

Beamter/Beamtin im mittleren Dienst der Steuerverwaltung

Berufstyp	Beamtenausbildung; abweichende Laufbahnbezeichnungen in den einzelnen Bundesländern
Ausbildungsart	Vorbereitungsdienst, geregelt durch Verordnungen des Bundes
Dauer des Vorbereitungsdienstes	2 Jahre
Lernorte	Landesfinanzschulen, Finanzämter



■ Was macht man in diesem Beruf?

Beamte und Beamtinnen im mittleren Dienst der Steuerverwaltung sind überwiegend als Bürosachbearbeiter/innen tätig. Dabei arbeiten sie Kollegen und Kolleginnen des gehobenen Dienstes zu. Sie bereiten Entscheidungen vor, führen Akten, prüfen eingereichte Unterlagen, bearbeiten Steuererklärungen und erlassen Steuerbescheide. Außerdem führen sie einfachere Verhandlungen und erteilen Auskünfte. Mit entsprechender Berufserfahrung nehmen sie Steuerveranlagungen aufgrund von Steuererklärungen, Bilanzen und sonstigen Buchführungsunterlagen vor. In der Finanzkasse sorgen die Beamten und Beamtinnen als Kassierer/innen oder Buchhalter/innen dafür, dass festgesetzte Steuern erhoben und zu viel entrichtete Steuern zurückgezahlt werden.

In Finanzministerien und in den Oberfinanzdirektionen führen sie vorrangig allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroarbeiten aus. In der Vollstreckungsstelle verhandeln sie mit säumigen Steuerzahlern und ziehen fällige Steuerschulden, die auch nach Mahnung nicht beglichen worden sind, zwangsweise ein. Beamte und Beamtinnen im mittleren Dienst der Steuerverwaltung können auch als Lohnsteueraußenprüfer/innen eingesetzt werden. Dann sehen sie Buchführungsunterlagen vor Ort in den Betrieben ein und prüfen, ob die Lohnsteuer in richtiger Höhe gezahlt wurde.

■ Wo arbeitet man?

Arbeitsbereiche:

Beamte und Beamtinnen im mittleren Dienst der Steuerverwaltung finden Beschäftigung

- bei Finanzämtern, z.B. bei Veranlagungs-, Vollstreckungs- oder Rechtsbehelfsstellen
- bei Oberfinanzdirektionen und Finanzministerien
- im Bundeszentralamt für Steuern

Arbeitsorte:

Beamte und Beamtinnen im mittleren Dienst der Steuerverwaltung arbeiten in erster Linie in Büroräumen und Servicebereichen.

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch im Außendienst.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird in der Regel ein mittlerer Bildungsabschluss oder ein Hauptschulabschluss (je nach Bundesland auch Berufsreife, Berufsbildungsreife, erster allgemeinbildender Schulabschluss, erfolgreicher Abschluss der Mittelschule) in Verbindung mit einer förderlichen abgeschlossenen Berufsausbildung vorausgesetzt.

Darüber hinaus müssen die Bewerber/innen die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen und ein Auswahlverfahren absolvieren.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein (z.B. fehlerfreies Erstellen von Steuerbescheiden)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. verständliches Erklären der in Formularen verwendeten Begriffe und der zu machenden Angaben)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Nachfragen der Steuerpflichtigen zu Angaben in Steuerformularen)
- Verschwiegenheit (z.B. im Umgang mit personenbezogenen Daten)

Schulfächer:

- Mathematik (z.B. zur Berechnung von Steuern und Abgaben)
- Wirtschaft/Recht (z.B. für das Bearbeiten von Steuerunterlagen)
- Deutsch (z.B. für das Erledigen des Schriftverkehrs)

■ Was verdient man während des Vorbereitungsdienstes?

Die Beamtenanwärter/innen erhalten als Beamte und Beamtinnen auf Widerruf Anwärterbezüge, die ggf. durch Zulagen ergänzt werden.

Monatlicher Anwärtergrundbetrag bei Bundesbehörden (brutto): € 1.170.

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

