

Berliner Feuerwehr EV RD GS	Stand:10.06.2025
Anforderungsprofil Sachbearbeitung Notarztverwaltung und Vertragsbetreuung Fellowship-Programm	Stellenzeichen EV RD GS A 4

A	<p>1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Aufgabenbeschreibung)</p> <p>a) Sachbearbeitung für Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Vertragsbetreuung mit dem Schwerpunkt der Betreuung der Notärztinnen und Notärzte im Fellowship-Programm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeptionelle Mitwirkung an oberärztlichen Themenschwerpunkten der Notfallrettung mit dem Schwerpunkt Bodenrettung (z.B. Konzeption Ärztliche Einsatztrupps (ÄET)) • Referats- oder abteilungsinterne sowie abteilungsübergreifende Einholung von Zuarbeiten zur Bearbeitung fachlicher Fragestellungen, die sich aus den vertraglichen Verpflichtungen mit den Kliniken ergeben • Sachbearbeitung des Tagesgeschäftes und Etablierung von Standardprozessen in der Notarztverwaltung • Sachliche und rechnerische Überprüfung von Rechnungen im Rahmen der vertraglichen Verpflichtungen • Zuarbeit an ZS F hinsichtlich Zahlungsanordnungen entsprechend vertraglicher Gegebenheiten (z.B. Abschlagszahlungen AGNA, Quartalszahlungen Bundeswehrkrankenhaus (BWK)) • Überprüfung und Bearbeitung von Aussagegenehmigungsanträgen für Notärztinnen und Notärzten in polizeilichen Ermittlungsverfahren, gerichtlichen bzw. außergerichtlichen Verfahren in Bezug auf die Amtsverschwiegenheitsverpflichtung der Notärztinnen und Notärzte, die im Rahmen der Notfallrettung hoheitlich für das Land Berlin tätig werden • Fertigung von (Abschluss-)Vermerken, Stellungnahmen, Entscheidungsvorlagen und sonstigen Zuarbeiten (z.B. schriftlichen Anfragen) für die Gruppen-, Referats-, Abteilungs- und Behördenleitung sowie die Ärztliche Leitung Rettungsdienst (ÄLRD) • Kommunikation und Korrespondenz mit den verschiedenen Bereichen der Vertragspartner (Kliniken) bzgl. der notärztlichen Gestellung Erstellung der Tagesordnung <p><u>Schwerpunkte und Besonderheiten im Fellowship-Programm:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle der Eingänge der Anmeldungen sowie Überprüfung der fachlichen Zugangsvoraussetzungen der Notärztinnen bzw. Notärzte, die in Arbeitnehmerüberlassung (Arbeitsverhältnis der Notärztin bzw. des Notarztes mit der Klinik) im Rahmen des Fellowship-Programms an die Berliner Feuerwehr überlassen werden (Fellows) • Fertigung von Entscheidungsvorlagen für die ÄLRD bzw. die Behördenleitung über Zulassungen bzw. Ablehnungen von Fellows • Ausfertigung der Einsatzvertragsunterlagen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zur Unterzeichnung an die Behördenleitung und anschließender Übersendung an die Geschäftsführungen der
----------	---

Kliniken als Vertragspartner der Berliner Feuerwehr sowie entsprechendes Monitoring der Meldefristen

- Verantwortlichkeit für die Erstellung der Dienstplanung im Rahmen des Fellowship-Programms unter Berücksichtigung der vertraglichen Bestimmungen sowie Umsetzung ggf. notwendiger Anpassungen des Dienstplanmodells aus der entsprechenden Geschäftsanweisung
- Rücksprache und ggf. Koordination der vorbereiteten Dienstplanung mit dem bzw. der die Gesamtverantwortung tragenden Oberärztin bzw. Oberarzt der Berliner Feuerwehr
- Verantwortliche Hauptansprechperson für die Vorausplanung und Koordinierung urlaubsbedingter Abwesenheitszeiten der Fellows
- Übermittlung der eingeteilten NEF-Dienste an die Kliniken, Personalabteilungen und Ärztlichen Stützpunktleitungen zur weiteren Verwendung und Koordination
- Organisation bzw. Koordinierung von freiwilligen Hospitationstagen der Fellows mit diensthabenden Bereichen der Berliner Feuerwehr (bspw. Miffahrten bei der Einsatzleitung „C-Dienst“ der Feuerwehr sowie bei einer Leitenden Notärztin bzw. bei einem Leitenden Notarzt der Berliner Feuerwehr (LNA) oder der Oberärztin bzw. dem Oberarzt vom Dienst (OAvD)
- Einteilung der Fellows bei der Prüfungsabnahme der Rezertifizierung für Notfallsanitäterinnen bzw. Notfallsanitäter bei der Berliner Feuerwehr- und Rettungsdienst- Akademie (BRFA)
- Koordination krankheitsbedingter Ausfälle der Fellows sowie Organisation der Ersatzgestellung
- Vorbereitung des Dienstantritts bei der Berliner Feuerwehr im Rahmen des Fellowship-Programms, Unterstützung des die Gesamtverantwortung tragenden Oberarztes sowie Mitwirkung bei der Durchführung der Einführungstage der angehenden Fellows
- Erstellung von Informationsmaterial für die Kliniken über das Fellowship- Programm zum Zwecke der Anwerbung von Not-ärztinnen und Notärzten
- Verantwortliche Ansprechperson allgemeiner Vertragsangelegenheiten für alle Bereiche der Kliniken im Rahmen des Fellowship-Programms (wie z.B. Personalabteilung, Geschäftsführung, Koordinator des Fellowship-Programms) so-wie der Ärztlichen Stützpunktleitungen
- Kommunikation und Betreuung bei allgemeinen Fragen und Anliegen der Fellows
- Verwaltung und Pflege des Arbeitszeiterfassungssystems sowie Verantwortlichkeit für die Genehmigung von arbeits-zeitbezogenen Anträgen
- Abstimmung mit den die Gesamtverantwortung tragenden Oberärztinnen und Oberärzten
- Mitwirkung bei der Evaluierung der Durchführung des gesamten Fellowship-Programms sowie Transfer bewährter Konzeptionen in zukünftige Vertragsgestaltungen

**b) Sachbearbeitungstätigkeiten bei der Durchführung von Vergabeverfahren im Notarzdienst-
Schwerpunkt Bodenrettung**

- Mitwirkung bei der konzeptionellen Erarbeitung des Auftragsgegenstandes, insb. Bedarfsanalyse und Auftragswertschätzung, Erstellung und Überwachung/Koordinierung der Zeit-/Terminplanung, Erstellung der Vergabeunterlagen (u.a. Vorvermerk, Leistungsbeschreibung, Vertrag, Bewertungsmatrix)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung des Vergabeverfahren in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle

- Referats- und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit und Abstimmung zum Leistungsgegenstand und der (formalen) Ausgestaltung und Abwicklung des Verfahrens
- Fertigung von (Abschluss-)Vermerken/Entscheidungsvorlagen für Entscheidungsträger sowie für die Ausschreibung involvierte Bereiche
- Dokumentenmanagement entsprechend gesetzlicher und verwaltungsrechtlicher Vorschriften bzw. behördeninterner Regelungen
- Mitwirkung bei der Etablierung und Verstetigung von Standardprozessen im Rahmen der Abwicklung des Auftragsgegenstandes (u.a. in Zusammenarbeit mit den Vertragspartnern)
- Kontinuierliche Mitwirkung an Bedarfsüberprüfungen, Evaluierungsprozessen der Umsetzung sowie Feststellung des Optimierungsbedarfen

c) Personalsachbearbeitung Meldewesen Notärztinnen und Notärzte

- Sachbearbeitung insbesondere inhaltliche Etablierung und Verstetigung von Datenbanken und dessen Pflege in Bezug auf die für die Berliner Feuerwehr tätigen Notärztinnen und Notärzte
- Bearbeitung der An-/Um- und Abmeldungen von Notärztinnen und Notärzten, insbesondere Überprüfung der formalen Zugangsvoraussetzungen, Einpflege in das Datenbanksystem, Aufbereitung der Zugangsvoraussetzung (insbesondere Zugang RIKS) sowie Kommunikation mit der entsprechenden Ärztlichen Stützpunktleitung
- Bearbeitung der An- und Abmeldungen von Ärztlichen Stützpunktleitungen sowie Leitenden Notärztinnen und Leitenden Notärzten, insbesondere Überprüfung der Eignung und Erstellung der Entscheidungsvorlage für die Ärztliche Leitung Rettungsdienst, Kommunikation mit den aktuellen sowie der zukünftigen Ärztlichen Stützpunktleitung bzw. der Geschäftsführung der Krankenhäuser, Schaffung der Zugangsvoraussetzung (insbesondere Koordinierung im Hinblick auf Einsatzkleidung, technische und organisatorische Ausstattung)
- Prüfung von Ernennungsvoraussetzungen, unterschriftsreife Ausfertigung von Ernennungs- und Entpflichtungsurkunden der Ärztlichen Stützpunktleitungen und der Leitenden Notärztinnen und der Leitenden Notärzte
- Koordinierung der Dienstplanung der Leitenden Notärztinnen bzw. der Leitenden Notärzte
- Kontinuierliche Pflege und Weiterentwicklung von Erreichbarkeitslisten, Personallisten und Übersichten
- Dienstplanüberwachung und ggf. Durchführung von Mahnverfahren
- kontinuierliche Überprüfung der aktuellen Prozessstruktur und ggf. notwendige Weiterentwicklung der Prozesse (insbesondere der gültigen Meldeformulare sowie der Verschwiegenheits- und Datenschutzerklärung.)
- Erstellung von verbindlichen Informationsschreiben insb. für Behördenexterne (in Bezug auf Prozessbeschreibung und Information insb. der Ärztlichen Stützpunktleitungen)
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz insbesondere mit den Ärztlichen Stützpunktleitungen sowie den Ansprechpersonen der Kliniken als Vertragspartner auch bei kurzfristigen (insb. vertragsbezogenen) Anfragen und Belangen

d) **Gremienarbeit und Veranstaltungen**

- Mitwirkung an der konzeptionellen Gestaltung notärztlicher Gremien sowie notärztlicher Fortbildungsformate und deren organisatorisch eigenverantwortliche Durchführung (z.B. „ÄSPL-Runde“ oder „LNA-Tag“)
 - Terminierung unter Rücksprache mit der wissenschaftlichen Leitung und der Ärztlichen Leitung Rettungsdienst
 - Fertigung und Versenden der Einladungen an die entsprechenden Teilnehmenden
 - Organisation der für die Vorbereitung der Räumlichkeiten erforderlichen Ausstattung, des Materials sowie der Verpflegung
 - Mitwirkung an der konzeptionellen Schwerpunktsetzung der jeweiligen Veranstaltung mit den die Gesamtverantwortung tragenden wissenschaftlichen Leitungen unter Berücksichtigung der inhaltlichen Wünsche der Ärztlichen Leitung
 - Erstellung der Tagesordnung
 - Vorbereitung, Abstimmung und Betreuung der für die Veranstaltung angefragten Referentinnen und Referenten sowie die eigenverantwortliche Moderation der Veranstaltung
 - Protokollführung und Nachbereitung der sich aus der Veranstaltung ergebenden Inhalte
 - Nachbereitung im Rahmen eines Feedbacksystems und stetige Weiterentwicklung der Fortbildungsformate entsprechend der Bedarfe
- Bedarfsmeldung von Terminen für notarztspezifische Kurs-formate der Feuerwehr (z.B. GS 1. und GS 2, LNA-Fortbildungstag)

Besonderheiten: In Einzelfällen kann es zu einem kurzfristig erhöhten Arbeitsvolumen kommen. Grundsätzliche Bereitschaft zur Mitarbeit im Einsatzstab bei besonderen Lagen.

Stellenbewertung: A 10

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> • Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
2.	ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<input type="checkbox"/>

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen:

- 4 unabdingbar
- 3 sehr wichtig
- 2 wichtig
- 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: mittelfristig
 II: kurzfristig
 III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfahren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Rechtsgrundlagen auf dem Gebiet des Rettungsdienstrechtes, insbesondere der Paragraphen 5, 5b Abs. 2 Nr. 5 und 7 des Rettungsdienstgesetzes (RDG) sowie der relevanten Regelungen der Notarztdienstverordnung (NADV) wie z.B. §§ 5, 6, 7, 8, 9, 11 NADV 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Verwaltungsfachkenntnisse (insb. Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I)) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), sowie der einschlägigen datenschutzrechtlicher Regelungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie der Datenschutz- Grundverordnung (DSGVO) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über den Aufbau der gesamten hierarchischen Struktur der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über die innerbehördliche Struktur der Berliner Feuerwehr sowie ihrer Rolle als nachgeordnete Behörde der Senatsverwaltung für Inneres und Sport als aufsichtführende Behörde 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Systemkenntnisse hinsichtlich der Organisation und des Aufbaus der gesamten Notfallrettung des Landes Berlin, insbesondere der rechtlichen Zuordnung aller Aufgabenträger und Beteiligten der Berliner Notfallrettung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse im Vergaberecht (u.a. VgV, KonzVgV, GWB und UVgO) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsrechtliche Kenntnisse in Bezug auf die personelle notärztliche Gestellung (u.a. ArbZG, AÜG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.1.9	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der relevanten Fortbildungsrichtlinien wie z.B. aktuelle Vorgaben der Ärztekammer Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.1.10	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse bzgl. (digitaler) Präsentationstechniken sowie didaktische Kenntnisse (eLearning), Kenntnisse über Evaluationsmethoden im Rahmen eines Feedbackmanagements 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1.11	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse im Haushaltsrecht zur Budgetierung und Finanzplanung der entsprechenden Veranstaltung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2 Persönliche Kompetenzen						
3.2.1	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben eigenverantwortlich, zielgerichtet und ohne ständige Anleitung oder Kontrolle auszuführen. Sie umfasst das eigenständige Erkennen von Handlungsbedarfen, das Setzen von Prioritäten sowie das Treffen fundierter Entscheidungen im Rahmen des eigenen Aufgabenbereiches.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.2.2	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.3	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.2.4	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ► Fähigkeit, strukturiert zu denken sowie strategisch und konzeptionell zu handeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.5	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, argumentativ sicher und überzeugend sowohl internen als auch extern aufzutreten und die Inhalte des Arbeitsgebietes und die Interessen der Behörde loyal und angemessen zu vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.7	Reflexions- und Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, selbstständiges eigenes Denken zu hinterfragen, Feedback als Lernanstoß einzufordern und zu akzeptieren sowie dies als Chance zur Verbesserung/Veränderung zu verstehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.2.8	Belastbarkeit ► ist die Fähigkeit, auch bei einer hohen Arbeitsintensität, Termin druck oder unerwarteten Herausforderungen dauerhaft strukturiert, zuverlässig und zielorientiert zu arbeiten, ohne die eigene Leistungsfähigkeit oder Qualität der Arbeit zu beeinträchtigen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen; sich mündlich sowie schriftlich verständlich, präzise und adressatengerecht auszudrücken.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II
3.3.3	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.4	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	III

