

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Verwaltungsdirektion/ Abteilung Finanz Patientenservice/Team Aufnahme
Bezeichnung der Stelle	Aufnahmebeamtin/Aufnahmebeamter
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	26.08.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete C3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Allgemein, Modellstelle 2b/3; VA_SBA2b/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektion Leitung Abteilung Finanz Leitung Patientenservice Leitung Team Aufnahme	
Nachgeordnete Stelle(n)	--	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	--	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Aufnahmebeamt*in des Teams Aufnahme, Sachbearbeiter*in Patientenservice	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Aufnahmebeamt*in des Teams Aufnahme,	

	Sachbearbeiter*in Patientenservice	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)		
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	der Abteilung Finanz und allen Abteilungen/Instituten/Bereichen der Klinik Donaustadt den Partnerspitälern, sowie mit den Pflegewohnhäusern Donaustadt und Leopoldstadt	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	diversen Stellen und Personen, z.B. Sozialversicherungsträger, private Krankenversicherungen, Krankenanstalten und Pflegewohnhäuser, diverse Magistratsabteilungen, Behörden, diverse Organisationen, Botschaften, Dolmetscherinnen und Dolmetscher niedergelassene ÄrztInnen Patientinnen und Patienten, Angehörige bzw. Erwachsenenvertreterinnen und Erwachsenenvertreter („Parteienverkehr“)	
Anforderungscode der Stelle	DO0568	
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	75%	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--	
Dienstort	1220 Wien, Langobardenstraße 122	

Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Einheitliches Dienstzeitmodell (DZM)
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck
Die/der Stelleninhaber*in schafft mit genauester Erhebung und Administration der Daten die Voraussetzung für das nachstehende Kostenübernahmeverfahren und für die rasche Einbringung der entstehenden Gebühren.
Hauptaufgaben
Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen): - Aufgaben der Fachführung: - Hauptaufgaben: <u>Administration</u> • Administration der Patientendaten anhand e-card Abfrage/Patientenangaben (Name, Geburtsdatum, Dienstgeber, Wohnort, Verständigungsperson, Aufnahmediagnose, Kostenträger, usw.), inkl. Ausdruck der notwendigen Unterlagen (Verhandlungsbögen, Krankengeschichtsbögen, Klebeetiketten) • Einholen von Kontaktdaten (Angehörige, etc.) und ggf. Nacherfassung in SAP IS-H • Abgleich der Datenblätter für Geburtsanmeldungen mit SAP IS-H und ggf. Datenkorrektur • Aufnahme von Niederschriften (Selbstzahler, Sonderklasse, Begleitpersonen, etc.) bzw. Ausgabe von diversen Informationsblättern • Einvernahmen am Krankenbett zum Zwecke der Datenerhebung und etwaigem Inkasso • Nachbearbeitung dezentraler Aufnahmen • Administration und Kontrolle von Verlegungen • ggf. stornieren von Aufnahmen, Verlegungen und Entlassungen • Zentralmeldeamtsanfragen bei unvollständigen bzw. unbekannten Adressen • ggf. Einholen einer Unabweisbarkeitsbescheinigung <u>Auskunft</u> • Auskunftserteilung bei diversen Anfragen • Administration von Auskunftssperren

Inkasso

- Aufklärung über die Zahlungspflicht
- Entgegennahme und Verbuchung von Zahlungen (Bargeld, Bankomat- und Kreditkarten)
- kassieren von div. Gebühren mittels eines mobilen Bankomatgeräts im Zuge der Einvernahmen am Krankenbett
- Durchführung des Tagesabschlusses am Kredit- bzw. Bankomatkassengerät

Identitätsklärung

- Kontrolle von Ausweisen
- Ggf. Kontaktaufnahme mit der Polizei bei ungeklärter Identität von Patient*innen

Versicherungsangelegenheiten

- e-card Abfragen bzw. Hauptverbandsabfragen
- einholen etwaiger EKVK-Formulare
- Durchführung sämtlicher Tätigkeiten zur Feststellung von Versicherungsansprüchen

Übernahme von Tätigkeiten des Patientenservice außerhalb der normalen Bürozeiten

- Übernahme von Depositen
- Inkasso
- Administrative Entlassung von Patientinnen und Patienten bzw. Begleitpersonen inkl. Ausgabe von Aufenthaltsbestätigungen
- Administration von Sonderklassepatientinnen und Sonderklassepatienten

Patienteninfotainment

- Programmierung/Ausgabe/Kontrolle der Sonderklassewertkarten
- Entgegennahme der Beschwerdebögen und Weiterleitung an die zuständige Stelle

Belagsmanagement

- Abgleich Tagesklinische Aufnahmen

Listen erstellen

- Ausdruck und Weitergabe div. Listen (v.a. Patientinnen-/Patientenindex-, Aufnahme-, und Zeitungslisten)

Diverse Tätigkeiten auf Anordnung durch die Leitung

z.B. Teilnahme an Projekten

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 Stelleninhaberin:

Unterschrift Vorgesetzte:

Für den Verwaltungsdirektor
Leitung der Abteilung Finanz

Wien, am 26.08.2026