

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

| | |
|---|---|
| Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit | Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD) |
| Bezeichnung der Stelle | Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Notfallambulanz 24/7 |
| Name Stelleninhaber*in | NN |
| Erstellungsdatum | 02.12.2025 |
| Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung) | KZL, C001, C/III |
| Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3 |

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

| | Bezeichnung der Stelle | Name(n) (optional zu befüllen) |
|---|---|---|
| Übergeordnete Stelle(n) | Gruppenleiter*in KAD | Reisinger Stefanie |
| Nachgeordnete Stelle(n) | | |
| Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz | | |
| Wird bei Abwesenheit vertreten von | Mitarbeiter*in KAD | |
| Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell) | Mitarbeiter*in KAD | |
| Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen) | Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich | |

| | |
|--|--|
| Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit | Allen Organisationseinheiten der Dienststelle |
| Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit | <p>Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes</p> <ul style="list-style-type: none"> • anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen • anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen • Auftragnehmerl*innen |
| 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 | [80%] |
| Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen | [] |
| Dienstort | [Klinik Favoriten, Kundratstrasse 3, 1100 Wien] |
| Dienstzeit (Arbeitszeitmodell) | [WIGEV-Arbeitszeitmodell, 24/7, Tag-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienste] |
| Beschäftigungsausmaß | [40 Wochenstunden] |
| Mobiles Arbeiten | <p><input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich</p> |

| |
|--|
| Stellenzweck |
| Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich im Sinn der Patient*innenversorgung |
| Hauptaufgaben |
| Führungsaufgaben (nur bei Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen): |
| - |
| Aufgaben der Fachführung: |
| - |
| Hauptaufgaben: |
| Patient*innenbezogene Tätigkeiten: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Patient*innenempfang (organisatorische Informationen geben) • Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient*innen im gesamten Ambulanzbereich • Vorbereiten und Anlegen von Aufnahmemappen oder Ambulanzkarteikarten bei Bedarf inkl. Archivierung • Aktualisierung von Patient*innendaten • Verständigung über eingelangte Patient*innen • Aufteilung der Patient*innen auf die einzelnen Ambulanzen und/oder Untersuchungen mittels Workflow • Organisation von hausinternen Patient*innentransporten inkl. Administration • Organisation von hausexternen Krankentransporten für Patient*innen • Vorbereitung patient*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.) • Koordination der patient*innenbezogenen Terminplanungen inkl. Vereinbarung von Folgeterminen (Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.) • Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient*innen im Zuge der ambulanten Administration • Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen), sowie Einspielen von mitgebrachten Befunden auf DVD • Ausstellung von Zeitbestätigungen • Bei Bedarf Erfassung der med. Leistungen (keine Codierung) |
| Behandlungsprozess: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig) • Vorbereitung und Ausdruck von Befunden (wenn noch erforderlich) |

Organisatorische Tätigkeiten:

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP
- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten für die Ambulanz und das Institut
- Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

Sondertätigkeiten:

- Unterstützung bei der Inventur

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....
NAME

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....
NAME

Wien, am