

## 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 9a, Teil I, TV-L  
einzige Fallgruppe

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung Finanzen und Mittelbewirtschaftung für den Einzelplan 36 (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab demnächst  unbefristet  
 befristet bis

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

**Kennzahl:** 61/2025

### Arbeitsgebiet:

#### 1. Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen

##### Vorbereitung des Vergabeverfahrens:

- Vorprüfung der Anträge, insbesondere auf Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

- Prüfung der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln

- ggf. Anweisung an den Bedarfsträger, den Bedarf zu konkretisieren, hinreichend zu begründen

- ggf. Beratung des Bedarfsträgers bei der Erstellung einer Leistungsbeschreibung

- Schätzung des Auftragswertes, ggf. Einholen von Preisinformationen /

Orientierungsangeboten, Marktrecherche

- Entscheidung über die Beschaffung und den Beschaffungsweg ggf. in Abstimmung mit dem Bedarfsträger/Fachbereiche (Vergabeart)

aus dem Sammelbestellverfahren (SBV) des Landes Berlin

Beschaffungen aus den Warengruppen Erste Hilfe Artikel und Sanitätsbedarf, Büromaterialien und Schulbedarf, Betriebseinrichtungen, Büromobiliar, Stühle, Kalender, Arbeitsplatz-, Steh- und Lupenleuchten, Lampen (Leuchtmittel), Arbeitssicherheit, Elektro- Klein- und Großgeräte  
und

Freihändige Vergaben (Verhandlungsvergaben) von Liefer- und Dienstleistungen

Beauftragung von Lieferleistungen von Büromaterialien, Büromöbeln und sonstigen Ausstattungsgegenständen, Arbeitsschutz-ausstattungen, Pandemie-Schutzartikel, repräsentative und Sonderausstattungen von Büromaterialien, Büromöbeln und sonstigen Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die unterschiedlichen Einrichtungen des Amtes für Weiterbildung und Kultur, elektronische Geräte. Zur Unterstützung der IT-Stelle auch Präsentationstechnik für Besprechungsräume, Webcams u.a. Hardware (soweit dies nicht von FM bezogen wird). Beauftragungen von Dienstleistungen.

- Prüfung der für die Verhandlungsvergabe einschlägigen Tatbestandsmerkmale, Prüfung von Alleinstellungsmerkmalen und Abweichungen vom Gebot der Produktneutralität
- Suche von geeigneten Anbietern in Firmenübersicht, Katalogen und im Internet
- ggf. Fertigung einer umfassenden, eindeutigen und erschöpfenden Vergabeunterlage, ggf. in Abstimmung mit dem Bedarfsträger/Fachbereiche
- Prüfung und Festlegung der einschlägigen Vertragsbedingungen
- Einholen von Angeboten und erforderlichen Eigenerklärungen der Anbieterinnen und Anbieter
- Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Erteilung des Zuschlags an fachkundigen, leistungsfähigen und zuverlässigen Anbieter
- Fertigung einer Dokumentation über die Vergabe
- Fertigung eines Bestellscheins oder eines Vertrages und Übersendung an den Anbieter

## 2. Sachbearbeitung Spenden

- Prüfung und Plausibilitätskontrolle der Spendenanträge
- Abstimmung mit den Fachbereichen über Spendenherkunft und mögliche Folgekosten bei Sachspenden. Kontrolle des Zahlungseingangs
- Erstellen der Spendenbescheinigung und Anschreiben

## 3. Steuerangelegenheiten:

- Fertigen und Abgabe der Steuererklärung für die Fachbereiche des Amtes für Weiterbildung und Kultur (Betrieb gewerblicher Art).
- Zukünftig die Angelegenheiten des § 2b Umsatzsteuergesetz.

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

#### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss der Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht

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/Sachbearbeitung-Finzen-und-Mittelbewirtschaftung-fuer-de-de-j56517.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

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <b>Mrz 2025</b>
	Ersteller/in: <b>BiKu ID 1 / BiKu ID 200 Fin</b>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Finanzen und Mittelbewirtschaftung für den Einzelplan 36
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister Amt für Weiterbildung und Kultur Interner Dienst Finanzen
<input type="checkbox"/> <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>

1

## 1. Beschaffungen von Liefer- und Dienstleistungen

### Vorbereitung des Vergabeverfahrens:

- Vorprüfung der Anträge, insbesondere auf Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Prüfung der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln
- ggf. Anweisung an den Bedarfsträger, den Bedarf zu konkretisieren, hinreichend zu begründen
- ggf. Beratung des Bedarfsträgers bei der Erstellung einer Leistungsbeschreibung
- Schätzung des Auftragswertes, ggf. Einholen von Preisinformationen / Orientierungsangeboten, Marktrecherche
- Entscheidung über die Beschaffung und den Beschaffungsweg ggf. in Abstimmung mit dem Bedarfsträger/Fachbereiche (Vergabeart)

### aus dem Sammelbestellverfahren (SBV) des Landes Berlin

Beschaffungen aus den Warengruppen Erste Hilfe Artikel und Sanitätsbedarf, Büromaterialien und Schulbedarf, Betriebseinrichtungen, Büromobiliar, Stühle, Kalender, Arbeitsplatz-, Steh- und Lupenleuchten, Lampen (Leuchtmittel), Arbeitssicherheit, Elektro- Klein- und Großgeräte und

### Freihändige Vergaben (Verhandlungsvergaben) von Liefer- und Dienstleistungen

Beauftragung von Lieferleistungen von Büromaterialien, Büromöbeln und sonstigen Ausstattungsgegenständen, Arbeitsschutz-ausstattungen, Pandemie-Schutzartikel, repräsentative und Sonderausstattungen von Büromaterialien, Büromöbeln und sonstigen Ausstattungs- und Ausrüstungsgegenständen für die unterschiedlichen Einrichtungen des Amtes für Weiterbildung und Kultur, elektronische Geräte. Zur Unterstützung der IT-Stelle auch Präsentationstechnik für Besprechungsräume, Webcams u.a. Hardware (soweit dies nicht von FM bezogen wird). Beauftragungen von Dienstleistungen.

- Prüfung der für die Verhandlungsvergabe einschlägigen Tatbestandsmerkmale, Prüfung von Alleinstellungsmerkmalen und Abweichungen vom Gebot der Produktneutralität
- Suche von geeigneten Anbietern in Firmenübersicht, Katalogen und im Internet
- ggf. Fertigung einer umfassenden, eindeutigen und erschöpfenden Vergabeunterlage, ggf. in Abstimmung mit dem Bedarfsträger/Fachbereiche
- Prüfung und Festlegung der einschlägigen Vertragsbedingungen
- Einholen von Angeboten und erforderlichen Eigenerklärungen der Anbieterinnen und Anbieter
- Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
- Erteilung des Zuschlags an fachkundigen, leistungsfähigen und zuverlässigen Anbieter
- Fertigung einer Dokumentation über die Vergabe
- Fertigung eines Bestellscheins oder eines Vertrages und Übersendung an den Anbieter

## 2. Sachbearbeitung Spenden

- Prüfung und Plausibilitätskontrolle der Spendenanträge
- Abstimmung mit den Fachbereichen über Spendenherkunft und mögliche Folgekosten bei Sachspenden. Kontrolle des Zahlungseingangs
- Erstellen der Spendenbescheinigung und Anschreiben

3. Steuerangelegenheiten:

- Fertigen und Abgabe der Steuererklärung für die Fachbereiche des Amtes für Weiterbildung und Kultur (Betrieb gewerblicher Art).

Zukünftig die Angelegenheiten des § 2b Umsatzsteuergesetz.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- 

**Bewertung:**

Entgeltgruppe **E 9a, einzige Fall-**  
**gruppe, Teil I, TV-L**

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss der Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<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>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> <li>• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründliche Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO und AV LHO) hier insbesondere der § 6, 7, 9, 34, 55 und 70 LHO und der einschlägigen Verwaltungsgrundschriften.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vergaberecht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gründliche Kenntnisse von § 55 LHO, UVgO, VgV, GWB und der Verwaltungsvorschriften</li> <li>• Anwendungskenntnisse der Vergabeplattform</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungserfahrung mit den IT Verfahren ProFiskal insbesondere des Moduls DHB bzw. HKR-neu Mach-Software sowie des Fachverfahrens VHS-IT</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Strukturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Steuerrecht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse für die Steuererklärung „Betrieb gewerblicher Art“</li> <li>• Umsatzsteuergesetz</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
		Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input 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					
	• kennt Mittel und Wege für die Umsetzung der Ziele					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>					
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor					
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input 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					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>					
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren					
	• hält Vereinbarungen ein					
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>				
		4	3	2	1	
	3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
• hinterfragt unkonkrete Äußerungen						
• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter						
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input 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>					
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit					
	• akzeptiert Ideen anderer					
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein					

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				