

**Wiener Gesundheitsverbund**  
**KLINIK FAVORITEN**

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle – verbindliche Inhalte</b>		
<b>Abteilung/Organisationseinheit</b>	<i>Ärztliche Direktion/ Abt. 3. Med. Abteilung – Zentrum für Onkologie und Hämatologie</i>	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<i>Turnusärztin/-arzt in Fachausbildung</i>	
<b>Name Stelleninhaber*in</b>		
<b>Erstellungsdatum</b>	<b>13.01.2026</b>	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	Ärztin/Arzt A5	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<i>Spitalsärztlicher Dienst/XA6 – 900.Y_A</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>	Ärztliche/r Abteilungsvorstand/vorständin Oberärzt*innen Fachärzt*innen	<b>Prim. Doz. Dr. Kaufmann</b>
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	---	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	---	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Oberärzt*innen der Abteilung Fachärzt*innen der Abteilung Fachärzt*innen in Ausbildung	

	der Abteilung	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Turnusärzt*innen in Ausbildung der Abteilung	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Vidierungsberechtigung für: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankenhausinformations- system Impuls.kis</li> <li>• CATO</li> <li>• Apotheke Stufe 8</li> <li>• Suchtgiftvidierung</li> <li>• Medikamentenbestell- system</li> <li>• Web.okra/ Topas Vidierung</li> <li>• SAP - Portal</li> </ul>	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kollegiale Führung</li> <li>• Alle Abteilungen und Institute des Hauses</li> </ul>	
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angehörige und/oder Sachwalter</li> <li>• Andere Krankenanstalten innerhalb und außerhalb des KAV</li> <li>• Generaldirektion des KAV</li> <li>• Niedergelassene Ärztinnen bzw. Ärzte</li> <li>• Sämtliche Gesundheitseinrichtungen in Österreich, diverse Institutionen und Ämter, die für das Patient*innenmanagement erforderlich bzw. hilfreich sind.</li> </ul>	
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	---	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei- terinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal- führung auszufüllen)</b>	---	
<b>Nur bei Modellfunktion „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>	90%	
<b>Dienstort</b>	1100 Wien, Kundratstraße 3	

Organisatorisches – optionale Inhalte	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Flexible Diensteinteilung von Montag bis Sonntag
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Stellenzweck – verbindlicher Inhalt	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontinuierliche ärztliche Patient*innenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften.</li> <li>Halten des derzeit hohen medizinischen Versorgungsstatus verbunden mit selbstkritischem Streben nach möglichen Verbesserungen im Bereich des ärztlichen Handelns.</li> </ul>	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt	
<b>Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):</b> <b>Aufgaben der Fachführung:</b> <u>Ausbildung von</u> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>KPJ Student*innen</u></li> <li><u>Famulant*innen / Praktikant*innen</u></li> </ul> <b>Hauptaufgaben:</b> <u>Allgemeine Aufgaben</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwortlichkeit für die medizinische Betreuung der Patient*innen (Anordnung, Kontrolle, Durchführung) Visite, Organisation (Koordination) des interdisziplinären Teams</li> <li>Organisatorische Aufgaben im medizinischen und interdisziplinären Bereich</li> <li>Fachliche und disziplinäre Aufsicht der nachgeordneten Mitarbeiter*innen</li> <li>Fortbildung der Mitarbeiter*innen sowie Förderung und Motivation derselben</li> <li>Revision administrativer Vorgänge</li> <li>Beratungstätigkeit für Zuweiser*innen</li> </ul> <u>Besondere Aufgaben</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten</li> <li>Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc.</li> <li>Unterweisung von Sekundärarzt*innen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin</li> <li>Führen der Spezialambulanzen</li> <li>Übernahme von Spezialaufgaben</li> <li>Regelmäßige Gesprächsführungen - mit Primarius/Primaria und Kolleg*innen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) – Teambesprechungen</li> <li>Ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patient*innen und Angehörigen</li> <li>Visiten</li> <li>Vidierung des Medikamentenbedarfs und des Sachaufwandes</li> <li>Teilnahme an Tumorboards und interdisziplinären Besprechungen</li> </ul> <u>Arbeitsmittel:</u> Diverse EDV Anwendungen, Fachliteratur medizinischer Instrumente	

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Name in Blockschrift: Prim. Doz. Dr. H. Kaufmann

Wien, am .....