

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 10.07.2026

Erstellerin: Frau Djunovic

Stellenzeichen: SchulSport Z 11

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Schule, Sport, Bildung und Kultur

Schul- und Sportamt

Stellenbezeichnung

Fachbereichsleitung Sport im Schul- und Sportamt

Eingruppierung / Bewertung

E 11

Stellennummer

50048732

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Personalführung, Personaleinsatz und Personalentwicklung im Fachbereich, Mitwirkung an der Personalplanung, Beurteiler/Beurteilerin
- Entscheidungen grundsätzlicher Bedeutung
- Generelle Angelegenheiten der Sportförderung, z. B. Beantwortung von Anfragen aus der BVV/AbgH und Vorbereitung von Vorlagen an die Amtsleitung
- Verantwortlich für die im Fachbereich Sport zu erstellenden Produkte, Einhaltung der Qualitätsziele, Unterstützung des Controllings bei regelmäßigen Analysen
- Steuerung und Koordinierung von Vertragsangelegenheiten nach Sportförderungsgesetz
- Grundsatzangelegenheiten der Vergabe von Sportanlagen

- Widerspruchsangelegenheiten (Klageverfahren)
- Kontinuierliche und kooperative Zusammenarbeit mit Sportvereinen und -verbänden
- Beschwerdemanagement für den Fachbereich Sport
- Mitwirkung an der Haushaltsplanung für Kapital 3715
- Mitglied im Krisenstab
- Erstellung und Steuerung der Sportentwicklungsplanung gemäß Sportförderungsgesetz
- Öffentlichkeitsarbeit, Mitarbeit für den Internetauftritt des Fachbereichs
- Anordnungsbefugnis gemäß geltender Geschäftsanweisung
- Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb der Rahmendienstzeit

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Abgeschlossenes Bachelor-Studium der Fachrichtung allgemeine Verwaltungswirtschaft bzw. Public Administration mit mehrjähriger Führungserfahrung

oder

ein Studiengang mit der Studienrichtung Sport- und/oder Bewegungswissenschaften mit mehrjähriger Führungserfahrung

oder

vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten für Tarifbeschäftigte mit mehrjähriger Führungserfahrung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung insbesondere der bezirklichen Strukturen	sehr wichtig
Allgemeine Verwaltungskennntnisse	sehr wichtig
Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts einschließlich Auftragsvergabe	wichtig
Kenntnisse des Vertragsrechts nach BGB	wichtig
Vertiefte Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes und der SPAN	unabdingbar
Kenntnisse des Bundesimmissionsschutzgesetzes	wichtig
Kenntnisse der Standardsoftware MS Office	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der Personalmanagementinstrumente gemäß VGG	unabdingbar
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	sehr wichtig
Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz ▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis	unabdingbar

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ überzeugt andere durch Kompetenz ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein ▪ argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner / Gesprächspartnerin	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich offen und transparent ▪ geht auf andere zu/hat Interesse an anderen ▪ verhält sich Gesprächspartner / Gesprächspartnerinnen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.), ▪ ist fähig zum Perspektivwechsel, ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	Gewichtungen
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. ▪ 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.	sehr wichtig

3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht ▪ richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab ▪ erkennt Zielkonflikte und setzt sinnvolle Prioritäten	unabdingbar

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
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 Landesgleichstellungsgesetz im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). ▪ erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen ▪ begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein/ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ▪ spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ▪ integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 Sozialgesetzbuch IX	sehr wichtig

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ▪ greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein ▪ reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	unabdingbar

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ▪ verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf ▪ initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ▪ bezieht Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung	sehr wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partner / Partnerinnen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. ▪ stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner / Gesprächspartnerinnen ein ▪ organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit ▪ vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	sehr wichtig