

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
Jugendamt
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendförderung/Jugendgerichtshilfe

Datum: 11.08.2022  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:101-2022
------------------

**Anforderungsprofil**  
**(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)**

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für

**Masterprofil Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter Jugendgerichtshilfe**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	BesGr. A 10 / EG S 12 TVL
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Gruppenleitung Jugendgerichtshilfe

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Sozialpädagogische Beratung von Jugendlichen, deren Familien und jungen Volljährigen im Zusammenhang mit dem Jugendstrafverfahren
- Prüfung von Hilfen zur Erziehung und anderen Leistungen in Zusammenarbeit mit internen und externen Kooperationspartnern innerhalb und außerhalb des Sozialraumes; Vernetzung
- Mitwirkung in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz durch Information, Beratung und Betreuung von straffällig gewordenen Jugendlichen und jungen Volljährigen, sowie deren Sorgeberechtigten und Bezugspersonen
- Erarbeiten von pädagogisch-gutachterlichen Stellungnahmen und Berichten im Jugendgerichtsverfahren, Teilnahme an Hauptverhandlungen
- Beratung und Unterstützung einer Straftat verdächtiger junger Menschen, Umsetzung des Gesetzes zur Stärkung der Verfahrensrechte von Beschuldigten im Jugendstrafverfahren
- Betreuung während der Haft und Ersatzunterbringung und während der Wiedereingliederung nach der Haftentlassung
- Mitwirkung bei der Prüfung von Inhaftierungen und Unterbringungen bzw. bewerten von Alternativen dazu
- Einteilung, Durchführung, Überwachung richterlicher Weisungen, Akquise von Einsatzstellen und Evaluation
- Prüfen der sachlichen Richtigkeit bei Rechnungslegung der Träger der ambulanten Maßnahmen
- Mitarbeit und Kooperation im Sozialraum
- Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten
- Prüfen und Einleiten von Diversionsmaßnahmen zu jeder Zeit im Verfahren

Besondere Belastung:

Ständiges Reagieren auf unterschiedliche Problem- und Krisensituationen, auch unter Zeitdruck

- Arbeit mit schwierigen, teilweise hochgradig straffälligen Klienten

## 2. FORMALE ANFORDERUNGEN (\*NICHTZUTREFFENDES UND HINWEISE BITTE LÖSCHEN)

<b><u>Für Beamtinnen / Beamte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt für den Sozialdienst</li> </ul>
<b><u>Für Tarifbeschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der sozialen Arbeit; Diplom-Sozialarbeiterin/Diplom-Sozialarbeiter/-Sozialpädagogin/-Sozialpädagoge</li> <li>• staatlich anerkannte Sozialarbeiter*innen oder staatlich anerkannte Sozialpädagog*innen</li> </ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zweijährige (einschlägige) Berufserfahrungen in der sozialen Arbeit erwünscht.</li> </ul>



	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3. LEISTUNGSMERKMALE</b>	
<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	
<b>3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> <li>• kennt die sozialen Sicherungssysteme</li> </ul>	
<b>3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und beherrscht die Anwendung des SGB VIII und der angrenzenden Durchführungsverordnungen</li> <li>• besitzt Grundkenntnisse des SGB II und XII</li> <li>• besitzt Kenntnisse des aktuellen JGG, dem Gesetz zur Stärkung der Verfahrensrechte von Beschuldigten im Jugendstrafverfahren, des STGB und der STPO und wendet sie entsprechend den Erfordernissen an</li> <li>• beherrscht die Kenntnisse des Familienrechts aus dem BGB und wendet sie entsprechend des Aufgabengebietes an</li> <li>• kennt die unterschiedlichen Methoden der Sozialarbeit (wie z.B. systemische Ansätze) und wendet diese den Erfordernissen entsprechend an</li> <li>• besitzt Grundkenntnisse des Jugendschutzgesetzes und wendet die Berliner Standards zum Kinderschutz und zur Sozialraumorientierung an</li> <li>• beachtet die Ausführungsvorschriften der JGH und der bezirklichen Arbeitsanweisungen</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse im Fachprogramm SoPart</li> <li>• ist sicher im Umgang mit PowerPoint</li> </ul>	
<b>3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• kennt die Produktbeschreibung für das Aufgabengebiet</li> </ul>	

		<b>NOTE:</b>
<b>3.1.5 SONSTIGE KENNTNISSE/ERFAHRUNGEN</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an</li> <li>• kennt Vortragstechniken und ist sicher im Vortrag vor größeren Gruppen</li> <li>• hat Erfahrungen mit der Jugendgerichtsbarkeit</li> </ul>	
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>		
<b>3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative und Kontinuität in der Bewältigung, auch komplexer Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen, bzw. organisatorische Veränderungen im eigenen Arbeitsgebiet ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck und unter schwierigen Situationen den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> <li>• wendet erworbenes Wissen an und hinterfragt bzw. optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>	
<b>3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt den eigenen Arbeitsstand</li> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte effektiv ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen und vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> </ul>	
<b>3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> <li>• entwickelt Gedanken und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• plant und führt wirksame problemangemessene Interventionen durch</li> </ul>	
<b>3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen</li> <li>• plant frühzeitig, erkennt Entwicklungstendenzen und berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und zielorientiert,</li> <li>• strukturiert Gespräche, fasst diese zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	
<b>3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert verständlich und nachvollziehbar</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und begründet den eigenen Standpunkt</li> <li>• gibt Informationen logisch, geordnet und ergebnisorientiert weiter</li> <li>• trägt Stellungnahmen frei und überzeugend vor</li> </ul>
<b>3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b>	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen, mit Kolleginnen und Kollegen, aber auch mit Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartnern (Polizei, StA, Amts- und Landgerichte, freie Träger)</li> <li>• hält Zeiten, getroffene Absprachen und Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>
<b>3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b>	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung und agiert dabei vorteilsbewusst und respektvoll</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> </ul>
<b>3.3.4 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.3.5</b>	<b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemehrenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6</b>	<b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen und kollegial</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	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			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		x		
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	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		
3.2.5 Beratungsfähigkeit			x	
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	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
------------------	-------------	------------------	-----------------