



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Gesundheit zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter Haushalt (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9a TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Durchführung der doppischen Haushaltsplanung für den Fachdienst Gesundheit, u.a.

- Aufstellung, Ausführung und Abschluss des Haushaltsplans inkl. Erstellung von Mittelanmeldungen, Benennung und Abrechnung von Konsolidierungsmaßnahmen, Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung, Kontenabstimmung sowie Überwachung der Einhaltung der Haushaltsansätze und der Produktkonten
- Erstellung von Berichten und Zuarbeiten, u.a. Jahresabschluss, Rechenschaftsbericht, Bericht zur Haushaltserfüllung von Produktkonten, Budgetberichte und Prognosen

2. Haushaltsführung und -überwachung, u.a.

- Prüfung und Kontierung von Ein- und Ausgangsrechnungen inkl. Postbuchverantwortung, Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Bearbeitung offener Forderungen und Rückzahlungsforderungen sowie Veranlassen von Mahnungen
- Antragerstellung über- und außerplanmäßige Aufwendungen
- Bewirtschaftung von Zuwendungen und Spenden, insbesondere Antragsbearbeitung, Mittelabforderung, Einhaltung von Fristen, Prüfung von Zuwendungsbescheiden, Erstellen von Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit Rechnungsprüfungsamt sowie haushaltstechnische Abwicklung
- Abrechnung der ärztlichen Untersuchung nach §§ 32, 33 Jugendarbeitsschutzgesetz, u.a. Buchung und Beantragung des Kostenausgleichs beim Landesamt für Verbraucherschutz LSA
- Erstellen von Kassenanordnungen für alle Erträge, Aufwendungen und Niederschlagungen,
- Durchführung der körperlichen Inventur und der Buchinventur

3. Gebührenkalkulation für Amtshandlungen im Fachdienst Gesundheit, u.a.

- Erstellung von Gebührenkalkulationen und –bescheiden zur Abrechnung des Verwaltungsaufwandes der Mitarbeiter des Fachdienstes inkl. Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

- 4. Mitwirkung bei Verwaltungs- und Organisationsaufgaben für den Fachdienst Gesundheit, u.a.**
 - Entgegennahme, Weiterleitung und / oder Bearbeitung von Anfragen an den Fachdienst inkl. Bearbeitung des Schriftverkehrs, des Posteingangs und -ausgangs sowie Wahrnehmung des Telefondienstes
- 5. Fördermittelbearbeitungen für den Fachdienst Gesundheit, u.a.**
 - Beantragung von Fördermitteln
 - Abforderung der Fördermittel beim Fördermittelgeber
 - Prüfung der Unterlagen
 - Erstellung der Verwendungsnachweise
- 6. Vollzug des § 14b Krankenhausgesetz Sachsen-Anhalt (KHG-LSA), insbesondere**
 - Überwachung der Alarm- und Einsatzplanung der Krankenhäuser und Rehabilitationseinrichtungen
- 7. Ausübung der Medizinalaufsicht gemäß §§ 15 und 26 Gesundheitsdienstgesetz, u.a.**
 - Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen zur An-, Ab- und Ummeldung medizinischer Praxen und Heilberufe
- 8. Bearbeitung von Todesbescheinigungen gemäß § 15 Abs. 3 Gesundheitsdienstgesetz, u.a.**
 - Überwachung der ordnungsgemäßen Erstellung von Todesbescheinigungen
 - Umsetzung der gesetzlichen Meldepflichten
- 9. Prüfung von Niederschlagungen, Stundungen und Erlass von Zahlungsverpflichtungen im Fachdienst Gesundheit, u.a.**
 - Prüfung und Entscheidung der Anträge

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter bzw. BI-Lehrgang oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann Gesundheitswesen
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Kenntnisse der Sozialgesetzbücher VIII, I und X
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht sowie in sämtlichen zuwendungsrechtlichen Vorschriften (u. a. BHO, LHO, VV-BHO, VV-LHO)
- IT-Kenntnisse in MS Office-Anwendungen sowie Session
- sehr gutes EDV-Verständnis, gute Kenntnisse in Word und Excel
- Erfahrungen in Haushaltsführung und zum Umgang mit H&H-Verfahren
- Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- kooperative Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen
- Fähigkeiten zur Kommunikation
- Belastbarkeit und Flexibilität
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **6. November 2025** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.

Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 17. Oktober 2025