

# Anforderungsprofil

Stand: 27.02.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen):

Renate Schindler, ZS C 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

### **Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

#### **ZS C 2.1:**

Beschaffung von IT-, Konferenz- und audiovisueller Technik, Geräten, Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen sowie Software, Zertifikate und andere Materialien, Dienstleistungen und Freiberuflichen Leistungen.

Vorbereitung der Vergabeunterlagen zur Durchführung von Vergabeverfahren im nationalen Bereich für die Abteilung Zentraler Service (ZS).

Abschluss von Verträgen und Rahmenvereinbarungen mit dritten Anbietern sowie dem ITDZ und dem LVwA.

Mitarbeit beim Beauftragten für den Haushalt der Abteilung ZS

Mittelbewirtschaftung für die Kapitel 1000 –Politisch-Administrativer Bereich und Service- sowie Kapitel 2510 –Verfahrensunabhängige IKT SenBJF, 2980

Aufbereitung, Zusammenstellung und Übermittlung der steuerrelevanten Daten zur Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA), für innergemeinschaftliche Erwerbe (Ige) - § 1a UstG) sowie Sachverhalte nach § 13b UstG (Reverse-Charge-Verfahren)

2.

### **Formale Anforderungen**

#### Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

#### Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften oder Betriebswirtschaft bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Für Beide Beschäftigtengruppen wird ein Deutsch-Sprachniveau in B2 vorausgesetzt.

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	Kenntnisse im Sammelausschreibungsverfahren des ITDZ und des LVwA einschließlich dem Umgang mit den dazu gehörigen Plattformen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechtes, der LHO und angrenzender Rechtsgebiete (z. B. Verwaltungsvorschriften für Gutachten- und Beratungsdienstleistungen, Verwaltungsvorschrift für das Verfahren in den Organisationseinheiten bei Einsatz des IT-Verfahrens zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen mit Anlagen, Verwaltungsgebührenordnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Vergaberechts gem. GWB, VgV, UVgO, UfAB, Berl-AVG sowie der einschlägigen Rundschreiben, des Beschaffernetzwerkes und mit der Vergabepattform des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der ergänzenden Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse sowie Erfahrungswissen zur Verwaltungsvorschrift ProFiskal und im Umgang mit dem DV-Verfahren ProFiskal mit den Modulen DHB-Mittelbewirtschaftung und DAV-Planaufstellung sowie der Nachfolgesoftware HKRneu der Fa. MACH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der gängigen Standard- und Büro-kommunikationssoftware MS Word, MS Outlook und MS Excel sowie Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Vertragsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit einem Ticketsystem sowie den IT-Plattformen des ITDZ (Web-Shop, DataNet-Rechnungsportal, Telekommunikationsportal)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der unterschiedlichen Mobilfunkhardware, der verschiedenen Mobilfunkbetriebssysteme (IOS, Android, Windows Mobile, u.ä.) hinsichtlich deren Auswirkungen bei der täglichen Anwendung, der möglichen Zertifikate, der Rahmenverträge des ITDZ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse des Umsatzsteuergesetzes: § 1a UStG Innergemeinschaftlicher Erwerb (IgE) Erwerb von Waren aus der EU und § 13b UStG Reverse Charge Leistung eines ausländischen Unternehmers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse des IT-Datenschutzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung insbesondere der Struktur von SenBildJugFam und dem Aufbau des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.15	Kenntnisse des BGB, insbesondere der einschlägigen Paragraphen zum Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Kenntnisse des Landesorganisationsgesetzes (LOG BE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität					

3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
● baut Beziehungsnetze auf					

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
● Setzt Aufwand und Ergebnis in s Verhältnis					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
● übernimmt Verantwortung im Rahmen der eigenen Entscheidungsbefugnis					

3.2.5	<b>Wirtschaftliches Handeln</b> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	● steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				
	● handelt zukunftsorientiert und erkennt Entwicklungstendenzen				

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>					
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● bleibt beim Thema und beschränkt sich auf das Wesentliche				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	● reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	● respektiert Kolleginnen und Kollegen, unabhängig davon, auf welcher Hierarchiestufe sie stehen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Qualitätsstandards</li> </ul>				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verwendet angeeignetes gesellschaftspezifisches Wissen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				