

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Steuer- und Haushaltswesen (w/m/d)

Stand: April 2023	Erstellt von: FM ID L Stellenzeichen	03.05.2023 Datum	FM L Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen
--------------------------	--	---------------------	--

Bereich:	SE Facility Management
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50017704

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung von Steuerangelegenheiten

- Federführende Koordinierung und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten
- Aufbereitung, Prüfung und allumfassende Abwicklung aller Steuerschuldnerangelegenheiten
- Fertigung von Steuererklärungen, -voranmeldungen und -bilanzen für den hoheitlichen und unternehmerischen Bereich und für alle Betriebe gewerblicher Art (BgA) des Bezirksamts
- steuerliche Bewertung von Sachverhalten
- Monatliche Erfassung von steuerrechtlich relevanten Umsätzen (Einnahmen) und von abziehbaren Vorsteuerbeträgen, Ermittlung der Zahllast
- Dokumentation, z. B. digitale Aufbewahrung von Rechnungen
- Erstellung und Übermittlung von monatlichen Voranmeldungen und/oder jährlichen Jahreserklärungen über ELSTER an das Finanzamt
- Zahlung der Umsatzsteuer über Profiskal
- Prüfung bestehender und neuer Verträge zum geänderten Umsatzsteuerrecht bzw. Umsatzbesteuerung gemäß § 2b UStG ab 01.01.2023, ggf. Anpassung (USt-Klausel) bzw. Koordination dieser Aufgabe im eigenen Bereich
- Teilnahme und Bereitstellung von erforderlichen Unterlagen bei Prüfungen zur Umsatzbesteuerung nach § 2b UStG durch die Finanzbehörden
- fachliche Beratung von Fachbereichen in steuerrechtlichen Angelegenheiten zu Sachverhalten aller Art
- einzelfallbezogene Beratung und Begleitung der steuerlichen Sachbearbeitung (bsw. bzgl. Vorzugssteuerabzugsmöglichkeiten)
- Mitwirkung/Beratung bei der Gestaltung von Vertragsentwürfen

- Implementierung, Koordination, Pflege, Überwachung und dauerhafte Anwendung eines internen Kontrollsystems für Steuern (Tax-Compliance-Management-System)

Haushalts- und Rechnungswesen

- Vorbereitung und Erledigung von Angelegenheiten zur Ausführung des Haushaltsplanes
- Mitarbeit im Haushaltscontrolling
- Mitwirkung bei der Planung und Überwachung von Haushaltsmitteln
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln außerhalb des Bezirkshaushaltes (z.B. senatsseitige Förderungsmaßnahmen) für verfahrensunabhängige IT
- Bearbeitung von Angelegenheiten zur Vorbereitung, Planung und Ausführung der Investitionspläne
- Bearbeitung von Angelegenheiten zur Vorbereitung, Planung und Ausführung des jährlichen Haushaltsplanes
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen des Rechnungshofes und des Rechnungsprüfungsausschusses der BVV
- Analyse von Haushaltsein- und Ausgängen
- Aufstellung von termingebundenen Jahresabschlüssen
- Aufstellung von termingebundenen Monatsberichten
- Ermittlung und ggf. Beantragung von Finanzmitteln
- Mitarbeit in übergreifenden Gremien zur Haushaltsaufstellung

Controlling

- Bearbeitung von Angelegenheiten der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Erfassung und Pflege der Stamm- und Bewegungsdaten in den auf die KLR bezogenen Modulen von ProFiskal
- Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung der KLR-Datenerfassung
- Bearbeitung operativer Vorgänge, inkl. Buchung auf Kostenstellen
- Bearbeitung und Eingabe der Zeitstatistik, monatlichen Mengenstatistik und interne Verrechnungen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Steuerwesen, Steuer- und Wirtschaftsführung, Öffentliche Verwaltungswissenschaft, Public Management oder Wirtschaftswissenschaften **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in **oder**¹

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Steuerwesen (z.B. Steuerfachangestellte/r), im Bürowesen (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder im Verwaltungswesen (insb. Verwaltungsfachangestellte/r) **und** mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	Berufserfahrung auf dem Gebiet des Steuer- oder Haushaltswesens
------------------------	---

¹ Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Steuerrecht <ul style="list-style-type: none"> > Umsatzsteuergesetz (UstG) > Abgabenordnung (AO) > Körperschaftsteuergesetz (KStG) > nationalen und europaweiten Rechtsprechung und der Urteile des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) > Umsatzsteueranwendererlass (UStAE) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Berliner Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> > Verfassung von Berlin > Landeshaushaltsordnung (LHO), inkl. Ausführungsvorschriften zur LHO (AV-LHO) > Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), inkl. Anlagen > Vorschriften zum Gruppierungsplan (inkl. Gruppierungsplan) > Besondere Hinweise für Berlin des Gruppierungsplans > Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG) > Rechnungshofgesetz (RHG) > Schuldbuch-Gesetz (SchBG) > Verordnung zur Durchführung des Schuldbuch-Gesetzes für das Land Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) <ul style="list-style-type: none"> > Budgetierung der Bezirkshaushalte > Produktarten und -mengen > Neues Steuerungsmodell (NSM) > Kostenrechnung (Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung) > Module DLE - Leistungserfassung > DPV - Produkterfassung > DKR - Kostenrechnung > DSR - Business Objects > DPK -Produktkatalog 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Vertragsrecht <ul style="list-style-type: none"> > Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fachsoftware <p>Kenntnisse im Umgang mit Fachsoftware: ProfFiskal, ELSTER, Tax-Compliance-Management-System</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

		4	3	2	1
Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.9	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 		
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich