

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 01.06.2020
Zentraler Service Finanzen - Vergabestelle	Telefon 10 520

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
----------------------------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet) :

Kapitel/Titel 0565/42201	Abt./Amt Zentraler Service Finanzen - Vergabestelle	
Lfd.Nr. des GVPl./Stellenbezeichnung/Vgr. 50034569; ZS F B; A12	Letzte BAK vom 18.03.2018	Bewertungsentscheidung vom

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPl.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPl., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

Bestehendes Arbeitsgebiet wird erstmalig nach KGSt bewertet:

Das Aufgabengebiet ZS F B wurde bislang noch nicht nach KGSt bewertet

Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

Zugeordnete Produkte:

80805 Bereitstellung und Betrieb von Arbeitsplätzen

Funktion:

Gruppenleitung Vergabestelle

Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *):

Bei Leitungsfunktion – Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *):

Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):

Interne Mitarbeiter/innen der Berliner Feuerwehr; Externe Bieter; Mitarbeiter/innen anderer Behörden auf Bundes- und Landesebene

Vertretung von: ZS F B 1

wird vertreten von: ZS F B 1

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

2. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung 6 Mitarbeiter und/oder Mitarbeiterinnen (Beamte und Tarifangestellte)
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Erklärungsbote bei der Zuschlagserteilung für nationale und europäische Vergabeverfahren für die Berliner Feuerwehr
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Leitung ZS Finanzen (ZS F) - BesGr. A 14 BBesG

4. Bemerkungen

<p>z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz</p> <p>Aufgrund der regelmäßigen Ansprechbereitschaft für die Fachabteilungen, Bieter sowie externen Behörden wird eine sehr gute Beratungsqualität verlangt. Dazu ist es erforderlich sich ständig über die aktuellen Rechtsvorschriften im Vergaberecht fortzubilden. Die Teilnahme und Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen, Vergabezirkeln und anderer Foren ist zwingend erforderlich. Gremienarbeit ist unabdingbar.</p> <p>Vertritt Themen die kontrovers diskutiert werden (häufig konflikträchtige Gespräche).</p>
--

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

<p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen <p>Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgaben werden auf der Grundlage ausgeprägter Fachkenntnisse sowie Erfahrungen im europäischen und nationalen Vergaberecht in Verbindung mit tiefgreifenden Fachkenntnissen des Haushalts- und Vertragsrechts realisiert • Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU)

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ZS F	ZS P A 11	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		Bis	
1	<p>a) <u>Leitung der Vergabestelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortung der Arbeits- und Geschäftsprozesse für nationale und europäische Vergabeverfahren • Schlusszeichnung europäischer Vergabeverfahren vor Zuschlagserteilung • Wahrnehmung der personellen und organisatorischen Verantwortung für ZS F B • Durchführung sämtlicher notwendiger Maßnahmen zur Aufrechterhaltung eines reibungslosen Dienstbetriebes im Bereich ZS F B • Entwickeln von Beschaffungsstrategien und -taktiken • Wissens- und Informationsweitergabe an die Mitarbeiter/-innen • Erteilen von konkreten Arbeitsaufträgen an die Mitarbeiter/-innen • Beurteilungen für die Mitarbeiter/-innen sowie für Auszubildende, Praktikanten/-innen und Regierungsinspektorinnen/-en erstellen • Führen von Beurteilungsgesprächen • Pflege von APs und BAKs • Marktbeobachtung <p>b) <u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgeprägte Fachkenntnisse sowie Erfahrungen im Vergaberecht: Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt (VwVBU), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV), Verordnung über die Vergabe von Konzessionen (KonzVgV), Wettbewerbsregistergesetz (WRegG), Vergabestatistikverordnung (VergStatVO), Verordnung über das gesamte Vokabular für öffentliche Aufträge (CPV) • tiefgreifende Fachkenntnisse über Landeshaushaltsordnung / Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (LHO/AV-LHO) • Fachkenntnisse der BAVD • Rahmenregelungen des Landes Berlin (z.B. Rundschreiben) • Rechtsprechung zur öffentlichen Auftragsvergabe • Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen • Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU) • Grundkenntnisse Dienst- und Tarifrecht (bspw. BAVD, LBG etc.) 		30

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	<p>a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen)</p> <p>b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾</p> <p>c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *)</p> <p>d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)</p>	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungsfähigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Leistungsfähigkeit <p>c) <u>Dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen u.a. zu den Mitarbeiter/innen der Vergabestelle und zur Vorgesetztenenebene <p>d) <u>Handlungsspielraum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die zu verarbeitenden Informationen sind umfangreich, Überlegungen zum methodischen Vorgehen sind anzustellen 		
2	<p>a) <u>Beratung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Einberufen und Führen von Besprechungen mit den Fachabteilungen einzelfallbezogen bzw. bei schwierigen Fallgestaltungen (insbesondere bei komplexen Vergabeverfahren) • Aufzeigen von alternativen Lösungsvorschlägen unter Berücksichtigung von rechtlichen Gesichtspunkten • Beratung und Unterstützung externer Behörden (z.B. Vorstellung der eVergabe, Weitergabe von Erfahrungs- und Expertenwissen) • Regelmäßige und wiederkehrende Präsentationen für interne und externe Schulungen erarbeiten und halten • Umsetzung der eVergabe in der Behörde <p>b) <u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgeprägte Fachkenntnisse sowie Erfahrungen im Vergaberecht: UVgO, VOB/A, BerlAVG, VwVBU, GWB, VgV, KonzVgV, WRegG, VergStatVO, CPV • tiefgreifende Fachkenntnisse über LHO/AV-LHO • Rahmenregelungen des Landes Berlin (z.B. Rundschreiben) • Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen • Anwenderkenntnisse im Umgang mit den Vergabeplattformen Berlin + Supplement des Amtsblatts der Europäischen Union (EU) <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfliktfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Kooperationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit 		20

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p>c) <u>Dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu den Mitarbeiter/innen der Vergabestelle, zu den Fachbereichen ZS FG, ZS IT, ZS G, BFRA, Stab RD, Stab K, LBD Pro, zur Vorgesetztenebene sowie der Behördenleitung • Extern: Kommunikation mit Bietern (schriftlich und mündlich) • Extern: Mitarbeiter/innen anderer Behörden auf Bundes- und Landesebene (schriftlich und mündlich) <p>d) <u>Handlungsspielraum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Umfangreiche sowie regelmäßige Beratungsfunktion, Konfliktträchtige Gespräche sind zu führen 		
3	<p>a) <u>Grundsatz und Querschnitt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klärung von grundsätzlichen vergaberechtlichen Problemen, Verfahrensfragen, Verfahrensabläufen • Stellungnahmen fertigen zu diversen Vergaberechtsfragen gegenüber ZS F und der Behördenleitung • Abstimmung bei Rechtsschutzangelegenheiten (insbesondere bei Nachprüfungsverfahren) mit der Innenrevision / Korruptionsprävention LBD IR und dem Rechtsbereich ZS R • Durchführung von wichtigen vergaberelevanten Entscheidungen (z.B. Durchsetzen von Vertragsstrafen) • Zuarbeiten zu Rechnungshofberichten • Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit ZS F • Sicherstellung des Informationsaustausches mit dem Haushalt ZS F A der Berliner Feuerwehr • Sonderaufträge für ZS F und der Behördenleitung erledigen <p>b) <u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgeprägte Fachkenntnisse sowie Erfahrungen im Vergaberecht: UVgO, VOB/A, BerlAVG, VwVBU, GWB, VgV, KonzVgV, WRegG, VergStatVO, CPV • tiefgreifende Fachkenntnisse über LHO/AV-LHO • Rahmenregelungen des Landes Berlin (z.B. Rundschreiben) • Kenntnisse Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen • Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr, Geschäftsanweisungen • Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I) • IT- Kenntnisse und Fertigkeiten in den Microsoft-Office-Produkten 		40

Lfd.Nr. des GVPI.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kooperationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Leistungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit <p>c) <u>Dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu ZS F, ZS F A, ZS R, LBD IR und zur Behördenleitung <p>d) <u>Handlungsspielraum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Leistungserstellung ist teilweise durch Vorgaben bestimmt, Ähnliche Sachverhalte können nur teilweise herangezogen werden 		
4	<p>a) <u>Arbeitsgruppentätigkeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme und Mitarbeit in verschiedensten Arbeitsgruppen (intern und extern) • Projektarbeit innerhalb der Berliner Feuerwehr • Mitglied im Forum Vergabe • Regelmäßige Teilnahme und Mitarbeit bei der Kompetenzrunde (Vergabeplattform Berlin), beim Bundesverband Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e.V. (BME) sowie sonstigen Vergabezirkeln • Netzwerkbildung • Insbesondere sind Präsentationen für interne und externe Schulungen zu erarbeiten und zu halten <p>b) <u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgeprägte Fachkenntnisse sowie Erfahrungen im Vergaberecht: UVgO, VOB/A, BerlAVG, VwVBU, GWB, VgV, KonzVgV, WRegG, VergStatVO, CPV • Aktuelle Themen zum Vergaberecht <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit <p>c) <u>Dienstliche Beziehungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intern: Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen u.a. zu den Mitarbeiter/innen der Vergabestelle, zu den Fachbereichen ZS FG, ZS IT, ZS G, BFRA, Stab RD, Stab K, LBD Pro, LBD IR, zur Vorgesetztenebene und zur Behördenleitung • Extern: Mitarbeiter/innen anderer Behörden auf Bundes- und Landesebene (schriftlich und mündlich) <p>d) <u>Handlungsspielraum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Es besteht ein gewisser Handlungsspielraum, da der Inhalt der Arbeit häufig nicht festgelegt ist 		10

- 1) Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.
 - 2) Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.
 - 3) Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.
 - 4) Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.
 - 5) Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.
- *) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte