

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Direktion Betriebswirtschaftliche Leitung/Hausaufsicht
Bezeichnung der Stelle	Hausarbeiter*in
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	24.8.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Hausarbeiter*in, 3/4
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Versorgungs- u. Betreuungsdienste Infrastrukturelle Versorgungs-Betreuungsdienste 1/3 VB_VB1/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitende Direktion Betriebswirtschaftliche Leitung Hausaufsicht	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*innen der Reinigung	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*innen der Reinigung, Anstaltsgehilf*innen,	

	Krankenträger*innen, Portier*innen	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	--	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Direktionen, Abteilungen/Institute, Bereiche der Klinik Donaustadt, der Pflege Donaustadt sowie des Campus Donaustadt	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Kliniken/Pflegehäuser des Wiener Gesundheitsverbundes sowie anderer Träger, Generaldirektion, Teilunternehmung Pflege sowie Ausbildungseinrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes, Patient*innen, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreter*innen, Sozialversicherungen, Gewerkschaft, Magistratsdirektion, diverse Magistratsabteilungen, niedergelassene Ärzt*innen, Patient*innenanwaltschaft, Gerichte, Behörden, FSW	
Anforderungscode der Stelle	DSO111	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	--	
Beschreibung des Ausmaßes der Kund*innenkontakte	--	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen		
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122A	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Dienstzeitmodell WiGeV (variabel Montag bis Sonntag inkl. Feiertag lt. aufliegender Dienstenteilung, Tourendienst)	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck
• Ordnungsgemäße Reinigung sämtlicher Räumlichkeiten (ausgenommen Fremdvergabe) laut Hygienevorschrift • Bestellung und Lagerhaltung von Reinigungsmaterial
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): -- Aufgaben der Fachführung: -- Hauptaufgaben: Reinigung und Pflege sowie Desinfektion lt. aktuellem Reinigungs-/Desinfektionsplan • Bewohner*innenzimmer: Fußböden, Türen mit Rahmen, Türgriffe und -beschläge, Fuß- und Scheuerleisten, Kästen (außen), Wandleisten, Steckdosen (außen), Fensterbänke, Heizkörper • Bewohner*innenbad: Fußboden, WC komplett, Waschtisch, Spiegel inkl. Leuchten, Nachfüllen der Einmalhandtuchboxen, Nachbestücken des WC-Papiers • Gangbereich: Schilder, Bilder, Handläufe, Steckdosen (außen), Heizkörper, Wandschutz • Personal-/Besucher*innen-WCs: Komplettreinigung inkl. Spiegel und Leuchten, Nachbestückung des WC-Papiers • ATS-unrein: Spül- und Ausgussbecken und andere Sanitäreinrichtungen sowie Kachel- und Trennwände • Stationsbad: komplettes Badezimmer (ausgenommen Badewanne) • Therapieräume: Boden, Abfalleimer, Waschbecken (komplett) • Aufzüge: außen • Entfernen von Fingerabdrücken von Glasflächen • Gänge, Stiegenhäuser: wenn nicht maschinell gereinigt wird • Tägliches Entleeren der Abfallbehälter und Papierkörbe sowie bei Bedarf feucht auswischen • Wartung der Reinigungsutensilien unter Einhaltung der gültigen Hygienevorschriften Weitere Aufgaben: • Dokumentation der Reinigung am Aushang • Reinigung der Maschine nach entsprechender Einschulung • Zeitgerechte Materialbestellung durchführen, Lieferung entgegennehmen, Lagerhaltung im Stationsbereich • Durchführung von Spülungen und Dokumentation ----- 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.