



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,
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- 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 nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Peer Kopbauer gern unter Telefon 030 9013-7614 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 Lennart Kehlenbeck unter Telefon 030 9013-8617.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 47. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 05. Kalenderwoche 2027.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III A 2 (Co) / III A 26	01.12.2026
		Telefon
		8272

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Das Arbeitsgebiet ist für die Dauer der Teilzeitbeschäftigung der Stelleninhaberin des Aufgabengebietes III A 21 befristet und auf 19,4 Wochenstunden beschränkt.

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III A 29	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E 13 einzg. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Erneuerbare Energien, dezentrale und zentrale Energieerzeugung und Speicher in der Energieversorgung (Strom und Wärme); Koordinierung, Steuerung, fachliche Begleitung von Maßnahmen zur Umsetzung des Berliner Energie- und Klimaschutzprogramms und des Masterplans Solarcity, Bearbeitung von Themen und Projekten zu Erneuerbaren Energien

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Erneuerbare Energien, dezentrale und zentrale Energieerzeugung und Speicher

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III A 21

1.3.2 vertritt

III A 21

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	Koordinierung, Steuerung und fachliche Begleitung der Maßnahmen zur Umsetzung des Berliner Energie- und Klimaschutzprogramms und des Masterplans Solarcity, insbesondere zum Ausbau der Erneuerbaren Energien, dezentraler und zentraler Energieerzeugung, der Speichernutzung, Erarbeitung von Stellungnahmen und Argumentationspapieren im Bereich Energiepolitik bezogen auf Erneuerbare Energien	50
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte der Arbeitsgruppe und des Referats, Senatsverwaltungen, Bezirke, Einrichtungen des Landes, wissenschaftliche Einrichtungen, Energieversorger, Unternehmen und Bürgerinnen und Bürger zur Identifizierung und Umsetzung entsprechender Maßnahmen zum Ausbau der Erneuerbaren Energien	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Rahmenbedingungen, energiepolitische Intentionen des Senats von Berlin	
2	Erarbeiten von Senatsvorlagen, Beantwortung von Anfragen aus dem Parlament, Stellungnahmen für Bundesrat und weiteren Gremien (ACK, UMK, WMK, EMT)	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	
3	Durchführung, Begleitung und Auswertung von Einzelprojekten, fachliche Begleitung und fachliche Auswertung von Pilot- und Demonstrationsvorhaben	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Energiepolitische Intentionen des Senats von Berlin, haushalts- und vergaberechtliche Regelungen	

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

4	Initiieren von Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Erarbeiten von Broschüren, im Bereich der Erneuerbaren Energien, Erstellen von Reden, Präsentationen und Texten	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte der Arbeitsgruppe und des Referats, Auftragnehmer/innen, Pressestelle des Hauses zur Abstimmung entsprechender Öffentlichkeitsarbeit.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 3	

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 und 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

Energieversorgungswirtschaft, Unternehmen, Verbraucher/innen

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtungen Politik-, Energie- und Wirtschaftswissenschaften oder verwandter Studiengänge.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Energie-/Klimaschutz-/Umweltpolitik	1 - 4	X			
3.1.2.	Kenntnisse des Rechts der Energiewirtschaft und der Erneuerbaren Energien sowie verwandter Rechtsgebiete auf Bundesebene	1 - 4			X	
3.1.3.	Kenntnisse der Funktionsweise technischer Zusammenhänge im Bereich der dezentralen Energieerzeugung und -nutzung, Speicherung sowie im Bereich der Energieeffizienz im Anlagenbereich	1 - 4		X		
3.1.4.	Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Grundsätze für die Unternehmensführung	1			X	
3.1.5.	Volkswirtschaftliche Kenntnisse	1			X	
3.1.6.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	1 - 4		X		
3.1.7.	Kenntnisse des Vergaberechts	4			X	
3.1.8.	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit	4		X		
3.1.9.	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, insbesondere Projekt-Controlling, Methoden der Projektplanung und -überwachung	3 - 4	X			

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Politikberatung und im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden u.ä.	1, 2			X	
Erfahrungen im Bereich der Energieversorgung insb. im Hinblick auf erneuerbare Energien, Speicher und dezentrale Energieversorgung	1, 2	X			

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

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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit		X		
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • führt Entscheidungsprozesse herbei • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • zieht nachvollziehbare Schlüsse			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 • 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) • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • setzt Leitbilder und Organisationsziele in strategisches Handeln um			X	
3.2.7.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) • entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort • nimmt Herausforderungen an • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • schafft sich aktiv Gestaltungsspielräume und nutzt sie		X		
3.2.8.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • begeistert für neue Ideen • entwickelt Handlungsalternativen • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe			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) • argumentiert situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • bindet Beteiligte ein • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • ist hilfsbereit • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus			X	
3.3.4.	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, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen* • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • nutzt aktiv Potentiale, die durch kulturelle Vielfalt entstehen • verwendet geschlechtergerechte Sprache		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln) - weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - 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		X		
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) - lockert verfahrenre Gesprächssituationen - setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch - setzt sich ein Verhandlungsziel - überzeugt und erzielt Akzeptanz - vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten		X		
3.3.7.	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) - baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie - moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert - präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend - setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein - sucht offen und aktiv nach Gesprächen			X	

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

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

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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------