

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Oktober 2025

Sachbearbeitung der bezirklichen Klimaleitstelle (w/m/d)

Stand: Juli 2026	Erstellt von: BzBm ID RIaP	16.07.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters / Beauftragte	
Kapitel / Titel:	3300 / 428 01	
Planstellen-Nr(n):	50760171	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit bei fachlichen und organisatorischen Maßnahmen zur Umsetzung der Ziele des Berliner Energiewendegesetzes sowie Betreuung und regelmäßige (technisch ausgerichtete) Fortschreibung des bezirklichen Klimaschutzkonzeptes bzw. integrierten Klimaschutzkonzeptes

- Entwicklung und Erarbeitung von Klimaschutz- und Klimaanpassungsmaßnahmen sowie Steuerungsmaßnahmen für Bezirksamt und Bezirk auf Grundlage des Berliner Energie- und Klimaschutzprogramms (BEK), einschlägiger BVV-Beschlüsse sowie Erfahrungen anderer Bezirksamter, Kommunen und Kooperationspartner
- Monitoring der klimaschutzrelevanten Maßnahmen des bezirklichen Klimaschutzkonzeptes sowie von Bund und Land initiierten Maßnahmen
- Aufbereitung des aktuellen Stands von Forschung und Praxis (insbesondere Klimaanpassung), Analyse der nationalen und europäischen Klima- und Energiepolitik sowie der wissenschaftlichen Diskussion
- Begleitung klimaschutzrelevanter Forschungsvorhaben und Bewertung der praktischen Umsetzbarkeit im Bezirk sowie Recherche und fachliche Bewertung neuer Verfahren, Methoden und Projekte aus vergleichbaren Vorhaben
- Organisation der Erfassung und Auswertung klimaschutzrelevanter Daten einschließlich Fortschreibung der Energie- und CO₂-Bilanz

Sachbearbeitung in der bezirklichen Klimaleitstelle / Mitarbeit für die Leitung der Klimaleitstelle

- Schriftliche und telefonische Beantwortung von Anfragen der Öffentlichkeit zu Klimaschutz und Klimaleitstelle sowie Bearbeitung und Verwaltung der schriftlichen und elektronischen Posteingänge
- Mitarbeit und Zuarbeit bei der Beantwortung von BVV-Anfragen sowie Anfragen des Abgeordnetenhauses
- Terminüberwachung, Fristenkontrolle und Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Beschlussvorlagen und Berichten

- Vorbereitung, Organisation und Durchführung interner und externer Veranstaltungen
- Verfassen von Reden, Artikeln, Grußworten, Vorworten, Rundbriefen, Aufsätzen u. ä. für die Bezirksbürgermeisterin bzw. Bezirksstadträte sowie Erstellung fachbezogener Artikel
- Erarbeitung von Konzepten, insbesondere zur energetischen Quartiersentwicklung und zur Klimaanpassung
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Pflege und Weiterentwicklung der Internetpräsenz

Fördermittelwesen, Vorbereitung der Auftragsvergabe, Kontrolle von Dienstleistern

- Recherche zu Fördermöglichkeiten und Mittelakquise (insbesondere Bundes- und EU-Förderprogramme) sowie Vorbereitung und Erstellung von Förderanträgen in Abstimmung mit der Leitung der Klimaleitstelle einschließlich Klärung der erforderlichen Ko-Finanzierung
- Erstellung von Projektskizzen, Letters of Intent sowie Anträgen für zukünftige Förderprogramme
- Abrechnung von Projekt- und Grundleistungen sowie Sachmitteln und Durchführung des Berichtswesens gegenüber Förderstellen (Sachstandsberichte, Verwendungsnachweise) inkl. verwaltungsinterner Abstimmung (z. B. Einrichtung von Unterkonten)
- Vorbereitung der Vergabe (inkl. Markterkundung) von Dienstleistungs- und Bauaufträgen, insbesondere für innovative Leistungen, sowie Durchführung und Begleitung von Vergabeverfahren in Abstimmung mit der Leitung der Klimaleitstelle
- Kontrolle der Auftragsdurchführung und Koordination zwischen Auftragnehmern, Verwaltung und weiteren Beteiligten
- Durchführung von Interessenbekundungsverfahren einschließlich Auswertung und Abstimmung mit den Verfahrensbeteiligten
- Beratung interner und externer Antragsteller zu Förderkulissen und thematischen Schwerpunkten (z. B. erneuerbare Energien, Quartiers- und Blockkonzepte)

Erfassung und Auswertung klimaschutzrelevanter Daten und Informationen für das Monitoring im Rahmen des Berliner Klimaschutzkonzeptes des Senats

- Fortschreibung der Energie- und CO₂-Bilanz und Auswertung bezirklicher Klimadaten
- Monitoring klimaschutzrelevanter Maßnahmen einschließlich Erstellung entsprechender Berichte
- Mitwirkung bei der Einführung und Weiterentwicklung berlinweiter Regelungen, Strategien, Standards und Vorgaben

Gemeinsame Vertretung des Bezirks zusammen mit der Leitung der Klimaleitstelle in Projekten zur Weiterentwicklung des Klimaschutzes (lokal, berlinweit und bundesweit)

- Beratung der Bezirksverwaltung bei der Entwicklung von Qualitätszielen und Klimaschutzstandards sowie inhaltliche Vorbereitung von Bezirksamtsbeschlüssen zu Leitlinien und Umsetzung dieser Beschlüsse als Grundlage der externen Vertretung
- Teilnahme an wissenschaftlichen Konferenzen, Kongressen, Arbeitsgruppen und Klimaschutzkonferenzen auf Landes-, Bundes- und Länderebene zur Darstellung der Klimaschutzziele, Programme, Maßnahmen und Erfolge des Bezirks
- Teilnahme an Planungsberatungen bei umwelt- und energierelevanten Festlegungen und Entscheidungen, insbesondere des Stadtentwicklungsamtes

	- Vorbereitung von Stellungnahmen zu klimarelevanten Entscheidungen des Bezirksamtes und Berichterstattung gegenüber dem zuständigen Ausschuss der BVV (Klimaschutz) Besonderheiten - Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf - Mitarbeit im Katastrophenschutz
--	--

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1	Bewertung	
	EG:	11 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L
2.2	Formale Anforderungen	
	Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Energietechnik, Umwelttechnik oder Versorgungstechnik oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben	
2.3	Sonstige Anforderungen	
	Berufserfahrung	Erfahrungen in der Gremienarbeit (politische und Fachgremien) ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Klimaschutz- und Energierecht	☒	☐	☐
	Rechtliche und technische Regelwerke im Bereich Klimaschutz und Energierecht (z. B. Bundes-Klimaschutzgesetz, Erneuerbare-Energien-Gesetz (EEG), Kraft-Wärme-Kopplungsgesetz (KWKG), Energiewirtschaftsgesetz (EnWG), Energieeinsparungsgesetz (EnEG), Gebäudeenergiegesetz (GEG), Energiesteuergesetz (EnergieStG), Biomasseverordnung, Energiewendegesetz Berlin, Baugesetzgebung Bund/Berlin)			
3.1.2	Klimaschutzmanagement	☒	☐	☐
	Klimaschutzmanagement auf lokaler Ebene, Energieberatung, energetische Sanierung, Potenziale im Bereich der Erneuerbaren Energien, Bauökologie			
3.1.3	Kenntnisse Ökologie, Verkehr und Konsum	☐	☒	☐
	Kenntnisse der Themenbereichen Ökologie, Verkehr und Konsum; CO ₂ -Neutralität, energieeffiziente Stadt und Klimaanpassung, Ursachen des Klimawandels, Möglichkeiten der Reduktion von CO ₂ -Emissionen, Anpassungsstrategien an den Klimawandel			
3.1.4	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	☐	☒	☐
	Kenntnisse der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, im Projektmanagement			
3.1.5	Klimaschutzprogramme und- Fördermittel	☐	☒	☐
	Klimaschutzprogramme und Fördermittel (Land, Bund, EU)			
3.1.6	Fördermittelmanagement	☐	☒	☐
	Projektanträgen, Beantragung von Fördermitteln			

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. VwVfG, VwVG, VwGO, BezVG, LOG BE)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.10	Haushaltsrecht	☐	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.11	Datenschutz	☐	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z. B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	IT	☐	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

Gewichtungen*

4	3	2	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.				
	> handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält den Überblick in Stresssituationen und unter Zeitdruck > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung > stellt sich rasch auf neue Situationen ein > akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer				

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.2	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > arbeitet strategisch und fachübergreifend > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Moderationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern. > beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.) > strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin > sichert Ergebnisse > moderiert Diskussionen unparteiisch				
3.2.6	Präsentationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln. > sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/innen > visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen > beschränkt sich auf das Wesentliche > präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend				

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	☐	☐	☒	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung	☐	☐	☒	☐

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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