



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 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.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet 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 Svenja Büttner unter Telefon 030 9013-8277.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 50. Kalenderwoche 2025 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 09. 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 einem Teilzeitmodell ab 32 Wochenstunden wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV B	01.10.2025
		Telefon
		81 91

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV B 112	01.11.2023	06.10.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 14 / E14 Fgr. 1	26.09.2025	

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Anstaltsübergreifende juristische Angelegenheiten nach dem Berliner Betriebe-Gesetz; Rechtsaufsicht über die BSR und BWB als Anstalten des öffentlichen Rechts nach dem Berliner Betriebe-Gesetz, juristische Angelegenheiten der BSR und BWB; unternehmensbezogene Angelegenheiten der BSR und BWB

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Rechtsaufsicht über die BWB und BSR als Anstalten öffentlichen Rechts nach dem BerlBG, Anstaltsübergreifende juristische Angelegenheiten nach dem Berliner Betriebe-Gesetz; juristische Angelegenheiten der BSR und der BWB; unternehmensbezogene strategische und konzeptionelle Angelegenheiten der BSR und der BWB

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV B 11

1.3.2 vertritt

IV B 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	Anstaltsübergreifende juristische, beteiligungs- und gesellschaftsrechtliche Angelegenheiten der Anstalten öffentlichen Rechts nach dem Berliner Betriebe-Gesetz (BerlBG), z.B. Erarbeitung, Vorbereitung und Begleitung von Gesetzesänderungsverfahren	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten des öffentlichen Rechts zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie um Abstimmungen zu Einzelthemen herbeizuführen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Erarbeitung rechtlicher Stellungnahmen zu anstaltsübergreifenden Fragestellungen sowie die Ableitung von Handlungsoptionen unter Beachtung der Vorgaben des Berliner Betriebe-Gesetzes sowie weiterer einschlägiger Rechtsgrundlagen (z. B. AktG, GmbHG);	
2	Bearbeitung von Angelegenheiten der Rechtsaufsicht über die BSR und BWB als Anstalten nach dem BerlBG	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten des öffentlichen Rechts zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie um Abstimmungen zu Einzelthemen herbeizuführen sowie zur Durchführung von Anhörungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Erarbeitung rechtlicher Stellungnahmen sowie Bescheide; Unterstützung des Justiziariats in der Durchführung von Prozessen sowie Vertretung der Rechtsaufsicht gegenüber Dritten.	

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	Juristische, beteiligungs- und gesellschaftsrechtliche Angelegenheiten der BSR und der BWB nach dem BerlBG, z. B. Anpassungen der Satzungen und Geschäftsordnungen	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten öffentlichen Rechts zur Klärung von Fragen und Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Erarbeitung rechtlicher Stellungnahmen zu Einzelangelegenheiten sowie Ableitung von Handlungsoptionen unter Beachtung der Vorgaben des BerlBG sowie der einschlägigen Rechtsgrundlagen (z.B. AktG, GmbHG); Vorbereitung und Terminbegleitung unter Beachtung der politischen Interessen des Hauses	
4	Unternehmensbezogene, strategische und konzeptionelle Angelegenheiten der BSR und der BWB, z. B. Durchführung der Abstimmungen zum Unternehmensvertrag bzw. zur Gebührenkalkulation	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten des öffentlichen Rechts zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie um Abstimmungen zu Einzelthemen herbeizuführen.	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Würdigung der Sachverhalte mit dem Ziel, die notwendigen Rahmenbedingungen für die BSR und die BWB zu schaffen	
5	Stellungnahmen zu Senatsvorlagen, parlamentarischen Initiativen, Anträgen und Anfragen sowie Kooperation mit anderen Verwaltungen	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Anstalten des öffentlichen Rechts	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen für die Hausleitung unter Berücksichtigung der politischen Interessen der SenWEB	

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

Anstalten öffentlichen Rechts, andere Senatsverwaltungen

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.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse, GGO I und II	1 - 5	X			
3.1.2.	Kenntnisse über wirtschafts- und beteiligungspolitische Ziele des Landes Berlin	1 - 5		X		
3.1.3.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 4		X		
3.1.4.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 5	X			
3.1.5.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1 - 5		X		
3.1.6.	Kenntnisse des Vertragsrechts	1 - 3			X	
3.1.7.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts, insbesondere des HGB, des Aktiengesetzes und des GmbH-Gesetzes	1 - 5	X			
3.1.8.	Kenntnisse des Berliner Betriebe-Gesetzes	1 - 5		X		
3.1.9.	Kenntnisse der Aufgaben und Strukturen der Anstalten des öffentlichen Rechts	1 - 5		X		
3.1.10.	Kenntnisse der die BSR und BWB betreffenden Landes- und Bundesgesetze	1 - 5		X		

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen bzgl. politischer Entscheidungsprozesse	1 - 5	X			
Erfahrungen mit den Arbeitsabläufen in einer Ministerialverwaltung	1 - 5	X			
Formulierung politischer Ziele und Umsetzung politischer Vorgaben	1 - 5		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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • klärt offene Fragen • 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 • plant frühzeitig und realistisch • 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) • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • wägt Wirkungen von Maßnahmen ab		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • zieht nachvollziehbare Schlüsse		X		

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 • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen	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 • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um		X		

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 • 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) • arbeitet interdisziplinär an Themen • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie • stellt Berichtswege sicher • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens		X		

3.3. Sozialkompetenzen		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		X		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz (Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) 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 • verwendet geschlechtergerechte Sprache			X	
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) • 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) • bezieht klare Standpunkte • überzeugt und erzielt Akzeptanz		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 • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen		X		

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

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

5. Unterschriften

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