

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Soziales
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 5, Tl. I TV-L
(Eine höhere Bewertung wird angestrebt.)
- Aufgabe/Funktion:** Mitarbeit Prüfdienst in der Fachstelle – Qualitätssicherung – der Ambulanten Hilfe zur Pflege und der Eingliederungshilfe (FS QS) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort unbefristet
 befristet bis 31.12.2025
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** 05/2025

Arbeitsgebiet:

- Prüfaufträge sichten und Erledigung unter Berücksichtigung von Eilbedürftigkeit und Wirtschaftlichkeit sicherstellen
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Stellen in grundsätzlichen Fragen und schwierigen Einzelfällen (insbesondere den anderen Bezirksamtern im Bereich Fehlverhalten, dem Medizinischen Dienst der Krankenkassen - MDK-, Behörden der Zollverwaltung, dem Landeskriminalamt und weiteren maßgeblichen Institutionen)
- Durchführung von Prüfungen/ Ermittlungen schwieriger Art
- Entwicklung und Einführung geeigneter Maßnahmen zur Aufdeckung von Leistungsmisbrauch und Abrechnungsbetrug im Bereich des Außendienstes
- Überprüfung von Fällen mit Verdacht auf Leistungsmisbrauch oder Abrechnungsbetrug (Erschleichung von Sozialleistungen, zu Unrecht empfangene Hilfe)
- Begleitung von Bedarfsermittlungen im Bereich der ambulanten Hilfe zur Pflege
- Vor- und Nachbereitung durch Aktenstudium, Abstimmung mit der Arbeitsgruppe Risikomanagement, der Arbeitsgruppe Pflegebedarfsermittlung und in entsprechenden Fällen mit den anderen Fachbereichen
- Prüfung und Einholung von Informationen und Unterlagen bei Leistungserbringern
- Wohnungsbegehungen zur Feststellung der Notwendigkeit von Wohnraumanpassungen und geeigneter Ausstattung in Bezug auf Pflegehilfsmittel
- Dokumentation aller Feststellungen und Ergebnisse durch Fertigung von Stellungnahmen und Vermerken

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation
- bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I
- oder Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauf-frau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann mit mehrmonatiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst
- oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeit-Prfdienst-in-der-Fachstelle-Qualittssicherung-de-de-j54768.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2023
	Ersteller/in: Soz 30

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit Prüfdienst in der Fachstelle - Qualitätssicherung - der Ambulanten Hilfe zur Pflege und der Eingliederungshilfe (FS QS)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Prüfaufträge sichten und Erledigung unter Berücksichtigung von Eilbedürftigkeit und Wirtschaftlichkeit sicherstellen • Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Stellen in grundsätzlichen Fragen und schwierigen Einzelfällen (insbesondere den anderen Bezirksämtern im Bereich Fehlverhalten, dem Medizinischen Dienst der Krankenkassen -MDK-, Behörden der Zollverwaltung, dem Landeskriminalamt und weiteren maßgeblichen Institutionen) • Durchführung von Prüfungen/ Ermittlungen schwieriger Art • Entwicklung und Einführung geeigneter Maßnahmen zur Aufdeckung von Leistungsmissbrauch und Abrechnungsbetrug im Bereich des Außendienstes • Überprüfung von Fällen mit Verdacht auf Leistungsmissbrauch oder Abrechnungsbetrug (Erschleichung von Sozialleistungen, zu Unrecht empfangene Hilfe) • Begleitung von Bedarfsermittlungen im Bereich der ambulanten Hilfe zur Pflege • Vor- und Nachbereitung durch Aktenstudium, Abstimmung mit der Arbeitsgruppe Risikomanagement, der Arbeitsgruppe Pflegebedarfsermittlung und in entsprechenden Fällen mit den anderen Fachbereichen • Prüfung und Einholung von Informationen und Unterlagen bei Leistungserbringern • Wohnungsbegehungen zur Feststellung der Notwendigkeit von Wohnraumanpassungen und geeigneter Ausstattung in Bezug auf Pflegehilfsmittel • Dokumentation aller Feststellungen und Ergebnisse durch Fertigung von Stellungnahmen und Vermerken
	Bewertung: Entgeltgruppe E 5, Tl. I, TV-L (Bewertungsvermutung E 9a)

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <p>Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation</p> <p><u>bzw.</u> erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I</p> <p><u>oder</u> Ausbildung zum/ zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauf- frau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann <u>mit</u> mehrmo- natiger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst</p> <p><u>oder</u> vergleichbare Qualifikation <u>mit</u> mehrjähriger Berufserfahrung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> fundierte Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Rechtskreis SGB XII und angrenzender Rechtsgebiete (einschl. der relevanten Abschnitte des SGB XI und SGB V) verfügt über Kenntnisse des allg. Verwaltungsverfahrens nach SGB I und SGB X Grundkenntnisse im Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht verfügt über Kenntnisse der maßgeblichen Datenschutzrichtlinien 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Informationstechnik</p> <ul style="list-style-type: none"> kann Kenntnisse über Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung nachweisen (MS-Office-Paket) kennt die für seinen / ihren Bereich maßgeblichen Fachverfahren (OPEN PROSOZ) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an • fördert die fachliche Zusammenarbeit 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fasst Gesprächsinhalte zusammen • bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				