

Rf. V/ TfA/E
Sachbearbeitung Buchhaltung

Stellenprofil:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1	<u>Rechnungsbearbeitung – Kreditoren</u> <ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Eingangsbehandlung der Eingangsrechnung (Aufbringen des RE-Stempels, Kontierstempel, Überprüfen auf Vollständigkeit, Rechnungsdatum, etc.) • Selbständiges Überprüfen der Rechnungen auf Skonto/Bonus • Selbständiges Kontieren der Rechnungen und Eintragung in das RE-Buch • Weiterleiten zum internen Auftraggeber zur Bestätigung der Lieferung und Leistung sowie sachliche und technische Richtigkeit • Rechnungsrücklauf auf Richtigkeit überprüfen 	30 %
2	<u>Rechnungsbearbeitung – Debitoren</u> <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Bearbeiten der Ausgangsrechnung mit Anlagen • Selbständiges Kontieren der Rechnungen und Eintragung in das RA-Buch • Weiterleiten zum internen Auftraggeber zur Bestätigung der Lieferung und Leistung sowie sachliche und technische Richtigkeit • Rechnungsrücklauf auf Richtigkeit überprüfen 	5 %
3	<u>Finanzbuchhaltung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Eingabe der Eingangsrechnungen in das Buchhaltungsprogramm (Eingabe der Valuta, Kostenstellen und Vermögensrechnung) • Unterschriftenliste für Überweisungen erstellen • Selbständiges Überprüfen und Abstimmen der Überweisungslisten, Grundbuch und Nebenbuchhaltungen (Kontokorrentbuch, Lagerkartei, Anlagenkartei) • Archivierung von Belegen (10 Jahre) • Erstellen von Auswertungen (Offene-Posten-Liste, etc.) nach Vorgaben 	33 %
4	<u>Zahlungsverkehr</u> <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Abstimmen und Überprüfen von Konten • Bearbeiten von Mahnbelegen 	2 %
5	<u>Allgemeine Verwaltungsarbeiten und Vorzimmer</u> <ul style="list-style-type: none"> • Archivierung von Belegen • Erstellen von Schreiben teilweise nach Vorgaben • Sekretariatstelefon • Terminkalender und Überwachung • Ablage und Umläufe 	30 %

Rf. V/ TfA/E
Sachbearbeitung Rechnungswesen

Stellenprofil:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1	Überwachung der Rechnungsbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Überwachen der Bearbeitung aller Eingangs- und Ausgangsrechnungen • Selbständiges Bearbeiten von Irrläufern • Selbständiges Überprüfen der RE- und RA-Journale 	25 %
2	Mahn- und Vollstreckungswesen / Terminüberwachung <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Bearbeiten von Mahn- und Vollstreckungssachen (einschl. Schriftverkehr, Stundung, Niederschlagung, Zinsen, Säumniszuschläge, etc.) • Führen und Bearbeiten von Terminlisten 	5 %
3	Überwachen und Leiten Finanzbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Überprüfen und Abstimmen aller Erfolgs- und Bestandskonten • Selbständiges Überprüfen und Abstimmen der Journale und Nebenbuchhaltungen • Selbständiges Bearbeiten von schwierigen und strittigen Sachverhalten • Selbständiges Bearbeiten von Steuerangelegenheiten • Vorgabe und Generieren von Auswertungen und Journalen in den IT-Programmen 	20 %
4	Überwachen der Anlagenbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Bearbeiten und Überwachen der Anlagenbuchhaltung und Sonderrechnungen • Erstellen des Anlagespiegels • Selbständiges Bearbeiten von AfA-Angelegenheiten 	10 %
5	Kontrolle des Zahlungsverkehrs <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Bearbeiten und Überwachen des Tagesabschlusses und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit 	10 %
6	Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen der Kostenartenrechnung • Erstellen der Kostenstellenrechnung • Grundlagenermittlung zur Erstellung der Kalkulationen für einzelne Dienstleistungen / Produkte • Mitarbeit beim Erstellen des Betriebsabrechnungsbogens (BAB) • Mitarbeit beim Erstellen der Sonderrechnungen • Grundlagenermittlung für die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen, Berichten, etc. • Mitarbeit zur Ermittlung des Gebührenbedarfes „Abwasser“ 	10 %
7	Jahres- / Quartals- / Monatsabschlussarbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Bearbeiten der Abgrenzungsrechnung • Selbständiges Bearbeiten der Bewertungsrechnung • Bearbeiten der Kontenabschlüsse • Planung und Koordinierung der Inventur • Bearbeiten der Anlagenkarteien • Selbständiges Bearbeiten von Steueranmeldungen und Meldungen an parafiskalische Institutionen 	15 %
8	Sonstige Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Bearbeiten des anfallenden Schriftverkehrs • Erstellen von Präsentationsunterlagen • Programmadministration • Bearbeiten von Verwaltungsangelegenheiten • Bearbeiten von Vertragsangelegenheiten mit den Abwassergästen und sonstigen • Aktualisieren der Datenbestände (IT) 	5 %

Rf. V/ TfA/E
Technische/r Controller/in

Stellenprofil:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1	Betriebswirtschaftlicher Bereich	
1.1	Koordination der Mittelzuweisung VmHH 06 <ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Mittelzuweisung für die Tiefbaumaßnahmen im SG Kanal mit der Sachgebietsleistung • Selbständige Mittelzuweisung für die Tiefbaumaßnahmen im SG Kläranlagen mit der Sachgebietsleistung • Selbständiges Bearbeiten der in diesem Zusammenhang anfallenden Verwaltungsarbeiten • Bestätigung der HH-rechtlichen Deckung (Vieraugenprinzip) • Betriebswirtschaftliche Begleitung aller im Bau befindlichen Objekte (Budgetüberwachung, Aktivierung) 	10 %
1.2	Reporting der Baumaßnahmen <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Überwachen der Termine • Selbständiges Ausarbeiten von technischen / betriebswirtschaftlichen Richtlinien für die Berichterstattung sowie deren Administration 	10 %
1.3	Koordination technische Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Überprüfen und Abstimmen aller Bauprojekte • Selbständiges Bearbeiten und Zusammenstellen von Kostengliederungen 	10 %
1.4	Controlling, Beratung und Support <ul style="list-style-type: none"> • Selbständiges Bearbeiten des technischen Controlling • Selbständiges Erstellen von technischen Wirtschaftlichkeitsanalysen • Technisch-betriebswirtschaftliche Beratung hinsichtlich Entscheidungsfindung im technischen Bereich • Selbständiges Bearbeiten von technischen Sachverhalten (z. B.: für getrennten Gebührenmaßstab (Zuordnung von Werten, etc.)) • Unterstützung der Abteilungsleitung bei administrativen Arbeiten und strategischen Planung • Koordination der Projektarbeiten im technischen Bereich • Selbständiges Erstellen eines Kostenstellenplanes im SG Kanalbau • Festlegung der AfA-Sätze nach gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Gegebenheiten 	15 %
2	Technischer Bereich	
2.1	Abwicklung von abwassertechnischen Baumaßnahmen zur Schmutz- und Regenwasserbehandlung im Kanalnetz <ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Erledigung von Planung, Ausschreibung und Abwicklung von Baumaßnahmen zur Regenwasserbehandlung im Kanalnetz a) Grundlagenermittlung b) Vorplanung c) Einholung d. Grundsatzbeschluss d) Entwurfsplanung e) Einholung d. Projektgenehmigung f) Genehmigungsplanung g) Ausführungsplanung h) Vorbereitung der Vergabe i) Vergabeverfahren j) Bauoberleitung k) Objektbetreuung u. Dokumentation 	20 %
2.2	Sanierungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der besonderen Randbedingungen der best. Anlagen <ul style="list-style-type: none"> • Leistungen wie unter 2.1 a-k beschrieben, jedoch für Baumaßnahmen zur Erweiterung, Verbesserung und Sanierung des Kanalnetzes 	20 %
2.3	Abwicklung von Baumaßnahmen durch Ingenieurbüros <ul style="list-style-type: none"> • Leistungen wie unter 2.1 a-k beschrieben, die der SB mit Beteiligung eines Ingenieurbüros ausführt für Baumaßnahmen wie unter 2.1 und 2.2 beschrieben • Vergabe der Ingenieurleistung Angebotseinholung, Vergabe, Auftragserteilung, Leistungsüberwachung, Abrechnung	15 %

Rf. V/ GWF
Sachbearbeitung Buchhaltung

Stellenprofil:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1	<p><u>Rechnungsbearbeitung - Kreditoren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Selbständige Eingangsbehandlung der Eingangsrechnungen (Aufbringen des RE-Stempels, Kontierstempel, Überprüfen auf Vollständigkeit, Rechnungsdatum, etc.) ➤ Selbständige Überprüfen der Rechnungen auf Skonto/Bonus ➤ Selbständiges Kontieren der Rechnungen und Eintragung in das RE-Buch ➤ Weiterleitung zum internen Auftraggeber zur Bestätigung der Lieferung und Leistung sowie sachliche und technische Richtigkeit ➤ Rechnungsrücklauf auf Richtigkeit überprüfen 	35 %
2	<p><u>Rechnungsbearbeitung – Debitoren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Selbständiges Bearbeiten der Ausgangsrechnung mit Anlagen ➤ Selbständiges Kontieren der Rechnungen und Eintragung in das RA-Buch ➤ Weiterleitung zum internen Auftraggeber zur Bestätigung der Lieferung und Leistung sowie sachliche und technische Richtigkeit ➤ Rechnungsrücklauf auf Richtigkeit überprüfen 	5 %
3	<p><u>Finanzbuchhaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Selbständige Eingabe der Eingangsrechnungen in das Buchhaltungsprogramm (Eingabe der Valuta, Kostenstellen und Vermögensrechnung) ➤ Unterschriftenliste für Überweisungen erstellen ➤ Selbständiges Überprüfen und Abstimmen der Überweisungslisten, Grundbuch und Nebenbuchhaltungen (Kontokorrentbuch, Lagerkartei, Anlagenkartei) ➤ Archivierung von Belegen (10 Jahre) ➤ Erstellen von Auswertungen (Offene-Posten-Listen, etc.) nach Vorgaben 	40 %
4	<p><u>Zahlungsverkehr</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Selbständiges Abstimmen und Überprüfen von Konten ➤ Bearbeiten von Mahnbelegen 	15 %
5	<p><u>Allgemeine Verwaltungsarbeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivierung von Belegen ➤ Erstellen von Schreiben nach Vorgaben 	5 %

Rf. V/ GWF
Sachbearbeitung Rechnungswesen

Stellenprofil:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1	<p><u>Finanzbuchhaltung</u> Selbständiges Bearbeiten <u>aller</u> Buchungsvorgänge bis zur Unterschriftsreife (für den/die Anordnungsbefugte/n), einschließlich rechnerische Prüfung</p> <p>Selbständige Eingabe <u>aller</u> Buchungsvorgänge in das kommunale Finanzverfahren und Kostenrechnungsmodul</p> <p>Selbständiges Überwachen der Finanzunterlagen (HÜL, etc.)</p> <p>Selbständiges Aktualisieren und Überwachen der Bestands- und Anlageverzeichnisse (gem. §§ 75, 76 KommHV)</p> <p>Selbständige Pflege von sonstigen Finanzdatenbeständen in den Programmen kommunales Finanzverfahren, EXCEL, WORD und ACCESS</p>	40 %
2	<p><u>Kosten- und Leistungsrechnung</u> Mithilfe bei der Bearbeitung von Kostenrechnungsvorgängen (Eingabe, Bearbeitung, Auswertung) unter Benutzung des kommunalen Finanzverfahrens, Kostenrechnungsmodul, ACCESS und EXCEL</p> <p>Mitwirkung bei der Ermittlung der kalkulatorischen Kosten und Erstellen des Betriebsabrechnungsbogens (BAB)</p> <p>Mitwirkung beim Aufbau und Pflege von Planungs- und Projektunterlagen (Planungshandbüchern, etc.) unter Benutzung der einschlägigen Software</p> <p>Selbständiges Erstellen von Statistiken und Diagrammen mittels kommunales Finanzverfahren, ACCESS, EXCEL, POWERPOINT und/oder MS-PROJECT</p>	35 %
3	<p><u>Berichtswesen</u> Aktualisieren und Erstellen von Berichten (Standardberichte, Ad Hoc Berichte, Erfahrungsberichte, Protokolle) unter Benutzung von MS-PROJECT, WORD, EXCEL und POWERPOINT</p>	5 %
4	<p><u>Allgemeine Verwaltungsarbeiten</u></p> <p>Selbständiges Bearbeiten des Schriftverkehrs bis zur Unterschriftsreife</p> <p>Sonstige Verwaltungsarbeiten (Anwesenheitslisten, etc.)</p>	20 %

Rf. II/ Käm

Sachbearbeitung (Unterstützung Projektleitung Doppik/Beteiligungsverwaltung)

Stellenprofil

	Arbeitsvorgang	Anteil
	1. Neues Finanzwesen 1.1. Doppik 1.1.1. Mitwirkung am Aufbau und Vollzug des Umstellungsprozesses zur reform des Rechnungswesens der Stadt (auf der Grundlage des StR-Beschlusses vom 03.03.2004) 1.1.2. Mitwirkung/Erstellung <ul style="list-style-type: none">▪ an/von bilanziellen Bewertungsfragen▪ Kontenpläne▪ an der Organisation von Bewertungsverfahren/-abläufen 1.1.3. Weiterentwicklung von Schulungskonzepten/Vorortbetreuung beim Vollzug des Buchungsgeschäftes 1.2. Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung 1.2.1 Mitwirkung bei der Entwicklung von fachlichen Grundsätzen bei der Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung im Rahmen des Neuen Finanzwesens sowie deren technischer Implementierung 1.2.2. Überprüfung der (bestehenden) Kostenleistungsrechnungen im Hinblick auf die für die KLR bei der Stadt geltenden Grundsätze 1.2.3. Mitwirkung an der Überwachung und dem Vollzug von Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur Kosten- und Leistungsrechnung	50 %
	2. Beteiligungsverwaltung 2.1. Mitwirkung bei der Wahrnehmung der Interessen der Stadt als Kapitaleigner (Ausarbeitung von Handlungs- und Beschlussempfehlungen) 2.2. Auswertung von Jahresabschlüssen, Prüfungsberichte der WP und Wirtschaftspläne der Beteiligungsunternehmen, Kommunalunternehmen, Betrieben und Sondervermögen mit kfm. Rechnungswesen 2.3. Teilnahme an Abschlussbesprechungen mit WP im Zusammenhang mit der Prüfung der Jahresabschlüsse unter besonderer Beachtung des Gesellschafterrolle der Stadt Fürth 2.4. Mitwirkung an Stellungnahmen zu strategischen oder strukturverändernden Vorhaben bzw. zur wirtschaftlichen Lage der Beteiligungsunternehmen 2.5. Beobachtung der Unternehmensrecht-/Steuergesetzesentwicklung und Umsetzung von gesetzlichen Änderungen 2.6. Unterstützung der Geschäftsführungen und kfm. Leitungen von Kommunalunternehmen, Beteiligungsunternehmen und Betrieben/Sondervermögen bei der Lösung handels-, gemeinderechtlicher und gesellschaftsrechtlicher Aufgabenstellungen 2.7. Mitwirkung an der Entwicklung und Realisierung von Konzepten zur Betreuung/Beratung städtischer Mandatsträger in Kommunalunternehmen/Beteiligungsunternehmen 2.8. Erstellung des Beteiligungsberichtes 2.9. Mitwirkung an Stellungnahmen zu Prüfungsberichten der örtlichen und überörtlichen Prüfung/Betätigungsprüfung	50%