



Das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) ist innerhalb der Bundesregierung für die deutsche Entwicklungspolitik zuständig. Den Rahmen für unser Handeln bilden die 17 Ziele für nachhaltige Entwicklung (SDGs) der Vereinten Nationen sowie das Pariser Klimaabkommen. Wir wollen im respektvollen Miteinander Strukturen in den Partnerländern und global so verändern, dass ein besseres Leben für alle Menschen möglich ist und unsere gemeinsame Lebensgrundlage erhalten bleibt.

Für verschiedene Arbeitsbereiche an unseren Dienstsitzen in Bonn und Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sachbearbeiter*innen (w/m/d)

Wir freuen uns, mehrere interessante Positionen in den vielseitigen und verantwortungsvollen Bereichen Vergabe, Zuwendungen, Haushalt und Titelverwaltung zu besetzen. Werden Sie Teil unserer Teams und gestalten Sie mit Ihrem Engagement und Ihrer Expertise diese zentralen Aufgabenbereiche aktiv mit.

1. Referat Z 33 „Vergabestelle, nachhaltige Beschaffung“:

Das Referat Z 33 ist als zentrale Vergabestelle zuständig für alle Grundsatzfragen des Vergaberechts. Daneben wirkt die Vergabestelle behördenübergreifend an der Standardisierung der nachhaltigen Beschaffung mit. Entsprechend erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Eigenständige Vorbereitung und Durchführung von Vergabevorgängen (nationale und europaweite Vergabeverfahren) in Zusammenarbeit mit den fachlich zuständigen Einheiten
- Beratung der Fachbereiche zu Vergabevorgängen und vergaberechtlichen Fragen, insbesondere zur Berücksichtigung von Nachhaltigkeitskriterien
- Stichprobenartige Prüfung von Vergabevorgängen zur Sicherung und Festigung rechtskonformer Vergabeverfahren
- Koordinierung von Meldepflichten nach dem Maßnahmenprogramm Nachhaltigkeit der Bundesregierung
- Vorbereitung und Mitwirkung an internen Schulungsveranstaltungen zu Vergaberecht und -praxis
- Begleitung der Digitalisierung, insbesondere bei dem Ausbau der Durchführung von elektronischen Vergabeverfahren
- Gelegentliche Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anfragen von Presse, Parlament und Öffentlichkeit

2. Referat Z 31 „Planung und Finanzmanagement der bilateralen EZ“:

Das Referat Z 31 ist zuständig für die strategische Planung, Steuerung und Überwachung der finanziellen Mittel der bilateralen Entwicklungszusammenarbeit und koordiniert die Mittelvergabe.

Als wichtige Schnittstelle sind Sie im steten Kontakt mit unterschiedlichen Referaten des BMZ sowie mit unseren Durchführungsorganisationen. Es erwarten Sie folgende Aufgaben in den Bereichen Auftragswesen und Titelverwaltung:

- Prüfung der Angebote der Durchführungsorganisationen unter Berücksichtigung haushaltsrechtlicher Voraussetzungen und der Einhaltung der Haushaltsgrundsätze
- Zentrale Erteilung der Aufträge für Entwicklungsvorhaben an die Durchführungsorganisationen
- Prüfung und Mitzeichnung von Verhandlungsvorschlägen für Regierungsverhandlungen und von völkerrechtlichen Zusagen an die Partnerländer
- Steuerung des zu verantwortenden Haushaltstitels
- Beratung zu Auftrags- und Verfahrensfragen

3. Referat Z 32 „Außenrevision“:

Das Referat Z 32 ist zuständig für Grundsatzfragen des Zuwendungsrechts und prüft die zweckentsprechende Verwendung von Zuwendungen, die im Rahmen der Entwicklungszusammenarbeit vergeben wurden (vertiefte Nachweisprüfungen).

Das BMZ vergibt jährlich ca. eine Milliarde Euro an Zuwendungen (institutionelle und Projektförderungen). Die vertiefte Prüfung der Verwendungsnachweise wird dabei zentral von Referat Z 32 übernommen.

Es werden überwiegend örtliche Prüfungen in den Zentralen der deutschen Zuwendungsempfänger durchgeführt, zu einem geringen Teil erfolgen die Prüfungen auch online oder im Ausland (durch Projektprüfungen vor Ort).

Geprüft werden stichprobenhaft insbesondere die zweckentsprechende Verwendung der Mittel anhand von Belegen sowie weiteren Unterlagen, die Einhaltung der Vorgaben gemäß Bewilligungsbescheid sowie der einschlägigen Zuwendungsvorschriften und anlassbezogen auch Prozesse und Strukturen (z. B. ordnungsgemäße Buchführung, interne Kontrollsysteme, usw.). Die Prüfungen erfolgen grundsätzlich im Vieraugenprinzip.

Ziel ist es, durch Prüfungen und ergänzende Beratungen (bspw. bei Fragen zur Zuwendungsfähigkeit von Ausgaben) sicherzustellen, dass die Fördermittel zweckentsprechend, wirtschaftlich und sparsam verwendet werden und dass der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht wird.

Entsprechend erwartet Sie als Aufgabe die vertiefte Prüfung von Verwendungsnachweisen von Zuwendungen.

Die Stellenausschreibung umfasst spezifisch beschriebene Dienstposten in der Zentralabteilung. Darüber hinaus behalten wir uns vor, Stellen in anderen Bereichen zu besetzen, die nicht explizit in dieser Ausschreibung beschrieben sind und für die ebenfalls die nachfolgenden Anforderungen gelten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) mit mindestens befriedigendem Abschluss
oder
einen vergleichbaren, einschlägigen Bachelor- oder Fachhochschulabschluss (oder vergleichbar) mit Schwerpunkt öffentliche Verwaltung mit mindestens befriedigendem Abschluss
oder
ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) mit mindestens befriedigendem Abschluss und mindestens einjähriger, einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Vergabe-, Haushalts- oder Zuwendungsrecht der öffentlichen Verwaltung
- Hervorragende Deutschkenntnisse (Sprachniveau mind. C1 gemäß [Europäischer Referenzrahmen](#))
- Gute Englischkenntnisse (Sprachniveau mind. B1 gemäß [Europäischer Referenzrahmen](#))
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft zu Arbeitseinsätzen an beiden Dienstorten in Bonn und Berlin
- Bereitschaft zum Einsatz in wechselnden Arbeitseinheiten des BMZ
- Bereitschaft zu Dienstreisen ins In- und Ausland
- Bereitschaft zu Langzeiteinsätzen ins Ausland für das BMZ

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse im Bereich Vergaberecht, Haushaltsrecht und/oder Zuwendungsrecht
- Grundkenntnisse im Bereich Verwaltungsverfahrensrecht, Bundesreisekostenrecht und/oder Personalrecht
- Berufs- oder Praktikumserfahrung im Bereich Vergaberecht, Haushaltsrecht und/oder Zuwendungsrecht
- Berufs- oder Praktikumserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse der französischen oder spanischen Sprache

Das macht Sie als Person aus:

- Gutes Urteilsvermögen verbunden mit Entscheidungs- und Verantwortungsbereitschaft
- Durchsetzungsvermögen und sicheres Auftreten
- Zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Fähigkeit zu wertschätzender, konstruktiver Teamarbeit
- Hohe Diversitätskompetenz

Unser Angebot:

- **Gehalt:** unbefristete Einstellung ohne Gender-Pay-Gap in der Regel in der Entgeltgruppe 9b TVöD oder Möglichkeit der Übernahme in der Besoldungsgruppe A 9g BBesO bzw. einer höheren Entgelt- oder Besoldungsgruppe bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und Stellenverfügbarkeit
- **Benefits:** Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von bis zu 275,00 Euro sowie ein vergünstigtes Jobticket für die öffentlichen Verkehrsmittel sowie die Möglichkeit zur Mitgliedschaft im Sozialwerk des Bundes
- **Karriere:** eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit mit guten Gestaltungsmöglichkeiten
- **Work-Life-Balance:** Möglichkeit zur mobilen Arbeit (in Abstimmung bis zu 3 Tage pro Woche bei 5-Tage-Woche), flexible Arbeitszeiten und Teilzeitbeschäftigung
- **Weiterentwicklung:** vielfältige und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- **Kultur:** ein umfassendes Onboarding und soziale Anknüpfungspunkte (z. B.: Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen, freiwilliges Buddy-Programm) und eine offene und respektvolle Kommunikation
- **Sicherheit:** krisensicherer Arbeitsplatz
- **Urlaub:** 30 Tage Jahresurlaub (bei 5-Tage-Woche) sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12. plus Gleitzeitausgleich (bis zu 20 Arbeitstage in 12 Monaten)
- **Gesundheit:** ergonomische und moderne Büroausstattung, Maßnahmen zur Gesundheitsprävention, Inhouse-Yogakurse, Möglichkeit zur sozialpsychologischen Beratung
- **Zukunftsvorsorge:** vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- **Support:** Unterstützung bei der Wohnungssuche und bei der Vermittlung von Kinderbetreuungsplätzen

Das BMZ möchte die gesellschaftliche Vielfalt in Deutschland widerspiegeln. Daher haben wir es uns zum Ziel gesetzt, die Diversität im BMZ zu erhöhen. Unterschiedliche Erfahrungen und Sichtweisen erweitern unseren Blick und führen zu besseren Arbeitsergebnissen. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht oder geschlechtlicher Identität, Herkunft, Behinderungen, dem ethnischen Hintergrund oder rassistischen Zuschreibungen, der Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zudem fördern wir die Gleichstellung von Frauen und Männern nach den Vorgaben des Bundesgleichstellungsgesetzes. Unsere Stellen sind grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **18.09.2025, 23:59 Uhr MEZ** ausschließlich unter <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1351216> mit der **Stellenangebots-ID: 1351216** bzw. der **Kennziffer: BMZ-09-2025**.

Bitte laden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über INTERAMT hoch:

- Deutschsprachiges Motivationsschreiben
- Deutschsprachiger Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen
- Nachweise aller relevanten bisherigen Studienabschlüsse einschließlich Urkunden, Modulnotenübersichten und Gesamtnoten

- Ggf. Nachweis über die Vergleichbarkeit mit einem deutschen Abschluss bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen (s.u.) bzw. Nachweis über die Antragstellung bei der ZAB (Screenshot)
- Nachweise über die einschlägigen Berufserfahrungen gemäß den genannten Anforderungen: Arbeitszeugnisse, dienstliche Beurteilungen und/oder sonstige Nachweise bzw. (Auftrags-)Bescheinigungen über einschlägige Berufserfahrung
- Ggf. Nachweis einer Schwerbehinderung oder Gleichstellung, sofern dies bei der Bewerbung berücksichtigt werden soll

Im Sinne eines diskriminierungssensiblen Auswahlprozesses bitten wir Sie die Bewerbungsunterlagen **ohne Bewerbungsfoto** zu übermitteln.

Bei **ausländischen Bildungsabschlüssen** ist ein **Nachweis über die Vergleichbarkeit mit einem deutschen Abschluss** den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Dieser muss spätestens bis zum **Bewerbungsschluss** vorliegen.

Zum Nachweis der Vergleichbarkeit eines ausländischen Bildungsabschlusses mit einem deutschen Abschluss ist grundsätzlich die Einstufung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) mittels der Datenbank anabin (Informationssystem für die Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise) heranzuziehen. Der Nachweis, in Form eines digitalen Ausdrucks, muss die Angaben zum Abschluss, zur Studienrichtung, zur verleihenden Institution und zur Äquivalenzklasse („gleichwertig“ oder „entspricht“) beinhalten.

Sofern ein ausländischer Bildungsabschluss in der Datenbank anabin fehlt oder die Entsprechung zu einem deutschen Bildungsabschluss anhand der Datenbank nicht eindeutig festgestellt werden kann, ist eine Bewertung des ausländischen Hochschulabschlusses durch die ZAB erforderlich. Der entsprechende Antrag kann nur von Ihnen gestellt werden. Anfallende Gebühren oder Kosten können nicht erstattet werden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Infoportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen unter <https://anabin.kmk.org/anabin.html> und der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen unter <https://www.kmk.org/zab>.

Die genannten Anforderungen müssen **bis zum 31.03.2026** vorliegen und nachgewiesen sein. Unvollständige und nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Für Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen Andrea Krisch (sie/ihr) unter der Telefonnummer 030-18 535 2519 oder Simone Rex (sie/ihr) unter der Telefonnummer 0228-99 535 3493 zur Verfügung.

Die Verarbeitung der mit Ihrer Bewerbung übermittelten Daten erfolgt auf der Grundlage von Art. 88 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) i. V. m. § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Die Informationen nach Art. 13 und Art. 14 DSGVO erhalten Sie zusammen mit der Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Informationen über das BMZ finden Sie auch im Internet unter <http://www.bmz.de>. Das BMZ fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.beruf-und-familie.de.

