

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Schul- und Sportamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 9b, TV-L
Fallgruppe 2

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Umsatzsteuerangelegenheiten im Schul- und Sportamt (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **232/2024**

Arbeitsgebiet:

- Zentraler Ansprechpartner im Schul- und Sportamt für alle steuerrechtlichen Belange
- Umsatzsteuerrechtliche Vorprüfung und Beurteilung von Einzelfällen des Schul- und Sportamtes nach § 2 Umsatzsteuergesetz sowie von Befreiungs- und Ermäßigungstatbeständen
- Umsatzsteuerliche Prüfung der Verträge
- Anpassung neuer und bestehender Verträge an das geänderte Umsatzsteuerrecht (USt-Klausel)
- Erfassen der umsatzsteuerlich relevanten Sachverhalte
- Schnittstelle zur SE Finanzen zur Klärung steuerlicher Probleme und Fragestellungen
- Aktualisierung der Einnahme- und Vertragsinventur als Hilfsinstrument
- fachbereichsbezogene Prüfung der Vorsteuerpotenziale sowie der steuerrechtlichen Voraussetzungen
- monatliche Erfassung von steuerrechtlich relevanten Umsätzen (Einnahmen) und von abziehbaren Vorsteuerbeträgen; Ermittlung der Zahllast
- Erstellung und Übermittlung von monatlichen Umsatzsteuer-Voranmeldungen und der jährlichen Umsatzsteuererklärung über ELSTER an das Finanzamt, Zahlung der Umsatzsteuer über ProFiskal
- Begleitung bei Prüfungen durch die Finanzbehörden
- Kommunikation von Änderungen in der aktuellen Rechtsprechung innerhalb des Schul- und Sportamtes
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Runden
- Evaluierung/Koordination von Prozessen
- Erstellen von Arbeitshilfen, Vorlagen und Handbüchern
- Multiplikator für alle im Schul- und Sportamt betroffenen Mitarbeiter*innen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Bachelors im Studiengang „Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder FH-Abschluss oder Bachelor in einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. mit Ausrichtung auf Steuerrecht oder abgeschlossenes Studium als Diplom-Finanzwirt (FH) oder

abgeschlossene Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten oder in einem Ausbildungsberuf mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung

wünschenswert: Verwaltungserfahrung

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Umsatzsteuerangelegenheiten-im-Schul-und-S-de-j49029.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024
	Herr Dr. Schreiner - SchuSpoAL
	Ersteller/in: Frau Schütze - SchuSpo ID 200 (komm) Frau Koster - SchuSpo 302 (V)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Umsatzsteuerangelegenheiten im Schul- und Sportamt
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt AG Haushalt und Finanzen

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Ansprechperson im Schul- und Sportamt für alle steuerrechtlichen Belange • Umsatzsteuerrechtliche Vorprüfung und Beurteilung von Einzelfällen des Schul- und Sportamtes nach § 2 Umsatzsteuergesetz sowie von Befreiungs- und Ermäßigungstatbeständen • Umsatzsteuerliche Prüfung der Verträge • Anpassung neuer und bestehender Verträge an das geänderte Umsatzsteuerrecht (USt-Klausel) • Erfassen der umsatzsteuerlich relevanten Sachverhalte • Schnittstelle zur SE Finanzen zur Klärung steuerlicher Probleme und Fragestellungen • Aktualisierung der Einnahme- und Vertragsinventur als Hilfsinstrument • fachbereichsbezogene Prüfung der Vorsteuerpotenziale sowie der steuerrechtlichen Voraussetzungen • monatliche Erfassung von steuerrechtlich relevanten Umsätzen (Einnahmen) und von abziehbaren Vorsteuerbeträgen; Ermittlung der Zahllast • Erstellung und Übermittlung von monatlichen Umsatzsteuer-Voranmeldungen und der jährlichen Umsatzsteuererklärung über ELSTER an das Finanzamt, Zahlung der Umsatzsteuer über ProFiskal • Begleitung bei Prüfungen durch die Finanzbehörden • Kommunikation relevanter Informationen und Änderungen in der aktuellen Rechtsprechung innerhalb des Schul- und Sportamtes • Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Runden • Evaluierung/Koordination von Prozessen • Erstellen von Arbeitshilfen, Vorlagen und Handbüchern • Multiplikator für alle im Schul- und Sportamt betroffenen Mitarbeiter*innen
----------	--

Bewertung:	Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe
-------------------	---------------	-----	------------------

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Abschluss des Bachelors im Studiengang „Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder FH-Abschluss oder Bachelor in einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. mit Ausrichtung auf Steuerrecht oder abgeschlossenes Studium als Diplom-Finanzwirt (FH) oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten oder in einem Ausbildungsberuf mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung.</p> <p>wünschenswert: Verwaltungserfahrung</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	--------------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Umsatzsteuerrechts (Umsatzsteuerrecht, Abgabenordnung inkl. entsprechende Ausführungsvorschriften sowie Kenntnisse zum deutschen Umsatzsteuersystem)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der für die Berliner Verwaltung maßgeblichen Vorschriften (insbesondere: VwVfG, BezVerwG, VwZG, VwVG, OWiG, LHO und AV LHO, GGO, DSGVO, BDSG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der IT- und Fachanwendungen (ProFiskal, ELSTER, Standardsoftware MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Mitte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Digitale Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> • kennt das Berliner E-Governmentgesetz und seine Zielstellungen • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotential 	<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 <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt den eigenen Fortbildungs- und/oder Informationsbedarf • ist gleichbleibend aktiv, zeigt auch unter Belastung keine Leistungsschwankungen • erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab				
	• geht bei der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz und übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt sowie verständlich weiter				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• argumentiert verständlich sowie situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert regelmäßig oder vereinbarungsgemäß über Sachstände bzw. Ergebnisse				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung, kennt aber auch die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				