



**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 Ines Dursun gern unter Telefon 030 9013-8132 oder per E-Mail [personalmanagement@senweb.berlin.de](mailto: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.

#### **Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 41. Kalenderwoche durchgeführt.  
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 50. Kalenderwoche.

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 vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III A	01.08.2025
		Telefon
		82 72

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III A 33	27.03.2024	27.03.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 14 / E 14 Fgr. 2	24.11.2025	09.07.2025

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Technische Energieaufsicht, Angelegenheiten nach der Gashochdruckleitungsverordnung; Energienotfallvorsorge; Grundsatzangelegenheiten des Bergwesens; technische Grundsatzangelegenheiten der Energieinfrastrukturen; CO<sub>2</sub>- und Energiebilanzen.

#### 1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Technische Energieaufsicht, Gashochdruckleitungen, Energienotfallvorsorge, Bergwesen; Energieinfrastrukturen; CO<sub>2</sub>- und Energiebilanzen

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

III A 31

##### 1.3.2 vertritt

III A 31

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
<b>1</b>	<b>Technische Energieaufsicht, Durchführung von Anzeige- und Genehmigungsverfahren im Bereich des Energiewirtschaftsgesetzes, Angelegenheiten nach der Gashochdruckleitungsverordnung, Prüfung der technischen Voraussetzungen</b>	<b>30</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Netzbetreiber zur Prüfung von Genehmigungsvoraussetzungen und zu technischen Fragen der Netzinfrastrukturen, Prüfinstitute (z. B. TÜV)	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Gesetzliche Vorgaben, technische Regelwerke	
<b>2</b>	<b>Energiemotfallvorsorge, Katastrophenschutz im Bereich der Energieversorgung, Beteiligung an der Aufstellung von Katastrophenschutzplänen</b>	<b>20</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Energieunternehmen und andere Behörden, Katastrophenschutz	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Gesetzliche Vorgaben, technische Regelwerke, fachliche Anforderungen	
<b>3</b>	<b>Grundsatzangelegenheiten des Bergwesens, (z.B. Bundesratsvotierungen, Überprüfung von Anwendungsbereichen, Bewertung von bergfachlichen Tatbeständen)</b>	<b>15</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Andere Behörden und Energieunternehmen zur Klärung von Sachverhalten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Gesetzliche Vorgaben und politischer Rahmen, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz Berlin, GGO II	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
<b>4</b>	<b>Technische Grundsatzangelegenheiten der Energieinfrastrukturen, Erwägungen zu Netzinfrastrukturen und ihrem Anpassungsbedarf, Fragen des koordinierten Ausbaus von Energieinfrastrukturen</b>	<b>20</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Energieunternehmen, Verbände, andere Behörden zur fachlichen Abstimmung und Klärung von Sachverhalten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Gesetzliche Vorgaben, technische Regelwerke, Berücksichtigung technischer Entwicklungen	
<b>5</b>	<b>Teilnahme an Arbeitskreisen und Bund-Länderausschüssen in den Zuständigkeitsbereichen</b>	<b>5</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Bundesbehörden und Vertreter anderer Bundesländer	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Gesetzliche Vorgaben	
<b>6</b>	<b>Auswertung von CO<sub>2</sub>- und Energiebilanzen</b>	<b>10</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Amt für Statistik Berlin-Brandenburg, Energieversorger, LAK Energiebilanzen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Energiestatistikgesetz, Energiewendegesetz und Berliner Energie- und Klimaschutzprogramm	

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

**1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft**

Gruppenleitung

**1.6. Funktion**

Grundsatzbearbeitung

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

Unternehmen, andere Behörden, Bürger/innen

**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 Fachrichtung Wirtschaftsingenieurwesen mit Schwerpunkt Energie- und Umwelttechnik, Energie- und Gebäudetechnik, Energiewirtschaft oder einer ähnlichen Fachrichtung

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

### 3. Leistungsmerkmale

#### 3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Energierechts (z.B. EnWG, GasHDrLtgV)	1, 4, 5			X	
3.1.2.	Kenntnisse technischer Regelungen im Energiebereich (z. B. VDE-Regelwerk)	1, 4, 5		X		
3.1.3.	Kenntnisse des Bergwesens und Bergrechts (BBergG)	3, 5			X	
3.1.4.	Kenntnisse der Notfallvorsorge und des Katastrophenschutzes und seiner rechtlichen Grundlagen (Energiesicherungsgesetz, Wirtschaftssicherungsgesetz, KatSG Berlin, einschließlich zugehöriger Verordnungen)	2, 5			X	
3.1.5.	Kenntnisse der Energiestatistik und -bilanzierung	5, 6		X		
3.1.6.	Technische Kenntnisse der Energieversorgung und Energieinfrastrukturen	1, 2, 4 - 6	X			
3.1.7.	Kenntnisse über Strukturen und Interessen von Netzbetreibern, Energieunternehmen und Verbänden	1, 2, 4 - 6		X		
3.1.8.	Kenntnisse der Energiepolitik	1 - 6			X	
3.1.9.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1, 3, 4			X	
3.1.10.	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	1 - 6		X		
3.1.11.	Kenntnisse des Ablaufs von Gesetzgebungsverfahren	3, 5				X

#### Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen mit technischen oder planerischen Tätigkeiten in der Energiebranche		1, 4, 6			X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.1.</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> (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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> <li>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> <li>• stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein</li> </ul>	X			
<b>3.2.2.</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation)</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> </ul>			X	
<b>3.2.3.</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• setzt Ressourcen effizient ein</li> <li>• vereinbart Qualitätsmaßstäbe</li> </ul>	X			
<b>3.2.4.</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>			X	
<b>3.2.5.</b>	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>• strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen</li> <li>• überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle</li> <li>• zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus</li> </ul>		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.6.</b>	<b>Strategische Kompetenz</b> (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"> <li>• bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein</li> <li>• bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> </ul>		X		

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.3.1.</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht</li> </ul>		X		
<b>3.3.2.</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> (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"> <li>• arbeitet interdisziplinär an Themen</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen</li> <li>• strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens</li> </ul>	X			
<b>3.3.3.</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></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 und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll</li> </ul>			X	
3.3.5.	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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"> <li>• berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen</li> </ul>			X	
3.3.6.	<p><b>Verhandlungsgeschick</b></p> <p>(Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht klare Standpunkte</li> <li>• überzeugt und erzielt Akzeptanz</li> </ul>		X		
3.3.7.	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>(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"> <li>• baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie</li> <li>• präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend</li> <li>• schafft ein angenehmes Gesprächsklima</li> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>			X	

3.4. Führungskompetenzen**		Gewichtung			
		4	3	2	1

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

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