

Anforderungsprofil	Stand: 23.09.2022 Ersteller/in: Fr. Schober (Bearbeiter/inZ) V21
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Mitarbeit Wirtschaftsstelle

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	BF V 231
Bewertung der Stelle	E 6 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	V 2

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>a) Mitarbeit in der Wirtschaftsstelle - Mitarbeit bei Steuerangelegenheiten, Ermittlung der Daten für die Durchführung von Vorsteuerabzügen und deren Festsetzung; Vorbereitung der Datenermittlung und Verarbeitung für die monatlich abzugebenden Steuererklärungen der Berliner Forsten, Rechnungsbearbeitung, Anwendung Profiskal</p> <p>b) Wahrnehmung der Stellvertretung von BF V 24</p> <p>Aufgaben und Tätigkeiten Einholen und sortieren der monatlich in den Forstämtern zur Zahlung gebrachten Rechnungen (Rechnungsausgangsbücher), Ermitteln von umsatzsteuerrelevanten IST-Daten; Beurteilung von zu berücksichtigenden Vorsteuerabzügen nach Vorgabe; Ablage und Dokumentation steuerrelevanter Daten;</p> <p>Rechnungsbearbeitung Zahlbarmachen eingehender Rechnungen; Fertigen von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen; Profiskal-Anwendung,</p>
-----------	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN</p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachhilfe/ Steuerfachgehilfin, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation mit einschlägigen Kenntnissen zum vakanten Aufgabenbereich oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten</p>
-----------	--

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz			X	
3.1.3	Aufbau und Aufgaben der Berliner Forsten				X
3.1.4	Aufbau und Gliederung der Berliner Verwaltung				X
3.1.5	Kenntnisse Geschäftsverfahren Berliner Verwaltung (GGO I, AZG und VwVG)				X
3.1.6	Grundkenntnisse des Bürgerlichen Rechts (BGB)				X
3.1.7	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO-Berlin)		X		
3.1.8	Kenntnisse IT-Fachanwendung ProFiskal oder vergleichbarer IT-Fachanwendungen			X	
3.1.9	anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Standardsoftware MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook		X		
3.1.10	Sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Unterlagen und Kenntnisse zu den allg. Vorschriften zum Datenschutz und zur Datenverarbeitung		X		
3.1.11	betriebswirtschaftliche Kenntnisse				X
3.1.12	Allgemeine Verwaltungskennntnisse				X
3.1.13	Grundkenntnisse Steuerrecht		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT			X	
	▶ 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.				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT			X	
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG			X	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT				X
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• entscheidet angemessen zeitnah				
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT		X		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• kommuniziert klar und verständlich				
	• argumentiert sach- und situationsbezogen				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT			X	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG		X		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.				
	• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein				
	• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ ► 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 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.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • 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 				