

# Anforderungsprofil

Stand: 19.08.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): Patrick Pinner (IV GST 2)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

## Beschreibung des Arbeitsgebietes:

### IV A 41.9/IV A 41.10:

#### Sachbearbeitung Steuerrecht, Finanzen und Haushalt

- Erstellen und Übermitteln der Voranmeldungen und Jahreserklärungen zur Umsatzsteuer und Sicherstellung der Umsatzsteuerzahlungen, Überwachung veränderlicher Dauerinformationen
- Prüfen von Steuerbescheiden
- steuerrechtliche Prüfung von Einzelvorgängen und Verträgen insbesondere nach § 2 b Umsatzsteuergesetz sowie von Befreiungs- und Ermäßigungstatbeständen
- Beratung und Abstimmung zu steuerrechtlichen Fragen mit den Fachabteilungen und Schulleitungen, den beauftragten Steuerberatungen und der Senatsverwaltung für Finanzen
- Einführung und Umsetzung eines Tax Compliance Management Systems
- Erarbeitung von Arbeitsanweisungen mit Bezug zum Steuerrecht
- Entwicklung und Konzeption von Prozess- und Verfahrensoptimierungen bei steuerlichen Abläufen
- Unterstützung beim Aufbau von Betrieben gewerblicher Art
- Beratung der Schulleitungen zu haushaltswirtschaftlichen Grundsatzangelegenheiten
- Unterstützung beim Jahresabschluss des Haushalts und den Haushaltsanmeldungen
- Haushaltsbewirtschaftung
- Vertretung in ressortübergreifenden und projektbezogenen Arbeitsgruppen
- Stellungnahmen und Votierungen zu parlamentarischen Vorlagen

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Für Tarifbeschäftigte:  Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) der Fachrichtung Finanzwirtschaft, Steuerrecht, Betriebswirtschaftslehre bzw. Public Management mit dem Studienschwerpunkt Steuern/Steuerrecht <u>oder</u>  abgeschlossene Ausbildung zur Steuerfachwirtin/zum Steuerfachwirt bzw. Steuerfachangestellten mit Zusatzqualifikation zur Betriebswirtin/zum Betriebswirt Steuerwesen <u>oder</u>  eine vergleichbare Qualifikation, die mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht, in Verbindung mit einer mindestens 3-jährigen Tätigkeit im Bereich Steuern bzw. Steuerrecht</p>
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungswissen auf dem Gebiet des Steuerrechts, insbesondere Umsatz- und Körperschaftssteuerrecht (UStG, UStDV, UStAE, Abgabeordnung, KStG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltsrechts (AV LHO, jeweils gültiges HG und HWR, HtR, HGrG, VvB) und das Haushaltsaufstellungsverfahren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Anwendungskennnisse Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und einschlägige Fachsoftware im Haushaltswesen (Elster, ProFiskal, Business Objects 5.0)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsabläufe in der Berliner Verwaltung (GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> </ul>				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				<input checked="" type="checkbox"/>
	<p>● erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen</p>				
	<p>● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</p>				
	<p>● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				