



VERBAND BERLINER VERWALTUNGSJURISTEN e.V.

14167 Berlin Hampsteadstraße 38
www.berliner-verwaltungsjuristen.de
info@berliner-verwaltungsjuristen.de

**Berliner
Einstiegs- & Orientierungshilfe
von RR für RR*
in der Steuerverwaltung**



Diese Einstiegs- und Orientierungshilfe erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

* Nicht nur „RR“, sondern auch die weiteren personen- und funktionsbezogenen Bezeichnungen gelten gleichermaßen für Frauen und Männer.

Für Anregungen und Fragen bitten wir um Email an die Mitglieder des Autorenteam unter unseren jeweils aktuellen dienstlichen Emailadressen oder unter der Emailadresse RR-Leitfaden@mulleflux.de (Verteiler).

Autorenteam:	Stephan Bennemann, FA Marzahn-Hellersdorf Felix Köhler, TFA Berlin Manuela Mospak, FA Lichtenberg Dr. Catharina Rehse, FinRef Raika Richter, FA Schöneberg, z.Zt. abgeordnet an den Bundesrat
Version	1.0
Status	Veröffentlichung
Erstellt am	29.08.2014
Geändert am	

Dokumentenhistorie

Datum	Bearbeiter	Änderungen



Vorwort

Herzlich willkommen in der Finanzverwaltung des Landes Berlin.

Wahrscheinlich werdet Ihr diese Zeilen erst lesen, wenn Ihr schon die ersten Stunden im Finanzamt wart und Euer Zimmer oder Euern Schreibtisch gefunden habt. Ihr seid auf der Geschäftsstelle gewesen und wurdet ggf. vom Vorsteher des Finanzamtes oder seinem Vertreter begrüßt und als Beamter des höheren Dienstes des Landes Berlin vereidigt. Herzlichen Glückwunsch!

Dieser Leitfaden soll dazu beitragen, dass Ihr Euch möglichst bald in der Verwaltung zurechtfindet und soll Euch Eure ersten Fragen beantworten. Welche das sein könnten – vermutlich dieselben Fragen, die wir uns auch gestellt haben.

Vielleicht dürfen wir uns kurz vorstellen:

Wir sind eine Gruppe von jüngeren (Ober-)Regierungsräten, die zwischen 2008 und 2012 ihren Dienst in der Berliner Steuerverwaltung begonnen haben. Wir sind auch Mitglieder im vbv, dem Verband Berliner Verwaltungsjuristen.

Wie alle Neueinsteiger standen wir vor dem Problem, Begriffe und Arbeitsabläufe nachzuvollziehen, die für die alten Hasen im Amt selbstverständlich sind. Aus der Finanzverwaltung NRW haben wir einen Leitfaden erhalten, den wir gründlich überarbeitet und auf die Berliner Verhältnisse angepasst haben (da die Länderfinanzverwaltungen sehr unterschiedlich sind). Den Autorinnen und Autoren Edmé Bargenda, Marion Greve, Dr. Melanie Heine, Ulrich Koch, Nicole Matthöfer, Katrin Rohde und unserer nunmehr Berliner Kollegin Carmen Köpke, möchten wir an dieser Stelle ganz herzlich danken!

Wir danken all denjenigen, die einzelne Beiträge verfasst und uns bei der Qualitätssicherung geholfen haben.

Wir hoffen, dass der Leitfaden in Zukunft fortgeführt und aktuell gehalten wird, damit auch künftig die kleinen und großen Fragen am Anfang beantwortet werden.

In den folgenden Abschnitten haben wir zum einen den Ablauf des „Einweisungsjahres“, wie wir ihn erlebt haben, dargestellt und zum anderen in Form eines Glossars von A bis Z möglichst viele Aspekte und Fragestellungen beantwortet, auf die Ihr in den nächsten Wochen vielleicht stoßen werdet.

Wenn Ihr Fragen, Hinweise oder Anregungen habt, oder besser noch, am Leitfaden mitarbeiten möchtet, stehen wir Euch unter unseren jeweils aktuellen dienstlichen Emailadressen sowie unter der Emailadresse RR-Leitfaden@mulleflux.de (Verteiler) zur Verfügung.

Berlin, im August 2014

Dr. Catharina Rehse

Raika Richter

Manuela Mospak

Stephan Bennemann

Felix Köhler



Inhaltsverzeichnis

A. Der Ablauf des Einweisungsjahres	9
I. Das Jahr im Überblick	9
II. Ergänzende und fortführende Studien an der Bundesfinanzakademie sowie im Rahmen der „RR-AG“ bei SenFin	16
III. Rotation nach dem Einweisungsjahr	19
IV. Fortbildung nach dem Einweisungsjahr, Führungskräftezirkel	20
V. Übersicht über die Aufgaben eines Sachgebietsleiters	21
VI. Das Beamtenverhältnis	24
VII. Das Führungskräfteleitbild	25
VIII. Automation in der Steuerverwaltung, oder: Was macht eigentlich der Computer in meinem Zimmer?	25
B. Glossar / Stichwortverzeichnis	27
A	27
B	28
D	34
E	35
F	39
G	41
I	42
J	44
K	44
L	44
M	45
N	46
O	46
P	46
R	49
S	51
T	54
U	55
V	56
Z	57
C. Anhang	59
Abkürzungsverzeichnis	59
Musterbildungsplan	62
Amtsbezeichnungen der Beamten	63
Liste der Finanzämter	64
Führungskräfteleitbild von SenFin VD (Stand März 2011)	65
Organisation der Abteilung III (Stand 01.08.2014)	67



Inhaltsverzeichnis

A. Der Ablauf des Einweisungsjahres	9
I. Das Jahr im Überblick	9
1. Erster Tag	9
2. Einweisungsfinanzamt - Das Einweisungsjahr im Überblick	9
3. Festsetzungs- und Erhebungsplatz	10
4. Großschuldnerplatz	11
5. Rechtsbehelfsstelle	11
6. Bewertung	11
7. Finanzamt für Fahndung und Strafsachen	11
8. Betriebsprüfung	11
9. Senatsverwaltung für Finanzen	12
10. Probesachgebiet	13
11. Checkliste für das erste Jahr	14
12. SL-Runde	14
13. Weitere Ansprechpartner (insbes. Personalvertretungen)	15
14. RR-Stammtisch	15
15. Statistik und Listen	15
16. Beurteilung/ Feedback	16
II. Ergänzende und fortführende Studien an der Bundesfinanzakademie sowie im Rahmen der „RR-AG“ bei SenFin	16
1. BFA	16
2. Kooperation als Führungsaufgabe	19
3. „SenFin-RR-AG“	19
III. Rotation nach dem Einweisungsjahr	19
IV. Fortbildung nach dem Einweisungsjahr, Führungskräftezirkel	20
1. VAK und Finanzschule	20
2. Andere Angebote (auch BFA)	21
3. Führungskräftezirkel	21
V. Übersicht über die Aufgaben eines Sachgebietsleiters	21
1. Wesentliche Aufgaben	21
2. Sachgebietsleiter mit besonderen Aufgaben (vgl. Punkt 5 des Handbuchs)	23
3. To-Do-Liste für den Tag als SL	24
VI. Das Beamtenverhältnis	24
VII. Das Führungskräfteleitbild	25
VIII. Automation in der Steuerverwaltung, oder: Was macht eigentlich der Computer in meinem Zimmer?	25
1. Was ist das für Software auf meinem PC und wo kommt sie her?	25
2. Wen frage ich, wenn mein PC nicht geht? Was muss ich beim Umgang mit der IT beachten?	26
3. Wer ist dieses „TFA“ überhaupt?	26
B. Glossar / Stichwortverzeichnis	27
A.	27
Abschlagszahlung	27
Abwesenheit	27
AIS (Allgemeines Informations-System)	27
Angestellte bzw. Arbeitnehmer	27
Anwärter	28
Arbeitsgemeinschaften	28
Ausbildungsplatz	28
B.	28
Bahnfahrkarten	28



Beförderung	28
Bearbeiter	29
Beihilfe und Krankenversicherung	29
Betriebsprüfung (Bp)	30
Betriebsnahe Veranlagung (BNV)	30
Beurteilung	30
Betreuungsbeamter für den höheren Dienst	31
Betriebssport	31
Bewerbung	31
Bewertungsstelle (BWSt)	32
Bibliothek	32
Budgetierung	32
Büroausstattung	33
Bundessteuerblatt	33
D	34
Dienstreisen	34
Disziplinarverfahren	34
E	35
eDatenmanager	35
Einstand	35
Einkommensteuererklärung	35
ELSTAM	37
ELSTER	38
EOSS	38
eTIN	38
Erbschaft- und Schenkungsteuerstelle (ESSt)	39
F	39
FAGO	39
F/E-Platz	39
Finanzamt 2010	39
Fortbildung	40
Führungskräfte-Feedback	40
Führungskräfte-Leitbild	40
Führungskräfte-Nachwuchspool („FK-Pool“)	40
Finanzamt für Fahndung und Strafsachen (FuSt)	41
G	41
Gender Mainstreaming	41
Geschäftsverteilungsplan	41
Geschäftsstelle	41
Gesundheitsmanagement	42
Gewerkschaften	42
Gleitzeit – DV Flex	42
Grunderwerbsteuerstelle	42
I	42
Infozentrale	42
Innere Revision (Fachgeschäftsprüfung) / Prüfung durch den Rechnungshof	43
Intranet / Internet	43
J	44
Juris	44
K	44
Kö-Ämter bzw. Finanzämter für Körperschaften	44
KONSENS	44
Krankenversicherung	44



Krankmeldung.....	44
L.....	44
Laufbahngesetz	44
Lohnsteuer.....	45
M.....	45
„Mentor“ (Betreuungsbeamter für den höheren Dienst gem. § 28 Abs. 1 StBAPO)	45
Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (MAVG).....	45
Mitarbeiter.....	46
Mitarbeiterbefragung.....	46
N.....	46
Namenszeichen	46
Nebentätigkeiten	46
O.....	46
Oberfinanzdirektion (OFD)	46
P.....	46
Personalbedarfsberechnung (PersBB).....	46
Personalentwicklungskonzept	47
Personalführung & Personalführungskonzept	47
Personalrat	47
Post	47
Postlauf / Verfügungstechnik.....	47
Private Telefonate / Fotokopien.....	49
Probezeit.....	49
Prüfhinweise	49
R.....	49
Rechtsbehelfsstelle	49
Reisekosten	50
Risikomanagement (RMS)	50
Rotation	50
Rücksprachen.....	51
S.....	51
Sachbearbeiter/ Bearbeiter	51
Sachbearbeiter IT-Service („Sb IT-Service“).....	51
Sachgebiet, Sachgebietsleiter, Sachgebietsleiter-Handbuch.....	51
Schwerbehinderte Menschen.....	52
Scannerstelle (beim TFA).....	52
Senatsverwaltung für Finanzen.....	52
Spindel.....	53
Steuerbeamten-Ausbildungsgesetz (StBAG) und Steuerbeamten-Ausbildungs- und Prüfungsordnung (StBAPO).....	53
Steuerdaten-Abrufverordnung (StDAV).....	54
Steuernummer	54
T.....	54
Technisches Finanzamt Berlin (TFA)	54
Teilzeitbeschäftigung (auch im Rahmen der sog. Elternzeit)	54
U.....	55
Umsatzsteuer-Sonderprüfung (USoP).....	55
UNIFA.....	55
Urlaub	55
V.....	56
Verband Berliner Verwaltungsjuristen	56
Verfügungstechnik	56
Vertreter.....	56



Versorgung	56
Vordrucke	57
Vorsteher	57
Z	57
Zeichnungsrecht	57
C. Anhang.....	59
Abkürzungsverzeichnis	59
Musterbildungsplan	62
Amtsbezeichnungen der Beamten	63
Liste der Finanzämter	64
Führungskräfteleitbild von SenFin VD (Stand März 2011).....	65
Organisation der Abteilung III (Stand 01.08.2014).....	67



A. Der Ablauf des Einweisungsjahres

1. Das Jahr im Überblick

1. Erster Tag

Eure Vereidigung habt Ihr wahrscheinlich schon erfolgreich hinter Euch gebracht und man hat Euch mit Sicherheit schon einer großen Anzahl von neuen Leuten vorgestellt. Ihr seid dabei natürlich im Nachteil, Ihr müsst Euch (je nach Größe Eures Amtes) zwischen 100 und 400 neue Gesichter und Namen merken. Der Geschäftsverteilungsplan mit den Namen und Zuständigkeiten sämtlicher Mitarbeiter im Amt helfen Euch beim „Kennenlernen“. Nützlich sind auch die Namensschilder an den Büros. Außerdem ist jeder einmal neu ins Amt gekommen und kennt die Informationsüberflutung in der ersten Zeit – daher einfach immer freundlich grüßen und mittags das „Mahlzeit“ nicht vergessen. Ihr werdet sehen, dass die Kollegen Euch Interesse an Eurer Person entgegen bringen. Geht damit offen und ehrlich um. Scheut Euch nicht, wenn Ihr Fragen habt. Jetzt und in den nächsten Tagen ist die Zeit, diese zu stellen.

Bei wem sollte man sich vorstellen?

Beim Vorsteher und seinem Vertreter sowie Eurem Mentor (manchmal in Personalunion mit dem Vorsteher) wart Ihr sicher schon, möglicherweise wird man Euch auch geschlossen die anderen Sachgebietsleiter vorstellen. Hierfür gibt es keine allgemeingültige Vorgehensweise, jedes Amt und jeder Vorsteher haben ihre eigenen Abläufe und Gepflogenheiten. Wenn Ihr also noch nicht den anderen Sachgebietsleitern vorgestellt worden seid, solltet Ihr dies anregen oder nachfragen, ob Ihr Euch selbst vorstellen sollt.

Da alle sehr gespannt auf die „Neuen“ sind, verliert ein paar Worte dazu, wo Ihr herkommt und was Ihr bisher gemacht habt. Wenn Ihr etwas Persönliches von Euch erzählt, macht es Euch greifbarer und die Neugierde wird gestillt. Aber das ist total Geschmackssache.

Die Geschäftsstelle ist Ansprechpartnerin für alles, was mit dem täglichen Ablauf im Finanzamt zu tun hat. Erkundigt Euch, ob es üblich ist, sich auf den einzelnen Plätzen vorzustellen, z.B durch einen persönlichen Rundgang. Lasst Euch zeigen, wo sich was im Amt befindet – Poststelle, Materialausgabe, Kopierer, Bücherei, evtl. eine Kantine usw..

2. Einweisungsfinanzamt - Das Einweisungsjahr im Überblick

Es ist vorgesehen, dass Ihr die ersten zwei Jahre Eurer Arbeitszeit in Eurem Einweisungsfinanzamt verbringt. Das erste Jahr wird auch Einweisungsjahr genannt, weil Ihr in diesem in die verschiedenen Arbeitsgebiete des Finanzamtes und der Oberbehörde eingewiesen werdet. Je nach Bedarf kann Eure Zeit im ersten Finanzamt länger oder kürzer dauern. Die SenFin oder Euer Vorsteher wird sich meistens kurzfristig mit Euch in Verbindung setzen, ob und wann Ihr in ein anderes Finanzamt wechselt.

Das Einweisungsjahr läuft für alle sehr unterschiedlich ab. Dabei spielen nicht nur die unterschiedlichen Vorlieben und Herangehensweisen der Mentoren eine Rolle. Die Grundfesten werden jedoch von SenFin ausgegeben und variieren oft nur in Ablauf und Länge. So sollt Ihr nach § 29 Abs. 2 Nr. 1 a) StBAPO für mindestens zwei Monate in die Festsetzung (Veranlagung/Lohnsteuer)/Rechtsbehelfsstelle, für drei Wochen in die Erhebung, für eine Woche in die Bewertung und für zwei Monate in die Betriebsprüfung (Bp). Wenn Ihr mit diesen Begrifflichkeiten jetzt nichts anfangen könnt, seid ganz beruhigt, das konnten die meisten von uns am Anfang auch nicht. Sie werden im Laufe der Erläuterung zu den einzelnen Stellen erklärt. Zudem dürft Ihr einen Monat bei der



Senatsverwaltung für Finanzen verweilen. Den krönenden Abschluss findet Euer Einweisungsjahr im dreimonatigen Probesachgebiet mit einem kleinen Abstecher zum Finanzamt für Fahndung und Strafsachen (FuSt – zwei Wochen).

Die Reihenfolge der Stationen kann von Amt zu Amt variieren bzw. hängt auch von der Planung der SenFin für die dort zu absolvierende Hospitationsstation ab.

Einen Musterausbildungsplan findet Ihr im Anhang. Eine Einflussnahme Eurerseits auf den Ablauf des Einweisungsjahres ist möglich, und manchmal hilft es auch Euren Mentoren, wenn Ihr diesen Plan selbst ausfüllt und absehbare Schwierigkeiten frühzeitig anspricht.

3. Festsetzungs- und Erhebungsplatz

Die erste Station ist in den physischen Ämtern immer auf einem Festsetzungs- und Erhebungsplatz (F/E-Platz) und in den Finanzämtern für Körperschaften auf einem V-Platz.

Die F/E-Plätze gehen auf eine Berliner Besonderheit, dem Projekt „Finanzamt 2010“ zurück und sind so einmalig in Deutschland. Dabei wurden aus kleinen Einheiten, die meist aus einem Sachbearbeiter und zwei Bearbeitern bestanden, größere Teams gebildet (Rd.-Erlass Org-Nr. 149 vom 24.06.2010). Die unterschiedlichen Zuständigkeiten für die Veranlagung/Festsetzung, die Kasse/Erhebung und die Vollstreckung wurden aufgelöst und in einem Team bestehend aus 6 bis 10 Leuten zusammengewürfelt. Das Projekt wird kontrovers diskutiert und in den einzelnen Ämtern unterschiedlich umgesetzt. Mit diesem Thema solltet Ihr Euch auseinandersetzen. Befragt auch gern die Mitarbeiter dazu und holt Euch so ein allgemeines Stimmungsbild ein.

Die ersten Wochen werdet Ihr jedenfalls auf einem F/E-Platz verbringen und dort beispielsweise am „Katzentisch“ mit den Sachbearbeitern sitzen oder auf dem Ausbildungsplatz zusammen mit den Anwärtern (Azubis). Ihr sollt hier hauptsächlich die Arbeitsabläufe kennenlernen und erfahren, wie hoch die Belastung in den einzelnen Teams ist. Meist wird Euch ein sehr erfahrener Sachbearbeiter zur Seite gestellt, der Euch mit dem Unifa-Programm und dessen tausend Funktionen vertraut macht. Ihr werdet im Rahmen der Festsetzung oder Veranlagung Steuererklärungen eingeben und mit dem Risikomanagement (RMS) kämpfen. Versucht Euch daran ruhig auch mal allein. Das schult und bringt Verständnis für die Teams. Außerdem solltet Ihr vielleicht auch eine Schätzung, eine Stundung und einen Erlass machen. Meistens machen die Teams auch bestimmte Einspruchsentscheidungen selbst. Zum Umgang mit Unifa gibt es ein inoffizielles Lehrvideo im AIS unter Themen →Organisation →Anwendungen →Unifa-Tour“.

Die Ausbildungsplätze haben meist eine Zusammenstellung von Arbeitsmaterialien für die Finanzanwärter, die auch für den Einstieg der Regierungsräte hilfreich sein können. Auch die einzelnen Mitarbeiter haben oft gute Übersichten und Arbeitshilfen, die sie gerne mit Euch teilen.

Im Bereich Erhebung finden die kassentechnischen Buchungen statt und die Vollstreckung.

Lasst Euch für die Kasse unbedingt das Bifi-Programm erklären, auch wenn es Euch am Anfang wie eine Geheimschrift vorkommen wird mit den ganzen Abkürzungen und Zahlenkolonnen. Zudem müsst Ihr wissen, wie die Freigaben bei Bifi funktionieren. Das müsst Ihr als SL jeden Tag machen! Lasst Euch die Übersichten zu den Buchungscodes etc. („Faltkarten“) geben.

Stellt so viele Fragen wie möglich! Das zeigt zum einen Interesse und zum anderen, habt Ihr in diesem Maße nie wieder eine vergleichbar günstige Möglichkeit.