

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Sozialarbeiter/in in der Jugendgerichtshilfe</u></b> <b><u>S12 einzige Fgr. Teil II Abschnitt 20.4 EntgO zum TV-L</u></b>			
Stand: 07/2023 Ersteller/in: Jug ISP De (BearbeiterZ)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend  
Bereich: Jugendamt - Fachdienst  
Kapitel: 4040  
Titel: 42201/ 42801  
Planstellennummer: 50085245, 50085249,  
50085247, 50085316

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialpädagogische Beratung und Aufklärung von straffällig gewordenen Jugendlichen und Heranwachsenden, sowie deren Sorgeberechtigten und Bezugspersonen zu allgemeinen Verfahrensabläufen und möglicher rechtlicher Konsequenzen im Zusammenhang eines Strafverfahrens</li> <li>• Mitwirkung im Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz und sozialpädagogische Begleitung und Betreuung straffällig gewordener junger Menschen während des gesamten Jugendstrafverfahrens</li> <li>• Erstellung von psychosozialen Diagnosen im Rahmen sozialpädagogischer Stellungnahmen einschließlich von Empfehlungen zu Maßnahmen mit erzieherischer Wirkung für die Jugendgerichte und Staatsanwaltschaften</li> <li>• Einschätzungen zur strafrechtlichen Verantwortungsreife gem. § 3 JGG</li> <li>• Einschätzungen zur Anwendung des Jugendstrafrechts auf heranwachsende nach §105 JGG</li> <li>• Prüfung von Diversionsmöglichkeiten im Zusammenhang eines Strafverfahrens</li> <li>• Einleitung, Durchführung und Kontrolle jugendrichterlicher Entscheidungen</li> <li>• Übernahme von Betreuungsweisungen gem. § 10 JGG in Einzelfällen</li> <li>• Kooperation mit der Polizei, Staatsanwaltschaft, Jugendbewährungshilfe, Trägern der Jugendhilfe sowie der Fachdienste innerhalb und außerhalb des Jugendamtes</li> <li>• Stellungnahmen in Gnadensachen und Vollzugsplanungen in Haftanstalten</li> <li>• Mitwirkung bei der Feststellung erzieherischer, schulischer und beruflicher Bedarfe gem. SGB VIII im Zusammenwirken mit dem RSD, dem Bereich umA, der JBH und der freien Träger der Jugendhilfe</li> <li>• Auswertung von Schlussberichten straffällig gewordener Kinder und fachliche Beratung des RSD</li> <li>• Präventions- und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Anleitung von Praktikant*innen</li> </ul>

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Beamte/Beamtinnen:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahnverordnung Sozialdienst (LVO-SozD), Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt  <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Studium der Sozialarbeit/Sozialpädagogik (Diplom o. der Bachelor of Arts Soziale Arbeit) sowie staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/in oder Sozialpädagoge/in
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im JGG, AV JGH, Gesetz zur Stärkung der Verfahrensrechte von Beschuldigten im Jugendstrafverfahren, BGB, BtMG, OWiG und angrenzende Rechtsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse im StGB, der StPO, dem JStVollzGBln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Jugendhilferecht SGB VIII (insbes. §§ 27 ff, § 35a, 41, 52) und des Gesetzes zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG), Bundeskinderschutzgesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im SGB II, V, IX, X, XII und der AV Eingliederungshilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung inkl. Zuständigkeiten, der Jugendhilfe, der Justiz, der Polizei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	vertiefte Kenntnisse der Gesprächsführung sowie gründliche und umfassende Fachkenntnisse in der methodischen Arbeit mit Einzelnen, ihren Familien- und komplexen Helfersystemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Methoden der Sozialraumorientierung sowie Kenntnisse der Bezirksregionen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook), Kenntnisse in der Fachsoftware SoPart, SoPart-JGH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*)            4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
	• greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	• nimmt sich angemessene Zeit für Gespräche				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
	• handelt situationsgerecht				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• hat Kenntnisse und Erfahrungen über andere Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen, und wendet diese situationsangemessen an				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Ideen und kritische Ansichten Anderer</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft</li> </ul>				
3.3.7	<b>Teamfähigkeit</b> ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen</li> </ul>				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

☐ <sup>1)</sup> Orientierungsgespräch

☐ <sup>1)</sup> Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am .....

Datum

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

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

<sup>1)</sup> Zutreffendes bitte ankreuzen