

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion Abteilung Finanz Patientenservice	
Bezeichnung der Stelle	Sachbearbeitung Sonderklasse	
Name Stelleninhaber*in	n.n.	
Erstellungsdatum	2026-05-26	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r C3	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert, Modellstelle VA_SBS1/4	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektion Leitung Abteilung Finanz Leitung Patientenservice	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Sachbearbeitung Sonderklasse	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Sachbearbeitung Sonderklasse	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt und der Pflege Donaustadt
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Kliniken/Pflegehäuser des Wiener Gesundheitsverbundes sowie anderer Träger, Generaldirektion, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden, Steuerberatungen, Botschaften, Dolmetscher*innen, div. Versicherungsunternehmen im In- und Ausland (z.B. Uniqa, Cigna)
Anforderungscode der Stelle	DO0565
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	30%
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit nach den geltenden Bedingungen Überstunden nach Bedarf und auf Anordnung werktags Montag bis Freitag
Beschäftigungsausmaß	30 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Die Stelle umfasst sämtliche administrativen und abrechnungsrelevanten Tätigkeiten von der Aufnahme, über die Entlassung bis zur Abrechnung und Einbringung der aufgelaufenen Gebühren.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

- Administration der Patient*innendaten (Name, Geburtsdatum, Dienstgeber, Wohnort, Verständigungsperson, Aufnahmediagnose, Kostenträger, usw.), inkl. Ausdruck der notwendigen Unterlagen (b.B. Verhandlungsbögen, Krankengeschichtsbögen, Klebeetiketten) und Anlage der Sonderklassemappen
- Aufnahme von Niederschriften, Ausgabe von diversen Informationsblättern, Einholen von Unterschriften auf diversen Formularen (z.B. Datenschutzformularen, Zustimmungserklärung)
- Einvernahmen am Krankenbett zum Zwecke der Datenerhebung und etwaigem Inkasso
- ggf. Stornieren von Aufnahmen, Verlegungen und Entlassungen
- ggf. Einholen einer Unabweisbarkeitsbescheinigung
- Erstellen und Weitergabe der Zeitungsliste für Sonderklassepatient*innen
- Entlassung der Sonderklassepatient*innen
- Kontrolle der gescannten Sonderklasse-Unterlagen
- Erschreibung (Kontrolle der Aufnahmescheine)
- Bearbeitung Beschwerden von Sonderklassepatient*innen

Inkasso

- Aufklärung der Patient*innen über ihre Zahlungspflicht
- Berechnung, Vorschreibung und Entgegennahme von Akontozahlungen
- Entgegennahme und Verbuchung von Zahlungen (Bankomat- und Kreditkarten)
- ggf. Kassieren mittels eines mobilen Bankomatgeräts im Zuge der Einvernahmen am Krankenbett
- ggf. Durchführung des Tagesabschlusses am Kredit- bzw. Bankomat Kassengerät

Versicherungsangelegenheiten

- Durchführung sämtlicher Tätigkeiten zur Feststellung von Versicherungsansprüchen
- e-card Abfragen bzw. Hauptverbandsabfragen

- Verlängerungsanzeigen bei begrenzten Kostenübernahmen erwirken
- Anfragen an Vorstände betreffend nachträglicher Ablehnung der Kostenübernahme oder Kürzung des Aufenthaltes durch die Zusatzversicherung

Verrechnung

- Erstellen von Kostenvoranschlägen
- Kommunikation mit der Kanzlei Baldinger & Partner bezüglich Akontozahlungen, Kostenvoranschlägen, Weiterleitung div. Unterlagen, etc.
- Erstellen und Versand von Rechnungen über Sonderklassegebühren (bei Selbstzahlern bzw. Privatversicherungen, welche nicht im Direktverrechnungsübereinkommen enthalten sind) im In- und Ausland
- Abrechnung der Fälle in SAP-IS-H
- Schreiben von Zahlungserinnerungen, Abtretungen an die BA21 zur Fortsetzung des Mahnlaufes
- Kontrolle der Zahlungseingänge und der Buchungen am Geschäftspartner
- ggf. Abschreibungsaktenvermerke erstellen
- Enderledigung der Verrechnungsakten

Edivka-Manager (= Kommunikationsplattform mit Privatversicherungen)

- Bearbeitung und Kontrolle der Fälle
- Bereinigung des EDIVKA-Managers in Hinblick auf „aktueller Stand“

Info-Anforderungen

- Einholen von angeforderten Unterlagen aus der Krankengeschichte und Weiterleitung an die Zusatzversicherungen und Beachtung der diversen Vorschriften (Datenschutz etc.) und ggf. Verrechnung der Gebühren für Krankengeschichten

Strittige Fälle

- Abklärung der Fälle hinsichtlich einer Einigung mit den Privatversicherungen
- Vorlage an den Schlichtungsausschuss durch Hochladen der Schlichtungsfälle samt der vorgeschriebenen Unterlagen (z.B. Niederschriften, Krankengeschichte) im dafür vorgesehenen Online-Portal

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 [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.