

## 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 sofort  unbefristet  
 befristet bis

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

**Kennzahl:** **115/2026**

### Arbeitsgebiet:

1. Titelverwaltung mit Mittelbewirtschaftung für den Einzelplan 36
  - Mittelbewirtschaftung auf Basis spezifischer IT-Fachverfahren (MACH), einschließlich Auftragswirtschaft im Modul DHB der Fachanwendung Profiskal
  - Ausübung der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht und der Anordnungsbefugnis bis 10.000 € im Einzelfall
2. Beschaffung aufgrund vergaberechtlicher Vorschriften (im Rahmen des Sammelbestellverfahrens bzw. der Verhandlungsvergabe) und Zahlbarmachung der Rechnungen.
3. Zuwendungen  
Prüfen von Zuwendungsbescheiden und Zahlbarmachung
4. Meldungen an die Künstlersozialkasse
5. Praxisanleitung für Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten

### 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/Mittelbewirtschafterin-mwd-de-j66802.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

S i e v e r s

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Apr 2026
	Ersteller/in: BiKu ID 1 und BiKu ID 200 Fin

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titelverwaltung mit Mittelbewirtschaftung für den Einzelplan 36 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mittelbewirtschaftung auf Basis spezifischer IT-Fachverfahren (MACH), einschließlich Auftragswirtschaft im Modul DHB der Fachanwendung Profiskal</li> <li>- Ausübung der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht und der Anordnungsbefugnis bis 10.000 € im Einzelfall</li> </ul> </li> <li>2. Beschaffung aufgrund vergaberechtlicher Vorschriften (im Rahmen des Sammelbestellverfahrens bzw. der Verhandlungsvergabe) und Zahlbarmachung der Rechnungen.</li> <li>3. Zuwendungen Prüfen von Zuwendungsbescheiden und Zahlbarmachung</li> <li>4. Meldungen an die Künstlersozialkasse</li> <li>5. Praxisanleitung für Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten</li> </ol>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E 6, einzige Fall- gruppe, Teil I, TV-L</p>

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

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gründliche Kenntnisse von § 55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung (UvGO), der VgV und der Verwaltungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Anwendungserfahrung mit den IT Verfahren ProFiskal insbesondere des Moduls DHB, Zusatzkontierung und Anlagenbuchhaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der VöBB-Spezifikationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), insbesondere §§ 36, 48, 49, 49a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>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</i>				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• 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	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• bindet Beteiligte ein				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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				