

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin
OE Steuerungsdienst, Personal und Finanzen

Bezeichnung: Amträtin/-rat (m/w/d) ☒ BesGr. A 12
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 11
e. FG, Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Haushaltsrevision und Haushaltsführung sowie Sachbearbeitung gesamtbezirklicher Steuerangelegenheiten des Bezirksamtes Mitte (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): Kapweg 4, 13405 Berlin

Kennzahl: 195/2026

Arbeitsgebiet:

1. Haushaltsrevision und Haushaltsführung ausgewählter Bereiche des BA Mitte

- Prüfung von Haushaltsplanvoranschlägen einschließlich der Erläuterungen, sowie Aufstellung des entsprechenden Teils des Bezirkshaushaltsplans u.a.
 - Eckwerteermittlung
 - Kommunikation und Hilfestellung für die dezentralen Bereiche
 - Prüfung und Korrektur der Vorschläge auf Einhaltung der Eckwerte und rechtlichen und politischen Vorgaben
 - Teilnahme an Fachausschüssen / BVV während der Haushaltsberatungen
- Haushaltsführung
 - Überwachung der Haushaltswirtschaft / Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ressourcensteuerung
 - Beratung der zugeordneten Bereiche in haushaltsrechtlichen und -technischen Fragen
 - Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Mehrausgaben ggf. einschließlich Sicherstellung der Anmeldung zur Basiskorrektur
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Bearbeitung von Basiskorrektursachverhalten
 - Bearbeitung von Selbstbewirtschaftungsanträgen
 - Fertigung von Stellungnahmen, Auswertungen für die Leitungsebene und zu Vorgängen aus politischen Gremien
- Mitwirkung bei der Aufstellung der Investitionsplanung und der Finanzierung von Baumaßnahmen, Übernahme der Prüfungsaufgaben des Bereichs Finanzen bei BPU, EVU, Ergänzenden Unterlagen und Bedarfsprogrammen

2. Zentrale Steuerung und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten des BA Mitte

- Maßgebliche Mitwirkung und Unterstützung bei der Bewältigung der Neuregelung der Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§ 2 b Umsatzsteuergesetz -UStG-)
- Koordination der Entwicklung, Implementierung und dauerhaften Anwendung eines internen Kontrollsystems für Steuern bzw. eines Tax Compliance Management Systems (TCMS)
- Zentrale Anlauf- und Beratungsstelle für alle Fachbereiche und Fachdienste der Verwaltung in steuerlich relevanten Fragestellungen incl. Erstellung von Arbeitshilfen, Beratung im Zusammenhang mit Betrieben gewerblicher Art,

- Bewertung von Sachverhalten und Verträgen im Hinblick auf steuerrechtliche Relevanz und Untersuchung steuerlicher Gestaltungsmöglichkeiten
- Bearbeitung (Aufbereitung, Prüfung und allumfassende Abwicklung) aller Steuerschuldangelegenheiten einschl. der Erstellung von Steuererklärungen, -anmeldungen etc. im hoheitlichen Bereich mit inbegriffen die steuerliche Bearbeitung der OE, die keine eigene steuerrechtliche Unterorganisationseinheit darstellen
- Ausbau und der Pflege eines bezirklichen Vertragsmanagements in Bezug auf steuerliche Belange
- Teilnahme an Arbeitsgruppensitzungen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Bachelor im Studiengang "Öffentliche Verwaltungswirtschaft" oder FH-Abschluss bzw. Bachelor in einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. mit Ausrichtung auf Steuerrecht oder abgeschlossenes Studium als Diplom-Finanzwirt/in (FH) oder sonstige Tarifbeschäftigte mit vergleichbarer Qualifikation und Erfahrung oder Verwaltungslehrgang II.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

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/Haushaltsrevision-und-Haushaltsfuehrung-sowie-Sachbearbeit-de-j69089.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: 08.07.2026
	Ersteller/in: Fin 1 100 / StDPersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Haushaltsrevision und Haushaltsführung sowie Sachbearbeitung gesamtbezirklicher Steuerangelegenheiten des Bezirksamtes Mitte
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin Steuerungsdienst, Personal und Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Haushaltsrevision und Haushaltsführung ausgewählter Bereiche des BA Mitte - Prüfung von Haushaltsplanvoranschlägen einschließlich der Erläuterungen, sowie Aufstellung des entsprechenden Teils des Bezirkshaushaltsplans u.a. - Eckwerteermittlung - Kommunikation und Hilfestellung für die dezentralen Bereiche - Prüfung und Korrektur der Vorschläge auf Einhaltung der Eckwerte und rechtlichen und politischen Vorgaben - Teilnahme an Fachausschüssen / BVV während der Haushaltsberatungen - Haushaltsführung - Überwachung der Haushaltswirtschaft / Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Ressourcensteuerung - Beratung der zugeordneten Bereiche in haushaltsrechtlichen und -technischen Fragen - Prüfung und Bearbeitung von Anträgen auf Mehrausgaben ggf. einschließlich Sicherstellung der Anmeldung zur Basiskorrektur - Jahresabschlussarbeiten - Bearbeitung von Basiskorrektursachverhalten - Bearbeitung von Selbstbewirtschaftungsanträgen - Fertigung von Stellungnahmen, Auswertungen für die Leitungsebene und zu Vorgängen aus politischen Gremien - Mitwirkung bei der Aufstellung der Investitionsplanung und der Finanzierung von Baumaßnahmen, Übernahme der Prüfungsaufgaben des Bereichs Finanzen bei BPU, EVU, Ergänzenden Unterlagen und Bedarfsprogrammen
----------	---

	2. Zentrale Steuerung und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten des BA Mitte • Maßgebliche Mitwirkung und Unterstützung bei der Bewältigung der Neuregelung der Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (§ 2 b Umsatzsteuergesetz -UStG-) • Koordination der Entwicklung, Implementierung und dauerhaften Anwendung eines internen Kontrollsystems für Steuern bzw. eines Tax Compliance Management Systems (TCMS) • Zentrale Anlauf- und Beratungsstelle für alle Fachbereiche und Fachdienste der Verwaltung in steuerlich relevanten Fragestellungen incl. Erstellung von Arbeitshilfen, Beratung im Zusammenhang mit Betrieben gewerblicher Art, Information zu aktuellen Entwicklungen, Betreuung bei Prüfungen durch die Finanzbehörden sowie Anwenderhilfe für ELSTER • Bewertung von Sachverhalten und Verträgen im Hinblick auf steuerrechtliche Relevanz und Untersuchung steuerlicher Gestaltungsmöglichkeiten • Bearbeitung (Aufbereitung, Prüfung und allumfassende Abwicklung) aller Steuerschuldangelegenheiten einschl. der Erstellung von Steuererklärungen, -anmeldungen etc. im hoheitlichen Bereich mit inbegriffen die steuerliche Bearbeitung der OE, die keine eigene steuerrechtliche Unterorganisationseinheit darstellen • Ausbau und der Pflege eines bezirklichen Vertragsmanagements in Bezug auf steuerliche Belange • Teilnahme an Arbeitsgruppensitzungen		
	Bewertung: Entgeltgruppe E 11 Besoldungsgruppe A 12		

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss des Bachelor im Studiengang "Öffentliche Verwaltungswirtschaft" oder FH-Abschluss bzw. Bachelor in einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. mit Ausrichtung auf Steuerrecht oder abgeschlossenes Studium als Diplom-Finanzwirt/in (FH) oder sonstige Tarifbeschäftigte mit vergleichbarer Qualifikation und Erfahrung oder Verwaltungslehrgang II. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - Kenntnisse des DV-Verfahrens Neues Berliner Rechnungswesen (ProFiskal, bzw. nach Einführung MACH-Software) sowie Berichtswesen DRS (Business Objects) bzw. Nachfolgersoftware	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fachkenntnisse Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsgesetze (z.B. BezVG, VGG, Verfassung von Berlin) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I, AZG)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Spezifische Fachkenntnisse - Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts insbes. LHO und AV-LHO und angrenzender Rechtsgebiete wie VOL, VOB, A-Bau - Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Budgetierung - Kenntnisse des Steuerrechts im Zusammenhang mit der Besteuerung der öffentlichen Verwaltung	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kommunalpolitik - Kenntnisse der Struktur und des Aufbaus der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe - Kenntnisse der Dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung - Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Inhalte der Bezirkshaushaltspläne	☐	☐	☐	☒
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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 - bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an	☒	☐	☐	☐

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <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				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☐	☒	☐
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <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 kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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	☐	☐	☒	☐
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	☐	☐	☐	☒
	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 teilhabehemmenden 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 der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung					
• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen					