

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Sachbearbeitung Zentrale Vergabe (w/m/d)

<b>Stand:</b> Mai 2024	<b>Erstellt von:</b> BzBm ID 1 <small>Stellenzeichen</small>	29.05.2024 <small>Datum</small>	gez. ZV L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
------------------------	---	------------------------------------	---

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters / Zentrale Vergabestelle
Kapitel / Titel:	3300 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50659405, 50659406, 50659407, 50659408, 50659409, 50659410, 50659411, 50659412

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Zentrale Beratung in den Angelegenheiten der Vergabeverfahren

- Zentrale Beratung in den Angelegenheiten der Vergabeverfahren
- Vergaberechtsberatung für andere Fachbereiche und Organisationseinheiten des BA Marzahn-Hellersdorf
- Prüfen von Vergabeentwürfen bei nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren
- Recherche zu Fragestellungen des Vergaberechts
- Wahl und Festlegung der Leistungs- und Vergabeart und daraus resultierender nachfolgender Entscheidungen, auch bei schwierigen Vergabeverfahren, ggf. Durchführung Wettbewerb- und Gutachterverfahren
- Vergaberechtliche Prüfung und Beratung bei der Bildung von Teil- und/oder Fachlosen
- Prüfung der Los- oder Gesamtvergabe; Losgrößenbestimmung, Bündelung von Bedarfen zu Rahmenverträgen
- vergaberechtliche Beratung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen und erforderlichen Unterlagen
- Beratung bei der Ermittlung und Festlegung von erforderlichen Eignungskriterien und abzufordernden Eignungsnachweisen, Zuschlagskriterien, Kalkulations- und Wertungstabellen, Preisblättern
- Prüfung bzw. Auswahl der Wertungskriterien/Wertungsmatrix und deren Gewichtung
- Erstellung der besonderen und zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Vergabeunterlagen
- Vergaberechtliche Prüfung der Vergabeunterlagen
- Abstimmung und Festlegung der maßgeblichen Verfahrensfristen (z.B. Angebotsfrist, Bindefrist, Zuschlagsfrist, Ausführungs- oder Lieferfrist)
- Bereitstellung und Ausfüllen aller im Vergabeverfahren erforderlichen Vordrucke in der jeweils aktuellsten Fassung

- Zusammenstellung der Vergabeunterlagen (auf der e-Vergabeplattform)
- Bekanntgabe einer Vorabinformation bei EU-Verfahren
- Veröffentlichung der Bekanntmachung des Vergabevorhabens und der Vergabeunterlagen
- Beantwortung von Bewerber-/Bieteranfragen sowie Rügen in Abstimmung mit dem Fachbereich und ggf. Rechtsamt
- Versand von Konkretisierungen, Ergänzungen und Änderungen, die sich aus den Bewerber-/Bieterfragen ergeben haben (aktualisierte Bekanntmachung und Vergabeunterlagen) an alle potentiellen Bewerber/Bieter rechtzeitig vor Ablauf der Angebots- oder Bindefrist
- Erarbeitung und Versendung von Änderungspaketen
- Versand der Antworten an die Bewerber\*innen/Bieter\*innen
- Angebotseröffnungen/ Submission
- Formelle und rechnerische Prüfung der Angebote
- Bewertung der Wirtschaftlichkeit der Angebote, abschließende Wertung der Angebote, ggf. Preisauflärung in Zusammenarbeit den Fachämtern, OEs
- Einholung der Auskünfte aus dem Wettbewerbsregister
- Eignungsprüfung der Bieter\*innen
- Entscheidung über Teilnahme oder Ausschluss der Bieter\*innen vom Vergabeverfahren und deren Begründung
- Auswahl der geeigneten Bewerber\*innen/Bieter\*innen, Festlegung der Bewerber\*innen/Bieter\*innen der engeren Wahl, ggf. Begrenzung der Bewerberzahl
- Nachforderung von Eignungsnachweisen und Erklärungen mit Nachforderungsfristen
- Bindefriständerungen und entsprechende Bekanntgabe an alle potentiellen Bewerber\*innen/Bieter\*innen rechtzeitig vor Ablauf der Bindefrist
- Erstellung der Vergabeempfehlung auf Grundlage der Wertungsschritte
- Information an die Bewerber\*innen/Bieter\*innen gem. § 134 GWB
- Verfahrensabschluss / Verfahrensbeendigung
- Versand von Mitteilungen an die nichtberücksichtigten Bewerber\*innen/Bieter\*innen (ggf. auf Antrag mit Angabe von Gründen der Nichtberücksichtigung des Teilnahmeantrages an Bewerber\*innen/Bieter\*innen)
- Vorbereitung der Aufhebung einer Ausschreibung aus technischer/ fachlicher oder vergaberechtlicher Sicht
- Erstellung eines Aufhebungsvermerkes über die Gründe der Aufhebung sowie über die weitere Vorgehensweise
- Aufhebung einer Ausschreibung sowie Information an die Bewerber/Bieter über die e-Vergabeplattform
- Prüfung und Bearbeitung von Nachträgen
- Vergabecontrolling (z.B. Führung von Statistiken)
- Dokumentation des Vergabevorgangs auf der e-Vergabeplattform
- Erstellen und Pflegen einer Vergabe-Übersichtstabelle, in der alle von der Zentralen Vergabestelle durchgeführten Beauftragungen erfasst werden
- Auftragsbekanntmachung je nach Vergabeart
- Aktive Unterstützung bei der Umsetzung der eVergabe in der Behörde

#### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**EG:** 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt/in **oder\***

ein anerkannter Ausbildungsberuf mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung in einer Vergabestelle als Verwaltungsfachangestellte/r oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft

\* Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung</b>	3-jährige Berufserfahrung in einer Vergabestelle <sup>1</sup>
------------------------	---

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium

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

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Grundlagenwissen Vergaberecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse zum Vergabe- und Vertragsrecht, z.B. EU-Vergabevorschriften und internationale Rechtsquellen in Bezug auf das Vergaberecht, Vergaberechtsmodernisierungsgesetz (VergRModG), Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), EU-Richtlinien, EU-Schwellenwerte/ Ausschreibungsgrenzen, CPV-Verordnung zur Vereinheitlichung des Vokabulars für öffentliche Aufträge bei EU-weiten Verfahren, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabeverordnung (VgV), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen VOB/A, VOB/B und VOB/C, Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG), BGB, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Gesetz zur Einrichtung und zum Betrieb eines Registers zum Schutz des Wettbewerbs um öffentliche Aufträge und Konzessionen (WRegG), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)				
3.1.2	<b>Sonstige Rechts- und Verwaltungskennnisse</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse Verwaltungsvorschrift für Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Arbeitnehmerentsendegesetz (AentG), Verordnung über Preise bei öffentlichen Aufträgen (Verordnung PR 30/53), Konzessionsvergabeordnung (KonzVGV), Gesetz zur Bekämpfung von Schwarzarbeit und illeg. Beschäftigung (SchwarzArbG), Ergänzende Vertragsbedingungen von IT-Leistungen (EVB-IT), Kenntnisse über die Unterlagen für die Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UfAB), Verordnung über Preise bei öffentlichen Aufträgen PR 30/53				
3.1.3	<b>Steuerrecht, Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz Berlin (KrW-/AbfG Bln)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	z.B. Umsatz- und Körperschaftssteuer				
3.1.4	<b>Auskunfts- und Vergabepattformen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verfahren Internet-Formularcenter des Bundesamtes für Justiz (InFromJu), Redakteurkenntnisse für Bund.de, Informationen über das öffentliche Auftragswesen in Europa – SIMAP-eNotices-Publikationseuropa				
3.1.5	<b>Formularcenter Vergabehilfen</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins und deren Formulare, Wirt-Formulare Vergabeservice Berlin				
3.1.6	<b>Signaturen</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse über Signaturen und deren Sicherheitsstandards, Signaturgesetz, D-Trust-Aktivierungsmodulen				
3.1.7	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: eVergabe RIB, RIB ITWO tender, Orca AVA, Liegenschaftsverwaltung, WebReg				

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.8	<b>Verwaltungsaufbau</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	<b>Verwaltungsgesetze</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.11	<b>Haushaltsrecht</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.12	<b>Datenschutz</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	<b>IT</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

#### 3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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