

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion
Bezeichnung der Stelle	Aus- und Fortbildungsbeauftragte*r für Ärzt*innen der Klinik Floridsdorf
Name Stelleninhaber*in	Name eingeben
Erstellungsdatum	27.01.2025
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	A631 *XA6 A3/A5
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration Verwaltung/Administration Fachbearbeitung VA_FB2b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche*r Direktor*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	–	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	–	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	–	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	–	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	nach Definition durch den*die Ärztliche*n Direktor*in	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen medizinischen Abteilungen und Instituten, allen ausbildungsverantwortlichen Ärzt*innen und Tutor*innen, der Abteilung Personal, der Personalvertretung und der Turnusärztevertretung
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	der Generaldirektion des WiGev und anderen Wigev-Kliniken
Anforderungscode der Stelle	KN0787
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	–
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	–
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	–
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	–
Dienstort	Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Montag bis Freitag (Gleitzeit)
Beschäftigungsausmaß	20 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☒ Ja, entsprechend interner Regelung. ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Organisation, Ansprechpartner*in für die Strukturierung der Aus- und Fortbildung sowie aller Belange von Ärzt*innen in Ausbildung zum*r Ärzt*in für Allgemeinmedizin (Organisation, Aus- und Weiterbildung), Ärzt*innen in Basisausbildung, KPJ-Student*innen und Famulant*innen. Die Agenden sind als Ergänzung und zur Vertiefung einer fundierten Ausbildung der Kollegenschaft zu verstehen.
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): – Aufgaben der Fachführung: • Ansprechpartner*in für alle Belange sowie Organisation und Verwaltung der Agenden für Ärzt*innen in Ausbildung zum*r Ärzt*in für Allgemeinmedizin, Ärzt*innen in Basisausbildung, KPJ-Student*innen und Famulant*innen zu Themen wie: ○ Ausbildung ○ Fortbildung ○ Rotation ○ Recht ○ Logbuchführung ○ Anerkennung als Ärzt*in für Allgemeinmedizin ○ Aus- und Fortbildungskonzepte: ▪ Evaluierung der Aus- und Fortbildungskonzepte der jeweiligen Bereiche in Abstimmung mit dem*der Ärztlichen Direktor*in und in Zusammenarbeit mit den klinischen Abteilungen, Instituten und der Abteilung Personal ▪ Unterstützung der Abteilungen und Institute bei der Gestaltung der Ausbildungskonzepte Hauptaufgaben: • Führen der Erstgespräche mit den neu in die Krankenanstalt eintretenden Kolleg*innen zur Informationsvermittlung über Fortbildungskonzept, -strukturen und –angebote • Planung, Organisation und Gestaltung der hausinternen obligatorischen Fortbildungen • Überprüfung der Teilnahme an den verpflichtenden Veranstaltungen • Erstellung eines allgemeinen Ausbildungsplans inklusive Vereinbarungen von Kooperationen mit anderen Krankenhäusern („Curriculum, Turnusausbildung Klinik Floridsdorf“) • Abstimmung der Arbeitsagenden mit den Vorgaben der vorgelagerten Dienststellen und der gesetzlichen Bestimmungen • Rotationplan zwischen den Abteilungen für die einzelnen Ärzt*innen in Ausbildung • Integration von neu eintretenden Ärzt*innen in Ausbildung in den Rotationsplan • Erstellung eines Fortbildungskonzeptes für Ärzt*innen in Ausbildung • Planung, Organisation und Koordination von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen • Vermittlung der Grundfertigkeiten, die alle in Ausbildung befindlichen Ärzt*innen zu absolvieren haben • Planung und Organisation eines „Einführungstages“ für alle neuen Ärzt*innen • Evaluierung des ärztlichen Aus- und Weiterbildungskonzepts • Ansprechpartner*in der Primärärzt*innen in organisatorischen Fragen

- Teilnahme an der Versetzungskommission (in Kooperation mit der Abteilung Personal)
- Zusammenarbeit mit allen in die Ausbildung involvierten Personen zur Optimierung des Aus- und Fortbildungsangebotes der Ärzt*innen

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 eingeben

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name eingeben

Wien, am Datum eingeben