

<b>Anforderungsprofil</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	13.03.2026
<b>1. Allgemeine Informationen zur Stelle</b>	
siehe entsprechende Stellenbeschreibung: 13.03.2026	
<b>2. Formalvoraussetzungen</b> (Sowohl <b>allgemeine</b> als auch <b>dienststellenspezifische</b> Formalvoraussetzungen <b>müssen</b> 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.)	
<b>Allgemeine (verbindlich zu befüllen)</b>	
<b>Bedienstete gem. VBO, DO sowie Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Berufsausbildung lt. Berufsgesetz	
Bedienstete, die der <b>VBO</b> oder <b>DO</b> unterliegen	
Ausbildung	Fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Karriereweg - optional	
Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung/Dienstausbildung (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)	Ja
Andere Prüfungen	
<b>Bedienstete nach dem Wr. Bedienstetengesetz</b>	
Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	Reifeprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung
Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 W-BedG)	fachlich einschlägige Lehrabschlussprüfung oder eine gleichwertige Ausbildung und durch eine mindestens sechsjährige fachlich einschlägige Tätigkeit in der Modellfunktion „Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein“ oder gleichwertige fachlich einschlägige Berufserfahrungsjahre

<p><u>Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung</u> (abzulegen innerhalb einer vorgeschriebenen Frist)</p> <p><b>Achtung:</b> <u>Bei Umsteiger*innen in das System des Wiener Bedienstetengesetzes sind die speziellen Umstiegsregelungen zu beachten.</u> Es ist insbesondere zu prüfen, ob eine entsprechende Sperre vorliegt (siehe Leitfaden Anforderungsprofil).</p>	ja
Andere Prüfungen	
<b>Dienststellenspezifische (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
<p>Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle</p> <p>Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgelegte Dienstprüfung/Dienstausbildung Sehr gute Rechtschreibkenntnisse</li> <li>• Mehrjährige Erfahrung im WIGEV – speziell in einem WSK-Haus</li> <li>• Grundkenntnisse in Englisch</li> </ul>
<b>3. Fachliche Anforderungen (verbindlich zu befüllen)</b>	
Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse(Microsoft Office, Outlook, div. Programme wie ESF, WEBOKRA, TOPAS, etc.)</li> <li>• Ausgezeichnetes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</li> <li>• Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit</li> <li>• Kenntnisse Medizinischer Fachausdrücke</li> </ul>
<b>4. Physische und psychische Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•  Hohe psychische Stabilität - Fähigkeit auch bei extrem hohen Arbeitsaufkommen die Aufgaben zufriedenstellend und evt. auch fristgerecht zu erledigen </li> </ul>	
<b>5. Weitere Anforderungen (bei Bedarf zu befüllen)</b>	
Bereitschaft zur Erbringung von Mehrdienstleistungen	
<b>6. Fachunabhängige Kompetenzen (nachstehende Kompetenzen sind verbindlich; bei Bedarf können weitere Kompetenzen ergänzt werden)</b>	
<p><b>6.1. Selbstkompetenzen</b> 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 Kund*innenorientierung, zu leisten.</p>	

- **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.

**Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**

- Lernbereitschaft und Selbstreflexion – Fähigkeit, Erfahrungen und Rückmeldungen zu nutzen, um das eigene Verhalten zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verändern.
- Organisationstalent und Verständnis für organisatorische Zusammenhänge und Abläufe
- Prioritäten setzen um Arbeitsabläufe einfach aber wirkungsvoll zu gestalten – Lösungsorientiertes Arbeiten
- Bereitschaft, sich auch organisatorischen und administrativen Problemen zu stellen bzw. bei deren Behebung mitzuwirken
- Verlässlichkeit
- Loyalität gegenüber der Dienstgeberin
- Hohes Maß an Genauigkeit
- Hohes Maß an Lernfähigkeit und Fortbildungsbereitschaft
- Interkulturelle Sensibilität und Kompetenz

## 6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeitenden, Kolleg\*innen, Vorgesetzten und Kund\*innen aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

- **Kundinnen und Kundenorientierung**  
Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kund\*innen 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.

**Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**

- Kommunikationsfähigkeit – Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte klar und nachvollziehbar zu vermitteln und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.
- Durchsetzungsvermögen- Fähigkeit mit unerwarteten Situationen umzugehen und Lösungen dafür zu finden
- Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit – Fähigkeit, Konflikte zu erkennen, sie aktiv anzusprechen und zu einer Lösung beizutragen. Fähigkeit und Bereitschaft, Kritik respektvoll zu äußern und selber annehmen zu können.

**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

**Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**

- Problemlösungsfähigkeit – Fähigkeit, für komplexe Aufgabenstellungen geeignete Lösungen effizient zu erarbeiten, wobei deren langfristige Auswirkungen und gegebene Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Unternehmensziele sowie die wirtschaftliche Erfordernisse gewahrt werden.
- Ziel- und Ergebnisorientierung – Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.

**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 mitarbeiter\*innenorientierten 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.

**Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.**

- Im Zuge der Ausbildung von Verwaltungskehrlingen ist ein hohes Maße an Empathie, Geduld und sozialer Kompetenz erforderlich

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME N.N. |

Unterschrift der\*des Vorgesetzten:

.....  
NAME |Ärztlicher Direktor, Dr. Ernst Felix Kreimel, MSc, MBA|

Wien, am ..... |