



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.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

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



Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013-8425 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

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 Christina Gerts unter Telefon 030 9013-8359.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 38. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 49. Kalenderwoche.

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

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- 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 einem Teilzeitmodell wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III A	01.01.2025
		Telefon
		84 40

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III A 66	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 13 / E 14 Fgr. 2	12.12.2024	12.03.2025

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Grundsatzfragen der Energiepolitik, insbesondere energietechnische Aspekte der zentralen und dezentralen Energieversorgung, energiepolitische Fachverwaltung der Landesunternehmen insbesondere mit Blick auf energietechnische Aspekte

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Grundsatzfragen der Energiepolitik, energiepolitische Fachverwaltung der Landesunternehmen mit Blick auf energietechnische Aspekte

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III A 113

1.3.2 vertritt

III A 113

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 fachpolitischer Fragestellungen ausgewählter Landesunternehmen und Beteiligungen des Landes Berlin (energiewirtschaftliche Beteiligungen und energiepolitische Fragestellungen weiterer Beteiligungen). Prüfung und Stellungnahme zu Planungen und Vorlagen der Landesunternehmen mit Blick auf energiepolitische Zielsetzungen des Landes.	50
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Politische Leitung des Hauses, Beschäftigte dieser und weiterer Senatsverwaltungen zur Klärung von Zielstellungen, Beschäftigte der Landesunternehmen zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben und Handlungsspielräume ergeben sich aus den energiepolitischen Intentionen der Hausleitung, politischer Programmatik und Vorhabenplanung des Hauses und des Senats, Rechtsrahmen, Beteiligungshinweise des Landes Berlin.	
2	Beurteilung der Entwicklungen der zentralen und dezentralen Energietechnik sowie der EU- und nationalen Förderkulisse insbesondere hinsichtlich der Auswirkungen auf die Landesbeteiligungen. Konzeptionelle Entwicklung und Erarbeitung von Entschlüssen und Gesetzesinitiativen auf Landes- und Bundesebene.	40
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Politische Leitung des Hauses, Beschäftigte dieser und weiterer Senatsverwaltungen und Ministerien in Berlin, anderen Bundesländern, Bund und EU-Ebene, Beschäftigte von Landesunternehmen und privaten Unternehmen, Forschungsinstituten und Universitäten, sowie Interessenvertretungen und Stakeholdern zur Erkundung und Einordnung von technischen Entwicklungen und Klärung von Anpassungsbedarfen des Rechtsrahmens und Abstimmung von Entschlüssen und Gesetzesinitiativen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben und Handlungsspielräume ergeben sich aus den energiepolitischen Intentionen der Hausleitung, politischer Programmatik und Vorhabenplanung des Hauses und des Senats, Rechtsrahmen und Spielräumen des Haushalts.	

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

3	Beantwortung von Anfragen aus dem Parlament, Stellungnahmen für das Abgeordnetenhaus und Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern betreffend die Landesunternehmen und -beteiligungen des Energiesektors.	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Politische Leitung des Hauses, Beschäftigte dieser und weiterer Senatsverwaltungen zur Klärung von Zielstellungen, Beschäftigte der Landesunternehmen zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben und Handlungsspielräume ergeben sich aus den energiepolitischen Intentionen der Hausleitung, politischer Programmatik und Vorhabenplanung des Hauses und des Senats, Rechtsrahmen und Spielräumen des Haushalts.	

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

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

Titelverwaltung für Ausgaben u. ggf. Verpflichtungsermächtigungen

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Grundsatzbearbeitung

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

Landesunternehmen und Beteiligungen des Landes Berlin, mittelbar Kund/inn/en dieser und Unternehmen der Privatwirtschaft

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:

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtungen

- Wirtschaftsingenieurwesen mit einem Schwerpunkt Energieversorgung, Energietechnik oder Energiewirtschaft,
- Energietechnik oder
- Umweltingenieurwesen mit einem Schwerpunkt Versorgung/Energie

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse im Bereich der Energietechnik, insbesondere der zentralen leitungsgebundenen Energieversorgung	1-3	X			
3.1.2.	Kenntnisse im Bereich der Energiewirtschaft	1-3		X		
3.1.3.	Kenntnisse im Bereich der Energiepolitik	1-3		X		
3.1.4.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	2-3			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (AZG, VwVfGm VwGO)	2-3			X	
3.1.6.	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung	2-3			X	
3.1.7.	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	2-3			X	
3.1.8.	Wirtschaftspolitische Interessen und Zielsetzungen des Senats	2-3			X	

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen im Bereich der Energietechnik, insbesondere der leitungsgebundenen zentralen Energieversorgung		1-3	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie • nutzt Handlungsspielräume • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	X			
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant frühzeitig und realistisch • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte 		X		
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • 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) <ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet 		X		
3.2.6.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) <ul style="list-style-type: none"> bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg 		X		
3.2.7.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> begeistert sich für neue Ideen fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet interdisziplinär an Themen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein 	X			
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • ist hilfsbereit • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache 		X		
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6.	<p>Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor • geht auf das Verhalten der Verhandlungspartner/innen ein und passt die eigenen Strategien an • lockert verfahrenre Gesprächssituationen • setzt sich ein Verhandlungsziel • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 			X	
3.3.7.	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 		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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------