



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 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 Dr. Felix Groba unter Telefon 030 9013-8272.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 4. Kalenderwoche durchgeführt.

Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 14. 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.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III A	01.10.2025
		Telefon
		82 72

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III A 1	01.01.2023	28.03.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A15 /E15 Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Leitung der Arbeitsgruppe Wärmepolitik, Wärmeversorgung und Regulierung der Fernwärme.

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Leitung der Arbeitsgruppe Wärmepolitik, Wärmeversorgung und Regulierung der Fernwärme.

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III A 11

1.3.2 vertritt

III A 11

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 - Wärmeversorgung und Regulierung der Fernwärme Ministerielle Angelegenheiten der Wärmeversorgung, Grundsatzfragen der Wärmepolitik Konzeptionelle Entwicklung, Steuerung, Durchführung, Begleitung, Auswertung und Monitoring von Einzel- und Pilotprojekten, insbesondere im Hinblick auf die Dekarbonisierung der netzgebundenen Wärmeversorgung Rechts- und Regulierungsrahmen der Wärmeversorgung (u.a. EWG Bln, WPG, AVBFernwärmeV) Energie- und wirtschaftspolitische Stellungnahmen und Voten auf dem Gebiet der Wärme und Systemintegration einschließlich ressortübergreifender Abstimmung auf Fachebene, auf Bundes- und Landesebene sowie bei der Umsetzung von europäischem in nationales Recht Begleitung von Rechtsangelegenheiten mit Bezug zu Dekarbonisierung der Wärmeversorgung Vertretung des Hauses in Gremien auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene Terminvorbereitung, Texte, Reden für die Hausleitung Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Referatsleitungen, Dienstkräfte des Referats sowie der Arbeitsgruppe, Dienstkräfte der Abteilung; Dienstleister, Versorgungsunternehmen zum Zweck der Durchsetzung der Wärmeregulierung sowie zur Sicherstellung einer nachhaltigen Wärmeversorgung Senatsverwaltungen, Bezirke, Einrichtungen des Landes, Energieversorgern, wissenschaftlichen Einrichtungen, Bundes- und Länderebene zur Koordinierung und Umsetzung zweckmäßiger Maßnahmen zur Herstellung einer nachhaltigen, effizienten und wirtschaftlichen Wärmeversorgung Leitung, andere Senatsverwaltungen zur Abstimmung und Berücksichtigung der energiepolitischen Interessen der Hausleitung Verwaltungen der EU, des Bundes und des Landes zur Entwicklung entsprechender Weiterentwicklungen der Landesgesetzgebung sowie zur Abstimmung, Vermittlung und Durchsetzung berlinspezifischer Interessen in der Bundesgesetzgebung Unternehmen, Forschungseinrichtungen, Verbände, andere Fachreferate zur Abstimmung und zum Informationsaustausch	100

	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Fachliche und personelle Anforderungen an die Arbeitsgruppe, Personalrecht, politische Interessen und Ziele des Landes Berlin und der Hausleitung, rechtliche und wirtschaftliche Rahmenbedingungen	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

4 x höherer Dienst, 1 x gehobener 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, Wirtschafts- insbesondere Energieversorgungsunternehmen,
Forschungseinrichtungen, Mitarbeiter/innen der Arbeitsgruppe

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Zweites juristisches Staatsexamen

Bei beamteten Dienstkräften:

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

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Berliner Energieversorgung, insbesondere der Berliner Wärmepolitik, der Klimaschutzpolitik und Umweltpolitik	1	X	-		
3.1.2.	Kenntnisse des Rechts der Wärmeversorgung und verwandter Rechtsgebiete	1	X			
3.1.3.	Kenntnisse der technischen Zusammenhänge im Bereich der Energieversorgung insb. der Wärmeversorgung	1		X		
3.1.4.	Aktueller Überblick über die energiepolitische Gesetzgebung	1	X			
3.1.5.	Kenntnisse der Betriebswirtschaft	1	X			
3.1.6.	Kenntnisse volkswirtschaftlicher Grundsätze	1		X		
3.1.7.	Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktion- und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien).	1	X			
3.1.8.	Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, AZG)	1		X		
3.1.9.	Kenntnisse der Funktions- und Arbeitsweise der EU und ihrer Institutionen	1		X		
3.1.10.	Kenntnis der EU-Förderprogramme und der Verfahren der Beantragung und des Umgangs mit europäischen Fördermitteln	1		X		
3.1.11.	Kenntnisse im Personalrecht einschl. PersVG, LGG und SGB IX, AGG	1		X		

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

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.12.	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG).	1		X		
3.1.13.	Kenntnisse von Personalführungsinstrumenten	1		X		
3.1.14.	Kenntnisse der Methoden und Instrumente des Projektmanagements, insbesondere Projekt-Controlling, Methoden der Projektplanung und -überwachung.	1		X		
3.1.15.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	1			X	

Praktische Erfahrungen		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
	Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Energieversorgungsunternehmen, Verbänden u.a.	1	X			
	Erfahrung in der Initiierung und Begleitung von Gesetzesvorhaben im Land sowie im Bund	1	X			
	Erfahrung im Projektmanagement sowie der Leitung von Projektteams insb. im Kontext der Energieversorgung bzw. der Energiepolitik	1		X		
	Erfahrung in der Personalführung	1		X		
	Erfahrungen im Bereich der Energiepolitik und des Energierechts	1	X			
	Verwaltungserfahrung	1	X			

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

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 • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • geht konstruktiv mit Veränderungen oder Hindernissen um • 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) • gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • setzt sinnvolle Prioritäten		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 • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse	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	X			

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

3.2. Leistungsverhalten

		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 • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle		X		

3.3. Sozialverhalten

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • hört aufmerksam zu • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • strukturiert das Gespräch	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • initiiert / fördert Zusammenarbeit • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens	X			

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

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • 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, LBG, 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 • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll		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 - 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 - 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 - setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch - vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten		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 den europäischen Gedanken in Überlegungen ein • bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • setzt komplexe Planungen in handhabbare Maßnahmen um	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 • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • schafft ein motivierendes Arbeitsklima	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)	• entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort • geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um • nimmt Herausforderungen an • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • teilt die eigenen Kräfte sinnvoll ein (work-life-balance)		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)	• bezieht Mitarbeiter*innen in Veränderungsprozesse ein • entwickelt Handlungsalternativen • fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind	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 • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen		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