



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- 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.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.



Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Carolin Schumann gern unter Telefon 030 9013-7454 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/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Dr. Annette Parys unter Telefon 030 9013-8630.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 28./29. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 36. Kalenderwoche.

Die Ausschreibung richtet sich hinsichtlich der beamteten Dienstkräfte ausschließlich an Beförderungsbewerbende.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

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



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II D	01.05.2025
		Telefon
		8317

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II D 38	01.08.2022	24.06.2022
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 10 / E 9b Fgr. 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Durchführung von Stichprobenkontrollen nach dem Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz, Unterstützung und Beratung von Vergabestellen bei deren Kontrollen, Durchführung von Kontrollen in Verdachtsfällen

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

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

Kontrollgruppe gemäß BerlAVG

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Gegenseitig innerhalb der Arbeitsgruppe

1.3.2 vertritt

Gegenseitig innerhalb der Arbeitsgruppe

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	Prüfung von Vergabe- und Vertragsunterlagen	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Auftraggeber/innen, Auftragnehmer/innen, Rechtsabteilungen, sonstige am Vergabeverfahren Beteiligte	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vergaberechtliche Vorgaben, selbständige Bearbeitung bis zur Schlusszeichnung	
2	Kontrolle der vereinbarten Vorgaben des BerlAVG anhand von Nachweisen wie z.B. Lohnbelegen, Arbeitszeitbögen, Tarifvertragslöhnen, Zertifikaten über ökologische oder soziale Anforderungen	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	
3	Kontrollen, Auswertungen einschl. Dokumentation der vereinbarten Maßnahmen nach dem BerlAVG; Verfassen von Prüfberichten und Abschlusschreiben; Erfassung von Rückmeldungen	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? s. 1	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? s. 1	
4	Beratung der Vergabestellen bei der Umsetzung der Vorgaben des BerlAVG	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Auftraggeber/innen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vergaberechtliche Vorgaben, Vorgaben der Fachvorgesetzten	

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

5	Übernahme von Aufgaben inhaltlich übergeordneter und organisatorischer Art für die Kontrollgruppe, wie z.B. die Mitwirkung bei der Erstellung von Leitfäden, Recherchetätigkeiten, die Pflege von Statistiklisten und das Erstellen von Formularen.	5
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Auftraggeber/innen, Kolleg/innen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Vergaberechtliche Vorgabe, Vorgaben der Fachvorgesetzten	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Auftraggeber/innen, Auftragnehmer/innen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen.

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaften oder Rechtswissenschaften

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Vergaberechts, insbesondere des BerlAVG	1 - 5		X		
3.1.2.	Allgemeine Verwaltungskennnisse	1 - 5			X	
3.1.3.	Kenntnisse des Vertragsrechts	1 - 5		X		
3.1.4.	Kenntnisse des LGG und der Frauenförderverordnung	1 - 3, 5			X	
3.1.5.	Kenntnisse des Steuerrechts	2, 4, 5				X
3.1.6.	Kenntnisse des Sozialversicherungsrechts	2, 4, 5				X
3.1.7.	Kenntnisse des Tarifrechts	2, 4, 5		X		
3.1.8.	Kenntnisse des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes	2, 4, 5				X
3.1.9.	Kenntnisse des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen	1 - 5				X
3.1.10.	Kenntnisse der Lohnabrechnung	2, 4, 5		X		

Praktische Erfahrungen

		erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
Erfahrungen im Vergaberecht		1 - 5		X		
Erfahrungen in der allgemeinen Verwaltung		1 - 5			X	
Erfahrungen in einer prüfenden Tätigkeit		1 - 5		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • bewältigt über längere Zeiträume ein großes Arbeitsvolumen • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ 	X			
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit 	X			
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen setzt Ressourcen effizient ein 		X		
3.2.4.	<p>Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 		X		

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

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet 	X			

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> argumentiert situations- und personenbezogen spricht und schreibt anregend, gewandt und überzeugend spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht 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) <ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen lässt sich auf erforderliche Konflikte ein räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein 	X			
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar ist hilfsbereit 		X		

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

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.4.	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 		X		
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • reflektiert die eigene kulturelle Prägung und berücksichtigt sie bei der Aufgabenerledigung 		X		

3.4. Führungskompetenzen**		Gewichtung			
		4	3	2	1

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Das Aufgabengebiet erfordert die Bereitschaft zu gelegentlichen kurzen Dienstreisen.

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift