

Wiener Gesundheitsverbund

Serviceeinheit Wäsche und Reinigung

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	02.09.2025
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
Betriebsleitung/Leiter*in Facility Group	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemein (verbindlich)	
Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien vor dem 31.12.2017	
Ausbildung	HTL-Matura (Elektrotechnik, Maschinenbau, Wirtschaftsingenieurwesen, Mechatronik)
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung	Ja
Andere Prüfungen	----
Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien ab dem 1.1.2018	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	-----
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG)	-----
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (lt. Wr. Bedienstetengesetz)	Ja
Andere Prüfungen	HTL-Matura (Elektrotechnik, Maschinenbau, Wirtschaftsingenieurwesen, Mechatronik)
Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien vor dem 31.12.2017 sowie nach dem 1.1.2018 .	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	----
Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle	Ausbildung in Organisation und Personalführung („Managementausbildung“ – insbesondere Lehrgang Management kompakt) – kann nachgereicht werden (3 Jahre)
Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	Mehrjährige Erfahrung in einem Produktionsbetrieb (technischer Bereich)
	Führungserfahrung wünschenswert Erfahrung als interne/-r Auditor*in wünschenswert

Verbindlich

3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)

Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeit

EDV-Kenntnisse - SAP, MS Office, Visio

Kenntnisse in Bau- und Technikplanung

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse

Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften und Normen

Verbindlich

4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)

→ überdurchschnittliche Leistungs- und Einsatzbereitschaft

5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)

- Verhandlungsgeschick
- Unternehmerisches Denken mit hohem wirtschaftlichem Verantwortungsgefühl
- Kenntnisse der Grundsätze des Prozessmanagements
- Vernetztes Denken in Zusammenhängen

6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)

6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich)

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** Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.
 - Kennt den Gestaltungsspielraum in der eigenen Abteilung und nützt diesen
 - zeigt Eigeninitiative und arbeitet selbstständig
 - verfolgt Aufgaben und Ziele mit Disziplin und Beharrlichkeit
 - Bereitschaft und Fähigkeit aktiv Vorschläge und Ideen zu entwickeln
- **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft** Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.
 - Stellt sich auf veränderte Situationen, Personen, usw. (z.B. bei Personalausfall) rasch ein
 - Nimmt Herausforderungen an und ist offen für Neues
 - Hinterfragt bestehende Abläufe und regt neue Betrachtungsweisen an
 - Erkennt den eigenen Lernbedarf und will sich in fachlicher und/oder persönlicher Hinsicht weiterentwickeln

Verbindliche Basiskompetenzen

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen (verbindlich)

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

Verbindliche Basiskompetenz

- **Kundinnen und Kundenorientierung** Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können
→ **Sorgt für Lösungen im Interesse der Kund*innen, ohne dabei die Ziele sowie bestehende Rahmenbedingungen der Organisation aus den Augen zu lassen.**
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft** Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.
→ **Fördert das gemeinsame Teamverständnis und schafft ein Klima, das gute Zusammenarbeit unterstützt**
- **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.
→ **Begegnet Menschen unabhängig ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer ethnischen Zugehörigkeit, ihrer Religion, einer etwaigen Behinderung/Beeinträchtigung und ihrer sexuellen Orientierung aufgeschlossen und respektvoll**

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **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.
→ **Führt auch schwierige Gespräche Wert schätzend und trotzdem Ziel orientiert**
→ **Sorgt durch transparente und dialogorientierte Kommunikation für Klarheit**
- **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 Konflikte frühzeitig und spricht diese offen an**
→ **Sucht nach konstruktiven, tragfähigen Lösungen**

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich)

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

Verbindliche Basiskompetenz

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen** Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen
→ **Überwacht sowie steuert den Ressourceneinsatz im eigenen Verantwortungsbereich und sorgt für einen transparenten Prozess**

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Problemlösungsfähigkeit** Fähigkeit für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie die wirtschaftlichen Erfordernisse gewahrt werden.
→ **Erkennt Zusammenhänge, Schnittstellen, Wechselwirkungen, Verbindungen**
- **Ziel- und Ergebnisorientierung** Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.
→ **Setzt Prioritäten und begründet diese**
→ **Überprüft die eigene Zielerreichung**

6.4. Führungskompetenz

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit – unter Berücksichtigung der Kund*innen-Orientierung – gemeinsam mit den Mitarbeiter*innen zu erreichen. Diese umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeiter*innen zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

Verbindliche Basiskompetenzen

- **Förderung von Mitarbeiter*innen** Fähigkeit, Potenziale der Mitarbeiter*innen zu erkennen, sie entsprechend einzusetzen, die Leistung der Mitarbeiter*innen hinsichtlich ihrer Zielerreichung zu beurteilen und entsprechende Rückmeldung darüber zu geben.
 - ➔ **Fordert und fördert Mitarbeiter*innen durch regelmäßiges Feedback**
 - ➔ **Gibt erforderliches Wissen an die Mitarbeiter*innen rechtzeitig weiter**
- **Delegationsfähigkeit** Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundene Verantwortung an MitarbeiterInnen zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.
 - ➔ **Delegiert Aufgaben, die eigenverantwortlich von Mitarbeiter*innen wahrgenommen werden können**
 - ➔ **Kontrolliert die Zielerreichung bzw. das Arbeitsergebnis**
- **Entscheidungsfähigkeit** Fähigkeit und Mut eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.
 - ➔ **Übernimmt Verantwortung für Entscheidungen**
 - ➔ **Kommuniziert und begründet Entscheidungen**

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am