



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- Zeugnisse über das Erste und 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.

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen und in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung berücksichtigt werden können.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Maria Schultz gern unter Telefon 030 9013-8040 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/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Jörn-Thorsten Paßmann unter Telefon 030 9013-8431.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 39. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 49. Kalenderwoche.

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

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II C	01.07.2026
		Telefon
		8363

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II C 31	01.12.2023	24.10.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 14/ Egr. 14 Fgr. 1	11.12.2024	12.02.2025

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Hauptamtlicher Beisitz in der Vergabekammer des Landes Berlin

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Hauptamtlicher Beisitz in der Vergabekammer des Landes Berlin

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

II C 32

1.3.2 vertritt

II C 32

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	Juristische Bearbeitung von Nachprüfungsanträgen nach §§ 160ff. GWB - Wahrnehmung der Funktion einer hauptamtlichen Beisitzerin / eines hauptamtlichen Beisitzers der Vergabekammer - Prüfung der Zulässigkeit und Begründetheit von Nachprüfungsanträgen - Durchführung von Nachprüfungsverfahren als Kammermitglied oder als allein entscheidendes Mitglied gem. § 157 Abs. 3 GWB - Fertigung von verfahrenstechnischen Verfügungen für die Geschäftsstelle, - Zwischenentscheidungen (Beiladungen, Akteneinsicht, Beweisbeschlüsse, Entscheidung über vorzeitige Zuschlagsgestattung) - Vorbereitung und Mitwirken an mündlichen Verhandlungen, Leitung mündlicher Verhandlungen in Fällen alleiniger Entscheidung gem. § 157 Abs. 3 GWB - Erstellen von Voten - Vorbereitung und Erstellung verfahrensabschließender Beschlüsse, - Erstellung von um Geschäftsgeheimnisse bereinigten Versionen der Beschlüsse zur Veröffentlichung Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? mit anderen Mitgliedern der Vergabekammer zur Entscheidung über die Übermittlung eines Nachprüfungsantrages, zur Beurteilung der Rechtslage und zur Abstimmung über Zwischenentscheidungen; mit den Verfahrensbevollmächtigten der Parteien, um u.a. rechtliche Hinweise zu erteilen; mit allen Verfahrensbeteiligten in der mündlichen Verhandlung zur Erörterung des Sachverhalts und der Rechtslage; Kommunikation mit der Geschäftsstelle Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Die Mitglieder der Vergabekammer des Landes Berlin entscheiden unabhängig und sind nur dem Gesetz unterworfen (§ 157 GWB)	85

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

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
2	Bearbeitung juristischer Angelegenheiten des Referates	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? mit der Referatsleitung zum Zweck der Aufgabenzuweisung und -besprechung; mit anderen Beschäftigten aus der Verwaltung und ggf. mit Unternehmensvertretern und deren Bevollmächtigten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? eigenverantwortliche Prüfung und Entscheidung im Rahmen der rechtlichen Vorschriften, ggf. nach Genehmigung durch den/die Fachvorgesetzten/e	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

Geschäftsstelle

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

Beschaffungsvorhaben des Landes Berlin, öffentliche Auftraggeber des Landes Berlin; Sektorenauftraggeber oder sonstige öffentliche Auftraggeber mit Sitz in Berlin; Unternehmen, die als Antragsteller oder Beigeladene an einem Nachprüfungsverfahren beteiligt sind, das Kammergericht als gerichtliche Nachprüfungsinstanz

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

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Zweites juristisches Staatsexamen (Befähigung zum Richteramt) und bei Beamten zusätzlich Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen.

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des gesamten Vergaberechts auf nationaler und europäischer Ebene, insbesondere: Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV), Sektorenverordnung (SektVO), Vergabeverordnung Verteidigung und Sicherheit (VSVgV), Konzessionsvergabeverordnung (KonzVgV)	1, 2	X			
3.1.2.	Kenntnisse der vergaberechtlichen Rechtsprechung	1	X			
3.1.3.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts, des Verwaltungsverfahrensgesetzes und der entsprechenden Nebengesetze	1		X		
3.1.4.	Kenntnisse des allgemeinen Prozessrechts	1	X			
3.1.5.	Kenntnisse der Berliner Verwaltung	1, 2			X	

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Anwendung des Vergaberechts	1, 2	X			
Erfahrungen in der selbständigen Formulierung gerichtlicher oder gerichtsähnlicher Entscheidungen	1		X		
Erfahrungen im Umgang mit Rechtsanwälten und Antragstellern	1			X	

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • nutzt Handlungsspielräume • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • handelt systematisch und strukturiert • setzt inhaltliche Schwerpunkte • setzt sinnvolle Prioritäten	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein		X		
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • zieht nachvollziehbare Schlüsse	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.6.	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) - bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein - richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus		X		

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) - spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht - spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend - strukturiert das Gespräch - zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen - erkennt Konflikte und thematisiert sie - erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse - geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um - strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens	X			
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) - erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar - reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus - stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
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 • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen			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. • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung				X
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) • bezieht klare Standpunkte • überzeugt und erzielt Akzeptanz		X		
3.3.7.	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) • moderiert Diskussionen zielgerichtet und ergebnisorientiert • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • zeigt angemessene Umgangsformen		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

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

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