

Ressortinterne Interessenabfrage Nur für Bedienstete der Steuerverwaltung

Im Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) sind mehrere Dienstposten sowohl der LG 2.1 als auch der LG 1.2 (m/w/d) im Wege der Abordnung zu besetzen. Der Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Dienstposten umfasst Tätigkeiten rund um die Bearbeitung von bereits vorliegenden und fortlaufend eingehenden Anträgen auf Erstattung von Kapitalertragsteuer beschränkt steuerpflichtiger Körperschaften, die nicht unter § 32 Abs. 5 KStG fallen (z. B. Verwaltung der Erstattungsanträge, Einteilung der vorliegenden Anträge in rechtlich abgrenzbare Fallgruppen, Prüfung/Rechtfertigung des Verwaltungshandelns in Bezug auf europäische Grundfreiheiten).

Der Schwerpunkt der Aufgabenerledigung wird in der Prüfung etwaiger Verstöße gegen die europäischen Grundfreiheiten sowie deren möglicher Rechtfertigung liegen. Neben der Verwaltung der vorhandenen sowie neu eingehenden Anträge werden dabei zunächst rechtlich abgrenzbare Fallgruppen zu entwickeln sein.

Je Fallgruppe sollen und werden bereits zum Teil Musterverfahren vor dem Bundesfinanzhof und dem Europäischen Gerichtshof geführt, um zu überprüfen, ob und inwieweit eine Erstattungsverpflichtung hinsichtlich der vorliegenden Anträge tatsächlich besteht.

Zur Vorbereitung dieser Verfahren ist der Antragsbestand unter Berücksichtigung eines Rechtstypenvergleiches in die verschiedenen Fallgruppen einzuordnen. Hierdurch soll sichergestellt werden, dass die betreffenden Anträge nach abschließender Entscheidung in den jeweiligen Musterverfahren kurzfristig bearbeitet werden können, sei es durch Ablehnung der Anträge im Falle eines Obsiegens der Finanzverwaltung oder durch Überprüfung der Anträge hinsichtlich weiterer erforderlicher Voraussetzungen für eine Erstattung der Kapitalertragsteuer nach Feststellung einer nicht gerechtfertigten Diskriminierung.

Der Abordnungszeitraum sollte zunächst zwei bis fünf Jahre betragen und kann im gegenseitigen Einvernehmen ggfs. verlängert werden.

Es ist vorwiegend mobiles Arbeiten bzw. Wohnraumarbeit oder ein Arbeiten an dem bisherigen Dienstsitz oder an einem schleswig-holsteinischem Finanzamtsstandort möglich. Dennoch besteht die Notwendigkeit regelmäßiger Treffen beim BZSt.

Auf Wunsch besteht perspektivisch die Möglichkeit einer Versetzung an das BZSt.

Zur Beschreibung der einzelnen Dienstposten verweise ich auf die **Anlage**.

Hintergrund:

Zum rechtlichen Hintergrund wird ergänzend auf die KSt-Kurzinformation 2013 Nr. 9 vom 12. April 2013, aktualisiert am 12. Juni 2017, verwiesen (AIS > Themen > Steuerfachliche Informationen > Veranlagung > Körperschaftsteuer > KSt-Kurzinformationen).

Als Folge des EuGH-Urteils vom 20. Oktober 2011, C-284/09, wurde für bestimmte EU-/EWR-Körperschaften in § 32 Abs. 5 KStG eine Ausnahme von der Abgeltungswirkung des Kapitalertragsteuerabzugs nach § 32 Abs. 1 KStG bei Streubesitzdividenden geregelt. Sachlich und örtlich zuständig für die Erstattung dieser Kapitalertragsteuer nach § 32 Abs. 5 KStG ist das BZSt.

Unter Berufung auf diese EuGH-Rechtsprechung werden auch von gebietsfremden Körperschaften, die nicht die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen des § 32 Abs. 5 KStG erfüllen, Anträge auf Erstattung der Kapitalertragsteuer nach § 37 Abs. 2 AO unter Berufung auf die Kapitalverkehrsfreiheit gestellt. Aktuell liegen bundesweit insgesamt ca. **34.000** derartige Anträge vor. Für die Bearbeitung dieser Erstattungsanträge sind nach derzeitiger Rechtslage die **Finanzämter** sachlich und örtlich zuständig.

Aufgrund der Schwierigkeiten bei der Bestimmung der örtlichen Zuständigkeit nach § 20 Abs. 3 AO („Wo befindet sich der wertvollste Teil des Vermögens des Antragstellers?“) haben Bund und Länder sich inzwischen für eine **Aufgabenübertragung auf das BZSt** ausgesprochen, da auch andere Verfahren im Bereich der Kapitalertragsteuer bereits beim BZSt angesiedelt sind und somit Synergieeffekte bei der Bearbeitung genutzt werden können.

Eine Zuständigkeitsübertragung auf den Bund ist nur mit **Personalunterstützung** seitens der Länder durchführbar. Vor diesem Hintergrund haben sich die Länder im Gegenzug zu der Übernahme der Aufgabe durch den Bund (BZSt) bereit erklärt, dem BZSt das für die Aufgabenerledigung erforderliche Personal zur Verfügung zu stellen. Die Verpflichtung Schleswig-Holsteins zur Personalgestellung beträgt eine/ n Mitarbeiterin/ Mitarbeiter.

Ihre Interessenbekundung mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte richten Sie bitte bis zum **06.08.2020** an das Finanzministerium des Landes Schleswig-Holstein, Personalreferat VI 34 - Kennwort: BZSt - Düsternbrooker Weg 64, 24105 Kiel, gerne in elektronischer Form an (Bewerbung.Stv@fimi.landsh.de).

Für Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an
Frau Steffenhagen (Telefon 0431/988 - 4013) oder Herrn Mateyka
(Telefon 0431/988 - 3914).

Für Fragen zu den Aufgaben wenden Sie sich bitte an
Frau Erlach (Telefon 0431/ 988 - 8234) oder Herrn Schulz
(Telefon 0431/ 988 - 8244).

Anlage

<p>LG 2.1 (Gehobener Dienst)</p>	<p>1 x BesGr. A13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung und schwieriger Einzelfälle • Vorbereitung der Stellungnahmen im Klageverfahren
	<p>2 x BesGr. A12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsbehelfsstelle • Unterstützung bei der Klärung von Grundsatzfragen • Korrespondenz mit Ländern, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Abstimmungen
	<p>3 x BesGr. A11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fallgruppeneinordnung in schwierigen Fällen, ggf. Aktualisierung der bereits erfolgten Einordnung • allg. Fallbearbeitung im Antrags- und Einspruchsverfahren • IT-mäßige Erfassung der Falldaten/ Freigabe
<p>LG 1.2 (Mittlerer Dienst)</p>	<p>1 x BesGr. A9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fallgruppeneinordnung in Fällen mittleren Schwierigkeitsgrades • IT-mäßige Erfassung der Falldaten/ Freigabe • Vor- und Nachbearbeitung der Antrags- und Einspruchsverfahren mit mittlerem Schwierigkeitsgrad, z.B. Recherchetätigkeiten, Vorprüfung einfacher Rechtsfragen
	<p>2,5 x BesGr. A8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fallgruppeneinordnung in einfachen Fällen • Durchführung der umfangreichen Antragsregistrierung, Ablage des Papierantrags und sonstige Aktenverwaltung • Vorprüfung der IT-Erfassung, Datenpflege, etc. • Vor- und Nachbearbeitung der Antrags- und Einspruchsverfahren mit einfachem Schwierigkeitsgrad • allg. Unterstützung der Fallbearbeitung im g. D. • Beantwortung von Sachstandsanfragen • Überwachung Wiedervorlage • Bescheidvorbereitung und -versand