

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2024

erstellt von: Fr. Kreuzer

Stellenzeichen: Bau 4 AV 43

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeiter/-in Steuer-, Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Allgemeine Verwaltung

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

Koordinierung und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten des Straßen- und Grünflächenamtes (SGA)

- Federführende Koordinierung und Bearbeitung von Steuerangelegenheiten des SGA
- Aufbereitung, Prüfung und allumfassende Abwicklung aller Steuerschuldnerangelegenheiten des SGA (z.B. Umsatzsteuer sowie Grundsteuer für steuerpflichtige Liegenschaften, Kfz-Steuer für Dienstfahrzeuge)
- Fertigung von Steuererklärungen, -voranmeldungen und -bilanzen für den hoheitlichen und unternehmerischen Bereich des SGA
- Steuerliche Bewertung von Sachverhalten
- Monatliche Erfassung von steuerrechtlich relevanten Umsätzen (Einnahmen) und von abziehbaren Vorsteuerbeträgen, Ermittlung der Zahllast, Verbuchung von Einnahmen entsprechend ihrer Steuerpflicht, Prüfung der Befreiungstatbestände in Grundsteuerangelegenheiten
- Dokumentation, z. B. digitale Aufbewahrung von Rechnungen
- Erstellung und Übermittlung von monatlichen Voranmeldungen und/oder jährlichen Steuererklärungen über ELSTER an das Finanzamt
- Prüfung bestehender und neuer Verträge, Bescheide o.ä. zum geänderten Umsatzsteuerrecht bzw. Umsatzbesteuerung gemäß § 2b UStG, ggf. Anpassung (USt-Klausel)
- Teilnahme und Bereitstellung von erforderlichen Unterlagen bei Prüfungen zur Umsatzbesteuerung nach § 2b UStG durch die Finanzbehörden
- Fachliche Beratung der Fachbereiche des SGA und Mitwirkung in steuerrechtlichen Angelegenheiten zu Sachverhalten aller Art und Beratung bei der Gestaltung von Vertragsentwürfen, Vorsteuerabzugsmöglichkeiten usw.
- Informationsweitergabe über neue Verträge, Bescheide o.ä. sowie Sachverhalte in Bezug auf das Umsatzsteuerrecht an die zentrale Sachbearbeitung bei SE PersFin
- Zahlbarmachung aller anfallenden Steuern über ProFiskal
- Implementierung, Koordination, Pflege, Überwachung und dauerhafte Anwendung eines internen Kontrollsystems für Steuern

Bearbeitung von Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten des SGA

- Titelverwalter/-in für Ausgabe- und Einnahmetitel für die Kapitel 3800, 3810 und 3820 sowie für Drittmittel nach Nr. 3.1.1 AV zu § 9 LHO
- Auftragsweise Bewirtschaftung
- Rechnungsangelegenheiten für die Kapitel 3800, 3810 und 3820, wie z.B. Wasser, Strom, Gas, Müllabfuhr, Mobiltelefone, Aus- und Fortbildung, Arbeits- und Gesundheitsschutz, Steuern, Bestellungen von Möbel- und Büroausstattung
- Mittelbewirtschaftung unter Anwendung von ProFiskal; Feststellen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit; Prüfen und Freigeben
- Verwaltung der Bürgschaften, Kautionskonten, Verwahrkonten
- Forderungsmanagement

Bewertung	
Entgeltgruppe: 9 b TV-L	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	
Bewertungsvermutung	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (z.B. Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Science (B.Sc.), Bachelor of Law (LL.B.), Diplom (FH)) der Fachrichtung Steuerwesen, Steuer- und Wirtschaftsprüfung, Steuerrecht oder Wirtschaftswissenschaften (Schwerpunkt Steuern) oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Steuerwesen (z.B. Steuerfachangestellte/-r) bzw. abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit zusätzlichem Abschluss als Bilanzbuchhalter/-in sowie mehrjährige Berufserfahrung im Steuerwesen.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Praktische Erfahrung bezogen auf das Aufgabengebiet ist wünschenswert.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Steuerrecht (z.B. UStG, UStDV, UStAE, Erlasse BMF, Abgabenordnung, KStG), Veröffentlichungen und Arbeitsvorgaben der Senatsverwaltung für Finanzen und der SE PersFin	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Fachverfahren Elster und ggf. anderer Steuersoftware	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (insbesondere LHO, AV LHO, HtR) sowie im Forderungsmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse in der Anwendung von ProFiskal für Einnahmen und Ausgaben und DRS-BO	☐	☒	☐	☐

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. MS Word, MS Excel, Groupwise)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht (u.a. VwVfG, VwVfGBln, VWGO, VwVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie des Verwaltungsreformprozesses (z.B. VGG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im BGB sowie im Gebührenrecht (z.B. GebBeitrG, VGebO, UGebO, GebOSt, SNGebV)	<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				
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
• wendet betriebswirtschaftliche Instrumentarien an					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein					
3.2.5	Belastbarkeit				
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Behält auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• Bleibt konsequent bei der Sache und kann mit Widerständen umgehen				
• Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an					

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Strukturiertes Denken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.				
	<ul style="list-style-type: none"> • Plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • Erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren • arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum