

Anforderungsprofil

Stand: 06/2023
 Ersteller*in: Herr Scholz
 Stellenzeichen: Sport 1

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management
 Schul- und Sportamt
 Sportbereich

Aufgabengebiet/e:

Sport 14 , SB Sport

Bewertung:

E 9B

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes:****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)****Sachbearbeiter/in Sport**

- Fachliche Anleitung und Anweisung der Sportplatz- und Hallenwarte, Planung und Koordinierung des Einsatzes einschließlich Erstellung von Dienst-plänen
- Kontrolle der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften durch die genannten Dienstkräfte
- Planung, Steuerung und Koordination der Bewirtschaftung von Sportanlagen
- selbständige Sachbearbeitung der Sportstättenvergabe ungedeckter Sportanlagen
- Bereitstellung der Sportanlagen und Sicherstellung der technischen Betriebsfähigkeit
- Prüfung und Entscheidung von Grundstücksangelegenheiten
- Laufende und unvorhergesehene Maßnahmen zur Sicherung des Sportbetriebs
- Bearbeitung von Fördermaßnahmen
- Sachbearbeitung Haushalt
- Zuarbeiten für Investitionsplanung und Begleitung baulicher Maßnahmen sowie Budgetverwaltung im Rahmen der Werterhaltung bspw. für Gebäude, Räume, Außenanlagen und Trainingsflächen
- Bedarfsermittlung, Planung und Budgetverwaltung für die nutzungsgerechte Ausstattung und Bewirtschaftung der Trainings-, Veranstaltungs-, Übernachtungs- und sonstigen Räumen
- Vermietung und Verpachtung von Sportanlagen
- Abstimmung zwischen Schul- und Vereinssport auf Sportplätzen
- Verantwortung für den Bestand an Sportgeräten und übrigen Ausstattungen (ohne Schule)
- Mitarbeit bei der Betreuung von Praktikanten/-innen und Auszubildenden
- Sonderaufgaben

Führungskraft: ☒ Ja☐ Nein**Leitungsspanne:** 22 Dienstkräfte**Fort-/Weiterbildung:**

wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:
 verpflichtende und geeignete Fortbildungskurse für Führungskräfte

2. Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Bevorzugt: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in den Fachrichtungen Sport-, Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften, Betriebs- oder Wirtschaftsrecht, Public Management sowie Sicherheitsmanagement oder vergleichbares Qualifikationsniveau erwünscht: Verwaltungserfahrungen im Aufgabengebiet Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung: allgemeiner Verwaltungsdienst

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	• Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO und des Aufbaus (Arbeitsweise) der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	• Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung sowie auf dem Gebiet des Berliner Schulrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.3	• Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes und der Ausführungsvorschriften Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN) und konsequente Anwendung	☒	☐	☐	☐
3.1.4	• Kenntnisse in der Kosten – und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.5	• Kenntnisse auf dem Gebiet LHO, AV LHO	☐	☒	☐	☐
3.1.6	• IT – Kenntnisse und der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendersoftware (pit-Sport), versierte Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie zur Unterstützung der Arbeitsprozesse, Anwendung von Bürosoftware (insbesondere der MS-Office-Programme, Word, Excel sowie Internet/ Intranet), umfassendes technisches Verständnis	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse und deren Anwendung im Arbeitsprozess (ArbSchG, BrandschO, ArbStättV, Trinkwasserverordnung, BerlStrG, GefStoffV, BImSchG sowie AV LISchGBln, BGB, PersVG sowie Personalführungs- und Entwicklungskenntnisse, Tarifrecht, Arbeitszeitgesetz, LGG	☐	☒	☐	☐

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

--	--	--	--	--	--

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	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>	☐	☒	☐	☐
	- Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen - stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein - versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	☒	☐	☐	☐
	- plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert - legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten - delegiert Aufgaben an kompetente Mitarbeiter/innen - organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	☒	☐	☐	☐
	- kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen - setzt sich selbst und ihren Mitarbeiterinnen/ seinen Mitarbeitern klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☒	☐	☐	☐
	- trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung - übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen - zieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein - berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.2.5	Selbstständigkeit ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i>	☐	☒	☐	☐
	- setzt sich selbst realistische Ziele - sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern - beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel - übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
3.2.6	Kreativität ► <i>Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden.</i>	☐	☐	☒	☐
	- überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an - entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um				

3.2.7	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	☐	☒	☐	☐
	- erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge - plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch - gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	☐	☒	☐	☐
	- hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach - formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig - nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter - informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßige Dienstbesprechungen durch				
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>	☐	☒	☐	☐
	- fördert die kooperative Zusammenarbeit - drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinenorientiert aus - erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	☐	☒	☐	☐
	- geht auf Bedürfnisse der Kundschaft ein - verhält sich höflich und freundlich - drückt sich für die Kundschaft verständlich aus - regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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>	☐	☐	☒	☐
	- geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um - vermittelt den eigenen Standpunkt situationsangemessen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☐	☒
	- versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster - wirkt auf die Beseitigung von Zugangshindernisse zu sozialen				

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	Diensten und Hilfeleistungen hin, die auf kulturellen Unterschieden beruhen • stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv um-zugehen. • geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit • formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungs-bezogen	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte •	☐	☒	☐	☐
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz: ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback •	☐	☐	☒	☐
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil •	☐	☒	☐	☐
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. •	☐	☐	☒	☐
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	☐	☐	☐	☒

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen •				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • überzeugt andere durch Kompetenz • treibt Entscheidungsprozesse konsequent voran				
3.4.7	Teamsteuerung ► <i>Fähigkeit, durch verbessertes Kommunikationsniveau mehr Offen-heit, Gemeinsamkeit und Motivationskraft in die Gruppe zu transferie-ren und damit zu Verbesserung des Teamgeistes beizutragen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• führt regelmäßig Dienstberatungen/Arbeitsbesprechungen durch • befähigt das Team zu effizienter Zusammenarbeit bei der Bewältigung der Arbeitsaufgaben • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				