Wiener Gesundheitsverbund
Klinik Landstraße

Für die Stadt Wien

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle	
Direktion **Abteilung/Organisationseinheit**	Verwaltungsdirektion Abteilung Personal/Personalentwicklung
Bezeichnung der Stelle	Referent*in für Personalentwicklung
Name Stelleninhaber*in	
Erstellungsdatum	22.10.2026
Bedienstetenkategorie/ **Dienstpostenplangruppe/** **Dienstpostenbewertung** (Dienstpostenbezeichnung)	Kanzleibedienstete*r - CIII mit Option CIV
Berufsfamilie/Modellfunktion/ **Modellstelle** (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz)	Verwaltung/Administration Sachbearbeitung Spezialisiert/VA_SBS 2b/4

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches – verbindliche Inhalte		
	Bezeichnung der Stelle	**Name(n) (optional zu befüllen)**
Übergeordnete Stelle(n)	Verwaltungsdirektor*in Leiter*in Abteilung Personal Personalentwickler*in	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. **§ 102 Wiener Bedienstetengesetz**	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von		
Vertritt bei Abwesenheit **(fachlich/personell)**	Personalentwickler*in	

Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechtigungen)	AUVW, SAP	
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	In der Abteilung mit Personalreferent*innen aller Berufsgruppen, Nebengebührenreferat, im Haus mit div. Abteilungen und Instituten, Direktionen und dem Dienststellenausschuss	
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)	Anderen Häusern des WIGEV, Generaldirektion, AKH-FBA, MD-Wien-Akademie, MA1, MA2 und MA6-BA25 und anlassbezogen diversen anderen Abteilungen und Magistratsabteilungen usw.	
Anforderungscode der Stelle	RU0510	
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal-führung auszufüllen)	-	
Nur bei Modellfunktion „Führung V" auszufüllen: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten	-	
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	–	
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-	
Dienstort	Klinik Landstraße – Abteilung Personal Juchgasse 25 – 1030 Wien	
Organisatorisches – optionale Inhalte		
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Gleitzeit	
Beschäftigungsausmaß	40 Wochenstunden	

Mobiles Arbeiten	X Ja, entsprechend interner Regelung ☐ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich

Stellenzweck – verbindlicher Inhalt

Ordnungsgemäße Erledigung sämtlicher Aufgaben der Personalentwicklung auch im Hinblick auf das zugewiesene Budget unter Beachtung der erhöhten Selbständigkeit und Verantwortung

Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben) – verbindlicher Inhalt

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

- Personalentwicklung
  - Budgetäre Überprüfung und Bearbeitung von WIGEV-und Magistratsinternen Kursanmeldungen und Einladungen inkl. Absenzen- und Erfassung in der FB-Budget-Datei
  - Bearbeitung der Teilnehmer-, Kosten- und Terminänderungen in Zusammenarbeit mit der zuständigen Führungskraft bzw. Direktion
  - Überprüfung und Eingabe der übermittelten MOG-Mitarbeiter*innenorientierungsgespräche und TOM-Team Objektive Meetings, Eingabe im VIPER und Durchführung von Auswertungen
  - Information der Abteilungen und Institute in Bezug auf MOG/TOM-Unterlagen und Meldungen
  - Kontrolle und anschließende Eingabe der einlangenden Stellenbeschreibungen im VIPER und diesbezügliche Auswertungen
  - Anlegen, Bearbeiten und Eingeben von einzelnen innerbetrieblichen Fortbildungsveranstaltungen des Verwaltungsbereiches in der AUVW
  - Erste Ansprechperson für etwaige Probleme im Umgang mit Eingaben, Nacherfassungen und Auswertungen in der AUVW für die User*innen der eingebenden Direktionen (für innerbetriebliche Fortbildungen und Nacherfassungen)

- Überprüfung der einlangenden „Sonderurlaubsanträge für externe Fortbildungsveranstaltungen“ und „Ansuchen für die Teilnahme an einer ganztägigen Veranstaltung innerhalb des Dienstortes Wien“ (des Nicht-Ärztlichen-Personals) entsprechend den Bestimmungen der WIGEV-GD inkl. Genehmigungsprozess, Absenzenerfassung und Dokumentation, Abschluss durch Eingabe in der AUVW/Bildungspass

- Anträge auf Kostenübernahme und Vergabeakte für Innerbetriebliche Fortbildungen mit externen Firmen oder Vortragenden
  - Kontrolle und Bearbeitung der einlangenden Ansuchen
  - Überprüfung des finanziellen Grenzbetrages (FB-Budget), der Zulassung und ggf. Richtigstellung
  - Nach der Teilnahme Vervollständigung des Aktes mit der Teilnahmebestätigung, Rechnung und Einzahlungsbestätigung und Vorbereitung für die Buchhaltung

- FB-Geld für Ärzt*innen
  - Bearbeitung der im Wege der Ärztlichen Direktion einlangenden genehmigten Ansuchen
  - Überprüfung des finanziellen Grenzbetrages, der Zulassung und ggf. Richtigstellung
  - Terminevidenz der Ablauffristen und monatliche Abgleichung der Ärzt*innen-Budgetliste bei Neuaufnahmen, Versetzungen, Austritten, längerer Absenzen etc. (von über 500 Ärzt*innen)
  - Bearbeitung der einlangenden Auszahlungsansuchen und Einforderung fehlender Belege und Inhalte, ggf. Korrektur der Beträge
  - Weiteleitung der Auszahlungsakte an die zuständige Buchhaltungsabteilung

- SAP – Rechnungen
  - Überprüfung und Aufbereitung der Rechnungsakte für die Buchhaltungsabteilung
  - Übermittlung der Akte samt Beilagen an die zuständige Buchhaltungsabteilung
  - Überprüfung und Freigabe der Auszahlung im Rechnungslauf und Veranlassung der Auszahlung
  - Eintrag der so abgeschlossenen Akte in der jeweiligen Budgetdatei

- RF-Verträge
  - Aufbereitung der Vereinbarungen „Rückforderung von Kosten für Ausbildungen/Lehrveranstaltungen“
  - Urgenzen an Mitarbeiter*innen, deren Führungskräften und ggf. Direktionen hinsichtlich der Vertragsunterfertigung
  - Hochrechnung der Ablauffristen und Eintrag in der Excel-Datenliste
  - Monatliche Überprüfung auf Richtigkeit und Fristen
  - Instandhaltung und Adaptierung der Ausstritte und Versetzungen
  - Bei Kündigung oder einvernehmlicher Auflösung Abrechnung und Veranlassung der Rückforderung im Wege der zuständigen Buchhaltungsabteilung

- Weitere Aufgaben gemäß Anweisung
  - Abstimmung und gegebenenfalls Veranlassung von Adaptierungen der „Info-Mappe für neue Mitarbeiter*innen“ über die GED-KOM-Beauftragte der Klinik Landstraße
  - Eingaben, Auswertungen und Berichtswesen anhand von Statistiken im Zuge der Initiative Arbeitsfähigkeit (I:AF)
  - Bearbeitung von Anträgen für Supervision und FK-Coaching, deren Abrechnung und Dokumentation im Hinblick auf das zugewiesene Budget
  - Bearbeitung von Dienstreiseanträgen, Abrechnungen und deren Dokumentation
  - Diverse Sonderaufgaben im Auftrag der Leitung Personalentwicklung und Leitung Abteilung Personal (z.B. diverse Auswertungen und Statistiken)

Unterschrift Stelleninhaber*in:

.....

Name:

Unterschrift Vorgesetzte*r:

.....

Name:

Wien, am .....