

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Datum: 30.07.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

Organisationseinheit:
Amt für Soziales

PE / VN:

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung für die Leistungsmisbrauchsbekämpfung und Qualitätssicherung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG 9b TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Pflegefachcontrolling

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leistungsmisbrauchsbekämpfung und Qualitätssicherung sowie Hilfebedarfsfeststellungen für das Amt für Soziales nach dem SGB XII

- Feststellung und Überprüfung sowie Qualitätssicherung des individuellen, angemessenen und notwendigen Hilfebedarfs für die körperbezogenen Pflegemaßnahmen, Hilfen der Haushaltsführung und der pflegerischen Betreuungsmaßnahmen durch Eigen- und Fremdanamnese
- Überprüfung der Angemessenheit des Pflegegrades über Simulationsverfahren
- Durchführung von anmeldeten und/oder unangemeldeten Hausbesuchen bei Leistungsberechtigten in der Häuslichkeit oder Einrichtungen im Rahmen der Außendiensttätigkeit
- Einsicht und Überprüfung von Pflegedokumentationen
- Kontrolle von Einsatz- und Tourenplänen
- Überprüfung von Rechnungen und Leistungsnachweisen
- Auswertung von relevanten Unterlagen (z. B. Gutachten, Epikrisen, Berichte und Stellungnahmen)
- Gesprächsführung mit den Leistungsempfängern und Leistungsempfängerinnen sowie an der Pflege beteiligten Personen
- Pflegeberatung von Antragstellerinnen und Antragstellern und pflegenden Angehörigen zum Pflegegeld, Pflegehilfsmitteln, wohnraumanpassenden Maßnahmen, Prävention, Rehabilitation, Verbesserung der Versorgungs- und Wohnform, häuslichen Krankenpflege und der rechtlichen Betreuung
- Erstellung eines Analoggutachtens für den Träger der Sozialhilfe nach § 62 SGB XII mit Festlegung eines Pflegegrades
- Analyse von Verwaltungsvorgängen auf Sozialeistungsmisbrauch und Pflegefehlern sowie Qualitätsmängeln
- Sicherung von Beweismitteln und Einleitung von Gegenmaßnahmen zur Bekämpfung des Leistungsmisbrauches und zur Qualitätssicherung
- Durchführung von Anhörungen
- Prüfung und Festlegung von Schadens- und anderen Ersatzansprüchen
- Anfertigung von Vermerken, pflegefachlichen Stellungnahmen, individuellen ambulanten Pflegegesamtplanungen sowie Prüfberichten
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit den Bezirken, Senatsverwaltungen, Ermittlungsbehörden und anderen Sozialeistungsträgern
- Anfertigung von Strafanzeigen
- Zeuge vor Gericht
- Mitarbeit in bezirkseigenen und -übergreifenden Gremien
- Enge Kooperation mit der Fachstelle Pflegebedarfsermittlung und den Sachgebieten
- Einbindung in das Pflegefachcontrolling
- Führen von Statistiken
- Mitwirkung bei Notunterbringungen in Katastrophenfällen Katastrophenschutz

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

<u>Tarif- beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Abgeschlossenes Diplom- oder Bachelorstudium in den Fachrichtungen Pflege- management oder Pflege (Nursing) sowie• eine abgeschlossene Ausbildung als Krankenschwester*pfleger, Gesundheits- und Krankenpfleger*in, Altenpfleger*in oder Pflegefachmann*frau mit Erlaubnis zur Führung dieser Berufsbezeichnung.
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• Mehrjährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Altenpflege und/oder Gesund- heits- und Krankenpflege erforderlich• Erfahrungen in der ambulanten Versorgung erwünscht• Erfahrungen in der Verwaltung gewünscht• Weiterbildung im pflegerischen Bereich (z. B. Care und/oder Casemanagement oder als Pflegesachverständiger und Pflegesachverständige) wünschenswert

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Antidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin, kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts- / Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • hat Kenntnisse über die Rahmenverträge und Rundschreiben zur ambulanten pflegerischen Versorgung nach SGB XI und SGB XII • hat Kenntnisse über die Leistungskomplexe der Hilfe zur Pflege und den Begechtungsrichtlinien des MD • kann Pflegedokumentationen, Touren- und Einsatzpläne sowie medizinische Unterlagen interpretieren • hat Kenntnisse in der Pflege (Grund-, Behandlungs-, Alten- Behindertenpflege), der Rehabilitation und der Qualitätssicherung • hat Kenntnisse im Fehlverhalten und Leistungsmisbrauch im Sozial- und Gesundheitswesen 	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist vertraut in der Führung von Statistiken 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die ambulant pflegerischen Versorgungsstrukturen im Bezirk und in Berlin
3.2 Persönliche Kompetenzen	
	<p>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • behält auch bei wechselnden Inhalten den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Prozessen
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen
3.2.5 Verhandlungsgeschick	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein
3.2.6 Beratungsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.
	<ul style="list-style-type: none"> • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit

	Note:
--	--------------

3.2.7 Informationsverhalten	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • vereinbart Informations- und Berichtswege
3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • gibt Informationen in verständlicher Form weiter
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.
	<ul style="list-style-type: none"> • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • berät und informiert Kund*innen umfassend
3.3.4 Diversity-Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung

	Note:
--	--------------

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit partnerschaftlich • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
3.2.7 Informationsverhalten	X			
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team- / bzw. Gruppenfähigkeit	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------