Anforderungsprofil **Sachbearbeitung Beschaffung**	Stand: 10/2026 Ersteller/in: P Be (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42801

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** **Durchführung der Beschaffungen von Verwaltungsbedarfen** • Entgegennahme und Prüfung der Bedarfsmeldungen der Organisationseinheiten des Bezirksamtes • Feststellung der geeigneten Beschaffungsmöglichkeiten (Sammelbestellverfahren, Rahmenvertrag oder Einzelvergabe über ein Vergabeverfahren) • Vorhaltung und selbstständige fachliche Prüfung der Vergabeunterlagen auf Vollständigkeit, Plausibilität, Datenformate und korrekte Anwendung der Rechtsnormen der Vergabeunterlagen vor Beginn der Einleitung eines Vergabeverfahrens • Entgegennahme und Verwahrung von Angeboten einschließlich Prüfung von Unzulänglichkeiten der Angebote zu Verschluss und Eingangszeit • für jedes Vergabeverfahren ist selbstständig die Dokumentation fortlaufend zu führen und der Vergabevermerk zu fertigen • Erstellung und Auswertung von Vergabestatistiken • Vorbereitung und Durchführung von Abfragen beim Unternehmer- und Lieferantenverzeichnis Berlin, dem Präqualifizierungsverein, dem Wettbewerbsregister oder Finanzkontrolle Schwarzarbeit einschließlich Bewertung des Abfrageergebnisses • Nachbereitung der Vergabeverfahren: Anlage der Auswertungen, Benachrichtigungen • Haushaltstechnische Umsetzung der Beschaffung durch Erstellung der Festlegungsbuchung, Kontrolle der Auftragsausführung und Bearbeitung der Rechnungen • Betreuung der besonderen Behördenpostfächer • Verwahrung von Bürgschaften der Serviceeinheit Facility Management (SE FM) • Bearbeitung der Mitteilungen über Insolvenzen für die SE FM: Entgegennahme der Mitteilungen der zuständigen Senatsverwaltung und Weiterleitung an die zuständigen Stellen der SE FM
	E9b TV-L (Bewertungsvermutung)

2.	**Formale Anforderungen** <u>Tarifbeschäftigte:</u> • eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder • ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder	Gewichtungen entfallen hier

	• ein abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Hochschulstudium (Diplom oder Bachelor) der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“ 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 <u>Wünschenswert</u>**<u>:</u>** einschlägige praktische Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse aus bisherigen beruflichen Tätigkeiten. Besonders angesprochen sind daher auch Bewerbende, die ihre fachlichen Kompetenzen im Rahmen einer Berufsausbildung oder durch entsprechende Berufserfahrung erworben und vertieft haben.

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (GGOI)	☐	☐	☐	☒
3.1.2	Kenntnissen über die Inhalte VGG, AZG, VwVfG, VwVfG Bln	☐	☐	☐	☒
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.3	Anwendungsbereite Fachkenntnisse • Arbeitnehmer-Entsendegesetz (§ 21 AEnt-G), • Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit (§ 21 Schwarz-ArbG), • FrauenförderVO, • EURichtlinien zur öffentlichen Vergabe 2014/23/EU und 2014/24/EU • Wettbewerbsregistergesetz (WRegG)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse der Vorschriften und Richtlinien im Wettbewerbsrecht • Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB, Abschnitt I und II), • Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV, Abschnitt I und II),	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse in den Vergabevorschriften • Unterschwellenvergabeordnung, • Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU) • Landeshaushaltsordnung (§ 55 LHO einschließlich AV)	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen 4	 3	 2	 1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
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.	☐	☒	☐	☐
	● Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	● behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	● erbringt auch in einem konfliktbelasteten Umfeld gute Leistungen				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	● legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
	● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	● organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	● kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	● entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
	● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	● formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	● argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	● tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	● handelt situationsgerecht				
	● handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	● drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
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)				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► 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.	☐	☐	☒	☐

	● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	