

Anforderungsprofil

Stand: 26.03.2026

Ersteller/in (Stellenzeichen):
Herr Wormuth (II A Sp)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes: II A Sp 2 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Mitarbeit im Bereich Schulsport und Bewegungserziehung, Gesamtprojekt „(Profi-) Vereine machen Schule und Kita“ und inklusive Sportangebote

- Steuerung des Gesamtprojektes „(Profi-) Vereine machen Schule und Kita“
- Erarbeitung der Gesamtkonzeption der Kooperation mit der Sportjugend, dem Landessportbund, der Initiative Profivereine, Kitaträgerschaften und Grundschulen
- inhaltliche Weiterentwicklung und Evaluation bisheriger Kooperationen insbesondere zur Förderung von Kindern und Jugendlichen mit Behinderungen
- Überwachung der Qualitätssicherung durch Überprüfung der entsprechenden Qualifikationen der Kooperationspartner
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen in diesem Themenfeld
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und weiteren Gremien
- Vor- und Nachbereitung von Arbeitsgruppensitzungen
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen (Zuwendungen) einschließlich der Prüfung der Zuwendungsbescheide
- Prüfung der sachgerechten Mittelverwendung

2. **Formale Anforderungen**

Für Beamte und Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) in den Studienbereichen „Sozialwissenschaften/Soziologie“ oder „Sozialwesen“ oder „Verwaltungswissenschaften“ oder „Sport/Sportwissenschaften“ (gemäß Fächersystematik des Statistischen Bundesamtes 2025)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse über Struktur und Organisation des Berliner Schulsports und der Sportmetropole Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung von Kooperationen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrungswissen in der Organisation von Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (z.B. LHO und AV LHO) insbesondere Zuwendungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und Institutionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Profiskal, perspektivisch HKR-neu sowie FAZIT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• arbeitet vorausschauend				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich ● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				

3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen ● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 				

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig ● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	● geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				