

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management,
SE Facility Management, Energie- und Ressourcenmanagement

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E9b, TV-L
Fg. 2 Teil I

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

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: 31/2025

Arbeitsgebiet:

- Sachbearbeitung im Rahmen der energetischen Objektbewirtschaftung:**
 - Erfassung, Prüfung und Auswertung von Energieverbräuchen bzw. Zählerständen
 - Beobachtung und Bewertung von Lastgängen und Durchführung eines Energiecontrollings
 - Datenerhebung und Mitwirkung für die Erstellung von Energieberichten
 - Prüfung und Bewertung der Einsparpotenziale für Energie und Treibhausgasen
 - Vorbereitung von Stellungnahmen zu Anfragen (BA, BVV, Senat)
 - Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben
- Sachbearbeitung im Rahmen der wirtschaftlichen Objektbewirtschaftung:**
 - Rechnungsprüfung und Abrechnung
 - Bestellung fossiler Brennstoffe unter anderem für Sonderbeheizung
 - Trink- und Niederschlagserfassung
 - Aufstellung und Überprüfung von Betriebskostenabrechnungen für Mieter/innen oder untervermietete Bereiche
 - Haushaltsüberwachung und -prognosen
- Sachbearbeitung im Vertragswesen:**
 - Mitgestaltung bei Miet-, Pacht- und Versorgungsverträgen
 - Vergabe von Dienstleistungen an Externe
 - Zusammenstellung von Vergabeunterlagen
 - Überwachung, Koordinierung und Abnahme von Dienstleistungen
- Abfallwirtschaft**
 - Zusammenführung, Auswertung und Bewertung der abfallwirtschaftlichen Daten aller bezirklichen Einrichtungen (inkl. Plausibilitätsprüfung)
- Sonderaufgaben** auf Weisung der Gruppen-, Fach- bzw. SE-Leitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

Gepprüfte/r Immobilienfachwirt/in (IHK)

oder

Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft/Immobilienwirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement oder vergleichbar

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 4 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Energiemanagement-mwd-de-j54962.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

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand:	Jan 2025
	Ersteller/in:	FM 4 200
		FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Energiemanagement
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Technisches Management

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>1. Sachbearbeitung im Rahmen der energetischen Objektbewirtschaftung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung, Prüfung und Auswertung von Energieverbräuchen bzw. Zählerständen • Beobachtung und Bewertung von Lastgängen und Durchführung eines Energiecontrollings • Datenerhebung und Mitwirkung für die Erstellung von Energieberichten • Prüfung und Bewertung der Einsparpotenziale für Energie und Treibhausgasen • Vorbereitung von Stellungnahmen zu Anfragen (BA, BVV, Senat) • Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben <p>2. Sachbearbeitung im Rahmen der wirtschaftlichen Objektbewirtschaftung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsprüfung und Abrechnung • Bestellung fossiler Brennstoffe unter anderem für Sonderbeheizung • Trink- und Niederschlagserfassung • Aufstellung und Überprüfung von Betriebskostenabrechnungen für Mieter/innen oder untervermietete Bereiche • Haushaltsüberwachung und -prognosen <p>3. Sachbearbeitung im Vertragswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitgestaltung bei Miet-, Pacht- und Versorgungsverträgen • Vergabe von Dienstleistungen an Externe • Zusammenstellung von Vergabeunterlagen • Überwachung, Koordinierung und Abnahme von Dienstleistungen <p>4. Abfallwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenführung, Auswertung und Bewertung der abfallwirtschaftlichen Daten aller bezirklichen Einrichtungen (inkl. Plausibilitätsprüfung) <p>5. Sonderaufgaben auf Weisung der Gruppen-, Fach- bzw. SE-Leitung</p>
----------	--

Bewertung:	Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe	---
-------------------	---------------	-----	------------------	-----

2	Formale Anforderungen	<p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p>Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II</p> <p><u>oder</u></p> <p>Geprüfte/r Immobilienfachwirt/in (IHK)</p> <p><u>oder</u></p> <p>Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft/Immobilienwirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement oder vergleichbar</p>
----------	------------------------------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gebäudeenergiegesetz <ul style="list-style-type: none"> • Gründliche und umfassende Kenntnisse des GEG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Energierrecht <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse Energierrecht (EWG Bln, Solargesetz, EnEfG) und von Energiesparprogrammen (z. B. Energiesparcontracting) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Rechtsvorschriften / DIN-Normen / Vertragsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse DIN 276, DIN 277 • Grundkenntnisse AMEV, GEFMA • BGB, HGB 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Fachspezifische IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Umgang mit CAFM-Programmen (EMS - Energiemanagementsystem, essentialsFM) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Technisches Facility-Management <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse des technischen Facility Managements (Gebäudeerfassung, -verwaltung etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Abfallrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Abfallrechts (KrWG, KrW-/AbfG Bln, GewAbfV, etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.8	Haushalts- und Verwaltungskennnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> Umfassende Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung (GGO I) Grundkenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) 			

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
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				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

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				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
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"/>
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• klärt Fragen und Probleme verbindlich				
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, UntSexIdGlG, ...)				
	• 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> 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				