

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Sachbearbeitung - Einkaufs- und Beschaffungs- management

<b>Stand:</b> März 2024	<b>Erstellt von:</b> FM ID L	26.03.2024	FM L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management Zentrales Einkaufs- und Beschaffungsmanagement
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50017621; 50596716; 50062959; 50016030

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Beschaffungsmanagement und Einkauf

- Analyse, Dokumentation und Abstimmung von Bedarfsinformationen und -anforderungen
- Recherche von potenziellen Lieferanten und Beschaffungsmöglichkeiten
- Erstellung von Bedarfsplänen und -prognosen Überprüfung der Lagerbestände (inkl. Budgetierung und Kostenanalyse)
- Einholen von Angeboten zur Durchführung von Verhandlungsvergaben und nationalen Vergaben gemäß Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Leistungsbeschreibungen und zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Vergabeunterlagen
- formale und rechnerische Prüfung der Angebote (z.B. Vollständigkeit)
- Eignungsprüfung und Kommunikation mit Bietenden und Erstellen der Vergabedokumentation
- Auslösung von Einkaufs- und Beschaffungsaufträgen und Dienstleistungsaufträgen
- Auftragsvergabe über das Sammelbestellverfahren, ITDZ-WebShop bzw. IT-Selling und aus Rahmenverträgen anderer Bundes- oder Landesverwaltungen
- Veranlassen der Beschaffenheitsprüfungen (z.B. Mobiliar)
- Organisation der Entsorgung und Veräußerung von abgeschriebenem Mobiliar
- Optimierung von Beschaffungsvorgängen
- Erstellung von Reports und Auswertungen über den Beschaffungsprozess und die Ausgabenentwicklung
- Protokollierung von Ausgabematerialien (z.B. Mobiliar für die heimbasierte Telearbeit)
- Projektmanagement (z.B. Konzeption von Inhouse-Veranstaltungen)

### **Lieferantenmanagement**

- Identifizierung von potenziellen Lieferanten durch Marktrecherchen und Anfragen
- Analyse und Bewertung der Lieferanten hinsichtlich ihrer Qualität, Lieferfähigkeit und Preisgestaltung
- Verhandlung von Verträgen und Konditionen , inkl. Abschluss von Lieferverträgen und Sicherstellung der Vertragskonformität
- Überwachung der Lieferantenleistung
- Behandlung von Lieferantenreklamationen
- Reklamationsmanagement
- Qualitätssicherung und Optimierung

### **Finanzmanagement**

- Erfassung und Prüfung von Rechnungen
- Überprüfung der Rechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Kommunikation mit Lieferanten und internen Stakeholdern bei Abweichungen oder Unstimmigkeiten
- Erstellung von Auswertungen und Berichten über die Ausgabenentwicklung und Überwachung der verfügbaren Haushaltsmittel
- Dokumentation und Archivierung relevanter Finanzunterlagen

### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**EG:** 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Anerkannter Ausbildungsberuf als** Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann/Industriekauffrau oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf in der Verwaltung oder Bürowirtschaft  
**oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Beschaffungswesens oder in der Verwaltung <sup>1</sup>
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Öffentliches Beschaffungswesen, Vergaberecht</b> Vergabeverordnung (VgV), Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Kenntnisse der für die Vergabeverfahren geltenden allgemeinen, nationalen und EU-rechtlichen Vorschriften einschl. Ausführungsvorschriften und der aktuellen Rechtsprechungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Vertragsrecht</b> Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG), VO über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, Einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, Richtlinien (RL) zur Korruptionsprävention, Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG), Mindestlohngesetz (MiLoG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Vertragsbedingungen für Beschaffung von IT-Dienstleistungen</b> Ergänzende Vertragsbedingungen von IT-Leistungen (EVB-IT), Unterlagen für die Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UfAB), IT-Selling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, eWarenhaus, ITDZ-IT-Selling, Ausschreibungssoftware/Plattform e-Vergabe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.5	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.8	<b>Haushaltsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), insb. § 55 ff, § 70 ff AV LHO, Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.9	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

   

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

   

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

   

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>					

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, 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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich