

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Vorstandsressort Finanzmanagement und Unternehmenscontrolling – Abteilung LKF-Management	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeitung Spezialisiert LKF-Management	
Name StelleninhaberIn	N.N.	
Erstellungsdatum	05.09.2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	FVD BIII	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VA_SBS2b/4 – W1/8	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Abteilungsleitung LKF- Management	
Nachgeordnete Stelle(n)		
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz		
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen der Abteilung LKF-Management	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen der Abteilung LKF-Management	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Alle Fachbereiche und Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Magistratsdienststellen, Prüf- und Kontrolleinrichtungen, externe Partner*innen und Netzwerke
Anforderungscode der Stelle	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	Nicht relevant
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	
Dienstort	Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Die Sachbearbeitung spezialisiert LKF-Management koordiniert alle relevanten Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Qualitätssicherung der Leistungsdokumentation und der dementsprechenden Bereitstellung von Daten.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

- Durchführung von medizinischen Leistungsanalysen und Berichtswesen
- Durchführung von Datenmeldungen an den Gesundheitsfonds
- Durchführung der Planung sowie Abgrenzung der medizinischen Erlöse für Periodenabschlüsse (WGF)
- Laufendes Monitoring der Soll-Ist-Entwicklung der LKF-Daten
- Mitwirkung bei der Planung, Mehrjahresplanung und Forecasterstellung
- fachliche Betreuung und Beratung aller Organisationseinheiten
- Durchführung von Auswertungen und Analysen (periodisch und ad hoc)
- Mitwirkung Kalkulation der gesetzlich vorgeschriebenen Gebühren für die Krankenanstalten inkl. ambulanter Leistungen und des Ambulanzselbstzahlerkatalog (ASZK)
- Mitwirkung bei der Aufbereitung der Management Reports zum LKF-Management sowie ableiten von Steuerungsempfehlungen
- Erstellung von Präsentationen und grafische Aufbereitung von LKF-Daten
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Leitung des LKF-Managements
- 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