

**Kundgemacht im Amtsblatt Nr. 7 vom 15. April 2024**

Einreihungsverordnung 2024 (EVO 2024)

**Verordnung**

des Gemeinderates der Landeshauptstadt Linz vom 21. März 2024, mit der die Einreihungsverordnung 2024 (EVO 2024) für die Bediensteten der Landeshauptstadt Linz beschlossen wird.

Gemäß § 138 Abs. 4 i.V.m. § 139 Abs. 1 Oö. StGBG 2002 wird verordnet:

**EINREIHUNGSVERORDNUNG 2024  
(EVO 2024)**

## **§ 1**

### **Anwendungsbereich**

1. Diese Verordnung ist auf Bedienstete der Stadt Linz anzuwenden, die ab 1.7.2002
  1. ein Dienstverhältnis als Beamter\*Beamtin oder Vertragsbedienstete\*r zur Stadt Linz begründet haben oder begründen oder
  2. die Option gem. § 141 Oö. StGBG 2002 wirksam erklärt haben oder erklären.
2. Ausgenommen vom Anwendungsbereich dieser Verordnung sind
  1. Beamt\*innen der Stadt Linz, die vor 1.7.2002 bereits in einem dem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis unmittelbar vorausgegangenem Vertragsbedienstetenverhältnis zur Stadt gestanden sind und keine Option gem. Abs. 1 Z. 2 wirksam erklären, oder
  2. Bedienstete, die unter den Anwendungsbereich des Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz (Oö. KBB-DG) fallen, oder
  3. Bedienstete, die als Musikschullehrer\*innen nach dem IL, IIL oder msl-Schema besoldet werden.

Die in Z. 2 und 3 angeführten Bediensteten können auch keine wirksame Optionserklärung i.S.d. Abs. 1 Z. 2 abgeben.

## **§ 2**

### **Bewertungskriterien**

- (1) Bei der Bewertung sind die im § 22 Oö. GG 2001 i.V.m. § 184 Oö. GDG 2002 angeführten Bewertungskriterien in folgenden Abstufungen zu berücksichtigen. Für die einzelnen Kriterien bzw. Abstufungen sind insbesondere folgende Merkmale charakteristisch.
- (2) **Fachwissen** (§ 22 Abs. 2 Z 1 Oö. GG 2001):

| <b>Abstufungen</b>                     | <b>Merkmale</b>                                                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Einfache Fähigkeiten und Kenntnisse | Durch einfache Arbeitsanweisungen vermittelbare Grundkenntnisse sind erforderlich. |
| 2. Fachliche Grundkenntnisse           | Durch Anlernen vermittelbare Kenntnisse für                                        |

- einfache und standardisierte Arbeitsvorgänge oder
  - die Verwendung einfacher technischer Einrichtungen
- sind erforderlich.

### 3. Fachkenntnisse

Durch Praxis erworbene Fertigkeiten oder methodische Kenntnisse in bestimmten Fachgebieten, einschließlich der Fertigkeiten oder Kenntnisse zum Gebrauch von Spezialeinrichtungen sind erforderlich.

### 4. Fortgeschrittene Fachkenntnisse

Im Arbeitsprozess gewonnene und durch zusätzliche Ausbildung (z. B. Matura) erweiterte Fachkenntnisse sind erforderlich.

### 5. Grundlegende spezielle oder wissenschaftliche Kenntnisse

Durch breite Erfahrung, zusätzliche Weiterbildung oder formelle Fach- oder Hochschulausbildung vermittelte Kenntnisse, die das Können und Verstehen von Techniken, Methoden und Zusammenhängen sowie wissenschaftlicher Theorien und Grundsätze ermöglichen, sind erforderlich.

### 6. Ausgereifte spezielle oder wissenschaftliche Kenntnisse

Durch mehrjährige Erfahrungen in der Praxis erworbene, fundierte Kenntnisse in Spezialgebieten oder das Wissen zur Beherrschung komplexer Arbeitsgebiete sind erforderlich.

### 7. Beherrschung von komplexen Aufgaben oder von Spezialbereichen

Durch langjährige Erfahrung sowie durch umfassende Fortbildung erworbene Kenntnisse zur Beherrschung von

- Techniken und Theorien einschließlich ihrer Umsetzung in einem speziellen Aufgabengebiet oder
- komplexen und vielschichtigen Aufga-

benutzt  
sind erforderlich.

(3) **Managementwissen** (§ 22 Abs. 2 Z 2 Oö. GG 2001):

| <b>Abstufungen</b> | <b>Merkmale</b>                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Minimal         | Ausführung einer Aufgabe, die nach Zielsetzung und Inhalt weitgehend spezifiziert ist und keine Überwachung anderer Stellen umfasst.                                                                     |
| 2. Begrenzt        | Durchführung oder Überwachung der Durchführung einer oder mehrerer dem Ziel und Inhalt nach klar festgelegter Aufgaben unter angemessener Berücksichtigung ihrer Beziehung zu angrenzenden Sachgebieten. |
| 3. Homogen         | Interne Integration von ihrer Zielsetzung nach weitgehend einheitlichen Unterfunktionen oder verwandten Teilbereichen sowie externe Koordination mit anderen Funktionen oder Bereichen.                  |
| 4. Heterogen       | Integration und Koordination von Funktionen oder Bereichen, die auf Grund ihrer Größe oder Komplexität eigene und teilweise divergierende Zielsetzungen entwickeln.                                      |
| 5. Breit           | Integration und Koordination von allen Funktionen sowie Bereichen des Unternehmens oder der Organisation                                                                                                 |

(4) **Umgang mit Menschen** (§ 22 Abs. 2 Z 3 Oö. GG 2001):

| <b>Abstufungen</b> | <b>Merkmale</b>                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| 1. Minimal         | Eine durchschnittliche Höflichkeit und Gewandtheit |

|                  |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Wichtig       | heit im Umgang mit Menschen ist erforderlich. Die Fähigkeit, andere zu verstehen, anzuleiten und zu unterstützen ist von Bedeutung. Überzeugung und Argumentation erfolgt auf der Basis von Sachwissen.                  |
| 3. Unentbehrlich | Interaktion mit anderen zur Beeinflussung und Veränderung von deren Verhaltensweisen ist unentbehrlich. Dies beinhaltet die Entwicklung und Begeisterung anderer sowie die Schaffung eines entsprechenden Arbeitsklimas. |

(5) **Denkrahmen** (§ 22 Abs. 2 Z 4 Oö. GG 2001):

| <b>Abstufungen</b>                           | <b>Merkmale</b>                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Strikte Routine                           | Einfache und detaillierte Anweisungen bestimmen das Denken.                                                                                      |
| 2. Routine                                   | Standardisierte Routineabläufe und genaue Anweisungen bestimmen das Denken.                                                                      |
| 3. Teilroutine                               | Geringfügig verschiedenartige Verfahrensweisen unter Verwendung von Präzedenzfällen sowie vorgegebenen Methoden und Normen bestimmen das Denken. |
| 4. Methoden und Normen                       | Wesentlich verschiedenartige Verfahrensweisen unter Verwendung von bekannten Methoden und Normen bestimmen das Denken.                           |
| 5. Grundsätze und Ziele                      | Klar definierte Grundsätze und Richtlinien sowie vorgegebene Ziele in Teilbereichen bestimmen das Denken.                                        |
| 6. Grob definierte Grundsätze, Zielsetzungen | Grob definierte Unternehmens- oder Organisationsrichtlinien und spezifizierte Unternehmens-                                                      |

7. Gesamtstrategisch orientiert

oder Organisationsziele bestimmen das Denken.  
Grundsätze der allgemeinen Unternehmens- oder Organisationspolitik und Gesamtziele bestimmen das Denken.

(6) **Denkanforderung** (§ 22 Abs. 2 Z 5 Oö. GG 2001):

| <b>Abstufungen</b> | <b>Merkmale</b>                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Wiederholend    | Identische Situationen, deren Lösung eine einfache Auswahl aus dem Gelernten erfordert, sind zu bewältigen.                                                                                                          |
| 2. Ähnlich         | Ähnliche Situationen, deren Lösung eine sorgfältige Unterscheidung und Auswahl aus dem Gelernten erfordern, sind zu bewältigen.                                                                                      |
| 3. Unterschiedlich | Unterschiedliche Situationen, die eine Problemanalyse und Suche nach Lösungswegen im Rahmen des gesicherten Standes des Wissens erfordern, sind zu bewältigen.                                                       |
| 4. Adaptiv         | Komplexe Situationen, die eine Analyse, Interpretation, Bewertung und besonders ausgeprägte Urteilsfähigkeit oder konstruktives und innovatives Denken erfordern, sind zu bewältigen; Strategien sind zu entwickeln. |

(7) **Handlungsfreiheit** (§ 22 Abs. 2 Z 6 Oö. GG 2001):

| <b>Abstufungen</b>        | <b>Merkmale</b>                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Detailliert angewiesen | Direkte und detaillierte Anweisungen sowie unmittelbare Kontrolle bestimmen das Handeln.  |
| 2. Angewiesen             | Anordnungen und bestehende Arbeitsvorschriften sowie unmittelbare Kontrolle bestimmen das |

Handeln.

- |                           |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Standardisiert         | Vorgegebene Arbeitsweisen und Verfahren, allgemeine Arbeitsvorschriften sowie Teilergebnis- und Erfolgskontrolle bestimmen das Handeln.                                         |
| 4. Richtliniengebunden    | Arbeitsweisen und Verfahren, die aus der Praxis heraus entstanden oder für die genaue Richtlinien vorhanden sind, sowie eine allgemeine Erfolgskontrolle bestimmen das Handeln. |
| 5. Allgemein geregelt     | Allgemeine Vorgangsweisen und Verfahren, für die generelle Regelungen oder Richtlinien vorhanden sind, sowie die Erreichung definierter Ziele bestimmen das Handeln.            |
| 6. Funktionsorientiert    | Grobe funktionelle Ziele oder Ziele in bestimmten Bereichen bestimmen das Handeln.                                                                                              |
| 7. Strategisch orientiert | Strategische Zielsetzungen sowie die generelle Unternehmens- oder Organisationspolitik bestimmen das Handeln.                                                                   |

- (8) **Dimension nach finanziellen Auswirkungen des Verwaltungshandelns pro Jahr** (§ 22 Abs. 2 Z 7 Oö. GG 2001):

| Abstufungen   | Merkmale                     |
|---------------|------------------------------|
| 1. unbestimmt |                              |
| 2. Sehr klein | unter 450.000 €              |
| 3. Klein      | 450.000 € - 4.500.000 €      |
| 4. Mittel     | 4.500.001 € - 45.000.000 €   |
| 5. Groß       | 45.000.001 € - 450.000.000 € |
| 6. Sehr groß  | ab 450.000.001 €             |

- (9) **Einfluss auf Ergebnisse** (§ 22 Abs. 2 Z 8 Oö. GG 2001):

| <b>Abstufungen</b> | <b>Merkmale</b>                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Gering          | Der Beitrag erfolgt durch informative, registrierende oder ähnliche Leistungen, die von anderen im Zusammenhang mit bestimmten, wichtigen Ergebnissen benutzt werden.                           |
| 2. Beitragend      | Erbringung von interpretierenden, beratenden oder Assistenzleistungen zur Unterstützung der Entscheidungen und Handlungen anderer.                                                              |
| 3. Anteilig        | Die Mitwirkung (außer mit eigenen Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten) innerhalb oder außerhalb der eigenen Organisationseinheit beim Entscheiden und Durchführen von Aufgaben ist erforderlich. |
| 4. Entscheidend    | Es besteht die volle Verantwortung für Endergebnisse, die anteilige Verantwortung der anderen Mitwirkenden ist untergeordnet.                                                                   |

### **§ 3**

#### **Einreihung**

- (1) Folgende Verwendungen werden gem. § 138 Abs. 4 und § 139 Abs. 1 Oö. StGBG 2002 i.V.m. den §§ 183 und 184 Oö. GDG 2002 den einzelnen Funktionslaufbahnen (FL) zugeordnet:

| <b>FL</b> | <b>Funktion</b>                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| 25        | 1. Reinigungskraft<br>2. Hilfsarbeiter*in               |
| 24        | 1. Reinigungskraft im Patient*innenbereich              |
| 23        | 1. Angelernte*r Arbeiter*in<br>2. Erhaltungsarbeiter*in |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kanzleibedienstete*r</li> <li>2. Pädagogische Assistenzkraft</li> <li>3. Bedienstete*r des Sanitätshilfsdienstes</li> <li>4. Gebäudeaufseher*in</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 21 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitarbeiter*in im Schreibdienst</li> <li>2. Portier*in mit zusätzlicher Verwendung (insbesondere Notfalldienst) / Besucher*innenmanager*in / Sicherheitskraft</li> <li>3. Vorarbeiter*in von Hilfsarbeiter*innen</li> <li>4. Lagerverwalter*in mit besonderer Funktion</li> <li>5. Kraftfahrer*in</li> <li>6. Bibliothekskraft</li> <li>7. Medizinische*r Masseur*in</li> </ol>                                   |
| 20 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitarbeiter*in im medizinischen Schreibdienst</li> <li>2. Pflegeassistent*in</li> <li>3. Schulwart*in / Gebäudemeister*in</li> <li>4. Zuarbeiter*in / Markthelfer*in</li> <li>5. Altenbetreuer*in</li> <li>6. Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung</li> </ol>                                                                                                                          |
| 19 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facharbeiter*in</li> <li>2. Feuerwehrmann*frau</li> <li>3. Präsidialkraftfahrer*in</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Küchenleiter*in in kleinen Küchen</li> <li>2. Partieführer*in</li> <li>3. Bibliothekar*in in Büchereizweigstellen</li> <li>4. Sachbearbeiter*in</li> <li>5. Assistent*in für leitende Bedienstete der FL 7-5</li> <li>6. Sonderkraftfahrer*in (FW)</li> <li>7. Altenfachbetreuer*in</li> <li>8. Pflegefachassistent*in</li> <li>9. Zahnärztliche*r Assistent*in</li> <li>10. Maturant*in in Ausbildung</li> </ol> |
| 17 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qualifizierte*r Sachbearbeiter*in</li> <li>2. Medizinisch-technische Fachkraft (MTF) in Krankenanstalten</li> <li>3. Zweigstellenleiter*in Bib (kleine Organisationseinheit)</li> <li>4. Partieführer*in großer Arbeitspartien</li> <li>5. Angriffstruppführer*in (FW)</li> <li>6. Gruppenkommandant*in ohne Meisterfunktion (FW)</li> </ol>                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 7. Haustechniker*in mit Notfalldienst in Krankenanstalten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Küchenleiter*in in mittelgroßen Küchen</li> <li>2. Qualifizierte*r Sachbearbeiter*in mit besonderer Funktion</li> <li>3. Gruppenkommandant*in mit Meisterfunktion (FW)</li> <li>4. Ausbildungscharge (FW)</li> <li>5. Assistent*in für leitende Bedienstete der FL 4-1 und Mandatar*innenbüros</li> <li>6. Medizintechniker*in</li> </ol>                                                                                                                                                                           |
| 15 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diplomierte*r Gesundheits- und Krankenpfleger*in</li> <li>2. Mitarbeiter*in des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes</li> <li>3. Turnusarzt*ärztin in Ausbildung zum*zur Arzt*Ärztin für Allgemeinmedizin</li> <li>4. Zugskommandant*in mit Meisterfunktion (FW)</li> <li>5. Hebamme</li> <li>6. Besonders qualifizierte*r Sachbearbeiter*in mit besonderer Funktion</li> <li>7. Universitätsabsolvent*in in Ausbildung</li> </ol>                                                                            |
| 14 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Küchenleiter*in in großen Küchen</li> <li>2. Lehrer*in für Gesundheits- und Krankenpflege</li> <li>3. Diplomierte*r Gesundheits- und Krankenpfleger*in mit Spezialisierung nach dem GuKG</li> <li>4. Referent*in</li> <li>5. Mitarbeiter*in des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes mit besonderen Aufgaben</li> <li>6. Zweigstellenleiter*in Bib (große Organisationseinheit)</li> <li>7. Erzieher*in in Kinder- und Jugendwohnheimen</li> <li>8. Bibliothekar*in</li> <li>9. Kreißzimmerhebamme</li> </ol> |
| 13 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitende*r diplomierte*r Gesundheits- und Krankenpfleger*in von Stationen, Ambulanzen oder Tageskliniken</li> <li>2. Referent*in mit besonderer Funktion</li> <li>3. Lehrer*in an einer Medizinisch-Technischen Akademie</li> <li>4. Arzt*Ärztin in Ausbildung zum*zur Facharzt*ärztin</li> <li>5. Leitende*r Bedienstete*r des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes</li> <li>6. Diplomierte*r Kardiotechniker*in</li> <li>7. Sozialarbeiter*in</li> </ol>                                                    |
| 12 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitende*r Referent*in</li> <li>2. Referent*in in besonderer Verwendung</li> <li>3. Arzt*Ärztin für Allgemeinmedizin (Stationsarzt*ärztin)</li> <li>4. Leitende*r diplomierte*r Gesundheits- und Krankenpfleger*in von großen Statio-</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | nen, großen Ambulanzen oder großen Tageskliniken oder mit Spezialisierung nach dem GuKG                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arzt*Ärztin für Allgemeinmedizin (Stationsarzt*ärztin) mit spezifischen Kenntnissen</li> <li>2. Juristische*r, betriebswirtschaftliche*r, wissenschaftliche*r und technische*r Referent*in</li> <li>3. Leitende*r Referent*in mit besonderer Funktion</li> </ol>          |
| 10 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facharzt*ärztin</li> <li>2. Abteilungsleiter*in</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facharzt*ärztin mit spezifischen Kenntnissen</li> <li>2. Abteilungsleiter*in mit erhöhter Verantwortung</li> </ol>                                                                                                                                                        |
| 8  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leiter*in von Instituten für medizinische und chemische Labordiagnostik, Nuklearmedizin, Pathologie und Radiologie (Primararzt*ärztin)</li> <li>2. Abteilungsleiter*in mit erhöhter Verantwortung und komplexer Aufgabenstellung sowie strategischer Bedeutung</li> </ol> |
| 7  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leiter*in von bettenführenden Abteilungen sowie Instituten für physikalische Medizin (Primararzt*ärztin)</li> </ol>                                                                                                                                                       |
| 6  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leiter*in eines Geschäftsbereiches mit erhöhter budgetärer Verantwortung und/oder strategischer Bedeutung</li> </ol>                                                                                                                                                      |
| 5  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leiter*in eines Geschäftsbereiches mit besonders hoher budgetärer Verantwortung und/oder wesentlicher Querschnittsfunktion und/oder besonderer strategischer Bedeutung</li> </ol>                                                                                         |
| 4  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leiter*in eines Geschäftsbereichs mit besonderen Querschnittsaufgaben und/oder besonderer budgetärer Verantwortung</li> </ol>                                                                                                                                             |
| 2  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Magistratsdirektor*in</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                          |

- (2) Die im Abs. 1 aufgezählten Verwendungen werden hinsichtlich ihrer wesentlichen Aufgaben und allfälligen Verwendungsvoraussetzungen in der Anlage näher umschrieben.
- (3) Wenn durch eine Option gem. § 141 Oö. StGBG 2002 keine wesentliche Änderung in der bisherigen Verwendung eintritt, kann von den im Anhang genannten Verwendungsvoraussetzungen abgesehen werden, sofern gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.

## **§ 4**

### **Befristete Ausbildungslaufbahnen**

- (1) Die Verwendungen „Maturant\*in in Ausbildung“ (FL 18) und "Universitätsabsolvent\*in in Ausbildung" (FL 15) dürfen nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen die Dauer von 24 Monaten nicht übersteigen. Länger als 3 Monate dauernde Karenzurlaube oder sonstige Abwesenheiten vom Dienst hemmen den Ablauf dieser Frist. Liegt die Abwesenheit vorwiegend im dienstlichen Interesse, kann bestimmt werden, dass der Fristenlauf nicht gehemmt wird.
- (2) Wird das Ausbildungsziel nicht erreicht und wird das Dienstverhältnis trotzdem fortgesetzt oder steht kein entsprechender Dienstposten zur Verfügung, kann die Frist des Abs. 1 um höchstens 12 Monate verlängert werden. Das Ausbildungsziel ist erreicht, wenn die letzte Dienstbeurteilung auf "entsprechend" lautet und die vorgeschriebene Dienstausbildung erfolgreich absolviert wurde.
- (3) Nach Ablauf eines Jahres der Frist des Abs. 1 ist zu prüfen, wie weit durch bereits erworbenes Wissen eine Verwendung als qualifizierte\*r Sachbearbeiter\*in (für Maturant\*innen) bzw. Referent\*in (für Universitätsabsolvent\*innen) möglich ist. Ergibt diese Prüfung eine entsprechende Verwendbarkeit, so ist abweichend von Abs. 1 die Einreihung in FL 17 für Maturant\*innen bzw. FL 14 für Universitätsabsolvent\*innen vorzunehmen.
- (4) Nach Ablauf der Frist des Abs. 1 bzw. Abs. 2 ist im Fall der Fortsetzung des Dienstverhältnisses der\*die bisherige „Maturant\*in in Ausbildung“ bzw. der\*die "Universitätsabsolvent\*in in Ausbildung" höherwertig zu verwenden und dieser Verwendung entsprechend einzureihen. Dies ist bis zum Ablauf von fünf Jahren ab Beginn der Frist nach Abs. 1 beim\*bei der bisherigen „Maturant\*in in Ausbildung“ zumindest die FL 16, beim\*bei der bisherigen „Universitätsabsolvent\*in in Ausbildung“ zumindest die FL 13. Spätestens nach Ablauf von fünf Jahren ist der\*die „Maturant\*in in Ausbildung“ zumindest als Referent\*in (FL 14), der\*die „Universitätsabsolvent\*in in Ausbildung“ als juristische\*r, betriebswirtschaftliche\*r, wissenschaftliche\*r oder technische\*r Referent\*in (FL 11) zu verwenden.

## **§ 5**

### **Provisorische Einreihung**

Gemäß § 186 Oö. GDG 2002 entspricht

1. FL 15 der Entlohnungsgruppe a,
2. FL 18 der Entlohnungsgruppe b,

3. FL 22 den Entlohnungsgruppen c, p1 und p2 und
4. FL 25 den Entlohnungsgruppen d, e, p3, p4 und p5.

## **§ 6**

### **Qualifikationsausgleich sowie maximal anrechenbare Zeiten**

- (1) An Qualifikationsausgleich gemäß § 168 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 können zuerkannt werden:
  1. 36 Monate für Verwendungen, bei denen ein Fachhochschulstudium oder Universitätsstudium auf Bachelorniveau mit mindestens 180 ECTS-Punkten oder eine vergleichbare diplomierte Ausbildung in der Gesundheits- und Krankenpflege erforderlich ist,
  2. 48 Monate für Verwendungen, für die ein Diplomstudium auf Masterniveau mit mindestens 240 ECTS-Punkten erforderlich ist,
  3. 60 Monate für Verwendungen, für die ein Diplomstudium mit mindestens 300 ECTS-Punkten erforderlich ist sowie
  4. 72 Monate für Verwendungen, für die ein Studium der Humanmedizin mit mindestens 360 ECTS-Punkten erforderlich ist.
- (2) An maximal anrechenbaren Zeiten gemäß § 169 Abs. 3 Oö. GDG 2002, wobei die Kriterien des § 169 Abs. 3 letzter Satz Oö. GDG 2002 ausreichen, sind anzurechnen:
  1. bis zu 18 Monate für die Funktionslaufbahnen FL 25 und FL 24 sowie
  2. bis zu 36 Monate für die Funktionslaufbahnen FL 23, FL 22, FL 21 sowie FL 20 Z 1, 3 und 4 sowie FL 18 Z 5.

## **§ 7**

### **Verweisungen**

Soweit in dieser Verordnung oder ihrer Anlage auf Bundes- oder Landesvorschriften verwiesen wird, sind diese in folgender Fassung anzuwenden:

- Oö. Gehaltsgesetz 2001, LGBl. Nr. 28/2001 idF LGBl. Nr. 11 3/2022
- Oö. Land- u. forstwirtschaftliches Berufsausbildungsgesetz 1991 (Oö. LFBAG 1991), LGBl. Nr. 95/1991 idF LGBl. Nr. 49/2017
- Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz (Oö. KBB-DG), LGBl. Nr. 19/2014 idF LGBl. Nr. 56/2023
- Oö. Sozialberufegesetz (Oö. SBG), LGBl. Nr. 63/2008 idF LGBl. Nr. 68/2021
- Berufsausbildungsgesetz (BAG), BGBl. Nr. 142/1969 idF BGBl. I Nr. 62/2023

- Bundesgesetz über die Regelung des medizinisch-technischen Fachdienstes und der Sanitätshilfsdienste (MTF-SHD-G), BGBl. Nr. 102/1961 idF BGBl. I Nr. 89/2012
- Gesundheits- und Krankenpflegegesetz (GuKG), BGBl. I Nr. 108/1997 idF BGBl. I Nr. 108/2023
- Bundesgesetz über die Regelung der gehobenen medizinisch-technischen Dienste (MTD-Gesetz), BGBl. Nr. 460/1992 idF BGBl. I Nr. 82/2022
- FH-MTD- Ausbildungsverordnung (FH-MTD-AV), BGBl. II Nr. 2/2006
- Ärztegesetz 1998, BGBl. I Nr. 169/1998 idF BGBl. I Nr. 195/2023
- Ärztinnen/Ärzte-Ausbildungsordnung 2015 (ÄAO 2015), BGBl. II Nr. 147/2015 idF BGBl. II Nr. 129/2023
- Statut für die Landeshauptstadt Linz (StL 1992), LGBl. Nr. 7/1992 idF LGBl. Nr. 90/2021
- Bundesgesetz über die Berufe und die Ausbildungen zum medizinischen Masseur und zum Heilmasseur (Medizinischer Masseur- und Heilmasseurgesetz – MMHmG), BGBl. I Nr. 169/2002 idF BGBl. I Nr. 105/2019
- Bundesgesetz über den Hebammenberuf (Hebammengesetz – HebG), BGBl. Nr. 310/1994 idF BGBl. I Nr. 65/2022
- Bundesgesetz über den kardiotechnischen Dienst (Kardiotechnikergesetz – KTG), BGBl. I Nr. 96/1998 idF BGBl. I Nr. 50/2021
- Oö. Kinder- und Jugendhilfegesetz 2014 (Oö. KJHG 2014), LGBl. Nr. 30/2014 idF LGBl. Nr. 116/2020
- Oö. Krankenanstaltengesetz 1997 (Oö. KAG 1997), LGBl. Nr. 132/1997 idF LGBl. Nr. 35/2020

## **§ 8**

### **Zuständigkeit**

Die Zuständigkeit zur Entscheidung in den in dieser Verordnung geregelten Angelegenheiten richtet sich nach dem Statut für die Landeshauptstadt Linz (StL 1992).

## **§ 9**

### **Inkrafttreten**

- (1) Diese Verordnung tritt mit 1. Mai 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Einreichungsverordnung 2002 in der Fassung vom 4. März 2021, kundgemacht im ABl. Nr. 5 vom 15.3.2021, außer Kraft.

- (2) Für Personen, die aufgrund einer vor Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Einreichungsverordnung in einer numerisch niedrigeren Funktionslaufbahn eingereiht wurden, tritt keine Änderung ihrer bisherigen Einreihung ein.

Für die Landeshauptstadt Linz  
Der Bürgermeister

Klaus Luger

**Anlage**

## **Anlage zu § 3 der Einreichungsverordnung 2002 der Landeshauptstadt Linz**

### **Funktionslaufbahn 25**

#### **1. Reinigungskraft**

|                            |                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Vornahme von allgemeinen Reinigungsarbeiten                                  |
| Verwendungsvoraussetzungen | Grundkenntnisse über Wirkung und Anwendung von Reinigungsmittel und -geräten |

#### **2. Hilfsarbeiter\*in**

|                            |                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Vornahme von manuellen Tätigkeiten, wie Tragen von Gegenständen, Küchenhilfsdienst, einfache Gartenarbeiten (z.B. Rasen mähen, Laub kehren); teilweise Reinigungsarbeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Grundkenntnisse über die verwendeten Geräte und Materialien                                                                                                               |



## Funktionslaufbahn 24

### 1. Reinigungskraft im Patient\*innenbereich

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Vornahme von Reinigungsarbeiten in Kranken- oder Pflegeanstalten und Ambulanzen, die im zeitlich überwiegenden Ausmaß auf bettenführenden Stationen oder im OP-Bereich erfolgen; regelmäßiger, unmittelbarer Kontakt mit Patient*innen; Tätigkeiten nach der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Grundkenntnisse über Wirkung und Anwendung von Reinigungsmitteln und -geräten; Grundkenntnisse der Hygiene                                                                                                                                                                   |

## Funktionslaufbahn 23

### 1. Angelernte\*r Arbeiter\*in

|                            |                                                                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Vornahme manueller Tätigkeiten in Verwendungen, die keinen Lehrabschluss voraussetzen; Facharbeiten werden nur unter Anleitung ausgeübt |
| Verwendungsvoraussetzungen | Grundsätzliches handwerkliches Geschick                                                                                                 |

### 2. Erhaltungsarbeiter\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Einfache Ausbesserungs- und Erhaltungsarbeiten z.B. an Straßen, Verkehrsleiteinrichtungen sowie Brücken und Flussbauten unter Anleitung und in der Regel innerhalb einer Arbeitspartie; Reinigungsarbeiten und fallweise Streckendienstfahrten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Grundsätzliches handwerkliches Geschick                                                                                                                                                                                                        |

## Funktionslaufbahn 22

### 1. Kanzleibedienstete\*r

|                            |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Protokollierung, Evidenthaltung sowie routinemäßige Zuordnung von Aktenstücken und Posteingangsstücken / Betreuung der Lagerein- und -ausgänge, sowie Wartung des Lager-EDV-Systems |
| Verwendungsvoraussetzungen | Grundkenntnisse der EDV und der Kanzleiordnung / Grundkenntnisse der EDV, Sachkenntnisse in Warenkunde                                                                              |

### 2. Pädagogische Assistentkraft

|                            |                                                                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Mithilfe bei pflegerischer Betreuung der Kinder und hauswirtschaftliche Tätigkeiten               |
| Verwendungsvoraussetzungen | Gute Umgangsformen, pädagogisches Geschick, handwerkliche und hauswirtschaftliche Grundkenntnisse |

### 3. Bedienstete\*r des Sanitätshilfsdienstes

|                            |                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem MTF-SHD-G und der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse nach dem MTF-SHD-G                      |

### 4. Gebäudeaufseher\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Überwachung der zugewiesenen Objekte und deren Einrichtung bezüglich der laufenden Instandhaltung. Veranlassung von Reparaturen sowie Überprüfung der ausführenden Firmen. Durchführung kleinerer Reparaturen. Beaufsichtigung des Reinigungspersonals. Allenfalls auch administrative Tätigkeiten. |
| Verwendungsvoraussetzungen | Handwerkliches Geschick, Fähigkeit in der Mitarbeiter*innenführung, Erfahrung in der Gebäudereinigung                                                                                                                                                                                               |

## Funktionslaufbahn 21

### 1. Mitarbeiter\*in im Schreibdienst

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten im Kanzlei- oder Verwaltungsdienst wie z. B.: Schreiben von Diktaten mittels EDV; selbstständiges Verfassen einfacher Standardbriefe; Bearbeitung von Formularen; Erteilung einfacher Telefonauskünfte; Erledigung des Posteingangs und des Postausgangs gemäß den amtsinternen Vorschriften; div. Kanzleitätigkeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann*frau oder eines verwandten Lehrberufs                                                                                                                                                                                                                                          |

### 2. Portier\*in mit zusätzlicher Verwendung (insbesondere Notfalldienst) / Besucher\*innenmanager\*in / Sicherheitsfachkraft

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Unmittelbare Anlaufstelle und Kontaktperson beim Betreten eines zentralen Verwaltungsgebäudes; Ein- und Ausgangskontrolle; zusätzliche Verwendung, insbesondere bei Notfällen bzw. im Aufnahmehdienst im Bereich der Kranken- und Pflegeanstalten oder im Rahmen besonderer Sicherheitsaufgaben |
| Verwendungsvoraussetzungen | Kommunikationsfreudigkeit, freundliches Auftreten; Grundkenntnisse der EDV                                                                                                                                                                                                                      |

### 3. Vorarbeiter\*in von Hilfsarbeitern\*innen

|                            |                                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Beaufsichtigung einer Arbeitspartie, Durchführung von Erhaltungs- und Reinigungsarbeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Erfahrung in der Mitarbeiter*innenführung, fachliche Qualifikation                       |

### 4. Lagerverwalter\*in mit besonderer Funktion

|                            |                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Betreuung der Lagerein- und -ausgänge, Wartung des Lager-EDV-Systems in größeren Lagern |
| Verwendungsvoraussetzungen | Grundkenntnisse EDV, fundierte Sachkenntnisse in Warenkunde                             |

### 5. Kraftfahrer\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Lenken eines Kfz der Führerscheingruppe B, C, E, G, Wartung und Pflege des Kfz einschl. der Zusatzgeräte, Mitarbeit bei manuellen Tätigkeiten, speziell bei der Be- u. Entladung des Fahrzeuges, Winterdienst |
| Verwendungsvoraussetzungen | Führerschein für die jeweilige Fahrzeuggruppe, techn. Grundkenntnisse                                                                                                                                         |

## 6. Bibliothekskraft

|                            |                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Ausgabe und Rücknahme der Medien inkl. aller administrativen Tätigkeiten, Parteienverkehr in zusätzlichen Verwaltungssachen (z.B. Bürger*innenservice)                                                         |
| Verwendungsvoraussetzungen | Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann*frau oder eines verwandten Lehrberufs, freundliches Auftreten, EDV-Kenntnisse, spezifische Kenntnisse in den wahrzunehmenden zusätzlichen Verwaltungssachen |

## 7. Medizinische\*r Masseur\*in

|                            |                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Medizinischen Masseur- und Heilmasseurgesetz bzw. der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgesehener Ausbildung                                |

## Funktionslaufbahn 20

### 1. Mitarbeiter\*in im medizinischen Schreibdienst

|                            |                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Schreiben von Diktaten vorwiegend medizinischen Inhalts mittels EDV; selbstständiges Verfassen einfacher Standardbriefe; Bearbeitung von Formularen; fallweise Erteilung einfacher Telefonauskünfte; Tätigkeiten nach der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann*frau oder eines verwandten Lehrberufes; Kenntnisse der Schreibweise medizinischer Fachbegriffe                                                                                         |

### 2. Pflegeassistent\*in

|                            |                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten der Pflegeassistenten nach dem GuKG             |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgesehener Ausbildung |

### 3. Schulwart\*in / Gebäudemeister\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Einfache Reparatur- und Instandhaltungsaufgaben; Gebäudezustandskontrolle; Entgegennahme von Warenlieferungen; Schneeräumdienst; Betreuung von Außenanlagen; zusätzliche Tätigkeiten durch Internatsbetrieb und Aufsicht über das Reinigungspersonal |
| Verwendungsvoraussetzungen | Grundlegendes handwerkliches Geschick; Leitungsaufgaben                                                                                                                                                                                              |

### 4. Zuarbeiter\*in / Markthelfer\*in

|                            |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Zuteilung der Standplätze auf den Detail- und Wochenmärkten, Ermittlung und Einhebung der Platzgebühr, Kontrollen nach dem Qualitätsklassengesetz und dem Maß- und Eichgesetz |
| Verwendungsvoraussetzungen | Gute Umgangsformen und sicheres Auftreten, Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen                                                                                          |

### 5. Altenbetreuer\*in

|                            |                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Hilfestellung im psychosozialen und hauswirtschaftlichen Bereich, pflegerische Grundtätigkeiten, administrative Arbeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | abgeschlossene Altenbetreuer*innenausbildung, hauswirtschaftliche Kenntnisse                                             |

## 6. Mitarbeiter\*in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeit im mittleren Verwaltungsdienst wie z.B. Protokollierung und Evidenthaltung von Aktenstücken; Zuordnung von Aktenstücken und Posteingangsstücken; fallweise Materialverwaltung; Beglaubigung von Ausfertigungen, Verfassen einfacher Standardbriefe, Bearbeitung von Formularen, Erledigung von einfachen Verwaltungsakten über direkten Auftrag, Mitarbeit bei Verwaltungsakten, die von Bediensteten mit numerisch niedrigerer Funktionslaufbahn erledigt werden. |
| Verwendungsvoraussetzungen | Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann*frau oder eines verwandten Lehrberufes, EDV-Kenntnisse für die Bürotätigkeit, gute Umgangsformen für den Einsatz im Parteienverkehr, Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift.                                                                                                                                                                                                                                |

## Funktionslaufbahn 19

### 1. Facharbeiter\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Einsatz im erlernten oder in einem verwandten Lehrberuf                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss. Der Lehrabschluss kann durch Ablegung der Facharbeiter-Aufstiegsprüfung ersetzt werden. Dem einschlägigen Lehrabschluss ist ein Lehrabschluss in einem verwandten Beruf (Lehrberufsliste i.V.m. § 7 BAG) sowie ein Lehrabschluss nach dem Oö. Land- und forstwirtschaftlichen Berufsausbildungsgesetz 1991 gleichzuhalten. |

### 2. Feuerwehrmann\*frau

|                            |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Bereitschaftsdienst, Feuerwehreinsatztätigkeit, Ausbildungs- und Übungsdienst, systemerhaltende Tätigkeiten                                                                                                       |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Lehrberufs- oder Fachschulabschluss, berufsbildende höhere Schule, Matura); Führerscheine B, C und E, Feuerwehr-Grundausbildung, diverse feuerwehrspezifische Ausbildungen |

### 3. Präsidialkraftfahrer\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Lenken eines Kfz zur Personenbeförderung und zusätzliche Transportfahrten nach Bedarf. Regelmäßige Überprüfung der Fahrtüchtigkeit des Kraftfahrzeuges sowie Wartung und Pflege des Kfz einschließlich der Zusatzgeräte. Planen der Fahrtrouten und Fahrtzeiten, Informieren über die Verkehrsregeln bei Auslandsfahrten. Erkennen und Abschätzen der Auswirkung von im Fahrbetrieb auftretenden technischen Problemen. Be- und Entladung des Fahrzeuges |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. als Berufskraftfahrer*in, entsprechende Lenkerberechtigung, Kenntnisse der StVO, allgemeine EDV-Kenntnisse, gutes Auftreten, gepflegtes Äußeres, Integrität und Verschwiegenheit sowie verantwortungsbewusste Fahrweise.                                                                                                                                                                                          |



## Funktionslaufbahn 18

### 1. Küchenleiter\*in in kleinen Küchen

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung von Küchen mit jährlich bis zu 30.000 Verpflegstagen (VT = Summe der gewichteten Essensportionen; Gewichtung: 1 Frühstücksportion = 1/6 VT, 1 Mittagessensportion = 3/6 VT und 1 Abendessensportion = 2/6 VT); Verantwortung für den Speiseplan und den Einkauf; Vorgesetztenfunktion |
| Verwendungsvoraussetzungen | Lehrabschluss als Koch*Köchin; Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung sowie der Hygiene                                                                                                                                                                                                   |

### 2. Partieführer\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Selbstständige Führung und Überwachung von Baustellen bzw. Arbeitsbereichen; Führung einer Arbeitspartie, der Hilfsarbeiter*innen, angelernte Arbeiter*innen und Facharbeiter*innen angehören                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss. Der Lehrabschluss kann durch Ablegung der Facharbeiter-Aufstiegsprüfung ersetzt werden. Dem einschlägigen Lehrabschluss ist ein Lehrabschluss in einem verwandten Beruf (Lehrberufsliste i.V.m. § 7 BAG) sowie ein Lehrabschluss nach dem Oö. Land- und forstwirtschaftlichen Berufsausbildungsgesetz 1991 gleichzuhalten; mehrjährige einschlägige Berufspraxis; Grundkenntnisse der Mitarbeiter*innenführung |

### 3. Bibliothekar\*in in Büchereizweigstellen

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Ausgabe und Rücknahme der Medien, Kund*innenrecherchen, Mithilfe bei der Bestellung von Medien, Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Mithilfe bei der Auskunftserteilung hinsichtlich der Bearbeitung von Bürger*innenserviceangelegenheiten, administrative Tätigkeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Berufsausbildung als Bürokaufmann*frau oder in einem verwandten Lehrberuf oder einschlägige Ausbildung als Bibliothekar*in; gute Umgangsformen, kund*innenorientiertes Handeln                                                                                                                     |

### 4. Sachbearbeiter\*in

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben | <p>Tätigkeiten im Verwaltungs-, Wirtschafts- und technischen Bereich; dazu gehören insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) das Verfassen von Sachverhaltsdarstellungen sowie die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erlassen von Verfahrensanordnungen sowie standardisierter Bescheide (Anonymverfügungen, Strafverfügungen, einfache Bewilligungen und Legitimationen),</li><li>b) die Bearbeitung von Förderansuchen oder</li><li>c) mit lit. a. und b vergleichbare, standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich.</li></ul> <p>Aktenerledigung über Auftrag bzw. Weiterleitung von Anordnungen</p> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | der leitenden Bediensteten an die diesen unterstellten Mitarbeiter*innen.                      |
| Verwendungsvoraussetzungen | Berufsausbildung als Bürokaufmann*frau oder in einem verwandten Lehrberuf; gute EDV-Kenntnisse |

#### 5. Assistent\*in für leitende Bedienstete der FL 7 - 5

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Officemanagement in den Direktionen der Geschäftsbereiche, Bürotätigkeiten im Verwaltungsbereich wie zum Beispiel: Selbstständiges Verfassen von Standardbriefen; Ausfüllarbeiten; Terminvereinbarung und -planung; Erteilung von Telefonauskünften; zusätzliche Hilfestellungen im Bereich der Büroabwicklung; Zeiterfassung; Kund*innenbetreuung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Berufsausbildung als Bürokaufmann*frau oder in einem verwandten Lehrberuf; gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### 6. Sonderkraftfahrer\*in (FW)

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Bereitschaftsdienst, Feuerwehreinsatztätigkeit, Ausbildungs- und Übungsdienst, systemerhaltende Tätigkeiten, Lenken sowie Pflege und Wartung eines Einsatzfahrzeuges                                                                                                                      |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Lehrberufs- oder Fachschulabschluss, berufsbildende höhere Schule, Matura); Führerscheine B, C und E; Feuerwehr-Grundausbildung, diverse feuerwehrspezifische Ausbildungen, Maschinist*innenausbildung, Alarmkraftfahrer- und Sonderfahrzeugschule |

#### 7. Altenfachbetreuer\*in

|                            |                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem GuKG, dem Oö. Sozialberufegesetz und der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse nach dem GuKG und Oö. Sozialberufegesetz                       |

#### 8. Pflegefachassistent\*in

|                            |                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten der Pflegefachassistentenz nach dem GuKG        |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgesehener Ausbildung |

#### 9. Zahnärztliche\*r Assistent\*in

|          |                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben | Assistenz bei allen zahnärztlichen Tätigkeiten; Röntgenaufnahmen; Reinigung des Instrumentariums sowie der Behandlungseinheit und des Ordinationsverbaus unter Beachtung der vorgegebenen Hygie- |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | nemaßnahmen; Auflistung der Selbstbehalte und Rechnungen; administrative Tätigkeiten                       |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Ausbildung zur zahnärztlichen Assistenz; gute Umgangsformen; kund*innenorientiertes Handeln |

## 10. Maturant\*in in Ausbildung

|                            |                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Ausführung von für die Ausbildung zum*zur Referent*in (FL 14) notwendigen Tätigkeiten                 |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund des Abschlusses einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule |

## Funktionslaufbahn 17

### 1. Qualifizierte\*r Sachbearbeiter\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | <p>Tätigkeit im Verwaltungs-, Wirtschafts- und technischen Bereich; dazu gehören insbesondere</p> <p>a) das Verfassen von Sachverhaltsdarstellungen sowie die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erfassen von Verfahrensordnungen sowie teilweise nicht standardisierter Bescheide (z.B. Strafverfügungen, einfache Straferkenntnisse); die Erteilung von Bewilligungen;</p> <p>b) die Bearbeitung von Förderansuchen oder</p> <p>c) mit lit. a und b vergleichbare, überwiegend standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich.</p> <p>Hohes Maß an Selbstständigkeit in Routinefällen, in den übrigen Fällen Durchführung anspruchsvoller Arbeiten je nach Notwendigkeit unter Anleitung und Aufsicht der Vorgesetzten.</p> |
| Verwendungsvoraussetzungen | Berufsausbildung als Bürokaufmann*frau oder in einem verwandten Lehrberuf, gute EDV-Kenntnisse; Kenntnisse der in Betracht kommenden Vorschriften und Gesetze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 2. Medizinisch-technische Fachkraft (MTF) in Krankenanstalten

|                            |                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem MTF-SHD-G. Tätigkeiten in Krankenanstalten nach der Anstaltsordnung; breites Einsatzgebiet im Rahmen der gesetzlichen Befugnisse |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse nach dem MTF-SHD-G                                                                                                                     |

### 3. Zweigstellenleiter\*in Bib (kleine Organisationseinheit)

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung einer kleineren Zweigstelle, Ausgabe und Rücknahme der Medien, Kund*innenrecherchen, Bestellung von Medien, Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Auskunftserteilung hinsichtlich der Bearbeitung von Bürger*innenserviceangelegenheiten, administrative Tätigkeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Einschlägige Ausbildung als Bibliothekar*in oder Berufsausbildung als Bürokaufmann*frau oder in einem artverwandten Lehrberuf; gute EDV-Kenntnisse, gute Umgangsformen, kund*innenorientiertes Handeln, Fähigkeiten in der Mitarbeiter*innenführung                                  |

### 4. Partieführer\*in großer Arbeitspartien

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Selbstständige Führung und Überwachung von Baustellen bzw. Arbeitsbereichen, Führung einer Arbeitspartie, deren Mitarbeiter*innenzahl zumind. 10 Personen umfasst und aus Hilfsarbeiter*innen, angelernten Arbeiter*innen und Facharbeiter*innen besteht |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrabschluss. Der Lehrabschluss kann durch Ablegung der Facharbeiter-Aufstiegsprüfung er-                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | setzt werden. Dem einschlägigen Lehrabschluss ist ein Lehrabschluss in einem verwandten Beruf (Lehrberufsliste i.V.m. § 7 BAG) sowie ein Lehrabschluss nach dem Oö. Land- und forstwirtschaftlichen Berufsausbildungsgesetz 1991 gleichzuhalten; mehrjährige einschlägige Berufspraxis, Grundkenntnisse der Mitarbeiter*innenführung |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Angriffstruppführer\*in (FW)

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Bereitschaftsdienst, Feuerwehreinsatztätigkeit (Angriffstruppführer*in) Ausbildungs- und Übungsdienst, systemerhaltende Tätigkeiten, Abfassung der Einsatzberichte, Einsatzvorbereitung                                                                                                                     |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Lehrberufs- oder Fachschulabschluss, berufsbildende höhere Schule, Matura); Führerscheine B, C und E; Feuerwehr-Grundausbildung, diverse feuerwehrspezifische Ausbildungen, Maschinist*innenausbildung und eine weitere Spezialausbildung gem. APO-FW, Chargenschule |

## 6. Gruppenkommandant\*in ohne Meisterfunktion (FW)

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Bereitschaftsdienst, Feuerwehreinsatztätigkeit (Gruppen- oder Fahrzeugkommandant*in) Ausbildungs- und Übungsdienst, systemerhaltende Tätigkeiten, Abfassung der Einsatzberichte, Einsatzvorbereitung                                                                                                         |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B.: Lehrberufs- oder Fachschulabschluss, berufsbildende höhere Schule, Matura); Führerscheine B, C und E; Feuerwehr-Grundausbildung, diverse feuerwehrspezifische Ausbildungen, Maschinist*innenausbildung und eine weitere Spezialausbildung gem. APO-FW, Chargenschule |

## 7. Haustechniker\*in mit Notfalldienst in Krankenanstalten

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Wartungs-, Instandhaltungs- und fallweise Reparaturarbeiten an medizinisch-technischen Geräten bzw. an haustechnischen Anlagen; Feststellung der Notwendigkeit der Reparatur durch Fremdfirma; Verrichtung von Notfalldiensten im Rahmen der Rufbereitschaft; Tätigkeiten nach der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Erweiterte Fachkenntnisse auf Grund Lehre und Berufspraxis; fachübergreifendes technisches Verständnis                                                                                                                                                                                             |

## Funktionslaufbahn 16

### 1. Küchenleiter\*in in mittelgroßen Küchen

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung von Küchen mit jährlich mehr als 30.000, aber nicht mehr als 70.000 Verpflegungstagen (VT = Summe der gewichteten Essensportionen; Gewichtung: 1 Frühstücksportion = 1/6 VT, 1 Mittagessensportion = 3/6 VT und 1 Abendessenportion = 2/6 VT); Verantwortung für den Speiseplan und den Einkauf; Vorgesetztenfunktion |
| Verwendungsvoraussetzungen | Lehrabschluss als Koch*Köchin; Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung sowie der Hygiene                                                                                                                                                                                                                                   |

### 2. Qualifizierte\*r Sachbearbeiter\*in mit besonderer Funktion

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | <p>Tätigkeit im Verwaltungs-, Wirtschafts- oder technischen Bereich; dazu gehören insbesondere</p> <p>a) das Verfassen von Sachverhaltsdarstellungen sowie die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erfassen von Verfahrensanordnungen sowie teilweise nicht standardisierter Bescheide (z.B. Strafverfügungen, einfache Straferkenntnisse); die Erteilung von Bewilligungen;</p> <p>b) die Bearbeitung von Förderansuchen oder</p> <p>c) mit lit. a und b vergleichbare, überwiegend standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich.</p> <p>Hohes Maß an Selbstständigkeit in Routinefällen, in den übrigen Fällen Durchführung anspruchsvoller Arbeiten je nach Notwendigkeit unter Anleitung eines*einer Vorgesetzten.</p> |
| Verwendungsvoraussetzungen | Berufsausbildung in einem anwendbaren Lehrberuf oder Absolvierung einer mittleren Schule und Zusatzausbildung; sehr gute EDV-Kenntnisse; genaue Kenntnisse der in Betracht kommenden Vorschriften und Gesetze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### 3. Gruppenkommandant\*in mit Meisterfunktion (FW)

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Bereitschaftsdienst, Feuerwehreinsatztätigkeit (Gruppen- oder Fahrzeugkommandant*in), Ausbildungs- und Übungsdienst, systemerhaltende Tätigkeiten in vorgesetzter bzw. koordinierender Funktion, Abfassung der Einsatzberichte, Einsatzvorbereitung                                                         |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Lehrberufs- oder Fachschulabschluss, berufsbildende höhere Schule, Matura); Führerscheine B, C und E; Feuerwehr-Grundausbildung, diverse feuerwehrspezifische Ausbildungen, Maschinist*innenausbildung und eine weitere Spezialausbildung gem. APO-FW, Chargenschule |

### 4. Ausbildungscharge

|                            |                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Bereitschaftsdienst, Feuerwehreinsatztätigkeit (Zugs-, Gruppen- oder Fahrzeugkommandant*in), Ausbilder*in im Übungsdienst, systemerhaltende Tätigkeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Lehrberufs- oder Fachschul-                                                                                      |

|           |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| setzungen | abschluss, berufsbildende höhere Schule, Matura); Führerscheine B, C und E; Feuerwehr-Grundausbildung, diverse feuerwehrspezifische Ausbildungen, Maschinist*innenausbildung und eine weitere Spezialausbildung gem. APO-FW, Chargenschule |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5. Assistent\*in für leitende Bedienstete der FL 4 - 1 und Mandatar\*innenbüros

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | <p>Bürotätigkeiten im Verwaltungsbereich wie zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminmanagement, Organisation und Führung des Sekretariatsbetriebes der Abteilung</li> <li>• Verfassen von Schriftstücken und größtenteils standardisierten Amtsberichten über direkten Auftrag</li> <li>• Abwicklung des Parteienverkehrs</li> <li>• Weitergabe von Anordnungen des*der Vorgesetzten an die Mitarbeiter*innen inklusive Administration der Erledigung</li> </ul> <p>Dabei ist ein hohes Maß an Selbstständigkeit erforderlich, ansonsten erfolgt die Durchführung der Arbeiten unter Anleitung des*der Vorgesetzten.</p> |
| Verwendungsvoraussetzungen | Berufsausbildung als Bürokaufmann*frau oder in einem verwandten Lehrberuf, sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 6. Medizintechniker\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | <p>Wartungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten an medizinisch-technischen Geräten beziehungsweise an haustechnischen Anlagen; selbstständige Durchführung sämtlicher sicherheitstechnischer Überprüfungen; gegebenenfalls Feststellung der Notwendigkeit der Reparatur durch Fremdfirma; Verrichtung von Notfalldiensten im Rahmen der Rufbereitschaft; Tätigkeiten nach der Anstaltsordnung</p> |
| Verwendungsvoraussetzungen | Erweiterte Fachkenntnisse auf Grund Lehre und Berufspraxis; Werkmeisterprüfung; fachübergreifendes Verständnis                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## **Funktionslaufbahn 15**

### **1. Diplomierte\*r Gesundheits- und Krankenpfleger\*in**

|                            |                                                                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Gehobener Dienst der Gesundheits- und Krankenpflege nach dem GuKG, Tätigkeiten nach der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund gesetzlich vorgesehener Ausbildung                                             |

### **2. Mitarbeiter\*in des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes**

|                            |                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem MTD-Gesetz und der Anstaltsordnung                    |
| Verwendungsvoraussetzungen | Erweiterte Fachkenntnisse auf Grund gesetzlicher Vorschriften (MTD-Gesetz) |

### **3. Turnusarzt\*ärztin in Ausbildung zum\*zur Arzt\*Ärztin für Allgemeinmedizin**

|                            |                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Ärztegesetz, der Ärztinnen-/Ärzte-Ausbildungsordnung sowie der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Universitätsstudium der Humanmedizin                                                                |

### **4. Zugskommandant\*in mit Meisterfunktion (FW)**

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Bereitschaftsdienst, Feuerwehreinsatztätigkeit (Zugskommandant*in), Ausbildungs- und Übungsdienst, systemerhaltende Tätigkeiten in vorgesetzter bzw. koordinierender Funktion, Abfassung der Einsatzberichte, Einsatzvorbereitung                                                                           |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Lehrberufs- oder Fachschulabschluss, berufsbildende höhere Schule, Matura); Führerscheine B, C und E; Feuerwehr-Grundausbildung, diverse feuerwehrspezifische Ausbildungen, Maschinist*innenausbildung und eine weitere Spezialausbildung gem. APO-FW, Chargenschule |

### **5. Hebamme**

|                            |                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Hebammengesetz und der Anstaltsordnung; Einsatz nicht im überwiegenden Ausmaß im Kreißzimmer |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse nach dem Hebammengesetz                                                                            |

### **6. Besonders qualifizierte\*r Sachbearbeiter\*in mit besonderer Funktion**

|          |                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben | Tätigkeit im Verwaltungs-, Wirtschafts- oder technischen Bereich; dazu gehören insbesondere |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p>a) das Verfassen von Sachverhaltsdarstellungen sowie die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erlassen von Verfahrensordnungen sowie teilweise nicht standardisierter Bescheide (z.B. Strafverfügungen, einfache Straferkenntnisse); die Erteilung von Bewilligungen;</p> <p>b) die Bearbeitung von Förderansuchen oder</p> <p>c) mit lit. a und b vergleichbare, überwiegend standardisierte Tätigkeiten im hoheitlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich.</p> <p>Hohes Maß an Selbstständigkeit in Routinefällen, in den übrigen Fällen Durchführung anspruchsvoller Arbeiten je nach Notwendigkeit unter Anleitung eines*iner Vorgesetzten.</p> |
| Verwendungsvoraussetzungen | Berufsausbildung in einem anwendbaren Lehrberuf oder Absolvierung einer mittleren Schule und Zusatzausbildung; sehr gute EDV-Kenntnisse; fachliche Kenntnisse, die über den erlernten Beruf hinausgehen; genaue Kenntnisse der in Betracht kommenden Vorschriften und Gesetze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 7. Universitätsabsolvent\*in in Ausbildung

|                            |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Ausführung der für die Ausbildung zum*zur juristischen, betriebswirtschaftlichen, wissenschaftlichen oder technischen Referent*in (FL 11) notwendigen Tätigkeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Spezielle Fachkenntnisse durch Absolvierung eines Universitätsstudiums                                                                                            |

## Funktionslaufbahn 14

### 1. Küchenleiter\*in in großen Küchen

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung der Küchen von Kranken- und Pflegeanstalten sowie sonstiger Küchen mit jährlich über 70.000 Verpflegungstagen (VT = Summe der gewichteten Essensportionen; Gewichtung: 1 Frühstücksportion = 1/6 VT, 1 Mittagessensportion = 3/6 VT und 1 Abendessensportion = 2/6 VT); Verantwortung für den Speiseplan einschließlich Diätkost und den Einkauf; Vorgesetztenfunktion |
| Verwendungsvoraussetzungen | Lehrabschluss als Koch*Köchin; Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung sowie der Hygiene; Zusatzkenntnisse durch Diätküche                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 2. Lehrer\*in für Gesundheits- und Krankenpflege

|                            |                                                                                         |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem GuKG                                                               |
| Verwendungsvoraussetzungen | Erweiterte Fachkenntnisse auf Grund einer Ausbildung und Sonderausbildung nach dem GuKG |

### 3. Diplomierte\*r Gesundheits- und Krankenpfleger\*in mit Spezialisierung nach dem GuKG

|                            |                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Gehobener Dienst der Gesundheits- und Krankenpflege und entsprechende Sonderausbildung oder Spezialisierung nach dem GuKG, Tätigkeiten nach der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund einer Ausbildung und Sonderausbildung nach dem GuKG                                                                                    |

### 4. Referent\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten im Verwaltungs- und Wirtschaftsdienst oder technischen Dienst; dazu gehören insbesondere<br>a) die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erlassen von Verfahrensanordnungen sowie von Bescheiden, die einer rechtlichen Würdigung des Sachverhalts bedürfen;<br>b) die Bearbeitung wenig standardisierter Förderansuchen oder<br>c) mit lit. a und b vergleichbare, wenig standardisierte Tätigkeiten in hoheitlichen, privatwirtschaftlichen oder technischen Bereichen. |
| Verwendungsvoraussetzungen | Maturaniveau mit detailliertem Wissen im jeweiligen Bereich oder vergleichbare Ausbildung und mehrjährige Berufspraxis, sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 5. Mitarbeiter\*in des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes mit besonderen Aufgaben

|                            |                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem MTD-Gesetz und der Anstaltsordnung             |
| Verwendungsvoraussetzungen | Erweiterte Fachkenntnisse auf Grund gesetzlicher Vorschriften (MTD- |

|           |                                                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| setzungen | Gesetz); besondere Kenntnisse durch mindestens dreijährige krankenhausspezifische Tätigkeit |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. Zweigstellenleiter\*in Bib (große Organisationseinheit)

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung einer großen Zweigstelle, Ausgabe und Rücknahme der Medien, Kund*innenrecherchen, Bestellung von Medien, Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Auskunftserteilung hinsichtlich der Bearbeitung von Bürger*innenserviceangelegenheiten, administrative Tätigkeiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Maturaniveau, bibliothekarische Fachprüfung oder Ausbildung zum*zur Buchhändler*in, sehr gute EDV-Kenntnisse, gute Umgangsformen, kund*innenorientiertes Handeln, Fähigkeiten in der Mitarbeiter*innenführung                                                                     |

## 7. Erzieher\*in in Kinder- und Jugendwohnheimen

|                            |                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Pädagogische Betreuung im Innen- und Außenverhältnis                                                |
| Verwendungsvoraussetzungen | Pädagogische Ausbildung oder Reifeprüfung, Grundkenntnisse in Entwicklungspsychologie und Pädagogik |

## 8. Bibliothekar\*in

|                            |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Ausbildungsgebundene Verwaltungstätigkeiten, Medienverleih und Medienbearbeitung, Bearbeitung von Bürger*innenserviceangelegenheiten                             |
| Verwendungsvoraussetzungen | Maturaniveau, bibliothekarische Fachprüfung oder Ausbildung zum*zur Buchhändler*in, sehr gute EDV-Kenntnisse, gute Umgangsformen, kund*innenorientiertes Handeln |

## 9. Kreißzimmerhebamme

|                            |                                                                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Hebammengesetz und der Anstaltsordnung; Einsatz im überwiegenden Ausmaß im Kreißzimmer |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse nach dem Hebammengesetz                                                                      |

## Funktionslaufbahn 13

### 1. Leitende\*r diplomierte\*r Gesundheits- und Krankenpfleger\*in von Stationen, Ambulanzen oder Tageskliniken

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Ausübung des Gehobenen Dienstes der Gesundheits- und Krankenpflege nach dem GuKG und der Anstaltsordnung. Eine eigenständige Station, Ambulanz oder Tagesklinik liegt vor, wenn diese als eigenständige Organisationseinheit geführt wird und dem leitenden Pflegepersonal mindestens sechs bedienstete Pflegekräfte zum Stichtag 1. Jänner unterstellt sind |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund einer Ausbildung und Weiterbildung für leitendes Gesundheits- und Krankenpflegepersonal nach dem GuKG; Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung                                                                                                                                                                                   |

### 2. Referent\*in mit besonderer Funktion

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | <p>Tätigkeiten im Verwaltungs- und Wirtschaftsdienst oder technischen Dienst; dazu gehören insbesondere</p> <p>a) die Durchführung behördlicher Ermittlungsverfahren, das Erlassen von Verfahrensanordnungen sowie von Bescheiden, die einer rechtlichen Würdigung des Sachverhalts bedürfen;</p> <p>b) die Bearbeitung von Förderansuchen oder</p> <p>c) mit lit. a und b vergleichbare Tätigkeiten im hoheitlichen, privatwirtschaftlichen oder technischen Bereichen</p> <p>Weitgehende selbstständige, regelmäßige Besorgung von Aufgaben, die über jene eines*r Referent*in in FL 14 hinausgehen wie beispielsweise die Bearbeitung von Rechts- oder Wirtschaftsgebieten sowie technischen Bereichen, die entweder eine komplexe Aufgabenstellung oder mehrere wesentlich verschiedenartige Materien beinhalten; hohes Maß an Selbstständigkeit, nicht nur in Routinefällen</p> |
| Verwendungsvoraussetzungen | Maturaniveau sowie umfangreiches Fachwissen im jeweiligen Bereich oder vergleichbare Ausbildung (wie z. B. Meisterprüfung) und mehrjährige Berufspraxis; erforderlichenfalls Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung; sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### 3. Lehrer\*in an einer Medizinisch-Technischen Akademie

|                            |                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem MTD-Gesetz                                                               |
| Verwendungsvoraussetzungen | Erweiterte Fachkenntnisse auf Grund einer Ausbildung und Sonderausbildung nach dem MTD-Gesetz |

### 4. Arzt\*Ärztin in Ausbildung zum\*zur Facharzt\*ärztin

|                            |                                                                                                     |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Ärztegesetz, der Ärztinnen-/Ärzte-Ausbildungsordnung sowie der Anstaltsordnung |
| Verwendungsvoraussetzungen | Universitätsstudium der Humanmedizin                                                                |

## 5. Leitende\*r Bedienstete\*r des gehobenen medizinisch-technischen Dienstes

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem MTD-Gesetz und der Anstaltsordnung. Vorgesetztenfunktion über mindestens drei Bedienstete des medizinisch-technischen Dienstes oder einschlägiger Sanitätshilfsdienste; sind teilzeitbeschäftigte Bedienstete unterstellt, ist diese Voraussetzung erfüllt, wenn die Summe des Beschäftigungsausmaßes der Unterstellten mindestens 100 Wochenstunden beträgt |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund einer Ausbildung nach dem MTD-Gesetz und Absolvierung des Universitätslehrganges für leitendes Personal in gehobenen medizinisch-technischen Diensten oder eine vergleichbare Sonderausbildung; Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung                                                                                                               |

## 6. Diplomierte\*r Kardiotechniker\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Eigenverantwortliche Durchführung der extrakorporalen Zirkulation zur Herz-Kreislaufunterstützung sowie der Perfusion und damit zusammenhängende Tätigkeiten wie insbesondere die eigenverantwortliche Betreuung der berufsspezifischen Geräte; Tätigkeiten nach dem Kardiotechnikergesetz |
| Verwendungsvoraussetzungen | Erweiterte Fachkenntnisse auf Grund einer Ausbildung nach dem Kardiotechnikergesetz                                                                                                                                                                                                        |

## 7. Sozialarbeiter\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Betreuung und Beratung von Menschen in finanziellen und gesundheitlich bedingten Notlagen, Menschen mit besonderen Bedürfnissen sowie von sonstigen betreuungsbedürftigen Personen, Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe         |
| Verwendungsvoraussetzungen | Absolvierung einer Akademie für Sozialarbeit oder eines einschlägigen Fachhochschulstudiums oder eine sonstige gleichwertige Qualifikation; für die Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe eine Ausbildung gem. § 11 Abs. 3 Oö. KJHG |

## Funktionslaufbahn 12

### 1. Leitende\*r Referent\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leiter*in einer Abteilung oder ähnlichen Organisationseinheit mit Vorgesetztenfunktion; Ausübung der Dienst- u. Fachaufsicht hinsichtlich unterstellter Mitarbeiter*innen; Informationspflicht gegenüber Leiter*in des Geschäftsbereichs oder der Einrichtung; Verantwortlichkeit betreffend fristgerechter Arbeitserledigung; Umsetzung des Leitbildes; Aus- u. Weiterbildung der Mitarbeiter*innen |
| Verwendungsvoraussetzungen | Maturaniveau sowie umfangreiches Fachwissen in den einschlägigen Bereichen, Verhandlungsgeschick und Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung; längere Berufspraxis; sehr gute EDV-Kenntnisse; erforderlichenfalls nach einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen geforderte Ausbildung                                                                                                              |

### 2. Referent\*in in besonderer Verwendung

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten im Verwaltungs- und Wirtschaftsdienst oder technischen Dienst die ein Wirken in einem umfangreichen und komplexen Tätigkeitsbereich, der vor allem durch Verschiedenartigkeit, ständige Anpassung an sich wandelnde Aufgabenstellungen und Kompliziertheit der zu erledigenden Aufgaben gekennzeichnet ist und besondere Fachkenntnisse erfordert |
| Verwendungsvoraussetzungen | Maturaniveau sowie umfangreiches Fachwissen durch mehrjährige Berufspraxis und vertiefte Fachkenntnisse durch einschlägige Fortbildungsmaßnahmen; sehr gute EDV-Kenntnisse; erforderlichenfalls Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung                                                                                                                    |

### 3. Arzt\*Ärztin für Allgemeinmedizin (Stationsarzt\*ärztin)

|                            |                                                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Ärztegesetz und der Anstaltsordnung                                                 |
| Verwendungsvoraussetzungen | Universitätsstudium der Humanmedizin und Berechtigung zur selbstständigen Ausübung des ärztlichen Berufs |

### 4. Leitende\*r diplomierte\*r Gesundheits- und Krankenpfleger\*in von großen Stationen, großen Ambulanzen oder großen Tageskliniken oder mit Spezialisierung nach dem GuKG

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Ausübung des Gehobenen Dienstes der Gesundheits- und Krankenpflege nach dem GuKG; Tätigkeiten nach der Anstaltsordnung; Vorgesetztenfunktion über mindestens 20 bedienstete Pflegekräfte zum Stichtag oder bei Spezialisierung nach dem GuKG über mindestens sechs entsprechende bedienstete Pflegekräfte zum Stichtag 1. Jänner |
| Verwendungsvoraussetzungen | Fachkenntnisse auf Grund einer entsprechenden und Sonderausbildung im jeweiligen Funktionsbereich sowie Weiterbildung für leitendes Gesundheits- und Krankenpflegepersonal nach dem GuKG; Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung                                                                                             |

## Funktionslaufbahn 11

### 1. Arzt\*Ärztin für Allgemeinmedizin (Stationsarzt\*ärztin) mit spezifischen Kenntnissen

|                            |                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Ärztegesetz und der Anstaltsordnung                                                                                                                                     |
| Verwendungsvoraussetzungen | Universitätsstudium der Humanmedizin und Berechtigung zur selbstständigen Ausübung des ärztlichen Berufs; besondere Kenntnisse durch mindestens zehnjährige krankenhausspezifische Tätigkeit |

### 2. Juristische\*r, betriebswirtschaftliche\*r, wissenschaftliche\*r und technische\*r Referent\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Wahrnehmung der rechtlichen, wirtschaftlichen, wissenschaftlichen oder technischen Aufgaben (wie z. B. Bescheide, Förderungsfälle, Studien, Verträge, Controllingtätigkeit, Projektmanagement, Bauplanungen, -abwicklungen, etc.) für die<br>a) ein der Verwendung entsprechendes Universitätsstudium oder<br>b) ein der Verwendung entsprechendes Fachhochschulstudium und mehrjährige Berufserfahrung erforderlich ist. Grundsätzlich selbstständige Aufgabenerledigung; Funktion als Vorgesetzte*r möglich. |
| Verwendungsvoraussetzungen | Absolvierung eines der Verwendung entsprechenden Universitätsstudiums oder Fachhochschulstudiums und mehrjährige Berufspraxis; Kenntnisse der Mitarbeiter*innenführung, sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### 3. Leitende\*r Referent\*in mit besonderer Funktion

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leiter*in einer größeren oder vom Aufgabengebiet her komplexeren Abteilung oder ähnlichen Organisationseinheit mit Vorgesetztenfunktion; Ausübung der Dienst- u. Fachaufsicht hinsichtlich unterstellter Mitarbeiter*innen; Informationspflicht gegenüber Leiter*in des Geschäftsbereichs oder der Einrichtung; Verantwortlichkeit betreffend fristgerechter Arbeitserledigung; Umsetzung des Leitbildes; Aus- u. Weiterbildung der Mitarbeiter*innen |
| Verwendungsvoraussetzungen | Maturaniveau sowie umfangreiches Fachwissen in den einschlägigen Bereichen, Verhandlungsgeschick und Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung; längere Berufspraxis, sehr gute EDV-Kenntnisse, erforderlichenfalls nach einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen geforderte Ausbildung                                                                                                                                                               |

## Funktionslaufbahn 10

### 1. Facharzt\*ärztin

|                            |                                                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Ärztegesetz und der Anstaltsordnung; Tätigkeiten im entsprechenden ärztlichen Sonderfach                |
| Verwendungsvoraussetzungen | Universitätsstudium der Humanmedizin; entsprechende Berechtigung zur selbstständigen Ausübung des Berufs als Facharzt*ärztin |

### 2. Abteilungsleiter\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leiter*in einer Abteilung oder ähnlichen Organisationseinheit mit Vorgesetztenfunktion; Ausübung der Dienst- u. Fachaufsicht hinsichtlich unterstellter Mitarbeiter*innen; Informationspflicht gegenüber Leiter*in des Geschäftsbereichs oder der Einrichtung; Verantwortlichkeit betreffend fristgerechter Arbeitserledigung; Umsetzung des Leitbildes; Aus- u. Weiterbildung der Mitarbeiter*innen               |
| Verwendungsvoraussetzungen | Niveau eines der Verwendung entsprechenden Universitäts- oder Fachhochschulstudiums; Führungs- und Verhandlungskompetenz sowie Berufspraxis, Erfahrung und Wissen in den jeweiligen Fachgebieten, sehr gute Kenntnisse der für den Verantwortungsbereich erforderlichen fachlichen Grundlagen sowie der Gesetze und Vorschriften, Kommunikations- und Innovationsfähigkeit, Flexibilität; sehr gute EDV-Kenntnisse |



## Funktionslaufbahn 9

### 1. Facharzt\*ärztin mit spezifischen Kenntnissen

|                            |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Ärztegesetz und der Anstaltsordnung; Tätigkeiten im entsprechenden ärztlichen Sonderfach                                                                                                    |
| Verwendungsvoraussetzungen | Universitätsstudium der Humanmedizin; Berechtigung zur selbstständigen Ausübung des Berufs als Facharzt*ärztin; spezielle Kenntnisse durch mindestens fünfjährige krankenhausspezifische fachärztliche Tätigkeit |

### 2. Abteilungsleiter\*in mit erhöhter Verantwortung

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leiter*in einer Abteilung oder ähnlichen Organisationseinheit mit Vorgesetztenfunktion und erhöhter Verantwortung im Hinblick auf den qualifizierten Aufgabenbereich der unterstellten Mitarbeiter*innen und/oder eine komplexe Aufgabenstellung, bezogen auf die Organisationseinheit; Ausübung der Dienst- u. Fachaufsicht hinsichtlich unterstellter Mitarbeiter*innen; Informationspflicht gegenüber Leiter*in des Geschäftsbereichs oder der Einrichtung; Verantwortlichkeit betreffend fristgerechter Arbeitserledigung; Umsetzung des Leitbildes; Aus- u. Weiterbildung der Mitarbeiter*innen |
| Verwendungsvoraussetzungen | Niveau eines der Verwendung entsprechenden Universitäts- oder Fachhochschulstudiums; Führungs- und Verhandlungskompetenz sowie Berufspraxis, Erfahrung und Wissen in den jeweiligen Fachgebieten, sehr gute Kenntnisse der für den Verantwortungsbereich erforderlichen fachlichen Grundlagen sowie der Gesetze und Vorschriften, Kommunikations- und Innovationsfähigkeit, Flexibilität; sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                   |

## Funktionslaufbahn 8

### 1. Leiter\*in von Instituten für medizinische und chemische Labordiagnostik, Nuklearmedizin, Pathologie und Radiologie (Primararzt\*ärztin)

|                            |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Ärztegesetz, dem OÖ. KAG und der Anstaltsordnung                                                                                                                                             |
| Verwendungsvoraussetzungen | Universitätsstudium der Humanmedizin und Berechtigung zur selbstständigen Ausübung des Berufs als Facharzt*ärztin; Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung; mehrjährige Berufspraxis, vertiefte Fachkenntnisse |

### 2. Abteilungsleiter\*in mit erhöhter Verantwortung und komplexer Aufgabenstellung sowie strategischer Bedeutung

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung einer Abteilung oder ähnlichen Organisationseinheit mit Vorgesetztenfunktion und erhöhter Verantwortung im Hinblick auf den qualifizierten Aufgabenbereich der unterstellten Mitarbeiter*innen und/oder eine besonders komplexe Aufgabenstellung sowie strategischer Bedeutung, bezogen auf die Abteilung/Organisationseinheit; Erfahrung und Wissen im Fachgebiet, neben einem breiten Wissensspektrum hohes Ausmaß an Flexibilität erforderlich. Hohes Maß an Selbstständigkeit; Vorgesetztenfunktion; Ausübung der Dienst- u. Fachaufsicht hinsichtlich unterstellter Mitarbeiter*innen; Informationspflicht gegenüber Leiter*in des Geschäftsbereichs oder der Einrichtung; Verantwortlichkeit betreffend fristgerechter Arbeitserledigung; Umsetzung des Leitbildes |
| Verwendungsvoraussetzungen | Absolvierung eines der Verwendung entsprechenden Universitäts- oder Fachhochschulstudiums; Führungs- und Verhandlungskompetenz sowie Berufspraxis, Erfahrung und Wissen in den jeweiligen Fachgebieten, sehr gute Kenntnisse der für den Verantwortungsbe- reich erforderlichen fachlichen Grundlagen sowie der Gesetze und Vorschriften, Kommunikations- und Innovationsfähigkeit, Flexibilität; sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## **Funktionslaufbahn 7**

### **1. Leiter\*in von bettenführenden Abteilungen sowie Instituten für physikalische Medizin**

|                            |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Tätigkeiten nach dem Ärztegesetz, dem OÖ. KAG und der Anstaltsordnung                                                                                                                                             |
| Verwendungsvoraussetzungen | Universitätsstudium der Humanmedizin und Berechtigung zur selbstständigen Ausübung des Berufs als Facharzt*ärztin; Kenntnisse in der Mitarbeiter*innenführung; mehrjährige Berufspraxis, vertiefte Fachkenntnisse |

## Funktionslaufbahn 6

### 1. Leiter\*in eines Geschäftsbereichs mit erhöhter budgetärer Verantwortung und/oder strategischer Bedeutung

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung eines Geschäftsbereichs mit erhöhter budgetärer Verantwortung und/oder strategischer Bedeutung; Vorgesetztenfunktion hinsichtlich Abteilungsleiter*innen und sonstiger Mitarbeiter*innen, Ausübung der Dienstaufsicht in sachlicher und personeller Hinsicht; Verantwortlichkeit fristgerechter Aufgabenerledigung; Umsetzung des Leitbildes i.S. eines zeitgemäßen, bedarfs-, kunden- und zukunftsorientierten sowie wirtschaftlichen Geschäfts- und Dienstleistungsbetriebes; Initiative und Impulssetzungsfunktion mit Zielsetzung einer Verwaltungsvereinfachung, leistungsadäquater und sparsamer Personal- und Sachausstattung, Koordination und Kooperation sowie eines wechselseitigen Informationstransfers innerhalb des Geschäftsbereichs sowie geschäftsbereichsübergreifend und zu politischen Organen; Aus- u. Weiterbildung der Mitarbeiter*innen |
| Verwendungsvoraussetzungen | Absolvierung eines der Verwendung entsprechenden Universitäts- oder Fachhochschulstudiums; Fähigkeit zur Strategieentwicklung und -umsetzung, hohe Führungs- und Verhandlungskompetenz sowie Berufspraxis, Erfahrung und profundes Wissen in den jeweiligen Fachgebieten, sehr gute Kenntnisse der für den Verantwortungsbereich erforderlichen fachlichen Grundlagen sowie der Gesetze und Vorschriften, Kommunikations- und Innovationsfähigkeit, Flexibilität; sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Funktionslaufbahn 5

### 1. Leiter\*in eines Geschäftsbereichs mit besonders hoher budgetärer Verantwortung und/oder wesentlicher Querschnittsfunktion und/oder besonderer strategischer Bedeutung

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung eines Geschäftsbereichs mit besonders hoher budgetärer Verantwortung und/oder wesentlicher Querschnittsfunktion und/oder besonderer strategischer Bedeutung; Vorgesetztenfunktion hinsichtlich Abteilungsleiter*innen und sonstiger Mitarbeiter*innen, Ausübung der Dienstaufsicht in sachlicher und personeller Hinsicht; Verantwortlichkeit fristgerechter Aufgabenerledigung; Umsetzung des Leitbildes i.S. eines zeitgemäßen, bedarfs-, kunden- und zukunftsorientierten sowie wirtschaftlichen Geschäfts- und Dienstleistungsbetriebes; Initiative und Impulssetzungsfunktion mit Zielsetzung einer Verwaltungsvereinfachung, leistungsadäquater und sparsamer Personal- und Sachausstattung, Koordination und Kooperation sowie eines wechselseitigen Informationstransfers innerhalb des Geschäftsbereichs sowie geschäftsbereichsübergreifend und zu politischen Organen; Aus- u. Weiterbildung der Mitarbeiter*innen |
| Verwendungsvoraussetzungen | Absolvierung eines der Verwendung entsprechenden Universitäts- oder Fachhochschulstudiums; Fähigkeit zur Strategieentwicklung und -umsetzung, hohe Führungs- und Verhandlungskompetenz sowie Berufspraxis, Erfahrung und profundes Wissen in den jeweiligen Fachgebieten, sehr gute Kenntnisse der für den Verantwortungsbereich erforderlichen fachlichen Grundlagen sowie der Gesetze und Vorschriften, Kommunikations- und Innovationsfähigkeit, Flexibilität; sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Funktionslaufbahn 4

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Aufgaben                   |  |
| Verwendungsvoraussetzungen |  |

### Funktionslaufbahn 3

#### Leiter\*in eines Geschäftsbereichs mit besonderen Querschnittsaufgaben und/oder besonderer budgetärer Verantwortung

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung eines Geschäftsbereichs mit besonderen Querschnittsaufgaben und/oder besonderer budgetärer Verantwortung mit Vorgesetztenfunktion hinsichtlich unterstellter Leiter*innen der Abteilungen und Einrichtungen sowie aller Mitarbeiter*innen eines Geschäftsbereichs; Schaffung von zur Aufgabenstellung erforderlicher Rahmenbedingungen und Voraussetzungen im Hinblick auf einen zeitgemäßen, bedürfnis-, kund*innen- und zukunftsorientierten sowie wirtschaftlichen Geschäfts- u. Dienstleistungsbetrieb; Festlegung genereller und spezieller Ziel- und Zeitvorgaben; zukunftsorientiertes, von strategischen Gesichtspunkten geleitetes Wirken; inhaltliche, personelle und finanzielle Koordination und Kooperation im Geschäftsbereich und geschäftsreichsübergreifend; wechselseitiger Informationstransfer zwischen Abteilungen und den politischen Organen; Umsetzung und Konkretisierung des Leitbildes; Zuständigkeit für alle oder mehrere Abteilungen des Geschäftsbereichs betreffende bedeutsame Angelegenheiten sowie die Schlichtung dienstlicher Differenzen zwischen verschiedenen Abteilungen im Geschäftsbereich; Herbeiführung von Grundsatzentscheidungen und Weisungen der Kollegialorgane, des*r Bürgermeisters*in, einzelner Mitglieder des Stadtsenates und des*r Magistratsdirektors*in; Informationspflicht des*r Magistratsdirektors*in und zuständigen Stadtsenatsmitgliedes in bedeutsamen Angelegenheiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossenes einschlägiges Universitäts- oder Fachhochschulstudium; Erfahrung und profundes Wissen in den jeweiligen Fachgebieten, mehrjährige Management- und Führungserfahrung, Fähigkeit zur Strategieentwicklung und -umsetzung, hohe Führungs- und Verhandlungskompetenz, Team- und Kooperationsfähigkeit, sehr gute Kenntnisse der für den Verantwortungsbereich erforderlichen fachlichen Grundlagen sowie der Gesetze und Vorschriften, Kommunikations- und Innovationsfähigkeit, Flexibilität, sehr gute EDV-Kenntnisse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Funktionslaufbahn 2

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Aufgaben                   |  |
| Verwendungsvoraussetzungen |  |



## Funktionslaufbahn 1

### 1. Magistratsdirektor\*in

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aufgaben                   | Leitung des inneren Dienstbetriebes und der sonstigen Geschäfte der Stadt, die durch den Magistrat zu besorgen sind, wie beispielsweise bedeutsame Angelegenheiten, die alle oder mehrere Geschäftsbereiche betreffen, einschl. der Schlichtung dienstlicher Differenzen zwischen verschiedenen Geschäftsbereichen; Geschäftsbereichsleiter*innen betreffende Personalangelegenheiten; Auslegung der GEOM; Änderung der Untergliederung der Geschäftsbereiche und Einrichtungen sowie Abänderung der Aufteilung der Geschäfte auf Geschäftsbereiche und Einrichtungen unter Beachtung des sachlichen Zusammenhanges nach Rücksprache mit dem tangierten Mitglied des Stadtsenates und den betroffenen Geschäftsbereichsleiter*innen; Dienstaufsicht in personeller und sachlicher Hinsicht; Angelegenheiten der zivilrechtlichen Verantwortlichkeit der Mitarbeiter*innen; Behandlung von Beschwerden über Geschäftsbereiche oder Mitarbeiter*innen des Magistrates; dienstliche Aus- u. Weiterbildung; Einrichtung von Projektgruppen; Leitung und Führungsfunktion hinsichtlich aller Magistratsmitarbeiter*innen im Sinne eines übergreifenden Verwaltungsmanagements, wie beispielsweise durch Umsetzung und Weiterentwicklung der Unternehmensstrategie durch offenen Dialog mit den Mitarbeiter*innen, unter Berücksichtigung strategischer und operativer Zielsetzungen; permanente Kooperation und Koordination zwischen den Geschäftsbereichen sowie wechselseitiger Informationstransfer innerhalb der Verwaltung; Mitgestaltung des Dialoges zwischen politischer Ebene, Verwaltung und Kund*innen; Schaffung der personellen, der organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für einen zeitgemäßen, bedürfnis-, kund*innen- und zukunftsorientierten sowie wirtschaftlichen Geschäfts- u. Dienstleistungsbetrieb; Informationspflicht gegenüber dem*der Bürgermeister*in in bedeutsamen Angelegenheiten |
| Verwendungsvoraussetzungen | Abgeschlossenes rechtswissenschaftliches Universitätsstudium; mehrjährige Führungserfahrung im Verwaltungsbereich; umfassende Managementausbildung bzw. Kenntnisse der Instrumente und Methoden des modernen Verwaltungsmanagements; ausgeprägte Fähigkeit zu strategischem und ganzheitlichem Denken; Bereitschaft zu Teamarbeit und konstruktiver Konfliktlösung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |