

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 02/2025
erstellt von Frau Kroll	Stellenzeichen LSe	erstellt am 02/2025	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Nissen	Stellenzeichen LFD	qualitätsgesichert am 03/2025	Unterschrift

Dienststelle Soziale Dienste der Justiz - Gerichts- und Bewährungshilfe -
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):		
	Gerichts- und Bewährungshelfer*in für Erwachsene		
	Bezeichnung: Gerichts- und Bewährungshelfer*innen		
	Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> Durchführung von Bewährungs-/Führungsaufsichten für erwachsene Probandinnen und Probanden sowie Gerichtshilfe für Erwachsene 		
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):		
	Stellenzeichen:		
	Bewertung des Aufgabengebietes:		A10

2.	Formale Anforderungen		
	<ul style="list-style-type: none"> staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter/-in Sozialpädagoge/-in oder gleichgestellt Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen 	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	einschlägige Rechtskenntnisse sowie hierzu erlassener Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften auf dem Gebiet des Sozialrechts (z.B. SGB I, II, X, XII und XIV), der Strafrechtspflege und des Strafvollzuges (StGB, StPO, BtMG, StVollzG, Gnadenordnung, TilgV); des PsychKG und BGB sowie relevanter datenschutzrechtliche Bestimmungen (z.B. EU-DGSVO, BDSG, DSGVO Bln, JVollzDSG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung zeitgemäßer Methoden der Sozialen Arbeit, insbesondere in der Erhebung psychosozialer Anamnesen, Diagnosen und Prognosen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3	Praxisrelevante kriminologische/ strafrechtstheoretische Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.1.4	Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Verwaltung (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, GGO, LHO, Funktion und Arbeitsweise) sowie deren Gremien, der Strafrechtspflege und der Verwaltungsvorschriften über die Organisation und die Aufgaben der Sozialen Dienste der Justiz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.5	Kenntnisse der MS Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint) und Anwendungskennntnisse für das IT-Fachverfahren SoPart®Justiz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ➤ <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht aktiv und engagiert die Aufgabenerledigung an, übernimmt diese selbstständig ● reagiert flexibel und konstruktiv auf kurzfristige Veränderungen und steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber ● sucht und fördert zukunftsorientierte Alternativen ● erkennt eigenen Fortbildungs- und Supervisionsbedarf und nimmt an entsprechenden Veranstaltungen teil 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ➤ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● holt alle erforderlichen Informationen ein, plant frühzeitig und realistisch ● geht in der Aufgabenerledigung systematisch, strukturiert und zielgerichtet vor ● stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab und organisiert diese vorausschauend 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ➤ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein ● handelt zielorientiert und entwickelt Konzepte zur Zielerreichung ● reagiert planvoll auf schwankende Arbeitsmengen und veränderte Rahmenbedingungen ● kontrolliert selbstständig die Einhaltung von Planungen und korrigiert bei Abweichungen 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ➤ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt relevante Zusammenhänge und Konsequenzen und revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • systematisiert und gewichtet alle zur Verfügung stehenden Informationen und formuliert Entscheidungsvorschläge begründet und plausibel • trifft zeitnahe und sachliche Entscheidungen im eigenen Zuständigkeitsbereich und übernimmt dafür die Verantwortung 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➤ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und nachvollziehbar • argumentiert sachlich und verständlich sowie adressatengerecht, situations- und anlassbezogen • zeigt sich zugewandt, authentisch und hält Blickkontakt 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ➤ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich aufgeschlossen und transparent, stellt die Ziele der Behörde und nicht der eigenen Person in den Vordergrund • arbeitet aktiv, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • ist in der Lage respektvoll, sachliche Kritik zu üben ohne zu verletzen und differenziert zwischen Sach- und Beziehungsebene • kann Konflikte beschreibend ansprechen und nach Lösungen suchen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ➤ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verständnis für Anliegen der Ansprechpartner: innen und klärt Fragen und Probleme verbindlich • erläutert Entscheidungsgründe adressatengerecht und plausibel, versteht sich dabei als Dienstleister: in • richtet Angebote und Leistungen entsprechend des gesetzlichen Auftrages und unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze aus 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>➤ <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, geschlechtliche Identität, chronische 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"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (z.B. AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 3 (4) PartMigG</p> <p>➤ <i>Fähigkeit,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</i> - <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> - <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</i> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>