

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Primariat mit Urlaubs- und Krankenstandsvertretung (Pool)
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	NN
<b>Erstellungsdatum</b>	01.12.2025
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	KZL, C001,C/III
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</b>	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisorisches

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

<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	<p>Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen</li> <li>• anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen</li> <li>• Auftragnehmerl*innen</li> </ul>
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	[ ]
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	[ ]
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	[ ]
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	[20%]
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	[ ]
<b>Dienstort</b>	Kundratstrasse 3, 1100 Wien
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	[Gleitzeit]
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	[20 Wochenstunden]
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

<b>Stellenzweck</b>
Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten
<b>Hauptaufgaben</b>
<b>Führungsaufgaben (nur bei Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</b>
-
<b>Aufgaben der Fachführung:</b>
-
<b>Hauptaufgaben:</b>
<b>Organisatorische Tätigkeiten:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP</li> <li>• Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen</li> <li>• Telefonkommunikation</li> <li>• Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, Patient*innenanfragen etc.</li> <li>• Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient*innen (bei Bedarf)</li> <li>• Postbearbeitung/-weiterleitung</li> <li>• Organisation von Dolmetscher (bei Bedarf)</li> <li>• Ablagetätigkeiten</li> <li>• Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine etc.)</li> <li>• Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen</li> <li>• Übermittlung von Statistiken etc.</li> <li>• Durchführung der jährlichen Inventur im Verwaltungsbereich (ausgenommen Stationen oder medizinische Bereiche)</li> <li>• Verwaltung der Handzeichenlisten</li> <li>• Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)</li> </ul>
<b>Agenden für Abteilungs- und Institutsvorständ*in:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminkoordination der Abteilungs- und Institutsvorständ*in</li> <li>• Erledigung der Korrespondenz und sonstigen Schreibarbeiten (z.B.: Arztbriefe) der/des Abteilungs- und Institutsvorständ*in</li> <li>• Durchführung sämtlicher Kopier-, Scan- und Faxtätigkeiten für das Primariat</li> <li>• Führen von Protokollen und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (für interne Besprechungen bzw. Fortbildungen)</li> <li>• Vorbereitung von Honorarnoten inklusive medizinischer Dokumentation und Weiterleitung an die zuständigen Stellen</li> <li>• Administrative Vorbereitung von Agenden für die Ausschreibung von vakanten ärztlichen Dienstposten</li> <li>• Vorbereitung von Ärzt*innenzeugnissen und Weiterleitung an die Abteilung Personal</li> <li>• Erstellung von ärztlichen-Useranforderungen und Weiterleitung an die Abteilung Personal bzw. IT</li> </ul>

- Führung und Weiterleitung des ärztlichen Personalstandes (täglich)
- Vorbereitung von ärztlichen Dienstortverlegungen, Dienstreiseanträgen, Sonderurlaubsansuchen sowie Vorbereitung von Unterlagen zum Einreichen in die Drittmittelkommission
- Weiterleiten von Bestätigungen des ärztlichen Personals an die Abteilung Personal (Krankmeldungen, Urlaubsscheine, Namensänderungen, Urkunden etc.)
- Direktionsanfragen beantworten

#### **Agenden für die Dienstplangebarung:**

- Eingabe der monatlichen Dienstpläne (nach Vorgabe durch dienstplanverantwortliche Ärzt\*innen) für Ärzt\*innen der Abteilung oder des Instituts in das Dienstplanprogramm (z.B. ESF, zwei Monate im Voraus) inkl. Versendung an die zuständige Direktion
- Tagaktuelle Führung des Dienstplanprogrammes für Ärzt\*innen der Abteilung oder des Instituts (z.B.: Dienstwechsel, Absenzen aller Art)
- Vorbereitung der monatlichen Abrechnung von Ärzt\*innen der Abteilung oder des Instituts in Bezug auf Überstunden, Zeitausgleich, Auszahlungen etc. inkl. der Durchführung von Änderungen für die Neuberechnung im Programm, Ausdruck, Unterschrifteneinhaltung von Vorständ\*in und Weiterleitung an die Abteilung Personal
- Erstellung und Weiterleitung der ärztlichen Dienstlisten der gesamten Abteilung oder des Instituts

#### **Administration von Famulant\*innen, KPJ-Student\*innen, etc.:**

- Administration und Verwaltung von freiwilligen Famulant\*innen und Pflichtfamulant\*innen
- Administration und Verwaltung von KPJ-Student\*innen
- Administration und Verwaltung von Gastärzt\*innen
- Administration und Verwaltung von Tertialestudiant\*innen und Praktikant\*innen

#### **Ablaufbezogene Tätigkeiten (abteilungsspezifische Tätigkeiten, ausgenommen Institute):**

- Protokollierung der von den Stationen abgeschlossenen Krankengeschichten inkl. nochmaliger Vollständigkeitsprüfung sowie Vorlage für Vorständ\*in inkl. anschließender Dokumentation und Weiterleitung an das (Zentral)Archiv zur elektronischen Archivierung
- Administrative Tätigkeiten bei der OP-Programmerstellung in OPERA an chirurgischen Abteilungen inkl. zugehörigem Schriftverkehr (z.B. Terminverschiebungen, -bestätigungen etc.) mit Patient\*innen

#### **Sonstige Aufgaben (hausabhängig):**

- Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen, Besprechungen, etc.
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Schlüsselgebarung für die Abteilung und das Institut bei Bedarf (sofern noch vorhanden)
- Administration von Approbation und Fortbildungen bei der Ärztekammer
- Erstellung von DFP-Bestätigungen im Rahmen von Fortbildungen (AUVW)
- Organisatorische Betreuung von Delegationen/Gästen
- Mitwirkung bei der Organisation von abteilungsinternen Veranstaltungen

**Sondertätigkeiten:**

- Im Ausnahmefall Übernahme von Befundschreibung (z.B. bei Ausfall KAD Mitarbeiter\*innen Stationen, Pool oder KAD Institutsmitarbeiter\*innen für Entlassungsbefehlschreibung, OP-Berichte, etc.)
- Urlaubs- und Krankenstandsvertretung

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....  
NAME |

Wien, am |