <li>• äußert Kritik sachlich</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen</li> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> </ul>	

3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf</li> </ul>	

3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken</li> <li>• integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein</li> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>	

3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter</li> </ul>	

3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> </ul>	