

Fachassistenz Jugendhilfe im Strafverfahren und Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz
Fachassistenz Jugendhilfe im Strafverfahren und Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Jugendamt
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendförderung/Jugendhilfe im Strafverfahren

Datum: 01.08.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

VN: 104-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Fachassistenz Jugendhilfe im Strafverfahren und Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E6 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung JGH

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachassistenz Jugendhilfe (JGH) im Strafverfahren und Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz

Sachbearbeitung für das Team Jugendhilfe im Strafverfahren

- Eigenständige Postbearbeitung von Schriftstücken der Polizei- und Justizverwaltung sowie der Strafverfolgungsbehörden
- Hauptverantwortlich für das Behördenpostfach beBPo mit regelkonformen Ein- und Ausleiten von Dokumenten sowie Anleitung für Vertretungssituationen
- Eigenständige Klärung von Zuständigkeiten nach AV Zust Jug und AV JGH für das Team mit Entscheidung zur gegebenenfalls erforderlichen Abgabe an andere Bezirksamter oder der Z-JGH
- Hauptverantwortlich für die Führung und Überwachung des Gerichtskalenders
- Eigenständige Anwendung des Fachverfahren SoPart mit Zuordnung der Straftat zu Straftatbeständen des StGB und gesetzlich relevanten Informationen
- Erstanlage von Fallakten (Papier- bzw. E-Akte) für das Team
- Multiplikator/ Multiplikatorin für das Fachverfahren SoPart

Sachbearbeitung für das Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz

- Selbständige Beschaffung und Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel für das Team
- Zuständigkeitsprüfung im Rahmen der Aufgabenstellung des Teams
- Eigenständige Anwendung des Fachverfahrens So-Part für die Anlage der Stammdaten

Verwaltungsaufgaben und organisatorische Tätigkeiten übergreifend für beide Teams

- Erste Anlauf- und Auskunftsstelle für das Team Jugendhilfe (JGH) im Strafverfahren und das Präventionsteam Kinder- und Jugenddelinquenz
- Verwaltungsaufgaben und organisatorische Tätigkeiten einer Geschäftsstelle
- Koordination und Organisation von internen und externen Besprechungen inkl. Protokollführung

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	• eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbaren Ausbildungsberufen, zum Zeitpunkt des Beschäftigungsbeginns. <u>oder</u> • eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum /zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten bzw. Notarfachangestellte/r. <u>oder</u> • eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine mind. 1jährige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung. <u>oder</u> • eine erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
Darüber hinaus sind:	• Erfahrungen in der Anwendung von digitalen Fachverfahren sind erwünscht.

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

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, GGO I, der Berliner Verwaltung und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • verfügt über Kenntnisse des Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und des Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie des Diversity-Leitbild des Landes Berlin • verfügt über Kenntnisse der 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		
	• verfügt über allgemeine Kenntnisse des JGG sowie Grundkenntnisse zum SGB VIII und zum STGB • umfangreiche Kenntnisse der AV-Zust Jug sowie der AV JGH • verfügt über aktuelle Kenntnisse der Senatsjugendverwaltung, anderer Landesbehörden, der Polizei- und Justizverwaltung sowie der Strafverfolgungsbehörden • verfügt über umfangreiche Kenntnisse des Fachverfahrens SoPart	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang mit dem Fachverfahren SoPart • ist sicher in der Erstellung von Texten und Tabellen • ist sicher im Umgang mit dem Behördenpostfach beBPo	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• ist vertraut mit der Kosten- und Leistungsrechnung	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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 hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • zeigt Eigeninitiative bei der Bewältigung der Aufgaben	

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

	• stellt sich auf neue Anforderungen bzw. organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	
3.2.2 Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen und vereinbarten Terminen vor • setzt sich selbst realistische Ziele	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet eigenständig und weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• entscheidet angemessen zeitnah und nachvollziehbar • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• hört zu, ohne zu unterbrechen • kommuniziert klar und verständlich • gibt Informationen in verständlicher Form weiter	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll, kollegial und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen bzw. Vereinbarungen ein • respektiert die Ideen und Meinungen anderer • lässt konstruktive Kritik anderer zu, bleibt auf sachlicher Ebene	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen	

		Note:
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • argumentiert verständlich, adressatengerecht und respektvoll • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein	
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.	
	• 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	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	▶ Fähigkeit, • 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	
	• 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	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Teams ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und partnerschaftlich • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter, arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • unterstützt Kolleginnen und Kollegen	

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			
3.2 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		
3.3 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
------------------	-------------	------------------	-----------------