



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 19.02.26 erstellt von (Stellenzeichen): Soz 190/Soz 1

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Bürgerdienste und Soziales

Amt für Soziales

Fachbereich 1

1. Qualitätssicherung und Verhinderung von Leistungsmissbrauch im Rahmen der ambulanten Hilfe zur Pflege

Verhinderung von Leistungsmissbrauch und Abrechnungsmanipulation im Leistungsbereich der ambulanten Hilfe zur Pflege (aHzP) sowie bei Hilfen in besonderen Lebenslagen gemäß §§ 70, 73 SGB XII und Haushaltshilfen gemäß §§ 27a und 27 Abs. 3 SGB XII

- Einleitung und Durchführung von zielgerichteten, angemessenen Ermittlungen bei Verdacht auf Leistungsmissbrauch, Abrechnungsmanipulation oder Qualitätsmängeln/gefährlicher Pflege (Unterversorgung, grobe Pflegefehler) in der Pflege
- Qualitätssicherung im Leistungsbereich der ambulanten Hilfe zur Pflege (aHzP), der Eingliederungshilfe sowie bei Hilfen in besonderen Lebenslagen gemäß §§ 70, 73 SGB XII und Haushaltshilfen gemäß §§ 27a und 27 Abs. 3 SGB XII
- Verfolgung von Leistungsmissbrauch bis zur Abgabe an die Staatsanwaltschaft oder an das LKA (Erstellung von Strafanzeigen)
- Prüfung des individuellen Hilfebedarfs per Aktenlage oder in der Häuslichkeit der Antragstellenden durch einen an-/unangemeldeten Hausbesuch oder durch weitere Möglichkeiten der Erkenntnisbeschaffung, wie durch Kontaktaufnahme mit der/dem Leistungsberechtigten und deren Angehörigen, Einbestellung, Aufsuchen des Leistungserbringers
- Beobachtende Überprüfungseinsätze zur Nachvollziehbarkeit der Leistungserbringung
- Einsichtnahme und Prüfung der Pflegedokumentation
- Prüfung von Touren- und Dienstplänen sowie Rechnungen
- Auswertung von Epikrisen, Gutachten, Berichten und Stellungnahmen
- Durchführung von schriftlichen und mündlichen Anhörungen
- Situationsbedingte Einbeziehung von Leistungserbringenden (Aufklärung von Sachverhalten, Beweissicherung)
- Standardisierte Dokumentation der Ergebnisse in Form von Stellungnahmen, Prüfberichten oder anderen Berichtsformen
- Prüfung von Schadens- oder anderen Ersatzansprüchen
- Einleitung von Kosteneinziehungsmaßnahmen (Rückforderungen)

- Veranlassung erforderlicher Maßnahmen zur Strafverfolgung in Zusammenarbeit mit der Rechtsstelle, dem Rechtsamt, dem LKA und der Staatsanwaltschaft sowie den anderen Bezirken
- Zeugenaussagen vor Gericht
- Überbezirkliche Vernetzung auf der Ebene der Qualitätssicherung/Leistungsmissbrauch sowie der Hauptverwaltung, der SenWGP
- Zusammenarbeit mit anderen Kostenträgern, insbesondere den Pflege- und Krankenkassen
- Zusammenarbeit mit der Heimaufsicht, LKA, Staatsanwaltschaft, Steuerbehörden, Hauptzollamt (Schwarzarbeit), Rentenversicherungsträger
- Mitarbeit in bezirklichen und bezirksübergreifenden Gremien
- Eigenständige Entwicklung von angemessenem Verwaltungshandeln zur Verfolgung von Verdachtsfällen
- Erarbeitung von Vorschlägen zur internen und externen Qualitätsverbesserung und Qualitätssicherung
- Enge Zusammenarbeit mit der Hilfebedarfsermittlung, dem Sachgebiet ambulante Hilfe zur Pflege und dem Pflegecontrolling
- Einbindung in das Fachcontrolling zur Erfüllung der Zielvereinbarung
- Überbezirkliche Berichterstattung und Berichterstattung an die Senatsverwaltung
- Ggf. Stellvertretung der GL

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: **Auswahl.**

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

Mindestanforderungen:

abgeschlossene Berufsausbildung als Pflegefachfrau /-mann oder staatlich anerkannte Alten- oder Kinderpflegefachkraft mit einer Weiterbildung (Pflegesachverständige, Care- und Casemanagement, Pflegedienstleitung, Qualitätsmanagement oder einer Fachweiterbildung) mit 3Jähriger Berufserfahrung und mindestens einjährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mind. 3-jähriger Berufserfahrung in Form von Verwaltungstätigkeiten im öffentlichen Dienst (wünschenswert: Erfahrung im Bereich ambulante Pflege)

Bewerbende, die über die folgenden Kompetenzen verfügen, werden aufgrund ihrer Qualifikation im Rahmen des Auswahlverfahrens vorrangig berücksichtigt:

Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtungen:

Gesundheits- oder Pflegewissenschaften oder Gesundheits- oder Pflegemanagement (mit Diplom oder Bachelor) **oder** öffentliche Verwaltung

oder Abschluss des VL II oder vergleichbare Qualifikationen

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Umfassende Kenntnisse zur Alten- und Krankenpflege in der ambulanten und/oder stationären Pflege	3
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse im Qualitätsmanagement, den Begutachtungsrichtlinien des MD, der Expertenstandards und des SGB	3
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse in der ambulanten Hilfe zur Pflege, Dokumentationssysteme, Versorgungskonzepte (Leistungskomplexe, Zeitvergütung)	2
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse zum Controlling und der Kostenrechnung	2
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf)	2
3.1.6.	Grundlegende Kenntnisse Standardsoftware	1

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	3
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	2
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	4
	• beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar	

3.2.5.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen	

3.2.6.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	2
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	3
	• stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	4
	• identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	4
	• überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung	