

Handbuch

für hauptberufliche Mitarbeiter*innen im Wiener Roten Kreuz

Stand 21.01.2026



HERZLICH WILLKOMMEN!

Die Präsidentin, die Geschäftsleitung und alle Mitarbeiter*innen des Wiener Roten Kreuzes heißen Sie in unserem Kreis herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Mitarbeit beim Wiener Roten Kreuz entschieden haben und hoffen, dass Sie sich bei uns wohl fühlen! Wir alle sind Mitarbeiter*innen einer weltumspannenden Organisation, die auf den Ideen Henry Dunants aufgebaut ist. Indem wir als Mitarbeiter*innen des Roten Kreuzes die sieben Grundsätze nach innen und außen permanent vertreten, versuchen wir, lokal und international Leid zu verhüten und zu lindern!

Da unsere Mitarbeiter*innen, und somit auch Sie, unsere wertvollste Ressource sind, möchten wir Ihnen von Anfang an mit Rat und Tat zur Seite stehen!

Ein erster Schritt ist dieses Mitarbeiter*innenhandbuch, das Sie in der nicht immer ganz einfachen Anfangszeit unterstützen soll. Aber auch später wird Ihnen diese Mappe als Orientierungshilfe dienen.

Für uns sind die Kommunikation und das tägliche Gespräch miteinander sehr wichtig. Diese Form des Miteinanderlebens und –arbeitens ersetzt diese Mappe nicht! Scheuen Sie sich nicht, Ihre Vorgesetzten, KollegInnen und Mitarbeiter*innen bei Unklarheiten um Rat zu fragen. Auch diese haben einmal als „Neue“ angefangen und nicht von Anfang an alles gewusst!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei Ihrer neuen Aufgabe!

Ihr Team des Personalmanagements

Inhaltsverzeichnis

.....	1
HERZLICH WILLKOMMEN!	2
Das Führungsteam des Wiener Roten Kreuzes.....	5
Interne Revision, Internes Kontrollsystem.....	9
Stichwortverzeichnis	10
Arbeitsunfall	10
Arbeits- und Sicherheitskleidung / Uniform.....	10
Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	11
Arbeitszeit.....	11
Wöchentliche bzw. tägliche Arbeitszeit	11
Mittagspause:	11
Anrechnung von Ausbildungs- und Vordienstzeitenanrechnung	11
Alkohol- und Drogenmissbrauch.....	12
Bestellungen.....	12
Betriebsrat	12
Brandfall	13
Brandschutz	13
Corporate Identity / Corporate Design.....	13
Compliance und Verhaltensrichtlinie	13
Datensicherheit und Datensicherheitsrichtlinie	15
Dienstverhinderungen	16
Dienstzettel	16
Freie Tage	16
Intranet	16
Krankmeldung	16
Lohn/Gehalt.....	16
Verfallsregelung	17
Sonderzahlungen	17
Mülltrennung	17
New Work.....	17
ÖRK Einkauf und Service GmbH (nur für Uniformteile und Zubehör)	18
Parken.....	18
Post	18
Reinigung	19
Richtlinien	19
Social Media – richtiger Umgang	19
Sorgfaltspflicht	19
Supervision.....	19
Peers	20
Rauchen	20
Urlaub.....	20
Telefon	21
Verkehrsverbindungen.....	21
Vergünstigungen.....	22
Verpflegung.....	22
Verschwiegenheitspflicht	22
Unternehmensrichtlinien und Vorschriften.....	23
Zeiterfassung	23
Zutrittssystem.....	23
Wiener Rotes Kreuz	24
Aufbau und Struktur	24
Dienstleistungsbereiche und Querprozesse	24
Alltags Hilfe Anders – AHA	24
Ausbildungszentrum – ABZ	24
Art Collectors Club – ACC	24
Controlling – CO	25
Datenschutzbeauftragte/r	25

Debitorenmanagement Transportverrechnung – DM TV	26
Finanzbuchhaltung – FIBU	26
Servicestelle Freiwilliges Engagement – FwE	26
Gebäudemanagement – GM	26
Health Consult – HC	26
Internes Kontrollsystem – IKS	27
Informationsmanagement – IM	27
Jugendrotkreuz – JRK	27
Katastrophenhilfsdienst – KHD	27
Kommunikation und Marketing – KoMa	28
Medizinprodukte – MP	28
Mitgliederbetreuung – MB	28
Personalmanagement – PM	28
Pflege und Betreuung – PuB	29
Prozesse & Qualität – PQM	29
Recht und Compliance – RuC	29
Ombudsstelle	30
Rettungs- und Krankentransport – RD	30
Der Speisenzusteller des Wiener Roten Kreuzes – SPZ	30
Zentraler Einkauf – ZEK	31
Visitas	31
Wohnungslosenhilfe – WLH	31
Was bekomme ich von wem?	32
Freiwilligkeit im Österreichischen Roten Kreuz	34
Landesverband Wien	34
Tätigkeitsbereiche	34
Freiwilliges Sozialjahr beim WRK	35
Zivildienst beim WRK	36
Das Österreichische Rote Kreuz – Struktur und Aufbau	37
Das Rote Kreuz International	37
Geschichte des Roten Kreuzes	38
Unsere 7 Grundsätze	41
Abkürzungsverzeichnis	46
Adressenverzeichnis	48
ARBEITS- UND GESUNDHEITSPSYCHOLOGISCHE BERATUNG UND BETREUUNG	50
Umweltpolitik	51

Das Führungsteam des Wiener Roten Kreuzes

Stand 01/2026

Präsidentin

Dr. Gabriele Domschitz



Landesgeschäftsleiter, Geschäftsführer

Mag. Alexander Preyer, MBA



Stellvertreter*in des
Landesgeschäftsleiters

N.N

Landesrettungskommandant,
Mitglied der Geschäftsleitung

Georg Geczek, MBA



Vizepräsidentin

Dr. Brigitte Obermayer, MBA



Vizepräsidentin

Dr. med.univ. Carolina Donà



Vizepräsident

Mag. Reinhard Wittmann



Vizepräsident

Mag. Andreas Pommerening,
CSE



Abteilungs- und Bereichsleiter*innen

Ausbildungszentrum

Mag. (FH) Andreas Ollinger



Wiener Jugendrotkreuz/
WRK Kids

Daniel Kaspar



Personalmanagement

Dr. Birgit Eckhart



Controlling

Ing. Mag. Norbert Kainc



Finanzbuchhaltung

Elisabeth Schulz



Debitorenmanagement

Dipl. Oec. Pavle Vujisic



Kommunikation und Marketing

Mag. phil. Tobias Mindler



Informationsmanagement

Wolfgang Neumann



Gebäudemanagement

Petra Schilling



Wohnungslosenhilfe
Flüchtlingshilfe

Mag. Waltraud Kothbauer



Health Consult

Dr. Birgit Eckhart
Geschäftsführung



Dr. Maria Weber, MBA
Geschäftsführung Ärztl. Leitung



Pflege und Betreuung

Alexander Eder, MBA
Geschäftsführung



Katastrophenhilfsdienst

Ing. Alexander Gratz, BA



Rettungs- und Krankentransport
Ambulanz- /Sanitätsdienste

Mag. Johannes Friedl



Stv. Leitung Rettungs- und
Krankentransport Ambulanz-
/Sanitätsdienste

Dimitris Nagl, BSc (WU) MA



Leiter Fahrdienst

Gerhard Schmalek MSc MBA



Leiter Rufhilfe

Stefan Piskaty



Leiter Leitstelle

Michael Müllner



Visitas und mehrstündige
Alltagsbegleitung

Mag. Katharina Behrens MSc.



Der Speisenzusteller/
Medizinprodukte/
Zentraler Einkauf

Mag. Nikolaus Herzog



Servicestelle Freiwilliges
Engagement

Elisabeth Schmid B.A.



Koordinationsstelle FSD

Interim. Julia Hundskarl MSc



Prozesse und Qualität

Mag. Anneliese-My Hong Nguyen



Interne Revision, Internes
Kontrollsystem

Mag. Harald Baku



Recht und Compliance

Mag. Istvan Romandy



Stichwortverzeichnis

Arbeitsunfall

Falls Sie einen Arbeitsunfall haben, melden Sie dies bitte sofort Ihrem Vorgesetzten. Dieser wird eine Unfallmeldung ausfüllen, die binnen 3 Tagen in der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt eingelangt sein muss. Merken Sie sich bitte, wann und wo der Unfall stattgefunden hat und schildern Sie den Hergang des Unfalls.

Als Arbeitsunfall gilt bei der versicherten Erwerbstätigkeit ein Unfall,

- der sich direkt am Arbeitsplatz ereignet und durch die Arbeitstätigkeit verursacht wird.
- auf dem direkten Weg zur Arbeit, zum Mittagessen oder auf dem Heimweg ereignet, wobei auch Fahrgemeinschaften sowie Wege zum Geldinstitut geschützt sind.
- im Rahmen von Schulungsmaßnahmen – an deren Kosten der Dienstgeber beteiligt ist – ereignet, wobei auch ein Unfall bei der An- und Abfahrt zur bzw. von der Ausbildungsstätte als Arbeitsunfall betrachtet wird.
- auf dem direkten Weg von zu Hause oder von der Arbeits- oder Ausbildungsstätte zu einem Arzt oder einer Ärztin und zurück ereignet (dem Dienstgeber oder der Dienstgeberin muss die Adresse des Arztes oder der Ärztin bekannt sein).
- auf dem direkten Weg zu einem Kindergarten, einer Kindertagesstätte, zur Unterbringung der Kinder in fremde Obhut und zurück in die Arbeit oder nach Hause ereignet.
- bei der Inanspruchnahme von Interessensvertretungen oder Berufsvereinigungen (z.B. Arbeiterkammer, Gewerkschaftsbund, Innung etc.) ereignet. Ausgenommen sind in diesem Falle Seminare, die eine Steigerung der körperlichen und geistigen Leistungsfähigkeit oder die Vermittlung von Allgemeinwissen ohne direkten beruflichen Zusammenhang zum Inhalt haben – auch wenn sie während der Arbeitszeit besucht werden. www.auva.at

Arbeits- und Sicherheitskleidung / Uniform

Sofern Sie für Ihre berufliche Tätigkeit eine Sicherheitskleidung benötigen und dies vorgesehen ist, bekommen Sie diese zur Verfügung gestellt.

Für Mitarbeiter*innen im Rettungsdienst:

Die Uniform-Bestellung erfolgt über das Sekretariat des Rettungsdienstes und muss im Anschluss bei Einkauf und Service selbst abgeholt werden.

(Siehe ÖRK Einkauf und Service GmbH)

Dienstkleidung:

Für die Instandhaltung und Reinigung der Dienstkleidung hat der/die Dienstnehmer*in selbst zu sorgen. Dafür erhält er/sie pro Monat Reinigungsgeld.

Wenn Sie die Uniform tragen, vergessen Sie nicht, dass Sie das Rote Kreuz repräsentieren. Bitte verhalten Sie sich auch dementsprechend! Das Tragen der Arbeitskleidung in der Freizeit ist verboten!

Aus-, Fort- und Weiterbildung

Jede/r Mitarbeiter*in, die/der beim Wiener Roten Kreuz tätig ist, sollte zu Beginn einen 16-stündigen Erste-Hilfe-Kurs besuchen und wird zu einer Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen eingeladen (Willkommensfeier). Für die hauptberuflichen Mitarbeiter*innen gelten diese Kurse als Arbeitszeit.

Im ersten Halbjahr jedes Jahres wird die Bildungsbedarfserhebung durchgeführt. Der Bildungsbedarf eines jeden Mitarbeiters wird im Rahmen des in regelmäßigen Abständen abgehaltenen Mitarbeitergespräches, zwischen Mitarbeiter*in und direkter/m Vorgesetzter/n, festgehalten.

Arbeitszeit

Wöchentliche bzw. tägliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung. Die speziellen Regelungen für Ihre Tätigkeit erfahren Sie von Ihrer/m Vorgesetzten.

Jeder/Jede Dienstnehmer*in ist verpflichtet, seine/ihre Zeitaufzeichnungen korrekt zu führen. Die Bereichsleiter sind für die Überprüfung der korrekten Zeiterfassungsangaben ihrer Mitarbeiter*innen verantwortlich.

Mittagspause:

Die gesetzlichen Mittagspausen im Ausmaß von 30 Minuten gelten für alle Dienstnehmer*innen als unbezahlte Zeit. Sie sind verpflichtet, spätestens nach 6 Stunden Arbeitszeit eine Mittagspause zu halten.

Eine Viertelstunde Mittagspause wird bei Konsumation über die gesetzlichen 30 Minuten hinaus bezahlt. Diese Regelung gilt an allen Werktagen und ist an die Konsumation der Mittagspause über die 30 Minuten hinaus gebunden.

Darüber hinausgehende Regelungen erfahren Sie von Ihrer/m Vorgesetzten.

Anrechnung von Ausbildungs- und Vordienstzeitenanrechnung

Grundsätzlich erfolgt eine Anrechnung von Vordienstzeiten bei nachweisbarer einschlägiger Tätigkeit im maximalen Ausmaß von 10 Jahren.

Vordienstzeiten (auch ehrenamtliche Zeiten im Rotkreuzverband) sind vom/von der Dienstnehmer*in bei sonstigem Verfall spätestens binnen eines Jahres nach Antritt des Dienstes beim Dienstgeber geltend zu machen und diesem auf Verlangen nachzuweisen. Die Anrechnung wird ab der Geltendmachung des folgenden Monatsersten wirksam.

Alkohol- und Drogenmissbrauch

In Ausübung des Dienstes ist der Genuss von alkoholischen oder sonstigen die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigenden Substanzen strengstens untersagt. Der/die Dienstnehmer*in hat auch darauf zu achten, dass er seinen Dienst stets in arbeitsfähigem Zustand antritt.

Der/Die Dienstnehmer*in ist verpflichtet, sich im Falle des Verdachtes einer Alkoholisierung oder eines Drogenmissbrauches über Aufforderung des Dienstgebers einem Alko-Test bzw. einer Untersuchung auf Drogen zu unterziehen, wobei der Dienstgeber die Kosten des geforderten Tests trägt. Das Recht des Dienstgebers, im Falle positiven Testergebnisses den Ersatz der Kosten vom/von der Dienstnehmer*in zu begehren, wird dadurch nicht beeinträchtigt.

Bestellungen

In jedem Bereich gibt es eine zuständige Person für Büromaterialbestellung. Diese wird bei www.buerohandel.at erledigt und im Laufe des nächsten Werktages zugestellt, sofern bis 14:00 bestellt wird.

Der Zentrale Einkauf wickelt interne Bestellungen ab: Infos erhalten Sie hier: einkauf@wrk.at. Rot Kreuz Spezifisches (Uniform, ...) wird bei ÖRK Einkauf&Service GmbH bestellt. Auch als Privatperson kann man hier Rot Kreuz Artikel einkaufen. (siehe ÖRK Einkauf und Service GmbH bzw. <http://www.rotekreuz.at/organisieren/rotekreuz-shop/>)

Betriebsrat

Im Wiener Roten Kreuz gibt es mehrere Betriebsräte. Der Betriebsrat wird Sie bei arbeitsrechtlichen Fragen oder Problemen beraten.

Betriebsratsvorsitzende sind:

Monika Stadlbauer für

- ÖRK – Landesverband Wien
- Angestellte der Wiener Rotes Kreuz – Rettungs-, Krankentransport-, Pflege- und BetreuungsgesmbH

Wolfgang Polt für

- Rettungsdienst-Mitarbeiter*innen der Wiener Rotes Kreuz – Rettungs-, Krankentransport, Pflege- und BetreuungsgesmbH

Dr. Maria Mauhart für

- Health Consult Gesellschaft für Vorsorgemedizin GmbH

Peter Lindorfer für

- WRK Handel und Dienstleistungen des Wiener Roten Kreuzes GmbH

Stefanie Kollmann

- ABZ Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes GmbH

Brandfall

Alarmieren:

In den Gebäuden Nottendorfer Gasse und Safargasse:

interner Notruf "99", WO brennt es, WAS brennt, WIEVIELE Personen sind verletzt oder gefährdet? Leitstelle alarmiert Feuerwehr und löst Räumungsalarm aus.

In allen Außenstellen: *direkt Feuerwehr alarmieren (Tel: 0-122), WO brennt es, WAS brennt, WIEVIELE Personen sind verletzt oder gefährdet? Räumungsalarm durch Zuruf.*

Retten:

Bei Räumungsalarm sofort das Gebäude verlassen, nebenliegende Büros verständigen, Türen des Brandraumes schließen, Stiegenhaus- und Fluchtwegtüren schließen, Stiegenhausfenster und Brandrauchentlüftung öffnen, Aufzüge nicht benützen (Gefahr eines Stromausfalls), Sammeln an den vorgesehenen Sammelplätzen (siehe lokale Aushänge).

Falls ein Verlassen des Gebäudes nicht möglich ist: Im Raum verbleiben, Türen schließen, aber nicht versperren, dann Fenster öffnen, sich den Löschkräften bemerkbar machen.

Löschen:

Löschversuche durch ausgebildete Personen

Verhalten während des Brandes: Den Anweisungen der Löschkräfte Folge leisten. Eventuelle Gefahren und vermutlich vermisste Personen der Feuerwehr bekanntgeben. Rettungsversuche nur nach Anweisung der Einsatzkräfte durchführen

Verhalten nach dem Brand: Vom Brand betroffene Räume nicht betreten. Alle Wahrnehmungen, die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, dem Einsatzleiter der Feuerwehr, dem Vorgesetzten und dem Brandschutzbeauftragten bekanntgeben.

Benutzte Handfeuerlöscher nicht wieder aufhängen.

Brandschutz

In den <https://intranet.wrk.at/confluence/pages/releaseview.action?pagelId=30499>

Die Unterweisungsmappe findet ihr hier:

<https://intranet.wrk.at/confluence/pages/releaseview.action?pagelId=184664508>

Es ist wichtig, dass sich jede/r Mitarbeiter*in diese Mappe durchliest!

Corporate Identity / Corporate Design

Unter CI versteht man das Selbstverständnis eines Unternehmens. Es besteht aus bindenden Prinzipien für Verhalten, Kommunikation und Aussehen zur Bestimmung einer unverwechselbaren Unternehmenspersönlichkeit.

Das Österreichische Rote Kreuz hat ein einheitliches Erscheinungsbild, welches darüber entscheidet, ob unsere Leistungen wiedererkannt werden. Denn mit jedem öffentlichen Auftritt des Roten Kreuzes wird ein umfassendes Set an Vorstellungen und Assoziationen, ein Image, transportiert. Deshalb müssen wir unsere Identität durch Einheitlichkeit schützen.

Ob in einer Orts- oder Bezirksstelle, in den Landesverband, im Generalsekretariat. Von der Schrift, in der wir schreiben, den Briefen, Visitenkarten und Zeitschriften, die wir gestalten; von unserem Auftritt im Internet bis hin zu unserer Dienstbekleidung und unseren Einsatzfahrzeugen haben wir ein einheitliches Auftreten.

Zu diesem Zweck gibt es das Corporate Design – Manual des ÖRK, welches gleichzeitig Nachschlagewerk und Arbeitsbuch ist. (Infos bei Marketing bzw. auf der Homepage der ÖRK)

Compliance und Verhaltensrichtlinie

„To comply“ bedeutet befolgen bzw. erfüllen. Der Begriff Compliance lässt sich sinngemäß am besten mit Rechtskonformität übersetzen. Darunter versteht man aber nicht nur die

Einhaltung aller Gesetze durch das Wiener Rote Kreuz, sondern auch die Schaffung organisatorischer Vorkehrungen, um die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen oder vom Roten Kreuz auferlegten Richtlinien zu gewährleisten. Die organisatorischen Vorkehrungen sollten idealerweise so ausgestaltet sein, dass Verstöße gegen Rechtsvorschriften und interne Richtlinien gar nicht erst möglich sind. Durch regelmäßige Überprüfungen wird zusätzlich sichergestellt, dass etwaige Verstöße so schnell wie möglich identifiziert und bereinigt werden. Compliance hat den Zweck das Unternehmen und den/die einzelne/n Mitarbeiter*in vor negativen Folgen zu schützen. Eine Nichtbefolgung kann schwere Konsequenzen nach sich ziehen, wie zum Beispiel Verwaltungsstrafen oder Rufschädigung für das Unternehmen bzw. Strafanzeige oder Entlassung für Einzelne nach sich ziehen. Teil der Compliance ist auch der Datenschutz, der im gleichnamigen Kapitel „Datenschutz“ zu finden ist.

Was bedeutet Compliance nun für den/die einzelne/n Mitarbeiter*in? Der/Die einzelne Mitarbeiter*in hat die anwendbaren Gesetze und internen Vorschriften, welche in diversen internen Richtlinien geregelt sind (Verhaltensrichtlinie, Datenschutzrichtlinie, usw.), einzuhalten. Auch das Leitbild und das Wertesystem des Roten Kreuzes sind einzuhalten.

Das Team von Recht und Compliance steht für Fragen zum Thema Compliance zur Verfügung:

- Telefonnummer: 01/79580 2100 oder
- per E-Mail: compliance@wrk.at.

Zusätzlich wurde gemäß der Verhaltensrichtlinie eine Ombudsstelle eingerichtet. Die Aufgaben der Ombudsstelle werden von Rechtsanwalt Dr. Armin Bammer und in Vertretung von Rechtsanwalt Mag. Andreas Treu übernommen. An sie gerichtete Meldungen werden vertraulich behandelt. Die Identität der meldenden Person wird im Regelfall nicht offengelegt. Folgende zwei Arten von Fehlverhalten können gemeldet werden:

- Hinweise auf bzw. Beschwerden über Verstöße gegen die Verhaltensrichtlinie des Österreichischen Roten Kreuzes in ihrer jeweils aktuellen Fassung
- Hinweise auf rechtswidriges, insbesondere strafrechtlich relevantes Verhalten

Meldungen an die Ombudsstelle können auf verschiedene Arten erfolgen:

- per E-Mail an Ombudsstelle-WRK@w.rotekreuz.at
- per Telefon unter +43 1 512 0930
- persönlich (telefonische Voranmeldung erforderlich)

Nähere Informationen zur Ombudsstelle finden sich unter folgendem Link:

<https://intranet.wrk.at/confluence/x/OpYPCg>

Datenschutz und Datenschutzrichtlinie

Der Begriff „**Datenschutz**“ ist juristischer Natur. Er umfasst sämtliche Rechtsvorschriften (insbesondere DSGVO und DSG), die darauf abzielen, personenbezogene Daten zu schützen. Kernpunkt des Datenschutzes ist aber nicht der Schutz der Daten an sich, sondern vielmehr der Schutz der Privatsphäre von Personen, deren Daten verarbeitet werden.

Datenschutzvorschriften regeln in erster Linie die rechtlichen Voraussetzungen der Verarbeitung personenbezogener Daten. Näheres zum Datenschutz ist in der Datenschutzrichtlinie geregelt.

Die Datenschutzrichtlinie ist unter folgendem Link zu finden:
<https://intranet.wrk.at/confluence/x/LhrBBw>.

Informationen zur verpflichtenden Datenschutz Online-Schulung sind unter folgendem Link zu finden: <https://intranet.wrk.at/confluence/x/rLMBCw>

Jede/r Mitarbeiter*in muss sich mit dem Inhalt der Datenschutzrichtlinie vertraut machen und sie einhalten. Besonders wichtig sind die Kapitel Betroffenenrechte und Datenpanne. Daher werden sie im Folgenden kurz behandelt.

Die DSGVO räumt Personen, deren Daten verarbeitet werden, bestimmte Rechte ein. Anfragen, mit denen diese Rechte geltend gemacht werden (**Betroffenenbegehren**) sind unverzüglich an datenschutz@wrk.at weiterzuleiten. Die häufigsten Betroffenenbegehren sind Auskunfts- und Löschbegehren.

Eine **Datenpanne** ist eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten (Art. 33 DSGVO). Verletzung bedeutet in diesem Zusammenhang, dass personenbezogene Daten durch eine Sicherheitsverletzung vernichtet, verloren, verändert oder Unbefugten gegenüber offengelegt wurden.

Typische Beispiele für Datenpannen sind z.B.:

- Verlust oder Diebstahl eines Firmenhandys mit Kontakten/Kommunikation/Fotos
- Verlust oder Diebstahl eines (unverschlüsselten) Firmenlaptops, auf dem personenbezogene Daten in Form von Dokumenten auf dem lokalen Datenträger gespeichert sind
- E-Mail mit personenbezogenen Daten an den/die falsche/n Empfänger*in (wenn dieser nicht befugt ist, die Daten zu sehen)

Datenpannen können nicht nur im Zusammenhang mit technischen Geräten oder elektronischer Datenübertragung auftreten: Auch das Liegenlassen/der Verlust von (Papier-)Unterlagen mit personenbezogenen Daten ist eine Datenpanne, wenn dadurch Unbefugte die Möglichkeit haben, die Unterlagen einzusehen.

Sobald ein/e Mitarbeiter*in einen **Vorfall bzw. eine Datenpanne** (z.B. Verlust eines Laptops) bemerkt, ist diese/r **unverzüglich per E-Mail** an datenpanne@w.rotekreuz.at und in cc an datenschutzkoordinator@wrk.at zu melden. Die unverzügliche Meldung ist wichtig, da die Datenpanne innerhalb von **72 Stunden** bearbeitet (Einleiten von Gegenmaßnahmen), bewertet und erforderlichenfalls an die Datenschutzbehörde gemeldet werden muss.

Erste Anlaufstelle Bei allgemeinen Fragen/Wünschen/Anregungen zum Thema Datenschutz ist der/die Datenschutzansprechpartner*in Ihrer Organisationseinheit.

Informationen zur Verarbeitung von Mitarbeiterdaten können unter folgendem Link abgerufen werden: <https://intranet.wrk.at/confluence/x/sUKQC> .

Datensicherheit und Datensicherheitsrichtlinie

Datensicherheit hat zum Ziel, Daten vor dem Verlust, der Zerstörung oder dem Zugriff Unbefugter zu bewahren. Zu diesem Zweck müssen taugliche Vorkehrungen getroffen werden. Diese können technischer oder organisatorischer Natur sein. Aufgrund der zunehmenden Digitalisierung und den damit verbundenen Sicherheitsrisiken spielen (informations-)technische Maßnahmen eine besonders wichtige Rolle (z.B. Virenschutz, Firewalls, Verschlüsselung).

Gegenstand der Datensicherheit sind sowohl personenbezogene Daten iSd DSGVO (siehe hierzu Kapitel "Datenschutz") als auch sämtliche anderen Daten, die für das Wiener Rote Kreuz wichtig sind (insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse).

Die Datensicherheitsrichtlinie ist unter folgendem Link zu finden:
<https://intranet.wrk.at/confluence/x/Ky6QC>

Jede/r Mitarbeiter*in hat sich mit dem Inhalt der Datensicherheitsrichtlinie vertraut zu machen und sie einzuhalten.

Dienstverhinderungen

Bei Dienstverhinderung ist unverzüglich die Dienststelle zu verständigen.

Der/Die Dienstnehmer*in hat Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung unter Fortzahlung des Entgeltes, insbesondere aus nachstehenden Gründen und im nachstehenden Ausmaß:

bei eigener Eheschließung	3 Arbeitstage
bei Tod des Ehegatten oder des Lebensgefährten/in	3 Arbeitstage
bei Tod eines Kindes, Stief- oder Pflegekindes	3 Arbeitstage
bei Tod eines Eltern-, Stief-, oder Pflegeelternteiles	2 Arbeitstage
bei Übersiedlung des eigenen Haushalts	2 Arbeitstage
bei Niederkunft der Ehefrau oder Lebensgefährtin	2 Arbeitstage
bei Eheschließung von Geschwistern, Kindern oder Pflegekindern	1 Arbeitstag
bei Tod von Enkelkindern, Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern	1 Arbeitstag
Einschulung eines Kindes, Stief- oder Pflegekindes	1 Arbeitstag
Bei Vorladung zu Ämtern und Behörden wird die nachgewiesenen notwendige Freizeit gewährt.	

Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der fiktiven Normalarbeitszeit bzw. Ihrer Dienstzeiten wahrzunehmen. Ist das nicht möglich, muss eine Zeitbestätigung gebracht werden.

Dienstzettel

Alle Dienstnehmer*innen erhalten bei Dienstantritt bzw. spätestens eine Woche danach, wie auch bei jeder inhaltlichen oder bezugsrechtlichen Änderung des Dienstverhältnisses, einen Dienstzettel gemäß § 2 AVRAG.

Freie Tage

Der 24. 12. sowie der 31. 12. sind unter Fortzahlung des Entgeltes dienstfrei.

Intranet

Das Wiener Rote Kreuz verfügt über ein Intranet, in dem jeder Bereich und Querprozess sich auf seiner eigenen Seite präsentiert und wichtige Informationen sowie Downloads bereitstellt. Außerdem finden Sie hier immer aktuelle Informationen wie zum Beispiel Mitteilungen der Geschäftsleitung. <http://intranet.wrk.at/confluence/display/1/Home>, von zu Hause via <http://int.wrk.at> (Outlookzugriffe von extern via <http://owa.wrk.at>)

Krankmeldung

Das Bereichssekretariat, die Dienstführung, die Teamleitung oder Ihr direkter Vorgesetzter/ Ihre direkte Vorgesetzte muss über Ihren Krankenstand und die voraussichtliche Dauer umgehend informiert werden. Diese leiten die Informationen an die Personalverwaltung weiter. Bitte beachten Sie auch, dass Sie ab dem **ersten** Krankenstandstag eine Bestätigung von Ihrem Arzt bringen müssen (entweder per E-Mail oder Fax und Original per Hauspost oder persönlich nach Beendigung Ihres Krankenstandes an die PV).

Lohn/Gehalt

Zu jedem Monatsende bzw. zum 15. des Folgemonats (Heimhilfe) erhalten Sie Ihren Lohn/Ihr Gehalt auf Ihr Konto überwiesen.

Wenn Sie dazu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die KollegInnen der Personalverrechnung (pv@wrk.at).

Verfallsregelung

Alle Ansprüche der Dienstnehmer*innen müssen bei sonstigem Verfall innerhalb von vier Monaten ab Fälligkeit bzw. Bekanntwerden schriftlich geltend gemacht werden.

Sonderzahlungen

Alle Dienstnehmer*innen erhalten einmal pro Kalenderjahr ein 13. und ein 14. Monatsentgelt (Weihnachtsremuneration und Urlaubszuschuss). Die Berechnungsgrundlage für die Sonderzahlungen ist das durchschnittliche Entgelt der letzten voll gearbeiteten 13 Wochen bzw. 3 Monate. Den während des Kalenderjahres ein- oder austretenden Dienstnehmer*innen gebührt der aliquote Anteil.

Die Auszahlung erfolgt mit den Lohn- bzw. Gehaltsauszahlungen für Mai bzw. November, ausgenommen im Eintrittsjahr (immer im 6. Monat (z.B. Eintritt im Februar/Auszahlung im Juli)).

Mülltrennung

Im Wiener Roten Kreuz wird konsequent Müll getrennt. In jeder Küche stehen dafür die entsprechenden Abfallbehälter zur Verfügung. Folgende Müllsorten sollten von den Mitarbeitern getrennt entsorgt werden:

- Restmüll (in jeder Küche und auch im Büro vorhanden!)
- Altpapier (in jeder Küche und auch im Büro vorhanden!)
- Weiss- und Buntglas (nicht an allen Standorten)
- Verpackungen aus Kunststoff(nicht an allen Standorten)
- Plastikflaschen (in jeder Küche)
- Problemstoffe (wenden Sie sich an den Abfallbeauftragten)

Die Abfallbehälter sind farblich gekennzeichnet und beschriftet, so dass eine saubere Mülltrennung möglich ist. In den roten Büroabfallbehältern sollte nur mehr Papier entsorgt werden, es gibt einen separaten Restmüllbehälter (schwarz mit Müllsack).

Abfallbeauftragte*r im Wiener Roten Kreuz: Petra Schilling DW: -4326, E-Mail: petra.schilling@wrk.at

New Work

Der Begriff New Work (deutsch: Neue Arbeit) wurde Ende der 70er Jahre vom österreichisch-amerikanischen Sozialphilosoph Prof. Dr. Frithjof Bergmann entwickelt. Heute beschreibt er den strukturellen Wandel in unserer Arbeitswelt. Bedeutsam sind alle Konzepte, die dem Mitarbeiter eine möglichst flexible Lebensgestaltung ermöglichen. Hier findest du wertvolle Infos zu den Themen Elternschaft, Pflege und Bildung: <https://roadmap-neuesarbeiten.portal.wrk.at/>

ÖRK Einkauf und Service GmbH (nur für Uniformteile und Zubehör)

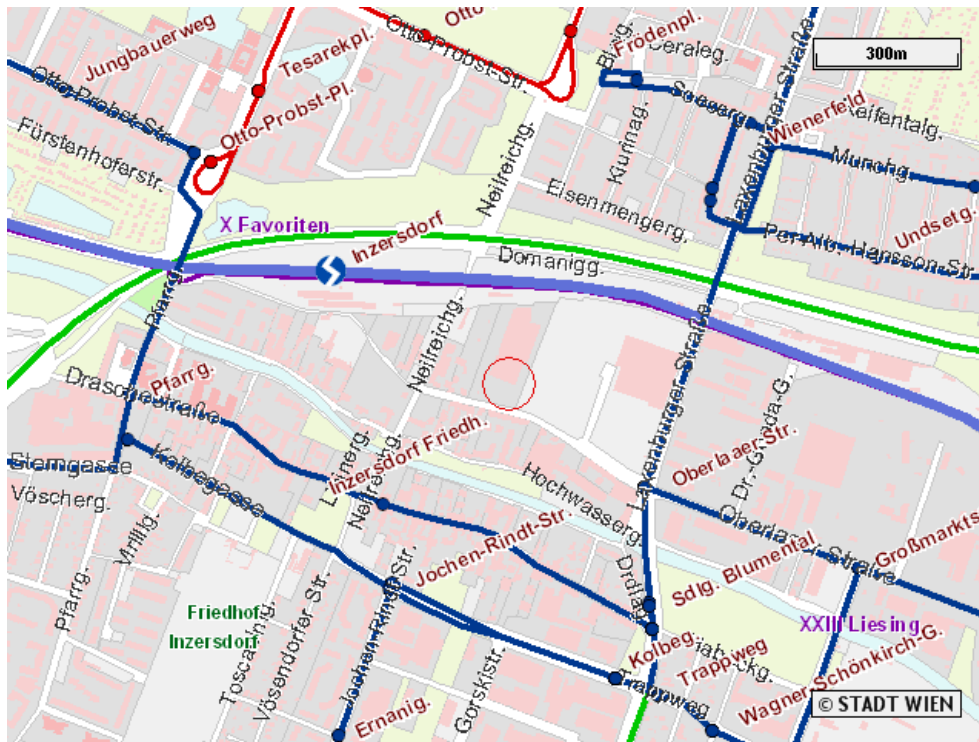
A - 1230 Wien, Oberlaaerstraße 300 – 306

SHOP - Öffnungszeiten :

Montag bis Donnerstag 8:00 - 12:00 Uhr und 13:00 – 17:00Uhr

Freitag 08:00 - 12:30 Uhr

www.rotekreuz.at/es



Parken

Es gibt ein limitiertes Kontingent an vergünstigten Parkplätzen in der Park and Ride Garage APCOA in Erdberg bzw. bei WIPARK in der Nottendorfer Gasse für Mitarbeiter*innen des Wiener Roten Kreuzes. Für die Parkkarte ist derzeit ein monatlicher Betrag von ca. Euro 45 (je nach Anbieter) zu leisten, der vom Gehalt abgebucht wird. Den Restbetrag zur vollen Parkplatzmiete übernimmt das Rote Kreuz. Wenn Sie Interesse an einer Dauerparkkarte haben, wenden Sie sich bitte an stoerannahme@w.rotekreuz.at oder Durchwahl -9001.

Post

Poststücke innerhalb des Wiener Roten Kreuzes werden mittels Hauspostkuverts versandt, die mit dem neuen Adressaten versehen werden.

Die externe Post ist von jedem Bereich selbst zu holen bzw. zu bringen. Dafür stehen in der Nottendorfer Gasse (Erdgeschoß) und in der Safargasse (3. Stock) die so genannten Postmanipulationsräume zur Verfügung.

In der Nottendorfer Gasse wird die ausgehende Post, die Mo.-Do. bis 15:00 eingeht, Fr. bis 11:45, noch am gleichen Tag zur Post gebracht. Am Standort Safargasse können am gleichen Tag nur Poststücke, die bis 8:30 eingehen, mitgenommen werden. (in dringenden Fällen natürlich auch danach) Bitte die ausgehenden Poststücke immer mit dem Bereich beschriften, damit intern entsprechend verrechnet werden kann!

Folgende Außenstellen werden an folgenden Wochentagen von der Nottendorfer Gasse bzw. von der Safargasse angefahren:

Bezirksstelle DDr. Lauda:

Montag

Bezirksstelle Van Swieten:	Montag u. Mittwoch
Jugendrotkreuz:	täglich
Visitass/ Bezirksstelle West:	Montag Mittwoch u. Freitag
Health Consult:	Montag Mittwoch u. Freitag
Bezirksstelle Bertha von Suttner:	Montag u. Mittwoch
Bezirksstelle Nord:	Montag Mittwoch u. Freitag

Reinigung

Die Büros, Gänge etc. werden von einer externen Reinigungsfirma gereinigt. Für das Wegräumen aus den Büros und die Säuberung des Geschirrs ist der/die Benutzer/in selbst verantwortlich! Auch die Geschirrspüler sind selbst ein/auszuräumen! Helfen Sie zusammen!

Richtlinien

Ihr findet alle wichtigen Richtlinien hier auf einen Blick:

<https://intranet.wrk.at/confluence/display/GL/Unternehmensrichtlinien>

Social Media – richtiger Umgang

Einhaltung der Rotkreuz-Werte in Social Media (Facebook & Co) für Mitarbeiter*innen des Wiener Roten Kreuzes und seine Organisationen

Bei der Nutzung von Social Media Kanälen, ist auf die strikte Einhaltung unserer sieben Grundsätze zu achten, wenn erkennbar ist dass der User Mitarbeiter des Roten Kreuzes ist.

Dies gilt für Einträge („Postings“) in sämtlichen sozialen Medien, Gästebüchern, Diskussionsplattformen und Blogs - und auch für Inhalte, die in der Freizeit auf privaten Kommunikationsgeräten verfasst und in das Internet gestellt werden.

Das Rote Kreuz unterscheidet nicht nach Nationalität, Rasse, Religion, sozialer Stellung oder politischer Überzeugung. Es versteht sich von selbst, dass etwa Aufrufe zur Anwendung von Gewalt gegen Andere, „Hasspostings“, abwertende Äußerungen etc. strikt untersagt sind.

Solche Äußerungen, oder auch nur ein „Teilen“ oder „Liken“, widersprechen den Rotkreuz-Grundsätzen und schädigen den hervorragenden Ruf des Roten Kreuzes als Dienstgeber. Sie können arbeitsrechtliche Folgen bis hin zur Entlassung oder sogar strafrechtliche Folgen nach sich ziehen!

Social Media Policy (und im Anhang): <https://intranet.wrk.at/confluence/x/1SWQC>

Sorgfaltspflicht

Der/Die Dienstnehmer*in ist verpflichtet, sich mit den Vorschriften des Dienstgebers vertraut zu machen und diese zu wahren. In Ausübung des Dienstes hat der/die Dienstnehmer/in, soweit vorgesehen, die vorgeschriebene Dienstkleidung zu tragen. Der/Die Dienstnehmer*in hat die ihm anvertrauten Kraftfahrzeuge, Geräte und sonstigen Gegenstände mit Sorgfalt zu behandeln und zu pflegen.

Er/Sie hat das Ansehen und die Interessen des Dienstgebers durch untadeliges Benehmen zu wahren. Das Gebot der Menschlichkeit ist als oberster Grundsatz in allen dienstlichen Belangen zu beachten.

Supervision

Für Dienstnehmer*innen im Rettungs- und Krankentransportdienst, im Katastrophenhilfsdienst sowie in der Pflege und Betreuung, die in einer besonderen Belastungssituation stehen, bietet der Dienstgeber Supervision in der Dienstzeit an. Die konkreten Zielgruppen und Regelungen sind in einer Betriebsvereinbarung zu regeln, die auch Bestimmungen über maximale Obergrenzen der Stunden und die Kostenübernahme durch den Dienstgeber enthalten kann.

Peers

Als erste Ebene zur Betreuung von Mitarbeiter*innen in besonderen Belastungssituationen ist für Mitarbeiter*innen des Rettungsdienstes ein permanent verfügbares Peer-System im Einsatz.

Treten im Rahmen Ihrer Tätigkeit im Rettungsdienst unerwartete Probleme in sozialer oder persönlicher Hinsicht auf, so können Sie jederzeit den „Diensthabenden Peer“, der gerne als verschwiegener und kollegialer Gesprächspartner zur Verfügung steht, unter der Telefonnummer: 01 79 580-2000 rund um die Uhr persönlich kontaktieren.

Nähere Informationen erhalten Sie unter ☞ <http://www.wrk.at/sve-peer> oder bei einem Peer persönlich.

Rauchen

Gesundheitsschutz für die Menschen im Roten Kreuz hat für uns hohe Priorität.

Das Arbeitnehmer*innenschutzgesetz verpflichtet Arbeitgeber, Nichtraucher vor der Einwirkung von Rauch zu schützen.

Als Organisation des Gesundheitswesens, die auch viel mit Kindern und Jugendlichen arbeitet, haben wir Beispielwirkung und sind auch dem Schutz unserer eigenen Gesundheit verpflichtet.

Die Geschäftsleitung hat daher entschieden, in sämtlichen Gebäuden des Wiener Roten Kreuzes ein generelles Rauchverbot zu verhängen. Das Rauchen ist daher ab sofort nur noch in den dafür gekennzeichneten Zonen oder außerhalb der Gebäude gestattet.

In Erinnerung rufen möchten wir auch, dass in allen Fahrzeugen des Roten Kreuzes ein absolutes Rauchverbot gilt.

Wir appellieren an Ihr Verantwortungsbewusstsein und bitten um lückenlose Einhaltung.

Urlaub

Melden Sie bitte Ihren Urlaub in Absprache mit dem/der Vorgesetzten mit dem entsprechenden Formular an, das Sie im Intranet unter Personalverwaltung finden oder bei Ihrer/m Vorgesetzten erhalten. Die Einteilung erfolgt in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten, der Teamleitung und der Dienstführung und wird schließlich an die Personalverwaltung weitergeleitet.

Für alle Mitarbeiter*innen, die in der **elektronischen Zeiterfassung** buchen, ist der Urlaubsantrag in diesem Programm zu stellen. Informationen finden Sie im Intranet unter Personalmanagement. Sie haben im Jahr Anspruch auf 25 Tage Urlaub.

Telefon

Ihre Klappennummer und Ihr Name erscheinen auf dem Display Ihres Telefons. Ruft ein extern Teilnehmer bei Ihnen an, erscheint auf dem Display „extern“ oder die entsprechende Telefonnummer. Bitte melden Sie sich mit „Wiener Rotes Kreuz“ und Ihrem Namen. Ist das Gespräch intern, erscheint auf dem Display eine vierstellige Zahl (=Klappennummer des anderen Teilnehmers) und /oder der Name. Sie melden sich bitte mit Ihrem Namen, eventuell auch mit dem Abteilungsnamen.

Wenn Sie nach extern telefonieren möchten, müssen Sie zuvor die Null wählen.

Die interne Telefonliste finden Sie im Anhang sowie immer am aktuellsten Stand im Intranet.

Diese Listen werden durch die Telefonie automatisch gewartet (siehe auch Intranetbereich Telefonie).

Die Telefonliste finden Sie hier:

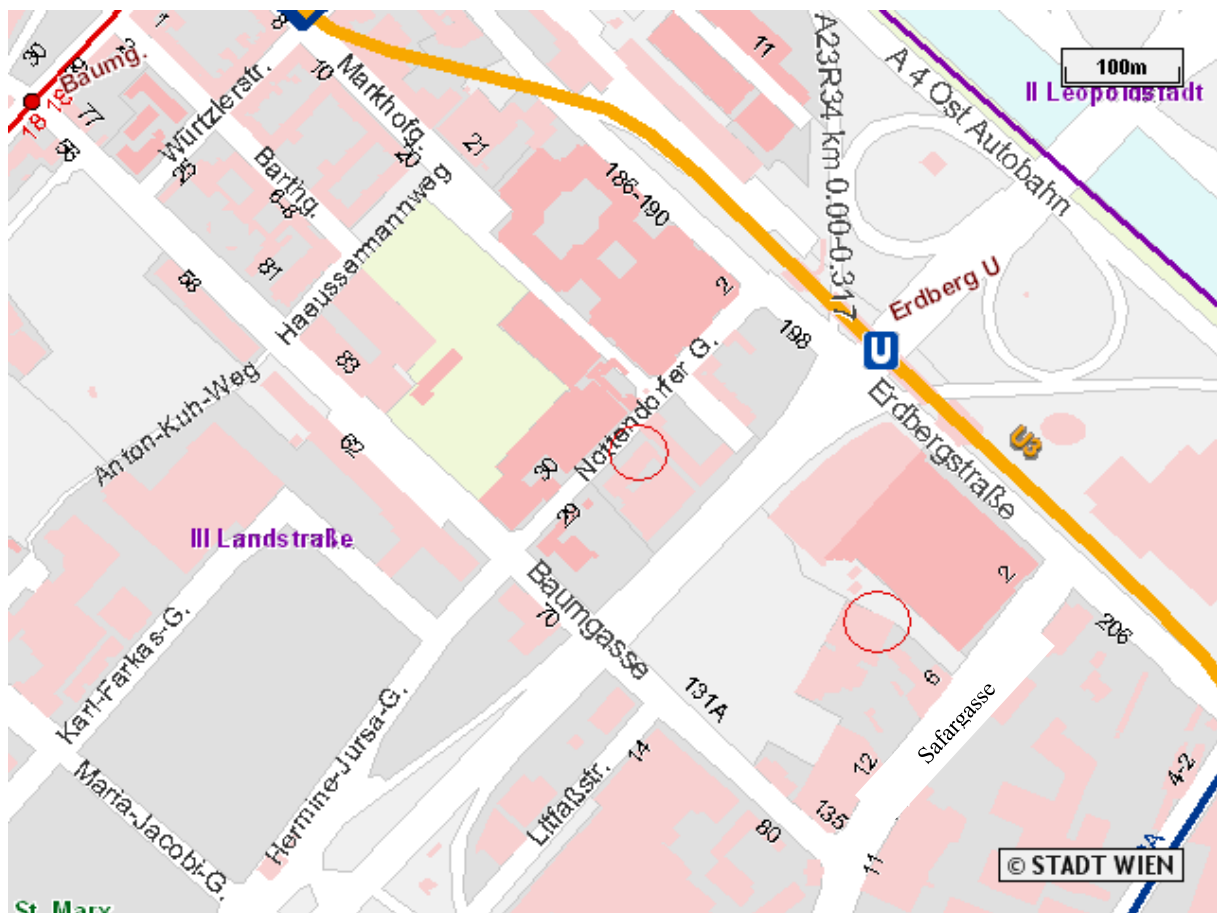
<https://intranet.wrk.at/confluence/display/I/WRK+und+HC+Telefonliste>

Verkehrsverbindungen

Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht man uns folgendermaßen:

- U-Bahn: U3-Station Erdberg
- Bus: 78A, 79A, 80A, 83A, 84A
- Straßenbahn: 18 (U3 Schlachthausgasse)

Die Zentrale des Wiener Roten Kreuzes in der Nottendorfer Gasse, genauso wie das Ausbildungszentrum im Safargasse ist nicht nur mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Mit dem Auto fahren Sie am besten auf der Süd-Ost-Tangente bei St. Marx ab.



Vergünstigungen

Ihre Arbeit beim Wiener Roten Kreuz bringt Ihnen auch eine Menge von Vergünstigungen bei diversen Firmen. Die Vergünstigungsliste finden Sie im Anhang sowie immer wieder neue Aktionen im Intranet unter -> Personalmanagement. Wenn Sie ebenfalls ein Unternehmen oder eine Organisation kennen, die für Rotkreuz Mitarbeiter*innen Vergünstigungen anbietet, teilen Sie dies bitte der Personalentwicklung mit. (pe@wrk.at)

Verpflegung

Das Wiener Rote Kreuz verfügt über keine Kantine. In der Umgebung gibt es aber eine Reihe an Möglichkeiten, Essen zu gehen – zB:

- Die Kantine der Wiener Linien (Erdbergstraße 202, Eingang im Einkaufszentrum Erdberg)
- Tennis Point (Baumgasse/Ecke Nottendorfer Gasse)
- Wirtshaus Schmitzberger (Nottendorfer Gasse 30)
- MARX am Franzosengraben

Die nächsten Supermärkte befinden sich bei der U-Bahn-Station Erdberg (Billa und Anker) bei der U-Bahn Station Schlachthausgasse bzw. im Gasometer sowie auf der Erdbergstraße (sowie Ströck usw. am Klestil-Platz).

Speisepläne zum Download finden Sie meist aktuell auf der Startseite in unserem Intranet unter „Essen und Hunger“.

Mittagsangebot für Mitarbeiter*innen

Seit April 2010 bietet der Speisenzusteller des Wiener Roten Kreuzes für alle Mitarbeiter*innen der Nottendorfer Gasse und der Safargasse das MAZ-Sortiment an. Dieses Sortiment beinhaltet größere Portionen zu günstigen Konditionen.

Bestellen können Sie täglich (Montag - Freitag) bis 9 Uhr, die Bestellung wird Ihnen bis 12 Uhr direkt an Ihren Arbeitsplatz geliefert.

Bestellung telefonisch unter (01) 79 5 79 - 7413 oder 7415 oder per E-Mail an info@speisenzusteller.at

Verschwiegenheitspflicht

Alle Mitarbeiter*innen verpflichten sich bei Beginn ihres Beschäftigungsverhältnisses durch ihre Unterschrift, alle personenbezogenen Daten, die ihnen aufgrund ihrer Tätigkeit für das Wiener Rote Kreuz anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten, geheim zu halten (Datengeheimnis gemäß § 6 DSG). Die den Mitarbeiter*innen anvertrauten oder zugänglich gewordenen personenbezogenen Daten dürfen nur in dem Umfang und in der Weise verarbeitet werden, wie es zur Erfüllung der den Mitarbeiter*innen jeweils übertragenen Aufgaben erforderlich ist. Eine Übermittlung ist nur auf Grund einer ausdrücklichen Anordnung des Wiener Rote Kreuzes zulässig.

Des Weiteren verpflichten sich alle Mitarbeiter*innen, sämtliche Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Wiener Rote Kreuzes streng vertraulich zu behandeln. Bei Ausscheiden aus dem Wiener Rote Kreuz müssen sämtliche Unterlagen, die den Mitarbeiter*innen im Zuge ihrer Tätigkeit überlassen wurden, zurückgegeben werden.

Die vorstehend genannten Verpflichtungen bestehen auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zum Wiener Rote Kreuz fort.

Bei Beginn des Beschäftigungsverhältnisses bestätigen alle Mitarbeiter*innen auch, dass sie die Datenschutzrichtlinie (siehe Kapitel "Datenschutz und Datenschutzrichtlinie") und die Datensicherheitsrichtlinie (siehe Kapitel "Datensicherheit und Datensicherheitsrichtlinie") des Wiener Roten Kreuzes gelesen und verstanden haben, und sich verpflichten, diese einzuhalten.

Ein Verstoß gegen die vorstehend genannten Verpflichtungen kann arbeitsrechtliche, vereinsrechtliche und unter Umständen auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Unternehmensrichtlinien und Vorschriften

Die für alle Mitarbeiter*innen des WRK geltenden Unternehmensrichtlinien sind unter folgendem Link abrufbar: <https://intranet.wrk.at/confluence/x/jwl2BQ>

Vorschriften die einzelnen Bereiche betreffend, sämtliche Richtlinien, Informationen zu CI, Verhaltensrichtlinie, Social Media Policy, Abkürzungsverzeichnis, Handlungsschemen etc. etc. sind hier zu finden: <https://www.rotekreuz.at/vorschriften>

Zeiterfassung

Alle Mitarbeiter*innen, die über einen Büroarbeitsplatz und einen Zugang zum elektronischen Zeiterfassungssystem „dpw Zeit“ verfügen, müssen sämtliche Aufzeichnungen Ihrer An- und Abwesenheiten über dieses System erfassen. Informationen finden Sie im Intranet unter <https://intranet.wrk.at/confluence/display/Pers/Zeiterfassung>

Zutrittssystem

Je nach Tätigkeit und Bereich erhalten unsere Mitarbeiter*innen einen Schlüssel und einen Transponder. (erhältlich bei Gebäudemanagement – DW 9001)

Mit dem Transponder haben Sie während der Zeiten, zu denen die Gebäude und Stockwerke versperrt sind, Zutritt zu den Räumlichkeiten, die für Sie frei geschaltet sind.

Wiener Rotes Kreuz

Aufbau und Struktur

Organe des Landesverbandes sind die Generalversammlung, der Arbeitsausschuss, der Präsidialausschuss, der Präsident und die Geschäftsleitung. Diesen obliegt die Führung des Landesverbandes. Details können jederzeit in den Satzungen und der Geschäftsordnung des Landesverbandes Wien nachgelesen werden.

Hinter dem zusammenfassenden Begriff „Wiener Rotes Kreuz“ stehen folgende Organisationen:

- Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Wien
- Wiener Rotes Kreuz - Rettungs-, Krankentransport-, Pflege- und Betreuungsgesellschaft mbH
- ABZ Ausbildungszentrum des Wiener Roten Kreuzes GmbH
- WRK Handel und Dienstleistungen des Wiener Roten Kreuzes GmbH
- Health Consult Gesellschaft für Vorsorgemedizin Ges.m.b.H.
- Grünes Kreuz - Rettung und Soziale Dienste Gemeinnützige GmbH
- St. Anna Kinderspital GmbH

Für Sie wichtig zu wissen ist, dass es diese Organisationen gibt und in welcher Sie angestellt sind. In der Öffentlichkeit treten wir natürlich einheitlich als das Wiener Rote Kreuz auf. Die Zuordnung der einzelnen Bereiche und Querprozesse entnehmen Sie bitte dem

[Organigramm](#).

Dienstleistungsbereiche und Querprozesse

Alltags Hilfe Anders – AHA

Sie haben einen Krankenhausaufenthalt hinter sich und brauchen kurzfristig Unterstützung in alltäglichen Dingen? Sie stecken in einer besonderen Lebenssituation und haben spezielle Bedürfnisse? Freunde und Familie sind beschäftigt, ihr Hund muss dennoch jeden Tag ins Freie?

Ausbildungszentrum - ABZ

Unser Ausbildungszentrum bietet zahlreiche Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen in den Bereichen Erste Hilfe, Pflege und Betreuung, Angehörigenbetreuung und Sanitätsausbildung an. Diese sind sowohl für die Mitarbeiter*innen und freiwilligen Helfer des Landesverbandes als auch für die Bevölkerung bestimmt. Die einzigartige SanArena bietet die Möglichkeit unter realitätsnahen Bedingungen zu üben und das Wissen zu vertiefen.

Jeder/Jede neue Mitarbeiter*in kann den verpflichtenden Erste Hilfe- Grundkurs an einem unserer zahlreichen Termine besuchen. Das Team des Ausbildungszentrums freut sich auf Ihre Anmeldung per E-Mail an:

abz-kundenzentrum@w.rotekreuz.at.

Art Collectors Club - ACC

Die Zusammenführung zeitgenössischer Künstler, die Not leidenden Menschen mit ihrer Kunst helfen wollen, ist die eine Seite der Idee hinter dem Art Collectors Club (ACC). Die andere Seite betrifft jene Menschen, die sich freuen, Kunstwerke zu besitzen und zu sammeln. Der innere Wert, anderen dadurch helfen zu können, ist der Vater des Gedankens.

Unser Motto lautet: „Gutes tun und dabei Kunst sammeln!“

Die Editionen des ACC sind Unikatgraphiken, die in der Druckwerkstatt von Kurt Zein entstehen.

Namhafte Künstler, die bereits exklusiv für den ACC Kunstwerke in limitierter Auflage schufen: Peter Sengl, Christian Ludwig Attersee, Hermann Nitsch, Hans Staudacher, Markus Lüpertz, Gunter Damisch, Christian Kvasnicka, Hannes Mlenek, Karl Korab, Franz Ringel, Wolfgang Sinwel, Herbert Brandl, Roman Scheidl, Wolfgang Tambour, Robert Zeppel-Sperl (+), Jan Peter Tripp, Günter Brus, Peter Pongratz, Deborah Sengl, Li Yan Pin (+), Franz Hubmann und Paul Flora

Controlling - CO

Beratungsfunktion

Unterstützung des betriebswirtschaftlichen Entscheidungsfindungsprozess & Bereitstellung von Methoden Know How

Schaffen und Reflexion von Zielvereinbarungen

Erarbeiten von realistischen Sollwerten in Zusammenarbeit mit Fachexperten; Aufbereitung der Zielerreichung bzw. der Zielabweichung

Koordinationsfunktion

Abstimmung der Ressourcen und Einzelplanungen mit der Gesamtzielstellung, Kommunikation

Objektive Aufbereitung der vorhandenen Daten

Betriebswirtschaftlicher Zugang und wahrheitsgetreue Abbildung

Diskretion

Verschwiegenheitspflicht nach innen und nach außen

Weg von der Zahlenaufbereitung hin zur Gestaltung

Controlling als aktiver Begleiter und Partner im Rahmen der Unternehmenssteuerung

Datenschutzbeauftragte/r

Zur Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzvorschriften hat das WRK einen Datenschutzbeauftragten bzw. mehrere Datenschutzbeauftragte bestellt (in der Folge bezieht sich die Bezeichnung „**Datenschutzbeauftragter**“ auch auf mehrere Personen). Der Datenschutzbeauftragte ist von der Geschäftsleitung bestellt, der **Geschäftsleitung unmittelbar unterstellt** und **weisungsfrei** bei der Ausübung seiner Tätigkeit.

Es ist unter anderem Aufgabe des Datenschutzbeauftragten, auf die Einhaltung der DSGVO, des DSG und anderer datenschutzrechtlicher Vorschriften hinzuwirken (vgl. Art 39 DSGVO) und in diesem Zusammenhang das jeweilige Unternehmen zu **überwachen** und zu **kontrollieren**.

Der **Name** des Datenschutzbeauftragten ist unter folgender Adresse ersichtlich: <https://www.rotekreuz.at/wien/datenschutz/>

Er ist erreichbar unter:

Adresse: Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Wien,
zu Händen des/r Datenschutzbeauftragten
Nottendorfer Gasse 21
1030 Wien

E-Mail: datenschutz@wrk.at

Der Datenschutzbeauftragte steht den Mitarbeiter*innen als Ansprechpartner für sämtliche Belange des Datenschutzes zur Verfügung. Falls Sie Fragen zu der **Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten** und der **Wahrnehmung Ihrer Rechte** haben, können sie sich an datenschutzbeauftragter@wrk.at wenden. Derartige Anfragen werden **streng vertraulich** behandelt, da der Datenschutzbeauftragte gemäß § 5 DSG gesetzlich zur Geheimhaltung verpflichtet ist.

Debitorenmanagement|Transportverrechnung – DM|TV

Das Debitorenmanagement|Transportverrechnung verrechnet alle erbrachten Leistungen, der Bereiche Ausbildungszentrum (ABZ), Pflege und Betreuung (PuB), Rufhilfe (RH), VISITAS und Zivildienst Administration (ZDA).

Erstellt die **manuellen** und erfasst die **elektronischen** Rechnungen. Übernimmt die gesamte Transportverrechnung inklusive der Datenerfassung für den Rettungsdienst des Grünen und Roten Kreuzes.

Kümmert sich um das Mahnwesen dieser Fakturen und reicht die Inkasso-Fälle vom ABZ, dem PuB, dem RD (GK und RK), der RH, der VISITAS und der ZDA ein.

Ist für die Vorbereitung der Löhne- und Gehälter der Außendienstmitarbeiter des PuB zuständig und verwaltet die Bargelder für die RK GmbH und Landesverband Wien.

Finanzbuchhaltung - FIBU

Die Finanzbuchhaltung erfasst alle Geschäftsfälle, die im Unternehmen anfallen und sich in Zahlen ausdrücken lassen.

Dabei müssen eine Vielzahl an Gesetzen und Vorschriften berücksichtigt werden.

Die Buchhaltung ermittelt den wirtschaftlichen Erfolg für einzelne Zeiträume (Monats-, Quartals-, Halbjahres- und Jahresabschluss) und gibt darüber hinaus eine Übersicht über die Ertrags- und Vermögenslage unserer Firmen.

Servicestelle Freiwilliges Engagement - FwE

Mit Jänner 2018 wurde im Wiener Roten Kreuz die "Koordinationsstelle für Freiwilliges Engagement" (FwE) geschaffen. Die Koordinationsstelle wird organisatorisch im Landesverband geführt und untersteht direkt dem Landesrettungskommando (LRKdo). Unsere vielfältigen Aufgabenschwerpunkte und Themenfelder sind u.a.: Konzeptentwicklung für neue Freiwilligenprojekte, Ausbildungsmanagement für Freiwillige Mitarbeiter*innen, Freiwilligen Administration, Veranstaltungsplanung und -durchführung (Infoabend für freiwillige Mitarbeit, Angelobungsfeier, Wiener Freiwilligenmesse, u. ä.),...

Sie erreichen uns unter freiwilligkeit@wrk.at.

Gebäudemanagement - GM

Das Gebäudemanagement bezeichnet die Verwaltung und Bewirtschaftung von Gebäuden sowie deren technische Anlagen und Einrichtungen und beschäftigt sich damit, diese funktionsfähig zu halten. Hierzu gehören die Verwaltung sämtlicher Dienstleistungsfirmen, wie z. B. Reinigungsdienste oder Sicherheitsdienste, sowie die Organisation von Logistik- und Umzugsdiensten. Zu den Aufgaben des Gebäudemanagements zählen die Betriebsführung (Störungsbehebung, Instandhaltung, Wartung etc.), Flächenmanagement, Umbau und Sanierung, Versorgung sowie das Umweltmanagement (siehe auch Umweltpolitik im Anhang), Brandschutz, Grünflächenbetreuung, Portierdienste, Postmanipulation, Verwaltung Besprechungsräume inkl. Bewirtung, Parkplatz-Verwaltung/Vermietung, Ressourcenverwaltung (Schlüssel-, Transponderausgabe ...) usw.

Wenn Sie in einem dieser Bereiche Fragen haben oder eine Störung vorliegt, wenden Sie sich bitte an die Störannahme, Telefon: 01/79580 -9001 bzw. E-Mail:

stoerannahme@w.roteskreuz.at. Es gibt dazu ein Tool: [HIER](#)

Health Consult - HC

Die Firma Health-Consult Gesellschaft für Vorsorgemedizin GesmbH bietet Unternehmen verschiedene Dienstleistungen in den Bereichen Arbeitsmedizin, Arbeitspsychologie und Gesundheitsvorsorge.

Im Rahmen der arbeitsmedizinischen Betreuung erfolgt die Begehung von Arbeitsplätzen sowie deren Evaluierung.

Weiteres erfolgt die Beratung von Mitarbeiter*innen in Bezug auf die Analyse eventueller Gefährdungspotentiale wie Infektionsgefahren, Impfungen und körperlicher Belastungen. Im Rahmen der Allgemeinen Gesundheitsvorsorge werden Informationen zu Themen wie Bluthochdruck, Ernährung, Bewegung sowie allgemeine Vorsorgeuntersuchungen (z.B. auch Bildschirmbrille) angeboten.

Für Mitarbeiter*innen des Wiener Roten Kreuzes gibt es eine Arbeitsmedizinische Sprechstunde: jeden Mittwoch von 15.00 bis 19.00 Uhr in der Nottendorfer Gasse. Auf Anfrage gibt es auch vormittags die Möglichkeit der Sprechstunde. Melden Sie sich bitte bei Frau Kuntze (DW 8050).

Ein Mix aus arbeitsmedizinischen und arbeitspsychologischen Maßnahmen wird jedes Jahr im Rahmen von Workshops usw. angeboten. Infos erhalten Sie in der Personalentwicklung (DW-2425, pe@wrk.at).

Internes Kontrollsystem - IKS

Das Interne-Kontroll-System oder IKS mit seinen Standards ist ein gesetzlich verpflichtendes Instrument zur Steuerung eines Unternehmens. Es dient zur Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit der Prozesse einer Organisation/ eines Unternehmens. Die Standards sind systematisch gestaltete, organisatorische und technische Regelungen zur Kontrollen der internen Strukturen und Abläufe. Zweck dieser Kontrollen ist es, Risiken zu identifizieren und Schäden zu verhindern bzw. zu minimieren.

Informationsmanagement - IM

Dieser Querprozess fungiert als interner EDV-Dienstleister und ist zuständig für alles, was Hard- sowie Software und Betreuung der Telefonanlage sowie der Mobiltelefone betrifft. Zum Informationsmanagement gehört auch der EDV-Support. EDV@wrk.at oder DW 3330

Jugendrotkreuz - JRK

In enger Zusammenarbeit mit den etwa 700 Schulen Wiens, an denen über 225.000 Kinder und Jugendliche von mehr als 25.000 Pädagog*innen ausgebildet werden, bietet das Wiener Jugendrotkreuz eine Vielzahl an schulischen Programmen und Aktivitäten an: Freiwillige Radfahrprüfung, Schwimmen und Rettungsschwimmen, Erste-Hilfe, Lernhilfe, kostenlose Workshops zum Thema Integration und Migration, Unterrichtsmaterialien, Gesundheitsbücher, Sommercamps für Kinder aus sozial schwachen Familien sowie für Kinder mit körperlicher und/oder geistiger Beeinträchtigung, Camps für Kinder schwer erkrankter Eltern sowie vieles mehr.

Alle Angebote und Aktivitäten fördern die Entwicklung von Eigeninitiative, Toleranz, Hilfsbereitschaft, Eigenverantwortung sowie Verantwortung gegenüber Mitmenschen.

Weitere Infos unter www.jugendrotkreuz.at/wien

Katastrophenhilfsdienst - KHD

Die Hauptaufgabe des Bereiches „Katastrophenhilfsdienstes“ (KHD) ist es, in einem Katastrophenfall oder bei anderen außergewöhnlichen Ereignissen der betroffenen Bevölkerung organisatorische, personelle sowie materielle Unterstützung schnellstmöglich zukommen zu lassen.

Neben dieser Hauptaufgaben sind im KHD Projekte wie die Cooling Centren angesiedelt.

Kommunikation und Marketing - KoMa

Die Hauptaufgaben des Bereiches Kommunikation und Marketing liegen in der Koordination aller verkaufsfördernden Maßnahmen sowie der Wahrnehmungssteigerung in der Öffentlichkeit. Der Tätigkeitsbereich erstreckt sich von der Pressearbeit, über die Ausarbeitung von Marketingstrategien, die Koordination unterschiedlicher Kommunikationsmedien (Online sowie Print), bis hin zur Akquisition sowie Aufrechterhaltung von Unternehmenskooperationen. Im Sinne der öffentlichen Präsenz stellen wir eigens designtes Veranstaltungsequipment zur Verfügung und koordinieren den öffentlichen Auftritt bei diversen Events. Ein weiteres Tätigkeitsfeld ist das Corporate Design, zusammen mit der Gestaltung und dem Verkauf von Werbeartikeln – um die Marke des Wiener Roten Kreuzes durch ein einheitliches Design zu unterstreichen.

Medizinprodukte - MP

Ein wichtiger Faktor für eine mühelose Alltagsbewältigung ist ein hoher Grad an Selbständigkeit.

Um sich diese Lebensqualität und Mobilität so lange wie möglich zu erhalten finden Sie viele praktische Hilfsmittel und Heilbehelfe in unserem Sortiment.

Verleih und Verkauf von Medizinprodukten für die häusliche Pflege:

- Elektrisch verstellbare Pflegebetten
- Matratzen zur Dekubitusprophylaxe und -therapie
- Patientenlifter
- Rollstühle, Rollmobile
- Pflegeprodukte für die anspruchsvolle Haut
u.v.m.

Individuelle Beratung bei unserem Kundenservice unter: 01 934 35 36

Gerne beraten wir Sie auch kostenlos in Ihrem Zuhause.

Mitgliederbetreuung - MB

Unsere Spender, darunter verstehen wir unterstützende Mitglieder und Gönner des Wiener Roten Kreuzes, sind gemeinsam mit den zeitspendenden Freiwilligen unser wertvollstes Gut.

Etwa ein Dutzend Mal pro Jahr wendet sich die Mitgliederbetreuung (MB) mit einer Unterstützungsbitte an die Spenderinnen und Spender. Diese Aussendungen sind:

- Zeitschriften (wie das Magazin „Vorrang“)
- die Mitgliederaktion (inklusive Mitgliedskarte)
- das Angebot der Lose der Wiener Rotkreuz-Lotterie
- eine Frühjahrsaktion- und
- eine Sommeraktion (z.B. Wien-Plan, Broschüre usw.)
- der Jahresbegleiter – ein mit September Taschenkalender – und
- der Aufstellkalender

In diesen Publikationen erinnern wir immer wieder daran, dass es eine der edelsten Aufgaben der weltumspannenden Rotkreuz-Bewegung ist, den gesundheitlich und sozial schwächsten Mitgliedern unserer Gesellschaft nach den Grundsätzen der Menschlichkeit und der Unparteilichkeit Hilfe zu bieten. Unsere gezielte Informationsarbeit sorgt dafür, dass wir jenen Menschen helfen können, die unserer Hilfe am dringendsten bedürfen.

Personalmanagement - PM

Das Personalmanagement besteht aus 11 Personen und ist untergliedert in Personalmanagement, Personalentwicklung, Personalverrechnung und –administration. Das Personalmanagement sieht sich für die hauptberuflichen Mitarbeiter*innen als interner

Dienstleister und begleitet und berät Mitarbeiter*innen wie Führungskräfte in allen Belangen vom Ein- bis zum Austritt unserer Mitarbeiter*innen. Umfangreiche Informationen sowie Downloads wie z.B. Kollektivvertrag, Informationen zur Zeiterfassung, div. Checklisten, Informationen zu Vergünstigungen, interne Jobbörse finden Sie im Intranet. Weiters erhalten Sie Informationen zu Zivildienst, Praktikumsmöglichkeiten und dem Freiwilligen Sozialjahr beim WRK.

Pflege und Betreuung - PuB

Der Bereich Pflege und Betreuung ist mit ca. 480 hauptberuflichen Mitarbeiter*innen der größte Bereich im Wiener Roten Kreuz. Das vielfältige Dienstleistungsangebot der PuB bietet alten, kranken oder behinderten Menschen Unterstützung bei der alltäglichen Lebensführung. Diese Personengruppen sollen die Möglichkeit haben, durch eine bedarfs- und bedürfnisgerechte Unterstützung ihr Leben/ihren Lebensabend in ihrer eigenen Wohnung zu verbringen. Die Dienstleistungen Heimhilfe, Pflegeassistenz und Diplomkrankenpflege werden von rund 1800 Klienten*innen pro Jahr in Anspruch genommen. Von den Mitarbeiter*innen der Pflege und Betreuung werden täglich über 1.300 Betreuungsstunden erbracht.

Prozesse & Qualität - PQM

Um den Bedürfnissen & Wünschen all unserer Kunden und Klienten zu entsprechen, müssen wir genau planen, wer, was, wie in welcher Reihenfolge womit tun soll. Die Entwicklung unserer Prozesse hilft uns dabei, die Qualität unserer Dienstleistungen zu gewährleisten. All diese Bemühungen aller unserer Mitarbeiter*innen zusammengefasst heißen Prozessorientiertes Qualitätsmanagement (PQM).

Das Wiener Rote Kreuz wurde als erster sozialer und medizinischer Dienstleister dieser Art und Größe 1996 nach ISO 9001 zertifiziert. Damit liegt unserem PQM-System eine international anerkannte Qualitätsnorm zugrunde, die auf unsere Bedürfnisse interpretiert umgesetzt wurde und so auch nach außen die Qualität unserer Tätigkeiten belegt.

Recht und Compliance - RuC

Recht und Compliance bearbeitet rechtliche und Compliance-relevante Anfragen der unterschiedlichen Organisationseinheiten (Beantwortung rechtlicher bzw. Compliance-relevanter Fragestellungen, Prüfung von Verträgen, Erstellung von Vertragsvorlagen, datenschutzrechtliche Beurteilungen). Anfragen (ausgenommen Vertragsprüfungen oder arbeitsrechtliche Themen) bitte über den RUC-Servicedesk stellen:

<https://ssl.wrk.at/jira/servicedesk/customer/portal/14>

Folgende Aufgaben werden von der Stabstelle Recht und Compliance im Rahmen der Compliance-Arbeit wahrgenommen:

- Unterstützung beim Aufbau und Ausbau der Compliance-Struktur
- Unterstützung bei der Erstellung von Richtlinien
- Erstellung einer Compliance-Risiko-Analyse
- Sensibilisierung (Information, Kommunikation und Schulung) der Mitarbeiter des WRKs auf Compliance (z.B. Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips)
- Unterstützung der Ombudsstelle bei der Aufarbeitung von Vorfällen und Bereinigung von Krisensituationen, sofern dies ohne investigative Arbeit möglich ist
- Die Prüfung von bestehenden und geplanten Prozessen, Vorgehensweisen und Projekten auf die Übereinstimmung mit den einschlägigen Rechtsvorschriften, sofern diese an RuC gemeldet wurden. Eine Meldung sollte insbesondere erfolgen, wenn die Prozesse, Vorgehensweisen und Projekte im WRK systematisch rechtswidriges Verhalten zulassen. Wenn du möchtest, dass deine Meldung vertraulich behandelt wird, kannst du dich alternativ mit deinem Anliegen an die Ombudsstelle wenden. Wenn erforderlich, unterbreitet RuC Vorschläge zur Verbesserung.

Zusätzlich verwaltet Recht und Compliance alle Verträge in der Vertragsablage (für etwaige Ausnahmen beachten Sie bitte die relevanten GL Mitteilungen). Abgeschlossene Verträge sind

per Hauspost physisch und per E-Mail als Scan an vertragsablage@wrk.at an Recht und Compliance zu übermitteln.

Weitere Informationen zu RuC sind unter dem folgenden Link abrufbar:

<https://intranet.wrk.at/confluence/x/2xF2BQ>

Ombudsstelle

Die Aufgaben der Ombudsstelle werden durch **Birgit Egger LL.M.** und **Mag. Istvan Romandy** übernommen. Ihre Kontaktdaten findest du unter den Fotos. Hinweise können an eine dieser Personen gerichtet werden. An sie gerichtete Hinweise werden vertraulich behandelt. Die Identität der meldenden Person wird im Regelfall nicht offengelegt.

Informationen hier: [Ombudsstelle](#)

Rettungs- und Krankentransport - RD

Unsere Sanitäter*innen sind Tag und Nacht für lebensrettende Erste Hilfe auf den Rädern. Mit insgesamt knapp 55 Krankentransportwagen, 125 beruflichen Mitarbeiter*innen sowie 220 Zivildienstleistenden bewältigen wir in etwa 300 Einsätze pro (Werk-)Tag.

Zu unseren Aufgaben im Rettungs- und Krankentransport gehören die Notfallrettung (NAW, RTW & Transport von Intensivpflichtigen Patient*innen), Krankentransporte, Ambulanz-, Kontroll- und Spitalsfahrten sowie Überstellungen und Pflegeheimtransporte.

Die Rettungsleitstelle des Wiener Roten Kreuzes ist rund um die Uhr unter 52 144 erreichbar und bietet eine standardisierte Notrufabfrage und erforderlichenfalls Erste Hilfe Anweisungen am Telefon.

Rufhilfe

Die Abteilung Rufhilfe kümmert sich um die Organisation und den technischen Support von Notrufgeräten, mit welchen unsere KundInnen mittels Knopfdrucks eine Verbindung zur Leitstelle herstellen können.

Unsere 4 Techniker*innen sowie 2 Mitarbeiter*innen im Backoffice betreuen etwa 4000 Kunden in ganz Wien, Tendenz steigend. Darüber hinaus sind wir gemeinsam mit dem LV NÖ für die Administration der Software für die Notrufbearbeitung zuständig.

Der technische Bereitschaftsdienst ist Montag bis Samstag bis 21 Uhr unter der Durchwahl 2222 erreichbar.

Competence Center Event Safety Management – CCESM

Das Competence Center Event Safety Management (kurz CCESM) ist eine Initiative des Wiener Roten Kreuzes um die Sicherheit von Veranstaltungen österreichweit nachhaltig zu optimieren. Mit einem in einzigartigen Aus- und Fortbildungsangebot bietet das CCESM in Zusammenarbeit mit führenden Expert*innen aus den Bereichen Sicherheits-, Rettungsdienst, Veranstaltungsrecht und Veranstaltungsorganisation einen Zertifikatslehrgang sowie verschiedene Intensivkurse für Veranstalter*innen, Gastronomen, Behördenvertreter*innen, Sicherheitsdienstleistern, Mitarbeiter*innen von Einsatzorganisationen uvm. an.

Der Speisenzusteller des Wiener Roten Kreuzes - SPZ

Der Speisenzusteller ist ein exquisites Menüzustellservice. Mit insgesamt 23 Mitarbeiter*innen versorgen wir die Wiener und Wienerinnen mit fast einer Million an wohlschmeckenden und ausgewogenen Speisen pro Jahr.

Die Speisen werden in der Menü-Manufaktur im 21. Bezirk mit sehr viel Liebe zum Detail frisch zubereitet und schockgefroren, dadurch bleiben wertvolle Nährstoffe und Vitamine erhalten.

Wir bieten eine große Speisenauswahl, beste handwerkliche Qualität aus Wien, schnelle Lieferung ohne vertragliche Bindung sowie freie Produktwahl. Bei ca. 150 Speisenangeboten ist auch für Ihren Geschmack sicherlich etwas dabei.

Unser spezielles Angebot für Mitarbeiter*innen des Roten Kreuzes:

- 15 % Dauerrabatt auf das gesamte Sortiment des Jahresangebots

- Tägliche Lieferungen an alle WRK-Standorte, bei einem Mindestbestellwert von € 9,- und einer Bestellung bis spätestens 12:00 Uhr am Vortag

Nähere Informationen Kundenservice: 01 79 5 79 bzw. www.speisenzusteller.at

Zentraler Einkauf - ZEK

Seit Jänner 2015 wird der Einkauf nicht wie bisher über E&S abgewickelt, sondern in der WRK GmbH für alle Bereiche des LV Wien erbracht.

Mit dieser Maßnahme generieren wir deutliche Synergieeffekte und weitere Einsparungen im Bereich der Beschaffung.

Kontakt: einkauf@wrk.at

Visitas

Visitas bietet Besuchs- und Begleitdienste für ältere Menschen, die zu Hause, in einem Pensionistenwohnhaus oder in einem Geriatriezentrum leben. Unter dem Motto „*Zeit bringt Lebensfreude*“ stellen Betreuer*innen Zeit für Gespräche zur Verfügung, begleiten bei Spaziergängen und Arztbesuchen, unterstützen bei Einkäufen und diversen Erledigungen oder Spielen mit ihren Klienten, je nach dem, was gebraucht wird.

Als sozialökonomischer Betrieb beschäftigt Visitas im Auftrag des AMS nur Mitarbeiterinnen, die nach einer längeren Zeit der Arbeitssuche Interesse an einer sozialen Tätigkeit haben und im WRK die Möglichkeit eines Wiedereinstieges in den Arbeitsmarkt nutzen.

Die Dienstleistungen in diesem Bereich sind folgende:

Besuchsdienst und Mehrstündige Alltagsbegleitung

Betreuung und Begleitung von älteren und kranken Menschen in Wiener Rotes Kreuz

Wohnungslosenhilfe - WLH

In der Wohnungslosenhilfe betreibt das WRK 3 stationäre Einrichtungen und 1 Startwohnungs-projekt für anerkannte Flüchtlingsfamilien.

Die Einrichtungen der WLH sind das Chancenhaus Hermes (150 Plätze für Männer, Frauen und Paare), das Haus Henriette (60 Dauerwohnplätze für Männer) und das Tages-und Beratungszentrum „das Stern“ mit gleichzeitiger Aufenthaltsmöglichkeit für 50 Personen.

Im Projekt „IWORA“ werden asylanerkannte Familien in ihren eigenen Wohnungen sozialarbeiterisch betreut und bei ihrem Start in Österreich unterstützt.

Während der Wintermonate von November bis April werden für nicht anspruchsberechtigte Männer Plätze in Notquartiere angeboten. Die Platzzahlen variieren hier von 80-120 Plätze in jeweils 2 Winternotquartieren. Dazu gehört auch die Wärmestube auf der Wienzeile.

Das Angebot wird vom Haus Erdberg -Betreuung von UMF und Familien und dem Haus Rosenhügel abgerundet.

Was bekomme ich von wem?

Checkliste Arbeitsmittel

Vor dem 1. Arbeitstag durch den Bereich durchgeführt, möchten Sie etwas anders haben, oder fehlt etwas? Bitte wenden Sie sich nach Absprache mit Ihrem/Ihrer Bereichsleiter*in an....

Alles rund um das Büro (Büromöbel, Wände und Türschild)	via Tool hier: LINK zu Planon
Transponder und Schlüssel anfordern und Garagenkarte	Mail mit Schlüsselwunsch (Schlüsselnummer von KollegInnen z.B.) und Transponderwunsch (Anmerkung, welche Stockwerke usw. notwendig sind) via Tool hier: LINK zu Planon
Büromaterial bereitstellen	Bestellung via Bereich selbst (zB bei Bürohandel)
Berechtigungsänderungen/Funktionsbeschreibung bekanntgeben (Laufwerke, Drucker, Kopierer, Emailverteiler, bereichsinterne Programme, Zugriffe auf NIU,....)	Antrag mit genauen Angaben via JIRA
Telefon-Gerät und Nummer bereitstellen (auch bei Mobiltelefonen)	Antrag mit genauen Angaben via JIRA
Am ersten Arbeitstag durchzuführen:	
Anleitung E-Mail-Signatur, Abwesenheitsnotizen im Outlook	https://intranet.wrk.at/confluence/display/Komm/Corporate+Design+Vorlagen
Visitenkarten	Mail mit Signatur, Kostenstelle und Stückzahl an marketing@wrk.at
Kollektivvertrag	Im Intranet, beim Betriebsrat, in der Personalabteilung oder auf https://www.rotekreuz.at/kollektivvertrag
Ansuchen um nebenberufliche Tätigkeit	https://intranet.wrk.at/confluence/pages/viewpage.action?pageId=7275971 oder in der Personalabteilung
Vergünstigungen	https://intranet.wrk.at/confluence/pages/viewpage.action?pageId=241797980 oder in der Personalabteilung
Telefonliste	https://intranet.wrk.at/confluence/display/I/WRK+Telefonliste

Aushangpflichtige Gesetze	https://www.wko.at/service/arbeitsrecht-sozialrecht/aushangpflichtige-gesetze.html
Unterweisungsmappe Büroarbeitsplätze	https://intranet.wrk.at/confluence/display/public/GM/Mit arbeiter*innen- Unterweisungsmappe+in+Sicherheit+und+Gesundheitsschu tz+auf+dem+Arbeitsplatz
Betriebsarzt	https://intranet.wrk.at/confluence/display/HC/Home
Betriebsrat	https://intranet.wrk.at/confluence/pages/viewpage.action ?pageId=41208
Willkommensfeier - Einladung	Termine findest du hier: https://intranet.wrk.at/confluence/display/Pers/An+Board +kommen

Freiwilligkeit im Österreichischen Roten Kreuz

Landesverband Wien

Die Zeitspende, in Form der freiwilligen Mitarbeit, ist die wichtigste Spende an das Rote Kreuz.

Wenn ein/eine Patient*in von einem Rotkreuz - Auto transportiert wird, kann er bestimmt nicht erkennen, ob Fahrer und Fahrerin oder Sanitäter und Sanitäterin ihre Tätigkeit bezahlt oder als Freiwillige/r unentgeltlich ausüben. Beide werden sich im gleichen Ausmaß bemühen, entsprechend den Prinzipien des Roten Kreuzes den Menschen nach dem Maß ihrer Not zu helfen und der Würde des Menschen in jeder Lage Rechnung zu tragen.

Weit mehr als 150.000 von freiwilligen Mitarbeiter*innen geleistete Arbeitsstunden im Jahr bilden einen wichtigen Grundstein für unsere Arbeit im Katastrophenhilfsdienst, im Bereich Pflege und Betreuung, im Rettungs- und Krankentransport sowie im Bereich der Verwaltung, der Ausbildung und der Umsetzung von neuen Projekten.

Ohne die Zeitspende unserer derzeit ca. 2000 freiwilligen Mitarbeiter*innen könnten wir viele unserer Dienstleistungen im Sinne der Menschlichkeit in Wien nicht erbringen.

Jede Tätigkeit bringt natürlich einen großen Ausbildungsbedarf mit sich. Alles, was freiwillige Mitarbeiter*innen an Ausbildung benötigen, um ihren Aufgaben gerecht zu werden, erhalten Sie selbstverständlich direkt vom Roten Kreuz. Die Ausbildungsmöglichkeiten sind dabei mindestens ebenso vielfältig wie die Tätigkeiten selbst.

Der Landesrettungskommandant ist für die gesamte freiwillige Tätigkeit sowie die Katastrophenhilfe verantwortlich. Ihn unterstützt bei dieser Tätigkeit das Landesrettungskommando.

In Wien gibt es 5 Bezirksstellen, die freiwillige Mitarbeiter*innen, unabhängig davon, in welchem Bereich diese tätig sind, aufnehmen:

1020, Bezirksstelle „Bertha von Suttner“
1030, Bezirksstelle „DDr. Lauda“
1100, Bezirksstelle „Van Swieten“
1140, Bezirksstelle „West“
1210, Bezirksstelle „Nord“

Tätigkeitsbereiche

Freiwillige Mitarbeiter*innen werden in Wien in folgenden Tätigkeitsbereichen eingesetzt:

- Pflege und Betreuung / PuB
- Katastrophenhilfsdienst / KHD
- Krankentransport und Rettungsdienst / RD
- RK-Jugend

Mitarbeiter*innen in diversen Projekten über Active Now! (AN!)

Freiwilliges Sozialjahr beim WRK

Seit Oktober 2015 ist es möglich, beim Österreichischen Roten Kreuz das Freiwillige Sozialjahr (FSJ) zu absolvieren.

Es handelt sich um eine besondere Form des freiwilligen Engagements und ist im Interesse des Gemeinwohls. Auch der Landesverband Wien und seine vielfältigen Tätigkeitsbereiche sind als Einsatzorte für das FSJ anerkannt. Alle wichtigen Informationen zum FSJ sind auf dieser Seite zu finden.

Informationen hier: <https://intranet.wrk.at/confluence/pages/viewpage.action?pageId=84643260>

Deine Aufgaben im Rettungsdienst

- Durchführen von Krankentransporten
- Ständige Aufrechterhaltung und Wiederherstellung der Betriebs- und der Einsatzbereitschaft
- Aufrechterhaltung der Kommunikation mit der Leitstelle
- Leistung Erster Hilfe inkl. psychischer Betreuung
- Beobachtung und Lagerung im Rahmen der Ersten Hilfe während des Transportes
- Sanitätsgemäßer Transport der Patienten*innen (z.B. Tragsessel oder Trage)
- Betreuung der Patienten*innen von der Übernahme bis zur Übergabe
- Mithilfe bei ärztlichen Verrichtungen (lt. Gesetz)
- Festlegen der Zielabteilungen ggf. in Absprache mit einem/r anfordernden oder anwesenden Arzt/Ärztin und nach Rücksprache mit der Leitstelle
- Durchführung der Einsatzdokumentation

Deine Aufgaben im St. Anna Kinderspital

- Begleitungen der Patienten*innen (Kinder) zu Untersuchungen
- Telefonate führen (mit Eltern, Ärzt*innen, anderen Stationen, Firmen, etc.)
- Erledigungen im Haus und Botengänge für das Krankenhauspersonal
- Vorbereitungsarbeiten für die tägliche Blutabnahme (Tassen herrichten)
- tägliche Apotheken- und Lagerbestellung und Bestelltes im Lager verstauen
- administrative Tätigkeiten (Patientenetiketten ausdrucken/nachfüllen, Krankengeschichtsordner für neue Patienten anlegen, Rezepte bewilligen, Befunde ablegen, etc.)
- Unterstützung im Betreuungsalltag (Unterstützung der Eltern, Aufpassen auf die Patienten (Kinder), etc.)

Deine Aufgaben in der Wohnungslosenhilfe: CHANCENHAUS „HERMES“

- Unterstützung der Tagesbetreuung (Betten abziehen, Empfang in der „Schleuse“)
- Begleitungen bei Amtswegen
- Waschküchendienst (Öffnen und Verschließen, Hilfe wenn erforderlich)
- Unterstützung bei Freizeitangeboten (Kleiderbazar im Keller)
- Gesprächsführung und Telefonate mit diversen Ämtern, Privatpersonen, Organisationen
- Mithilfe bei Spendensortierung
- Besorgungen für das Haus tätigen

Deine Aufgaben beim WJRK:

- Durchführung von Erste Hilfe Kursen
- Vorbereitung der Kurse

Wir bieten dir:

- 150 Stunden Ausbildung lt. Ausbildungskonzept
- Supervision/Reflexions-Gespräche
- Taschengeld: 500,91 Euro
- max 34 Stunden/Woche
- mind. 8 Monate, höchstens 12 Monate

Achtung: das FSJ kann man auch als Zivildienst-Ersatz absolvieren!

Voraussetzungen: Dauer von mind. 10 Monaten, Einmeldung vor dem Erhalt des Zuweisungsbescheides

Wir freuen uns über dein Bewerbungsschreiben inkl. Lebenslauf per Mail an freiwilliges.sozialjahr@w.rotekreuz.at oder an Wiener Rotes Kreuz, Personalentwicklung, Nottendorfer Gasse 21, 1030 Wien

Zivildienst beim WRK

Eine Anforderung ist erst nach Erhalt des Bescheides "Feststellung der Zivildienstpflcht" von der Zivildienstserviceagentur möglich, zudem muss eine Meldeadresse in Wien vorhanden sein.

Folgende Einrichtungen stehen derzeit beim Wiener Roten Kreuz zur Verfügung:

Rettungsdienst/RD: Krankentransport/SAN, KHD

Gesundheits- und Sozialdienst/GSD: PuB, SPZ/MP, WHD/Wohnungshilfsdienste

Betreutes Wohnen Haus Henriette

Beratungszentrum das Stern

Haus Hermes

Bitte beachten Sie unsere möglichen Zuweisungstermine:

Siehe Homepage <https://www.roteskreuz.at/wien/ich-will-helfen/zivildienst>

Bei Interesse und für nähere Informationen ersuchen wir um Kontaktaufnahme mit

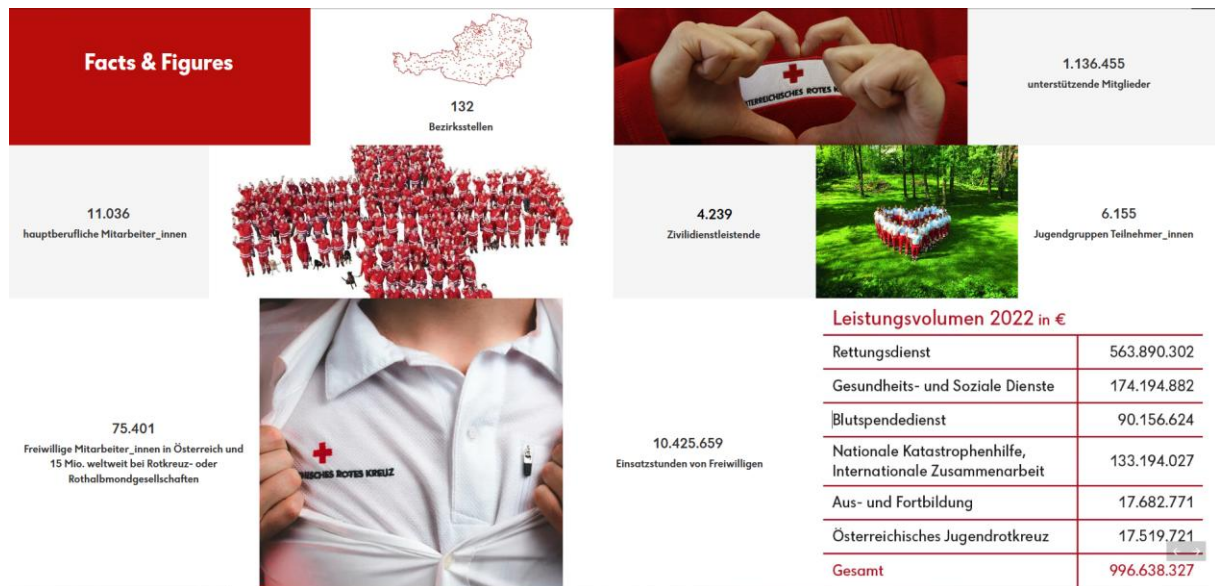
ZD-Administration, 1030 Wien, Nottendorfer Gasse 21, 3.Stock

Tel: 01/79 580/2013 (Mo-Do, 8.00 bis 12.00 Uhr), Fax: 01/79 580/592013, e-mail: zivildienst@wrk.at

Das Österreichische Rote Kreuz – Struktur und Aufbau

Das Österreichische Rote Kreuz ist mit seinen rund 6.000 hauptberuflichen und mehr als 54.000 freiwilligen Mitarbeiter*innen Teil der Internationalen Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung. Insgesamt hat diese Bewegung heute 100 Millionen Mitglieder und beschäftigt 275.000 Menschen hauptberuflich.

Die Nationale Gesellschaft des Österreichischen Roten Kreuzes wurde 1880 gegründet. Die Aufgaben: Rettungs- und Krankentransport-Dienst, Pflege und Betreuung, Blutspendedienst, Katastrophenhilfe und Entwicklungszusammenarbeit, Suchdienst, Aus- und Fortbildung, werden an mehr als 1.000 Standorten in Österreich durchgeführt.



Quelle: Jahresbericht 2022

Das Rote Kreuz International

Das Internationale Rote Kreuz umfasst das Internationale Komitee vom Roten Kreuz (IKRK), die Internationale Föderation der Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaften (Föderation) und die nationalen Gesellschaften vom Roten Kreuz und Roten Halbmond. Die Internationale Rotkreuz-Konferenz tagt alle vier Jahre und besteht aus Vertretern des Internationalen Komitees vom Roten Kreuz, der Internationalen Föderation der Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaften, aller nationalen Gesellschaften des Roten Kreuzes und des Roten Halbmondes sowie Vertretern aller Signatarstaaten der Genfer Abkommen.

Die Internationale Rotkreuz-Konferenz ist das Bindeglied zwischen der weltweiten Organisation des Roten Kreuzes und den Signatarstaaten der Genfer Abkommen. Sie ist das höchste Organ des Roten Kreuzes. Aufgabe der Internationalen Rotkreuz-Konferenz ist es, alle jene Fragen zu behandeln, die für die gesamte Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung von Bedeutung sind.

Die Ständige Kommission hat die Durchführung der Beschlüsse der Internationalen Rotkreuz-Konferenz zu überwachen, das Internationale Rote Kreuz zwischen den Konferenzen nach außen zu vertreten und die jeweils folgende Internationale Rotkreuz-Konferenz vorzubereiten. In der Zeit zwischen den Sitzungsperioden koordiniert sie die Arbeit des IKRK und der Föderation. Die Ständige Kommission besteht aus Vertretern des IKRK und der Föderation sowie gewählten Konferenzteilnehmern.



Geschichte des Roten Kreuzes



Das Zeichen ist international, neutral und gesetzlich geschützt: Ein rotes Kreuz auf weißem Grunde. Der Begründer der Organisation ist Henry Dunant, ein Menschenfreund und Literat, der seine Aufgabe darin sah, den Notleidenden und Armen ohne Ansehen der Person zu helfen. Als Dunant 1859 als Beobachter an der Schlacht von Solferino teilnahm – einem Gemetzel nahe dem südlich des Gardasees gelegenen italienischen Dorf Solferino, aus dem die Franzosen und Piemontesen als Sieger über die Österreicher hervorgingen - sah er das grausame Schicksal der verwundeten Soldaten, die ohne ärztliche Hilfe sich selbst überlassen waren. Noch während des Kampfes veranlasste er Hilfsaktionen. Danach entstand bei ihm der Gedanke, eine Organisation zu schaffen, die

ohne Rücksicht auf Nationalitäten die Kriegsoffer versorgen sollte. Dazu sollten deren Helfer

ein eigenes Abzeichen führen, das leicht erkennbar wäre und von allen beteiligten Ländern akzeptiert würde. 1862 schrieb Dunant seine "Erinnerung an Solferino" nieder und forderte darin einen Kongress zur Schaffung einer derartigen Organisation. Durch Dunants Initiative fand dieser schon zwei Jahre später in Genf statt. Am Ende wurde die erste "Genfer Konvention" verabschiedet und am 8. Mai 1864 die Gründung des "Internationalen Komitees vom Roten Kreuz" beschlossen. Hauptinhalt dieses zwischenstaatlichen Abkommens war die Verbesserung des Loses der Verwundeten und Kranken auf den Schlachtfeldern.

Als Neutralitäts- und Schutzzeichen für die Hilfseinrichtungen und ihre Helfer wurde ein rotes Kreuz auf weißem Grund vereinbart (in islamischen Ländern ein roter Halbmond). Dieses Abkommen ermöglichte es, dass schon im "Deutschen Krieg" von 1866 erstmals Verwundete unter dem Schutz des "Roten Kreuzes" geborgen und ärztlich versorgt werden konnten. Im Laufe der Jahrzehnte haben die Aufgaben des Roten Kreuzes - gestützt durch weitere "Genfer" und "Haager Abkommen" - erheblich zugenommen und sind auf Notstände aller Art ausgedehnt worden. Aufgaben des Roten Kreuzes sind heute neben der Verwundeten-, Kranken- und Verehrtenpflege, der Verbesserung des Loses Schiffbrüchiger der Seestreitkräfte, auch die Gefangenen- und Zivilinterniertenfürsorge, die Betreuung und der Schutz ziviler Kriegsoffer (Flüchtlinge), der Vermisstensuchdienst oder auch die Aufstellung und Ausbildung freiwilliger Helfer für den Einsatz in der zivilen Krankenpflege und bei allen anderen erdenklichen Unfällen und Naturkatastrophen. Das Rote Kreuz ist heute die größte freiwillige Hilfsorganisation der Welt, mit derzeit 183 einzelnen nationalen Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaften. Alfred Nobel (1833-1896) hatte in seinem Testament im Jahre 1895 verfügt, dass sein Friedens-Preis jener Persönlichkeit zufallen solle, "die am meisten und am besten zur Annäherung zwischen den Völkern, zur Abschaffung und Verminderung der bestehenden Heere, zur Einberufung und zur Verbreitung von Friedenskongressen beigetragen haben wird." So konnte man bei der

1828	8. Mai: Geburt von Henry Dunant
1837	Dunant beginnt mit Besuchen in Armenvierteln und Gefängnissen
1852	Gründung des "Vereins Christlicher Junger Männer"
1853	Dunant übernimmt seine erste Geschäftsreise nach Algerien
1855	Dritte Algerienreise, Gründung eines eigenen Unternehmens
1856	Dunant & Nick erhalten die Konzession, Reise nach Tunesien
1858	Gründung der Industriegesellschaft der Mühlen von Mons-Djemila
1859	Huldigungsschrift an Napoleon III ("Das wiedererrichtete Reich Karls des Großen durch seine Majestät", Schlacht von Solferino).
1862	Das Buch "Erinnerung an Solferino" erscheint.
1864	12 Staaten unterschreiben in Genf die "Konvention zur Verbesserung des Loses der verwundeten Soldaten der Armeen im Felde". Konkurs der Handelsgesellschaft
1867- 1868	Dunant lebt von nun an in ärmlichen Verhältnissen in Paris
1873	Dunant führt ein unstetiges Leben an vielen Orten Europas
1888- 1889	Dunant organisiert die Rotkreuzsektion in Heiden. Niederschrift der Rotkreuzgeschichte
1895	Interview mit einem Reporter, späte Ehrungen für Dunant
1901	Friedensnobelpreis für Dunant
1910	Dunant stirbt am 10. Oktober in Heiden, die Bestattung erfolgt in Zürich.

Vergabe des ersten Nobelpreises für den Frieden im Jahre 1901 mit Dunant einen würdigen Preisträger auszeichnen und damit sein Lebenswerk, die wohl menschlichste und humanste Einrichtung, die je geschaffen wurde.

Am 21. Juni 2006 haben alle Rotkreuz- und Rothalbmondgesellschaften, die es weltweit gibt, über die Annahme eines neuen, zusätzlichen Zeichens entschieden: den Roten Kristall.

Das berühmteste Logo der Welt, das Rote Kreuz, bekam damit einen gleichwertigen, zusätzlichen „Verwandten“. Weder das Rote Kreuz noch der Rote Halbmond werden durch das neue Zeichen ersetzt.



Unsere 7 Grundsätze

Unseren Handlungsrahmen bilden die sieben Grundsätze des Roten Kreuzes zur Erreichung und Umsetzung gemeinsamer Ziele und Programme. So erreichen wir ein einheitliches und koordiniertes Handeln, Auftreten und Erscheinen. Wir arbeiten überparteilich und überkonfessionell. Das Rote Kreuz gemeinsam mit der Rothalbmondbewegung arbeitet im internationalen Umfeld gemeinsam mit unterschiedlichsten Nationen. Damit das Rote Kreuz bzw. der Rote Halbmond überall als das Gleiche erkannt wird und sich ein roter Faden durch die Arbeit zieht, wurden bei der XX. Internationalen Rotkreuz-Konferenz 1965 in Wien 7 Grundsätze proklamiert. Diese Grundsätze lauten:

Menschlichkeit

Der Mensch ist immer und überall Mitmensch.

Die Internationale Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung, entstanden aus dem Willen, den Verwundeten der Schlachtfelder unterschiedslos Hilfe zu leisten, bemüht sich in ihrer internationalen und nationalen Tätigkeit, menschliches Leiden überall und jederzeit zu verhüten und zu lindern. Sie ist bestrebt, Leben und Gesundheit zu schützen und der Würde des Menschen Achtung zu verschaffen. Sie fördert gegenseitiges Verständnis, Freundschaft, Zusammenarbeit und einen dauerhaften Frieden unter allen Völkern.

Unparteilichkeit

Hilfe in der Not kennt keine Unterschiede.

Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung unterscheidet nicht nach Nationalität, Rasse, Religion, sozialer Stellung oder politischer Überzeugung. Sie ist einzig bemüht, den Menschen nach dem Maß ihrer Not zu helfen und dabei den dringendsten Fällen den Vorrang zu geben.

Neutralität

Humanitäre Initiative braucht das Vertrauen aller.

Um sich das Vertrauen aller zu bewahren, enthält sich die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung der Teilnahme an Feindseligkeiten wie auch, zu jeder Zeit, an politischen, rassistischen, religiösen oder ideologischen Auseinandersetzungen.

Unabhängigkeit

Selbstbestimmung wahrt unsere Grundsätze.

Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung ist unabhängig. Wenn auch die nationalen Gesellschaften den Behörden bei ihrer humanitären Tätigkeit als Hilfsgesellschaften zur Seite stehen und den jeweiligen Landesgesetzen unterworfen sind, müssen sie dennoch eine Eigenständigkeit bewahren, die ihnen gestattet, jederzeit nach den Grundsätzen der Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung zu handeln.

Freiwilligkeit

Echte Hilfe braucht keinen Eigennutz.

Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung verkörpert freiwillige und uneigennützige Hilfe ohne jedes Gewinnstreben.

Einheit

In jedem Land einzig und für alle offen.

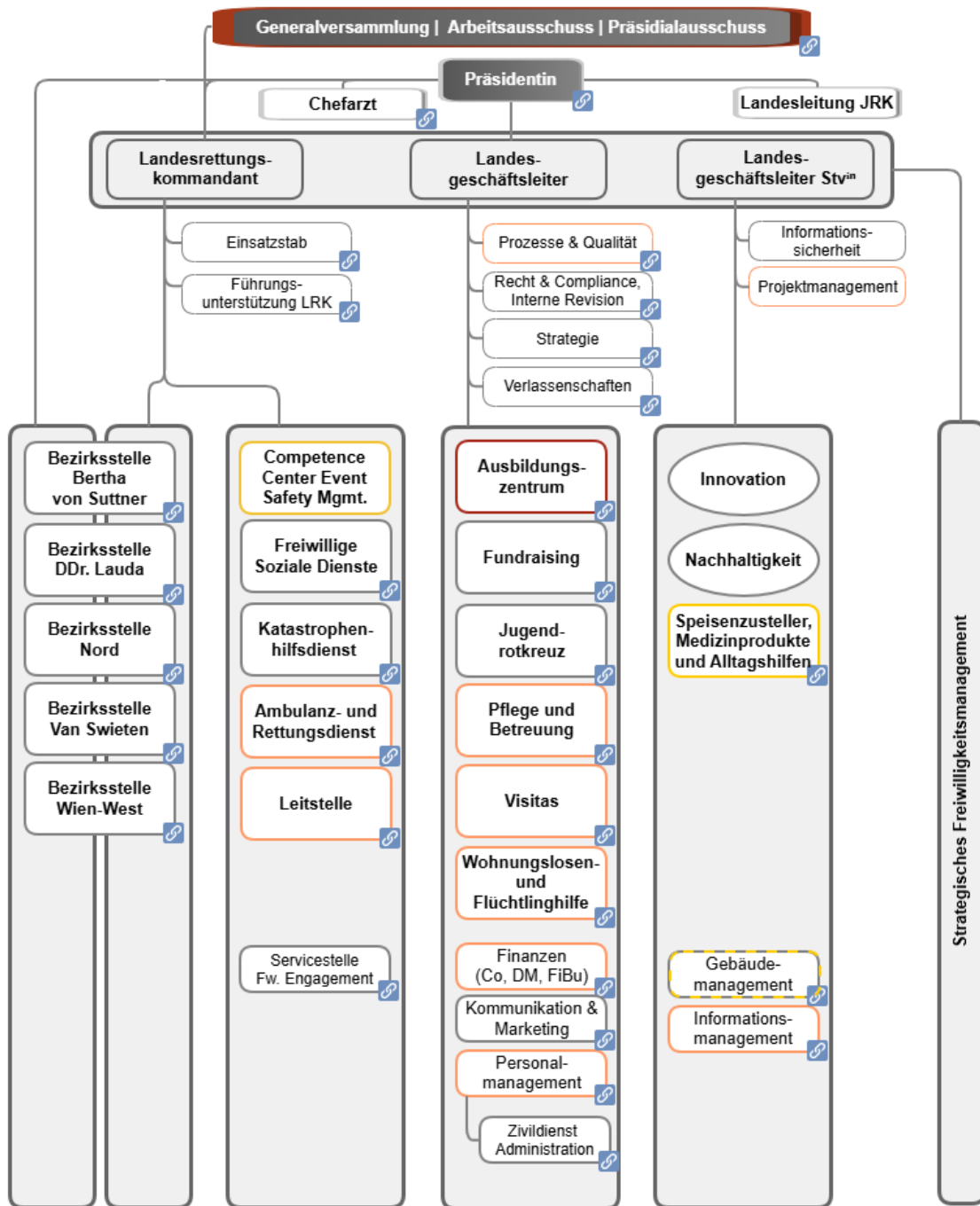
In jedem Land kann es nur eine einzige nationale Rotkreuz- oder Rothalbmondgesellschaft geben. Sie muss allen offenstehen und ihre humanitäre Tätigkeit im ganzen Gebiet ausüben.

Universalität

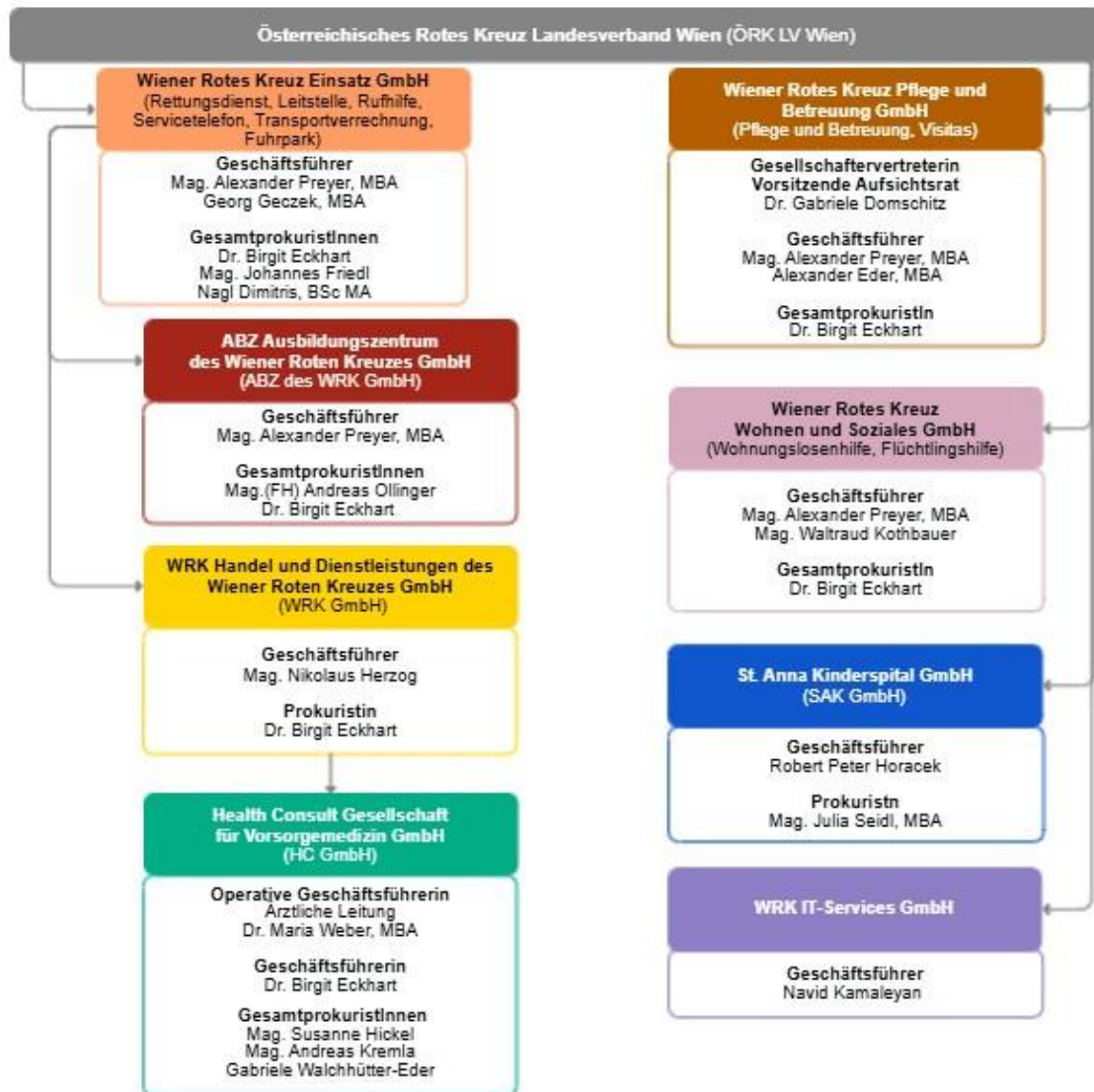
Die humanitäre Pflicht ist weltumfassend.

Die Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung ist weltumfassend. In ihr haben alle nationalen Gesellschaften gleiche Rechte und die Pflicht, einander zu helfen.

Unser Organigramm



Unsere Struktur



Wiener Rotes Kreuz - Firmen -
07.01.2026

Das Leitbild

Mission Statement: **Wir sind da, um zu helfen.**

Mission Statement der Internationalen Föderation der Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaften, ausgeführt in der Strategy 2010; <http://www.ifrc.org>

„To improve the lives of vulnerable people, by mobilizing the power of humanity “

„das Leben von Menschen in Not und sozial Schwachen durch die Kraft der Menschlichkeit verbessern.“



UNSERE ARBEITSWEISE

Wir setzen uns mit Begeisterung ein. Lokal – national – global.

- Unsere Arbeitsweise ist geprägt durch Engagement für Andere.
Wir arbeiten jeden Tag voll Begeisterung und Engagement. Wir setzen uns mit ganzer Kraft ein damit die, die uns brauchen, höchste Qualität bekommen. Was wir tun, machen wir um der Sache willen und nicht aus Eigennutz. Aus Liebe zum Menschen.
- Unsere Arbeitsweise ist vertrauenswürdig.
Wir begegnen allen Menschen mit Wertschätzung und Respekt. Wir arbeiten uneigennützig nach unseren Grundsätzen. Wir bemühen uns, unvoreingenommen und vorurteilsfrei zu handeln. Darum erfahren wir weltweites Vertrauen.
- Unsere Arbeitsweise ist geprägt durch Menschlichkeit und Freude.
Unser Einsatz für solidarische Werte und unsere Hilfeleistungen geben auch unserem Leben Erfüllung und Sinn. Wir leben und stehen für Menschlichkeit. Das macht uns stolz.

UNSER UMGANG MITEINANDER

Wir schätzen und vertrauen einander. Wir können aufeinander zählen.

- Unser Umgang miteinander ist wertschätzend und respektvoll.
Wir gehen stets wertschätzend miteinander um. Daher legen wir großen Wert auf offene, ehrliche und respektvolle Kommunikation. Es kommt nämlich nicht nur darauf an, was man tut oder sagt, sondern vor allem auch wie man es tut oder sagt.
- Unser Umgang miteinander ist begeisternd und glaubwürdig.
Wir verschreiben uns jeden Tag aufs Neue der Idee des Roten Kreuzes und versuchen auch andere für unsere Werte zu begeistern. Wir leben diese ehrlich und glaubwürdig. Wir bilden uns ständig weiter und tun dies auf der Basis unserer Grundsätze.
- Unser Umgang miteinander ist unterstützend und verbindlich.
Wir sind für einander da, genauso wie wir für andere da sind. Wir unterstützen einander, damit alle ihre Fähigkeiten einbringen und entwickeln können. Wir treffen klare Entscheidungen nach klaren Prioritäten. Wir halten Vereinbarungen ein.

UNSERE ORGANISATION

Wir setzen auf das Bewährte und wagen das Neue. Für wirksame Hilfe.

- Unsere Organisation ist leistungsfähig.
Wir gehen gut abgestimmt vor, um Menschen bestmöglich zu helfen. Dafür achten wir auf klare Verantwortungen bei allen Entscheidungen. Der Auftrag der Organisation und die Qualität der Arbeit stehen dabei immer vor Eigeninteressen. Vorgänge sind bei uns transparent.
- Unsere Organisation ist glaubwürdig geführt.
Unsere Führungskräfte handeln glaubwürdig und partnerschaftlich. Was sie von ihren Mitarbeiter*innen fordern, das leben sie auch selbst, sie sind Vorbild. Sie nehmen die Menschen ernst, für die sie zuständig sind, und unterstützen sie in ihrer Entwicklung. Sie sorgen für klare und nachvollziehbare Entscheidungen – immer auf Basis unserer Grundsätze.
- Unsere Organisation ist zukunftsorientiert.
Wir arbeiten auf Basis bewährter Ideen und führen die für die Zukunft notwendigen Veränderungen durch. Denn gute Ideen begeistern immer, vorausgesetzt, man lebt sie wie am ersten Tag.

UNSER WIRKEN IN DER GESELLSCHAFT

Wir übernehmen Verantwortung und schaffen Vertrauen. Für eine lebenswerte Gesellschaft.

- Unser Wirken in der Gesellschaft ist vorbildhaft.
Wir sind in all unserem Tun Vorbilder. Wir nehmen aktiv Einfluss auf gesellschaftliche Verhältnisse. Wir denken voraus, damit Leid verhindert werden kann.
- Unser Wirken in der Gesellschaft ist motivierend.
Durch unser Tun und unsere Glaubwürdigkeit mobilisieren wir Menschen für unsere Idee. Wir versuchen, diese von unseren Werten zu überzeugen. Es ist uns ein besonderes Anliegen, die Bedeutung von Freiwilligenarbeit aufzuzeigen und mehr Menschen dafür zu begeistern.
- Unser Wirken in der Gesellschaft ist gestaltend.
Durch unsere Nähe zu den Menschen sehen wir deren Probleme. Wir zeigen Lösungen auf um menschliches Leid zu lindern und seine Ursachen zu bekämpfen.

Abkürzungsverzeichnis

ABZ	Ausbildungszentrum
ACC	Art Collectors Club
Admin	Administration
AeD	Automatischer externer Defibrillator
ÄFD	Ärztefunkdienst
Amb	Ambulanz
AN!	Active Now!
AUVA	Allgemeine Unfallversicherungsanstalt
BD	Besuchsdienst
BDH	Besuchsdiensthelfer*in
BH	Buchhaltung
B-Kdt	Bereitschaftskommandant
BL	Bereichsleitung
BR	Betriebsrat/rätin
BRK	Bezirksrettungskommandant
BS	Bezirksstelle
BT	Bereitschaft
BVS	Bertha von Suttner (Bezirksstelle in Wien 2)
CL	Checkliste
CO	Controlling
DDL	DDr. Lauda (Bezirksstelle in Wien 3)
Defi	Defibrillator
DGKP	Diplomierte Gesundheits- und Krankenpflegeperson
DNr	Dienstnummer
DAS	Diplomierte/r Sozialarbeiter*in
DSGVO	Datenschutzgrundverordnung
EH	Erste Hilfe
EL	Einsatzleiter*in
ERU	Emergency Response Unit
Fkü	Feldküche
FMD	Bereitschaft Fernmeldedienst

FW	Freiwillig
FWuV	Freiwilligkeit und Vielfalt
FSW	Fonds Soziales Wien
GK	Gruppenkommandant
GL	Geschäftsleitung
GM	Gebäudemanagement
PuB	Pflege und Betreuung
GV	Generalversammlung
HB	Hauptberufliche*r
HC	Health Consult
HH	Heimhilfe
HKP	Hauskrankenpflege
IM	Informationsmanagement
JRK	Jugendrotkreuz
KAT	Katastrophe
KH	Krankenhaus
KHD	Katastrophenhilfsdienst
KSS	Karl-Schäfer-Straße
KST	Kostenstelle
KTW	Krankentransportwagen
LBA	Lehrbeauftragte*r
LRK	Landesrettungskommandant
LRKdo	Landesrettungskommando
LV	Landesverband
MA	Mitarbeiter*in
MB	Mitgliederbetreuung
MKT	Marketing
NAH	Notarzthubschrauber
NAW	Notarztwagen
NFR	Notfallrettung
Nodo	die „Zentrale“ in der Nottendorfer Gasse 21, 1030 Wien

Nord	Bezirksstelle in Wien 21
OE	Organisationseinheit
ÖRK	Österreichisches Rotes Kreuz
PAL	Praxisanleiter*in
PEZ	Persönliche Assistenz
PE	Personalentwicklung
PM	Personalmanagement
PV	Personalverrechnung
QM	Qualitätsmanagement
RD	Rettungsdienst
RK	Rotes Kreuz
RKHe	Rotkreuzhilfseinheit
RKPB	Wiener Rotes Kreuz – Rettungs-, Krankentransport-, Pflege- und BetreuungsgesmbH
RS	Rettungssanitäter
RTW	Rettungstransportwagen
RUC	Recht und Compliance
RUD	KHD-SD: Referat Realistische Unfalldarstellung
RW	Rechnungswesen
SG	Safargasse
San	Kürzel für alles, was mit „Sanität“ beginnt
San-G	Sanitätsgesetz
SAR	KHD-SD: Bereitschaft Search and Rescue (Suchhundestaffel)
SEG	Sondereinsatzgruppe
SD	Sonderdienste
SÖB	Sozialökonomischer Betrieb
Soz	Kürzel für alles, was mit „Sozial“ beginnt
StA	St. Anna Kinderspital
SvE	Stressverarbeitung nach belastenden Einsätzen
TED	Bereitschaft Technischer Dienst
TWA	Trinkwasseraufbereitung
UBC	Bereitschaft Unterkunft, Betreuung und Camp
UE	Unterrichtseinheit
UO	Unteroffizier

VD	Bereitschaft Verpflegsdienst
VS	Van Swieten (Bezirksstelle in Wien 10)
WatSan	KHD-SD: Water and Sanitation (= siehe TWA)
West	Bezirksstelle in Wien 14
WRK	Wiener Rotes Kreuz
ZD	Zivildienst
ZDL	Zivildienstleistender

Weitere Abkürzungen finden Sie hier:

➔ <https://www.rotekreuz.at/vorschriften>
(unter Sonstige Vorschriften)

Adressenverzeichnis

Österreichisches Rotes Kreuz, Landesverband Wien

Nottendorfer Gasse 21, 1030 Wien
Tel.: 0 50 144 oder +43/1/79 580 - 580
Fax: +43/1/79 580 - 9000
E-Mail: postoffice@w.rotekreuz.at
<http://www.w.rotekreuz.at>

Ausbildungszentrum

des Wiener Roten Kreuzes GmbH
Safargasse 4, 1030 Wien
Tel.: +43/1/79 580 - 6000
Fax: +43/1/79 580 - 9610
E-Mail: abz-kundenzentrum@w.rotekreuz.at
<http://www.w.rotekreuz.at/abz>

Bezirksstelle Bertha von Suttner

Negerlegasse 4/3, 1020 Wien
Tel.: +43/1/79 580 - 8101
Fax: +43/1/79 580 - 8119
Internet: www.wrk.at/bvs
E-Mail: bvs-sekretariat@w.rotekreuz.at

Bezirksstelle DDr. Lauda

Nottendorfer Gasse 21 (2. Haus, 3. Stock), A-1030 Wien
Tel.: +43/1/79 580 - 1704
Fax: +43/1/79 580 - 9702
Internet: ddl.wrk.at
E-Mail: ddrlauda@w.rotekreuz.at

Bezirksstelle Nord

Karl-Schäfer-Straße 8, 1210 Wien (S Bahn Brünnerstraße)
Tel.: +43/1/79 580 - 8680
Fax: +43/1/79 580 - 8619
E-Mail: nord@w.rotekreuz.at

Bezirksstelle Van Swieten

Landgutgasse 8, 1100 Wien
Tel.: +43/1/79 580 - 8321
Fax: +43/1/79 580 - 8329
Internet: www.vanswieten.wrk.at
E-Mail: vs-sekretariat@w.rotekreuz.at

Bezirksstelle West

Spallartgasse 10a, 1140 Wien
Tel.: +43/1/79 580 - 8422
Internet: <http://west.wrk.at>
E-Mail: west@w.rotekreuz.at

Standort Süd

Kaffeeweg 12, 1230 Wien

Visitas

Spallartgasse 10a, 1140 Wien
Tel.: +43/1/79 580 - 8400
Fax: +43/1/79 580 - 8419
Internet: www.wrk.at/visitass
E-Mail: visitass@w.rotekreuz.at

Wiener Jugendrotkreuz

Safargasse 4, 1030 Wien
Tel.: +43/1/79 580 - 8200
Fax: +43/1/79 580 - 8219
Internet: www.jugendrotkreuz.at
E-Mail: jugendrotkreuz@w.rotekreuz.at

Health Consult Gesellschaft für Vorsorgemedizin Ges. m. b. H

Freyung 6, 1010 Wien
(Eingang Helferstorferstraße 4, im 2. Schottenhof)
Telefon: +43/1/79 580 - 8000
Fax: +43/1/79 580 - 8019
Internet: www.health-consult.at
www.arbeitspsychologie.at
www.arbeitsmedizin.at
E-Mail: info@health-consult.at

Der Speisenzusteller des Wiener Roten Kreuzes

Karl-Schäfer-Straße 8, 1210 Wien (S Bahn Brünnerstraße)
Tel.: +43/1/ 79 5 79
<http://www.speisenzusteller.at>
E-Mail: info@speisenzusteller.at

St. Anna Kinderspital

Kinderspitalgasse 6, 1090 Wiener Rotes Kreuz
Tel.: +43 / 401700
www.stanna.at
E-Mail: qm@stanna.at



ARBEITS- UND GESUNDHEITSPSYCHOLOGISCHE BERATUNG UND BETREUUNG

für alle Mitarbeiter*innen des Wiener Roten Kreuzes und der im Verbund bestehenden Unternehmen

Wann ist es für Sie sinnvoll, eine Beratung bei der/dem Arbeitspsychologe*in in Anspruch zu nehmen?

Wenn Sie Fragen zu folgenden Themen haben:

- Beratung zu schwierigen Arbeitsaufgaben oder Entscheidungen
- Beratung zu Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Beratung zu Kommunikationsproblemen oder Konfliktsituationen mit Kolleg*innen / Vorgesetzten
- Beratung zur persönlichen Arbeitsorganisation und Zeitmanagement
- Beratung zur Persönlichkeitsentwicklung im Job
- Betreuung anlässlich außergewöhnlicher Ereignisse wie z.B. ein Arbeitsunfall
- Beratung zur Stressbewältigung und Entspannungstechniken
- Beratung zu psychosomatischen Problemen, wie Schlafstörungen, Herz-/Kreislaufkrankungen, Magen-/Darmbeschwerden, etc.
- Begleitung von Teamprozessen und Projektprozessen
- Beratung bei der Vorbereitung wichtiger Besprechungen
- Beratung zu Überforderungszuständen oder „Burnout“ - Symptomen
- Beratung zu Befindlichkeitsstörungen, wie z.B. Angstzustände, depressive Verstimmungen
- Beratung zu Suchtverhalten
- Beratung bei Mobbingverdacht
- Auskünfte über psychosoziale Institutionen in Wien und über Psychotherapie

Die arbeits- und gesundheitspsychologische Beratung ist für alle hauptamtlichen und freiwilligen Mitarbeiter*innen des Wiener Roten Kreuzes und der im Verbund bestehenden Unternehmen **kostenlos** und **anonym** und unterliegt **der gesetzlich vorgeschriebenen Verschwiegenheitspflicht**.

Das Team der Arbeitspsychologen*innen steht Ihnen an vorvereinbarten Terminen für ein vertrauliches Gespräch zur Verfügung:

Mögliche Orte:

- ✓ Health Consult - Arbeitspsychologisches Zentrum
Freyung 6 (im 2. Schottenhof), 1010 Wien
- ✓ Wiener Rotes Kreuz, Nottendorfer Gasse 21, 1030 Wien

Kontaktaufnahme und Terminvereinbarung bei:

Mag.^a Elisabeth Staudinger oder Mag. Andreas Kremla
unter der Telefonnummer 01/ 79580 8080

In Notfällen / akuten Krisensituationen sind wir unter 0664/ 823 4014 erreichbar.

Umweltpolitik



WIENER ROTES KREUZ

Umweltpolitik

Das Wiener Rote Kreuz ist sich seiner ökologischen Verantwortung gegenüber der Gesellschaft und zukünftigen Generationen bewusst.

Es ist unser Anspruch, unsere Umwelt in allen Aktivitäten, Handlungen, Prozessen und Anschaffungen geringstmöglich zu belasten. Das Prinzip des vorsorgenden Umweltschutzes ist uns ein großes Anliegen. Was wir in unserem Leitbild für die Betreuung von Menschen klar definiert haben, gilt auch für unseren Umgang mit der Umwelt. Wir sind auch da, um dabei zu helfen, umweltschonend zu handeln. Aus diesen Ansprüchen lassen sich folgende Ziele ableiten:

1. Umweltleistung ständig verbessern

Wir sind stets bemüht, im Rahmen unserer wirtschaftlichen Möglichkeiten, zur Verringerung von Umweltbelastungen und zur Verbesserung der Umweltleistungen unseres Betriebes beizutragen. Dazu gehört unser Bestreben, Investitionen und Anschaffungen auch nach ökologischen Kriterien zu tätigen und damit die aus Umweltsicht effizientesten technischen Produkte sowie Dienstleistungen einzusetzen.

2. Energie effizient nutzen

Wir bekennen uns zum sparsamen und umweltschonenden Einsatz von Energie. Darüber hinaus sind wir bemüht, unseren Energiebedarf aus umweltverträglichen Energiequellen zu decken.

3. Güter sparsam verbrauchen

Bei all unseren Handlungen sind wir bestrebt, mit Gütern und natürlichen Ressourcen sparsam und schonend umzugehen.

4. Abfall vermeiden

Es ist unser Anliegen, bei unseren Tätigkeiten Abfälle nach Möglichkeit zu vermeiden. Unvermeidliche Abfälle sammeln wir getrennt, um eine Wiederverwertung zu ermöglichen.

5. Kommunikation und Information nach innen und außen

Mit permanenter Kommunikation und Information wird das Bewusstsein für ökologisches Handeln geschärft. Deshalb informieren wir sowohl unsere KundenInnen, PartnerInnen, die Behörden und insbesondere unsere MitarbeiterInnen laufend über die Maßnahmen zur Erreichung unserer Umweltziele. Die laufende Information unserer MitarbeiterInnen umfasst auch Weiterbildungen und Schulungen zu Umweltmaßnahmen. Darüber hinaus sorgen wir für Rahmenbedingungen, die einen verantwortungsvollen Umgang unserer MitarbeiterInnen mit der Umwelt unterstützen.