

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Technische/r Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)
(Werkstudent/in)

BesGr.
 Entgeltgruppe E9b, TV-L
sinngemäße
Lückenfüllung, Teil II,
Abschn. 22.1

Aufgabe/Funktion: Werkstudent/in im Bereich Energie- und Ressourcenmanagement (m/w/d)
mit max. 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.11.2024 unbefristet
 befristet bis 31.10.2026

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: **230/2024**

Arbeitsgebiet:

Mitarbeit im Fachbereich Baumanagement in der Arbeitsgruppe Energie- und Ressourcenmanagement bei der Durchführung des Energiecontrollings und der Vorbereitung zur Installation von Photovoltaik-Anlagen auf öffentlichen Gebäuden des Bezirksamtes Mitte.

- Energiecontrolling von Verbräuchen v.a. Fernwärme (Identifikation von Abweichungen zu Vorjahren)
- Prüfung von Versorgerrechnungen (Rechnungsprüfung und Ablage)
- Vorbereitung und Erstellung von Betriebskosten-Abrechnungen (Abgleich von Zählerständen, Berechnung der Verbräuche für Gas, Strom, Fernwärme, Wasser)
- Identifikation des Potenzials und Unterstützung bei der administrativen Bearbeitung von Photovoltaik-Anlagen auf öffentlichen Gebäuden
- Unterstützung bei der Umsetzung von Energieeinsparmaßnahmen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Immatrikulation an einer (Fach-)Hochschulstudium oder Universität in einem Vollzeitstudium der Fachrichtungen Gebäude- und Energietechnik, Umwelttechnik, Umwelt- und Verfahrenstechnik, Energie- und Gebäudetechnik, Versorgungstechnik oder vergleichbare Studiengänge
- zu Beginn der Beschäftigung mindestens das 3. Semester im Bachelorstudium abgeschlossen
- mind. 60 Credit Points/ Leistungspunkten im Bachelorstudium

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Werkstudentin-im-Bereich-Energie-und-Ressourcenmanagement-de-j52397.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: Sep 2024
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Werkstudent/in im Bereich Energie- und Ressourcenmanagement
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Baumanagement

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Mitarbeit im Fachbereich Baumanagement in der Arbeitsgruppe Energie- und Ressourcenmanagement bei der Durchführung des Energiecontrollings und der Vorbereitung zur Installation von Photovoltaik-Anlagen auf öffentlichen Gebäuden des Bezirksamtes Mitte.			
	<ul style="list-style-type: none"> Energiecontrolling von Verbräuchen v.a. Fernwärme (Identifikation von Abweichungen zu Vorjahren) Prüfung von Versorgerrechnungen (Rechnungsprüfung und Ablage) Vorbereitung und Erstellung von Betriebskosten-Abrechnungen (Abgleich von Zählerständen, Berechnung der Verbräuche für Gas, Strom, Fernwärme, Wasser) Identifikation des Potenzials und Unterstützung bei der administrativen Bearbeitung von Photovoltaik-Anlagen auf öffentlichen Gebäuden Unterstützung bei der Umsetzung von Energieeinsparmaßnahmen 			
	Bewertung: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E9b</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe		

2	Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> Immatrikulation an einer (Fach-)Hochschulstudium oder Universität in einem Vollzeitstudium der Fachrichtungen Gebäude- und Energietechnik, Umwelttechnik, Umwelt- und Verfahrenstechnik, Energie- und Gebäudetechnik, Versorgungstechnik oder vergleichbare Studiengänge zu Beginn der Beschäftigung mindestens das 3. Semester im Bachelorstudium abgeschlossen mind. 60 Credit Points/ Leistungspunkten im Bachelorstudium
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an nutzt digitale Technologien gesundheitsbewusst 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Energiecontrolling <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Energiecontrollings (z.B. ISO 50001) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Energievorschriften <ul style="list-style-type: none"> Gute Kenntnisse der einschlägigen Energievorschriften (z.B. EnEV, GEG, EWG Bln, VDI, DIN, GEFMA, AMEV) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte Kenntnisse der Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Baufachliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Bauvorbereitung und -durchführung (Versorgungs- und Energietechnik, thermische Bauphysik) Grundkenntnisse des Facility Managements (Gebäudeerfassung, Bauwertermittlung, Gebäudeverwaltung, etc.) 	<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 <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen ruff Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> arbeitet vorausschauend setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• hält Vereinbarungen ein				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				