



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.

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 Irina Pankow unter Telefon 030 9013-8191.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 26. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 35. 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.

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen, sexueller Identitäten und jeden Alters.

Schwerbehinderte Bewerbende oder diesen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

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	IV B 1	01.02.2025
		Telefon
		7518

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV B 14	01.07.2021	30.06.2021
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11/ E 11	04.12.2025	26.03.2025

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Sachbearbeitung in Angelegenheiten der Berliner Wasserbetriebe (BWB) einschließlich der Berliner Stadtwerke GmbH sowie der Berlinwasser Holding GmbH (BWH).

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Sachbearbeitung in Angelegenheiten der BWB, der Berliner Stadtwerke GmbH und der BWH

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV B 16, IV B 18

1.3.2 vertritt

IV B 16, IV B 18

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 Angelegenheiten der Berliner Wasserbetriebe AöR (BWB) einschließlich der Berliner Stadtwerke GmbH sowie der Berlin Wasser Holding GmbH (BWH) (z. B. Vorbereitung von Leitungsterminen, Bearbeitung von Anfragen)</p>	25
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der Unternehmensbeteiligungen zur Beschaffung von Informationen und zur Klärung von Fragen und Hintergründen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Selbständige Würdigung der Sachverhalte und Erarbeitung von Stellungnahmen unter Beachtung des Berliner Betriebe-Gesetzes, weiterer bestehender Rahmenbedingungen sowie der beteiligungspolitischen Ziele des Landes</p>	
2	<p>Stellungnahmen zu Senatsvorlagen, parlamentarischen Initiativen, Anträgen und Anfragen sowie Kooperation mit anderen Verwaltungen</p>	25
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der BWB einschließlich der Berliner Stadtwerke GmbH sowie der BWH zur Beschaffung von Informationen und zur Klärung von Fragen und Hintergründen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Selbständige Würdigung der Sachverhalte und Erarbeitung von Stellungnahmen unter Beachtung der bestehenden Rahmenbedingungen sowie der beteiligungspolitischen Ziele des Landes</p>	

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	<p>Bearbeitung von tarif- und gebührenpolitischen Angelegenheiten der BWB (z. B. Vorbereitung der Beauftragung des Gutachtens über die Verzinsung des betriebsnotwendigen Kapitals, Kommunikation mit der BWB und der SenFin, Abstimmung der Ergebnisse mit der BWB, verfassen von Senatsvorlagen über die Rücklagenbildung der BWB)</p>	20
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Kolleginnen und Kollegen des Hauses und SenFin, Beschäftigte der BWB einschließlich der Berliner Stadtwerke GmbH sowie der BWH zur Beschaffung von Informationen und zur Klärung von Fragen und Hintergründen</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Selbständige Würdigung der Sachverhalte und Erarbeitung von Stellungnahmen unter Beachtung der bestehenden Rahmenbedingungen sowie der beteiligungspolitischen Ziele des Landes</p>	
4	<p>Bearbeitung von Anträgen nach der Verordnung über den Anschluss- und Benutzungszwang an die öffentliche Wasserversorgung Berlins und deren Benutzung (WAVO)</p>	10
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Antragsteller und Antragstellerinnen, Kolleginnen und Kollegen anderer Verwaltungen, Beschäftigte der BWB zur Klärung von Einzelfragen in Bezug auf die Anträge</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Erstellung von Bescheiden über Anträge über die Befreiungen oder Beschränkungen vom Anschluss- und Benutzungszwang entsprechend der Vorgaben der (WAVO) und des BerlBG</p>	
5	<p>Bearbeitung von Petitionen und Beschwerden von Bürgern*innen, Verbänden und Firmen</p>	10
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Bürgerinnen und Bürger zur Entgegennahme von Beschwerden und zur Klärung von Fragen und Hintergründen; Kolleginnen und Kollegen des Hauses, anderer Verwaltungen sowie Beschäftigte der BWB, Berliner Stadtwerke GmbH und BWH zur Klärung von Fragen und Hintergründen sowie zur Beschaffung von Informationen.</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Erstellung von Stellungnahmen an den Petitionsausschuss des Abgeordnetenhauses sowie von Stellungnahmen und Antwortschreiben an Bürgerinnen und Bürger unter Einbeziehung von Stellungnahmen der Anstalt sowie unter Beachtung der Aufgaben der Rechtsaufsicht über die Anstalt.</p>	
<p>Gewichtung: 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich</p>		

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
6	Bearbeitung von Prüfmitteilungen des Rechnungshofs	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der BWB einschließlich der Berliner Stadtwerke GmbH sowie der BWH zur Beschaffung von Informationen und zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Würdigung der Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofs	
7	Haushaltsangelegenheiten der BWB einschließlich Berliner Stadtwerke GmbH (z.B. Bearbeitung von Anträgen der BWB auf Zuführung von Eigenkapital an die Berliner Stadtwerke GmbH)	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Kolleginnen und Kollegen des Hauses und anderer Verwaltungen, Beschäftigte der BWB einschließlich der Berliner Stadtwerke GmbH zur Beschaffung von Informationen und zur Klärung von Fragen und Hintergründen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Bearbeitung von Vorgängen im Zusammenhang mit der Aufstellung von Haushaltsplänen, Eigenständige Bewirtschaftung der die BWB (einschließlich der Berliner Stadtwerke GmbH) betreffenden Titel im Einzelplan der Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe unter Beachtung der Vorgaben aus dem Berliner Betriebe-Gesetz, bestehenden Verträgen sowie haushaltsrechtlichen Vorgaben.	

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

Sachbearbeitung

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

Hausleitung, Kundinnen und Kunden der BWB, der Berliner Stadtwerke GmbH und der BWH

2. Formale AnforderungenBei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang vorzugsweise der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

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.	Allgemeine Verwaltungskennnisse, GGO I und II	1 - 7			X	
3.1.2.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts	1 - 7	X			
3.1.3.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	2, 3, 5 - 7		X		
3.1.4.	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse	1, 3, 7		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Berliner Betriebe-Gesetzes	1 - 7		X		
3.1.6.	Kenntnisse des Gesetzes über Gebühren und Beiträge	3				X
3.1.7.	Kenntnisse der Verordnung über den Anschluss- und Benutzungszwang an die öffentliche Wasserversorgung Berlins und deren Benutzung	1, 3, 4, 5		X		
3.1.8.	Kenntnisse des Umwelt- und Wasserrechts	1 - 5			X	
3.1.9.	Kenntnisse der beteiligungspolitischen Ziele des Landes Berlin	1 - 7			X	
3.1.10.	Kenntnisse des Vergaberechts	3			X	

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Verwaltungserfahrungen		1 - 7		X		
Erfahrungen bzgl. politischer Entscheidungsprozesse		1 - 3, 6		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 (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"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 			X	
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (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) • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit 	X			
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • klärt Aufträge und steuert die Bearbeitung aus • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (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 • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • 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.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 	X			
3.2.6.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> entwickelt Handlungsalternativen nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				X

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <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 	X			
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 erkennt Konflikte und thematisiert sie erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse stellt Berichtswege sicher 	X			

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	<p>Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll vermeidet Generalisierungen und Stereotype verwendet geschlechtergerechte Sprache 				X
3.3.5.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen 				X
3.3.6.	<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 vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen zeigt angemessene Umgangsformen 			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
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------