|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/ Abteilung / Organisationseinheit** | | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion) / Klinische Administration / Clearingstelle | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Leitung Clearingstelle | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | 09/2025 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung) | | Kanzleibed., CIII  Schlüsselfunktion: Nein | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | Verwaltung/Administration/Sachbearbeitung Spezialisiert, Modelstelle VA\_SBS3b/4 – W1/9 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leitung Klinische Administration | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Kanzleibed. | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Mitarbeitende der Clearingstelle, Kanzleibed. | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit** (fachlich/personell) | Mitarbeitende der Clearingstelle | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen** | Fachliche Leitung der Clearingstelle.  Durchführung von Datenabfragen im Rahmen der Hauptaufgaben. | | |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit** | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenbeförderung, MedUni Wien, VKMB | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne (**Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen) | -- | | |
| **Modellfunktion „Führung V“:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kund\*innenkontakte** | Ja | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20 | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Montag bis Freitag (Gleitzeit) | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Fachliche Leitung der Clearingstelle und Sicherstellung der Umsetzung der Aufgaben und Ziele des Bereiches. Veranlassung und Durchführung von Datenkorrekturen, ELGA-Clearing. Schulung und Unterweisung von Mitarbeitenden. |
| **Hauptaufgaben** |
| **Führungsaufgaben:**  Führung der Clearingstelle:   * Fachliche Leitung und Organisation der Clearingstelle * Mitwirkung bei der Führung von Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen und Teamorientierungsgesprächen, bei der Durchführung von Mitarbeiter\*innenbeurteilung und beim Fehlzeitenmanagement und Durchführung von Fürsorgegesprächen gemeinsam mit der Abteilungsleitung Klinische Administration   **Aufgaben der Fachführung:**   * Fachliche Führung der unterstellten Mitarbeiter\*innen * Koordination der Aufgaben der Mitarbeiter\*innen, sowie Festlegung und Optimierung von Arbeitsabläufen   **Hauptaufgaben:**   * Datenclearing   + Abgleich der im AKH administrierten Patient\*innen mit den Stammdaten des Zentralen Patient\*innenindex (Z-PI) im Rahmen von ELGA (Clearingstelle) mit erhöhter Eigenverantwortung   + Bearbeitung der Clearing-Tickets des Gesundheitsverbundes (ELGA-Bereich)   + Bearbeitung und Versenden von Remedy-Tickets * Administration und Organisation   + Mitwirkung in diversen Arbeitskreisen und Projekten bzgl. Datenqualität und Administration   + Einweisung in die korrekte Administration inkl. Spezialfälle   + Einweisung in die Fehlerbearbeitung   + Nachschulungen   + Vor Ort Begehungen * Kommunikationsschnittpunkt sowohl telefonisch als auch persönlich   + Remote-Unterstützung der Anwender\*innen   + Telefonische Unterstützung der Administrationskräfte * Mehrfachstammdatenänderungen und Bearbeitung von Fehlverknüpfungen   + Zentralmeldeamtsregisteranfragen im Rahmen der Einbringung von Pflegegebühren   + Änderungen von Stammdaten mit erhöhter Eigenverantwortung   + Besuchsänderungen mit erhöhter Eigenverantwortung   + Besuchsstornierungen mit erhöhter Eigenverantwortung * Report- und Fehlerlistenbearbeitung   + Ansprechperson für die Mitarbeitenden der Klinischen Administration in sämtlichen fachlichen Fragen bzgl. Administration in den klinischen Bereichen   + Aufbereitung und Weiterleitung von Fehlerreports und –Aufstellungen   + Kontrolle der Bearbeitung und Datenpflege   + Führen statistischer Aufzeichnungen   + Auswertungsmanagement; termingerechte Erstellung diverser Auswertungen und Statistiken   Falls zutreffend ankreuzen:  Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können. |

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

NAME

Unterschrift Vorgesetzte\*r

NAME

Wien, am …………………………………….