



Anforderungsprofil

Stand: 09/2026

Ersteller/in: ZS D 1/ ZS D

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS - Zentraler Service ZS D- Referat Organisation und Zentrale Dienste	Stellenzeichen: ZS D 16
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E9b Fgr. 2 Teil I des TV-L / Besoldungsgruppe A 10	

1.	Sachbearbeitung für Haushalts-, Beschaffungs-, und Vergabeangelegenheiten • Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen bis 10.000 € einschließlich SBV- und Rahmenvertragsabrufen, Direktkäufen und Verhandlungsvergaben • Beratung der Bedarfsträger zu Beschaffungswegen, Vergabearten, Markterkundungen, Auftragswertschätzungen sowie vergabe- und haushaltsrechtlichen Anforderungen • Erstellung, Prüfung und Qualitätssicherung von Vergabe- und Vertragsunterlagen, insbesondere Leistungsbeschreibungen, Eignungs- und Zuschlagskriterien, Bewertungsmatrizen, Vertragsbedingungen und Vergabevermerken • Planung, Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren über 10.000 € für Liefer- und Dienstleistungen nach UVgO, VgV und GWB in Zusammenarbeit mit der ZVS • Vergaberechtliche Prüfung und Bewertung von Vergabeverfahren, einschließlich Bearbeitung von Bieterfragen, vergaberechtlichen Beanstandungen und Rügen in Abstimmung mit der ZVS bzw. den beteiligten Stellen • Überwachung der Leistungserbringung sowie Bearbeitung von Reklamationen und notwendigen Folgemaßnahmen • Rechnungsbearbeitung einschließlich Prüfung, Mittelzuordnung und Bearbeitung von Ausgaben, Einnahmen, Einzahlungen auf Verwahrkonten und Umbuchungen • Vertrags-, Fristen- und Bestandsmanagement einschließlich Überwachung laufender Verträge, Verlängerungsoptionen und Kündigungsfristen
-----------	--

- Planung, Überwachung und Fortschreibung wiederkehrender Vergabe- und Beschaffungsbedarfe
- Erstellung von Prognosen, Auswertungen und Übersichten zur Haushalts- und Budgetsteuerung ausgewählter Titel
- Revisionssichere Dokumentation der Beschaffungs- und Vergabevorgänge in der digitalen Akte einschließlich vollständiger Aktenführung
- Mitwirkung in behördenübergreifenden Arbeitsgruppen zu vergabe-, haushalts- oder organisationsbezogenen Fragestellungen

2. Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

- ☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- ☒ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement oder vergleichbare Berufe oder
- ☒ Verwaltungslehrgang II oder
- ☒ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☒ Öffentliche Verwaltung
 - ☒ vergleichbare Studienabschlüsse oder
- ☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

Für Beamten/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- ☒ für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)
- ☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts sowie des nationalen und europäischen Vergaberechts, insbes. - der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), der Vergabeverordnung (VgV), des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), des Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetzes (BerlAVG), der Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), der einschlägigen Schwellenwerte (national und EU) sowie sonstiger Vergabevorschriften (z.B. FFV); Kenntnisse im Vertrags- und Schuldrecht (BGB), insb. 1. Buch sowie 3., 5. und 7. Abschnitt - der Landeshaushaltordnung Berlin (LHO), den Ausführungsvorschriften zur LHO (AV zur LHO), der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR), der Aufstellungsroundschreiben (AR), der Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR), der jew. geltenden Haushaltsgesetzes /Auflagenbeschlüsse sowie der Verwaltungsvorschriften, z.B. VVOrg ProFiskal - Kenntnisse zur Erstellung und Pflege von Haushaltsüberwachungslisten (HÜL) sowie zur Prüfung der Mittelverfügbarkeit, Titelbewirtschaftung - Sicheres Verständnis des Zusammenspiels von Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrecht (z. B. Mittelbindung, Verpflichtungsermächtigungen, Sicherstellung der Finanzierung von Beschaffungen).	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. - Verfassung von Berlin (VvB), Gesetz über die Organisation der Landesverwaltung (Landesorganisationsgesetz - LOG BE), Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/VwVfG Bln) - Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Regelungen, Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes (IFG), sowie der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und Fachanwendungen - MS Visio, PowerPoint - Kollaborations- und Kommunikationstools (BBB) - HKR_ Fachanwendung (Pro-Fiskal/MACH), insbes. Mittelbewirtschaftung, Einnahmen, Ausgaben, Festlegungen - eWarenhaus Berlin (digitales Webportal für das Sammelbestellverfahren) - Digitale Akte (nscale)	☐	☒	☐	☐

3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.4	Methodische Kompetenzen zur Anwendung des Vergabe-, Vertrags- und Haushaltsrechts - Planung, Steuerung und Überwachung von Haushaltsmitteln einschließlich Erstellung von Prognosen, Auswertungen und Entscheidungsgrundlagen für die Budgetsteuerung - Eigenständige Durchführung von Vergabeverfahren unterschiedlicher Größenordnungen – von Direktkäufen und Verhandlungsvergaben bis hin zu nationalen und EU-weiten Ausschreibungen – einschließlich rechtssicherer Wahl, Begründung und Dokumentation der Vergabeart - Erstellung, Prüfung und rechtssichere Gestaltung von Vergabe- und Vertragsunterlagen (insb. Leistungsbeschreibungen, Bewertungsmatrizen, Vergabevermerke) einschließlich Vertragsänderungen im laufenden Verfahren (z. B. § 132 GWB)	☐	☒	☐	☐
	<i>*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich</i>				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. - legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt - bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient - agiert strukturiert und zielorientiert - bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen - hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. - hält zeitliche Vorgaben ein - geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor und hält zeitliche Vorgaben ein - richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus	☒	☐	☐	☐

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • handelt wirtschaftlich und erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein • wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab und nutzt finanzielle Spielräume sinnvoll • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen und Ziele der Behörde aus	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen	☐	☐	☒	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen. • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • formuliert eindeutig und präzise • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen und geht darauf ein und greift Anregungen auf • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	☒	☐	☐	☐
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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Moderations- und Präsentationstechniken ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln. • moderiert zielgerichtet • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein	☐	☐	☒	☐
3.3.7	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten. • informiert sich eigenständig und rechtzeitig • gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) • sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihres Bereiches	☐	☒	☐	☐
3.3.8	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik und trägt Kritik sachlich vor • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen	☐	☐	☒	☐
3.3.9	Integrität/Loyalität ► Fähigkeiten, das eigene Handeln nach moralischen Grundsätzen und rechtskonform auszurichten und zugleich zuverlässig zu Menschen und Organisationen zu stehen. • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____.

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers