

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Vorstandsressort Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling – Abteilung LKF-Management	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Fachbearbeitung LKF-Management	
<b>Name StelleninhaberIn</b>	N.N.	
<b>Erstellungsdatum</b>	05.05.2025	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	HVD AIII	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_FB2b/4 – W1/12	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Abteilungsleitung LKF- Management	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>		
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>		
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Mitarbeiter*innen der Abteilung LKF-Management	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Mitarbeiter*innen der Abteilung LKF-Management	

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Alle Fachbereiche und Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Magistratsdienststellen, Prüf- und Kontrolleinrichtungen, externe Partner*innen und Netzwerke
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten</b>	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	{Nicht relevant}
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	{Wien}
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	{Gleitzeit}
<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.

## Stellenzweck

Die Fachbearbeitung LKF-Management ist verantwortlich für alle relevanten Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Qualitätssicherung der Leistungsdokumentation und der dementsprechenden Bereitstellung von Daten.

Weiters hat er/sie dafür verantwortlich, dass die unternehmensinternen Prozesse zur Datenbereitstellung im LKF-Bereich eine zeitgerechte und vollständige Übermittlung an den Wiener Gesundheitsfonds sicherstellen.

Darüber hinaus ist die Fachbearbeitung verantwortlich für die Definition von Maßnahmen zur Optimierung (prozessual und inhaltlich) der LKF-Datenerfassung im ambulanten und stationären Bereich, sowie die Kalkulation gesetzlich vorgeschriebener Gebühren und Leistungen für die Krankenanstalten.

## Hauptaufgaben

**Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

### Aufgaben der Fachführung:

- Eigenständige Entwicklung, Freigabe und Vorgabe von Richtlinien zur Optimierung (prozessual und inhaltlich) der LKF-Daten (ambulant und stationär)
- Fachliche Anleitung der Dienststellen/Regionen betreffend LKF-Management
- Erstellung von Richtlinien zum LKF-Management

### Hauptaufgaben:

- Kalkulation der gesetzlich vorgeschriebenen Gebühren für die Krankenanstalten inkl. ambulanter Leistungen und des Ambulanzselbstzahlerkatalog
- Pflege und Wartung der medizinischen Leistungskataloge (u.a. MEL, KAL, ASZK)
- Optimierung und Planung sowie Abgrenzung der medizinischen Erlöse für Periodenabschlüsse (WGF)
- Fachliche Betreuung und Beratung aller Organisationseinheiten sowie Auswertungen und Analysen (periodisch und ad hoc)
- Koordination und Erstellung der jährlichen KA-Statistik sowie der übrigen Datenmeldungen an das BMG
- Qualitätssicherung sowie Koordination der Bereitstellung der Kapazitäts- und Leistungsdaten und Interpretation für Planannahmen und div. Auswertungen
- Koordination der Erfassungsqualität der LKF-Daten
- Qualitätskontrolle der durch die Regionen kalkulierten ambulanten Leistungen und Aufbereitung im Ambulanzselbstzahlerkatalog und Koordination der Ergebnisse
- Qualitätskontrolle der LKF-Daten (z.B. Errors und Warnings) und Meldung an den WGF
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des LKF-Systems mit WGF, Bund und Ländern sowie Einreichen neuer Leistungen
- Mitarbeit bei der Pflege und Wartung der Katalogs- und Stammdaten (Kostenstellen, Bettenstände)
- Mitwirkung bei der operativen Kapazitäts- und Leistungsplanung auf Basis der strategischen Vorgaben
- Anlassbezogene Mitarbeit im Rahmen der Agenden der Abteilungsleitung
- Mitarbeit bei Projekten

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....  
Name

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....  
Name

Wien, am.....