

Tabelle Nr. 3

Verwaltung

1	Jahresdienstplanung, Urlaube, Freizeitausgleiche und planbare Kuraufenthalte
2	Tagesdienstplanung, Festlegung der täglichen Arbeitsschwerpunkte und Aufgabenverteilung
3	Pflege der Expositionsdatenbank (auch für die ehrenamtlichen Feuerwehrleute)
4	Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
5	regelmäßige Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen
6	Durchführung der Sicherheitsunterweisungen einschließlich gerichtsfester schriftlicher Dokumentation
7	Teilnahme an überörtlichen und interdisziplinären Arbeitskreissitzungen
8	Spitzabrechnung der monatlichen Erschwerniszulagen
9	Erstellen der Aus- und Fortbildungspläne, hier insbesondere für die überörtlichen Schulen
10	Verwaltungsvollzugsaufgaben nach NPsychKG
11	Erstellen und Pflege der monatlichen Rufbereitschaftslisten
12	Qualitätskontrollen in Bezug auf Arbeitsschutz und -sicherheit
13	Erstellung der Einsatzberichte inkl. kompletter Einsatzdokumentation
14	Unterstützung bei der Erstellung von Gebührenbescheiden in der Fachdienstverwaltung
15	Führen von Mitarbeitergesprächen (MAG)
16	Vereinbarung von leistungsorientierten Zielvereinbarungen (LOB)
17	Botengänge (Verteilung der Hauspost, Beschaffung von Ersatzteilen und Verbrauchsmitteln usw.)