

## Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

**Stand: Mai 2024**  
**Ersteller/in: II B / II P (k)**  
 (BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung  <b>II (Soziales)</b> - Referat II B - (Heimaufsicht)	Stellenzeichen:  <b>Master AP-SB</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach:  <b>Entgeltgruppe 11 einzige Fallgruppe - Teil I - TV-L</b>	

<b>1.</b>	<p><b>Sachbearbeitung in der Heimaufsicht, insbesondere die Überwachung von betreuten gemeinschaftlichen Wohnformen gem. Wohnteilhabegesetz (WTG), Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begehung und Prüfung von betreuten gemeinschaftlichen Wohnformen                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- eigenverantwortliches Prüfen und Beraten nach dem Wohnteilhabegesetz (WTG)</li> <li>- Priorisierung und Koordinierung der Beschwerden sowie die Beratung der daraus resultierenden Maßnahmen und zu deren Durchführung</li> </ul> </li> <li>• Beratung von Verbänden, Trägern und Leistungsanbieter zu Fragen                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- zur Sicherung der Würde, der Selbstbestimmung und der Teilhabe der Menschen in betreuten gemeinschaftlichen Wohnformen</li> <li>- zu Personalressourcen der Einsatzplanung sowie persönlicher und fachlicher Eignung des eingesetzten Personals</li> </ul> </li> <li>• Anwendung aller erforderlichen ordnungsbehördlichen Instrumentarien zur Umsetzung des Zwecks und der Ziele des WTG neben und nach der Anwendung präventiver Kontrollmaßnahmen, insbesondere                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung von Maßnahmen, Beratungen, Erlass von Anordnungen und Auflagen zur Mängelbeseitigung (§ 27 bis 29 und 31 WTG),</li> <li>- Vorbereitung von Beschäftigungsverboten (§ 30 WTG),</li> </ul> </li> </ul>
-----------	---

- Feststellung und Dokumentation von Mangeltatbeständen sowie Untersagungen des Betriebens einer betreuten gemeinschaftlichen Wohnform (§ 32 WTG)
- Feststellung von Ordnungswidrigkeitstatbeständen sowie die Überwachung und Steuerung bei der Durchführung von aufsichtsbehördlicher Verfahren (§ 38 WTG)
- Heimaufsichtsrechtliche Prüfung von Verträgen nach dem WBVG (Wohn- und Betreuungsvertragsgesetz)
- Gremienarbeit, Vernetzung und Kooperation, insbesondere mit
  - dem Medizinischen Dienst (MD) bzw. dem Prüfdienst der Privaten Krankenversicherung (Careproof)
  - den Pflegestützpunkten
  - Qualitätszirkeln und Arbeitskreisen u. a.

## 2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
  - Öffentliche Verwaltung
  - Verwaltungswissenschaften
  - Betriebswirtschaftslehre (mit dem Schwerpunkt Gesundheit, Soziales und Pflege)
  - Gesundheits- und Sozialmanagement
  - Gesundheitsmanagement
  - Business Administration mit der Vertiefung Gesundheitsmanagement
  - Pflegemanagement
  - Public Management
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in .....

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><b>Wohnteilhabegesetz (WTG), Wohnteilhabe-Mitwirkungsverordnung (WTG-MitwirkV), Wohnteilhabe-Personalverordnung (WTG-PersV), Wohnteilhabe-Bauverordnung (WTG-BauV), Heimmindestbauverordnung, Sozialgesetzbuch (SGB) V, XI, IX, XII, Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Gewerbeordnung (GewO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu</li> <li>• bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG), Ordnungswidrigkeitengesetz (OwiG), Landeshaushaltsordnung (LHO) und Ausführungsvorschriften (AV-LHO), Berliner Datenschutzgesetz (BerlDSG), Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte</li> <li>• kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>IT-Kenntnisse (MS Office-Paket Word, Excel, Power-Point, Outlook) sowie die Datenbank der Heimaufsicht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet sicher an</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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.  • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • hinterfragt eigenes Wissen und Kenntnisse • sucht das Urteil anderer • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • nimmt aktiv an Fortbildungen teil • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  • hält zeitliche Vorgaben ein • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.  • setzt Prioritäten • konzentriert sich auf das Wesentliche • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten- Nutzen- Gesichtspunkten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • erreicht das vorgegebene/vereinbarte Ziel durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b><u>Persönliche Kompetenzen</u></b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen  • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • formuliert eindeutig und präzise • spricht inhaltlich verständlich • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.  • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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  ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<b>Informationsverhalten / Wissenstransfer</b> ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten  ● informiert sich eigenständig ● gibt ihr/sein Wissen weiter ● gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Konfliktfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  ● ist offen gegenüber sachlicher Kritik ● nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens ● spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.8	<b>Integrität/Loyalität</b>  • steht zu ihrem/seinem Wort • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • spricht in der ersten Person („ich“ statt „man“ oder „wir“) • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>  ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.  • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

\_\_\_\_\_

Datum

Name

#### Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

\_\_\_\_\_

Datum

Name

#### Mitwirkung der Personalvertretung

\_\_\_\_\_

Datum

Name

### 5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am \_\_\_\_\_

von Herrn / Frau \_\_\_\_\_ ausgehändigt.

Herr / Frau \_\_\_\_\_ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin