

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Hals-Nasen-Ohren-Abteilung
Bezeichnung der Stelle	Abteilungsassistent*in
Name Stelleninhaber*in	N.N.
Erstellungsdatum	01.09.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	B/III, FVD
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Mo- dellstellenverordnung)	Verwaltung/Administration, Sachbearbeitung Spezialisiert VA_SBS1/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Abteilungsvorstand	Prim. Dr. Peter Franz
Nachgeordnete Stelle(n)	---	---
Wird bei Abwesenheit vertreten von	-	---
Vertritt bei Abwesenheit (fach- lich/personell)	-	---
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	
Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Zeichnungsberechtigung für alle Aufgaben des Bereiches, Zu- griff OPERA, ImpulsKIS	

Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	Allen Abteilungen der Dienststelle – OP-Kordinator*innen der Abteilung
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• allen Organisationseinheiten des Wiener Gesundheitsverbundes • anlassbezogen mit allen Dienststellen und Organisationseinheiten der Stadt Wien • anlassbezogen mit Auftragnehmer*innen (externe Firmen)
Anforderungscode der Stelle	---
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	---
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	---
Kund*innenkontakte	-
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	KLA
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit, Mo - Fr
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Unterstützung, Steuerung und Controlling der kaufmännischen, betrieblichen und organisatorischen Prozesse für Primärärzt*innen

1. Terminsteuerung ambulant und operativ zur optimalen Nutzung von OP-Kapazitäten
2. Dokumentationsaufgaben und Managementunterstützung, zB:
 - a. Protokollführung bei Meetings
 - b. Aufbereitung von Anfragebeantwortungen für Behörden und übergeordnete Stellen
 - c. Vorbereitung bzw. Verfassen von personellen Anträgen und Ausschreibungen für die Abteilung
3. Unterstützung bei Projektmanagementaufgaben
4. Unterstützung bei Aufgaben des Fach- und Leistungscontrollings und der Erstellung von Statistiken
 - a. Planung und Budgetierung
 - b. Berichtswesen
 - c. Zusammenführung von Statistiken
 - d. Datenerhebungen
5. Unterstützung in der Wahrnehmung des Qualitätsmanagements
6. IKS Monitoring (Internes Kontrollsystem) für das Primariat

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

Die Abteilungsassistenten unterstützen das Primariat in allen organisatorischen und Managementaufgaben, dazu gehören folgende Aufgaben:

Unterstützung bei der Koordination von Ambulanz- und OP-Terminen, Patientinnenlenkung

- Bearbeitung von OP-Anfragen nach Erstterminbegutachtung in der KLA HNO- Ambulanz:
- direkter und indirekter Patientenverkehr, Buchung der OP-Termine in OPERA, Dekursierung der Termine mit Telefonnummer (ggf. E-Mail) in KIS; Buchung eines Anästhesietermins; Aufklärung der Patienten über Check-Liste; ev. Postversand der Aufklärungsbögen an Pats
- Beantwortung von Mailanfragen bzgl. OP-Terminisierung (inkl. Verschiebungen und Stornierungen)
- Erteilung von Telefonanfragen nach und vor Erstbegutachtung
- Übernahme von Erinnerungsanrufen zu Anästhesietermin zur Vermeidung von noshow

- Statusfreischaltung vor OP im OPERA kontrollieren und erforderlichenfalls telefonische Recherche bei Patienten, warum Anästhesietermin/-freigabe noch nicht erfolgt ist (Zur Sicherstellung der Vollständigkeit der Befunde)
- Befüllung freier Terminslots im OPERA zur optimalen Nutzung der OP-Kapazitäten und damit zusammenhängende Kontaktaufnahme mit Patient*innen; erforderlichenfalls auch Übernahme von Terminverschiebungen um einen Einschub eines Tumorpatienten mit längerer OP-Dauer zu gewährleisten
- Zusammenstellung von OP-Aufklärungsbögen für Patienten zur Abholung, Ergänzungen von OPE>RA-Einträgen, Erstellung von Wartelisten, wenn diese über den in OPERA definierten Zeitraum hinausgehen (> 1 Jahr)

Dokumentationsaufgaben und Managementunterstützung

- Durchführung der Beschwerdebearbeitung im jeweiligen Aufgabengebiet inkl. Gefährdungs- und Belastungsanzeigen
- Aufbereitung von Anfragebeantwortungen für Behörden und übergeordnete Stellen (Generaldirektion, Magistrat der Stadt Wien, Gemeinderat, Ministerium, Arbeitsinspektorat, Patienten-anwaltschaft etc.)
- Vorbereitung bzw. Verfassen von personellen Anträgen (Stellenmanagement, Einzelpersonalangelegenheiten) und Vorbereitung von Stellenausschreibungen für die Abteilung
- Besprechungsmanagement: Aufbereiten von Tagesordnungen, Protokollführung bei Meetings
- Vornahme strukturierter Recherchen, inhaltliche Vorbereitung zu fallbezogenen Themen

Unterstützung bei Projektmanagementaufgaben

- Unterstützung bei Einführung, Einsatz und Weiterentwicklung von Digitalisierungsmaßnahmen
- Unterstützung bei Einführung, Einsatz und Weiterentwicklung organisatorischer Maßnahmen (zB. Umstellung auf Terminambulanzen, OP-Management etc.)
- Erstellung von Projektaufträgen
- Projektcontrolling sowie Berichtswesen zum Projektfortschritt
- Teilnahme an diversen Projektbesprechungen
- Übernahme von Protokollierungen und Koordination von Terminen
- inhaltliche Abstimmungen mit anderen Abteilungen sowie Schnittstellen (GED, Direktionen, andere Fachabteilungen, andere Kliniken)
- Organisation von Veranstaltungen

Unterstützung bei Aufgaben des Fach und Leistungscontrollings und der Erstellung von Statistiken

- Unterstützung bei der Aufbereitung von Daten für die Jahrsplanung (Leistung, Kapazität, Budget)
- Monatliche Aufbereitung von Daten der Fachabteilung (Reporting und Kennzahlen), Zusammenführung von Statistiken
- Durchführung fachübergreifender Erhebungen, Auswertungen und Berichterstattung ans Primariat/die Primariate

- Analysieren und kommentieren der monatlichen Kennzahlen und ableiten von Handlungsempfehlungen aus SOLL-IST-Vergleichen, Erstellung von Entscheidungsgrundlagen für das Primariat /die Primariate

Unterstützung in der Wahrnehmung des Qualitätsmanagements mit IKS Monitoring

- Kontinuierliche Verbesserung der Prozessabläufe und Ergebnisqualität im Bereich Personalmanagement
- Ausarbeitung von SOP und Prozessdarstellungen für die jeweilige Abteilung
- Wahrung der Übersicht über Dokumente des internen Kontrollsystems (IKS)
- Koordination des Wissensmanagements für die jeweilige Abteilung
- Planung und Konzeption von Prozessen, sowie Organisation von Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, Patient*innen- und Mitarbeiter*innenzufriedenheit oder Berufsgruppen unter Berücksichtigung von IKS und Compliance Management

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.