

# Sachbearbeiter/-in Organisation Rettungsdienst (m/w/d)

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA26/2025



## Überblick

Arbeitsort: Amt für Feuerwehr und Rettungswesen  
Fontanestraße 1, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 9c TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 20.04.2025

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58 1126



## Ihre Aufgaben

**Dem zukünftigen Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:**

### Organisation bodengebundener Rettungsdienst

- Aufsicht über den Rettungsdienst im Rettungsdienstbereich der Stadt Brandenburg an der Havel und über den Dienstbetrieb der Rettungswachen, inkl. der im Rettungsdienst beteiligten Dritten und Rettungsdienststandorte (Organisation der Zusammenarbeit aller mit Aufgaben des Rettungsdienstes betrauten Personen und Einrichtungen)
- Leitung der Organisation, Koordination und Verantwortung rettungsdienstlicher Projekte (z.B. Einführung von neuen Systemen) und Arbeitsprogrammen zum Beispiel Pulsation, Dakta
- Mitwirkung bei der Erarbeitung/ Aktualisierung des Rettungsdienstbereichsplanes
- Mitwirkung bei der Erstellung des Maßnahmeplans für "MANV"
- Organisation der Aus- und Fortbildungen für Mitarbeiter des Rettungsdienstes (Buchung der Unterkünfte, Anmeldungen, usw.)
- Organisation sekundärer Verlegungsfahrten mit Hilfsorganisationen oder ggf. dienstfreiem Personal
- Schadensregulierungen jeglicher Art (Fahrzeuge, Ausstattung, Personen)
- Leitung der Rettungsdienst-Dienstberatung mit allen im Rettungsdienst Beteiligten inkl. der Vor- und Nachbereitung (Nachhalten oder Umsetzung und Kontrolle der Ergebnisse)

### Finanzwesen

- Erstellen der Spitzabrechnung Notärzte
- Erstellung der Kosten-/Leistungsrechnung des bodengebundenen Rettungsdienstes
- Abwicklung der Überprüfung der KLR durch das RPA und die Kämmerei

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung

Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

Tel.: (03381) 58 11 11

Fax: (03381) 58 40 04

E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine

[Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Verteidigung der KLR vor den Krankenkassen inkl. umfangreicher Stellungnahmen sowie Aufbereitung der Daten zur Beantwortung von Fragen
- Erarbeitung der Rettungsdienstgebührensatzungen (inkl. SVV-Vorlage)
- Bearbeitung der jährlichen Kostenerstattung der Hilfsorganisationen sowie anschließende Spitzabrechnung
- Erstellung und Auswertung von Statistiken für MGS, LAVG, etc.
- Unterstützung der Abrechnungsabteilung des Rettungsdienstes
- Abforderung der uneinbringlichen Gebühren der Luftrettung beim Land

#### **Haushalt- und Rechnungswesen**

- Erstellen von Kostenvergleichsrechnungen und Entscheidungsgrundlagen
- Erarbeitung der Budgetplanung und Teilhaushaltsplanung Rettungsdienst

#### **Vertrags- und Beschaffungswesen**

- Durchführung von Beschaffungen und Ausschreibungen vorrangig europaweiter Ausschreibungen (Fahrzeuge, Miete Einsatzdokumentationssystem, etc.)
- Ausschreibung der Rettungsdienstleistungen und des Krankentransportes
- Erstellung, Überwachung, Bearbeitung und Durchsetzung von Verträgen zur Durchführung des Rettungsdienstes (Firmen, Krankenhäuser, Hilfsorganisationen)
- Abschluss von Versorgungsverträge (in Bezug auf allgemeine Verwaltungsangelegenheiten)
- Erarbeitung von umfassenden Stellungnahmen (an BG, OBM, etc.) und Vorlagen für die Gremien

#### **Qualitätsmanagement**

#### **Vertretung der SGL 37.1**



**Ihr Profil**

#### **Folgende Qualifikationen und Nachweise werden von Ihnen erwartet:**

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachwirt oder
- Abschluss einer Ausbildung als Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor-Studiengang der Fachrichtung Verwaltung und / oder Recht oder
- Verwaltungsbetriebswirt (VWA) oder
- Betriebswirt (VWA) oder

- Bachelor of Science (B.Sc.) Gesundheitsmanagement

Die geforderten Qualifikationsvoraussetzungen bzw. Nachweise müssen mit Ablauf der Bewerbungsfrist abschließend vorliegen.

**Darüber hinaus wird von dem Bewerber erwartet:**

- Kenntnisse des BbgRettG, des BbgBKG, der Landesrettungsdienstplanverordnung, Verwaltungsvorschriften auf dem Gebiet des Rettungswesens, Kenntnisse der KomHKV, der VOL, der Beschaffungsordnung, der VwGO und des VwVfG.
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick, selbstständige Arbeitsweise, Entscheidungsvermögen

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Fachanwendungen werden vorausgesetzt.



**Unser Angebot**

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9c TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Eigenes Büro
- Teambildende Maßnahmen
- Weiterbildungsangebote
- Inhouse-Schulungen

---

**Für Ihre persönliche Planung:**

Die Bewerbungsgespräche sind für die **21. KW** vorgesehen. Wenn Sie in die engere Wahl kommen, werden Sie mit gesondertem Schreiben rechtzeitig eingeladen

**Interesse geweckt?**

**Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 20.04.2025 an:

Stadt Brandenburg an der Havel  
Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung

Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)