



Anforderungsprofil

Stand: 7. Februar 2025

Ersteller/in: Frau Katrin Pakulat

(BearbeiterZ): ZVS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Zentrale Vergabestelle

Sachbearbeitung - Vergabe

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Durchführung von Vergabeverfahren für Dienst- und Lieferleistungen, Bauleistungen und Freiberuflichen Leistungen, sowie Konzessionsvergaben, national- und eu-weit auch schwieriger Art über die Vergabeplattform des Landes Berlin für alle Ämter und Fachbereiche des Bezirksamtes Lichtenberg

Vorbereitung von Vergabeverfahren

Prüfung der Ausschreibungsaufträge, u.a. auf Bündelung, Nachweis der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln, Plausibilität der fachlichen Zuarbeiten, ggf. auf Anforderung diese zu qualifizieren, Zusammenarbeit, Beratung bei der Erstellung der fachlichen Leistungsbeschreibung, (ggf. weitergehende Unterstützung erforderlich, Projekt Umsetzung von fachlichen Leistungsbeschreibungen steht am Anfang), Schätzung des Auftragswertes, ggf. Marktrecherchen, Wahl der Vergabeart und daraus resultierender vergaberechtlicher Entscheidungen, Festlegung der Fristen, Erstellung des Leistungsverzeichnisses sowie aller erforderlichen Vergabeunterlagen, Festlegung der Bewerbungsbedingungen, ggf. Durchführung von Teilnahmewettbewerben, Aufteilung in Lose, Bündelung von Bedarfen zu Rahmenverträgen, Festlegung der Wertungs- und Gewichtungskriterien (Zuschlagskriterien, Erarbeitung der Bewertungsmatrix), Zusammenstellung der Vertragsbedingungen (formal, inhaltlich auf Plausibilität) und Erstellung und Veröffentlichung der Bekanntmachungen, Versand der Vergabeunterlagen, Aufforderung zur Angebotsabgabe, Prüfung der Firmenvorschlagslisten bei beschränkten Ausschreibungen, ggf. Änderung der Firmenliste.

**Durchführung und Abschluss von Vergabeverfahren**

Angebotsöffnung/Submission, Kommunikation über die eVergabeplattform, Beantwortung der Bieterfragen, der Rügen und der fachlichen Fragen in Abstimmung mit dem Fachbereich,
Schriftverkehr im eigenen Verfahren mit der Vergabekammer (Nachprüfungsverfahren), ggf.
RA, Kanzleien, formale und rechnerische Prüfung der Angebote; Eignungsprüfung der Bieter;
ggf. Wertung der Angebote, Prüfung der Angemessenheit der Preise, Abfragen im Wettbewerbsregister, Eignungsprüfung der Bieter, Entscheidung über Bieterteilnahme/-ausschluss,
Festlegung über den Zuschlag an den fachkundigsten, leistungsfähigsten und zuverlässigsten Bieter, ggf. Begründung zur Erteilung des Zuschlages, Zuschlagserteilung, Versendung der Bieterinformationen, Fertigung der fortlaufenden Vergabedokumentation, Statistik nach Statistik-VO und nach Kostenleistungsrechnung

Bewertung des Aufgabengebietes:

- BesG A 11/EG 11
einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L

Text GVPI:

Durchführung von Vergabeverfahren, Dienst- und Lieferleistungen, Bauleistungen und Freiberuflichen Leistungen, sowie Konzessionsvergaben, national- und eu-weit auch schwieriger Art über die Vergabeplattform des Landes Berlin für alle Ämter und Fachbereiche des Bezirksamtes Lichtenberg

2.**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Berufserfahrung im Aufgabengebiet und in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Umfassende Kenntnisse zur Umsetzung von vergaberechtlichen Anforderungen bei Ausschreibungen, u.a. zur Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsbestimmungen (AV LHO), haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Korruptionsregistergesetz (KRG), Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz Berlin (KrW-/AbfG Bln), Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), aktuelle vergaberechtliche Rechtsprechungen national und eu-weit EU-Rechtsvorschriften, EU-Förderrichtlinien, Richtlinie 2014/24/EU über die öffentliche Auftragsvergabe und zur Aufhebung der Richtlinie 2004/18/EG, Richtlinie 2014/23/EU über die Konzessionsvergabe, EU-Verordnungen für die Schwellenwerte, CPV-Verordnung zur Vereinheitlichung des Vokabulars für öffentliche Aufträge bei EU-weiten Verfahren, Dienstleistungskonzessionen - Mitteilung der Kommission zu Auslegungsfragen im Bereich Konzessionen im Gemeinschaftsrecht bei EU-weiten Verfahren, Durchführungsverordnung (EU) 2016/7 der Kommission zur Einführung des Standardformulars für die Einheitliche Europäische Eigenerklärung, Durchführungsverordnung (EU) Nr. 842/2011 der Kommission zur Einführung von Standardformularen für die Veröffentlichung von Vergabebekanntmachungen auf dem Gebiet der öffentlichen Aufträge, Vergaberechtsmodernisierungsgesetz (VergRModG), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV) - Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge, Konzessionsvergabeverordnung (KonzVGV), Arbeitnehmerentendegesetz (AEntG), Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (SchwarzArbG), Gesetz zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohns (MiLoG), Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG), Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), Unterschwellenvergabe-VO (UVgO), Vergabe - und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A, VOB/B und VOB/C) , ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von Informationstechnik (EVb-IT), Verordnung über die Preise bei öffentlichen Aufträgen Verordnung PR 30/53, Vertrags- und Gesellschafterrecht (BGB), Strafgesetzbuch im Zusammenhang mit Korruptionfällen (StGB §§ 263, 266, 298, 299, 331, 353b), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) DIN 276 – Kosten im Bauwesen ins. Kostengruppenkatalog</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	<p>Allgemeine Kenntnisse in Bezug auf die öffentliche Auftragsvergabe in der Zusammenarbeit mit den Fachämtern betreffenden Grundlagen und Regelungen, u.a. zur Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetzes (VGG), des allgemeinen Verwaltungsrechts und des Bezirksverwaltungsrechts, Verwaltungskennntnisse (BezVG, AZG, GGO I), der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Arbeitsschutz- und Brandschutzvorschriften, Kenntnisse des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), Konzept Anlagenbuchhaltung in der Berliner Verwaltung, Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung des Landes Berlin (KLR), Kenntnisse des Produktkataloges, Informationsverarbeitungsgesetz (IVG), Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Datenschutzrechtliche Bestimmungen, Ausführungsvorschriften über das Verbot der Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen (AV BuG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.2.1	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung einer eVergabepattform, sicherer Umgang mit den IT-Fachverfahren der Vergabestelle (Ausschreibungsprogrammen, u.a. zur Erstellung von Preisblättern), Anwendungserfahrung mit MS-Office-Produkten (insbesondere MS-Word, MS-Excel, Outlook) einschl. sicherer Umgang mit elektronischer Kommunikation und Anwendungen im Intranet und Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.2	<p>Persönliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.2.2	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • u.a. in der Arbeitsgruppentätigkeit, Projekten der ZVS zum Aufbau und Weiterentwicklung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------



<p>3.2.3</p>	<p>Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.2.4</p>	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.2.5</p>	<p>Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.1</p>	<p>Präsentations- und Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit Inhalte anschaulich darzustellen und Gespräche unparteiisch zu leiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann vor einer (größeren) Personengruppe frei reden • kann zu präsentierende Inhalte vermitteln bzw. vorstellen • nutzt Präsentationsmedien (z.B. MS PowerPoint) adressatengerecht • gestaltet Besprechungen, Sitzungen oder Meeting strukturiert und zielführend • moderiert neutral und konsensorientiert in Verhandlungssituationen • stellt sicher, dass alle Beteiligten sich einbringen können und zu Wort kommen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • kommuniziert deeskalierend und ruhig 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	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. <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • 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) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.6</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.7</p>	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.1</p>	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>