

| Stellenbeschreibung                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Allgemeine Beschreibung der Stelle                                                                                            |                                                                                                                                                                        |         |
| Abteilung/Organisationseinheit                                                                                                | Wirtschaftliche und Administrative Angelegenheiten (Verwaltungsdirektion), Klinische Administration, Univ. Klinik für Innere Medizin II und III, Ambulanzleitstelle 6J |         |
| Bezeichnung der Stelle                                                                                                        | Mitarbeiter*in der Ambulanzleitstelle 6J                                                                                                                               |         |
| Name Stelleninhaber*in                                                                                                        | N.N.                                                                                                                                                                   |         |
| Erstellungsdatum                                                                                                              | 09/2026                                                                                                                                                                |         |
| Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)                                  | Kanzleibedienstete*r M, CIII                                                                                                                                           |         |
| Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | Verwaltung/ Administration/ Sachbearbeitung allgemein, Modelstelle VA_SBA3/3                                                                                           |         |
| Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches                                                                            |                                                                                                                                                                        |         |
|                                                                                                                               | Bezeichnung der Stelle                                                                                                                                                 | Name(n) |
| Übergeordnete Stelle(n)                                                                                                       | Leitung der Klinischen Administration<br>Referatsleitung<br>Leitstellenverantwortliche                                                                                 |         |
| Nachgeordnete Stelle(n)                                                                                                       | --                                                                                                                                                                     |         |
| Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz                                                                  | --                                                                                                                                                                     |         |
| Wird bei Abwesenheit vertreten von                                                                                            | Mitarbeiter*in der Ambulanzleitstelle                                                                                                                                  |         |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>                                                                                                 | Mitarbeiter*innen der Ambulanzleitstelle                                                                                                                |  |
| <b>Befugnisse und Kompetenzen</b>                                                                                                                    | Nichtmedizinische Auskunftserteilung, SAP-Warenbestellung, Reparaturanforderungen                                                                       |  |
| <b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>                                                                                                       | Direktionen, Stabstellen und Abteilungen des AKH, Kliniken und Institute                                                                                |  |
| <b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>                                                                                                       | Wiener Gesundheitsverbund und Dienststellen des Magistrats, externe Dienste zur Krankenförderung, MedUni Wien, VKMB                                     |  |
| <b>Anforderungscode der Stelle</b>                                                                                                                   | --                                                                                                                                                      |  |
| <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>                                                                                   | Ja                                                                                                                                                      |  |
| <b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>                                                                                               | --                                                                                                                                                      |  |
| <b>Dienstort</b>                                                                                                                                     | 1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20                                                                                                                       |  |
| <b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>                                                                                                                | DZM FIX                                                                                                                                                 |  |
| <b>Beschäftigungsausmaß</b>                                                                                                                          | 30 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

Durch die Mitarbeiter\*innen der Abteilung Klinische Administration erfolgt die administrative Unterstützung der medizinischen Prozesse des Universitätsklinikums AKH Wien. Dies beinhaltet primär die Erfassung und Verwaltung der Patient\*innen- und Untersuchungsdaten, das Schreiben der patient\*innenbezogenen Dokumentation, das Terminmanagement sowie die elektronische Leistungserfassung und Vorbereitungsarbeiten zur Gebührenverrechnung.

## Hauptaufgaben

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

keine

### **Aufgaben der Fachführung:**

keine

### **Hauptaufgaben:**

#### **Patient\*innenbezogene Tätigkeiten**

- Patient\*innenempfang (organisatorische Informationen geben)
- Annahme und Administration ambulanter und stationärer Patient\*innen im gesamten Ambulanzbereich
- Aktualisierung der Patient\*innendaten
- Verständigung über eingelangte Patient\*innen
- Aufteilung der Patient\*innen auf die einzelnen Ambulanzen und/oder Untersuchungsbereiche
- Bei Bedarf Organisation von Krankenträger\*innen und Erledigung der für Verlegungen an andere Abteilungen des Hauses/in andere Krankenanstalten notwendigen administrativen Arbeiten
- Koordination der patient\*innenbezogenen Terminplanungen
- Aushändigen von Informationsunterlagen und Formularen für Patient\*innen im Zuge der ambulanten Administration
- Ausstellen von Zeitbestätigungen
- Bei Bedarf Krankentransporte (Heimtransporte) für Patient\*innen organisieren
- Administration der patient\*innenbezogenen Daten im AKIM nach Vorgabe der Klinik
- Aktualisierung der Patient\*innendaten
- Koordination der patient\*innenbezogenen Terminplanungen
- Aushändigung von Informationsunterlagen für Patient\*innen
- Tätigkeiten für den Behandlungsprozess & Befundmanagement:

- Befunde vorbereiten und ausdrucken (wenn noch erforderlich)
- Ablegen der Befunde nach Vidierung des ärztlichen Personals (wenn noch erforderlich)
- Erfassung von Leistungen und Diagnosen nach ärztlicher Anweisung
- Fertigen von ambulanten Befunden, eJournal-Einträgen oder Ambulanzbriefen
- Einscannen der mitgebrachten Befunde
- Fertigen von ambulanten Befunden oder Ambulanzbriefen

### Organisatorische Tätigkeiten

- Systemerhaltende Bürotätigkeiten:
  - Auskunft erteilen und Weiterleitung von Anfragen
  - Kopierarbeiten für die Ambulanz
  - Telefonkommunikation
  - Auslegen von Informationsblättern und Broschüren für Patient\*innen
  - Meldung und Organisation von Maßnahmen bei Schadensfällen, Störmeldungen und Reparaturen
  - Verantwortung für den reibungslosen Betrieb diverser Bürogeräte (Kopierer, FAX, PC, etc.)
  - Erledigung diverser Anfragen von Behörden, Versicherungen, etc.
  - Post-Weiterleitung, Post-Bearbeitung
  - Ablagearbeiten
- Bestellwesen:
  - Anforderung und Bereitstellung sämtlicher Büromaterialien
  - Anfragen im SSC Einkauf bezüglich spezieller Artikel
  - Mitwirkung bei der Materialanforderung
  - Drucksortenverwaltung (Aufklärungsbögen, Patient\*inneninformationsmappen, div. Listen etc.)

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:

.....

N.N.

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

N.N.

Wien, am .....