

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	Juli 2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS A
	QS am:	ZS B 2(V) 20.05.25

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: <b>Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten</b>
--

Organisationseinheit: Abteilung ZS Referat A
--

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p><b>Sachbearbeitung Vergabe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffung von Lieferungen, Leistungen und ggf. Bauleistungen nach VOL/A ((Ablösung durch UVgO in 2019), VOB, GWB, VgV</li> <li>• Prüfung der Beschaffungsanträge unter vergaberechtlichen Aspekten und Festlegung der Vergabeart und des Vergabeverfahrens</li> <li>• Durchführung (Vorbereitung, Bekanntmachung, Beantwortung von Bieterfragen und Nachbereitung) von Vergaben nach nationalem Recht (Direktkauf (neu: Direktauftrag), Freihändige Vergabe (neu: Verhandlungsvergabe) mit/ohne Teilnahmewettbewerb, Beschränkte Ausschreibung mit/ohne Teilnahmewettbewerb und Öffentliche Ausschreibung) und Führen von Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern</li> <li>• Durchführung (Vorbereitung, Bekanntmachung, Beantwortung von Bieterfragen und Nachbereitung) von Vergaben nach EU-Recht (Offenes Verfahren, Nichtoffenes Verfahren mit öffentlichen Teilnahmewettbewerb, Verhandlungsverfahren mit/ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb, Wettbewerblicher Dialog, Innovationspartnerschaft) und Führen von Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern</li> <li>• Unterstützung der Fachbereiche bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und Vergabekriterien (insbesondere zu Verträgen und Anlagen, Leistungsbeschreibungen, Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie der Bewertungsmatrix)</li> <li>• Angebotsöffnung sowie formale und rechnerische Prüfung der Angebote, Eignungsprüfung der Bieter, Preisprüfung, Ermittlung des wirtschaftlichen Angebots (Anwenden von Bewertungsmethoden), abschließende Wertung und Entscheidung der Angebote, Zuschlagsempfehlung</li> <li>• Mitarbeit bei der Bearbeitung von Bieter-Rügen und Nachprüfverfahren</li> <li>• Mitarbeit bei der Erarbeitung und Weiterentwicklung von Standards und Konzepten im Vergabereferat</li> <li>• Mitarbeit bei der Durchführung von Bedarfsanalysen, Beobachten und Analysieren des Beschaffungsmarktes zur frühzeitigen Erkennung der bedarfsartenspezifischen Entwicklungstrends und Bereitstellen relevanter Kennzahlen zur Steuerung der Beschaffungsaktivitäten</li> <li>• Aktives Mitglied in Projekten mit Beschaffungsbedarfen</li> <li>• Mitarbeit bei der Beantwortung von schriftlichen Anfragen (z. B. aus dem AbgH oder dem Senat) und bei der Stellungnahme zum Rechnungshofbericht etc.</li> </ul> <p><b>Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung des LAF bis zur Höhe von EUR 50.000</b></p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte (optional):</b></p>

	<b>Stellenzeichen</b>	ZS A 21.2-21.5, ZS A 22.6
	<b>Bewertung</b>	A 11/E 10 TV-L
	<b>Führungskraft:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)	
	<p><b>Beamtinnen und Beamte</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)</li> <li><input type="checkbox"/> allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)</li> <li><input type="checkbox"/> (weitere Laufbahnen)</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)</li> </ul> <p><b>(Tarif-)Beschäftigte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und langjährige Berufserfahrung mit Bezug zum Aufgabengebiet</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) vorzugsweise im Hauptfach Betriebswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Öffentliches Recht oder Rechtswissenschaften</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II und Berufserfahrung mit Bezug zum Aufgabengebiet</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium)</li> <li><input type="checkbox"/> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)</li> <li><input type="checkbox"/> sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> erstes Staatsexamen der Rechtswissenschaften/Wirtschaftsjurist</li> </ul>	

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Zusatzqualifikation [ ]
- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder in Bezug zum Aufgabengebiet (wünschenswert)  
(vorzugsweise [ ])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [ ] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [ ])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [ ]
- [ ]

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Vergaberecht und im Vertrags- und Gesellschaftsrecht (LHO, AV-LHO, VgV, GWB, VOL (Ablösung durch UVgO in 2019), VOB, A-Bau, BerlAVG, KRG, LGG, FFV, BlnDSG, BGB)		X		
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z. B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)		X		
3.1.3	Vertiefte IT-Anwenderkenntnisse bezogen auf die eingesetzte Hard- und Software, insbesondere bei den Prozessen zur eVergabe		X		

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an</li> <li>• übernimmt Sonderaufgaben</li> <li>• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und denkt vorausschauend</li> <li>• steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen</li> <li>• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge</li> <li>• zieht folgerichtige Schlüsse, stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe</li> <li>• organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an</li> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• informiert sich vor der Entscheidung umfassend</li> <li>• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				


3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)</li> <li>• arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>• bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität</li> <li>• ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• klärt offene Fragen</li> <li>• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ</li> <li>• hält Zeiten und Absprachen ein</li> </ul>				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>			
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert</li> <li>• zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung</li> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> </ul>			
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> <li>• fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>			
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister/in</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein</li> <li>• argumentiert verständlich (benutzt adressatengerechte Sprache)</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>			
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>			

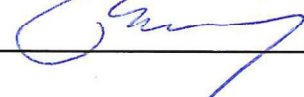
\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsame Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen</li> <li>● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>● kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren</li> <li>● teilt Erfolge mit dem Team</li> </ul>				

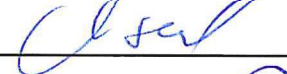
## Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

Beteiligung eingeleitet: ZS B Datum: 30.5.25 / 


1. Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen  
(gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX)

30.05.25 

2. Beteiligung der Frauenvertretung  
(gemäß § 17 Abs. 1 LGG)

30.5.25 

3. Kenntnisnahme des Personalrats  
(gemäß § 2 PersVG)

10.06.2025 

4. Eröffnung

Eine Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_  
ausgehändigt.

Herr/Frau \_\_\_\_\_ hat (mit) mir das AP erörtert.

Ich bin damit einverstanden, dass meine dienstlichen Beurteilungen ab sofort auf der Grundlage  
des Anforderungsprofils (AP) erstellt werden. Diese Entscheidung gilt für die Dauer der Gültigkeit  
des AP.

Ort, Datum	Unterschrift der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers