

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---|
|  | Bezirksamt Treptow-Köpenick | BERLIN |  |
| Anforderungsprofil | | | Stand: Mai 2022 Ersteller/in: SozL 12 / Soz 1 (BearbeiterZ) |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Soziales, Gesundheit, Arbeit und Teilhabe
Bereich: Amt für Soziales
Kapitel: 3900
Titel: 42801
Planstellennummer: 50461 253 und 5046 1254

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Mitarbeit Rechnungsprüfstelle in der Arbeitsgruppe Ambulante Hilfe zur Pflege</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der eingehenden Rechnungen der Pflegedienste nach dem 3., 4., 7. und 9. Kapitel SGB XII <ul style="list-style-type: none"> • Anlage und Fortführung einer rechnungsrelevanten Akte (Rechnungsakte) • Prüfung aller eingehenden Rechnungen von den Pflegediensten auf sachliche und rechnerische Richtigkeit anhand der vorliegenden Kopie des Bewilligungsbescheides und der Vergütungsvereinbarung vom Pflegedienst • Ggf. Korrektur der zu prüfenden Rechnung und Rücksendung einer Kopie der korrigierten Rechnung an den Pflegedienst mit Angabe der Gründe • Buchungen der Rechnungen im Fachsystem Open/ProSoz • Fertigung des Meldebogens für Leistungsmissbrauch <ul style="list-style-type: none"> • Feststellung von Hinweisen auf Abrechnungsbetrug und sonstige Unregelmäßigkeiten bei der Abrechnung von ambulanten Pflegeleistungen • Ausfüllen vom Meldebogen via Outlook an die Gruppenleitung der ambulanten Hilfe zur Pflege, mit entsprechender Bitte zur Weiterleitung an die Fachstelle zur Bekämpfung von Leistungsmissbrauch • Ablage einer Kopie des Meldebogens in der Rechnungsakte und Information an das Sachgebiet |
|-----------|--|

| | |
|-----------|---|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst oder eine gleichwertige Qualifikation (z.B. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges I) bzw. der Nachweis gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen.</p> |
|-----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1. Fachkompetenzen | | | | | |
| 3.1.1 | Rechtskenntnisse , insbesondere SGB XII (3., 4., 7. und 9. Kapitel sowie des Rahmenvertrages nach § 79 Abs. 1 SGB XII) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Rechtskenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse von Rundschreiben für die Hilfe zur Pflege, insbesondere der Auszüge des Rundschreibens Pflege Nr. 1/2019, Ziffer 5.3ff. • § 75 Abs. 1 und 2 SGB XI nebst dazugehörigen Rahmenvertrag | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse und Anwendung des § 70 LHO, der AV-LHO sowie der Kosten- und Leistungsrechnung für den zugewiesenen Aufgabenbereich | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse der GGO I | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | IT-Kenntnisse, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • Fachanwendung OPEN/PROSOZ • Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Aktenführung, des Schriftverkehrs und §§ 21a, 35, 44 und 60 SGB I | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | | |
|------------|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | | |
| 3.2.1 | <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen • behält in Stresssituationen den Überblick | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient • teilt die Arbeitszeit effektiv ein • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 3.2.5 | <p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben • übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | <p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach • tritt sicher und höflich auf | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | 3.3.2 | <p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | Gewichtungen | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • handelt situationsgerecht | | | | |
| | • verhält sich höflich und freundlich | | | | |
| | • drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ▶ 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen | | | | |
| | • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern | | | | |
| | • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung | | | | |
| 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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann | | | | |
| | • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | | | | |
| | • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus | | | | |
| 3.3.6 | Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund | | | | |
| | • vertritt Teamentscheidungen nach außen | | | | |

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen