

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur und Sport
Schul- und Sportamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3715 / 42811 / S 50781264	Sport 11	A 8 / EG 9a TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung der Sportstättenvergabe für gedeckte und ungedeckte Sportanlagen		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Vergabe gedeckter und ungedeckter Sportanlagen inkl. Schulsportanlagen
2. Ansprechperson für die Organisation von Verlegungen bei Störungen (ggf. bei Sperrung von Sporthallen oder Sportplätzen)
3. Abfrage des Schuleigenbedarfs bei öffentlichen und privaten Schulen
4. Erstellen von Belegungsplänen
5. Überwachung der Sportstättenbelegung
6. Durchführung von Belegungskontrollen und Auswertung der Belegungsachweise
7. Schaffung der organisatorischen Voraussetzungen für einen reibungslosen Betrieb der Sportstätten, Zusammenarbeit mit anderen Stellen / Ämtern (bspw. Facility Management, Grünflächenamt, Schulleitungen, Schulhausmeister*innen)
8. Führung von Vereinsunterlagen sowie Pflege und Aktualisierung der Vereinsstatistiken, sowohl in analoger als auch digitaler Ablage
9. Ansprechperson für Sportveranstaltungen auf den Schulsport- und Sportamtsanlagen
10. Beratung von Vereinen und Sportinteressenten
11. Mitarbeit bei Veranstaltungen des Sportamtes
12. Protokollführung beim Sportausschuss

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p> <p>Tarifbeschäftigte: Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Allgemeine Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportförderungsgesetz • Sportanlagenutzungsvorschriften (SPAN) • Sportanlagenlärmschutzverordnung • Sportstättenvergaberichtlinien 	X			
3.1.2	<p>Allgemeine Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • GGO I sowie Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung • Bezirksverwaltungsgesetze, AZG, LHO, KLR • DSGVO 		X		
3.1.3	<p>IT-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power-Point)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Programm der Transparenten Sportstätten Vergabe (TSSV) • Nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit und unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik 			X	

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • Übernimmt selbständig Aufgaben • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • Setzt die erforderlichen Schwerpunkte • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • Erkennt und setzt Prioritäten • Organisiert Arbeitsabläufe eigenständig ggf. in Absprache und stimmt sie aufeinander ab 		X		
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. • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • konzentriert sich auf das Wesentliche • Teilt sich die Arbeit effektiv ein 		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • hält Vereinbarungen ein • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten 			X	

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • Informiert zeitnah und umfassend 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	
	<p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	<p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				