



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juli 2025 erstellt von (Stellenzeichen) : 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)

Mitarbeit bei der Verwaltung der im Fachvermögen Sport befindlichen Grundstücke (Führen der Grundstücksordner, Pflege des Vermögensverzeichnisses, Koordination bei der Erfassung der Zählerstände etc.)

Prüfen der Rechnungen auf inhaltliche Schlüssigkeit nach Anfrage

Meldung und Prüfung der Daten bei Sammelverträgen des BA

Durchführen der Nutzungs-, Miet- und Erbbaurechtsverträge

Periodische Prüfungen/Weitermeldungen (Anteil junger Vereinsmitglieder, Umsatzmieten, Mietspiegel, Meldung Fachberater Schulsport nach Nr. 8 SPAN, Grundwasserentnahmeentgelt, steuerrelevante Einnahmen etc.)

Vorbereiten von Gestattungsverträgen und Stundungsvereinbarungen

Erstellung der Betriebskostenabrechnungen

Mieter-/Pächterkontenverwaltung in HK MACH (Sollstellungen, Kontrolle des Zahlungseinganges etc.)

Anlage, Führung und Schließung der Vertragsakten, Pflege des Aktenplans

Datenerfassung der für die Kosten- und Leistungsrechnung erforderlichen Daten des Fachbereichs Sportförderung (operative Tätigkeiten zum Betrieb der KLR: Zeit- und Mengenstatistik, Vergabe von Identnummern, Erfassung und Fortschreibung von Stammdaten, laufende Pflege des Datenbestandes, Organisation der Mengenerhebung, Plausibilitätsprüfung etc.)

Datenpflege im Bereich der Sportstatistik

Allgemeine Organisationstätigkeiten

Sonderaufgaben nach Weisung Sport L, Sport 1 und Sport 11

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:./.

**Bewertung**

Entgeltgruppe: 6 TV-L ...

 Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 7

 Bewertungsvermutung**2.****Formale Anforderungen:** Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

 Laufbahngruppe 1  zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (Tarif)beschäftigte: Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachkraft (Kaufrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann

- oder eine vergleichbare, durch mehrjährig einschlägige praktische Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung/Bezirksverwaltung erworbene Qualifikation und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit einem bezirklichen Sportamt

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

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich  
3 = sehr wichtig

2 = wichtig  
4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>2</b>
3.1.2.	Kenntnisse des Vertragsrechts (Bürgerliches Gesetzbuch (BGB))	<b>3</b>
3.1.3.	Kenntnis der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN)	<b>2</b>
3.1.4.	Anwendung der Fachsoftware HK MACH und Ford 367 Sport sowie Kenntnisse der Standardsoftware (MS Excel, MS Word, MS Access)	<b>3</b>
3.1.5.	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<b>3</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten</li> <li>• geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran</li> </ul>	

3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> </ul>	

3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte</li> </ul>	

3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen</li> <li>• beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind</li> </ul>	

3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> ▶ 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.	<b>1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen</li> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> <li>• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen</li> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> </ul>	

3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> </ul>	

3.3.4.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>	

3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen</li> </ul>	

3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> <li>• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein</li> </ul>	

3.3.7.	<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</li> </ul>	