

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management,
Fachbereich Technisches Management

Bezeichnung: Techn. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E11 der TV-L
Entgeltordnung

Aufgabe/Funktion: Technische Sachbearbeitung Energie- und Ressourcenmanagement (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Kapweg 5, 13405 Berlin

Kennzahl: 04/2026

Arbeitsgebiet:

1. Energieverbrauchserfassung

- Koordination und Durchführung der Arbeiten einschließlich Formulierung von Lösungskonzepten zur Erfassung der Energieverbräuche und der damit verbundenen Auswertung der anlagentechnischen und gebäudephysikalischen Vorgänge

2. Energieprojektmanagement

- Planung und Durchführung von Maßnahmen und zentralen Projekten zur Energieeinsparung
- Mitwirkung bei der Vertragsvorbereitung und -umsetzung sowie bei der Formulierung der Anträge und Überwachung der Genehmigungsverfahren
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen für Energieeffizienz- und Energiesparmaßnahmen
- Bedarfsermittlung, Ausbau und Implementierung der Zählerinfrastruktur für gebäude- und anlagenspezifische Verbrauchsauswertungen

3. Bauleitende Tätigkeiten im Bereich der technischen Gebäudeausstattung (TGA):

- Durchführung von objektbezogenen kleinen Baumaßnahmen der TGA im Bereich der Aufgabenwahrnehmung zu 1. und 2. (z.B. Einbau von Zählereinrichtungen, Verbesserungen an der Regel- und Steuerungstechnik
- Fehleranalyse und -behebung der Gebäudeleittechnik, unter anderem durch externe Dienstleistungsfirmen
- Pilotprojekte im Sinne der Energie- und Verfahrenstechnik

4. Sonderaufträge der Gruppenleitung

- Beantwortung von Anfragen der BVV und den bezirklichen Selbstverwaltungsorganen
- Vorbereitung von Vorlagen für das BA
- Mitwirken bei der Erstellung von Energie- oder Monitoringberichten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium an einer technischen Fachhochschule der Fachrichtung Gebäude- und Energietechnik oder Versorgungstechnik (Heizung, Raumluftechnik, Sanitärtechnik)

oder

der einen vergleichbaren Studiengang bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fertigkeiten und Erfahrungen

und

wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) im gesuchten Aufgabenbereich

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Technische-Sachbearbeitung-Energie-und-Ressourcenmanagemen-de-j63714.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand:	Dez 2025
	Ersteller/in:	FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Technische/r Sachbearbeitung Energie- und Ressourcenmanagement
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Technisches Management

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Energieverbrauchserfassung <ul style="list-style-type: none"> Koordination und Durchführung der Arbeiten einschließlich Formulierung von Lösungskonzepten zur Erfassung der Energieverbräuche und der damit verbundenen Auswertung der anlagentechnischen und gebäudephysikalischen Vorgänge 2. Energieprojektmanagement <ul style="list-style-type: none"> Planung und Durchführung von Maßnahmen und zentralen Projekten zur Energieeinsparung Mitwirkung bei der Vertragsvorbereitung und -umsetzung sowie bei der Formulierung der Anträge und Überwachung der Genehmigungsverfahren Erstellen von Entscheidungsvorlagen für Energieeffizienz- und Energiesparmaßnahmen Bedarfsermittlung, Ausbau und Implementierung der Zählerinfrastruktur für gebäude- und anlagenspezifische Verbrauchsauswertungen 3. Bauleitende Tätigkeiten im Bereich der technischen Gebäudeausstattung (TGA): <ul style="list-style-type: none"> Durchführung von objektbezogenen kleinen Baumaßnahmen der TGA im Bereich der Aufgabenwahrnehmung zu 1. und 2. (z.B. Einbau von Zählereinrichtungen, Verbesserungen an der Regel- und Steuerungstechnik Fehleranalyse und -behebung der Gebäudeleittechnik, unter anderem durch externe Dienstleistungsfirmen Pilotprojekte im Sinne der Energie- und Verfahrenstechnik 4. Sonderaufträge der Gruppenleitung <ul style="list-style-type: none"> Beantwortung von Anfragen der BVV und den bezirklichen Selbstverwaltungsorganen Vorbereitung von Vorlagen für das BA Mitwirken bei der Erstellung von Energie- oder Monitoringberichten
	Bewertung: Entgeltgruppe E 11 Besoldungsgruppe ---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes Studium an einer technischen Fachhochschule der Fachrichtung Gebäude- und Energietechnik oder Versorgungstechnik (Heizung, Raumluftechnik, Sanitärtechnik) <u>oder</u> der einen vergleichbaren Studiengang bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fertigkeiten und Erfahrungen <u>und</u> wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung (mind. 2 Jahre) im gesuchten Aufgabenbereich
---	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Energie- und Ressourcenmanagements <ul style="list-style-type: none"> tiefgreifende Kenntnisse der Energievorschriften (EWG, GEG, EnEfG, EEG, etc.) tiefgreifende Kenntnisse der Energiesparprogramme (Energieeinsparcontracting, etc.) tiefgreifende Kenntnisse für Energie-/Ressourcenzähler, Gebäudeleittechnik und technische Gebäudeausrüstung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine baufachliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> umfassende Kenntnisse der Bauvorbereitung und -durchführung (Versorgungs- und Energietechnik) ausgewählte Kenntnisse der HOAI und der ABau 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vergabe- und Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Vergaberechts (VOB, UVgO, etc.) Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fachspezifische Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte Kenntnisse der Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (DIN EN 17463 VALERI) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungskennntnisse <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte Kenntnisse über Aufbau und Zuständigkeiten der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Mitte Grundkenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte, überzeugende Verhandlungsführung				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				