

ANFORDERUNGSPROFIL



Bezirksamt
Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Mai 2025 erstellt von: Sport L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Schul- und Sportamt
Fachbereich Sportförderung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Gruppenleitung Immobilien- und Vertragsmanagement
- Grundsatzfragen Immobilien- und Vertragsangelegenheiten
- Stellvertretende Fachbereichsleitung
- Sportfachliche Stellungnahmen
- Definition von Planungsanforderungen bei Sportstättenbau und -sanierung
- Mitarbeit in verwaltungsinternen Planungs- und Strategiearbeitsgemeinschaften für den Bereich Sport
- Veranlassen der baulichen Unterhaltung der vom Fachbereich betriebenen Sportanlagen
- Sportartgerechte Ausstattung der bezirklichen Sportanlagen
- Leitung der Zahlstellen der bezirklichen Eissportanlagen
- Durchführung der Entgeltordnung für die städtischen Kunsteisbahnen Berlins
- Angelegenheiten des Horst-Dohm-Eisstadion, sofern diese nicht der Betriebsleitung obliegen, einschließlich Beschwerdemanagement und Fachaufsicht im Bereich „Verwaltung“
- Betreuung der bezirklichen Sportorganisationen und des Bezirkssportbundes
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Fachbereichs
- Fertigen von Entwürfen für die Fachbereichs-, Amts- und Abteilungsleitung
- Fertigen von Entwürfen von Vorlagen an das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung
- Beratung der Fachbereichs-, Amts- und Abteilungsleitung sowie ex- und interner Kunden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 11

Bewertungsvermutung

Führungsebene: 4

2.	<p>Formale Anforderungen:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Laufbahnguppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> erstes Einstiegsamt <input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftige:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung bzw. Public Management <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirtin / Diplom-Verwaltungswirt (FH) <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes Studium in einer anderen, den vorstehend genannten Studiengängen thematisch vergleichbaren Fachrichtung und praktische Erfahrung aus einer Tätigkeit - ggfs. einem Praktikum - in der öffentlichen Verwaltung (Bewerbende müssen vor dem erfolgreichen Abschluss des Studiums stehen, d.h. sie befinden sich bereits im Abschlusssemester des Studiums) <p>oder</p> <p>abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar</p>	Gewichtungen entfallen hier
----	---	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten. Für die verpflichtenden Leistungsmerkmale existieren grundsätzlich verbindliche und in diesem Vordruck bereits enthaltene Gewichtungsvorgaben (soweit Spannen vorgegeben sind, ist eine Präzisierung nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets vorzunehmen) von denen nur nach oben abgewichen werden darf, soweit es sich um eine Kernaufgabe des jeweiligen Aufgabengebiets handelt (gleiches gilt für die Ausprägungsvorgaben der verbindlichen Fachkompetenzen). Die Gewichtungen der eventuell ausgewählten optionalen Leistungsmerkmale sind grundsätzlich nach Bedarf des jeweiligen Aufgabengebiets festzulegen

Legende:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Födergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	2
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der modernen Personalführung und der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	2
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	2
3.1.5.	Kenntnisse des Berliner Sportförderungsrechts	4
3.1.6.	Kenntnisse des Vertragsrechts	3
3.1.7.	Kenntnisse der Entgeltordnung für die städtischen Kunsteisbahnen Berlins	2
3.1.8.	Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetzes	3
3.1.9.	Kenntnisse/Anwendung der Fachsoftware (MACH, SVDS)	2
3.1.10.	Kenntnis datenschutzrechtlicher Bestimmungen (z. B. Berliner Datenschutzgesetz) und Regelungen zur Informationssicherheit	3
3.1.11.	Kenntnis über Geschäftsprozessmanagement	2
3.1.12.	Anwenderkenntnisse von Standardsoftware wie MS-Office, MS-Outlook sowie Internetkenntnisse	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche 	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um	

3.2.7.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	3
	• setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (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 	

3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	2
	<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. 	
3.3.6.	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	
3.4.	Führungskompetenzen	
3.4.1.	<p>Strategische Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	

3.4.2.	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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). 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein 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 gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin • unterstützt Beschäftigte in ihrer Personalentwicklung, vereinbart Personalentwicklungsziele (z. B. in den verpflichtend anzubietenden Jahresgesprächen) und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss 	
3.4.3.	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	
3.4.4.	<p>Innovationskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen, kreativ neue Ideen zu entwickeln sowie digitale Transformation und Innovation zu ermöglichen und voranzutreiben. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich 	

3.4.5.	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	

3.4.6.	Mitarbeitendenführung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, <ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele vorzugeben und Mitarbeitende mit analogen und digitalen Mitteln in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden 2. die gesundheitlichen Belange und sozialen Beziehungen der Mitarbeitenden sowie die von ihnen übernommene soziale Verantwortung in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild) • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeitenden individuell bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeitende im erforderlichen Rahmen und reagiert frühzeitig und angemessen auf ahndungsbedürftiges Verhalten • berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance, der unterschiedlichen Lebensphasen und gesundheitlichen Voraussetzungen der Mitarbeitenden 	