



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei Bildungsabschlüssen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland oder die innerhalb der Europäischen Union vor der Bologna-Reform erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/gleichwertigkeitsbescheid.html>.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Carolin Schumann gern unter Telefon 030 9013-7454 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN





Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Denise Queckenstedt unter Telefon 030 9013-8363.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 29. Kalenderwoche durchgeführt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Es handelt sich um ein Amt mit leitender Funktion, dieses wird gemäß § 97 LBG zunächst auf Probe übertragen. Mit Tarifbeschäftigten wird zunächst ein auf zwei Jahre befristetes Probearbeitsverhältnis vereinbart.

Zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie bieten wir Führungskräften auf Ebene der Gruppen- und Referatsleitungen eine vollzeitnahe Tätigkeit an. Die Arbeitswochenstunden können damit für tarifbeschäftigte Führungskräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Führungskräfte zwischen 35 und 40 Stunden liegen.

Bei dem vakanten Aufgabengebiet handelt es sich um eine Führungstätigkeit. Im Rahmen dieser Tätigkeit wird eine ständige Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere im Hinblick auf Führungsfähigkeiten vorausgesetzt.

Der Vorsitz der 1. Beschlussabteilung der Vergabekammer des Landes Berlin ist zeitweise mit einem hohen Arbeitsanfall verbunden. Da für den Abschluss der Nachprüfungsverfahren gesetzlich Fristen vorgesehen und einzuhalten sind, ist eine hohe Einsatzbereitschaft erforderlich.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	II AbtL	01.06.2025
		Telefon
		83 00

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
II C 3	01.03.2023	15.02.2023
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 16/ AT 1		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Vorsitz der 1. Beschlussabteilung der Vergabekammer des Landes Berlin; Leitung der Arbeitsgruppe Vergabekammer

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Vorsitz der 1. Beschlussabteilung der Vergabekammer des Landes Berlin; Leitung der Arbeitsgruppe Vergabekammer

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

§§ 2 Abs. 2, 3 Abs. 4 BerlNpVO i.V. mit der Geschäftsordnung (GOV)k

1.3.2 vertritt

§§ 2 Abs. 2, 3 Abs. 4 BerlNpVO i.V. mit der Geschäftsordnung (GOV)k

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	<p>Wahrnehmung der Funktion der/des Vorsitzenden der 1. Beschlussabteilung der Vergabekammer des Landes Berlin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung sämtlicher Nachprüfungsanträge in der Funktion der (des) Vorsitzenden - Fertigung von verfahrenstechnischen Verfügungen für die Geschäftsstelle - Entscheidung über Beiladungen und Gewährung von Akteneinsicht - Leitung und Durchführung von mündlichen Verhandlungen - Erstellung verfahrensabschließender Beschlüsse - Erstellung von um Geschäftsgeheimnisse bereinigten Versionen der Beschlüsse 	85
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>mit dem hauptamtlichen und dem ehrenamtlichen beisitzenden Mitglied zur Entscheidung über die Übermittlung eines Nachprüfungsantrages und zur Beurteilung der Rechtslage;</p> <p>mit den Verfahrensbevollmächtigten der Parteien, um rechtliche Hinweise zu erteilen;</p> <p>mit allen Verfahrensbeteiligten in der mündlichen Verhandlung zur Erörterung des Sachverhalts und der Rechtslage;</p> <p>Kommunikation mit der Geschäftsstelle</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Die Mitglieder der Vergabekammer des Landes Berlin entscheiden unabhängig und sind nur dem Gesetz unterworfen (§ 157 GWB)</p>	
2	<p>Leitung der Arbeitsgruppe II C 3</p>	15
	<p>Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?</p> <p>Dienstkräfte der Arbeitsgruppe; Referatsleitung und Abteilungsleitung; Dienstkräfte der Abteilung Z; Aufgabenverteilung und Klärung personeller Angelegenheiten</p>	
	<p>Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?</p> <p>Sicherstellung der Arbeitserledigung, personalrechtliche Rahmenbedingungen</p>	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

bezogen auf den Arbeitsvorgang 1:

gegenüber den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle der Vergabekammer des Landes Berlin

bezogen auf den Arbeitsvorgang 2:

gegenüber den Dienstkräften der Arbeitsgruppe

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

GGO und für die Angelegenheiten der Vergabekammer:

eigenverantwortliche und unabhängige Tätigkeit im Rahmen der Gesetze

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Referatsleitung

für die Angelegenheiten der Vergabekammer: eigenverantwortliche und unabhängige Tätigkeit im Rahmen der Gesetze

1.6. Funktion

Leitung der 1. Beschlussabteilung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Beschaffungsvorhaben des Landes Berlin, öffentliche Auftraggeber des Landes Berlin; Sektorenauftraggeber oder sonstige öffentliche Auftraggeber mit Sitz in Berlin; Unternehmen, die als Antragsteller oder Beigeladene an einem Nachprüfungsverfahren beteiligt sind, das Kammergericht als gerichtliche Nachprüfungsinstanz

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Befähigung zum Richteramt

Bei beamteten Dienstkräften zusätzlich:

Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des gesamten Vergaberechts auf nationaler und europäischer Ebene, insbesondere: Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV), Sektorenverordnung (SektVO), Vergabeverordnung Verteidigung und Sicherheit (VSVgV), Konzessionsvergabeverordnung (KonzVgV)	1	X			
3.1.2.	Kenntnisse der vergaberechtlichen Rechtsprechung	1	X			
3.1.3.	Kenntnisse des Verwaltungsrechts, des Verwaltungsverfahrensgesetzes und der entsprechenden Nebengesetze	1		X		
3.1.4.	Kenntnisse des allgemeinen Prozessrechts	1	X			
3.1.5.	Kenntnisse der Berliner Verwaltung	1-2			X	
3.1.6.	Kenntnisse der GGO I und II	2			X	
3.1.7.	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO)	2			X	
3.1.8.	Kenntnisse des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG)	2			X	
3.1.9.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	1				X

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Anwendung des Vergaberechts	1	X			
Erfahrungen in der selbständigen Formulierung gerichtlicher oder gerichtsähnlicher Entscheidungen	1		X		
Erfahrungen in der Leitung von Sitzungen	1			X	
Erfahrungen im Umgang mit Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälten und Antragstellenden	1			X	
Führungserfahrung	2	X			

3.2. Leistungsverhalten

		Gewichtung			
		4	3	2	1
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) <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • nutzt Handlungsspielräume • stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 	X			
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) <ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • setzt sinnvolle Prioritäten • setzt inhaltliche Schwerpunkte 	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) <ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • richtet Arbeitsergebnisse an vorgegebenen Zielen aus • setzt Ressourcen effizient ein 		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Leistungsverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • zieht nachvollziehbare Schlüsse 	X			
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 		X		

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • strukturiert das Gespräch • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	X			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • äußert Kritik konstruktiv, sachlich und unter vier Augen • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • erkennt Konflikte und thematisiert sie • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • räumt anderen Meinungen und Werten Raum ein • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar 		X		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz*** Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)* • ist fähig zum Perspektivwechsel* • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen* • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 			X	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, 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. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen** 			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialverhalten		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.6. Verhandlungsgeschick	(Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht klare Standpunkte • überzeugt und erzielt Akzeptanz 				

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.1. Strategische Kompetenz	(Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden)	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus 				
3.4.2. Personalentwicklungskompetenz	(Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht sowie Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz))	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und fördert die Leistungsfähigkeit und -potenziale der Mitarbeiter/innen und berücksichtigt sie bei der Arbeitsverteilung • führt personen- und situationsgerecht • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				
3.4.3. Selbstentwicklungskompetenz	(Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln)			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Qualifizierungsangeboten teil 				

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.4. Führungskompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.4.4. Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse 		X			
3.4.5. Repräsentations- und Netzwerkkompetenz (Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen <ul style="list-style-type: none"> • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • zeigt angemessene Umgangsformen 		X			

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

Der Vorsitz der 1. Beschlussabteilung der Vergabekammer des Landes Berlin ist zeitweise mit einem hohen Arbeitsanfall verbunden. Da für den Abschluss der Nachprüfungsverfahren gesetzlich Fristen vorgesehen und einzuhalten sind, ist eine hohe Einsatzbereitschaft erforderlich.

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------