

Über uns

Die Klinische Landesregisterstelle des Krebsregisters Baden-Württemberg mit der angeschlossenen Geschäftsstelle Qualitätskonferenzen ist für die flächendeckende Erfassung und Auswertung von Krebserkrankungen in Baden-Württemberg verantwortlich. Damit wird der gesetzliche Auftrag der Länder zur Krebsregistrierung gemäß § 65c des SGB V erfüllt. Träger der Klinischen Landesregisterstelle (KLR) ist die Klinische Landesregisterstelle Baden-Württemberg GmbH (kurz: KLR GmbH). Die KLR wird von den Krankenkassen finanziert und unterliegt der Rechtsaufsicht des Ministeriums für Soziales, Arbeit und Gesundheit Baden-Württemberg. Mit rund 90 Mitarbeitenden bearbeiten wir jährlich über 1 Million Datensätze aus Kliniken, niedergelassenen Praxen und pathologischen Instituten.

Unsere Arbeit ist die datenseitige Grundlage für **Versorgungsforschung, Qualitätssicherung und gesundheitspolitische Entscheidungen in der Onkologie**. Was bei uns als Einzelmeldung beginnt, fließt zurück in die Versorgung – als Hinweis auf Behandlungsqualität, als Grundlage klinischer Forschung oder als Basis für epidemiologische Auswertungen, die langfristig zur Krebsbekämpfung beitragen.

Im **Team Datenmanagement** sorgen wir dafür, dass aus heterogenen Einzelmeldungen ein konsistenter, qualitätsgesicherter Datenbestand wird. Die fachliche Betreuung und Unterstützung unserer Meldestellen ist dabei eine zentrale Stellschraube für die Qualität unserer Daten.

Für die Verstärkung im Team Datenmanagement der klinischen Landesregisterstelle des Krebsregisters Baden-Württemberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Stuttgart, in Teil- oder Vollzeit, einen

Meldestellenbetreuer (m/w/d)

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Sie sind **erste Ansprechperson für unsere Meldestellen** – telefonisch wie schriftlich – und unterstützen sie bei fachlichen Fragen zur Erfassung und Übermittlung der Daten über unser Meldeportal.
- Sie **prüfen eingehende Meldungen** auf Plausibilität und klären inhaltliche Rückfragen direkt mit den Meldestellen.
- Sie **beraten Meldestellen zu Dokumentationsstandards** und sichern damit die Datenqualität bereits an der Quelle.
- Sie **begleiten neue Meldestellen** bei der Einarbeitung in unsere Standards und Prozesse.
- Sie **bauen fachliche Beziehungen zu unseren Meldestellen auf** und werden zu einer vertrauten Ansprechperson für die Dokumentarinnen vor Ort.
- Sie unterstützen die **regelmäßige telefonische Erreichbarkeit** unseres Teams.
- Ihre Erkenntnisse im Umgang mit den Meldestellen setzen Sie ein, um gemeinsam mit Ihren Kolleginnen in interdisziplinären Teams Prozesse und Systeme weiterzuentwickeln.

In dieser Rolle wechseln sich beratende Kommunikation und sorgfältige Validierung der übermittelten Datensätze ab.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich **Medizinische Dokumentation, Tumordokumentation**, als **MFA** (gerne mit onkologischer Erfahrung) – oder eine vergleichbare Qualifikation. **Quereinsteigerinnen mit ausgeprägter Kommunikations- und Serviceorientierung** (z. B. aus dem Kundenservice oder Assistenzbereich) sind ebenfalls willkommen.
- **Freude an Kommunikation** sowohl am Telefon als auch schriftlich, mit unterschiedlichsten Gesprächspartnern/-innen und auf unterschiedlichen Wissensstufen.
- **Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise** mit hoher Eigeninitiative.
- **Ausgeprägte Serviceorientierung und Geduld** auch bei wiederkehrenden Routinefragen oder fordernden Gesprächssituationen bei der regelmäßigen Betreuung unseres Servicetelefons für Meldende.
- Bereitschaft, sich in **medizinisch-onkologische Inhalte** einzuarbeiten (Klassifikationen wie ICD-O, TNM und Tumorgenetik).
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen und Affinität und Freude im Umgang mit digitalen Systemen (Meldeportal und Registeranwendung).
- Von Vorteil ist außerdem Vorerfahrung in **Tumordokumentation, Krebsregistrierung** oder als **MFA mit onkologischem Hintergrund** sowie in der **Zusammenarbeit mit Kliniken oder Arztpraxen** oder Erfahrung in einer **beratenden oder serviceorientierten Rolle** (z. B. medizinisches Front-Office, Patientenservice, Kundenbetreuung).
- Idealerweise bringen Sie bereits ein Grundverständnis medizinischer **Klassifikationssysteme** und Dokumentationsstandards mit.

Wir bieten Ihnen:

- **Vergütung:** Die Vergütung und Zusatzversorgung erfolgen leistungsbezogen in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (TVöD VKA).
- **Flexibilität:** Flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Home-Office nach Betriebsvereinbarung: bis zu 12 Tage im Monat bei einer 5-Tage-Woche. Diese Stelle eignet sich auch gut für den Wiedereinstieg nach der Familienphase.
- **Einarbeitung:** Strukturierte Einarbeitung über mehrere Monate.
- **Sinnhaftigkeit:** Ihre Arbeit trägt unmittelbar zur Qualität der onkologischen Versorgung in Baden-Württemberg bei – Versorgungsforschung, Qualitätssicherung und epidemiologische Analyse beginnen bei dem, was Sie tun.
- **Sicherheit:** Eine langfristige berufliche Perspektive mit vielfältigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- **Zusatzleistungen:** Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, betriebliche Krankenzusatzversicherung, Zuschuss zum Deutschlandticket und Businessbike-Fahrradleasing.

Was uns wichtig ist:

Die Arbeit mit unseren Meldestellen ist geprägt von Vielfalt: Unterschiedliche Klinikstrukturen, unterschiedliche Dokumentationspraktiken, unterschiedliche Erfahrungsniveaus auf der anderen Seite des Hörers. Eine gute fachliche Begleitung entsteht über Zeit durch wiederkehrende Gespräche, durch geteiltes Wissen, durch Verständnis für die Realität in den Kliniken und Praxen. Konkret bedeutet das:

- **Fragen sind ausdrücklich erwünscht**, auch über die Einarbeitungsphase hinaus.
- **Wir nehmen die Perspektive unserer Meldestellen ernst.** Rückmeldungen von dort helfen uns, unsere Prozesse und Hilfestellungen zu verbessern.
- **Wissen** wird aktiv im Team, mit Meldenden und mit angrenzenden Bereichen geteilt.
- **Wir schaffen Raum für Vertiefung.** Weiterbildung und fachliche Lernzeit werden unterstützt.

Sie sind interessiert?

Für telefonische Rückfragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen die stv. Leitung des Registerbereichs, Frau Diana Liebrich (liebrich@klr-krbw.de, Tel. 0711 137909 601), zur Verfügung. Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an die Assistenz der Geschäftsführung, Frau Nursel Ayvaz (bewerbung@klr-krbw.de, Tel. 0711 137909 105).

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und des bevorzugten Beschäftigungsumfanges, bitte senden Sie diese per E-Mail an bewerbung@klr-krbw.de.