

# Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Verwaltung

Stellenbeschreibung		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle</b>		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Verwaltung, Referat Rechnungswesen (RW)	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter*in Rechnungswesen	
Name Stelleninhaber*in	N. N.	
Erstellungsdatum	28. April 2026	
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	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
Übergeordnete Stelle(n)	Dienststellenleiter*in des SCV;	-
Nachgeordnete Stelle(n)	keine	-
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	Nein	-
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sachbearbeiter*in Rechnungswesen	-
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sachbearbeiter*in Rechnungswesen	-

<b>Befugnisse und Kompetenzen</b>	Für die Agenden des Bereiches Rechnungswesen der TU PWH
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Tarifkalkulation, Finanzcontrolling, Abteilung Personal, Referat Logistik, Mietvertragsmanagement, Bettenbelagsmanagement
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Der GED Vorstandresort Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling, Organisationseinheiten der TU PWH, Vorstandresorts der GED.  Anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, Krankenkassen, div. Firmen, FSW, Buchhaltung
<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>	keine
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	keine
<b>Dienstort</b>	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>	40 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>
Die "Sachbearbeitung Rechnungswesen" führt Tätigkeiten des internen und externen Rechnungswesens im Sinne der gesetzlichen, magistratsinternen und WIGEV-internen Vorschriften

durch. Dazu zählen neben der Finanzbuchhaltung gemäß Unternehmensgesetzbuch auch die Kostenrechnung gemäß Kostenrechnungsverordnung. Hierbei ist insbesondere die Schnittstellen des Rechnungswesens, mit seiner Empfängerfunktion, zu anderen Abteilungen von wesentlicher Bedeutung, um die gesetzlichen Vorgaben einzuhalten und die Anforderungen an das Rechnungswesen der TU PWH zu erfüllen.

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben:** keine

**Aufgaben der Fachführung:** keine

### Hauptaufgaben:

- Leistungsabrechnung, Leistungsplanung, Tarifpflege, Zahlungskontrolle, Rechnungsprüfung sowie SAP/ISH Support für die Einrichtungen der TU PWH.
- Durchführung sowie Vorgabe von Buchungen (internes und externes Rechnungswesen) sowie laufende Datenplausibilitätsprüfungen inkl. der dazugehörigen Qualitätskontrollen zur Optimierung der Qualität
- Fachliche Unterstützung bei der Rechnungsprüfung und Freigabe der SAP-mäßigen Verbuchung von Eingangsrechnungen aus Auftrag/Fall (Kostenstellen und Kostenträgerrechnung)
- Bearbeitung, Weiterleitung, Kontrolle und Freigabe von Rechnungen/Einzahlungen im FI-Workflow bzw. MA 6-Schnittstelle
- Erhebung, Auswertung und Kontrolle der Daten für die innerbetriebliche Leistungsverrechnung und Erfassung in SAP
- Abwicklung von Objekt- und Subjektförderung
- Projekte anlegen, pflegen und abschließen im SAP Modul Projektsystem nach den geltenden Richtlinien
- Aufteilung der Budgetwerte laut Investitionsmittelbedarfsplanung bzw. Zielvereinbarung im SAP-Investitionsmanagement auf Projektebene und unter Berücksichtigung der Jahresscheiben
- Pflege und Anpassung der Budgets im SAP-Projektsystem entsprechend der zentralen Vorgaben
- Eigenständige monatliche Projektabrechnung im SAP-Projektsystem, IKZ- und Afa-Lauf inkl. Abstimmungen und Korrekturen des Anlagevermögens
- Eigenständige Koordination des Informationsflusses bezüglich periodengerechter Abgrenzung betreffend Aktivierung des Anlagevermögens
- Durchführung der Jahresabschluss Tätigkeiten inkl. Erhebung und Buchung außerplanmäßiger Abschreibungen und Rückstellungen, sowie Erhebung der Verpflichtungen aus Miete, Pacht und Leasing
- Wartung der Kostenstellen sowie Durchführung der Eröffnung, der Änderungen und der Schließung von Kostenstellen, Wartung des Kostenstellenkataloges
- Mitarbeit bei der Erstellung des Kostennachweises
- Einspielung der VIPER-Schnittstelle – ins SAP und manuelle Einbuchung der Buchungsvorschlagsliste (BVL), Kontrolle der fehlerfreien Übernahme der Daten im KNW
- Erstellung von Analysen, Berichten und Auswertungen
- Durchführung von zugewiesenen Sonderaufgaben durch die Leitung der SCV und Mitwirkung bei Projekten

**Weitere Aufgaben:**

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am