



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)

- Direktion Landesdenkmalpflege

stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)

im Bereich Bescheinigungen nach dem Einkommensteuergesetz des Fachbereichs Praktische Denkmalpflege unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder in Teilzeit mit mindestens der Hälfte der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit (19,5 Wochenstunden) ein. Das Aufgabengebiet ist nach Entgeltgruppe 8 TV-Länder bewertet. Dienort ist Mainz.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist eine obere Landesbehörde und unmittelbar dem Ministerium des Innern und für Sport nachgeordnet. Sie vereint die Direktionen Landesarchäologie, Landesdenkmalpflege, Landesmuseum Koblenz, Landesmuseum Mainz, Rheinisches Landesmuseum Trier und die Direktion Burgen, Schlösser, Altertümer (B.S.A.) sowie Stabsstellen für zentrale Verwaltungs-, Marketing- und Bauaufgaben unter einem Dach.

Mit den Direktionen Landesarchäologie und Landesdenkmalpflege ist sie auch Denkmalfachbehörde des Landes Rheinland-Pfalz. Die Kulturlandschaften des Landes Rheinland-Pfalz als Kernlandschaften europäischer Geschichte weisen eine hohe Dichte von Kulturdenkmälern aus.

Die Direktion Landesdenkmalpflege gliedert sich in die Fachbereiche Inventarisierung, Praktische Denkmalpflege sowie Weiterbildung und Vermittlung. Neben der Mitwirkung beim Gesetzesvollzug bilden vor allem die denkmalfachliche Beratung von Denkmaleigentümern, Architekten, Ingenieuren, Restauratoren und Handwerkern, Kommunen und staatlichen bzw. kirchlichen Behörden bei der Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen die Aufgabenschwerpunkte.

Als Mitarbeiter/in unterstützen Sie die Sachbearbeitung bei der Ausstellung von Bescheinigungen nach dem Einkommensteuergesetz (§§ 7i, 10f, 11b und 10g und 52 Abs. 21 Satz 7 des Einkommensteuergesetz (EStG)) und nehmen in dieser Funktion insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- formale Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit, Prüfung der Denkmaleigenschaft gemäß Denkmalliste und Zusammenstellung aller eingereichten Unterlagen in einer Vorgangsakte
- Recherchen zu Denkmalinformationen in Zusammenarbeit mit der Topografischen Registratur
- Ausstellung und Versand von Eingangsbestätigungen
- Beratung von Denkmaleigentümern, Steuerberatern und Unteren Denkmalschutzbehörden, Architekten sowie Finanzbehörden hinsichtlich des Verfahrensablaufs, den Anforderungen an die einzureichenden Unterlagen sowie der steuerlichen Bescheinigungsfähigkeit
- An- und Nachforderung von antrags- und antragsergänzenden Unterlagen
- telefonische und schriftlich Auskünfte zum Bearbeitungsstand
- Abstimmung von Terminen mit Denkmaleigentümern
- vorbereitende Arbeiten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Widerspruchsfällen
- Versand der erstellten Bescheide nebst Anlagen



- Erstellen und Führen von Statistiken

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben erwarten wir folgende Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Berufsbild oder mit steuerrechtlichen Ausbildungsschwerpunkt oder nachgewiesene mehrjährige Erfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabengebiet sowie Kenntnisse in der Anwendung vergabe-, zuwendungs- und steuerrechtlicher Rechts- und Verwaltungsvorschriften sind erwünscht
- Fähigkeit und Bereitschaft zu sorgfältiger Arbeitsweise
- sehr gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- kompetentes, serviceorientiertes und überzeugendes Auftreten
- Konfliktfähigkeit und konstruktive Zusammenarbeit im Team werden vorausgesetzt
- sichere Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook) und der modernen Bürokommunikationstechnik
- Erfahrung in der Anwendung und Pflege von Datenbanken sind erwünscht
- anlassbezogenen Bereitschaft für Dienstreisen innerhalb von Rheinland-Pfalz
- der Führerschein Klasse B und Fahrpraxis werden vorausgesetzt

Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei Vollzeit 39 Stunden. Die ausgeschriebene Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen in Kopie senden Sie bitte unter der Angabe der **Kennziffer 20/2024 bis zum 20.05.2024** an:

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz

Personal

Festung Ehrenbreitstein

56077 Koblenz

oder

bewerbung@gdke.rlp.de

Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden; sie werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Wünschen Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail zusenden, bitten wir alle Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei mit einer Dateigröße von bis zu 5 Megabyte zu übermitteln.

Weitere Informationen über die GDKE Rheinland-Pfalz finden Sie auf der Internetpräsenz: www.gdke.rlp.de