

**Wiener Gesundheitsverbund**  
**Klinik Favoriten**

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte</b>		
<b>Abteilung/Organisationseinheit</b>	<i>Ärztliche Direktion</i>	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<i>Assistentin/Assistent der Ärztlichen Direktorin</i>	
<b>Name StelleninhaberIn</b>		
<b>Erstellungsdatum</b>	<b>15.12.2025</b>	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	<i>Fachbeamter des (höheren) Verwaltungsdienstes – B/III</i>	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</b>	<i>Verwaltung/Administration Fachbearbeitung, VA_FB2b/4</i>	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	<b>Ärztliche Direktorin</b>	<b>Dr. Michaela Riegler-Keil</b>
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	<b>Sekretariat der Ärztlichen Direktion</b>	---
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	---	---
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	<b>Direktionsassistenz</b>	---
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	<b>Direktionsassistenz</b>	---

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	---	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	allen Mitgliedern der kollegialen Führung, allen Abteilungen, Instituten und Ambulanzen des Hauses, den Stabstellen, ...	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)</b>	KAV-GD, anderen Häusern des KAV inkl. AKH und anderen Trägern, WPPA, Magistratsabteilungen, ...	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	---	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	---	
<b>Nur bei Modelfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	---	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	---	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	---	
<b>Dienstort</b>	1100 Wien, Kundratstraße 3	
<b>Organisatorisches – optionale Inhalte</b>		
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	5-Tage-Woche 08:00 bis 16:00 Uhr Anlassbezogene Flexibilität wird erwartet	
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden	

**Stellenzweck – verbindlicher Inhalt**

Unterstützung der Ärztlichen Direktorin

- in der Ausübung ihrer Managementaufgaben
- bei der Leitung des ärztlichen Dienstes der gesamten Anstalt (inkl. Aufgaben, die sich aus dem ärztlichen Arbeitseinsatz und der Dienstplangestaltung der Ärztinnen/Ärzte ergeben)
- bei der Koordination und Steuerung diverser qualitätssichernder Maßnahmen

**Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt**

**Führungsaufgaben (nur bei Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen):**

---

**Aufgaben der Fachführung:**

---

**Hauptaufgaben:**

- Diverse unterstützende und ggf. eigenverantwortlich zu lösende Organisations- und Managementaufgaben aus dem Verantwortungsbereich der Ärztlichen Direktion
- Unterstützung bei der Verpflichtung der Ärztlichen Direktorin sich über den ärztlich medizinischen Standard der Abteilungen/Institute zu informieren, und – wenn erforderlich – gemeinsam mit den Abteilungs- und Institutvorständ\*innen koordinierend zu wirken, eventuelle Zielabgleichungen vorzunehmen, um – im Zusammenwirken mit anderen Berufsgruppen – den Gesamtauftrag der Anstalt zu erfüllen
- Konkrete Aufgabenstellungen aus dem ärztlichen Bereich:
  - Personal(einsatz)planung, Personalcontrolling (ärztliche Dienstpläne, AZG, Mindestpräsenzkontrolle, ...) und ärztliches Personalmanagement
  - Controlling zu verschiedenen ärztlichen/medizinischen/klinischen Themen (ärztliche Fortbildung, medizinische Leistungen, Auslastungen, ...)
  - Qualitätssicherung und Qualitäts-/Risikomanagement (u.a. IKS) in der Schnittstellenfunktion zur Ärztlichen Direktorin
  - Maßnahmensexektion zur Umsetzung von Erlässen und Dienstanweisungen inkl. Kommunikation und Kontrolle ggf. vor Ort
  - SOP-Erstellung und SOP-Etablierung für organisatorische und medizinische Belange
  - Bearbeitung von Behördenanfragen zu div. medizinischen Themen (Masernfälle, ...)
  - Apotheke: Suchtmittelvernichtungskontrolle in Vertretung der Ärztlichen Direktorin
  - Zentrale Schnittstellenfunktion für div. klinische Belange (z.B. zum Wundmanagement, zum Ethikboard, ...)
  - Teilnahme an Besprechungen mit der Ärztlichen Direktorin oder in deren Vertretung oder in deren Auftrag; Organisation und Führung (auch inhaltlich) selbiger Besprechungen inkl. selbstständiger Ableitung und Einleitung von Konsequenzen bzw. Nachbearbeitung.
- Aufgaben, die sich im bzw. aus dem Katastropheneinsatz ergeben
  - Unterstützung in der Erstellung und Etablierung des Katastrophenplans im Sinne der Ärztlichen Direktorin
  - Mithilfe in der Organisation und Realisierung der Katastrophenübung
  - Einsatz im Katastrophenfall
  - Stabsarbeit

- Aufgabenstellungen aus den allgemeinen Bereichen mit besonderer Berücksichtigung medizinischer/ärztlicher Schwerpunkte (Arbeitnehmer\*innenschutz, Hygiene- und Strahlenschutzthemen, Gesundheitsförderung, Transparenz/Compliance, Leistungserfassung, elektronische Krankenakte)
- Vertragsmanagement aus dem medizinischen Bereich
  - Selbständige Erstellung, Bearbeitung und Finalisierung von Verträgen aus dem klinischen Bereich im Auftrag bzw. in Abstimmung u.a. mit der Ärztlichen Direktorin nach vorheriger Analyse des Vertragsgegenstandes, Erarbeitung einer Vertragsbasis und Koordination der Vertragspartner (Bsp. Kooperationsverträge)
  - Vertragsdatenbankmanagement
- Selbstständige Erledigung und Koordination div. Aufgaben betreffend jene Berufsgruppen, die der Ärztlichen Direktion zugeordnet sind (Psycholog\*innen, Sozialarbeiter\*innen, muttersprachliche Beraterin) in enger Absprache mit bzw. ggf. in Vertretung der Ärztlichen Direktorin mit Berichtlegung an die ärztliche Direktorin
- Aufgabenstellungen zu Datenschutzangelegenheiten, insbesondere eigenverantwortliche Zugriffskontrollen auf die elektronische Patient\*innenakte, Ableitung erforderlicher Konsequenzen und selbstständige Kommunikation selbiger mit Berichtlegung an die ärztliche Direktorin
- Belags- und Auslastungscontrolling und Gangbettenmonitoring
- Aufgaben im Management saisonaler/pandemischer Infektionsereignissen (Influenza, COVID, ...)
  - Besprechungsorganisation, -teilnahme, -leitung (inhaltlich), -moderation samt Nachbearbeitung
  - Angeleitetes und selbständiges Intervenieren zur Gangbettenvermeidung in enger Abstimmung mit der Ärztlichen Direktorin
- Ansprechpartnerin für klinische Studien
  - Anleitung der einreichenden Abteilungen/Instituten mit Supportleistungen
  - Kommunikation und inhaltliche Abklärung mit den Abt./Inst., der Abt. Finanz, dem VR RCO
  - Kontrolle und Urgenz der Unterlagen
  - Finalisierung der Einreichung inkl. (elektronischer) Archivierung
- Veranstaltungsorganisation
  - Initiierung, Ideensteuerung, Abstimmung, inhaltliche Aufbereitung, Koordination, interne und externe Kommunikation im Vorfeld (Textierung und hinsichtlich Ablauf) und Nachbearbeitung und lokale Organisation, ggf. Moderation
  - Erstellung von Präsentationsunterlagen für die Ärztliche Direktorin (auch inhaltlich)
- Intranet-Betreuung für den ärztlich/medizinischen Bereich (Initiierung, Textierung, Auftragserteilung zur Umsetzung, Kontrolle)
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Stabsstellen (unterstützend, anleitend und koordinierend) in Schnittstellenfunktion zur Ärztlichen Direktion
- Anlauf-/Kontaktstelle für
  - alle Abteilungen/Institute in Vertretungsfunktion der Ärztlichen Direktorin mit Triagierung der Anfragen und ggf. deren selbstständige Bearbeitung
  - Interne Revision, Kontrollamt, Rechnungshof, GED, Behörden (Stadtrechnungshof, Staatsanwaltschaft, Polizei, ...) in Zusammenarbeit m. der Stabstelle BAA/Öffentlichkeitsarbeit

- Projektmanagement

Allgemeine Projektmanagementtätigkeiten

- Mitarbeit in (hausinternen/häuserübergreifenden) Arbeitsgruppen
- Berichterstattung an die Ärztliche Direktorin zu Besprechungs- und Arbeitsergebnissen
- Präsentation der Ergebnisse ggf. in ÄD-, Primärärzt\*innen- und/oder KoFü-Sitzungen

Projektkoordination in (Bau-)projekten

- Durchführung der zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Beauftragung durch die jeweilige Teilprojektleitung
  - Zusammenführen von Themen und offenen Fragen bereichsübergreifend inkl. Lösungsvorschlägen an die zugeordnete TPL
  - Qualitätssicherung im Rahmen der hausbezogenen Informationen
  - Berichtspflicht an die jeweilige TPL
  - Berechtigung zur Teilnahme an Projektbesprechungen an allen Bereichen auf Ebene Arbeitspaketleitung, um Schnittstellenthemen oder Auswirkungen auf den jeweiligen Bereich zu erkennen und bei Bedarf abzuklären
  - Führung von Gesprächen und Abstimmungen mit Mitarbeiter\*innen der KFN im Auftrag der jeweiligen TPL
  - Unterstützung der jeweiligen TPL bei Feststellung des Projektfortschritts im jeweiligen Bereich
  - Vorbereitung von offenen Entscheidungen für die jeweilige TPL und Ausarbeitung von Lösungsalternativen unter Bedachtnahme der definierten Vorgaben und Rahmenbedingungen
  - Unterstützung der zugeordneten TP- und falls erforderlich APL bei der Erarbeitung der für die Zielerreichung notwendigen Lösungen
- Berichterstattung an Ärztliche Direktorin zu div. Besprechungs- und Arbeitsergebnissen
  - Einholung von Informationen aus/zu den Abteilungen/Instituten (z.B. zum medizinischen Standard, ...). Ggf. Ableitung von Maßnahmen in Kooperation mit den Abteilungs- und Institutsvorständ\*innen (Koordination, Zielabgleich, ...) um – im Zusammenwirken mit anderen Berufsgruppen – den Gesamtauftrag der Anstalt zu erfüllen
  - Themenrecherche im Auftrag der Ärztlichen Direktorin.

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten: Dr. Michaela Riegler-Keil

Wien, am .....