

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>Fachärztin/-arzt</i>	
Name StelleninhaberIn		
Erstellungsdatum	13.01.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Ärztin/Arzt A3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	<i>Spitalsärztlicher Dienst/Fachärztin/-arzt/SAD_FA</i>	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Ärztliche/r Abteilungsvorstand/vorständin OberärztInnen	Prim. Doz. Dr. Kaufmann
Nachgeordnete Stelle(n)	ÄrztInnen in Ausbildung zu FachärztInnen KPJ StudentInnen FamulantInnen/ PraktikantInnen	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	OberärztInnen der Abteilung FachärztInnen der Abteilung	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	FachärztInnen der Abteilung	
Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	Vidierungsberechtigung für: <ul style="list-style-type: none"> • Krankenhausinformations-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 PatientInnenmanagement erforderlich bzw. hilfreich sind. 	
Anforderungscode der Stelle	---	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	---	
Nur bei Modellfunktion „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 Dienstenteilung von Montag bis Sonntag
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Stellenzweck – verbindlicher Inhalt	
<ul style="list-style-type: none"> Kontinuierliche ärztliche PatientInnenversorgung 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 selbstkritischem Streben nach möglichen Verbesserungen im Bereich des ärztlichen Handelns. 	
Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt	
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): Aufgaben der Fachführung: <u>Ausbildung von</u> <ul style="list-style-type: none"> <u>ÄrztInnen in Ausbildung zu FachärztInnen</u> <u>KPJ StudentInnen</u> <u>FamulantInnen / PraktikantInnen</u> Hauptaufgaben: <u>Allgemeine Aufgaben</u> <ul style="list-style-type: none"> Verantwortlichkeit für die medizinische Betreuung der PatientInnen (Anordnung, Kontrolle, Durchführung) Visite, Organisation (Koordination) des interdisziplinären Teams Organisatorische Aufgaben im medizinischen und interdisziplinären Bereich Fachliche und disziplinäre Aufsicht der nachgeordneten MitarbeiterInnen Fortbildung der MitarbeiterInnen sowie Förderung und Motivation derselben Revision administrativer Vorgänge Beratungstätigkeit für ZuweiserInnen <u>Besondere Aufgaben</u> <ul style="list-style-type: none"> Mitwirkung bei der ordnungsgemäßen Erfassung aller Leistungsdaten Teilnahme an Fortbildungen, Managementkursen, Arbeitskreisen, Projekten, etc. Unterweisung von SekundärärztInnen in Ausbildung zum Arzt/zur Ärztin für Allgemeinmedizin Führen der Spezialambulanzen Übernahme von Spezialaufgaben Regelmäßige Gesprächsführungen - mit Primarius/Primaria und KollegInnen (z.B. täglich Dienstübergabe bei Dienstantritt) – Teambesprechungen Ausführliche Aufklärungsgespräche mit PatientInnen und Angehörigen Visiten Vidierung des Medikamentenbedarfs und des Sachaufwandes Teilnahme an Tumorboards und interdisziplinären Besprechungen <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