

h) Kollektivvertrag vom 28. August 2001 <sup>1)</sup>

**Kollektivvertrag für den Bereich des Personals des Landesgesundheitsdienstes mit Ausnahme des Personals des ärztlichen und tierärztlichen und des leitenden sanitären, Verwaltungs-, technischen und berufsbezogenen Bereiches für den Zeitraum 1997-2000**

2

1) Veröffentlicht im Beibl. Nr. 1 zum A.Bl. vom 11. September 2001, Nr. 37.

**Art. 1 - 60.** <sup>2)</sup>

---

2) Aufgehoben durch Art. 49 des Kollektivvertrages vom 7. April 2005.

**ANLAGE 1** <sup>3)</sup>

---

3) Aufgehoben durch Art. 49 des Kollektivvertrages vom 7. April 2005.

**ANLAGE 2**

Rechtliche und wirtschaftliche Behandlung des Personals der Berufsbilder die **dem Landesgesundheitsdienst angehören.**

---

**I. Abschnitt**

---

**Art. 1** <sup>3)</sup>

---

3) Aufgehoben durch Art. 49 des Kollektivvertrages vom 7. April 2005.

**Art. 2 (Einstufung in die Funktionsebenen)**

---

(1) Die im Artikel 1 genannten Bediensteten werden mit Wirkung vom 1. Jänner 2002 gemäß folgender Übereinstimmungstabelle in die entsprechenden Berufsbilder eingestuft:

[Berufsbilder](#)

(2) Die in Absatz 1 genannte Übereinstimmungstabelle wird auch im Falle von Wiedereinstellung in den Dienst angewandt.

**Art. 3 - 8.** <sup>2)</sup>

---

## Art. 9 (Allgemeine Übergangsbestimmung)

---

(1) Vorbehaltlich der Bestimmungen dieses Vertrages behält das Personal des Landesgesundheitsdienstes die Einstufung im Berufsbild, dem es zugeordnet ist bei oder wird in das neue Berufsbild eingestuft, das dem bisherigen Berufsbild oder Rang entspricht. Dabei gilt die Übereinstimmungstabelle gemäß Artikel 2 der vorliegenden Anlage.

(2) Die Vertragsparteien einigen sich darauf, unverzüglich die Einstufung des möglicherweise nicht in den Berufsbildern des vorliegenden Vertrages aufgelisteten Personal vorzunehmen.

## VERZEICHNIS DER BERUFSBILDER UND DEREN ZUORDNUNG ZU DEN FUNKTIONSEBENEN

---

### 1. Funktionsebene

**Aufgabenbeschreibung:** Einfache Arbeiten manueller Natur, deren korrekte Ausführung auch die Verwendung einfacher Geräte einschließt.

**Verantwortung:** Verantwortung für die korrekte Ausführung der übertragenen Tätigkeit.

**Zugangsvoraussetzungen von außen:** Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich.

**Zweisprachigkeit:** Nachweis D

**Berufsbilder:**

**Fachstellenplan:** Reinigungspersonal

**Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung:** Ausschließliche Aufräumung und Reinigung der nicht sanitären Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von einfachen nicht elektrischen Haushaltgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale.

**Vertikale Mobilität:** Nach 4 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in alle Berufsbilder der 2., 3. und 4. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist. Nach 6 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in allen Berufsbildern der 5. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist.

### 2. Funktionsebene

**Aufgabenbeschreibung:** Arbeiten technisch-manueller Natur, die nur generelle Kenntnisse voraussetzen; es kann auch die Verwendung einfacher zu bedienender Geräte, Werkzeuge und Apparate verlangt werden.

**Verantwortung:** Verantwortung für die korrekte Ausführung der übertragenen Aufgaben.

**Zugangsvoraussetzungen von außen:** Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich.

**Zweisprachigkeit:** Nachweis D

**Berufsbilder:** Verwaltungsstellenplan: Bote/in

**Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung:** Aufsicht und Überwachung der Gebäude oder Räume, für welche er verantwortlich ist; Instandhaltung, die nicht den Einsatz qualifizierten Personals erfordert, soweit vereinbar Aufgaben des Berufsbildes des Ausgehers.

**Vertikale Mobilität:** Nach 4 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in alle Berufsbilder der 3. und 4. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist. Nach 6 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in allen Berufsbildern der 5. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist.

### 3. Funktionsebene

**Aufgabenbeschreibung:** Manuelle Arbeiten, die technische Kenntnisse ohne Fachkenntnis voraussetzen, sowie damit verbundene Arbeiten verwaltungstechnischer oder buchhalterischer Natur.

**Verantwortung:** Verantwortung für die korrekte Ausführung der übertragenen Tätigkeit, sowie eventuell für die Arbeitsergebnisse der Personen, den die Koordinierung übertragen wurde.

**Zugangsvoraussetzungen von außen:** Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich.

**Zweisprachigkeit:** Nachweis D

**Berufsbilder:** Verwaltungsstellenplan: Amtswart/in

**Fachstellenplan:** spezialisierte Hilfskraft

**Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung:** Sie verrichten alle Reinigungsarbeiten der Räumlichkeiten und wickeln die für das Funktionieren der Abteilung und der sanitären Dienste notwendigen unterstützenden Tätigkeiten ab, wie das Verlegen von Eingelieferten, das Holen von Medikamenten, Befunden, Materialien, Essen, Geräten, Kleidern und Wäsche; sie sorgen für die Lüftung, das Kehren, das Bodenwischen und das Abstauben der Krankenzimmer, der Operationssäle, der Behandlungsräume jedweder Art und Stufe, der Zusatzdienste der Krankenzimmer, der Duschen und Bäder, sämtlicher anderer Diensträumlichkeiten, der Zugänge, Nebenräume und Stiegen, die irgendwie zur Arbeitseinheit gehören, der sie zugeteilt sind; sie sorgen für den Transport der Eingelieferten mit dem dem Gesundheitszustand und den Gehmöglichkeiten der Patienten entsprechenden Mitteln und betreuen Patienten mit Behinderungen und Patienten in Schwächezustand, gemäß der erhaltenen Weisungen; sie sorgen für die Einsammlung, Entfernung und Verarbeitung des Schmutzmaterials und der festen und flüssigen Abfälle einschließlich der Spezialabfälle; sie begleiten die stationär Aufgenommenen sowohl für ausschließlich therapeutische Zwecke wie Wundversorgungen, Analysen außerhalb der Abteilung und dergleichen als auch für betreuungsmäßige Zwecke in bezug auf besondere Bedarfssituationen oder sie begleiten die Patienten in Versammlungsräume; sie

verrichten alle weiteren von den Vorgesetzten angeordneten Tätigkeiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen; Sie verrichtet einfache Handarbeiten, die eine normale Fähigkeit in der innegehabten beruflichen Qualifikation voraussetzen; ; sie ist für das Fahren von Fahrzeugen und für die einfache Instandhaltung derselben zuständig; es verrichtet weiters sämtliche einfache Arbeiten und die für das Funktionieren der zugehörigen Arbeitseinheit notwendigen unterstützenden Tätigkeiten, die von den übergeordneten Bediensteten verlangt werden.

Vertikale Mobilität: Nach 4 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in alle Berufsbilder der 4. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist. Nach 6 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in allen Berufsbilder der 5. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist.

#### 4. Funktionsebene

Aufgabenbeschreibung: Einfache Verwaltungsarbeiten; Arbeiten administrativ-buchhalterischer Natur; Arbeiten technischer oder technisch-manueller Natur, die besondere Kenntnisse im technischen Bereich erfordern; Fähigkeit zur Benützung komplizierter Geräte oder Anlagen oder von Daten im Rahmen vorgegebener Verfahren; einfache Kontrolltätigkeit und Anwendung von Bestimmungen; einfache Arbeiten manueller Natur, die mit der Haupttätigkeit zusammenhängen; technische Arbeiten, die handwerkliche oder ähnliche Fachkenntnisse voraussetzen; Arbeiten manueller oder technisch-manueller Natur, die besondere Kenntnisse im technischen, technisch-manuellen Bereich erfordern, verbunden mit der Fähigkeit, komplizierte Geräte oder Anlagen zu benutzen, sowie damit verbundene einfache Arbeiten verwaltungstechnischer oder buchhalterischer Natur; haushalterische Tätigkeiten; Reinigung und Instandhaltung von Gebrauchsgegenständen, Geräten, Räumlichkeiten, die von den Patienten und vom ärztlichen und krankenpflegerischen Personal für die Betreuung der Kranken benützt werden; Mitarbeit mit den Krankenpflegern für einfache Tätigkeiten an den Kranken; Reinigung, Trocknung und Vorbereitung des Materials, das zu sterilisieren ist, und Aufbewahrung desselben; Transport der Kranken in Tragbahre und Rollstuhl und Begleitung der Kranken mit Gehschwierigkeiten; Transport des biologischen, sanitären und Ökonomatsmaterials gemäß festgelegter Protokolle; Herrichten von nicht belegten Betten und Hygiene der Lebensseinheit des Patienten (Nachtkästchen, Bett, Geräte); Vorbereitung des Raumes und des Patienten zur Einnahme des Essens und Mithilfe beim Verteilen und bei der Essenaufnahme; Wiederherrichten des Materials und Reinigung des Patienten nach dem Essen, Beistand des Patienten beim Wäschewechsel und bei der Abwicklung der physiologischen Bedürfnisse; Mitteilungen an den Krankenpfleger über Vorfälle während der Arbeit, die sich auf den Patienten und die Umgebung auswirken können; Beteiligung an der Arbeit der Equipe, begrenzt auf die eigenen Aufgaben; Ausführung der vom Krankenpflegerkoordinator erteilten Aufgaben, sorgen für das Aufbetten der belegten Betten; für die persönliche Hygiene der Patienten; für die Einnahme und Beibehaltung der richtigen therapeutischen Körperhaltung.

Verantwortung: Verantwortung für die korrekte Ausführung der übertragenen Tätigkeit.

Zugangsvoraussetzungen von außen: Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden.

Zweisprachigkeit: Für die Ausführung von Verwaltungsarbeiten und ähnlichen wird der Nachweis C verlangt; für die Ausführung von Arbeiten handwerklicher Natur wird der Nachweis D verlangt.

Berufsbilder:

Verwaltungsstellenplan: Sekretariatsassistent/in

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung: Er/sie erledigt die anfallenden Schreibarbeiten und Rechenoperationen und bedient sich dabei der vorhandenen Bürogeräte und Maschinen; führt Register, Karteien, Protokollbücher und Faszikel; ordnet und führt die Ablage; gibt im Parteienverkehr Auskunft und macht Telefondienst; gibt Texte und Daten in Datenverarbeitungsgeräte ein und speichert sie; nimmt Gesuche entgegen und überprüft sie nach vorgegebenen Kriterien; übernimmt die Bearbeitung eigenständiger Arbeitsbereiche, die ihm/ihr zugewiesen werden.

Fachstellenplan:

- Fachkraft - Technische/r Arbeiter/in
- Fachkraft des psychiatrischen Dienstes
- Fachkraft - Pflegehelfer/in
- Fachkraft - Pflegehilfe

Vertikale Mobilität: Nach 4 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in alle Berufsbilder der 5. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist. Nach 6 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in allen Berufsbilder der 6. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist.

#### 5. Funktionsebene

Aufgabenbeschreibung: Arbeiten, auch handwerklicher Natur, für die eine Fachausbildung oder besondere Kenntnisse der Arbeitstechnologie oder Erfahrung in der Ausführung oder Auslegung von Plänen oder grafischen Darstellungen erforderlich sind; Übernahme der Verantwortung für die Führung eines entsprechenden Fachbetriebes und die fachliche Überwachung anderer Personen auf praktischer Ebene; Mitarbeit in der sozialen und gesundheitlichen Betreuung und in der Unterrichtstätigkeit; Verwaltungsarbeiten, die zum Teil in die vierte und zum Teil in die sechste Funktionsebene fallen.

Verantwortung: Verantwortung für die korrekte Ausführung der selbst durchgeführten Arbeit, sowie für die erzielten Arbeitsergebnisse anderer Personen, im Falle ihrer Koordinierung, Führung oder Überwachung.

Zugangsvoraussetzungen von außen: Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich einer dreijährigen Schulausbildung oder spezifischen dreijährigen beruflichen Fachausbildung oder Meisterbrief oder Gesellenbrief sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung.

Zweisprachigkeit: Für die Ausführung von Verwaltungsarbeiten und ähnlichen wird der Nachweis C verlangt; für die Ausführung von Arbeiten handwerklicher Natur wird der Nachweis D verlangt. Die Art des Nachweises ist neben jedem einzelnen Berufsbild angeführt.

Berufsbilder:

Verwaltungsstellenplan: Qualifizierte/r Sekretariatsassistent/in (C)

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung: Er/sie übernimmt zusätzlich zu den Aufgaben des Berufsbildes Sekretariatsassistent/in auch Aufgaben verwaltungsspezifischer Berufsbilder, welche der VI. Funktionsebene zugeordnet sind. Er/sie führt die Aufgaben unter Anleitung des/der Vorgesetzten eigenständig durch. Er/sie erledigt im besonderen den einfachen Schriftverkehr und die einfachen Verwaltungsakte nach Stichworten; bereitet Tagungen, Sitzungen usw. vor und führt gegebenenfalls Protokoll; übernimmt andere organisatorische Aufgaben; hilft bei der Personalverwaltung, der Haushaltsgebarung, Buchhaltung und dem Zahlungsverkehr mit.

Sanitätsstellenplan:

- Allgemeine/r Krankenpfleger/in, auslaufendes Berufsbild (D)
- Psychiatrische/r Krankenpfleger/in mit einem Kursjahr, auslaufendes Berufsbild (D)
- Säuglingspfleger/in, auslaufendes Berufsbild (D)

- Masseur/in, auslaufendes Berufsbild (D)

Fachstellenplan:

- Fachkraft mit Koordinierungsaufgaben, auslaufendes Berufsbild (D)

- Chefkoch/in (D)

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung: Der Chefkoch koordiniert die Arbeit des Küchenpersonals in großen Strukturen und führt auch selbständig die Arbeit durch. Eigenständige Zusammenstellung der Menüs in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen. Sorge für die technische Funktionstüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung der Küchengeräte und -maschinen. Ordentliches Hinterlassen des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene bei der Verarbeitung der Speisen und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit.

- Bademeistermasseur/in, auslaufendes Berufsbild (D)

- Disponent/in der Einsatzleitzentrale Notfalldienst118 (C)

- Spezialisierte Fachkraft bestimmt für den zahnärztlichen Dienst (D)

- Fachkraft - Verantwortliche/r für den Fachbetrieb (C)

- Dampfkesselwärter/in, Ambulanzwagenfahrer/in, diplomierte/r Koch/in, Elektriker und Hydrauliker, auslaufende Berufsbilder;

- DV-Operator/in (C)

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung: Der/die DV-Operator/in bedient, überwacht und steuert die Anlagen eines Rechenzentrums oder eines DV-Dienstleistungszentrums gemäß den Anweisungen des/der Vorgesetzten. Er/sie führt alle Phasen des operatings an der Konsole und Computerperipherien durch; führt das LOG-Buch und die anderen vorgesehenen Register; beaufsichtigt den Maschinenraum, die Maschinen, die Klimaanlage und die Energieversorgungsanlage; behebt Störungen oder sorgt für die Anforderungen des Kundendienstes; bereitet die Produktionsaufträge vor, führt sie aus und kontrolliert den regelmäßigen Ablauf; führt periodische Produktionsaufträge und Datensicherungen auf der Grundlage eines festgelegten Zeitplanes aus; schneidet, sortiert und verteilt die Ausdrücke; verwaltet das Archiv aller Datenträger und dessen Dokumentation; verwaltet das DV-Zubehör sowie die anderen Hilfsmittel und sorgt für deren rechtzeitige Bereitstellung; erstellt Berichte über den Arbeitsablauf und über eventuell aufgetretene Störungen; erledigt die anfallenden Verwaltungsarbeiten.

Vertikale Mobilität: Nach 4 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in alle Berufsbilder der 6. Funktionsebene, für die keine speziellen Zugangsvoraussetzungen erforderlich sind. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist. Nach 8 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in allen Berufsbilder der 7.

Funktionsebene, falls für das angestrebte Berufsbild keine Berufsbefähigung verlangt ist. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist.

## 6. Funktionsebene

Aufgabenbeschreibung: Arbeiten, für die berufliche Kenntnisse erforderlich sind und mit denen Verantwortung für Arbeitsgruppen verbunden ist, und zwar einschließlich der Verantwortung für selbst ausgeführte Arbeiten und für das Ergebnis der von untergeordneten Arbeitsgruppen durchgeführten Arbeiten; Arbeiten im administrativen oder in einem Fachbereich im Rahmen allgemeiner Verfahrensvorschriften oder der üblichen Praxis, fachmännische Unterstützung bei der Benützung von Anlagen und Geräten, die besondere technische Kenntnisse erfordern; Unterrichtstätigkeit; Tätigkeit im sozialen und gesundheitlichen Bereich.

Verantwortung: Verantwortung für selbst ausgeführte Arbeiten, sowie für das erzielte Ergebnis der untergeordneten Arbeitsgruppen.

Zugangsvoraussetzungen von außen: Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis.

Zweisprachigkeit: Nachweis B

Berufsbilder: Sanitätsstellenplan:

- Optiker/in

- Odontotechniker/in

- Kinderbetreuer/in, auslaufendes Berufsbild

Fachstellenplan:

- Fachassistent/in-Verantwortliche/r des Archivs

- Fachassistent/in-DV-Techniker/in

- Fachassistent/in-Geometer

- Fachassistent/in-Fachingenieur/in in Elektrotechnik

- Fachassistent/in zuständig für biomedizinische Geräte

- Fachassistent/in-Fachingenieur/in in Metall- und Maschinenbau

- Fachassistent/in

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung der Berufsbilder: DV-Techniker/in, Geometer, Fachingenieur/in in Elektrotechnik, Fachassistent/in bestimmt für biomedizinische Geräte, Fachingenieur/in in Metall- und Maschinenbau: Er/sie führt - entweder autonom oder in Zusammenarbeit mit höher eingestuften Berufsgruppen - Untersuchungen, Erhebungen, Vermessungen, technische Gutachten, grafische Darstellungen, Lokalaugenscheine, Kollaudierungen durch. Ausführung und Koordinierung der vorgegebenen Programme. Organisation der Arbeiten im Rahmen der von Normen und Bestimmungen zuerkannten Kompetenz und Überprüfung der Ergebnisse. Durchführung von spezialisierten Eingriffen, wobei auch auf die Zusammenarbeit von tiefer eingestuften Berufsfiguren zurückgegriffen wird.

Überwachung der zugeteilten Arbeiten. Führung der vorgeschriebenen Dokumentation. Mitteilung von notwendigen Maßnahmen, Mängeln und Verspätungen. Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, wobei eventuelle Mängel mitzuteilen sind.

Verwaltungsstellenplan: Verwaltungssachbearbeiter/in

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung: Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmten Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Wirksamkeit nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeiten in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und -anlagen.

Vertikale Mobilität: Nach 4 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in alle Berufsbilder der 7. Funktionsebene, falls für das angestrebte Berufsbild keine Berufsbefähigung verlangt ist. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist. Nach 8 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in allen Berufsbilder der 8. Funktionsebene. Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist.

## 7. Funktionsebene

Aufgabenbeschreibung: Arbeiten, für die eine berufliche Spezialisierung und eine fachspezifische Ausbildung erforderlich sind, verbunden mit teilweise freier Entscheidungsbefugnis zur Erreichung der Ergebnisse.

Verantwortung: Verantwortung für die korrekte Ausführung der übertragenen Tätigkeit, sowie eventuell für die Arbeitsergebnisse der

Personen, den die Koordinierung übertragen wurde. Auch die Übertragung von Verantwortung für rein verwaltungsintern relevante Organisationseinheiten ist möglich.

Zugangsvoraussetzungen von außen: Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom oder Befähigung für die Ausübung eines Freiberufes.

Zweisprachigkeit: Nachweis B

Berufsbilder: Sanitätsstellenplan:

- Blinde/r Masseur/in
- Spezialisierte/r Odontotechniker /in

Fachsonderstellenplan: Seelsorger/in

Fachstellenplan:

- Sozialassistent/in
- Programmierer/in-DV-Analytiker
- Statistiker/in
- Bautechniker/in
- Spezialisierte/r Fachassistent/in

Verwaltungsstellenplan: Übersetzer/in

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung: Übersetzung von Rechtsvorschriften, Verwaltungsakten und fachbezogenen Texten; Überarbeitung vorliegender Übersetzungen; Beratung bei der Übersetzung von Fachbegriffen und in stilistischen Fragen; Mitwirkung bei Kursen über die Verwaltungs- und Rechtssprache und bei der Erarbeitung von Richtlinien und Rundschreiben über die sprachliche Gestaltung von Verwaltungstexten; Erledigung von sachbezogenem Schriftverkehr und Abfassung der mit der Arbeit zusammenhängenden Verwaltungsakte; Übersetzung von Texten in Fremdsprachen und umgekehrt, falls er/sie entsprechende Sprachkenntnisse besitzt.

Vertikale Mobilität: Nach 4 Jahren Dienst: Aufstiegsmöglichkeiten in alle Berufsbilder der 8. Funktionsebene.

Zweisprachigkeitsbescheinigung, die dem Studientitel entsprechen muss, der für den Zugang von außen zum angestrebten Berufsbild erforderlich ist.

#### 8. Funktionsebene

Aufgabenbeschreibung: Arbeiten, für die eine berufliche Ausbildung notwendig ist; Untersuchungs- und Forschungsarbeiten im Verwaltungsbereich oder im Forschungsbereich; formale Untersuchung von Akten und Maßnahmen, sowie Durchführung von Studien, Ermittlungen, Auswertungen und Projektierungen; weitgehende Entscheidungsbefugnis bei der Verfolgung der Ziele; Anwendung von Bestimmungen und Verfahren sowie Auslegung derselben und der ausgearbeiteten Daten. Arbeiten betreffend die spezifische berufliche Kompetenz - inbegriffen die strumentellen Funktionen, zum Beispiel, die Führung der Register - im Bereich der einfachen Organisationseinheiten mit entsprechender Koordinierung der Arbeiten des dazugehörenden Personals; Erstellung von Arbeitsplänen unter Berücksichtigung der operativen Autonomie des zugewiesenen Personals und der Erfordernisse der Arbeitsgruppe. Für sämtliche Arbeiten in diesem Tätigkeitsbereich kann die Verwendung von komplexen Geräten und von EDV-Programmen vorgesehen werden.

Verantwortung: Volle Verantwortung für die selbst ausgeführten Arbeiten, sowie für die erteilten Anweisungen und für das Erreichen der im Arbeitsprogramm vorgegebenen Ziele.

Zugangsvoraussetzungen von außen: Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer.

Zweisprachigkeit: Nachweis A

Berufsbilder: Sanitätsstellenplan:

- Pflegedienstexperte/in
- Rehabilitationsexperte/in
- Technisch sanitäre/r Experte/in

Fachstellenplan

- Statistikinspektor/in
- Soziologe/in
- DV-Analytiker/in-Systembetreuer/in

Fachsonderstellenplan: Seelsorger/in

Verwaltungsstellenplan:

- Verwaltungsinspektor/in
- Inspektor/in für das Rechnungswesen
- Technische/r Inspektor/in
- Übersetzungsinspektor/in

#### 9. Funktionsebene

Aufgabenbeschreibung: Arbeiten, die eine fachspezifische Ausbildung erfordern und berufliche Verantwortung mit sich bringen; Studien und Ausarbeitung von Plänen und Programmen, die berufliche Verantwortung mit eigenständiger Entscheidungsfindung und Umsetzung mit sich bringen; Verantwortung für die Organisation und Verantwortung nach aussen für die erzielten Ergebnisse.

Verantwortung: Volle Verantwortung für die selbst ausgeführten Arbeiten, sowie für die erteilten Anweisungen und für das Erreichen der im Arbeitsprogramm vorgegebenen Ziele.

Zugangsvoraussetzungen von außen: Doktorat und Befähigung für die Ausübung des Freiberufes.

Zweisprachigkeit: Nachweis A

Berufsbilder:

Fachsonderstellenplan: Rechtsanwalt/in

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung: Vertritt die Rechte und Interessen der eigenen Körperschaft vor Gericht, übernimmt die Vertretung und Verteidigung der eigenen Körperschaft und der entsprechenden Organe vor den Gerichtsbehörden und verfasst die erforderlichen Verteidigungsschriften im Rahmen der beruflichen Befähigung, berät in Hinsicht auf Gesetzes- und Verordnungsvorlagen der Körperschaft; erteilt Gutachten über Vergleiche und über die Auflassung von Verfahren und über Angelegenheiten, die die Körperschaft betreffen; überprüft die Texte der Gesetzes- und Verordnungsentwürfe im Hinblick auf die Gesetzgebungstechnik, welche von den zuständigen Organisationseinheiten ausgearbeitet worden sind; verfasst, betreut und überprüft Sammlungen von Rechtsvorschriften und von Entwürfen von Musterverträgen; gibt auf Anfrage von Vorgesetzten der Verwaltung Rechtsbeistand und Rechtsberatung.

- Geologe/in
- Ingenieur/in
- Architekt/in

Kennzeichnende Aufgabenbeschreibung der Berufsbilder Ingenieur/Architekt/Geologe: Führt technische Aufgaben gemäß den allgemeinen Zielsetzungen des Vorgesetzten aus und befasst sich zur Durchführung des Arbeitsprogrammes mit Aufgaben der Projektierung, Koordinierung, Ermittlung und Auswertung von Daten, wie Erarbeitung von Entwürfen und Plänen zur Raumplanung, zum Umwelt- und Landschaftsschutz, zu den baulichen Infrastrukturen, zum hydrogeologischen Bestand, Durchführung von Planungen bzw.

Übernahme der Bauleitung und die Bauabnahme im Auftrag des Chefsingenieurs; Durchführung von statischen Berechnungen; Durchführung von Erhebungen, Voruntersuchungen, Analysen, Erarbeitung von Studien, Forschungsvorhaben und Entwurf von technischen Anleitungen; Aufgaben der Oberaufsicht bei der Durchführung öffentlicher Bauvorhaben.

## II. Abschnitt

### Rechtliche und wirtschaftliche Behandlung des Personals einiger Gesundheitsberufsbilder des Landesgesundheitsdienstes zugehörig

---

#### Art. 10 <sup>3)</sup>

---

<sup>3)</sup>Aufgehoben durch Art. 49 des Kollektivvertrages vom 7. April 2005.

#### Art. 11 (Einstufung in die Funktionsebenen)

---

(1) Das sich im Dienst befindende Personal wird mit Wirkung vom 1. Jänner 2002 in die entsprechenden Berufsbilder eingestuft, und zwar gemäß der folgenden Vergleichstabelle:

[Berufsbilder](#)

[Die im Absatz 1 genannte Vergleichstabelle kommt auch im Falle der Wiedereinstellung zur Anwendung.](#) (2)

#### Art. 12 (Einstufung in die Besoldungsstufen)

---

(1) Dem im Artikel 11 der vorliegenden Anlage genannte Personal, steht mit Wirkung vom 1. Jänner 2002, die im Artikel 3 der gegenständlichen Anlage genannte wirtschaftliche Besoldung zu.

(2) Für das im Absatz 1 genannte Personal, das nicht im Besitze des Zweisprachigkeitsnachweises über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache für den Zugang von außen "B" ist, wird von den Sanitätsbetrieben innerhalb 6 Monaten ab Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrages ein fakultativer Bildungsweg von 20 Stunden - außerhalb der Arbeitszeit - mit entsprechender obligatorischer mündlicher Abschlussprüfung betreffend die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache hinsichtlich der eigenen Professionalität in Bezug auf die Pflegedokumentation und Auslegung eines Einlieferungsmoduls sowie die klinischen Unterlagen im Rahmen des eigenen Berufsbildes betreffend, organisiert. Die Sanitätsbetriebe bestimmen die Ablaufmodalitäten des Bildungsweges sowie die Zusammensetzung der Prüfungskommission nach Anhören der Gewerkschaftsorganisationen mit Vertretungsanspruch. Die Prüfungskommission stellt ein Befähigungszeugnis aus, welches nur für die spezifische sanitäre berufliche Entwicklung gültig ist.

(3) Sollte der Prüfungsausgang sich als positiv erweisen, steht die im Artikel 26 des vorliegenden Kollektivvertrages genannte berufliche Entwicklung rückwirkend mit Wirkung vom ersten Tag des zweiten Monats ab Einstufung in die Funktionsebenen zu.

(4) Dem im Absatz 2 genannte Personal, welches die erste Prüfung nicht bestanden hat, wird die Möglichkeit eingeräumt an einer zusätzlichen Prüfung teilzunehmen, welche innerhalb 6 Monaten nach Beendigung der ersten stattfindet. Sollte der Ausgang der zusätzlichen Prüfung sich als positiv erweisen, steht die im Artikel 26 des vorliegenden Kollektivvertrages genannte berufliche Entwicklung mit Wirkung vom ersten Tag des zweiten Monats ab Bestehen der Prüfung zu.

(5) Dem sich in Wartestand befindenden Personal sowie dem Personal, welches ein Wiederaufnahmegesuch einreicht, wird die Möglichkeit bekannt gegeben sich am Bildungsweg mit entsprechender mündlicher Abschlussprüfung gemäß Absatz 2 und der dort angegebenen Bedingungen zu beteiligen. Dieses Personal kann sich an der im Absatz 4 genannte zusätzlichen Prüfungen beteiligen.

(6) Dem im vorliegenden Artikel genannten Personal steht jedenfalls das Recht zu, in jedem Moment den Zweisprachigkeitsnachweis über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache für den Zugang von Außen "B" vorzulegen, abgesehen vom Bestehen der hier vorgesehenen Prüfungen. In diesem Fall steht die im Artikel 26 des vorliegenden Kollektivvertrages genannte berufliche Entwicklung mit denselben Wirkungen zu wie in diesem Artikel angegeben oder vom ersten Tag des zweiten Monats nach Vorlegung des Nachweises.

(7) Jenen, die den Zweisprachigkeitsnachweis über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache für den Zugang von Außen "B"

im Zeitraum von Januar 2002 bis vor Ende der vom Sanitätsbetrieb organisierten Prüfung vorlegen, steht die im Artikel 26 des vorliegenden Kollektivvertrag berufliche Entwicklung rückwirkend mit Wirkung vom ersten Tag des zweiten Monats ab Einstufung in die Funktionsebene, zu. [4\)](#)

4) Absatz 7 wurde angefügt durch Art. 6 des Zusatzkollektivvertrages vom 11. Dezember 2002.

## VERZEICHNIS DER GESUNDHEITS- BERUFSBILDER UND DEREN ZUORDNUNG ZU DEN FUNKTIONSEBENEN

---

### 7. Funktionsebene

**Aufgabenbeschreibung:** Arbeiten, für die eine berufliche Spezialisierung und eine fachspezifische Ausbildung erforderlich sind; Möglichkeit einer teilweisen freien Entscheidungsbefugnis bei der Verfolgung von Zielen. Autonome Arbeiten, die der Vorsorge, der Pflege und dem Schutz der Gesundheit des einzelnen und der Gesellschaft dienen und in Ausübung der Funktionen die von den Einführungsbestimmungen der Berufsbilder sowie von den deontologischen Kodexen vorgesehen sind, für welche Methodologien für die Planung von Pflegezielen angewandt werden; Tätigkeiten zur Vorsorge, zur Rehabilitation und funktionale Bewertungsprozeduren um die eigenen Aufgaben, die von den Berufsbildbezeichnungen vorgegeben sind, zu erfüllen; technische Tätigkeiten, die für die Durchführung von methodischen Diagnosen an biologischem Material oder an Personen notwendig sind, sowie technische Betreuungstätigkeiten in Durchführung dessen was in den Regelments betreffend die Individualisierung der beruflichen Figuren und der entsprechenden Berufsbilder vorgesehen ist; vorbeugende Tätigkeiten, Überprüfung und Kontrolle auf dem Gebiet der Hygiene und Sicherheit am Arbeits- und Lebensplatz, der Lebensmittelhygiene, der Hygiene und öffentlichen und veterinären Gesundheit; für alle Tätigkeiten in diesem Bereich kann die Anwendung von komplexen informatisierten Instrumenten und Geräten vorgesehen werden.

**Verantwortung:** Verantwortung für die selbst durchgeführte Arbeit, sowie für die Ergebnisse der Arbeiten.

**Zugangsvoraussetzungen von aussen:** Befähigungsdiplom für das spezifische Berufsbild, welches von den einschlägigen Bestimmungen vorgesehen ist.

**Zweisprachigkeit:** Nachweis B

**Berufsbilder:**

- Krankenpfleger/in (MD 739/1994)
- Kinderkrankenpfleger/in (MD 70/1997)
- Medizinisch-röntgentechnische/r Assistent/in (MD 746/1994)
- Medizinisch-technische/r Assistent/in (DM 745/1994)
- Dentalhygieniker/in (MD 137/1999)
- Physiotherapeut/in (MD 741/1994)
- Techniker/in für Gehörprothesen (MD 668/1994)
- Orthoptiker/in Ophthalmologie-Assistent/in (MD 743/1994)
- Orthopädietechniker/in (MD 665/1994)
- Gehörmesstechniker/in (MD 667/1994)
- Therapeut/in des neurologischen und psychomotorischen Entwicklungsalters (MD 56/1997)
- Techniker/in für die psychiatrische und psychosoziale Bildung und Rehabilitation (MD 57/1997)
- Techniker/in für die Vorbeugung in der Umwelt und an die Arbeitsplätze (MD 58/1997)
- Beschäftigungstherapeut/in (MD 136/1997)
- Techniker/in für Herzkreislaufphysiopathologie und Herzkreislaufperfusion (MD 316/1998)
- Sanitätsassistent/in (MD 69/97)
- Logopäde/in (MD 742/1994)
- Geburtshelfer/in (MD 740/1994)
- Fachkraft für Diätetik (MD 744/1994)
- Fußpfleger/in (MD 666/1994)
- Techniker/in für Neurophysiopathologie (MD 183/1995)
- Erzieher/in (MD 520/98)

7bis. Funktionsebene, im Auslauf:

**Aufgabenbeschreibung:** Führt die zu seiner beruflichen Kompetenz gehörenden Tätigkeiten aus. Koordiniert die Tätigkeiten der Mitarbeiter in der Organisationseinheit, indem er die Arbeitspläne im Umfeld der erteilten Anweisungen des Verantwortlichen oder der Verantwortlichen der operativen Einheiten unter Berücksichtigung der autonomen Tätigkeit desselben Personals und der Anforderungen der Gruppenarbeit, vorbereitet. Er führt sowohl didaktische Tätigkeiten aus, als auch Tätigkeiten für seine eigene Weiterbildung. Er hat die berufliche Verantwortung seiner eigenen Aufgaben beschränkt auf die Leistungen und Funktionen, die er aufgrund der gesetzlichen Vorschriften angehalten ist durchzuführen.

**Verantwortung:** Verantwortung für die selbst durchgeführte Arbeit, sowie für die Ergebnisse der Arbeiten der Personen, die der Koordinierung unterstellt sind.

**Zugangsvoraussetzungen von aussen:** Befähigungsdiplom für das spezifische Berufsbild, welches von den einschlägigen Bestimmungen vorgesehen ist.

**Zweisprachigkeit:** Nachweis B

**Berufsbilder:** Fachkraft Koordinator/in, auslaufendes Berufsbild

3) Aufgehoben durch Art. 49 des Kollektivvertrages vom 7. April 2005.