

## Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/ Organisationseinheit	Ärztliche Direktion/ Stabstelle Klinische Genetik	
Bezeichnung der Stelle	Kanzleibedienstete*r	
Name Stelleninhaber*in		
Erstellungsdatum	08.06.2026	
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	KZL, C001, D/D1	
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Allgemein VA_SBA3/3	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	1. Ärztliche*r Direktor*in 2. Leitung Klinische Genetik 3. Ärzt*innen Klinische Genetik	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	-	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	-	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-	

<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>	DO10330
<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>	80%
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	1220 Wien, Langobardenstraße 122
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	30 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung <input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

## Stellenzweck

Unterstützung aller Mitarbeiter\*innen der Stabstelle in allen organisatorischen und administrativen, patient\*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten.

Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs der administrativen Arbeiten der Stabstelle.

Sicherstellung einer konstruktiven Zusammenarbeit im organisatorischen, administrativen und kommunikativen Bereich im Sinne der Patient\*innenversorgung.

## Hauptaufgaben

### Hauptaufgaben:

#### Patient\*innenbezogene Tätigkeiten:

- Patient\*innenempfang (organisatorische Informationen geben)
- Annahme und Administration der Patient\*innen der Stabstelle Klinischen Genetik
- Vorbereiten und Anlegen von Aufnahmemappen oder Ambulanzkarteikarten inkl. Archivierung
- Abfrage sowie Aktualisierung von Patient\*innendaten im System
- Verständigung über eingelangte Patient\*innen
- Aufteilung der Patient\*innen auf die einzelnen Räumlichkeiten und/oder Untersuchungen
- Organisation von hausinternen Patient\*innentransporten inkl. Administration
- Organisation von hausexternen Krankentransporten für Patient\*innen
- Vorbereitung patient\*innenbezogener Formulare (Reverse, Konsiliarscheine, Aufklärungsblätter etc.)
- Koordination der patient\*innenbezogenen Terminplanungen inkl. Vereinbarung von Folgeterminen (u.a. Organisation von Untersuchungsterminen wie Röntgen, Konsile etc.)
- Aushändigen von Informationsunterlagen für Patient\*innen im Zuge der ambulanten Administration
- Einscannen der mitgebrachten Befunde (bei Bedarf Kopien anfertigen), sowie Einspielen von mitgebrachten Befunden auf DVD
- Ausstellung von Zeitbestätigungen
- Erfassung der med. Leistungen (keine Codierung)

#### Behandlungsprozess:

- Anforderung von Vorbefunden extern und intern (wenn notwendig)
- Vorbereitung und Ausdruck von Befunden (wenn noch erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung des Arztes (wenn noch erforderlich) bzw. elektronische Archivierung von Befunden nach ärztlicher Vidierung
- Fertigen von Befunden

#### Organisatorische Tätigkeiten:

- Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büro- und Ambulanzmaterialien über SAP
- Durchführung sämtlicher Schreib-, Kopier-, Scan- und Fax Tätigkeiten für die Ambulanz und das Institut
- Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
- Telefon- und Emailkommunikation
- Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient\*innen

- Postbearbeitung/-weiterleitung
- Ablagearbeiten
- Drucksortenverwaltung
- Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
- Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, Fax, PC, etc.)

**Sondertätigkeiten:**

- Bei Bedarf Erstellen von Planaufnahmen anhand von Aufnahmeschein
- Unterstützungsarbeiten zu Laboranforderungen, elektr. Erfassen und Versenden inkl. der Vorbereitung von Zuweisungen
- Unterstützung bei der Inventur

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 der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – Leitung der Stabstelle Klinische Genetik:

.....  
Mag. Dr. Thomas Taylor, MBA

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten – Ärztlicher Direktor:

.....  
Dr. Lothar Mayerhofer, MBA

Wien, am |