



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- Zeugnis über das erste Staatsexamen und, soweit einschlägig, über die
Schwerpunktbereichsprüfung,
- Zeugnis über das zweite juristische Staatsexamen,
- 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 Carolin Schumann gern unter Telefon 030 9013-7454 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 Herrn Paßmann unter Telefon 030 9013-8431.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 50. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich Anfang 2025.

Die Einstellung erfolgt vorbehaltlich des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.

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.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in einem Teilzeitmodell wahrgenommen werden.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	III A	01.10.2024
		Telefon
		8272

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
III A 52	10.07.2022	15.03.2022
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 14 / E 14 Fgr. 2		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Rechtsangelegenheiten mit Bezug zur Wärmeversorgung und Wärmeregulierung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Rechtsangelegenheiten mit Bezug zur Wärmeversorgung und Wärmeregulierung

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

III A 51

1.3.2 vertritt

III A 51

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	<p>Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten der Wärmeversorgung und der Wärmeregulierung im Land Berlin mit inhaltlichem Fokus auf Netzanschlüsse und Netznutzung sowie von schwierigen und grundsätzlichen Rechtsfragen, Mitwirkung bei der Regulierungstätigkeit, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsangelegenheiten nach der AVBFernwärmeV und den §§ 11 ff. EnEFG, • Überwachung des diskriminierungsfreien Netzanschlusses und der Abnahme von Wärme, • Genehmigung von Ausnahmen, • Überprüfung und ggf. Festsetzung der Vergütung für klimaschonende Wärme, • Überwachung der Aufzeichnungs-, Mitteilungs- und Transparenzpflichten. <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Verwaltungen des Bundes und des Landes, Wärmenetzbetreiber, Anlagenbetreiber</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regulatorischer Rahmen, Gesetze, Geschäftsordnung der Regulierungsbehörde für Fernwärme</p>	35
2	<p>Erarbeitung von Rechtsvorschriften auf dem Gebiet der Wärmeversorgung und Wärmeregulierung</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Verwaltungen des Bundes und des Landes, Wärmenetzbetreiber, Anlagenbetreiber</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Gesetze, Geschäftsordnung Regulierungsbehörde für Fernwärme</p>	15
3	<p>Prozessvertretung in grundsätzlichen Angelegenheiten der Regulierungsbehörde</p> <p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Gerichte, Prozessbeteiligte (Wärmenetzbetreiber, Anlagenbetreiber)</p> <p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Regulatorischer Rahmen, Gesetze, Geschäftsordnung der Regulierungsbehörde für Fernwärme</p>	10

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

4	Stellungnahmen und Voten (einschließlich ressortübergreifender Abstimmung auf Fachebene) auf dem Gebiet der Wärmeversorgung und Wärmeregulierung <ul style="list-style-type: none"> • im Bundesratsverfahren und für Fachministerkonferenzen • zu Vorhaben und Regelungsentwürfen auf Landesebene, • zur Umsetzung von europäischem in Bundes- und Landesrecht 	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Leitung, andere Senatsverwaltungen zur Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Ziele des Landes Berlin und der Hausleitung, rechtlicher Rahmen	
5	Vertretung der Arbeitsgruppe in Bund-Länder-Arbeitskreisen	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Bundes- und Länderministerien zum Austausch über die Weiterentwicklung des politischen und rechtlichen Rahmens und der Vollzugs- und Anwendungspraxis	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Ziele des Landes Berlin und der Hausleitung, rechtlicher Rahmen, zum Teil Ermessen hinsichtlich der Ausgestaltung und Weiterentwicklung der Vollzugspraxis	
6	Terminvorbereitung, Texte, Reden für die Leitung	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Unternehmen, Forschungseinrichtungen, Verbände, andere Fachreferate zur Abstimmung und zum Informationsaustausch, Unternehmen der Wärmeversorgung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Ziele des Landes Berlin und der Hausleitung, rechtlicher Rahmen	
7	Erarbeiten von Senatsvorlagen, Beantwortung von parlamentarischen Anfragen	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Dienstkräfte der Arbeitsgruppe und des Referats, Senatsverwaltungen, Bezirke, Einrichtungen des Landes, wissenschaftliche Einrichtungen, Energieversorger	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rechtliche Rahmenbedingungen, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz Berlin, GGO II	

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

Energieversorgungswirtschaft, Unternehmen, Verbraucher/innen

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Zweites juristisches Staatsexamen

Bei beamteten Dienstkräften zusätzlich: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Energiepolitik/Klimaschutzpolitik/Umweltpolitik	1, 3 - 7		X		
3.1.2.	Kenntnisse des Energierechts auf Bundes-, Landes- und EU-Ebene sowie aktueller Entwicklungen	1 - 7	X			
3.1.3.	Kenntnisse benachbarter Rechtsgebiete wie z.B. des Mietrechts und der Stadtplanung	1 - 7		X		
3.1.4.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1 - 7		X		
3.1.5.	Kenntnisse über die Bund-Länder-Zusammenarbeit und den Ablauf von Gesetzgebungsverfahren auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene	2, 4 - 5	X			
3.1.6.	Kenntnisse über Funktionsweise und Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktion- und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien).	1 - 7		X		
3.1.7.	Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwGO, AZG)	1 - 7	X			
3.1.8.	Kenntnisse technischer Zusammenhänge im Bereich der Energieversorgung	1 - 7		X		
3.1.9.	Kenntnisse der Öffentlichkeitsarbeit	5, 6		X		

Praktische Erfahrungen

	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Rechts oder des Energierechts/der Energiewirtschaft	1 - 7	X			
Koordinierung der Belange verschiedener öffentlicher und privater Einrichtungen	2, 4 - 5		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • geht konstruktiv mit Veränderungen oder Hindernissen um • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie 		X		
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>(Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • setzt sinnvolle Prioritäten 		X		
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>(Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>(Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • zieht nachvollziehbare Schlüsse 	X			

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	<p>Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein 		X		
3.2.6.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um 		X		
3.2.7.	<p>Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln)</p> <ul style="list-style-type: none"> • begeistert für neue Ideen • entwickelt Handlungsalternativen • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 			X	

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	<p>Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		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) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse 		X		
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • ist hilfsbereit • 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 <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll 			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. <ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • lockert verfahrenre Gesprächssituationen • setzt sich ein Verhandlungsziel • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.7.	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 		X		

3.4. Führungskompetenzen**

		Gewichtung			
		4	3	2	1

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