

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

|                                                                                                                                            |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Direktion/Abteilung/<br>Organisationseinheit                                                                                               | Verwaltungsdirektion/Klinisch Administrativer Dienst<br>(KAD) |
| Bezeichnung der Stelle                                                                                                                     | Gruppenleitung KAD Ambulanzen 24/7, Infopoint                 |
| Name Stelleninhaber*in                                                                                                                     | N.N.                                                          |
| Erstellungsdatum                                                                                                                           | 28.07.2026                                                    |
| Bedienstetenkategorie/Dienstposten-<br>plangruppe/Dienstpostenbewertung<br>(Dienstpostenbezeichnung)                                       | KZL, C001,<br>C/III                                           |
| Berufsfamilie/Modellfunktion/<br>Modellstelle<br>(Dienstpostenbezeichnung gem.<br>Modellstellenverordnung, Wr.<br>Bedienstetengesetz 2017) | F_VI3/4                                                       |

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

|                                                                 | Bezeichnung der Stelle                                                | Name(n) (optional zu<br>befüllen) |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Übergeordnete Stelle(n)                                         | Leitung KAD                                                           |                                   |
| Nachgeordnete Stelle(n)                                         | Mitarbeiter*in KAD<br>Ambulanzen, Infopoint                           |                                   |
| Ständige Stellvertretung lt. § 102<br>Wiener Bedienstetengesetz |                                                                       |                                   |
| Wird bei Abwesenheit vertreten<br>von                           | Gruppenleitung KAD                                                    |                                   |
| Vertritt bei Abwesenheit<br>(fachlich/personell)                | Gruppenleitung KAD                                                    |                                   |
| Befugnisse und Kompetenzen<br>(z. B. Zeichnungsberechtigungen)  | Zeichnungsberechtigung für alle Agenden im eigenen<br>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> | +/- 30 VZÄ                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <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>                                                                                                                                     | Klinik Floridsdorf, Brünner Straße 68, 1210 Wien                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>                                                                                                                | Gleitzeit                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Beschäftigungsausmaß</b>                                                                                                                          | 40 Wochenstunden                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Mobiles Arbeiten</b>                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung<br><input checked="" type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich                                                                                                      |

## Stellenzweck

Führung, Koordination und Steuerung des Bereiches „Sekretariat Ambulanz“ unter Berücksichtigung des effizienten Personaleinsatzes

Aufbau und Gewährleistung einer kundenorientierten Serviceorganisation im Rahmen der verantworteten KAD-Betriebsprozesse

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

## Hauptaufgaben

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

- Führung direkt unterstellter Mitarbeiter\*innen
- Wahrnehmung der Fach- und Dienstaufsichtspflicht
- Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Personalentwicklung wie
  - Mitarbeiter\*innenorientierungsgesprächen (Zielvereinbarungen) bzw. Teamgespräch durchführen
  - Mitarbeiter\*innenbeurteilungen durchführen
  - Potenziale der Mitarbeiter\*innen erkennen und systematische Maßnahmen zur Förderung (fachlich und persönlich) erarbeiten
- Förderung und Motivation der zugeordneten Mitarbeiter\*innen zur Erreichung der Betriebsziele
- Sicherstellung der Kommunikation und des Informationsaustausches
- Verantwortung für die Einschulung der unterstellten Mitarbeiter\*innen
- Verantwortlich für die Personaladministration der Mitarbeiter\*innen in Bezug auf
  - Erstellung und Kontrolle der Dienst- und Arbeitseinteilungen
  - Tägliche Anwesenheitskontrolle
  - Urlaubsplanung und Genehmigung
  - Vorbereitung der Abrechnung im Dienstplanprogramm
  - Führen der Gespräche im Rahmen des Fehlzeitenmanagements
- Mitwirkung beim Personalrecruiting und den dazu notwendigen administrativen Agenden
- Anordnung und Evidenzhaltung von Mehrdienstleistungen und deren Vergütung sowie Bereitstellung der entsprechenden Daten für die Abteilung Personal
- Gewährleistung eines qualitativen und quantitativen Personalstandes im Zuge der Personaleinsatzplanung
- Wahrnehmung des Personalausgleichs zwischen den unterstellten Gruppen und Setzung sofort erforderlicher Maßnahmen
- Verantwortlich für die Einschulung, Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramme der unterstellten Mitarbeiter\*innen

### **Aufgaben der Fachführung:**

- Legt in Absprache mit der Leitung KAD die Vorgaben für die Leistungen des Klinisch Administrativen Dienstes (KAD) im zugeordneten Zuständigkeitsbereich fest und sorgt für deren Umsetzung
- Leitet die Mitarbeiter\*innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und bei der Kontrolle zur Erreichung der vorgegebenen Arbeitsziele an

- Verantwortlich für die Überwachung und kontinuierliche Verbesserung aller Betriebsprozesse des KAD im zugeordneten Zuständigkeitsbereich

#### Hauptaufgaben:

- Fachspezifische Unterstützung der Leitung des KAD bei der Ausarbeitung von Aus-, Fort- und Weiterbildungskonzepten für den KAD
- Unterstützung der Leitung des KAD beim Aufbau, bei der Organisation und Weiterentwicklung des KAD
- Unterstützung der Leitung des KAD bei der Ausarbeitung von Einschulungskonzepten für den KAD
- Verantwortlich für die Leistungssteuerung und Leistungserbringung der internen und externen Ressourcen zur Leistungserbringung im Rahmen des zugeordneten Zuständigkeitsbereiches
- Sicherstellung sämtlicher Dienstleistungen des KAD nach wirtschaftlichen und qualitätsgesicherten Maßstäben
- Verantwortlich für die Gewährleistung der Service-Levels und die operative Umsetzung der Leistungserbringung entsprechend der Leistungsvereinbarungen des Nichtklinischen Bereichs
- Verantwortlich für das Prozessmanagement des zugeordneten Zuständigkeitsbereiches
- Durchführung, Organisation, Kontrolle und Dokumentation sämtlicher Maßnahmen zur Qualitätssicherung (IKS etc.)
- Durchführung des Reklamationsmanagement (Erfassung, Verfolgung, Behebung)
- Verantwortlich für die Lehrlingskoordination und Ausbildung im zugeordneten Zuständigkeitsbereiches inkl. der dazu notwendigen administrativen Agenden
- Verantwortlich für die Koordination und Ausbildung von Praktikant\*innen im zugeordneten Zuständigkeitsbereiches inkl. der dazu notwendigen administrativen Agenden

#### Sonderaufgaben:

- Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeiter\*innen des Sekretariats (Ambulanzen) in allen organisatorischen und administrativen, patient\*innen- und betriebsbezogenen Routinetätigkeiten im Ausnahmefall wenn keine andere Ausfallslösung möglich ist

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....  
NAME |

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....  
NAME |

Wien, am |