

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2026

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

oder

- Tarifbeschäftigte der allgemeinen Verwaltung (mindestens EG 5 TV-L) mit mindestens drei Jahren Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst; ein ausgeprägtes Interesse sowie eine Affinität zum Steuerrecht werden vorausgesetzt.

sowie

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

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Fachverfahren Elster und ggf. anderer Steuersoftware	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Gute Kenntnisse über das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (insbesondere LHO, AV LHO, HtR)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Gute IT-Kenntnisse (MS Office, ProFiskal, MACH, DRS-BO)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts (allg. Verwaltungsrecht, GGO I und II, AZG, VGG)	☐	☐	☒	☐

3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse BGB (insbesondere Miete/Pacht, Vertragsrecht), Gewerbeordnung, Grundstücksordnung und angrenzende Rechtsgebiete	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse des Datenschutzrechts (BerlDSG, BDSG, DS-GVO)	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit und Bereitschaft, eigenständig und verantwortlich zu handeln, eigenes und das Handeln anderer zu reflektieren und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.	☒	☐	☐	☐
	• 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	☐	☒	☐	☐
	► 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				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	► 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