



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 25/07/25 erstellt von: FinPersZ

Stellenzeichen:

Dienststelle:

Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung
SE Finanzen, Personal und Steuerungsdienst
FB Finanzen- Haushalt

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Mitarbeit bei der umsatzsteuerrechtlichen Prüfung und Beurteilung von Einzelfällen zur Umsetzung der Neuregelung des § 2b Umsatzsteuergesetz sowie Befreiungs- und Ermäßigungstatbeständen, Prüfung und Sicherstellung des Vorsteuerabzugs für das Bezirksamt,
Zuarbeit zu den Umsatzsteueranmeldungen und -erklärungen, Mitarbeit bei der steuerrechtlichen Prüfung und Beurteilung sonstiger Einzelfälle, Abstimmung steuerrechtlicher Fragen mit den Fachabteilungen des Bezirksamtes, Betreuung und Weiterentwicklung eines Tax Compliance Management Systems als internes Sicherungs- und Kontrollsystem, Aufbereitung und Prüfung aller Umsatzsteuerangelegenheiten, insbesondere Vorbereitung von Umsatzsteuervoranmeldungen und der USt-Jahreserklärungen, Auffinden und Aufbau neuer Betriebe gewerblicher Art und Mitwirkung bei der Erstellung von Satzungen, Mitwirkung bei der Gestaltung von Verträgen unter Berücksichtigung steuerrechtlicher Vorgaben. Erstellung von steuerrechtlichen Leitfäden.
Verwaltung des bezirklichen Stiftungsvermögens insbesondere Bearbeitung der steuerbezogenen Inhalte.

Bewertung

Entgeltgruppe: EG 9b Besoldungsgruppe: **Auswahl.**

2.

Formale Anforderungen:

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

(Tarif)beschäftigte:

Abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Steuern/Prüfungswesen (z. B. International Taxation and Law oder BWL mit Schwerpunkt Steuern und Wirtschaftsprüfung) bzw. vergleichbare Studiengänge mit den genannten Schwerpunkten

Mindestanforderung: abgeschlossene Ausbildung bzw. Fortbildung zum/zur Steuerfachangestellten oder Steuerfachwirt/in mit langjähriger Berufserfahrung (mind. drei Jahre) auf dem Gebiet des Steuerrechts.

Bewerbende, die ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Steuern/Prüfungswesen (z.B. International Taxation and Law oder BWL mit Schwerpunkt Steuern und Wirtschaftsprüfung bzw. vergleichbare Studiengänge mit den genannten Schwerpunkten verfügen, werden aufgrund ihrer Qualifikation im Rahmen des Auswahlverfahrens vorrangig berücksichtigt.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

| 3.1. | Fachkompetenzen | |
|-------------|---|----------|
| 3.1.1. | Vertiefte Kenntnisse im Steuerrecht (UStG, UStDV, UStAE, Erlasse BMF, Abgabenordnung, KStG) | 4 |
| 3.1.2. | Vertiefte Kenntnisse in Elster und ggf. anderer Steuersoftware | 4 |
| 3.1.3. | Kenntnisse über Office-Anwendungen (Word, Excel) | 3 |
| 3.1.4. | Anwendung der einschlägigen Fachsoftware | 3 |
| 3.1.5. | Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung | 2 |
| 3.1.6. | Kenntnisse im Haushaltsrecht | 1 |
| 3.1.7. | Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung | 1 |
| 3.1.8. | Kenntnisse der Berliner Budgetierung | 1 |

| 3.2. | Persönliche Kompetenzen | |
|-------------|---|----------|
| 3.2.1. | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil | |

| | | |
|--------|---|----------|
| 3.2.2. | Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig • Durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig • Begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend | |

| | | |
|--------|--|----------|
| 3.2.3. | Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) | |

| | | |
|--------|---|----------|
| 3.2.4. | Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • Beteiligt notwendige Stellen • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • Beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen | |

| | | |
|--------|---|----------|
| 3.2.5. | Zeitmanagement <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte | |

| | | |
|-------------|--|----------|
| 3.3. | Sozialkompetenzen | |
| 3.3.1. | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema • beschränkt sich auf das Wesentliche • äußert sich adressatengerecht • spricht klar, deutlich und fließend | |
| 3.3.2. | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • verhält sich kollegial und hilfsbereit | |
| 3.3.3. | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. | 3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kundinnen und Kunden ausreden - nimmt Probleme ernst - informiert und gibt Auskünfte • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service • tritt glaub- und vertrauenswürdig auf und bleibt authentisch • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • ist in der Lage, schnell die Sachlage zu erfassen | |

| | | |
|--------|--|----------|
| 3.3.4. | Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. | 2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • zeigt eine hohe Akzeptanz gegenüber anderen Menschen • ist offen gegenüber Menschen mit besonderen Merkmalen • betrachtet Unterschiedlichkeit als Chance/Gewinn | |

| | | |
|--------|---|----------|
| 3.3.5. | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. | 2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | |