

Anforderungsprofil Geschäftsstelle Fachbereich Sport	Stand: 26.02.2026 Ersteller/in: SchulSpo P
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport
Bereich: Schul- und Sportamt
Kapitel: 3700
Titel: 42801
Planstellennummer: 50062879

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) - Erstberatung bei telefonischen oder persönlichen Anfragen an die Fachbereichsleitung - Laufende Aktendurchsicht und -verwaltung - Aktenvorbereitung für Sitzungen und Fachausschüsse - fachbereichsinterne Koordinierung von Zuarbeiten, Stellungnahmen und Berichterstattungen für die Fachbereichsleitung einschl. Abstimmung - Formgerechtes Fertigen von Schriftstücken bzw. abschließende Kontrolle von eingereichten Vorlagen vor der Weiterleitung an die Fachbereichsleitung bzw. den Bezirksstadtrat/die Bezirksstadträtin - Führen von Protokollen bei Sitzungen u.ä. - Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen und dienstlichen Beratungen z.B. Fachämtern, Sportvereinen, Sportbund, SenV - Bearbeitung der gesamten Ablage und Archivierung - Verfassen von Vermerken bzgl. telefonischer Rücksprachen - Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs und Klärung/Ermittlung der Zuständigkeit von Poststücken im Fachbereich Sport - Fortlaufende Vordruck- und Materialbestellung - Bereitstellung aktueller Raumbelungspläne für die Buchung durch Beschäftigte des Fachbereiches Sport - Führen des jährlichen Veranstaltungskalenders aller sportlichen Events aus den bezirklichen Sportanlagen - Unterstützung bei der Pflege des Internetauftritts des Fachbereiches - Verwaltung inklusive Weitergabe gemäß Zuständigkeiten verschiedenen digitalen Postfächern - Digitalisierung und Unterstützung der Sachbearbeitungen bei der Pflege der E-Vereinsakten und Aktualisierung der Vereinslisten - Kontrolle und Aufnahme von Statistiken in die E-Akten der Vereine und Ausrechnen des Kinder- und Jugendanteils für die Verträge

2.	Formale Anforderungen Wünschenswert: abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement bzw. vergleichbare Berufsabschlüsse (u.a. Sekretär/in) oder Verwaltungslehrgang I oder kaufmännischer Berufsabschluss
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Ablauf- und Aufbauorganisation der Berliner Verwaltung insbesondere der Bezirksverwaltung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die bezirklichen Sportanlagen, Vereinslandschaft	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Regelungen im Bereich Büroorganisation	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift	☐	☒	☐	☐
3.1.5	IT-Kenntnisse z.B. Word, Excel, Outlook, Power-Point	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				

3.2.5	entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	☐	☒	☐	☐
	erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☒	☐	☐	☐
	hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	trifft sicher und höflich auf				
	formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	hilft bereitwillig weiter				
	handelt situationsgerecht				
	verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐
	kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				