

Stellenbeschreibung		
Allgemeine Beschreibung der Stelle		
Abteilung/Organisationseinheit	TDR/Abteilung Logistik/Lagerlogistik	
Bezeichnung der Stelle	Mitarbeit Kommissionierung, Warenübernahme, Transport, Zentrale Wäscheversorgung	
Name StelleninhaberIn	-	
Erstellungsdatum	Oktober 2025	
Bedienstetenkategorie/Dienstpostenplangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	VG 3A/3 Magazineur*in	
Berufsfamilie/Modellfunktion/Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	Infrastrukturelle Versorgungs- und Betreuungsdienste VB_VB 2/3 (W2/2)	
Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches		
	Bezeichnung der Stelle	Name(n)
Übergeordnete Stelle(n)	Gruppenleitung Kommissionierung, Warenübernahme, Transport, Zentrale Wäscheversorgung	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeit Kommissionierung, bzw. Warenübernahme, Transport, Zentrale Wäscheversorgung	

Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Vorwiegend Mitarbeit Kommissionierung, bzw. Warenübernahme, Transport, Zentrale Wäscheversorgung, Schmutzwäschesammelstelle und Waschanlagen	
Befugnisse und Kompetenzen	Unterschriftsermächtigung für die AKH-interne Erledigung der übertragenen Themenbereiche	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Universitätskliniken, Klinische Abteilungen, Institute, Direktionen und Stabsstellen sowie deren Untergliederungen	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes, anlassbezogen mit anderen Magistratsabteilungen, VAMED-KMB, externen Firmen/Unternehmungen	
Anforderungscode der Stelle		
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	--	
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	--	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	--	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	--	
Dienstort	1090 Wien, Währinger Gürtel 18-20	
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Mo bis Freitag, fixe Dienstzeit, 8 Std. täglich	
Beschäftigungsausmaß	40 Stunden	
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.	

Stellenzweck

Ausführung der Prozesse für die Sicherstellung der Bereiche der Lagerlogistik Kommissionierung, Warenübernahme, Transport, Zentrale Wäscheversorgung.

Erledigung der allgemeinen Ziele mit größtmöglicher Zweckmäßigkeit, Raschheit, Einfachheit und Kostenersparnis unter Berücksichtigung der Notwendigkeiten des Betriebes des Universitätsklinikums AKH Wien.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben:

Aufgaben der Fachführung:

Hauptaufgaben:

Schwerpunkt Kommissionierung

- Kommissionierung der Wirtschaftsware entsprechend der Kommissionieraufträge
- Versorgung der Kostenstellen mit Wirtschaftsware und Schutzausrüstung aus dem Lagersortiment
- Operative Umsetzung der festgelegten Lagerhaltungsmethoden
- Autorisierte Kommissionierung insb. von unter Verschluss gehaltenen Produkten gemäß Beauftragung
- Bereitstellung der kommissionierten Wirtschaftsware und Schutzausrüstung zum Transport
- Rückmeldungen zu Bestandsabweichungen
- Entgegennahme der angelieferten Lagerartikel von der Warenübernahme
- Inhaltliche und mengenmäßige Überprüfung der Waren mit Hilfe von Einlagerungsaufträgen
- Rückmeldung bei Abweichungen an die Lagerverwaltung
- Mitgestaltung bei der Anordnung der Lagerplätze
- Überprüfung der Ablaufdaten im Zuge der Einlagerung
- Einhaltung des First in – First out Prinzipes
- Mitwirkung bei anlassbezogenen Inventuren

Schwerpunkt Warenübernahme

- Entgegennahme der von Lieferanten, Logistikpartnern bzw. vom Logistikzentrum angelieferten Artikel aus dem Lagersortiment sowie von Bestellartikeln
- Empfang und Einweisung von Lieferanten
- Abfertigung von Lieferanten und Bestätigung der Warenübernahme
- Kontrolle auf Richtigkeit der Lieferadresse
- Kontrolle auf inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit
- Sichtkontrolle auf Transportschäden sowie offensichtliche Beschädigungen der Verpackung bzw. der Waren
- Ggf. Öffnung der Überverpackungen und Kontrolle der Übereinstimmung von Waren mit Lieferscheinpositionen (Lieferscheinkontrolle)
- Ordnungsgemäße Verbuchung der Wareneingangsbuchungen mittels mobiler Prozesse

- Übergabe von Sonderfällen bzw. Reklamationsfällen an das Buchungsbüro der Lagerverwaltung
- Kennzeichnung und Bereitstellung von Bestellartikeln auf Zielpaletten nach Zieladressen
- Bereitstellung von Lagerartikeln zur Einlagerung auf Lagerplätzen
- Bereitstellung und Ausfolgung von Retourwaren zur Übergabe an die Lieferanten
- Entgegennahme der Übernahmebestätigung und Übergabe dieser an die Lagerverwaltung

Schwerpunkt Transport

- Entgegennahme der kommissionierten Lagerartikel sowie der bereitgestellten Bestellartikel und ordnungsgemäße Verbringung an die Zieladressen
- Entgegennahme und Bearbeitung von Warenrückgaben
- Versendung der kommissionierten bzw. bereitgestellten Artikel mittels AT-Anlage gemäß AT-Fahrplan
- Versendung der kommissionierten Wäscheteile mittels AT-Anlage gemäß AT-Fahrplan
- Versendung der kommissionierten bzw. bereitgestellten Artikel mittels KB-Anlage
- Bereitstellung bis zur Ladekante, Begleitung der LKW-Transporte sowie Verbringung der Artikel ab Ladekante zu den Zieladressen bzw. Übergabepunkten
- Durchführung von "zu-Fuß-Transporten" für diverse Artikel am gesamten Gelände des AKH
- Kommunikation bei Ausfall der Transportsysteme an die Gruppenleitung sowie die Schnittstellenpartner*innen
- Bei ausgewählten Produkten bzw. für ausgewählte Bereiche persönliche Übergabe der Waren an Verteilungsassistenten bzw. Nutzer*innen und Dokumentation (4-Augenprinzip)
- Begleitung der Warenabholungen von externen Stellen mittels LKW

Schwerpunkt Zentrale Wäscheversorgung

- Kommissionierung der Flachwäsche sowie der Dienstbekleidung entsprechend der Anforderungen der Verteilungslogistik und der Zentraldesinfektion
- Bereitstellung der kommissionierten Wäsche zum Transport
- Entgegennahme der angelieferten Reinwäsche von der SWR
- Mengenmäßige Plausibilisierung gemäß Lieferscheinen
- Durchsicht der Wäsche auf Beschädigungen und ggf. Entfernung nicht verwendbarer Wäscheteile aus dem Wäschekreislauf
- Einlagerung der Wäscheteile je nach Wäschesorten
- Durchführung von Wäschetäuschen und Beratung der Dienstbekleidungs*innen
- Ausgabe und Verwaltung von Leihwäsche (Dienstbekleidung)
- Organisation und Durchführung von Dienstbekleidungsanproben für Mitarbeiter*innen
- Auszeichnung neuer Wäscheteile mit Patches und Chips
- Einlesen der Daten der ausgezeichneten Wäscheteile in die Wäschedatenbanken

Sonstige Aufgaben

- Bearbeitung aktueller Erfordernisse/Themen
- Mitwirkung bei der jährlichen Hauptinventur
- Durchführung von Tätigkeiten aufgrund Einzelzuteilung durch weisungsberechtigten Vorgesetzten
- Sicherstellung von Ordnung und Sauberkeit im Arbeitsbereich
- Auskünfte für die Bearbeitung von Reklamationen

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

NAME

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

NAME

Wien, am