

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 24.06.2026

Ersteller_in: Frau Doublet

Stellenzeichen: FM Z 18

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Eingruppierung / Bewertung

A8 LBesG

Stellennummer

3306/42201

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Vergabe und Beschaffung sowie Mittelbewirtschaftung

Aufgaben (Kurzbeschreibung)

- Vergabe und Beschaffung von Lieferleistungen
- Zentrale Beschaffung von Büromaterial und Geschäftsbedarf für den gesamten Bezirk
- Beschaffung von Periodika, Geschäftsbedarf, Verbrauchsmaterial etc.
- Bestellung von Dienstfahrscheinen
- Bearbeitung der Einnahmen und Ausgaben (Mittelbewirtschaftung)
- Buchung von Einnahmen und Ausgaben einschließlich Zusatzkontierung mittels der Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) MACH
- Bearbeitung von Wegstreckenentschädigungen nach dem Bundesreisekostengesetz

- Erfassung von Zeit- und Mengenstatistik sowie Anlagenbuchhaltung (KLR)
- Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum

2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 im Allgemeinen Verwaltungsdienst

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
allgemeine Verwaltungskenntnisse	wichtig
Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse der KLR im Rahmen des Aufgabengebiets, einschließlich Anlagenbuchhaltung	unabdingbar
Kenntnisse des Vergaberechts (GWB, UVgO, VgV, VOL, BerlAVG, VwVBU etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse aufgabenspezifischer Vorschriften und Regelungen (z.B. BRKG, Rahmenverträge, Sammelbestellverfahren)	unabdingbar
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office; Internet, Intranet sowie E-Mail	sehr wichtig
sicherer Umgang mit der Software für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) MACH	unabdingbar
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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. ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ hört aktiv zu ▪ argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund_innen zu begreifen. ▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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.	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen	

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar, reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen	wichtig