

Wiener Gesundheitsverbund
KLINIK FAVORITEN

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

	der Abteilung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Turnusärzt*innen in Ausbildung der Abteilung	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	<p>Vidierungsberechtigung für:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krankhausinformations-system Impuls.kis • CATO • Apotheke Stufe 8 • Suchtgiftvidierung • Medikamentenbestell-system • Web.okra/ Topas Vidierung • SAP - Portal 	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegiale Führung • Alle Abteilungen und Institute des Hauses 	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	<ul style="list-style-type: none"> • Angehörige und/oder Sachwalter • Andere Krankenanstalten innerhalb und außerhalb des KAV • Generaldirektion des KAV • Niedergelassene Ärztinnen bzw. Ärzte • Sämtliche Gesundheitseinrichtungen in Österreich, diverse Institutionen und Ämter, die für das Patient*innenmanagement erforderlich bzw. hilfreich sind. 	
Anforderungscode der Stelle	---	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal-führung auszufüllen)	---	
Nur bei Modelfunktion „Führung V“ auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	---	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	---	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	90%	
Dienstort	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"> • Kontinuierliche ärztliche Patient*innenversorgung unter besonderer Berücksichtigung des psychosozialen Umfeldes, entsprechend dem aktuellen Stand der Wissenschaften und allen anderen einschlägigen gesetzlichen und dienstrechtlichen Vorschriften. • Halten des derzeit hohen medizinischen Versorgungsstatus verbunden mit selbtkritischem Streben nach möglichen Verbesserungen im Bereich des ärztlichen Handelns. 	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt	
Führungsaufgaben (nur bei Modelfunktionen mit Personalführung auszufüllen): <p>Aufgaben der Fachführung:</p> <p>Ausbildung von</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>KPJ Student*innen</u> • <u>Famulant*innen / Praktikant*innen</u> <p>Hauptaufgaben:</p> <p>Allgemeine Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeit für die medizinische Betreuung der Patient*innen (Anordnung, Kontrolle, Durchführung) Visite, Organisation (Koordination) des interdisziplinären Teams • Organisatorische Aufgaben im medizinischen und interdisziplinären Bereich • Fachliche und disziplinäre Aufsicht der nachgeordneten Mitarbeiter*innen • Fortbildung der Mitarbeiter*innen sowie Förderung und Motivation derselben • Revision administrativer Vorgänge • Beratungstätigkeit für Zuweiser*innen <p>Besondere Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten • Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc. • Unterweisung von Sekundärarzt*innen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin • Führen der Spezialambulanzen • Übernahme von Spezialaufgaben • Regelmäßige Gesprächsführungen - mit Primarius/Primaria und Kolleg*innen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) – Teambesprechungen • Ausführliche Aufklärungsgespräche mit Patient*innen und Angehörigen • Visiten • Vidierung des Medikamentenbedarfs und des Sachaufwandes • Teilnahme an Tumorboards und interdisziplinären Besprechungen <p>Arbeitsmittel: Diverse EDV Anwendungen, Fachliteratur medizinischer Instrumente</p>	

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