Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Vorstandsressort Recht & Compliance Gruppe Medizinrecht
Bezeichnung der Stelle	Senior Fachreferent*in Gruppe Medizinrecht
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	20.10.2026
Bedienstetenkategorie/Dienstposten-plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	Rechtskundige*r Bedienstete*r A/III
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)	VA_FB3b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Leiter*in der Gruppe Medizinrecht	
Nachgeordnete Stelle(n)	---	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Entsprechend individueller Regelung der Gruppe	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Entsprechend individueller Regelung der Gruppe	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	---	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	Lt. Unterschriftsregelung Vorstandsressort Recht und Compliance
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten der Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	Organisationseinheiten in den Regionen und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbundes; Organisationseinheiten des Magistrats der Stadt Wien; externe Träger von Krankenanstalten und Krankenanstaltenverbünden; sonstige Stakeholder des Gesundheitswesens
Anforderungscode der Stelle	---
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	---
Modellfunktion „Führung V": Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein-heiten	---
Kund*innenkontakte	Der/die Funktionsträger*in ist kontinuierlich schriftlich oder mündlich mit den Mitarbeiter*innen des Vorstandsressorts Recht & Compliance, mit allen Führungsverantwortlichen im Unternehmen und mit Geschäftspartner*innen außerhalb des Wiener Gesundheitsverbundes in Kontakt.
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	---
Dienstort	Generaldirektion, Vorstandsressort Recht & Compliance, 1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden und Bereitschaft zur Leistung von Überstunden bei Bedarf
Mobiles Arbeiten	☒Ja, entsprechend interner Regelung. ☐Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Der/die Senior Fachreferent*in verantwortet die medizinrechtliche Beratung und Fallführung für das AKH und die Pflegewohnhäuser und setzt in den ihr übertragenen Themenfeldern die verbindlichen juristischen Standards des WIGEV.

Er/sie legt in diesem Bereich die verbindlichen juristische Standards fest, etwa durch Dienstanweisungen oder Prozessbeschreibungen, und vertritt diese gegenüber Management und relevanten Stakeholdern. Er/Sie unterstützt die Gruppenleitung organisatorisch und leitet Fachreferent*innen in den delegierten Bereichen fachlich an.

Zudem trägt der/die Senior Fachreferent*in die Prozessverantwortung für die zugeordneten rechtlichen Arbeitsabläufe und stellt die rechtliche Begleitung von Projekten sowie die Bearbeitung komplexer Fragestellungen im Medizinrecht sicher.

Der/die Senior Fachreferent*in ist dafür verantwortlich, die Grundsätze der kundenorientierten Kommunikation, der Wirtschaftlichkeit und eines konsequenten Case-Management im jeweiligen Aufgabenbereich sicherzustellen.

Zum Stellenzweck gehört auch die aktive Unterstützung des regionalen juristischen Supports, also der Rechtsberatung vor Ort in den Kliniken und Pflegewohnhäusern des Wiener Gesundheitsverbundes.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktion mit Personalführung auszufüllen):

Aufgaben der Fachführung:

- Fachliche Anleitung und Qualitätssicherung der Erledigungen von Fachreferent*innen an den/die Funktionsträger*in delegierten Themenfeldern.
- Festlegung der verbindlichen juristischen Standards im übertragenen Bereich durch Dienstanweisungen, Prozessbeschreibungen und Musterunterlagen sowie deren Vertretung gegenüber den Stakeholdern.
- Prozessverantwortung für die zugeordneten rechtlichen Arbeitsabläufe, mit entsprechender Koordinations- und Entscheidungsbefugnis.
- Fachliche Unterstützung der Kolleg*innen des regionalen Legal Support in medizinrechtlichen Angelegenheiten.

Hauptaufgaben:

Die/Der Funktionsträger*in ist hauptverantwortlich zuständig für:

- **Selbstständige Bearbeitung und Führung medizinrechtlicher Geschäftsfälle**, einschließlich der Erstellung schriftlicher Stellungnahmen und Rechtsgutachten.

- **Verhandlungsführung mit externen Partnern** und Vertretung der RCO-Position in Fachgremien.
- **Compliancebeauftragte** des Universitätsklinikums AKH
- **Konzeption und Durchführung von Schulungen** für die betroffenen Berufsgruppen und relevanten Stakeholder und aktiver Beitrag zum Wissenstransfer innerhalb des RCO.
- **Wahrnehmung der Key-Account-Funktion** für die zugeordneten Organisationseinheiten, einschließlich Aufbau und Pflege der Beziehungen *zu den Leitungsebenen* sowie Aufnahme, Koordination und Bearbeitung von Anfragen.
- **Etablierung rechtlicher Normen**
  Etablierung rechtlicher Normen in einem mitunter kontroversen Umfeld gegenüber Stakeholdern aus Wirtschaft, Führungskräften im Bereich Medizin, Pflege und anderen Berufsgruppen sowie dem Kooperationspartner MedUni Wien
- **Rechtsberatung** zu Behandlungsvertrag, Aufklärung und Einwilligung, Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht, Erwachsenenschutzrecht, Dokumentation und Patientendatenauskunft.
- **Rechtsberatung** zum Krankenanstaltenrecht (KAKuG, Wr. KAG, Anstaltsordnung) sowie zu den Berufsrechten der Gesundheitsberufe.
- **Qualitätsmanagement**
  Kennzahlenbasiertes Qualitätsmanagement in Zusammenhang mit rechtlichen Normen, Abläufen, Audits und Feedback.
- **Rechtsberatung** bei Angelegenheiten der Pflegewohnhäuser, insbesondere Heimaufenthaltsrecht, freiheitsbeschränkende Maßnahmen, Zusammenwirken mit der Bewohnervertretung und Heimverträge.
- **Steuerung der Zusammenarbeit mit Rechtsanwält*innen** im delegierten Bereich und Sicherstellung des wirtschaftlichen Einsatzes externer Beratung.
- **Entwicklung und Umsetzung rechtlicher Strategien zur Risikominimierung** und zur Wahrung der Unternehmensinteressen sowie Ableitung und Umsetzung von Präventionsmaßnahmen.
- **Aktive Mitwirkung an der Sicherstellung des Regionalen Legal Support**.
- **Selbstständige Antragstellung sowie Vertretung** und Begleitung des Unternehmens in Verfahren vor Gerichten und Behörden in medizinrechtlich relevanten Angelegenheiten.
- **Erstellung unternehmensweiter Abläufe, Dienstanweisungen und Musterunterlagen** sowie Koordination der zur Umsetzung erforderlichen Schnittstellen.
- **Aufbau eines Reports**
  Aufbau eines systematischen Reports zu rechtsrelevanten Sachgebieten der Teilunternehmungen.
- **Sicherstellung rechtlich kongruenten Vorgehens**
  Eigenständige Sicherstellung des rechtlich kongruenten Vorgehens des Universitätsklinikums AKH mit den Kliniken des Wiener Gesundheitsverbundes.
- **Erfüllung weiterer Aufgaben** im Auftrag der Gruppen- oder Ressortleitung

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name Stelleninhaber*in:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name Vorgesetzte*r:

Wien, am Klicken Sie hier, um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.