

Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 06/2026

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/ der Sachbearbeiters/in
SenInnSport – IV D 2	IV D 23

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Sachbearbeiter/in Ehrungen und Empfänge, internationale Austauschmaßnahmen • Eigenverantwortliche Entwicklung von Veranstaltungs- und Protokollkonzepten sowie Planung, Organisation und Gesamtsteuerung abgegrenzter Veranstaltungen insbesondere von Senats-empfangen und Ehrungsveranstaltungen • Controlling aller Senatsempfänge sowie Ehrungsveranstaltungen durch das Führen einer vollumfänglichen Projekt- bzw. Maßnahmenübersicht • Eigenverantwortliche Bearbeitung von Ehrungs- und Ordensangelegenheiten des Landes sowie des Bundes im Bereich des Sports einschließlich Konzeptentwicklung • Eigenverantwortliche Konzeptionsentwicklung/Strategie/Weiterentwicklung internationaler Austauschprogramme im Gesamtkontext der Aufgaben und Bereiche der Abt. IV • Planung, Organisation und Abwicklung internationaler Maßnahmen sowie proaktive Netzwerkpflege und -entwicklung mit den Partnerstädten von Berlin • Controlling und Evaluation aller internationalen Maßnahmen durch das Führen einer vollumfänglichen Projekt- bzw. Maßnahmenübersicht • Recherche und Nutzung bestehender digitaler Einladungstools und Handlungsempfehlungen zur Akquise • Erarbeitung und Fortschreibung von Veranstaltungs- und Protokollkonzepten sowie Leitfäden und organisatorischen Standards in den Bereichen Ehrungen, Empfänge und Caterings • Erstellen schriftlicher Stellungnahmen, Bearbeitung von Parlamentsangelegenheiten, Entwurf für Votierungen, Sitzungsvorbereitungen, Bescheinigungen und Verfassen von Berichten • Teilnahme an Gremiensitzungen und Gesprächsterminen teilweise in Eigenverantwortung sowie deren Dokumentation • Wahrnehmung der rechtsgeschäftlichen Vertretung des Landes Berlin bis zur Höhe von 10.000 Euro je Einzelfall, Wahrnehmung der Anordnungsbefugnis (MACH) bis zur Höhe von 10.000 Euro je Einzelfall • Mitarbeit bei der Umsetzung der Sportstandort-Marketing-Aktivitäten der Sportmetropole Berlin, teilweise eigenverantwortlich bis zur Höhe der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht • Mitarbeit bei der Bearbeitung von Rechnungshofangelegenheiten und Verfassen von Stellungnahmen an den Rechnungshof • Projektmitarbeit im Rahmen der Aufgaben der Host City Berlin bei der Akquise, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sportveranstaltungen • Bereitschaft zu regelmäßigen Diensten zu ungünstigen Zeitpunkten (Wochenenden und Abendstunden)

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☐	Besoldungsgruppe (BesGr.)	
☒	Tarifbeschäftigte (EGr.)	E 11

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium
☐	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
☐	mindestens ein Amt der BesGr. A 10 inne

2.2 Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☒	Ausbildung zum/zur Bürogehilfen/Bürogehilfin sowie Abschluss des Verwaltungslehrgangs I und II oder Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, sowie Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
☐	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der
☐	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse)
☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Die aufgabenspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse bitte individuell konkretisieren. Die Gewichtungen und die Prioritäten bei Auswahlverfahren können nach der individuellen Bewertung der Fachkompetenzen und nach Aufgabengebiet erfolgen!

Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
	4	3	2	1	Priorität III / II / I
Kenntnisse im Haushaltsrecht und Kenntnisse des Zuwendungsrechts insbesondere § 44 LHO sowie der dazu ergangenen Ausführungsvorschriften	☐	☐	☒	☐	II
Kenntnisse des Berliner Sportförderungsgesetzes (SportFG), der Sportanlagennutzungsverordnung im Land Berlin (SPAN), der Richtlinien für die Förderung von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen (SFR-V)	☐	☐	☒	☐	I
Kenntnisse des Verwaltungsrechts, z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), des Vergabe- und Vertragsrechts, des Vereins- und Gesellschaftsrechts sowie auf dem Gebiet des Sponsorings	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse der Strukturen des organisierten Sports auf nationaler und internationaler Ebene sowie der Organisation, Durchführung und Finanzierung von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse und langjährige Erfahrungen im Protokollbereich, sowie Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen und Abläufe von Ehrungs- und Ordensangelegenheiten im Bereich des Sports auf Landes- und Bundesebene	☒	☐	☐	☐	III
Kenntnisse der Rahmenbedingungen der internationalen Zusammenarbeit mit den Partnerstädten Berlins sowie interkulturelle Kompetenz	☒	☐	☐	☐	III
Kenntnisse in der MACH-Anwendung	☐	☒	☐	☐	II
Englischkenntnisse	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse und Anwendung von Techniken der Verhandlungs- und Gesprächsführung	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Gremien, Organisationen und Institutionen im Sport	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse im Bereich der interkulturellen Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐	I

Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats sowie der parlamentarischen Gremien, Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung Allgemeiner und Besonderer Teil (GGO I und II)	☐	☒	☐	☐	I
IT - Kenntnisse einschl. Erfahrungen im Umgang mit Intranet und Internet	☐	☒	☐	☐	II

3.2 Persönliche Kompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft <i>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.</i> - denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert - erkennt eigenen Fortbildungsbedarf - überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet - hält Fachwissen auf dem neuesten Stand	☐	☒	☐	☐
Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten - stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - setzt Ressourcen effektiv ein	☒	☐	☐	☐
Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest - richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus - vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten	☐	☒	☐	☐

• konzentriert sich auf das Wesentliche				
Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab	☐	☒	☐	☐
Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bleibt konsequent bei der Sache • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich	☒	☐	☐	☐
Strukturiertes Denken <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.</i> • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe	☐	☐	☒	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	☐	☒	☐	☐

Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein • trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei	☐	☒	☐	☐
Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an	☒	☐	☐	☐
Diversity-Kompetenz <i>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.</i> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	☐	☐	☒	☐

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <i>Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG</i> - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie - 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				
Konflikt-/Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.</i> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				

AP aufgestellt von:

Zweitbeurteiler/in:

Das AP verbleibt bei der unmittelbaren Führungskraft.

Erläuterungen zur Gewichtung und zur Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtung sollte sich daran orientieren, welche Kompetenzen notwendig und welche wünschenswert sind. Maßstab ist hierbei die dauerhafte Aufgabenwahrnehmung. Formale Anforderungen werden nicht gewichtet, da sie in aller Regel Ausschlusskriterien darstellen.

- **Wie notwendig ist das Vorhandensein eines Merkmals, um die Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können?**
- **Was sind wichtige Muss-Anforderungen (notwendige Voraussetzungen)?**
- **Was sind eher Kann-Anforderungen (erwünschte Voraussetzungen)?**
- **Welche Schwierigkeiten können für die Organisation erwachsen, wenn der/die Mitarbeiter/in über bestimmte Kompetenzen nicht verfügt?**

Folgende Gewichtungen sind vorgegeben:

- **4 unabdingbar**
Ohne das Vorhandensein dieser Kompetenz kann die Aufgabe nicht bewältigt werden (Muss-Anforderung).
- **3 sehr wichtig**
Die Kompetenz ist notwendig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **2 wichtig**
Die Kompetenz ist wichtig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **1 erforderlich**
Die Kompetenz ist grundsätzlich von Bedeutung für das Aufgabengebiet (Kann-Anforderung).

Kompetenzen, die für die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Arbeitsgebietes unwichtig oder von untergeordneter Bedeutung sind, sollten nicht in das Anforderungsprofil aufgenommen werden.

Achtung: Nicht alles ist unabdingbar!

Priorisierungen:

Die Priorisierung der Fachkompetenzen und Erfahrungen ist bei Stellenbesetzungsverfahren unerlässlich. Maßstab ist die kurzfristige Aufgabenwahrnehmung nach einer Stellenbesetzung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber.

Priorität I = ca. nach 12 Monaten

Priorität II = ca. nach 6 Monaten

Priorität III = sofort

Die Festlegung der Priorität III muss schriftlich begründet werden. Die Begründung ist zu den Akten zu nehmen.