

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst (KAD)
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Mitarbeiter*in KAD – Sekretariat Primariat
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	NN
<b>Erstellungsdatum</b>	24.02.2026
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, C/III
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Gruppenleiter*in KAD	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>		
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>		
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Mitarbeiter*in KAD	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Mitarbeiter*in KAD	
<b>Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)</b>	Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen Wirkungsbereich	

<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Organisationseinheiten der Dienststelle
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes <ul style="list-style-type: none"> <li>• anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen</li> <li>• anlassbezogen mit Angehörigen und Patient*innen</li> <li>• Auftragnehmer*innen</li> </ul>
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)</b>	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	
<b>Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte</b>	{20%}
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	{1210 Wien, Brünner Straße 68-70}
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	{Gleitzeit}
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	{40 Wochenstunden}
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

## Stellenzweck

Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich mit den medizinischen Abteilungen und Instituten

## Hauptaufgaben

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

-

**Aufgaben der Fachführung:**

-

**Hauptaufgaben:**

**Organisatorische Tätigkeiten:**

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien über SAP
- Erteilung von Auskünften, Weiterleitung von Anfragen
- Telefonkommunikation
- Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, Patient\*innenanfragen etc.
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient\*innen (bei Bedarf)
- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Organisation von Dolmetscher (bei Bedarf)
- Ablagetätigkeiten
- Drucksortenverwaltung (Urlaubsscheine etc.)
- Verwaltung und Weiterleitung von Mitteilungen und Erlässen
- Übermittlung von Statistiken etc.
- Durchführung der jährlichen Inventur im Verwaltungsbereich (ausgenommen Stationen oder medizinische Bereiche)
- Verwaltung der Handzeichenlisten
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, PC, etc.)

**Agenden für Abteilungs- und Institutsvorständ\*in:**

- Terminkoordination der Abteilungs- und Institutsvorständ\*in
- Erledigung der Korrespondenz und sonstigen Schreibarbeiten (z.B.: Arztbriefe) der/des Abteilungs- und Institutsvorständ\*in
- Durchführung sämtlicher Kopier- und Scantätigkeiten für das Primariat
- Führen von Protokollen und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen (für interne Besprechungen bzw. Fortbildungen)
- Vorbereitung von Honorarnoten inklusive medizinischer Dokumentation und Weiterleitung an die zuständigen Stellen
- Administrative Vorbereitung von Agenden für die Ausschreibung von vakanten ärztlichen Dienstposten
- Vorbereitung von Ärzt\*innenzeugnissen und Weiterleitung an die Abteilung Personal

- Erstellung von ärztlichen-Useranforderungen und Weiterleitung an die Abteilung Personal bzw. IT
- Führung und Weiterleitung des ärztlichen Personalstandes (täglich)
- Vorbereitung von ärztlichen Dienstortverlegungen, Dienstreiseanträgen, Sonderurlaubsansuchen sowie Vorbereitung von Unterlagen zum Einreichen in die Drittmittelkommission
- Weiterleiten von Bestätigungen des ärztlichen Personals an die Abteilung Personal (Krankmeldungen, Urlaubsscheine, Namensänderungen, Urkunden etc.)
- Direktionsanfragen beantworten

#### **Agenden für die Dienstplangebarung:**

- Eingabe der monatlichen Dienstpläne (nach Vorgabe durch dienstplanverantwortliche Ärzt\*innen) für Ärzt\*innen der Abteilung oder des Instituts in das Dienstplanprogramm (z.B. ESF, zwei Monate im Voraus) inkl. Versendung an die zuständige Direktion
- Tagaktuelle Führung des Dienstplanprogrammes für Ärzt\*innen der Abteilung oder des Instituts (z.B.: Dienstwechsel, Absenzen aller Art)
- Vorbereitung der monatlichen Abrechnung von Ärzt\*innen der Abteilung-oder des Instituts in Bezug auf Überstunden, Zeitausgleich, Auszahlungen etc. inkl. der Durchführung von Änderungen für die Neuberechnung im Programm, Ausdruck, Unterschrifteneinholung von Vorständ\*in und Weiterleitung an die Abteilung Personal
- Erstellung und Weiterleitung der ärztlichen Dienstlisten der gesamten Abteilung oder des Instituts

#### **Administration von Famulant\*innen, KPJ-Student\*innen, etc.:**

- Administration und Verwaltung von freiwilligen Famulant\*innen und Pflichtfamulant\*innen
- Administration und Verwaltung von KPJ-Student\*innen
- Administration und Verwaltung von Gastärzt\*innen
- Administration und Verwaltung von Tertiälistudent\*innen und Praktikant\*innen

#### **Ablaufbezogene Tätigkeiten (abteilungsspezifische Tätigkeiten, ausgenommen Institute):**

- Protokollierung der von den Stationen abgeschlossenen Krankengeschichten inkl. nochmaliger Vollständigkeitsprüfung sowie Vorlage für Vorständ\*in inkl. anschließender Dokumentation und Weiterleitung an das (Zentral)Archiv zur elektronischen Archivierung
- Administrative Tätigkeiten bei der OP-Programmerstellung in OPERA an chirurgischen Abteilungen inkl. zugehörigem Schriftverkehr (z.B. Terminverschiebungen, -bestätigungen etc.) mit Patient\*innen

#### **Sonstige Aufgaben (hausabhängig):**

- Reservierung von Räumlichkeiten für Fortbildungen, Besprechungen, etc.
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadenfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Schlüsselgebarung für die Abteilung und das Institut bei Bedarf (sofern noch vorhanden)
- Administration von Approbation und Fortbildungen bei der Ärztekammer
- Erstellung von DFP-Bestätigungen im Rahmen von Fortbildungen (AUVW)
- Organisatorische Betreuung von Delegationen/Gästen

- Mitwirkung bei der Organisation von abteilungsinternen Veranstaltungen

**Sondertätigkeiten:**

- Im Ausnahmefall Übernahme von Befundschreibung (z.B. bei Ausfall KAD Mitarbeiter\*innen Stationen, Pool oder KAD Institutsmitarbeiter\*innen für Entlassungsbriefschreibung, OP-Berichte, etc.)

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....  
NAME |

Wien, am |