

Anforderungsprofil Submissionsbearbeitung (A 8)	Stand: 07.10.2026 Erstellt: V S 1-5
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen Organisationseinheit: Abt. Hochbau
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeitung für die Durchführung von Vergabeverfahren (Ausschreibung, Submission und Prüfung) für Bauleistungen nach VOB und Leistungen nach VgV o. UVgO bzw. LHO sowie Durchführung der elektronischen Vergabe (eVergabe). Besoldungsgruppe: A 8 Stellenzeichen: V M 1-9
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <u>Für Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungslehrgang I oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z.B. mindestens 3-jährige Tätigkeit im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich einer Organisationseinheit).
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbes. der SenStadt			x	
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV-LHO)		x		
3.1.3	vertiefte Kenntnisse der internen Zuständigkeiten u. Überblick über inhaltliche Aufgaben u. aktuelle Themenfelder der Abteilung V		x		
3.1.4	Kenntnisse des Vergaberechts (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A - VOB/A, Unterschwellenvergabeordnung - UVgO, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz -BerlAVG, Vergabeverordnung - VgV)		x		
3.1.5	Kenntnisse verwaltungsspezifischer Standards (GGO I, Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt - VwVBU)			x	
3.1.6	Bereitschaft, der Korruption durch Transparenz und Offenheit bewusst zu begegnen	x			
3.1.7	Kenntnisse über die Abläufe komplexer bautechnischer Vorgänge (s. Prozesshandbuch, Projekthandbücher und ABau)				x
3.1.8	einschlägige IT-Anwenderkenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet (HHV, RIB eVergabe, RIB-Tender, AVA-online, Standardsoftware)		x		
3.1.9	Kenntnisse der Gesetze gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), des Vertragsrechts (BGB) sowie der FrauenförderVO (FFV)			x	
3.1.10	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes sowie DSGVO			x	
3.1.11	Kenntnisse der Richtlinien zur Korruptionsbekämpfung			x	
3.1.12	Kenntnisse des Gleichbehandlungs- und Personalvertretungsrecht (LGG, VGG u. AGG, PersVG)				x
	Methodische Kompetenzen				
3.1.13	Konkrete Vorstellung von Teamarbeit		x		
3.1.14	Innovationsbereitschaft und Engagement für die Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen und von IT-Verfahren sowie für das Qualitätsmanagement inkl. dem Einsatz für einheitliche Standards im Referat bzw. in der Abteilung		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen, aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		x		
	• überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und -fähigkeit				
	• arbeitet engagiert, zeigt Lernfähigkeit				
	• arbeitet pro aktiv und transparent				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bleibt auch bei gesteigertem und zeitlichem Arbeits- und Termindruck handlungs- und entscheidungsfähig				
	• kennt eigene Strategien Blockaden abzubauen, ist authentisch				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt das Zeitmanagement den veränderten Bedingungen an				
	• entscheidet gewissenhaft; unterstützt den Zielerreichungsprozess				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, zeigt Eigeninitiative				
	• nutzt Ermessensspielräume, setzt erforderliche Schwerpunkte				
	• erarbeitet sich Informationen planvoll				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• wendet vernetztes und analytisches Denken bei der Koordination von Aufgaben und Zielen an				
	• strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich				
	• verbindet Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar				
	• bedenkt Folgen der Entscheidung und schätzt Risiken realistisch ein				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die dafür erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• setzt die richtigen Prioritäten				
	• optimiert das Kosten-Nutzen-Verhältnis				
	• denkt fach-, ressourcen- und bereichsübergreifend				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf				
	• wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab, bezieht Fachleute und Betroffene ein				
	• nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• denkt bereichsübergreifend und prozessorientiert				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Situationsbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		x		
	• kann improvisieren				
	• erkennt und schafft Optionen/Alternativen				
	• akzeptiert Ideen/Herangehensweisen Anderer				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, stellt sich schnell auf neue Situationen ein				
3.2.6	Verantwortungsbereitschaft ► Ist bereit, für ihr/sein Handeln einzustehen und erkennt ihren/seinen Verantwortungsbereich.			x	
	• ist Ansprechpartner/in für die Beschäftigten des Referats bei allen Problemlagen				
	• steht zu ihren/seinen Handlungen, weicht Aufgaben nicht aus				
	• strebt nach und übernimmt Verantwortung für die Weiterentwicklung, bessere Standards sowie den Zusammenhalt des Referats				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• eröffnet Handlungsspielräume, ist verhandlungsfähig				
	• verhält sich kollegial, fragt nach, ist nicht wertend, hört aktiv zu				
	• teilt Informationen in angemessener Weise				
	• berät sich und zieht ggf. Expertenwissen hinzu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv sowie respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen, partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• arbeitet transparent und offen, ist vertrauenswürdig; schafft und schenkt Vertrauen				
	• hält sich an Absprachen				
	• verhält sich loyal				
	• ist bereit, Wissen und Ergebnisse zu teilen und zu dokumentieren				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, thematisiert sie, spricht sie offen und sachlich an				
	• ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• nimmt Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen Anderer auf und bezieht sie in Entscheidungen ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		x		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• agiert zuverlässig situationsgerecht				
	• kann zwischen eigenen und externen Interessen unterscheiden				
	• tritt sicher, natürlich und respektvoll auf				
	• formuliert adressatengerecht				
3.3.4	• geht auf die Bedürfnisse unterschiedlicher Zielgruppen ein				
	Diversity-Kompetenz			x	
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien sowie wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• kann mit Konflikten und Missverständnissen umgehen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen sowie ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• reflektiert die eigene Geschlechterrolle im beruflichen Alltag				
3.3.5	• hat Respekt und Toleranz gegenüber verschiedenen Meinungen				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			x	
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit sowie ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll sowie frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
3.3.6	• stellt sich auf andere Kulturen ein				
	• kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen				
	• kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
	Kritikfähigkeit, Feedbackbereitschaft		x		
	► Fähigkeit, sich sachlich sowie konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst sowie anderen auseinanderzusetzen.				
	• lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu				
	• ist selbstkritisch				
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	Kollegiales Denken und teamorientiertes Handeln ► Fähigkeit, in Gruppen zu arbeiten und diese bei der gemeinsamen Lösungsfindung zu unterstützen.			x	
	• pflegt kollegiale Umgangsformen				
	• ist team- und integrationsfähig				
	• hat konkrete Vorstellungen von Teamarbeit bzw. Teambildungsprozessen und fördert diese				
3.3.8	Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände zu verwirklichen.			x	
	• vertritt den eigenen Standpunkt sachlich, konsequent und selbstbewusst				
	• hat ein Verhandlungsziel, verhandelt strukturiert und lässt Nachfragen zu, nimmt dabei neue Informationen auf				
	• sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt Kompromissbereitschaft, sorgt für ein gesichtswahrendes Klima, nutzt Fehleranalyse zur Weiterentwicklung				
	• vermittelt schlechte/unerfreuliche Nachrichten/Entscheidungen für die Empfänger/innen nachvollziehbar				
	• ist verlässlich				