

# Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Verwaltung

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Verwaltung, Referat Kostenrechnung	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in für Innerbetrieb. Leistungsverrechnung u. Kostenrechnung	
Name Stelleninhaber*in	N.N	
Erstellungsdatum	22. Jänner 2024	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Fachbedienstete*r des Verwaltungsdienstes (FVD), B III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung spezialisiert (SBS), VA_SBS 2b/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Dienststellenleiter*in des SCV; Leiter*in + Referatsleitung Kostenrechnung	-
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	keine	-
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	Nein	-
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Mitarbeiter*in des Bereichs/ Kostenrechnung	-
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Mitarbeiter*in des Bereichs/ Kostenrechnung	

<b>Befugnisse und Kompetenzen</b>	Für die Agenden des Bereiches der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung und Kostenrechnung
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Mit allen Abteilungen der TU PWH's und den Abteilungen des Wiener Gesundheitsverbundes
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Alle Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes, Buchhaltung  Anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Krankenkassen, div. Firmen, FSW
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne</b>	keine
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	-
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte</b>	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	keine
<b>Dienstort</b>	Service Center Verwaltung – Referat Finanz 1140 Wien, Seckendorfstraße 1
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	5-Tage-Woche – Montag bis Freitag Gleitzeit – Blockzeit zwischen 9:00 und 13:00 Uhr
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	30 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

<b>Stellenzweck</b>
Über die innerbetriebliche Leistungsverrechnung und den Bereich Kostenrechnung des SCV der TU PWH werden, die im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen mit den Kliniken definierten, Wigev internen Leistungen wie z. B. Leistung Remobilisation und Nachsorge (RNS), Leistung Überleitpflege (ÜLP), Ambulanzleistungen etc. ordnungsgemäß abgerechnet. Zudem wird der jährlich

durchzuführende Kostennachweis ordnungsgemäß und zeitgerecht erstellt und die Bearbeitung der Kostenumlage sowie die Durchführung des definierten FI-Workflows sichergestellt.

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben:** keine

**Aufgaben der Fachführung:** keine

### Hauptaufgaben:

- Periodengemäße Abrechnung/Administration der Leistung ÜLP
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachverrechnung der Aufenthalte gemäß Auswertungen aus den Softwaresystemen (ONE.ERP)
  - Wartung des jährlichen Tarifes im ISH
  - Rechnungserstellung, Rechnungslegung und Rechnungsverfolgung (Kontrolle des Rechnungslaufes)
  - Erstellung von Auswertungen für die Leitung der KORE, Leitung SCV und Direktion der TU PWH (BW, COGNOS, Excel, ONE.ERP etc.)
- Periodengemäße Abrechnung/Administration der Leistung RNS
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachverrechnung der Aufenthalte gemäß Auswertungen aus den Softwaresystemen (ONE.ERP)
  - Wartung des jährlichen Tarifes im ISH
  - Rechnungserstellung, Rechnungslegung und Rechnungsverfolgung (Kontrolle des Rechnungslaufes)
  - Erstellung von Auswertungen für die Leitung der KORE, Leitung SCV und Direktion der TU PWH (BW, COGNOS, Excel, ONE.ERP etc.)
- Periodengemäße Abrechnung der Ambulanzleistungen über SAP/Intercompany
  - Erstellung von Ambulanzstatistiken für die Leitung der KORE, Leitung SCV und Direktion der TU PWH aus den entsprechenden Softwaresystemen (ONE.ERP, Excel, BW etc.)
  - Abarbeitung der entsprechenden Jobprotokolle
  - Aufbereitung der Unterlagen für die Einreichung von Objektförderungen Richtung FSW
  - Aufbereitung von Unterlagen für interne und externe Prüforgane das Fachgebiet der Ambulanzverrechnung betreffend.
- Periodengemäße Abrechnung von allfälligen zukünftigen internen Leistungen der TU PWH Richtung Wigev
- Ansprechperson für SAP/ISH für die zu betreuenden Häuser – Unterstützung der Ambulanzbereiche betreffend auftretender Korrekturen
- Kontrolle der SAP/Kostenübernahmen (ZICKUE) der zu betreuenden Häuser
- Rechnungsbearbeitung über FI-Workflow (FI Rechnungen und Innenumsätze)
- PSP-Elemente; Wartung INV und IHF; Monats- u. Jahresabschluss (Verbuchung der AFA und Masterplantätigkeiten)
- Definition der Verteilungsschlüssel für die Kostenumlage im SAP im Zuge von Jahresabschlussstätigkeiten
- Durchführung der Abstimmungsarbeiten für die Erstellung der Kostennachweise und Abarbeitung der monatlichen Checklisten

- Erstellung der Kostennachweise für PWH gemäß den Anforderungen der KRV – inkl. Prüfung und Korrekturen
- Wartung des Kostenstellenkataloges (KAIMAN)
- Erstellen div. Auswertungen von Budget- und Leistungsdaten nach Bedarf und Anforderung aus div IT – Systemen (z. B. BW)
- Durchführung der Übernahme von VIPER-Daten (Personal) – ins SAP (Übernahme der Schnittstelle und BVL)
- Monitoring offener Rechnungen, Übermittlung an die Fachabteilungen und Direktionen der PWH's
- Auskunft und Unterstützung der Fachabteilungen des SCV (Tarifkalkulation, Controlling, Mietvertragsmanagement, Personalabteilung, Logistik)
- Vorbereitung von Unterlagen im Zuge der Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen von Prüfungsorganen und Stadtratanfragen
- Drittmittelgebarung Abgleich der eingelangten Geldspenden am Drittmittelkonto (über PAM 4), Verwaltung der Ein- u. Auszahlungen, Durchführung der Abschlüsse im Zuge der Dienstanweisung

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am .....