Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
Ärztliche Direktion/Abteilung Medizinischer Betrieb/Medizinische Kodierfachkräfte	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemeine	
Bedienstete gem. **VBO, DO** sowie **Wr. Bedienstetengesetz**	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	
Bedienstete, die der **VBO** oder **DO** unterliegen	
Ausbildung	Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	--
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	
Andere Prüfungen	Keine
Bedienstete nach dem **Wr. Bedienstetengesetz**	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Voraussetzung für die Einreihung in die Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert“ ist die Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung.
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Die in Abs. 1 genannte Voraussetzung kann durch eine fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und durch eine mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich

	einschlägige Berufserfahrungsjahre ersetzt werden.
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) ***Achtung:*** *Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).*	Ja
Andere Prüfungen	Keine

Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	• Die zur Erfüllung der Berufspflichten erfolgreiche Eignung einschließlich der gesundheitlichen Eignung • Sehr gute Deutschkenntnisse • Grundkenntnisse in Englisch • Erfahrung im organisatorischen Krankenhausbereich
3. Fachliche Anforderungen	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	• Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise • Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, SAP) • Kenntnisse medizinischer Fachausdrücke • Kompetenz zur Durchführung von Tätigkeiten laut Stellenbeschreibung Im Zuge der Einschulung zu erwerben: • Grundkenntnisse der Strukturen des österreichischen Health Care Systems und aller dazugehörigen relevanten rechtlichen Grundlagen sowie der Prozessabläufe in einer Krankenanstalt • Kenntnisse der gängigen Krankheitsklassifikationssysteme (ICD-10-GM) sowie des MEL Katalogs • Vertrautheit mit dem LKF System und den zugehörigen Abrechnungsrichtlinien • Kenntnisse in EDV-Systemen, die in der Kodierung und Abrechnung verwendet werden Laufende berufliche Weiternetwicklung: • Schulungen gemäß betrieblicher Notwendigkeiten • Gezielte fachlich, persönlichkeitsbildende und gesundheitsfördernde Bildungsmaßnahmen laut Mitarbeiter*innenorientierungsgespräch MOG/Team Objective Meeting TOM-Vereinbarung
4. Physische und psychische Anforderungen	
• Psychische Stabilität: Fähigkeit auch bei hohen Arbeitsaufkommen die Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen • Hohe Stress- und Frustrationstoleranz	

- Gegebenenfalls Bereitschaft dauerhaft in künstlich belichteten Räumen zu arbeiten

5. Weitere Anforderungen

- Teamorientierung und die Fähigkeit, in einer interdisziplinären Umgebung effektiv zusammenzuarbeiten

6. Fachunabhängige Kompetenzen

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 Kundinnen- und Kundenorientierung, 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.

- **Konfliktlösungsfähigkeit** Fähigkeit auch unter Konflikten erfolgreich zu Handeln
- **Souveränes Auftreten** Fähigkeit zur professionellen Kommunikation, zu einem souveränen Auftritt sowie überzeugend zu sprechen

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**
  Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden 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.

- **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.

- **Verständnisbereitschaft** Fähigkeit andere zu verstehen und sich verständlich zu machen
- **Dialogfähigkeit Kundenorientierung** Fähigkeit sich auf andere, u.a. Kund*innen, im Gespräch einzustellen
- **Zuverlässigkeit** Fähigkeit zuverlässig zu handeln
- **Beratungsfähigkeit** Fähigkeit Menschen und Organisationen zu beraten

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

- **Analytisches und logisches Denken** Fähigkeit Verbesserungspotenziale zu erkennen, bestehende Abläufe zu hinterfragen und Vorschläge zur Optimierung zu machen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am ...……..……..