



## Anforderungsprofil

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019, IV Nr. 74/2021 vom 20.12.2021 und IV Nr. 07/2022 vom 04.02.2022

Stand: 24.04.2025

Ersteller/in: G AbtL Fr. Klare

Stellentitel / Funktion:

**Sachbearbeitung Kontraktmanagement u. Vergabe**

Dienststelle:

**Landesamt für Einwanderung**

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Kontraktmanagement

- Verhandlung von verschiedensten Aufträgen bis zum Vertragsschluss
- Beratungsleistungen zum Vergabe- und Vertragsrecht
- Vertragsmanagement und -controlling
- Bearbeitung der Abrechnungen der Leistungen mit Vertragspartnern

#### Vergabestelle

- Beschaffung von Sach- und Verbrauchsmitteln
- Beschaffung von Dienstleistungen
- Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben
- Anlagenbuchhaltung für Anlagegüter
- Bearbeitung sämtlicher Vergaben, auch mittels der Berliner Vergabeplattform

#### Bewertung

Entgeltgruppe: 9b

Besoldungsgruppe: A10

### 2. Formale Anforderungen

#### 2.1 Beamtinnen und Beamte

Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:

- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

<b>2.2</b>	<b>Tarifbeschäftigte</b>
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbare Abschlüsse) der Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Gesellschafts- und Sozialwissenschaften, Wirtschafts- und Rechtswissenschaften
oder	
<input checked="" type="checkbox"/>	abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder Verwaltungsfachwirt/in
oder	
<input checked="" type="checkbox"/>	vergleichbare Qualifikation (durch Berufserfahrung im öffentlichen Dienst erworbene gleichwertige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse).
<b>2.3 Weitere Voraussetzungen für beide Beschäftigtengruppen</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Erfahrungen im Vergabewesen und/oder Kontraktmanagement in einer Behörde sind wünschenswert.

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht</b>	<b>X</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die maßgeblichen Rechtsvorschriften, insb. UVgO, GWB Teil 4, KonzVgV, VOL/ B, LHO, BerlAVG, unmittelbar geltendes EU-Recht, sowie einschlägige Ausführungsvorschriften und Rundschreiben</li> <li>besitzt Kenntnisse zu Vertragstypen zur Beschaffung von IT für die öffentliche Hand (EVB-IT)</li> </ul>				
3.1.2	<b>Kenntnisse im Haushaltsrecht</b>		<b>X</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Haushaltsrechts</li> <li>wendet Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>beachtet die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit</li> </ul>				
	<b>Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung</b>		<b>X</b>		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der Kostenrechnung</li> <li>wendet die Kenntnisse fall- /vorgangsbezogen an</li> </ul>				
	<b>Kenntnisse zum Umsatzsteuerrecht</b>			<b>X</b>	

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Regelungen zur Umsatzbesteuerung der Gebietskörperschaft Berlin sowie Umsetzung des Umsatzsteuerverfahrens im Elster-Portal</li> <li>• prüft weitere Konstellationen nach dem TCMS</li> </ul>				
3.1.5	<b>Kenntnisse des IT-Verfahrens ProFiskal</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Module DLE/DKR/DPV/DRS/DHB und setzt sie richtig ein</li> </ul>				
3.1.6	<b>Kenntnisse der Berliner Verwaltung</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA)</li> <li>• Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Landesamt für Einwanderung sowie der internen Zuständigkeiten</li> <li>• kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an</li> <li>• kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an</li> </ul>				
3.1.7	<b>Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die einschlägigen Bestimmungen der Gesetze der Berliner Verwaltung (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, VwZG, AZG, ZustKat AZG, VwZG sowie den dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an</li> <li>• Kenntnisse des Verwaltungsprozessrechts, insb. der einschlägigen Vorschriften der VwGO und des RVG</li> </ul>				
3.1.8	<b>Kenntnisse des Datenschutzes</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an</li> <li>• geht mit personenbezogenen Daten sorgfältig um und schützt diese</li> </ul>				
3.1.9	<b>Umgang mit Informationstechnik</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet/Intranet</li> <li>• ist vertraut und sicher in der Handhabung der eingesetzten Hardware sowie den Mitteln der Bürokommunikation</li> </ul>				

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sichere Kenntnis des im LEA eingesetzten IT-Fachverfahrens und seiner Funktionalitäten</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sichere Kenntnis des im LEA eingesetzten Vorgangsmanagement-Systems myCMDB</li> </ul>

3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>		X		
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und ändert das eigene Verhalten				
	• hält Fachwissen auf dem neuesten Stand, informiert sich selbständig über Entwicklungen				
	• hält Leistungsniveau - ggf. auch unter Belastungsdruck - über eine längere Zeit aufrecht				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>		X		
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	X			
	• denkt fach- und ressortübergreifend				
	• richtet Entscheidungen auf Organisationsziele aus				
	• setzt die Ressourcen zielführend und effektiv ein				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>		X		

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen und wägt Alternativen ab</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>korrigiert Entscheidungen, wenn dies aufgrund neuer Erkenntnisse erforderlich wird</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>

3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf und gibt diese weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hört aktiv zu, lässt ausreden, bewertet nicht und fragt nach</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>spricht und schreibt serviceorientiert und nachvollziehbar</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>steht zum eigenen Wort und ist verlässlich</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.</i>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Kundinnen und Kunden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe verständlich und nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>informiert den Auftraggebenden unaufgefordert über Sachstände und Ergebnisse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>wirbt bei negativen Entscheidungen um Verständnis und zeigt ggf. Alternativen auf</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller</i>			X	

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

	<i>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.</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behandelt alle Menschen unabhängig von ihrer geschlechtlichen Orientierung, ethnischen Herkunft, ihrem Geschlecht usw. gleich</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				

<p><b>WIR SIND AUSGEZEICHNET.</b></p>	 <p>Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber</p>	<p><b>BERLIN</b></p>	
---------------------------------------	--	----------------------	---

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