

Sachbearbeitung Vergabe, Beschaffung und Vertragsmanagement

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> Schul- und Sportamt

Datum: 08.04.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 050-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Vergabe, Beschaffung und Vertragsmanagement

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A10 bzw. E9b Fallgr.1 Teil I TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	SchulSport ID L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Allgemeine Vergabe, Beschaffung und Vertragsmanagement

- Beratung und Betreuung der Schulleitungen, Verwaltungsleitungen, IT-Betreuungen, aller Beschäftigten des Schul- und Sportamtes und anderer Bedarfsträger bei Fragen des Vergaberechts und Beschaffungsprozessen
- Durchführung von Vergabe-, Konzessions- und Beschaffungsverfahren (wie z.B. über Rahmenverträge des LVWA/ITDZ) in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern und ggf. in Abstimmung mit der zentralen Vergabestelle
- Bearbeitung von vorbereitenden Verfahren (wie z. B. Markterkundung), Bedarfsermittlungen und Fortschreibung des fachlichen Bedarfs für z. B. Baumaßnahmen
- Erarbeitung von Rahmenbedingungen (z. B. Bedarfslisten für Anschlüsse in Mensen oder für IT) und fachliche Zuarbeit für andere Gruppen des Schul- und Sportamtes und anderer Verwaltungseinheiten (wie z. B. für den FB Hoch der SE FM oder für die Berliner Bäderbetriebe)
- Durchführung von nachbereitenden Verfahren (wie z. B. Evaluationen/Vergabecontrolling) in Zusammenarbeit mit den Bedarfsträgern (wie z.B. stichprobenartige vor-Ort-Termine z.B. in den Verteiler- und Kochküchen in Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt)
- Bearbeitung von Antrags- und Vertragsangelegenheiten (z.B. Vertragsanpassungen, -änderungen, -auslegungen, -auflösungen), Zusammenarbeit mit Vertragspartnern, Projektaufgaben, Rechnungsprüfung und Mittbewirtschaftung
- Erstellung von Vorlagen, Statistiken, Übersichten und einer voraussichtlichen Finanzplanung und Pflege der Vertragsdatenbank für den eigenen Bereich
- Teilnahme an regelmäßigen bezirksinternen und -übergreifenden Runden
- Bearbeitung von Aufgaben im Rahmen von Fördermaßnahmen wie z.B. Förderprogramm Ganztag und DigitalPakt Schule
- Beratung, Beschwerdemanagement und Betreuung von Bedarfsträgern (wie z. B. Nutzern, Kunden und Beschäftigten des Schul- und Sportamtes) zu fachspezifischen Themen
- Überprüfung und Fortschreibung der fachspezifischen Ausstattung an Schulen und Sportanlagen (Inventarisierung) in Zusammenarbeit mit der Gruppe Haushalt

Schwerpunkt Beköstigung:

- Stichprobenartige vor-Ort-Termine z.B. in den Verteiler- und Kochküchen in Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt
- Übergabe der Küchen (Übergabeprotokolle, Mängelaufzeichnungen- und -behebungen) in Rücksprache mit dem Auftragnehmer, der Schule und der Immobilienverwaltung

Schwerpunkt Digitalisierung/IuK:

- Erarbeitung von Standards und Vorgaben im Bereich Digitalisierung und IuK

Schwerpunkt Beförderung:

- Finanzielle Absicherung schulischer Veranstaltungen für alle Schulformen
- Bewirtschaftung von Honorarmitteln (u.a. für Gebärdendolmetscher*innen)
- Schadensersatzanträgen (von Schüler*innen): Weiterleitung der Versicherungsmeldungen der Schulen, Auszahlungen von Schadensersatzansprüchen nach Entscheidung durch das Rechtsamt
- Unfallkasse: Haushaltsprognose, Kontierung pro Quartal für alle Schulformen und Willkommensklassen

2. Formale Anforderungen	
<u>Beam*t*innen:</u>	• Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-beschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. • Nur für den Schwerpunkt Digitalisierung / IuK: Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) Verwaltungsinformatik oder Wirtschaftsinformatik • Es können sich auch Tarifbeschäftigte bewerben, die einen Verwaltungslehrgang II abgeschlossen haben bzw. derzeit dabei sind eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z.B. VL II) oder die über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder in einem vergleichbaren Beruf verfügen und eine Tätigkeit ausüben, die mindestens gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert bzw. mindestens in der E8 TV-L eingruppiert sind und die in diesem Aufgabengebiet über mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet verfügen.

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz

3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• Grundkenntnisse in den europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung, der landesgesetzlichen Regelungen sowie des Schulgesetzes • Kenntnisse des Vergaberechts (z.B. Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL/A), Zusätzliche Vertragsbedingungen (ZVB), Besondere Vertragsbedingungen (BVB), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV)) • Grundkenntnisse Beköstigung: Konzessionsvergabeverordnung (KonzVGV) • Grundkenntnisse Beförderung: Sonderpädagogikverordnung, Personenbeförderungsgesetz (PBefG) • Grundkenntnisse Digitalisierung: ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik (EVB-IT), Planungsleitfaden für den Bau und den Betrieb von passiven Netzinfrastrukturen anwendungsneutraler Kommunikationsnetzwerke in der öffentlichen Verwaltung des Landes Berlin (PLAPANE), Medienausstattungsprogramme und Standards für den Neubau von Schulen der Berliner Schulbau Offensive • bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Fach-/Spezialsoftware, z.B. Profiskal • ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	• Grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements • bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf • kennt und wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an	

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	► 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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung komplexer Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe	
3.2.2 Organisationsfähigkeit	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen vor • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • formuliert und plant Zwischenziele • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt innovativ	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.2.6 Beratungsfähigkeit	► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele	

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	
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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
► 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		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	

3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	X			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------