

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Rechtsamt – Zentrale Vergabestelle

Datum: 22.05.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 072-2026

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung von Vergabeverfahren in der zentralen Vergabestelle

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A11 / E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	RA ZVergabeL

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. zentrale Beratung in allen Angelegenheiten der Vergabeverfahren

u.a.

- Vergaberechtsberatung für die Fachbereiche, Leitungen und Stabsstellen, ggf. nachgeordnete Einrichtungen
- Prüfung von Vergabeentwürfen bei nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren;
- Recherche zu und Aufbereitung von spezialisierten Fragestellungen des Vergaberechts

2. Vorbereitung des Vergabeverfahrens

u.a.

- ggf. erweiterte Bedarfsermittlung und Wahl der Vergabeart
- Erstellung der Vergabeunterlagen (Leistungsbeschreibung, Vertragsbedingungen etc.)

3. Bekanntmachung

u.a.

- Veröffentlichung auf offiziellen Vergabeplattformen bzw. der landeseigenen Plattform

4. Durchführung von Vergabeverfahren unterschiedlicher Schwierigkeitsgrade

u.a.

- Angebotsphase und Eröffnung
- Prüfung und Wertung:
 - Eignungsprüfung der Bieterinnen und Bieter
 - Entscheidung über Bieterteilnahme/-ausschluss ggf. in Abstimmung mit den auftraggebenden Fachbereichen der zentralen Vergabestelle
 - Festlegung über Bieterzuschlag

5. Verfahrensabschluss/-beendigung

u.a.

- Erteilung des Zuschlages
- Schließung des Vergabeverfahrens, ggf. in Abstimmung mit d. Beauftragten für den Haushalt (BfH)
- Prozessdokumentation

6. allgemeine administrative Aufgaben

- Führen von verschiedenen Statistiken u.a. im Rahmen der KLR (Zeit- und Mengenstatistik)
- Durchführung von Aufgaben im Rahmen des Vergabecontrollings und ggf. Abstimmung mit den Kundinnen und Kunden der zentralen Vergabestelle zur Ergebnisaufbereitung
- Bearbeitung von Abfragen zur Jahresbedarfsplanung und Abstimmung mit den auftraggebenden Fachbereichen der zentralen Vergabestelle

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und <i>Hinweise</i> bitte löschen)	
<u>beamtete Personen</u>	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
Tarifbeschäftigte	erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung (DQR6-Niveau) in Betracht.
Darüber hinaus sind:	- mindestens einjährige Berufserfahrung in der Bearbeitung, Vorbereitung oder Unterstützung von Vergabeverfahren nach öffentlichem Vergaberecht erforderlich, - erste Erfahrung in der eigenständigen Durchführung oder fachlichen Begleitung von Vergabeverfahren nach öffentlichem Vergaberecht erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 allgemeine 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 spezielle Rechts-/ Fachkenntnisse	
	• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landes-gesetzlichen Regelungen (u.a. Richtlinie 2014/24/EU (öffentliche Auftragsvergabe) 2014/23/EU (Konzessionsvergabe), EU- SchwellenwerteVO, CPV-Verordnung (Vereinheitlichung Vokabulars f. öffentliche Aufträge) Durchführungsverordnung (EU) 2016/7, Durchführungsverordnung (EU) Nr. 842/2011 • kennt folgende Rechtsnormen: Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung VgV, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Korruptionsregistergesetz (KRG), ,die Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Vergaberechtsmodernisierungsgesetz (VergRModG), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) Vergabeverordnung (VgV), Konzessionsvergabeverordnung (KonzVGV), Arbeitnehmerentsendegesetz (A-EntG), Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (SchwarzArbG), Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG) Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) Vergabestatistikverordnung (VergStatVO) in Grundzügen Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen (VOL/A) Vergabe - und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A, VOB/B), Grundlagen der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), Grundsätze des Vertrags- und Gesellschafterrecht (BGB), Strafgesetzbuch (Korruptionsfällen [StGB §§ 263, 266, 298, 299, 331, 353b], Verordnung über die Preise bei öffentlichen Aufträgen Verordnung PR 30/53 und wendet diese rechtssicher an.

	Note:
--	--------------

3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • sicherer Umgang mit den IT-Fachverfahren der Vergabestelle (e-Vergabe)	
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		
	• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf	
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 der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel, kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus	

		Note:
	• setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	
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	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf	
3.2.6 Informationsverhalten		
	▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten	
	• leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse	

	Note:
--	--------------

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/ Vereinbarungen ein • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • verhält sich Auftraggebern und/oder Dritten gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service/Dienstleistung • nimmt Beschwerden ernst und geht diesen nach • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein	
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	

	Note:
--	--------------

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 /der Gruppe ein • teilt eigenes Wissen mit anderen • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 spezielle 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- und veränderungsbereitschaft				X
3.2.2. Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4. Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.6 Informationsverhalten			X	
3.3. Sozialkompetenzen				
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
------------------	-------------	------------------	-----------------