

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Sachbearbeitung Einkaufs- und Beschaffungsmanagement (w/m/d)

Stand: Mai 2026	Erstellt von: FM ID L	28.05.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	SE Facility Management / Zentraler Einkauf	
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01	
Planstellen-Nr(n).:	50017621; 50596716; 50062959; 50016030	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Einkauf und Beschaffung

- Bearbeitung von Beschaffungs- und Dienstleistungsaufträgen
- Auftragsvergabe über das Sammelbestellverfahren, ITDZ-WebShop bzw. IT-Selling, e-Warenhaus und aus bestehenden Rahmenverträgen
- Recherche von potenziellen Lieferanten und Beschaffungsmöglichkeiten
- Erstellung von Bedarfsplänen und -prognosen Überprüfung der Lagerbestände (inkl. Budgetierung und Kostenanalyse)
- Analyse, Dokumentation und Abstimmung von Bedarfsinformationen und -anforderungen
- Einholen von Angeboten zur Durchführung von Verhandlungsvergabe bis zu einem Auftragswert von 10.000 € netto
- Mitwirkung bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Leistungsbeschreibungen und zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Vergabeunterlagen
- formale und rechnerische Prüfung der Angebote (z.B. Vollständigkeit)
- Eignungsprüfung und Kommunikation mit Bietenden und Erstellen der Vergabedokumentation
- Veranlassen der Beschaffenheitsprüfungen (z.B. Mobiliar)
- Organisation der Entsorgung und Veräußerung von abgeschriebenem IT-Geräten
- Optimierung von Beschaffungsvorgängen
- Erstellung von Reports und Auswertungen über den Beschaffungsprozess und die Ausgabenentwicklung
- Protokollierung von Ausgabematerialien (z.B. Mobiliar für die heimbasierte Telearbeit)

Lieferantenmanagement

- Identifizierung von potenziellen Lieferanten durch Marktrecherchen und Anfragen

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

- Analyse und Bewertung der Lieferanten hinsichtlich ihrer Qualität, Lieferfähigkeit und Preisgestaltung
- Verhandlung von Verträgen und Konditionen, inkl. Abschluss von Lieferverträgen und Sicherstellung der Vertragskonformität
- Überwachung der Lieferantenleistung
- Behandlung von Lieferantenreklamationen
- Reklamationsmanagement
- Qualitätssicherung und Optimierung

Finanzmanagement

- Erfassung und Prüfung von Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Kommunikation mit Lieferanten bei Abweichungen oder Unstimmigkeiten
- Jahresabschluss der zu bewirtschafteten Mittel
- Zuarbeit für die Haushaltsüberwachung
- Haushaltsplanung für das Kapitel 3306
- Auftragsweise Bewirtschaftung
- Erstellung von Auswertungen und Berichten über die Ausgabenentwicklung und Überwachung der verfügbaren Haushaltsmittel
- Dokumentation und Archivierung relevanter Finanzunterlagen

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: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf in der Verwaltung oder Bürowirtschaft
oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Arbeitsgebiet des Beschaffungswesens oder in der Verwaltung
------------------------	--

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Öffentliches Beschaffungswesen, Vergaberecht	☒	☐	☐	☐
Vergabeverordnung (VgV), Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Kenntnisse der für die Vergabeverfahren geltenden allgemeinen, nationalen und EU-rechtlichen Vorschriften einschl. Ausführungsvorschriften und der aktuellen Rechtsprechungen					
3.1.2	Vertragsrecht	☐	☐	☒	☐
Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG), VO über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, Einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, Richtlinien (RL) zur Korruptionsprävention, Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG), Mindestlohngesetz (MiLoG)					
3.1.3	Vertragsbedingungen für Beschaffungen von IT-Dienstleistungen	☐	☒	☐	☐
Ergänzende Vertragsbedingungen von IT-Leistungen (EVB-IT), Unterlagen für die Ausschreibung und Bewertung von IT-Leistungen (UfAB), IT-Selling					
3.1.4	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, eWarenhaus, ITDZ-IT-Selling, Ausschreibungssoftware/Plattform e-Vergabe					

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.5	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.6	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒
	GGO I			
3.1.8	Haushaltsrecht	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.9	Datenschutz	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.11	IT	☐	☒	☐
	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

☐ ☒ ☐ ☐

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

☐ ☒ ☐ ☐

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

☐ ☒ ☐ ☐

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

☐ ☒ ☐ ☐

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

☐ ☒ ☐ ☐

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

☒ ☐ ☐ ☐

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

☒ ☐ ☐ ☐

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

☐ ☐ ☒ ☐

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)

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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