

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Weiterbildung und Kultur - Interner Dienst Finanzen

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 6, Teil I, TV-L
einzige Fallgruppe

Aufgabe/Funktion: Mittelbewirtschafter/-in (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab nächstmöglichen Termin ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 109/2025

Arbeitsgebiet:

1. Beschaffung aufgrund vergaberechtlicher Vorschriften (im Rahmen des Sammelbestellverfahrens bzw. der Verhandlungsvergabe) und Zahlbarmachung von Rechnungen

- eigenständiges Bewerten der Anträge hinsichtlich des Auftragsvolumens und festlegender Vergabeart
 - eigenverantwortliches Prüfen der eingehenden Anträge und ggf. Klärung von Fragen, Mittelprüfung und Prioritätensetzung
 - eigenständige Auftragsvergabe über das Landesverwaltungsamt mittels des Sammelbestellverfahrens
 - Einholen von Angeboten zur Durchführung einer Verhandlungsvergabe,
 - sofern eine Beschaffung über das Sammelbestellverfahren nicht möglich ist, erfolgt bei beschränkter öffentlicher Ausschreibung die Einbindung der zentralen bezirklichen Vergabestelle, Zuarbeit der Anforderungen an diese, Auswahl des Anbieters und Bestellung
 - Ansprechpartnerin und Ansprechpartner bei Fragen der Anbieter unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften
 - eigenverantwortliches Prüfen der abgegebenen Angebote auf bedarfsgerechte Anforderungen im Amt für Weiterbildung und Kultur, eventuell noch in Rücksprache mit den jeweiligen Bereichen
 - prüfen der Angebote auf Vollständigkeit, fehlende Unterlagen sind unter Fristsetzung nachzufordern und auf rechnerische Richtigkeit
 - eigenständiges Erteilen des Auftrags mittels Bestellscheins oder Vertragsabschluss mit eigener Schlusszeichnung bei beschränkter öffentlichen Ausschreibung Einbindung der zentralen bezirklichen Vergabestelle, Zuarbeit der Anforderungen an diese, Auswahl des Anbieters und Bestellung
 - Beschaffung von medienbegleitendem Material (Barcodes, RFID-Sicherheitsetiketten, Folien, Etiketten)
- Absprache mit den jeweiligen Bereichen
- erteilen der Aufträge an die entsprechenden Firmen
 - prüfen der Rechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit

- Organisation der Entsorgung von abgeschriebenem Mobiliar
- eigenverantwortliche Prüfung der Rechnungen auf Vollständigkeit und sachlicher und rechnerischer Richtigkeit
- Zahlbarmachen der Rechnungen im Fachverfahren ProFiskal
- Ablage der Anordnungsvorgänge

2. Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten – hier für den Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte

Zuwendungsbescheide prüfen

Die Anträge der Zuwendungsempfänger/innen mit dazugehörigen Unterlagen und der Zuwendungsbescheide werden durch den Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte übergeben – die Entscheidung zur Bewilligung ist bereits getroffen.

- Vollständigkeit der Unterlagen wird geprüft, ggf. fehlende Unterlagen anfordern, Rücksprache mit dem Fachbereich
- Prüfung, ob bereits eine Identifikations-Nr. für den/die Zuwendungsempfänger/in vorhanden ist
- Festlegung der Mittel in ProFiskal
- Überwachung der Widerspruchsfrist und des Eingangs erforderlicher Erklärungen des/der Zuwendungsempfänger/in
- Überwachung des Mittelabrufs / Auszahlungsanordnungen in ProFiskal
- im Falle einer geltend gemachten Rückforderung ist der termingerechte Zahlungseingang durch die/den Aufgabenwahrnehmer/in zu überwachen, ggf. Mahnung, Einleitung Mahnverfahren

3a) Meldungen an die Künstlersozialkasse

3b) Meldungen an das zuständige Finanzamt des Auftragnehmers / der Auftragnehmerin

4. Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant_inn_en

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss der Ausbildung zum/zur Verwaltungsangestellten, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I der Verwaltungsakademie Berlin, Verwaltungsschule oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mittelbewirtschafter-in-mwd-de-j57973.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2023
	Ersteller/in: BiKu ID 1 und 14

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mittelbewirtschafter_in
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister Amt für Weiterbildung und Kultur Interner Dienst Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Beschaffung aufgrund vergaberechtlicher Vorschriften (im Rahmen des Sammelbestellverfahrens bzw. der Verhandlungsvergabe) und Zahlbarmachung von Rechnungen - eigenständiges Bewerten der Anträge hinsichtlich des Auftragsvolumens und festlegen der Vergabeart - eigenverantwortliches Prüfen der eingehenden Anträge und ggf. Klärung von Fragen, Mittelprüfung und Prioritätensetzung - eigenständige Auftragsvergabe über das Landesverwaltungsamt mittels des Sammelbestellverfahrens - Einholen von Angeboten zur Durchführung einer Verhandlungsvergabe, - sofern eine Beschaffung über das Sammelbestellverfahren nicht möglich ist, erfolgt bei beschränkter öffentlicher Ausschreibung die Einbindung der zentralen bezirklichen Vergabestelle, Zuarbeit der Anforderungen an diese, Auswahl des Anbieters und Bestellung - Ansprechpartnerin und Ansprechpartner bei Fragen der Anbieter unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften - eigenverantwortliches Prüfen der abgegebenen Angebote auf bedarfsgerechte Anforderungen im Amt für Weiterbildung und Kultur, eventuell noch in Rücksprache mit den jeweiligen Bereichen - prüfen der Angebote auf Vollständigkeit, fehlende Unterlagen sind unter Fristsetzung nachzufordern und auf rechnerische Richtigkeit - eigenständiges Erteilen des Auftrags mittels Bestellscheins oder Vertragsabschluss mit eigener Schlusszeichnung bei beschränkter öffentlichen Ausschreibung Einbindung der zentralen bezirklichen Vergabestelle, Zuarbeit der Anforderungen an diese, Auswahl des Anbieters und Bestellung - Beschaffung von medienbegleitendem Material (Barcodes, RFID-Sicherheitsetiketten, Folien, Etiketten)
----------	---

- Absprache mit den jeweiligen Bereichen
 - erteilen der Aufträge an die entsprechenden Firmen
 - prüfen der Rechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
 - Organisation der Entsorgung von abgeschriebenem Mobiliar
 - eigenverantwortliche Prüfung der Rechnungen auf Vollständigkeit und sachlicher und rechnerischer Richtigkeit
 - zahlbarmachen der Rechnungen im Fachverfahren ProFiskal
 - Ablage der Anordnungsvorgänge
2. Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten – hier für den Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte
- Zuwendungsbescheide prüfen
 - Die Anträge der Zuwendungsempfänger/innen mit dazugehörigen Unterlagen und der Zuwendungsbescheide werden durch den Fachbereich Kunst, Kultur und Geschichte übergeben – die Entscheidung zur Bewilligung ist bereits getroffen
 - Vollständigkeit der Unterlagen wird geprüft, ggf. fehlende Unterlagen anfordern, Rücksprache mit dem Fachbereich
 - Prüfung, ob bereits eine Identifikations-Nr. für den/die
 - Zuwendungsempfänger/in vorhanden ist
 - Festlegung der Mittel in ProFiskal
 - Überwachung der Widerspruchsfrist und des Eingangs erforderlicher Erklärungen des/der Zuwendungsempfänger/in
 - Überwachung des Mittelabrufs / Auszahlungsanordnungen in ProFiskal
 - im Falle einer geltend gemachten Rückforderung ist der
 - termingerechte Zahlungseingang durch die/den
 - Aufgabenwahrnehmer/in zu überwachen, ggf. Mahnung, Einleitung Mahnverfahren
3. Meldungen an die Künstlersozialkasse
4. Meldungen an das zuständige Finanzamt des Auftragnehmers / der Auftragnehmerin
5. Praxisanleitung für Auszubildende und Praktikant_inn_en

Bewertung:

Entgeltgruppe **E 6, einzige Fall-**
gruppe, Teil I, TV-L

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss der Ausbildung zum/zur Verwaltungsangestellten, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I der Verwaltungsakademie Berlin, Verwaltungsschule oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Gründliche Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO und AV LHO) hier insbesondere der § 6, 7, 9, 23, 34, 44, 55 und 70 LHO und der einschlägigen Verwaltungsrundschreiben.	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Gründliche Kenntnisse von § 55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung (UvGO), der VgV und der Verwaltungsvorschriften	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Anwendungserfahrung mit den IT Verfahren ProFiskal insbesondere des Moduls DHB, Zusatzkontierung und Anlagenbuchhaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der VöBB-Spezifikationen	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), insbesondere §§ 36, 48, 49, 49a	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Abgabepflichten für Honorare an die Künstlersozialkasse (KSK) und das Finanzamt Kenntnisse: § 93 Abgabenordnung in Verbindung mit der Mitteilungsverordnung MV an die Finanzbehörden durch andere Behörden. Kenntnisse des Künstlersozialversicherungsgesetzes (KSVG) und den Informationsschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Nutzt die Arbeitshilfe für Praxisanleiter*innen, kennt die Handreichung Praxisanleitung (Praktikant*innen), kennt die Anforderungen der Praktikant*innen/Auszubildenden an das Praktikum, kann die eigenen Aufgaben entsprechend vermitteln und ist in der Lage eine Leistungseinschätzung abzugeben. Kennt u.a. das Berufsbildungsgesetz (BBiG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JugArbSchG), Praktika-Richtlinie des Landes Berlin	☐	☒	☐	☐

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	☒	☐	☐	☐
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• bindet Beteiligte ein				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☐	☒	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	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	☐	☐	☒	☐
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				