



## Anforderungsprofil

Stand: 22. Januar 2025  
Ersteller/in: Herr Meier  
(BearbeiterZ): SchulSp V

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**  
Geschäftsbereich Schule und Sport  
Schul- und Sportamt

Sachbearbeitung - für die öffentlichen Sportanlagen

### **Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Sachbearbeitung für die funktions- und bedarfsgerechte Bereitstellung der zum Fachvermögen Sport zugeordneten Sportanlagen und Sporthallen (nicht an Schulstandorten):

- ist verantwortlich für die fachliche Anleitung und Beaufsichtigung der Sportplatz- und -hallenwarte auf den Sportanlagen des Fachvermögens Sport sowie auf einzelnen Sportanlagen von Schulliegenschaften
- erstellt die Dienstpläne auf der Grundlage der Sportanlagenvergabe-/-belegungspläne in Abstimmung mit dem Fachbereich
- sorgt für den operativen Einsatz des Sportanlagenpersonals, kontrolliert und erstellt die Lohnstundennachweise, beantragt ggf. Lohnstundenzuschlägen und -zulagen
- organisiert Fortbildungsmaßnahmen
- ist Erstbeurteiler der Sportplatz- und -hallenwarte\*innen
- ist verantwortlich für die Beschaffungen für u.a. Geschäftsmaterial, Sportgeräte und Ausstattungen, Dienst- und Schutzkleidung
- wirkt bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Urlaubsplanung der Sportplatz- und -hallenwarte mit
- erarbeitet sportanlagenspezifische Arbeitsanweisungen und sorgt für deren Umsetzung
- kontrolliert regelmäßig die Verkehrs- und Funktionssicherheit der Sportanlagen, der Betriebseinrichtungen und Sportgeräte und leitet bei Bedarf Maßnahmen zur Betriebsaufrechterhaltung und Umsetzung der Vorschriften zur Unfallverhütung, zum Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz ein
- ist Sicherheitsbeauftragte/r für die Sportanlagen des Fachvermögens Sport
- bearbeitet Anfragen von Sondernutzungen und Werbeangelegenheiten, Genehmigung von Baumaßnahmen an nachgeordneten Sportanlagen
  
- Mitwirkung bei der Erstellung der Sportentwicklungsplanung
  
- Bearbeitung von Zuwendungen und Fördermittelanträgen
  
- wirkt bei der Planung und Kontrolle der Durchführung von Bauunterhaltungs-, Sanierungs- und Investitionsmaßnahmen mit



- arbeitet mit dem Amt für Umwelt und Natur zusammen (ermittelt den Pflegebedarf)
- entscheidet über die Beispielbarkeit von ungedeckten Sportanlagen
- ist Vergabestelle für die gedeckten und ungedeckten Sportanlagen Lichtenbergs und der darauf befindlichen Sportplatzgebäude gem. den Ausführungsvorschriften über die Nutzung öffentlicher Sportanlagen Berlins und ist für die Vermietung und Verpachtung landeseigener Grundstücke an Sportorganisationen (Sportanlagen-Nutzungsvorschriften- SPAN) zu § 14 Ab. 4 und 5 i.V.m. § 22 des Sportförderungsgesetzes verantwortlich
- erstellt die jährlichen Vergabe-/Belegungspläne sowie deren Fortschreibung
- bearbeitet die Punktspielmeldungen, von laufenden und einmaligen Vergabeanträgen; kurzfristige Vermietung von Sportanlagen an Dritte, Genehmigung von Verkaufsständen
- betreut und berät bedarfsgerecht die Sportvereine
- Mitarbeit bei der Erstellung von Informationsmaterialien und Präsentationen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Erfassung der Daten für die Kosten- und Leistungsrechnung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: 7

Stellenzeichen: SchulSp B3

Bewertung des Aufgabengebietes: E9A

**Text GVPl:**

Absicherung der bedarfsgerechten Bereitstellung der Sportanlagen und Sporthallen (nicht an Schulstandorten); fachliche Anleitung und Beaufsichtigung der Sportplatz- und -hallenwarte; Erstellung der Dienstpläne sowie Abrechnung der Lohnstundennachweise; Kontrolle der Verkehrssicherheit und Funktionssicherheit der Sportanlagen, Betriebseinrichtungen, Sportgeräte sowie Einleitung von Maßnahmen zur Betriebsaufrechterhaltung und Umsetzung der Vorschriften zur Unfallverhütung, zum Gesundheits- und Arbeitsschutz; Mitwirkung bei der Planung und Kontrolle der Durchführung von Bauunterhaltungs-, Sanierungs- und Investitionsmaßnahmen; Zusammenarbeit mit dem Amt für Umwelt und Natur; Entscheidung über die Beispielbarkeit von ungedeckten Sportanlagen; Vergabestelle für die ungedeckten Sportanlagen Lichtenbergs; Beratung und Betreuung der Sportvereine; Mitarbeit bei der Erstellung von Informationsmaterialien und Präsentationen



**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das  
der  
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauf-  
frau/-mann für Bürokommunikation
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen  
im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- 

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- 
-

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden</li> <li>• orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung</li> <li>• hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand</li> <li>• ...</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung</li> <li>• wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, ParlIntG)</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>• richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li>• identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude</li> <li>•</li> </ul>				



3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ)</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• stellt Berichtswege sicher</li> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>•</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess</li> <li>•</li> </ul>				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• vertritt Vorgaben / eigene Meinung transparent und überzeugend</li> <li>•</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• respektiert und interessiert sich für die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>•</li> </ul>				



3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <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"> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen</li> <li>• sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen</li> <li>• unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> <li>• arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.7	<p><b>Empathie und Einfühlungsvermögen</b></p> <p>► Fähigkeit Gefühle, Bedürfnisse und Ausdrucksänderungen einer anderen Person wahrzunehmen, nachzuempfinden und angemessen zu interpretieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Gespür für die Bedürfnisse des gegenüber</li> <li>• geht besonders vertrauensvoll mit personenbezogenen Daten um</li> <li>• stellt sich auf den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin ein</li> <li>• kann sich in die Lage des gegenüber hineinversetzen</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>				