

Sachbearbeiter/-in Abrechnung Rettungsdienst (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 69/2024



Überblick

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

Stelle: Teilzeit (75 Prozent einer entsprechenden
Vollbeschäftigung), unbefristet

Vergütung: E 7 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 07.07.2024

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58 11 26



Ihre Aufgaben

Dem zukünftigen Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

Bearbeitung der Einsätze der Boden- und Luftrettung

- Kontrolle auf Vollständigkeit und Plausibilität der Transportscheine und Ermittlung der Kostenträger
- Entscheidung, ob Einsatz abrechenbar ist
- Eingabe / Kontrolle / Korrektur der Einsatzdaten im Abrechnungsprogramm
- Prüfung und Bearbeitung der Stornierungen / Gutschriften und Wiedereingaben inkl. Gründe und Änderungen
- Prüfung und Bearbeitung der endgültigen Stornierungen

Rettungsdienstgebührenbescheide und elektronische Datenlieferung

- maschinelles Erstellen der Rettungsdienstgebührenbescheide
- Übertragung der Daten an die Abrechnungszentren via DTA

Auskunftserteilung und Recherche

- Auskunftserteilung gegenüber Bürgern, Krankenhäuser oder Krankenkassen
- Bearbeitung der Rückläufe/Einwendungen von Krankenkassen und Selbstzahlern
- Nachhalten bei Anfragen mit Fristen
- Erarbeiten von Lösungen bei Anfragen aus dem Ausland
- umfangreiche Recherche bei verzogenen Kostenadressaten
- Zurückweisung von Absetzungen der Krankenkassen (Erfassen des Absetzungsgrundes infolge unzureichender Begründung der KK mit Recherche des Sachverhaltes)
- regelmäßige Kontrolle der Zahlungseingänge von

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

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](#).

Widersprüchen

- Feststellung von Aus- und Umbuchungen (Recherche Infoma, eigenverantwortliche Entscheidung über die Forderung mit Ermessen)

Widerspruchsbearbeitung

Bearbeitung von Stundungen

Bearbeitung der Schnittstelle

- Recherchieren und beantragen der Adressnummern für Schnittstellenbuchung von Selbstzahlern, Firmen und anderen Empfängern
- Buchung der Schnittstelle unter Berücksichtigung der Periodenzugehörigkeit ggf. Änderung auf das entsprechende Sachkonto und Änderung der Fälligkeit
- Erzeugung des FiBu-Journals mit Übertragung an die Geschäftsbuchhaltung inkl. der Unterzeichnung als Feststellungsbefugte

Vertretung des Vorzimmers



Ihr Profil

Folgende Qualifikationen und Nachweise werden von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Verwaltungsfachangestellter oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I
- Rechtsanwaltsfachangestellter mit mindestens der Abschlussnote "befriedigend"
- Justizfachangestellter mit mindestens der Abschlussnote "befriedigend"
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens der Abschlussnote "befriedigend"
- Steuerfachangestellter mit mindestens der Abschlussnote "befriedigend"

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

Darüber hinaus wird von dem Bewerber erwartet:

- Kenntnisse des BbgRettG, LRDPV, SGB V, VwVfG, der Rettungsdienstgebühren-satzung der Stadt Brandenburg an der Havel und der LuftrettGebO
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung

in die Fachanwendungen werden vorausgesetzt.



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 7 TVöD (VKA)
- Teilzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

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 07.07.2024 an:

Stadt Brandenburg an der Havel
Der Oberbürgermeister
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)