

# Wiener Gesundheitsverbund

## Klinik Favoriten

<b>Stellenbeschreibung</b>		
<b>Allgemeine Beschreibung der Stelle</b>		
<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Abteilung Personal/ Personalbetreuung	
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Personalbetreuung	
<b>Name StelleninhaberIn</b>	N.N.	
<b>Erstellungsdatum</b>	03.04.2026	
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	B/III, Option B/VI SF – lt. Bewertungsrichtlinien	
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)</b>	Verwaltung/Administration Fachbearbeitung VA_FB1/4	
<b>Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches</b>		
	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung Abteilung Personal</li> </ul>	-
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärztereferat</li> <li>• Buchstabenreferat</li> <li>• Aufnahmereferat</li> </ul>	{--}
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung Abteilung Personal</li> </ul>	{--}
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenleitung Personalentwicklung</li> </ul>	---
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppenleitung Personalentwicklung</li> </ul>	{--}

<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im eigenen Wirkungsbereich und in allen Bereichen in denen die Beauftragung durch die Leitung Abteilung Personal oder die Mitglieder der Kollegialen Führung erfolgt</li> <li>• Unterschriftenberechtigung für den Bereich 10 „Personalstelle“</li> </ul>
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Bereiche der KFN, insbesondere mit der Kollegialen Führung</li> </ul>
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Organisationseinheiten des WIGEV, insbesondere VR Personalmanagement</li> <li>• anlassbezogen mit Magistratsabteilungen insbesondere MA02</li> </ul>
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	DP18928
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	7-9
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	{--}
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	70%
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	{1100 Wien, Kundratstraße 3}
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	{Montag – Freitag; Gleitzeit}
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	{40 Wochenstunden}
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

## Stellenzweck

- Sicherstellung des Personalmanagements und – Services sowie des Aufnahmeprozesses
- Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit mit dem Vorstandsbereich Personalmanagement des WIGEV und allen anderen mit personellen Aufgaben betrauten Stellen
- Unterstützung der Abteilungsleitung
- Repräsentation der Abteilung im Einvernehmen mit der Leitung der Abteilung und der Verwaltungsdirektorin
- Bereitstellung von geeigneten Entscheidungsgrundlagen für die Leitung der Abteilung, der Verwaltungsdirektorin sowie für die Mitglieder der Kollegialen Führung

## Hauptaufgaben

### **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

- Führung direkt unterstellter Mitarbeiter\*innen
- Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht der direkt unterstellten Mitarbeiter\*innen
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen (Zielvereinbarungen) durchführen
- Mitarbeiter\*innenbeurteilungen durchführen
- Potenziale der Mitarbeiter\*innen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten
- Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter\*innen, zur Erreichung der Betriebsziele
- Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches
- Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter\*innen

### **Aufgaben der Fachführung:**

- Vorrangige/r Ansprechpartner\*in für die Mitarbeiter\*innen des Buchstaben-, Ärzte- und Aufnahmereferrals
- Mithilfe bei der Umsetzung von Neuerungen organisatorischer und dienstrechtlicher Art
- Sicherstellung des Berichtswesens
- Verantwortlich für die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung aller Betriebsprozesse der Personalbetreuung

### **Hauptaufgaben:**

- Umsetzung von Richtlinien für die Personalbetreuung inkl. nachgeordneter Bereiche
- Personalbetreuung- und Verwaltung für Mitarbeiter\*innen der Dienststelle
- Verantwortlich für die ordnungsgemäße Führung der Personalakten sowie der Stammdatenverwaltung im IT System (derzeit VIPER) in der Dienststelle
- Betreuung, Koordination der Nachbesetzungsgagenden, Diensterleichterungen, Aufwertungen, Transferierungen, usw.
- Bearbeitung besonderer Einzelpersonalangelegenheiten (z.B. Beförderungen, Stufenvorrückungen, ...)
- Einleitung von Versetzungen bzw. Mitwirkung bei Zuteilungen von Mitarbeitern innerhalb des WIGEV gemäß den geltenden Richtlinien
- Bearbeitung von Dienstpflichtverletzungen (Organisation und Durchführung von Befragungen, Belehrungen und Ermahnungen) in Abstimmung mit dem Leiter der Abteilung Personal

- Bearbeitung von disziplinarrechtlichen Angelegenheiten in Abstimmung mit dem Leiter der Abteilung Personal
- Projekte in Zusammenhang mit Personalbetreuungsagenden inkl. nachgeordneter Bereiche
- Personalfachliche Mitwirkung bei der Neu- und Weiterentwicklung, der Installierung und Wartung von personalspezifischen EDV-Programmen (bspw. SAP, digitale Personalakte etc.)
- Bearbeitung definierter Anfragen (zB statistische Erhebungen) die Dienststelle betreffend
- Mitarbeit an Projekten im Haus und der GED

**Weitere Aufgaben:**

- Organisation diverser Einschulungen, Besprechungen, Veranstaltungen
- Beantwortung von Gemeinderats- und Stadtratsanfragen etc.
- Fehlzeitenmanagement
- Mitwirkung bei der Erstellung des Personalbudgets

**Fachbereichsbezogen:**

- IKS-Verantwortung im eigenen Bereich

**Sonderaufgaben:**

- Wahrnehmung von übertragenen Sonderaufgaben
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Abteilung Personal
- Bearbeitung und Führung von Klärungsgesprächen (Initiative Arbeitsfähigkeit)
- Niederschriften im Rahmen von Dienstausbildungen
- Fristerstreckungen für Dienstausbildungen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

N.N./Personalbetreuung

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

N.N./Leitung Abteilung Personal

Wien, am 03.04.2026