



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 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 Diana Moses gern unter Telefon 030 9013-8399 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 42. Kalenderwoche durchgeführt.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 51. Kalenderwoche.

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.**

Zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten wir Führungskräften auf Ebene der Gruppen- und Referatsleitungen eine vollzeitnahe Tätigkeit an. Die Arbeitswochenstunden können damit für tarifbeschäftigte Führungskräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Führungskräfte zwischen 35 und 40 Stunden liegen.

Bei dem vakanten Aufgabengebiet handelt es sich um eine Führungstätigkeit. Im Rahmen dieser Tätigkeit wird eine ständige Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere im Hinblick auf Führungsfähigkeiten vorausgesetzt.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III D	01.09.2026
		Telefon
		8359

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III D 2	01.04.2025	23.05.2025
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 15 / E 15 Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Leitung der Arbeitsgruppe „Landesbeteiligungen Energie“

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Landesbeteiligungen Energie

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III D 21

1.3.2 vertritt

III D

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	Leitung der Arbeitsgruppe „Landesbeteiligungen Energie“ • Personelle und fachliche Leitung der Arbeitsgruppe • Strategische Entwicklung des Aufgabengebietes der energiepolitischen Beteiligungsführung der Landesunternehmen und -beteiligungen („Fachverwaltung“ im Sinne der Grundsätze der Beteiligungsführung des Landes Berlin); energiepolitische, strategische und energieplanerische Fragestellungen, soweit sie die Landesunternehmen betreffen, sowie strategische Fragestellungen betreffend das Unternehmensportfolio Energie des Landes • Vorbereitung der auf Vorschlag des Landes entsandten Aufsichtsratsmitglieder, Prüfung von Aufsichtsratsunterlagen und ggf. Begleitung des/der Aufsichtsratsvorsitzenden in den Aufsichtsratssitzungen • Zielbilder der Energieunternehmen und -beteiligungen des Landes	100
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte und Leitung des Hauses; Landesunternehmen und -beteiligungen und Mitglieder in den Aufsichtsräten der Landesbeteiligungen; EU-, Bundes- und Landesbehörden zur Abstimmung; andere Senatsverwaltungen zur Abstimmung und Berücksichtigung der energiefachlichen und energiepolitischen Interessen; privatwirtschaftliche Unternehmen, Forschungseinrichtungen, Verbände, andere Fachreferate zur Abstimmung und zum Informationsaustausch	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Fachliche und personelle Anforderungen an die Arbeitsgruppe, Personalrecht, politische Intentionen des Senats und der Hausleitung, betriebswirtschaftliche Grundsätze, energierechtliche Vorgaben, Spielräume der öffentlichen Haushalte, gesellschafts- und haushaltsrechtliche Vorgaben für Beteiligungsführung und Aufsichtsratsstätigkeiten sowie landesrechtliche Vorgaben und Gesetze, insbesondere LHO und Grundsätze der Beteiligungsführung des Landes Berlin	

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.)

6 x höherer Dienst

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Referatsleitung

1.6. Funktion

Gruppenleitung

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

Berliner Bevölkerung, Landesunternehmen, Wirtschaftsunternehmen

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 der Fachrichtungen Rechts-, Politik-, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Energie- und Klimaschutzpolitik des Landes Berlin sowie der Bundes- und EU-Ebene	1	X			
3.1.2.	Strukturen und Akteure der Energiewirtschaft und Versorgungsstrukturen	1	X			
3.1.3.	Rechtliche Grundlagen und Instrumente der Beteiligungsverwaltung öffentlicher Unternehmen	1	X			
3.1.4.	Energie- und Klimaschutzrecht auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1		X		
3.1.5.	Betriebswirtschaftliche Grundlagen	1		X		
3.1.6.	Volkswirtschaftliche Grundlagen	1		X		
3.1.7.	Gesellschaftsrechtliche Grundlagen	1		X		
3.1.8.	Innovative Energietechnologien	1		X		
3.1.9.	Kenntnisse der Auswirkungen der Energie- und Wärmewende auf die Sozialstruktur	1		X		
3.1.10.	Funktionsweisen, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	1	X			
3.1.11.	Verwaltungsrecht	1			X	
3.1.12.	Bau- und Planungsrecht	1			X	
3.1.13.	Wirtschaftsförderinstrumentarium auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	1			X	
3.1.14.	Öffentlichkeitsarbeit	1		X		
3.1.15.	Projektmanagement	1		X		
3.1.16.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	1			X	
3.1.17.	Kenntnisse der Personalführung	1			X	

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Politikberatung	1		X		
Umgang mit Gremien, Verbänden, Interessenvertretungen	1	X			
Verwaltungserfahrung	1	X			
Erfahrungen im Bereich der Energiepolitik/ Energieversorgung/ des Klimaschutzes	1	X			

3.2. Leistungsverhalten

		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 • betrachtet Sachverhalte aus verschiedenen Perspektiven • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein • unterstützt Veränderungsprozesse durch aktive Mitarbeit	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • erteilt klare Aufträge • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte		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 • gibt fachliche Anleitung • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • vereinbart Qualitätsmaßstäbe • verfolgt Ziele konsequent, ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern	X			

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

3.2. Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • zieht nachvollziehbare Schlüsse • revidiert oder modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen		X		
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 • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus	X			

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	X			

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

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.2.	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 • erkennt Konflikte und thematisiert sie • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • initiiert / fördert Zusammenarbeit	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 • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen			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 • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel* • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache		X		

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

3.3. Sozialverhalten		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 - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung - berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen - erkennt und nutzt kulturspezifische Kommunikationswege und -signale		X		
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) - bezieht klare Standpunkte - 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 - überzeugt und erzielt Akzeptanz		X		

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

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1.	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 unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg	X			
3.4.2.	Personalentwicklungskompetenz (Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)) • erkennt und fördert die Leistungsfähigkeit und -potenziale der Mitarbeiter/innen und berücksichtigt sie bei der Arbeitsverteilung • fördert die Zusammenarbeit der Mitarbeiter/innen im Verantwortungsbereich • führt personen- und situationsgerecht • gibt Freiräume für die Entwicklung von Ideen und eigenständiges Handeln • nutzt aktiv Instrumente der Personal- und Organisationsentwicklung		X		
3.4.3.	Selbstentwicklungskompetenz (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) • geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um • 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			

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

3.4. Führungskompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.4.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • begeistert für neue Ideen • bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse		X		
3.4.5.	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 • schafft ein angenehmes Gesprächsklima • sucht offen und aktiv nach Gesprächen		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland

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