



Anforderungsprofil

Stand: 29. September 2026

Ersteller/in: Herr Schleusener

(BearbeiterZ): SGA AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinGeschäftsbereich öffentlicher Raum
Straßen- und Grünflächenamt

Sachbearbeitung - für Steuerangelegenheiten und KLR

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Sachbearbeitung für Steuerangelegenheiten und Bearbeitung genereller Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sowie der Kosten- und Leistungsrechnung des Straßen- und Grünflächenamts (SGA)

Bearbeitung von Steuerangelegenheiten des Straßen- und Grünflächenamtes (SGA)

- dezentraler Ansprechpartner für Steuerangelegenheiten (u. a. Umsatzsteuer, Grundsteuer). Bindeglied zwischen SGA und Finanzservice sowie ggf. externen Beratungsfirmen und Finanzamt
- federführende Koordinierung und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten
- Aufbereitung, Prüfung und allumfassende Abwicklung aller Steuerschuldnerangelegenheiten
- Fertigung von Steuererklärungen, -voranmeldungen und -bilanzen
- Monatliche Erfassung von steuerrechtlich relevanten Umsätzen (Einnahmen) und von abziehbaren Vorsteuerbeträgen, Ermittlung der Zahllast
- Zahlung der Umsatzsteuer über HKR
- 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 allen Fachbereichen im SGA in steuerrechtlichen Angelegenheiten
- Vorbereitung und Auswertung von internen Schulungen für Mitarbeitende
- Umsetzung eines internen Kontrollsystems für Steuern (Tax-Compliance-Management-System)

Zusammenstellung von Daten

- Datenauswertung und Informationssicherung zur Sicherstellung anfallender Einnahmen im SGA
- Plausibilitätsprüfungen
- Anpassung von Prognosedaten der Einnahmeentwicklungen unter Beachtung von Entwicklungstendenzen
- Erstellung und Aktualisierung von Auswertungen zum Einzahlungsstand (Soll-Ist-Vergleichslisten) und Durchführung von Korrekturbuchungen im Rahmen der Anordnungsbefugnis bzw. Erarbeitung von unterschriftsreifen Vorlagen zur Korrektur von Buchungsbelegen
- Auswertung von BI-Berichten zur Überprüfung der einnahmeseitigen Buchungsqualität



- eigenständige Umsetzung von Optimierungsprozessen im Rahmen der übertragenen Anordnungsbefugnis (z.B. einmalige / wiederkehrende Annahmeanordnungen)
- Aufbereitung der kostenrechnerischen Daten für Präsentationszwecke unter Beachtung der verschiedenen Aufgabenstellungen (z.B. Haushaltsplanung, Jahresabschluss)
- Auswertung der Kostenartenrechnung und Schaffung der Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Anlagenbuchhaltung für Mobilien und Immobilien
- Beratung der Verwaltenden zu geltenden haushaltstechnischen Vorschriften, Buchungshinweisen, Kontierungsrichtlinien

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung

- Operative Tätigkeiten zum Betrieb der KLR - Zeitstatistik
- Datenauswertung - Erzeugung von Berichten im Rahmen des Standardberichtswesens
- Unterstützung der Mittelbewirtschafter

Bearbeitung von Haushaltsvorgängen (Einnahmen und Ausgaben) mit HKR (Auszug)

- Prüfung des Vertragsentwurfs unter Beachtung des Umsatzsteuergesetzes
- Bearbeitung der erstellten Sollstellung vom Zeitpunkt der Entstehung einer Forderung bis zum Zahlungseingang
- Aktualisierung von Personenkonten (Sollzu- und -abgänge)
- Prüfung von Einnahmen, Steuerbarkeit, Befreiungsvorschriften gem. UStG
- Prüfung der Berechnung der Umsatzsteuer zum Nachweis in den Vertragsunterlagen
- Prüfung der Vorsteuerabzugsmöglichkeiten
- Prüfen und Freigeben von Anordnungen
- Prüfung der Übereinstimmung von Zahlungsdaten
- Mitwirkung bei der Bearbeitung genereller Angelegenheiten des Haushalts- und Rechnungswesens, insbesondere Haushaltsplanaufstellung und Jahresabschlussarbeiten
- Abwicklung und Buchung Zahlungsein- und -ausgänge sowie des Mittelabflusses und -zugangs
- Beachtung der Regelungen zur umgekehrten Steuerschuld und zum innergemeinschaftlichen Erwerben beim Bezug von Waren und Dienstleistungen aus dem Ausland
- Beratung der Mitarbeitenden der Fachbereiche zu geltenden haushaltstechnischen Vorschriften, Buchungshinweisen, Kontierungsrichtlinien

Insolvenzbearbeitung

- eigenständige Prüfung und Aufbereitung der über das Rechtsamt wöchentlich eingehenden Insolvenzmeldungen
- Abgleich der Eingangsdaten aus dem Rechtsamt mit dem Beschluss des Amtsgerichts
- Erstellung eines Rückmeldeformulars mit anschließender Verknüpfung in einer Datentabelle
- Kommunikation der neuen Insolvenzmeldung an die Fachbereiche zur Prüfung, ob innerhalb des SGA eine offene Forderung gegenüber dem Schuldner besteht
- Rückläufe aus den Fachbereichen im Rückmeldeformular einpflegen und weiterverarbeiten

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

SGA H 3

Bewertung des Aufgabengebietes:

EG 9b Teil I TV-L



Text GVPl:

Sachbearbeitung für Steuerangelegenheiten, KLR, Bewirtschaftung des Haushalts, Insolvenzen

2.

Formale Anforderungen

☒ Tarifbeschäftigte :

☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Steuerrecht, Steuerwesen, Business Taxation, Betriebswirtschaftslehre, Finanzwirtschaft oder Public Management oder ähnliche Studiengänge mit Schwerpunkt Steuerrecht

☐

☒ als vergleichbare Qualifikation: eine erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Steuerfachwirt:in oder als staatl. geprüfte:r Betriebswirt:in im Steuerwesen

☒ als vergleichbare Qualifikation: eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten mit min. dreijähriger Berufserfahrung im Steuerwesen

Zudem gilt:

☒ mehrjährige Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet ist erwünscht

☒ Vorerfahrungen im Umgang mit der Software HKR / MACH sind erwünscht



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts-, Vergabe- und Steuerrecht (LHO, AV LHO, HtR, VOL, VOB, VgV, BGB, UStG, UStAE, KStG, AO, entsprechende Rundschreiben haushaltsrechtlichen Inhalts (Abschluss-/ Aufstellungs-rundschreiben, Kenntnis der Förderlandschaft -> verfügbare Programme auf regionaler, Landes- oder Bundesebene)	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I, AZG, VGG)	☐	☒	☐	☐
	• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbe-lehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) sowie Fachverfahren (HKR/MACH, BI) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	- stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher - ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen - arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	- setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen - trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür - nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	- beschafft sich Informationen und gibt sie weiter - bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher - tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	- spricht Konflikte offen und sachlich an - erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				



3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige 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. • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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. • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunft ergeben • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen	☐	☐	☒	☐