

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	11.03.2024
1. Allgemeine Informationen zur Stelle	
<input checked="" type="checkbox"/> FachärztIn / OberärztIn	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
2. Formalvoraussetzungen (Sowohl allgemeine als auch dienststellenspezifische Formalvoraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung bereits nachweislich vorliegen oder bis zu einem bestimmten Zeitpunkt nach Begründung des Dienstverhältnisses, Überreihung/Überstellung, Verwendungsänderung oder Umstieg in das W-BedG erbracht werden.)	
Allgemeine (verbindlich zu befüllen)	
Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	<ul style="list-style-type: none"> • Studium der Humanmedizin • Ausbildung im Sonderfach Physikalische Medizin und allgemeine Rehabilitation
Bedienstete, die der VBO oder DO unterliegen	
Ausbildung	
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Nein
Andere Prüfungen	
Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	
Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist) Achtung: Bei UmsteigerInnen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten. Es ist insbesondere	

zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).	
Andere Prüfungen	
Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Diplom als Fachärztin bzw. Facharzt für Physikalische Medizin und allgemeine Rehabilitation <input type="checkbox"/> Diplom für Additivfach Klicken Sie hier, um Text einzugeben. <input type="checkbox"/> Notärztin- bzw. Notarztdekret der österreichischen Ärztekammer mit 2-jähriger Rezertifizierung
3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Aufrechtes DFP-Diplom der Ärztekammer • Kenntnisse in Qualitäts- und Risikomanagement sowie Patientensicherheit • Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1) • Englischkenntnisse (B2) • EDV-Kenntnisse (Office)
4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeits- und Leistungsfähigkeit auch in Phasen erhöhter physischer und psychischer Beanspruchung • Respekt und Ehrlichkeit gegenüber PatientInnen und KollegInnen • Realistische Einschätzung der eigenen Fähigkeiten, Möglichkeiten und Grenzen • Ruhe und Übersicht auch in kritischen Situationen und bei Zeitdruck • Fähigkeit, die eigenen ärztlichen Entscheidungen nachvollziehbar zu begründen • Einfühlungsvermögen beim Umgang mit PatientInnen und deren Angehörigen • Verständnis für organisatorische Zusammenhänge • Belastbarkeit • Genauigkeit • Pünktlichkeit • Bereitschaft, sich auch organisatorischen und administrativen Problemen zu stellen bzw. bei deren Behebung mitzuwirken • Bereitschaft und Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik 	
5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)	
<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zu Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdiensten • Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen • Bereitschaft, die ethischen Prinzipien der Medizin in der täglichen Praxis anzuwenden 	

- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung (DFP-Diplom)

6. Fachunabhängige Kompetenzen

(nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)

6.1. Selbstkompetenzen

Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der Kundinnen- und Kundenorientierung, zu leisten.

- **Eigenverantwortliches Handeln** Fähigkeit selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – eigeninitiativ zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen.
- **Flexibilität und Veränderungsbereitschaft** Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte oder gänzlich neue Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können.

- **Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und verantwortungsbewusste Entscheidungen zu treffen**
- **Bereitschaft, kostenbewusst zu handeln und unternehmerische Gesamtinteressen zu beachten**

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**
Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können. Bezieht diese bei der Entwicklung neuer Produkte bzw. Prozesse mit ein.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft**
Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines (virtuellen) Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können und sich im Team und darüber hinaus mit anderen zu vernetzen.
- **Fairness und Respekt am Arbeitsplatz**
Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.

- **Ausgeprägtes Verständnis für das psychosoziale Umfeld**
- **Besonderes Geschick und psychologisches Einfühlungsvermögen beim Umgang mit Patient*innen und deren Angehörigen**

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen**
Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel und digitalen Möglichkeiten) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen

- **Informationen selektiv aufzunehmen und in strukturierter Weise anderen zu vermitteln**
- **Prioritäten zu setzen und Arbeitsabläufe einfach aber wirkungsvoll zu gestalten**
- **Verständnis für organisatorische Zusammenhänge**
- **Bereitschaft, sich auch organisatorischen und administrativen Problemen zu stellen bzw. bei deren Behebung mitzuwirken**
- **Organisationstalent im Hinblick auf Optimierung von Prozessabläufen**

6.4. Führungskompetenzen (bei Modellfunktionen mit Personalführung verbindlich)

Fähigkeit, die Ziele der eigenen Organisationseinheit - unter Berücksichtigung der Dienstleistungsorientierung - gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu erreichen.

Führungskompetenz umfasst insbesondere die Fähigkeit, die Potenziale der Mitarbeitenden zu erkennen, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern sowie die Delegations- und Motivationsfähigkeit.

- **Förderung von Mitarbeitenden**
Fähigkeit, die Mitarbeitenden durch einen mitarbeiterInnenorientierten und partizipativen Führungsstil sowie systematisch durch gezielte Maßnahmen (fachlich wie auch persönlich) in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und zu fördern.
- **Delegationsfähigkeit**
Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben und die mit der Aufgabe verbundenen Verantwortung an Mitarbeitende und Teams zu übertragen, wobei die Erreichung der vorgegebenen Ziele überprüft wird.
- **Entscheidungsfähigkeit**
Fähigkeit und Mut, eigenverantwortlich und auch unter zeitlichem oder situativem Druck in angemessener Zeit schlüssige und vertretbare Entscheidungen zu treffen und diese auch umzusetzen.

- **Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**

Unterschrift des/r StelleninhaberIn:

.....

Name: [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Unterschrift des/der Vorgesetzten:

.....

Name: Prim.Prof.Dr.Klaus Hohenstein

Wien, am 11.03.2024