

Wiener Gesundheitsverbund

Service Center Technik

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Service Center Technik	
Bezeichnung der Stelle	Stabstelle für Sicherheitstechnik und Brandschutz	
Name Stelleninhaber*in	n.n	
Erstellungsdatum	9. September 2025	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Technik / Werkmeister*In C/III	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Technik / T_Technische Sachbearbeitung Spezialisiert / T_SBS4/4; W1 10	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Service Center Technik	-
Nachgeordnete Stelle(n)	Keine;	-
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	----	-
Wird bei Abwesenheit vertreten von	----	-
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	----	-



Befugnisse und Kompetenzen	Erteilung von Weisungen an alle Mitarbeiter*innen im Sinne der Sicherheit für Patient*innen und Bedienstete sowie des vorbeugenden Brandschutzes und Arbeitssicherheit auf Grundlage von gültigen Erlässen, Verordnungen und Gesetzen im Sinne TRVB und AschG und externen SFK in den vom SCT betreuten 8 Pflegeeinrichtungen Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch den*die Leiter*in des Service Center Technik erfolgt.
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Intern mit allen Direktionen der PWH sowie den einzelnen Abteilungen; weiterer Nutzer*innen-Vertreter aus dem Primärbereich
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Organisationseinheiten des WIGEV, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen und Behördenvertreter*innen, Auftragnehmer*innen, PBG, ext. Betreiber*innen und AN*innen, Hygieneteams, Arbeitsmediziner*innen, etc.
Anforderungscode der Stelle	----
Direkte Führungsspanne	----
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	----
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	----
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	----
Dienstort	Service Center Technik, TU-PWH Seckendorfstrasse 1, 4.OG, 1140 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit gem. gültiger Vereinbarung, Führen von Arbeitszeitaufzeichnungen in SES
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit 40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Betreffend Brandschutz

- Die Koordinierung, Überwachung und Kontrolle aller erforderlichen Brandschutzmaßnahmen zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum, zur Verminderung folgenschwerer Schäden durch Brände, das Verhalten im Brandfall selbst sowie die Erfüllung der behördlichen vorgeschriebenen Brandschutzorganisation in allen vom SCT betreuten Pflegeeinrichtungen der TU-PWH.
- Koordination mit den übergeordneten Dienststellen und Behörden in Bezug auf Sicherheit, Brandschutz und Arbeitnehmer*innenschutz;
- Beratung der Anstalts-Leitungen bei Behördenverfahren (Arbeitsinspektion, Feuerwehr, Betriebsüberprüfungen) und Investitionen.
- Beratung der Mitarbeiter*innen Vertretung, und Brandschutzwarte in Fragen des vorbeugenden und aktiven Brandschutzes; Koordination der Zusammenarbeit mit den arbeitsmedizinischen Diensten

Betreffend Sicherheitstechnik:

- Erfüllung der Aufgabe einer Sicherheitsfachkraft im Sinne des § 73 Abs. 1 ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG), BGBl.Nr. 450/1994 idgF.:
- Sicherheitscontrolling im Sinne der Erfüllung der einschlägigen Gesetze und Normen sowie der Einhaltung der vorgeschriebenen Grenzwerte,
- Dokumentation sowie Aufbereitung der einschlägigen Fakten (z.B. Arbeitsunfälle, Rechtsgrundlagen, Stand der Technik),
- Koordination der Tätigkeit mehrerer externer Sicherheitsfachkräfte,
- Organisation von innerbetrieblichen einschlägigen Schulungen, die durch den Gesetzgeber vorgeschrieben sind, oder sich aus der Erfahrung und Notwendigkeit ergeben (z.B. Sicherheitsvertrauenspersonen, Laserschutzbeauftragte),
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von einschlägigen Standards (z.B. Prüfalgorithmen),
- Vertretung nach innen und außen in diversen Ausschüssen, Gremien, gegenüber Behörden und Institutionen (z.B. Arbeitsinspektorat, Allgemeine Unfallversicherungsanstalt, Wiener Berufsfeuerwehr, usw.) in allen vom SCT betreuten Pflegeeinrichtungen der TU-PWH.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

Keine

Aufgaben der Fachführung:

- Koordination der Tätigkeit externer Sicherheitsfachkräfte und Sicherheitsvertrauenspersonen
- Koordination der Tätigkeit der internen und externen Brandschutzbeauftragten und Brandschutzwarte

Hauptaufgaben

Die Hauptaufgaben im Zuständigkeitsbereich umfassen die Gewährleistung der betrieblichen Sicherheit – insbesondere in den Bereichen Sicherheitstechnik und Brandschutz – unter Berücksichtigung der normativen Anforderungen, der internen Standards der WIGEV sowie der besonderen Rahmenbedingungen einer Gesundheitseinrichtung.

Die nachstehend angeführten Tätigkeiten sind dabei eng mit den Aufgaben anderer bestellter Beauftragter und fachübergreifenden Themen vernetzt.

I. Sicherheitstechnik

- Aufwendung der gem. § 82a ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG), BGBl.Nr. 450/1994 idgF. vorgeschriebenen Präventionszeit für die gem. den §§ 76 und 77 des ASchG festgelegten Aufgaben der Sicherheitsfachkräfte, wie folgt:
- Beratung und Unterstützung des Arbeitgebers auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung.
- Beratung der ArbeitnehmerInnen, der Sicherheitsvertrauenspersonen und der Dienstnehmervertretung in Angelegenheiten der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung.
- Besichtigung der Arbeitsstätten und Baustellen, sowie die Teilnahme an Besichtigungen durch das Arbeitsinspektorat.
- Ermittlung und Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen sowie die Auswertung dieser Ermittlungen und Untersuchungen.
- Koordination der gesetzlich vorgeschriebenen Ermittlung und Beurteilung arbeitsbedingter Gefahren (Arbeitsplatzevaluierung).
- Mitarbeit bei der laufenden Anpassung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente.
- Koordination der Tätigkeit mehrerer Sicherheitsfachkräfte (Fremdleistungen).
- Tätigkeit im Rahmen des Arbeitsschutzausschusses.
- Fort- und Weiterbildung im Ausmaß von 15 % der gesetzlich vorgeschriebenen Mindesteinsatzzeit.
- Dokumentation der Tätigkeit und der Ergebnisse von Untersuchungen sowie die Erstellung von Berichten und Programmen auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung.

Dazu gehören:

- Durchführung von Begehungen der Arbeitsplätze und -bereiche in Zusammenarbeit mit anderen mit Sicherheits- und Gesundheitsschutz befassten Personen, wie z.B. ArbeitsmedizinerInnen, Brandschutzbeauftragte.

- Aufbereitung der bei den Begehungen festgestellten Erfordernisse in Form von Begehungsprotokollen.
- Aktive Hilfestellung bei arbeitssicherheits-/ gesundheitsschutzspezifischen Problemen vor Ort, Sicherheitstechnischer Dienst als Servicestelle.
- Unterstützung und Beratung bei der Beschaffung (z.B. Maschinen, baul. Einrichtungen, persönliche Schutzausrüstung, etc.).
- Statistische, schriftliche Dokumentation von Arbeitsunfällen.
- Ermittlung und Untersuchung der Ursachen von Arbeitsunfällen sowie die Auswertung derselben.
- Beratung und Mitarbeit bei der Erstellung von Schutzplänen, Brandschutzordnungen, Evakuierungsplänen, Alarmierungsplänen.
- Organisation von Messungen.
- Auswertung und Aufbereitung von Messergebnissen.
- Kontrolle der Durchführung der vom Gesetzgeber vorgeschriebenen regelmäßigen sicherheitstechnischen Überprüfungen. Stichprobenartige Überprüfung der Mängelbehebung.
- Mitarbeit bei der Fremdvergabe von sicherheitstechnischen Dienstleistungen.
- Organisation von einschlägigen Schulungen sowie von Schulungsmaterial, wie z.B. Skripten, Filme, Videos, für z.B. Sicherheitsvertrauenspersonen.
- Diverse fachspezifische Seminare.
- Aufzeichnung der Einsatzzeiten des Sicherheitstechnischen Dienstes nach Aufgaben und Örtlichkeiten zur Einsichtnahme durch die Organe der Arbeitsinspektion

II. Brandschutz

Betreuung der Organisationseinheit SCT als Brandschutzbeauftragte*r

- Unterstützung des Leiters SCT bei der Erfüllung der Pflichten zur Einhaltung eines gesetzeskonformen Zustandes und einer stetigen Verbesserung der Bedingungen des Brandschutzes in allen zu betreuenden PWH unter Beachtung der Erreichung der Schutzziele nach wirtschaftlichen Aspekten
- Fachliche Unterstützung und Beurteilung bei der Planung, Neugestaltung, Sanierung und Adaptierung von Arbeitsstätten und die gesetzeskonforme Einhaltung des erweiterten und vorbeugenden Brandschutzes in allen Organisationseinheiten des SCT
- Mitwirkung in allen relevanten Schnittstellenthemen im Sinne des Brandschutzes sowie bei Behördenverhandlungen

Betreuung der PWHs als übergeordnete*r Brandschutzbeauftragte*r

- Fachliche Beratung der Anstaltsleitung und Koordinierung der Brandschutzwarden zu Brandschutzthemen; Beschaffung von Brandschutzleistungen; fachliche Kontrolle von Leistungen der Anstalten in Brandschutzbelangen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Evaluierung von Brandschutzkonzepten
- Mitwirkung bei der Erstellung bzw. ggf. Veranlassung der Erstellung von Brandschutzplänen und der laufenden Adaptierung
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung des allgemeinen Verhaltens im Brandfall für sämtliche Bereiche und Sicherstellung der aktuellen Aushänge
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung bereichsbezogener Brandmeldeanlagen, Alarm etc.
- Organisation, Koordinierung und Veranlassung von Maßnahmen zur Anbringung von Mitteln der ersten Löschhilfe sowie Hinweis- und Verbotstafelbeschilderung (z. B. Verhalten im Brandfall, Fluchtweg, Rauchen Verboten)
- Erstellen von Prüfunterlagen in den Anstalten inkl. der Prüfpläne laut TRVB

- Erstellung, regelmäßige Evaluierung und Adaptierung der Brandschutzordnungen in den jeweiligen Anstalten sowie Sicherstellung, dass diese nachweislich der jeweiligen Hausleitung zur Kenntnis gebracht wurden
- Kontrolle der Brandschutz- und Brandmelderpläne in den Anstalten auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit sowie die Veranlassung zur Aktualisierung dieser Pläne;
- Überprüfung des Brandschutzbuches gemäß Behördenauflagen;
- Veranlassung von periodischen Überprüfungen von Handfeuerlöschern, der Brandmeldeanlagen, der Trocken- und Nasssteigleitungen, der Brandschutztüren der Brandrauchentlüftungen und der Brandfluchthauben;
- Veranlassung von Maßnahmen zur Behebung von Störungen auf den Brandmeldeanlagen;
- Regelmäßige Begehung der Betriebsstätten mit der Leitung, Sicherheitsvisiten in den Anstalten, wie Kontrolle der Fluchtwege und der Fluchtwegbeschilderung;
- Kontrolle und Überprüfung des Lagerbestandes der Handfeuerlöscher;
- Kontrolle und Überprüfung der Feuerwehrlaufkartendrucker sowie Überprüfung von TUS-Meldungen;
- Veranlassung der Beschaffung der notwendigen technischen Ausrüstung, Erprobung und Implementierung von persönlichen Schutzausrüstungen

Wiederkehrende Begehungen, Schulungen, Übungen und Überprüfungen

- Sicherstellung von Brandschutz-Eigenkontrollen (Begehungen) im Sinne der einschlägigen Regeln der Technik (TRVB O 120, sowie weiterer relevanten TRVBs), Ergreifen von Maßnahmen und Veranlassung der Durchführung sowie Weitergabe zur Behebung von Mängeln an die zuständigen Stellen
- Hinweispflicht auf die Veranlassung von periodisch Überprüfungen, Instandhaltungen und Revisionen gemäß Betreiberpflichtung sämtlicher vorhandener brandschutztechnischer Einrichtungen (BMA, RWA) gemäß TRVB sowie Herstellervorgaben
- Veranlassung und Überprüfung der Durchführung von periodischen Überprüfungen z.B. von Handfeuerlöscher und der Brandfluchthauben
- Mithilfe (Federführung) bei der Erstellung von Schulungsunterlagen, und eines Schulungs- und Ausbildungsplanes für Mitarbeiter*innen und Brandschutzwarte der betreuten Pflegeeinrichtungen sowie Überprüfung des Ausbildungsverzeichnisses für Brandschutzwarte und Brandschutzbeauftragte in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung
- Mitwirken bei der Organisation für die regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen der Brandschutzbeauftragten;
- Übungen mit Mitarbeiter*innen, und Ausbildung von Mitarbeiter*innen in brandschutztechnischer Hinsicht; Durchführung von Löschübungen für die einzelnen Betriebsstätten; Wartung und Pflege des Löschtrainers; Teilnahme an Behördenverfahren, soweit sie den Brandschutz betreffen; Mitarbeit bei der Durchführung der vorgeschriebenen Brandschutzübungen;
- Schulung, Überprüfung und Veranlassung von Maßnahmen zur richtigen Vorgehensweise bei Abschaltungen von Brandmelderlinien für Firmen, die in den verschiedensten Betriebsstellen der PWH für Neuinstallierungen und Instandsetzungsarbeiten, brandgefährliche Tätigkeiten (z. B. Schweißen, Schneiden etc.) durchführen, mittels Freigabeschein und Dienstanweisung für brandgefährliche Tätigkeiten;

Betreuung und Funktion als Schnittstelleneigner*in

- Mitarbeit in WIGEV-weiten Facharbeitsgruppen, Behördenbegehungen und Personalvertretungen und Sicherheitsvertrauensperson
- Veranlassung bzw. Urgenz aller gesetzlichen oder sonstigen vorgeschriebenen Genehmigungen und Maßnahmen (Prüfbefunde).
- Veranlassung bzw. Anordnung von Sofortmaßnahmen insbesondere bei Gefahr im Verzug
- Sicherstellung des Kommunikations- und Informationsaustausches

Berichtswesen und Maßnahmencontrolling

- Mitwirkung (Federführung) bei der Erfassung und Analyse von Brandvorfällen sowie Erstellung und Maßnahmenableitung zur Verbesserung der Brandsicherheit in Zusammenarbeit mit externen AN*innen
- Durchführung der Dokumentation im Eigenbereich Maßnahmencontrollings
- Wahrnehmung der Berichtspflichten gegenüber aller Interessengruppen

Leistungsbeschaffung und die Leistungskontrolle (Externe Brandschutzbeauftragte*r)

- Erstellung von Leistungsbeschreibung und Veranlassung der Vergabe gemäß den geltenden gesetzlichen und internen Richtlinien
- Kontrolle der Einhaltung der Pflichten der AN gemäß dem Dienstleistungsvertrag,
- Leistungsprüfung, Rechnungsprüfung und -freigabe sowie die Beaufsichtigung der Einhaltung und Weiterführung eines effektiven Dokumentations- und Ablagesystems

Sonderaufgaben:

- Nach Beauftragung durch die Dienststellenleitung

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Unterschrift Führungskraft:

.....

Wien, am