



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Maria Schultz gern unter Telefon 030 9013-8040 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link:
<https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Amra Hadzic unter Telefon 030 9013-8438.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 5. Kalenderwoche 2026 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 16. Kalenderwoche 2026.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III A 3	01.10.2025
		Telefon
		8438

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III A 31	01.01.2024	01.03.2024
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A14 / E 14 Fgr. 2	23.09.2025	22.10.2025

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Energierrechtliche Einzelfragen; Genehmigung von Energienetzen; unternehmensrechtliche Fragen im Rahmen von Genehmigungsverfahren; besondere Fragen und Probleme der Energieaufsicht; Grundsatzfragen des Energierechts; Grundsatzangelegenheiten der Energieinfrastrukturen; Angelegenheiten der Regulierung nach dem Energiewirtschaftsgesetz;

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Energieaufsicht, Energieinfrastrukturen, Energienotfallvorsorge, Regulierung EnWG

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III A 3

1.3.2 vertritt

III A 3

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Bearbeitung energierechtlicher und energiewirtschaftlicher Einzelfragen, Stellungnahmen zur Anwendung des Energierechts;	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Energieunternehmen und Netzbetreiber/innen zur Klärung von Sachverhalten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Rechtliche Rahmenbedingungen	
2	Ordnungsaufgaben der Energieaufsichtsbehörde nach Energiewirtschaftsgesetz; unternehmensrechtliche Fragen im Rahmen von Genehmigungsverfahren. Besondere Fragen und Probleme der Energieaufsicht, z.B. Untersagungen; Versorgungsstörungen, Vertrags- und Versorgungsbedingungen	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	s. 1	
3	Grundsatzangelegenheiten der Energieinfrastrukturen, z.B. Netzentwicklungsplanung. Juristische Begleitung der Wasserstoffinfrastrukturentwicklung in Berlin und der Hauptstadtregion, Begleitung der rechtlichen Entwicklung der Umrüstung des Gasnetzes auf Wasserstoff.	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	s. 1	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	Grundsatzfragen des Energierechts, z.B. Prüfung und Bewertung von Gesetz- und Verordnungsentwürfen im Bereich des Energierechts; Erstellung von Vorlagen, Stellungnahmen und fachlichen Voten zu Angelegenheiten des Senats, des Abgeordnetenhauses, des Bundesrates und von Fachministerkonferenzen sowie bei der Bearbeitung von Mitzeichnungsvorgängen. Teilnahme an Arbeitskreisen und Bund-Länderausschüssen in den Zuständigkeitsbereichen.	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Bundes- und Landesbehörden zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1 und z.T. politische Intentionen der Hausleitung	
5	Landesregulierungsbehörde; Mitgliedschaft im Länderausschuss bei der Bundesnetzagentur; Rechtsaufsicht über die Bundesnetzagentur im Rahmen der Organleihe. Bearbeitung von Rechtsfragen zu Festlegungen im Bereich der Regulierung nach Energiewirtschaftsgesetz; Stellungnahmen im Rahmen von Konsultationen zum Regulierungsrahmen.	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Behörden, insbesondere Bundesnetzagentur und Netzbetreiber.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Rahmenbedingungen, z.T. betriebswirtschaftliche Beurteilung von Sachverhalten.	
6	Grundsatzangelegenheiten des Bergrechts- und Bergwesens, Ausübung der Fachaufsicht über das LBGR, Bearbeitung von Staatsverträgen und Verwaltungsvereinbarungen.	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Abstimmung mit Ministerium für Wirtschaft und Energie des Landes Brandenburg (MWAE), LBGR, Unternehmen, Bürger/innen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Rahmenbedingungen	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
7	Energiemotfallvorsorge, Beteiligung an der Aufstellung von Katastrophenschutzplänen.	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Netzbetreiber/innen, Bürger/innen, Unternehmen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtlicher Rahmenbedingungen, Sicherstellung der Energieversorgung im Notfall	

•

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Grundsatzbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Energieunternehmen, Netzbetreiber/innen, Bürger/innen, Unternehmen

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Zweites juristisches Staatsexamen

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Energierrecht auf Bundes- und Landesebene	1 - 7	X			
3.1.2.	Unternehmensrecht, Zivilrecht	1 - 7		X		
3.1.3.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	5				X
3.1.4.	Kenntnisse der Energiewirtschaft und Energieversorgung	2 -7	X			
3.1.5.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 7			X	
3.1.6.	Polizei- und Ordnungsrecht	1 - 3, 6, 7		X		
3.1.7.	Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht	1 - 6		X		
3.1.8.	Regulierungsrecht	5			X	
3.1.9.	Bergrecht	6			X	
3.1.10.	Kenntnisse des Katastrophenschutzrechts und der Notfallvorsorge	7		X		
3.1.11.	Kenntnisse der energiepolitischen Intentionen des Senats von Berlin	4		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Umgang mit Unternehmen und Bürgern, auch in Stresssituationen	1, 2, 7		X		
Erfahrungen im Energierecht	1 - 7	X			

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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) • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle		X		

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet interdisziplinär an Themen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • lässt sich auf erforderliche Konflikte ein • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens	X			
3.3.2.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus	X			
3.3.3.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung				X

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------