

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 02/2026

erstellt von: Fr. Wienholtz (FM ZD L)

Stellenzeichen: FM LV OS 2

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Umsatzsteuer	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE Facility Management, Fachbereich Liegenschaftsverwaltung	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Bearbeitung von Umsatzsteuerangelegenheiten für die Serviceeinheit Facility Management

- Erfassung aller steuerrechtlich relevanten Sachverhalte, Ermittlung der monatlichen Umsätze (Einnahmen), Ermittlung und Erfassung abziehbarer Vorsteuerbeträge
- Prüfung von Befreiungs- und Ermäßigungstatbeständen
- Ermittlung der Umsatzsteuer, Berechnung der Zahllast, Zahlbarmachung an das Finanzamt
- Klärung sämtlicher Fragestellungen und Probleme in Bezug auf die Umsatzsteuer
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Vertragsentwürfen der Fachbereiche der SE Facility Management/ Umsatzsteuerrechtliche Prüfung der Verträge
- Anpassung neuer und laufender Verträge an das geänderte Umsatzsteuerrecht (USt-Klausel)
- Übermittlung der monatlichen Umsatzsteuer-Voranmeldung und jährlichen Jahreserklärung über ELSTER an das Finanzamt
- Zahlung der Informationsweitergabe über neue Verträge und Sachverhalte an die zentrale Sachbearbeitung in der SE Personal und Finanzen
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Vertragsentwürfen und eigenverantwortliche steuerrechtliche Anpassung laufender Verträge
- Verbuchung von Einnahmen entsprechend ihrer Steuerpflichtigkeit
- Unterstützung bei der Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplans
- Teilnahme an Besprechungen und Schulungen (inner-und überbezirklich)
- Fertigen von Stellungnahmen bzw. Beantwortung von Anfragen
- Schnittstelle zur SE Personal und Finanzen, FM KLR und der Senatsverwaltung für Finanzen

Bewertung	
Entgeltgruppe: E9a, keine Fallgruppe, Teil I der Anlage A der EntGO zum TV-L	Besoldungsgruppe: -

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Steuerfachangestellten
oder
- Abschluss in vergleichbaren Ausbildungsberufen (z.B. Kaufleute für Büromanagement, Rechts- und Notarfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte) in Verbindung mit einer nachweislich mindestens zweijährigen Berufserfahrung im Steuerrecht

sowie

- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im Steuerrecht (UStG, UStDV, UStAE, Erlasse BMF, Abgabenordnung, KStG), Verwaltungsvorschriften, Rundschreiben und Arbeitsvorgaben der Senatsverwaltung für Finanzen und der SE PersFin zu steuerrechtlichen Angelegenheiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Fachverfahren Elster und ggf. anderer Steuersoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse über das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (insbesondere LHO, AV LHO, HtR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gute IT-Kenntnisse (MS Office, ProFiskal, MACH, DRS-BO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts (allg. Verwaltungsrecht, GGO I und II, AZG, VGG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse BGB (insbesondere Miete/Pacht, Vertragsrecht), Gewerbeordnung, Grundstücksordnung und angrenzende Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Datenschutzrechts (BerIDSG, BDSG, DS-GVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein					
3.2.2	Organisationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
• handelt systematisch und strukturiert					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>			
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung					
3.2.5	Selbstständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>			
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, eigenständig und verantwortlich zu handeln, eigenes und das Handeln anderer zu reflektieren und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Hinterfragt eigenes Denken und Handeln und reflektiert				
	• Übernimmt Verantwortung				
• Arbeitet aus eigenem Antrieb heraus					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ umfasst die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum