

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Verwaltungsdirektion Abteilung Finanz/Patient*innenservice
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Sachbearbeiter*in Adm. Patient*innenbetreuung
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	N.N.
<b>Erstellungsdatum</b>	27.03.2026
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung</b> (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete D/D1/VA bzw. CIII nach RL
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle</b> (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	VA_SBA2b/3

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n)</b> (optional zu befüllen)
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Leitung Adm. Patient*innenbetreuung	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>	keine	
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Sachbearbeiter*in Adm. Patient*innenbetreuung	
<b>Vertritt bei Abwesenheit</b> (fachlich/personell)	Sachbearbeiter*in Adm. Patient*innenbetreuung	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>		
<b>Befugnisse und Kompetenzen</b> (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Berechtigung SAP, ZMR, VDAS, etc. gemäß Aufgaben	

<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	allen Bereichen der Klinik Landstraße
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	anderen Dienststellen des WIGEV und Generaldirektion, MA 6 – BA 25, MA 01, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen., Sozialversicherungsträgern, privaten Versicherungsunternehmen, Gerichten u. Behörden, etc.
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne</b> (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
<b>Modellfunktion „Führung V“:</b> <b>Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	
<b>Kund*innenkontakte</b>	Tgl. direkter Kontakt mit Patient*innen, Angehörigen und Begleitpersonen
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	1030 Wien, Juchgasse 25
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	07:00 – 15:00 Uhr, Montag – Freitag; Vertretung im Aufnahmedienst – DZM WIGEV verlängerte Dienste lt. gültiger Betriebsvereinbarung
<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

- Durchführung der im Bereich Patient\*innenadministration anfallenden Tätigkeiten, insbesondere administrative Entlassung d. Patient\*innen u. Erstbearbeitung stationärer Aufnahmen, Kontrolle des elektr. Kostenübernahmeverfahrens mit SVT in stationären Fällen sowie Bearbeitung von Sterbe- und Pflegefällen entsprechend den gesetzlichen, magistratsinternen und WIGEV-internen Vorschriften.

## Hauptaufgaben

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

- 

**Aufgaben der Fachführung:**

- 

**Hauptaufgaben:**

- EDV-mäßige Durchführung der Patient\*innenentlassung inkl. Prüfung und ggf. Korrektur der Daten
- Parteienverkehr mit Erstellung und Ausgabe von Aufenthaltsbestätigungen und Veranlassung zum Inkasso von Kostenbeiträgen (ggf. unter Berücksichtigung von Einkommensverhältnissen)
- Abtretung der Pflegegebühren-Akten an die zuständigen Sachbearbeiter\*innen (Fremde Kassen, Selbstzahler, etc. anhand Entlassungslisten aus SAP-IS-H)
- Ggf. Ergänzung von Angaben zu Verständigungspersonen (lt. Tel. von Abteilungen/Stationen eingeholten Informationen) in den Administrationsdaten
- Überwachung der Kostenübernahmen und Bearbeitung der Fehlerlisten inkl. Korrektur und Vorbereitung zur neuerlichen Datenübertragung
- Administration und Abrechnung bei Sterbefälle (Anordnung zur Forderungsanmeldung im Verlassenschaftsverfahren zum aktuellen Aufenthalt sowie zu offenen Vorpflegen an die Gerichte via MA 6 - BA 25, Informationen und Auskünfte für die Angehörigen, Nachlassverwaltung bei Depositionen und Geldwerten, etc.)
- Veranlassung von Gratisbeerdigung im Wege der MA 15
- Durchführung des täglichen Bettenstandes (Vergleich, Kontrolle und ggf. Korrektur zwischen dem IT-System und den übermittelten Standesblättern)
- Mitwirkung bei der Durchführung von Datenkorrekturen im Zusammenhang mit der LKF-Verrechnung
- Auskunftserteilung bei diversen Anfragen (unter Wahrung des Datenschutzes)
  
- Erstellung von Berichten und Auswertungen
- Durchführung von zugewiesenen Sonderaufgaben

Sonderaufgaben:

- Vertretung im Aufnahmedienst mit verlängerten Diensten

Falls zutreffend ankreuzen:

- Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am