

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
**Amt/OE:** Jugendamt

**Bezeichnung:** Sozialoberinspektor/in bzw. Sozialarbeiter/-in / Sozialpädagogin/-goge (m/w/d)  BesGr. A 10  
 Entgeltgruppe S 12,  
einzige Fallgruppe, Teil II,  
Abschnitt 20.4 der  
Entgeltordnung zum TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Sozialarbeiter\*in in der Jugendgerichtshilfe / Jugendhilfe im Strafverfahren (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.04.2026  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Tiergarten, Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

**Kennzahl:** **245/2025**

### Arbeitsgebiet:

Beschreibung des Arbeitsgebietes

**Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendhilfe im Strafverfahren / Jugendgerichtshilfe (JGH) gem. §§1, 2, 52 SGB VIII, §38 JGG und der AV-JGH**

- Beratung von Heranwachsenden, Jugendlichen und ihren Familien oder Bezugspersonen im Zusammenhang des Strafverfahrens
- Prüfung des Bedarfs an Erziehungshilfen oder bestehender Gefährdung - gegebenenfalls im Zusammenwirken mit dem RSD
- Prüfung von Alternativen zur Durchführung des Strafverfahrens (Diversion)
- Stellungnahme bei Haftprüfungen oder der Vermeidung von Untersuchungshaft
- Prüfung einer Unterbringung im Rahmen der Untersuchungshaftvermeidung, ggf. Sicherstellung der Unterbringung
- Fertigung und Vortrag der schriftlichen Stellungnahme der JGH für Jugendgericht, Jugendschöffengericht, Landgericht und Staatsanwaltschaft - Vorschlag zur Beendigung des Verfahrens
- Zuweisung und Kontrolle der gerichtlichen Weisungen
- Betreuung während des gesamten Verfahrens, der Haftzeit und nach der Entlassung
- Übernahme von Betreuungsweisungen
- Kooperation, besonders mit den Verfahrensbeteiligten, dem RSD, Trägern von JGG-Maßnahmen und Jugendhilfeträgern
- Im Bedarfsfall Teilnahme an Hilfekonferenzen/Fallteams und Beratung mit RSD-Kolleginnen und Kollegen zu straffälligen Kindern
- Präventionsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit
- Anleitung von Praktikant\*innen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Durchführung von Präventionsmaßnahmen an Sekundarschulen des Bezirks
- Öffentlichkeitsarbeit bei Veranstaltungen des Amtsgerichts Tiergarten

### Anforderungen:

#### Formale Anforderungen:

Bei Beamteninnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe zwei (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes

Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit / Sozialpädagogik mit staatlicher Anerkennung oder
- sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichstellung festgestellt werden kann

Das als Anlage beigelegte 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 zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sozialarbeiterin-in-der-Jugendgerichtshilfe-Jugendhilfe-im-de-j62415.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

Schak



## Anforderungsprofil

Stand: Mrz 2024  
Ersteller/in: Jug FD 6  
Jug ID 112 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Sozialarbeiter\*in in der Jugendgerichtshilfe / Jugendhilfe im Strafverfahren**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Jugendamt

Jugendgerichtshilfe / Jugendhilfe im Strafverfahren

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

**Wahrnehmung der Aufgaben der Jugendhilfe im Strafverfahren / Jugendgerichtshilfe (JGH) gem. §§1, 2, 52 SGB VIII, §38 JGG und der AV-JGH**

- Beratung von Heranwachsenden, Jugendlichen und ihren Familien oder Bezugspersonen im Zusammenhang des Strafverfahrens
- Prüfung des Bedarfs an Erziehungshilfen oder bestehender Gefährdung - gegebenenfalls im Zusammenwirken mit dem RSD
- Prüfung von Alternativen zur Durchführung des Strafverfahrens (Diversion)
- Stellungnahme bei Haftprüfungen oder der Vermeidung von Untersuchungshaft
- Prüfung einer Unterbringung im Rahmen der Untersuchungshaftvermeidung, ggf. Sicherstellung der Unterbringung
- Fertigung und Vortrag der schriftlichen Stellungnahme der JGH für Jugendgericht, Jugendgericht, Landgericht und Staatsanwaltschaft - Vorschlag zur Beendigung des Verfahrens
- Zuweisung und Kontrolle der gerichtlichen Weisungen
- Betreuung während des gesamten Verfahrens, der Haftzeit und nach der Entlassung
- Übernahme von Betreuungsweisungen
- Kooperation, besonders mit den Verfahrensbeteiligten, dem RSD, Trägern von JGG-Maßnahmen und Jugendhilfeträgern
- Im Bedarfsfall Teilnahme an Hilfekonferenzen/Fallteams und Beratung mit RSD-Kolleginnen und Kollegen zu straffälligen Kindern
- Präventionsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit
- Anleitung von Praktikant\*innen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Durchführung von Präventionsmaßnahmen an Sekundarschulen des Bezirks
- Öffentlichkeitsarbeit bei Veranstaltungen des Amtsgerichts Tiergarten



|  |                                    |                  |
|--|------------------------------------|------------------|
|  | <b>Bewertung:</b>                  |                  |
|  | Entgeltgruppe                      | Besoldungsgruppe |
|  | S 12, Teil II, Abschnitt 20.4 TV-L | A 10             |

|          |  |                                |
|----------|--|--------------------------------|
| <b>2</b> | <b>Formale Anforderungen</b><br><br><u>Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplom- oder Bachelorabschluss der Fachrichtung Soziale Arbeit, Sozialarbeit / Sozialpädagogik <u>mit</u> staatlicher Anerkennung</li><li>• <b>oder</b> sonstige Beschäftigte, bei denen aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten (Kenntnisse und Fertigkeiten) oder Erfahrungen die tarifrechtliche Gleichstellung festgestellt werden kann</li></ul><br><u>Bei Beamten und Beamten (m/w/d):</u><br>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales im Laufbahnzweig des Sozialdienstes | Gewichtungen<br>entfallen hier |
|----------|--|--------------------------------|

| 3.    | Leistungsmerkmale  | Gewichtungen *                      |                                     |                          |                          |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |  | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.1.1 | <b>Fachkompetenzen</b><br>Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"><li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li><li>• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li><li>• eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an</li></ul>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | <b>Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse im JGG, AV JGH, SGB VIII, StPo, BGB, BtmG, OWiG und angrenzender Rechtsvorschriften</li><li>• Kenntnisse im SGB X und SGB XII</li></ul>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | <b>Allgemeine Fach- und Methodenkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse der Gesprächsführung, Kenntnis der Arbeit mit Familien- systemen mit Kindern und Jugendlichen</li><li>• Kenntnisse der Fachverfahren, wie Jugendhilfeplanung</li><li>• Kenntnisse der JGG-Maßnahmen (Trainings, Kurse)</li><li>• Grundkenntnisse des Konzeptes der Sozialraumorientierung und der serviceorientierten Verwaltungstätigkeit</li></ul> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | <b>Kosten- und Leistungsrechnung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundkenntnisse qualitätssichernder Verfahren und der Kosten- Leistungsrechnung</li></ul>   | <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 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und realistisch</li> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor</li> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> <li>• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.3   | Sozialkompetenzen  | Gewichtungen *           |                                     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |  | 4                        | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> <li>• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



|       |   |  |
|-------|---|--|
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b>  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|       | <p>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein</li> </ul>  |  |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b>  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|       | <p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> </ul>   |  |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|       | <p>► ► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> <li>• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen</li> </ul>  |  |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|       | <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> |  |