

Abteilung Finanz

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte		
Abteilung/Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Abt. Finanz Patientenservice/Patientenadministration	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeiter Patientenadministration/ Vertretung Aufnahme - Journdienst	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum	04.09.2025	
Bedienstetenkategorie/ Dienstpostenplangruppe/ Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibediensteter	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Sachbearbeitung allgemein VA_SBA3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung der Patientenadministration im Patientenservice	
Nachgeordnete Stelle(n)	---	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	

Wird bei Abwesenheit vertreten von	wird von der Referatsleitung festgelegt	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	➤ Vertretung Aufnahme ➤ bei Bedarf nach Festlegung der Referatsleitung	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	➤ Weisungsbefugnisse außerhalb der Normaldienstzeit in Vertretung der/des Verwaltungsdirektors/in in Journaldienstfunktion ➤ Kassa ➤ Depositen ➤ Pflegegebühren ➤ Postvollmacht	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Mit allen Abteilungen und Ambulanzen der Klinik Favoriten	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Generaldirektion Wiener Gesundheitsverbund, MA01-Wien digital, MA6 – BA 25, anderen Kliniken, anlassbezogen mit div. Sozialversicherungsträgern, sonstigen Behörden und Institutionen	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	---	
Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	---	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	100 %	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	---	
Dienstort	1100 Wien, Kundratstraße 3	

Organisatorisches – optionale Inhalte	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit/Einheitliches Dienstzeitmodell in der Vertretungsfunktion der Aufnahme mit Wochenend-, Feiertags- und Nachtdiensten
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden

Stellenzweck – verbindlicher Inhalt
Das vorrangige Ziel ist die Wahrnehmung der Vertretung in der Aufnahme, sowie die Mitarbeit in der gesamten Patientenadministration.
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): --- Aufgaben der Fachführung: --- Hauptaufgaben: ➤ Wahrnehmung der Vertretung für die Aufnahme – Journaldienst ➤ Bettensperren im SAP-ISH erfassen, eintragen in Liste für Intranet und Ablage ➤ Patientenzusammenführungen bzw. doppelt angelegte Patient*innen korrigieren ➤ Diverse Auswertungen erstellen und bearbeiten ➤ Entgegennahme und Weiterleitung von Beschwerden im Zuge des Beschwerdemanagements ➤ ELGA – Bearbeitung ➤ Diverse Korrekturen für stationäre sowie ambulante Patient*innen durchführen ➤ Wahrnehmung von akut erforderlichen Vertretungstätigkeiten im Referat Patientenadministration als Beitrag zur Aufrechterhaltung eines mindestens notwendigen Routinebetriebes ➤ Betreuung des Effektenmagazins ➤ Einholen von Unterschriften für Sonderklasse-Patient/innen und Selbstzahler ➤ Tageszeitungen für Sonderklassepatient/innen managen ➤ Durchführung von zugeordneten Sonderaufgaben ➤ Web.Okra-Berechtigung für Ermittlung von Daten

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....