

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 30.11.2023
Erstellende ÄLRD Ref	Telefon 10 205

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
----------------------------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0561/ 42201	Abt./Amt Einsatzvorbereitung Rettungsdienst	
Lfd. Nr. des GVPL. /Stellenbezeichnung/Vgr. EV RD QM A 12/ E 11 Teil I EntG-O TV-L	Letzte BAK vom	Bewertungsentscheidung vom

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPL.:

Siehe **beigefügte Kopie** aus dem GVPL., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

Neues Arbeitsgebiet

Sachbearbeitung Qualitätsmanagement/ Einsatzauswertung/ Beschwerdemanagement in der Abteilung Einsatzvorbereitung Rettungsdienst

Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet:

Zugeordnete Produkte:

Entfällt

Funktion:

Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist *): entfällt

Bei Leitungsfunktion - Erläuterungen zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung *): entfällt

Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):

alle Aufgabenträger im Rettungsdienst, Hilfsorganisationen, Bundeswehr, Polizei, Kliniken, Leitstellen

Vertretung von: **EV RD QM A 1**

wird vertreten von: **EV RD QM A 1**

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung Die Stelleninhaberin/ Der Stelleninhaber ist in Vertretungsposition gegenüber bis zu 2 Dienstkräften des mittleren und gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes sowie Auszubildenden und Regierungsinspektorinnen und Regierungsinspektoren unmittelbar weisungsbefugt.
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Zeichnungsbefugnis nach GGO I
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten EV RD QM A / E 13 Teil I EntG-O TV-L

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz In Einzelfällen kann es zu einem kurzfristig erhöhten Arbeitsvolumen kommen.
--

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgängen sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.
<ul style="list-style-type: none">Abschluss eines Studiums der Gesundheitswissenschaften, Physiotherapie, Public Health oder einem vergleichbaren Studium (Bachelor) mit Schwerpunkt Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen
Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen
<ul style="list-style-type: none">Mehrjährige Verwaltungserfahrungen

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ÄLRD Ref Dir / SE-Leitung	ZS P A	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>a) Sachbearbeitung Einsatzauswertung</p> <ul style="list-style-type: none"> • konzeptionelle Erarbeitung und Weiterentwicklung der Einsatzauswertung, insbesondere Erarbeitung von Qualitätskriterien und Handlungsanweisungen sowie kontinuierliche Evaluation von Prozessen und sich daraus ergebender Prozessoptimierungen • eigenverantwortliche Referats- und abteilungsübergreifende Koordination, Organisation und Sachbearbeitung in Einzelangelegenheiten (Dienstplanbesprechungen der Fellows, Zuarbeit bzgl. Beurteilungen der Fellows) • eigenverantwortliche Referats- und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit bei QM- und Beschwerdevorgängen, Anfragen und Ermittlungsverfahren mit den Kliniken, den Aufgabenträgern und Beteiligten, den Fachabteilungen der Berliner Feuerwehr, der Polizei Berlin, Bundespolizei sowie den zuständigen Senatsverwaltungen • eigenverantwortliche Vorgangspriorisierung sowie Koordination und Organisation eingehender Beschwerden • eigenständige und verantwortliche Vorbereitung und Fertigung von Abschlussvermerken und schriftlichen Feedbacks, ggf. unter Einbeziehung der Ärztlichen Leitung Rettungsdienst • inhaltliche Vorbereitung und Moderation von QM-Gesprächen in Zusammenarbeit mit der Ärztlichen Leitung, anderen Abteilungen und Organisationseinheiten (z.B. ZS R, ZS F, ES IKT, ES LTS, Wachen, Aufgabenträger und Beteiligte, Externen etc.) sowie den Einsatzkräften • eigenständige und verantwortliche Vorbereitung und Erarbeitung von Handlungsempfehlungen aus den Ergebnissen der Einsatzauswertung in Form von Aussprechen von Handlungsempfehlungen für Aus- und Fortbildung; Anregungen bzgl. Erstellung respektive Überarbeitung von SOPs • Übermittlung von Handlungsempfehlungen an zuständige Fachabteilungen und -referate • Eigenständige und verantwortliche Erarbeitung eines Prozesshandbuchs des Sachgebiets Einsatzauswertung 		90

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<p>Noch</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen der Einsatzauswertung sowie Einarbeitung der ärztlichen Kolleginnen und Kollegen in die Einsatzauswertung • Anfertigung von Schreiben an Bürgerinnen und Bürger, Anwaltskanzleien, Kliniken und Behörden sowie Kommunikation mit den Einsatzkräften sowie Notärztinnen und Notärzten • Einholung von Schweigepflichtentbindungserklärungen und Herausgabegenehmigungen, Vollmachten, Betreuerausweise sowie Ausweisdokumente und richterliche Beschlüsse und staatsanwaltliche Verfügungen • eigenständige und eigenverantwortliche Korrespondenz u.a. mit den Bürgerinnen und Bürgern, Institutionen, Feedbackgebenden und Kliniken während des gesamten Verwaltungsvorganges • Einholung von Stellungnahmen verschiedener Beteiligter und Fertigung des abschließenden Schriftverkehrs bis zur Unterschriftsreifen Vorlage bei der Ärztlichen Leitung Rettungsdienst • Kommunikation mit den Patientinnen und Patienten bzw. dessen Angehörige oder rechtliche Vertreter, auch telefonisch • Eigenständige und eigenverantwortliche Fertigung abschließenden Schriftverkehrs gegenüber dem Feedbackgebenden, insbesondere bei Verhaltensbeschwerden gegenüber Notärztinnen und Notärzten sowie eine eigenständige und eigenverantwortliche Feedbackgabe an notärztliches Personal • Terminverwaltung und Organisation der Wiedervorlage • Dokumentenmanagement, Datenbank und Aktenpflege • Vortragstätigkeiten/ Präsentation des Aufgabengebiets des Referats EV RD QM bspw. im Rahmen von Wachfortbildungen, B4-Lehrgängen, Onboarding • Erarbeiten von (medizinischen) Qualitätszielen für die Berliner Notfallrettung anhand bundeseinheitlicher Vorgaben des Ausschusses für Rettungswesen • Prüfung möglicher zu erhebender Kennzahlen für das medizinische Qualitätsmanagement • Terminplanung, Aufbereitung von Unterlagen 		

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
	<p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gründliche und umfassende Verwaltungsfachkenntnisse (einschlägige Rechtsvorschriften), insbesondere zum Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Informationsfreiheitsgesetz (IFG), GGO I, Verwaltungsrecht • umfassende Kenntnisse der Rechtsgrundlagen im Arbeitsgebiet (insb. RDG und RDAbweichV; Patientenrechtegesetz §§ 630 ff. BGB; SGB V) und gründliche und umfassende Kenntnisse des Aufbaus der Notfallrettung im Land Berlin • umfassende Kenntnisse im Umgang mit Standard-Software (MS Office) • umfassende Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Feuerwehr sowie aller in der Notfallrettung tätigen Aufgabenträger und Beteiligten, Kliniken und anderen Partnerinnen und Partner (KV, Ärztekammer, Kostenträger) • umfassende Kenntnisse des medizinischen Qualitätsmanagements und dessen Instrumente <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hohe Selbständigkeit bei der Aufgabenwahrnehmung (Kenntnisse und Fähigkeit zur selbständigen Erarbeitung von Arbeitsergebnissen und Konzepten) • zielorientierte, verantwortungsvolle und kooperative Arbeitsweise • hohe Belastbarkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit • einwandfreies schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen • einwandfreier Umgang mit Dritten, insbesondere Vertragspartnerinnen/Vertragspartner und Bürgerinnen und Bürgern • strukturierte Bearbeitungskompetenz • Dienstleistungsorientierung • Strategisches Denken und Handeln • Moderationsfähigkeit • Entscheidungsfähigkeit • adressatengerechte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit 		

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
2	<p>a) Referatsassistentz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vortragstätigkeiten/ Präsentation des Aufgabengebiets des Referats EV RD QM bspw. im Rahmen von Wachfortbildungen, B4-Lehrgängen, Onboarding • Erarbeiten von (medizinischen) Qualitätszielen für die Berliner Notfallrettung anhand bundeseinheitlicher Vorgaben des Ausschusses für Rettungswesen • Prüfung möglicher zu erhebender Kennzahlen für das medizinische Qualitätsmanagement • Erstellung von Qualitätsindikatoren-Datenblättern zur Ermöglichung einer objektiven Vergleichbarkeit der Qualität im Rettungsdienst • fachlich-inhaltliche Erstellung von Dokumentationskriterien in Zusammenarbeit mit EV RD GS und EV RD OÄ • Terminplanung, Aufbereitung von Unterlagen, organisatorische Unterstützung • Recherche und anschließende Auswertung z.B. von Statistiken • Unterstützung bei Projektarbeiten für EV RD QM • Umsetzung von Sonderaufträgen der Referatsleitung <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gründliche und umfassende inhaltliche Verwaltungsfachkenntnisse (einschlägige Rechtsvorschriften) insbes. zum Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) und Gemeinsame Geschäftsordnung des Landes Berlin (GGO I) • sehr gute Kenntnisse in Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung • umfassende Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Feuerwehr sowie aller in der Notfallrettung tätigen Aufgabenträger und Beteiligten, Kliniken und anderen Partnerinnen und Partnern (KV, Ärztekammer, Kostenträger) • umfassende Kenntnisse der Rechtsgrundlagen im Arbeitsgebiet (insb. RDG) und gründliche und umfassende Kenntnisse des Aufbaus der Notfallrettung im Land Berlin 		10

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
2	<ul style="list-style-type: none"> • umfassende Kenntnisse des medizinischen Qualitätsmanagements und dessen Instrumente • umfassende Kenntnisse des wissenschaftlichen Arbeitens <p><u>Fähigkeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hohes Maß an Organisationsfähigkeit • hohe Selbstständigkeit bei der Aufgabenwahrnehmung (Kenntnisse und Fähigkeit zur selbständigen Erarbeitung von Arbeitsergebnissen und Konzepten) • zielorientierte, verantwortungsvolle und kooperative Arbeitsweise • anwendungssichere methodische Kompetenzen • hohe Belastbarkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit • einwandfreies schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen • Durchsetzungsvermögen • Entscheidungsfähigkeit • Strategisches Denken und Handeln • Moderationsfähigkeit • adressatengerechte Kommunikations- und Konfliktfähigkeit 		

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte