



Stand: Juli 2025

erstellt von: Herrn Hertel

Stellenzeichen: IKT L

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r

Funktion: Mitarbeit in der Beschaffungs- und Wirtschaftsstelle im Fachbereich Informations- und Kommunikationstechnik

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Steuerungsdienst

Fachbereich Informations- und Kommunikationstechnik

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit in der Beschaffungs- und Wirtschaftsstelle im Fachbereich Informations- und Kommunikationstechnik

I. Zentrales Beschaffungswesen IKT

- Entgegennahme sämtlicher gemeldeter verfahrensunabhängiger (vua) IKT-Bedarfsmeldungen aller Abteilungen als auch verfahrensabhängiger (va) Bedarfe der eigenen Abteilung, Prüfung auf deren Plausibilität sowie deren fachliche und haushalterische Umsetzbarkeit;
- Beschaffung von Hard- und Software sowie Verbrauchmaterial (PC, Drucker, Monitore, Toner etc.) zum Unterhalt und Betrieb der bezirklichen IKT-Infrastruktur unter Berücksichtigung der Vorgaben des E-Government-Gesetzes Berlin in der Regel im Wege zentraler Abrufverfahren beim landesweiten IKT-Dienstleister (Webshop des ITDZ Berlin) oder sofern erforderlich im Rahmen der LHO und UVgO (überwiegend formloser Preisvergleich und freihändige Vergabe);
- Überwachung von Lieferungen

II. Mittelbewirtschaftung

- Fertigung von Zahlungsanordnungen in Profiskal sowie Übertragung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von der begründenden Unterlage;
- Ordnungsgemäße und regelmäßige Überwachung, Koordinierung und Ablage der Buchungsvorgänge für die/den Anordnungsbefugte/-n;
- Unbegrenzte Anordnungsbefugnis für die Erteilung von Annahmeanordnungen, Anordnungsbefugnis für Auszahlungsanordnungen bei Einnahmen und Ausgaben bis zu einem Betrag von 5.000 € je Einzelfall (beinhaltet auch die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht für Geschäfte laufender Verwaltung § 24 AZG, ausgenommen Pacht-, Miet-, Abo- und Leasingverträge);
- Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit für die in der eigenen Zuständigkeit durchgeführten Beschaffungen

III. Sonstiges

- Inventarisierung;
- Annahme und Ausgabe sowie die Einrichtung von dienstlichen Mobiltelefonen;
- Tätigkeiten auf Einzelweisung der Vorgesetzten;
- Schlusszeichnungsbefugnis für das eigene Aufgabengebiet, soweit keine Zeichnungsvorbehalte von Führungskräften und Behördenleitung (§ 49 GGO I) angeordnet sind

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung
Entgeltgruppe: 6
Gutachten vom: 09.06.2021
Besoldungsgruppe:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
oder

eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation
oder eine gleichwertige Qualifikation (z.B. Abschluss des Verwaltungslehrganges I) verbunden mit einer
mindestens einjährigen Berufserfahrung mit fachlichem Bezug zum Ausbildungsabschluss.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) inkl. Profiskal-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse im Vergaberecht (UVgO) sowie im Vertragsrecht (BGB)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verfügt über allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Verfügt über gute Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet/ Intranet	☐	☐	☒	☐

	► 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 Handlungsspielraum auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrung einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	☐	☒	☐	☐
	• Stellt sich neuen Aufgaben				
	• Ist eigeninitiativ in der Bewältigung komplexer Aufgaben				
	• Verknüpft gewonnen Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• Stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein				
	• Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch vor				
	• Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• Richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielsetzungen aus				
	• Formuliert und plant Zwischenziele				
	• Entwickelt eigene Strukturen zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• Trifft Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich				
	• Formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet plausibel				
	• Wägt Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• Bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar				
	• Hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• Übernimmt auch Zusatzaufgaben				
3.2.6	Prioritätensetzung ► Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten	☐	☒	☐	☐
	• Teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein				
	• Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem				

3.2.7	Selbstständigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	• Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
3.2.8	• Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	Wirtschaftliches Handeln	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
	• Setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• Plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• Bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten bzw. Soll-Ist-Analyse vorausschauend und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen				
	• Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppen- gespräch)				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet sachbezogen und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• Ist in Konfliktsituationen um tragfähige Kompromisse bemüht				
	• Ist klar in der Vermittlung der eigenen Position				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Zeigt Einfühlungsvermögen für Anliegen der Ansprechpartner				
	• Begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Beschäftigten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	► 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 und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• Ist unbeeinflusst von den Besonderheiten der Kommunikationspartner/-innen				
	• Erkennt die Chancen einer vielfältigen Personalstruktur				
	• Akzeptiert Unterschiede				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

3.3.6	Teamverhalten	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten				
	• Sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele				
	• Gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
	• Verhält sich offen und berechenbar				
	• Hält Vereinbarungen ein				