



**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.**

**SENATSWERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN

B





Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013 - 8425 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 Lennart Kehlenbeck unter Telefon 030 9013-8617.

**Hinweise:**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 43. Kalenderwoche 2025 durchgeführt. Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 03. Kalenderwoche 2026.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

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.

Um den Anteil von Frauen in dieser Bezahlungsgruppe zu erhöhen, möchten wir Frauen ausdrücklich ermutigen, sich zu bewerben. Frauen werden bei gleicher Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

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.

**SENATSVERWALTUNG FÜR  
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND  
BETRIEBE**

HAUPTSTADT  
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III A 2	01.10.2025
		Telefon
		8278

## Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

### Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III A 27	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	Vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 13 / E 13 einz. Fgr.		

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

#### 1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Befreiungsanträge Solargesetz Berlin, Erneuerbare Energien, dezentrale Energieerzeugung und Speicher in der Energieversorgung, 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 Energieerzeugung, Speicher, Solargesetz Berlin

#### 1.3. Vertretung

##### 1.3.1 wird vertreten von

III A 25

##### 1.3.2 vertritt

III A 25

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>Vollzug des Solargesetz Berlin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung / Genehmigung von Befreiungsanträgen</li> <li>• Technische Einschätzung der Anfragen</li> <li>• Beantwortung von Anfragen zur Auslegung des Gesetzes</li> <li>• Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen</li> </ul>	<b>50</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Bürger:innen, Unternehmen, Bauaufsichtsämter	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Auslegung der gesetzlichen Vorgaben des Solargesetzes	
<b>2</b>	<b>Technische und fachliche Begleitung der Maßnahmen zur Umsetzung des Berliner Energie- und Klimaschutzprogramms, insbesondere des Masterplans Solarcity, zum Ausbau der Erneuerbaren Energien, dezentraler Energieerzeugung und Speicher, Erarbeitung von Stellungnahmen und Argumentationspapieren im Bereich Energiepolitik bezogen auf Erneuerbare Energien und Speicher</b>	<b>40</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte der Arbeitsgruppe und des Referats, Senatsverwaltungen, Bezirke, Einrichtungen des Landes, wissenschaftliche Einrichtungen, Energieversorger, Auftragnehmer, Unternehmen und Bürgerinnen und Bürger	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Rahmenbedingungen, Energiepolitische Intentionen des Senats von Berlin, haushalts- und vergaberechtliche Regelungen	
<b>3</b>	<b>Initiieren von Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Erarbeiten von Broschüren, im Bereich der Erneuerbaren Energien, Erstellen von Reden, Präsentationen und Texten</b>	<b>10</b>
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte der Arbeitsgruppe und des Referats, Auftragnehmer	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 2	

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

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

**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 Energie- und Ressourcenmanagement oder Nachhaltigkeitsmanagement.

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

### 3. Leistungsmerkmale

#### 3.1. Fachkompetenzen

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

#### 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
<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>• behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick</li> <li>• bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen</li> <li>• erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</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>• gibt klare und realistische Zeit- und Zielvorgaben</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• plant frühzeitig und realistisch</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>• berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen</li> <li>• klärt Aufträge und steuert die Bearbeitung aus</li> <li>• nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung</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>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst</li> <li>• führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
<b>3.2.5.</b>	<b>Auffassungsgabe</b> (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> <li>• betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend</li> <li>• durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig</li> <li>• erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen</li> <li>• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein</li> <li>• zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus</li> </ul>		X		
<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>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um</li> <li>• stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt Entwicklungen gedanklich vorweg</li> </ul>		X		
<b>3.2.7.</b>	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) <ul style="list-style-type: none"> <li>• entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort</li> <li>• geht bewusst und wertschätzend mit eigenen Ressourcen um</li> <li>• formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele</li> <li>• nimmt Herausforderungen an</li> <li>• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich</li> </ul>			X	
<b>3.2.8.</b>	<b>Innovationskompetenz</b> (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden</li> <li>• initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse</li> <li>• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen in Frage</li> <li>• nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>			X	

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

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>• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher</li> <li>• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>• hört aufmerksam zu</li> <li>• spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend</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>• äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen</li> <li>• arbeitet interdisziplinär an Themen</li> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein</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> <li>• ist hilfsbereit</li> <li>• verhält sich freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>		X		
<b>3.3.4.</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> (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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)*</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel*</li> </ul>			X	

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</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>bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/innen auf die Gesprächsführung vor</li> <li>setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch</li> <li>setzt sich ein Verhandlungsziel</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>moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert</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> </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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------