

## Anforderungsprofil

Erstellungsdatum	19.1.2023
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: Ärztliche Direktion / Medizinischer Bereich Ärzt*in für Allgemeinmedizin bzw. Fachärzt*in für Innere Medizin lt. Stellenbeschreibung vom 19.1.2023	
<b>2. Formalvoraussetzungen</b> (Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.)	
<b>Allgemeine (verbindlich zu befüllen)</b>	
Bedienstete gem. <b>VBO, DO</b> sowie <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	Abgeschlossene Ausbildung zur Ärzt*in für Allgemeinmedizin oder Abgeschlossene Ausbildung zur Fachärzt*in für Innere Medizin
Bedienstete, die der <b>VBO</b> oder <b>DO</b> unterliegen	
Ausbildung	Diplom „Ärzt*in für Allgemeinmedizin“ oder Facharzt Diplom „Fachärzt*in für Innere Medizin“
Karriereweg - optional	--
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	--
Andere Prüfungen	--
Bedienstete nach dem <b>Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Diplom „Ärzt*in für Allgemeinmedizin“ oder Facharzt Diplom „Fachärzt*in für Innere Medizin“
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	--

<p><u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)</p> <p><b>Achtung:</b> <u>Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</p>	<p>--</p>
<p>Andere Prüfungen</p>	<p>{--}</p>
<p><b>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b></p>	
<p>Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle</p> <p>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EU-Staatsbürgerschaft</li> <li>• Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift</li> <li>• ÖÄK-Diplom für Geriatrie oder Vorerfahrung in der Betreuung geriatrischer, schwerstkranker und dementer Patient*innen</li> <li>• Gute Kenntnisse der Inneren Medizin, sowie Kenntnisse aus Neurologie und Psychiatrie, insbesondere von Demenzerkrankungen in allen Erscheinungsformen</li> <li>• Gute Kenntnisse der spezifischen Problematik in der Geriatrie</li> <li>• ÖÄK-Diplom für Palliativmedizin wünschenswert</li> </ul>
<p><b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b></p>	
<p>Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Rahmenbedingungen der Berufsausübung</li> <li>• Kenntnis der medizinischen Arbeitsaufgaben entsprechend der Stellenbeschreibung</li> <li>• Umsetzung evidenzbasierter Grundlagen</li> <li>• Grundlagen der Patient*innen-Sicherheit</li> <li>• Grundkenntnisse des Qualitätsmanagements</li> <li>• Ökonomische Grundkenntnisse</li> <li>• Englischkenntnisse von Vorteil</li> <li>• Wünschenswert: Notarztdiplom</li> </ul>
<p><b>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Körperliche Eignung:</b> keine körperlichen Beeinträchtigungen, die eine ordnungsgemäße Verrichtung der Tätigkeiten beeinflussen</li> <li>• <b>Stress- und Frustrationstoleranz:</b> behält auch in kritischen Situationen und bei Zeitdruck Ruhe und Übersicht</li> </ul>	
<p><b>5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyalität:</b> Handeln im Interesse der Dienstgeberin</li> <li>• <b>Bereitschaft zur Erbringung von Nacht- und Wochenenddiensten</b></li> </ul>	

- **Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen**
- **Bereitschaft, sich mit auftretenden ethischen Fragestellungen auseinanderzusetzen**
- **Bereitschaft zu Lebens- und Sterbebegleitung**

## 6. Fachunabhängige Kompetenzen

(nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)

### 6.1. Selbstkompetenzen

Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Kund\*innenorientierung, zu leisten.

- **Eigenverantwortliches Handeln** Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.
- **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft** Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchungen arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.
- **Lernbereitschaft und Selbstreflexion** Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern.
  - Verpflichtung zur laufenden Weiterbildung.
  - Kennt die eigenen Stärken, Schwächen, Fähigkeiten, Möglichkeiten und Grenzen.
  - Reflektiert und analysiert das eigene Handeln.
  - Geht konstruktiv mit Fehlern und kritischen Rückmeldungen um und sieht sie als Anstoß zur Weiterentwicklung.
  - Setzt gelerntes in die Praxis um.

### 6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**  
Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund\*innen in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft**  
Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.
  - Kann sich in ein Team einfügen und versteht sich dabei als Teil der Gruppe.
  - Trägt zur Integration neuer Teammitglieder bei.

- **Fairness und Respekt am Arbeitsplatz**  
Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.
- **Kommunikationsfähigkeit** Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte und Sachverhalte klar und nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.
  - Kann verschiedene Möglichkeiten der Kommunikation anwenden.
  - Geht offen auf andere zu und kann sich rasch auf Gesprächspartner\*innen einstellen.
- **Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit** Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können.
  - Erkennt die Notwendigkeit von Entlastungs-, Deeskalations-, Konflikt- und Beschwerde-gesprächen, setzt Erstmaßnahmen, informiert Vorgesetzte und sucht Unterstützung bei fachkompetenten Personen.
- **Freude am Umgang mit und an der Betreuung von betagten, hochbetagten und/oder schwerstkranken Menschen**
- **Einfühlungsvermögen** Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, auf die Gedanken- und Erlebniswelt von betagten, hochbetagten und/oder schwerstkranken Menschen und deren Angehörigen einzugehen.
- **Interdisziplinäres Denken und Handeln**
- **Fähigkeit der Koordination der Zusammenarbeit verschiedenster Berufsgruppen**

### 6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen**  
Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
- **Kritisches Hinterfragen der eigenen Tätigkeit und Überprüfung, ob Einklang zwischen angestrebten Zielen und Erreichung derselben besteht.**

### 6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen.

Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeitenden zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Förderung von Mitarbeitenden</b> Fähigkeit, die Mitarbeitenden durch einen mitarbeiter*innenorientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Delegationsfähigkeit</b> Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entscheidungsfähigkeit</b> Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•  </li> </ul>

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME |

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

.....  
NAME |

Wien, am |