

Anforderungsprofil

Stand: 12/2023

Ersteller*in: Herr Scholz
Sport 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility
Management
Schul- und Sportamt
Fachbereich Sport

Aufgabengebiet/e:

Sport 11

Bewertung: E 9

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
Sachbearbeiter/in Sport**

- selbständige Sachbearbeitung der Sportstättenvergabe und turnusmäßige oder einmalige Vergabe gedeckter Sportanlagen
- Entgeltpflichtige Vergabe von gedeckten Sportanlagen inklusive Rechnungslegung (z.B. Privatnutzer, Firmen)
- selbständige Verlegung und Vergabe von alternativen Spiel-, Trainings- und Veranstaltungsterminen bei kurzfristigen Schließungen aufgrund von Bau-, Sanierungs- oder Reparaturarbeiten
- Koordination der Kontrolle der Sportstättenbelegung und Auswertung der Belegungsnachweise
- Durchführung von anlassbezogenen Belegungskontrollen
- Entscheidung über die Erhebung und Durchsetzung von Strafgeldern
- Abstimmung zwischen Schul- und Vereinssport sowie sonstigen Nutzenden in gedeckten Sportanlagen, Klärung von laufenden Nutzungsproblemen einschließlich Zuarbeit zur Widerspruchsbearbeitung
- Bearbeitung von Lärmbeschwerden (nach 18. BImSch) für gedeckte Sportanlagen
- Beschwerdemanagement, telefonische und schriftliche Bearbeitung von Beschwerden, die sich aus der Nutzung der gedeckten Sportanlagen ergeben, abschließende Beteiligung der Fachämter, Schulhausmeister und Platzwarte bei Schadensmeldungen
- Beurteilungen von Beschwerdesachlagen vor Ort bei Begehungen
- Aufnahme und Weiterleitung von Schäden in Gebäuden und an Sportgeräten, Kontrolle der Abarbeitung, Schadensverfolgungen und Schadenersatzforderungen gegenüber den Nutzenden
- Schaffung der organisatorischen Voraussetzungen für einen reibungslosen Betrieb der gedeckten Sportstätten
- Bedarfsermittlung und Planung für die nutzungsgerechte Ausstattung und Bewirtschaftung der Trainings-, Veranstaltungs-, Übernachtungs- und sonstigen Räumen
- Mitarbeit an der Sportentwicklungsplanung
- Sportbaufachliche und sportartenspezifische Beratung und Prüfung von Planungsunterlagen (Raum- und Flächenbedarf, Funktionszusammenhänge, sonstiger Anforderungen an Bauvorhaben gedeckter Sportanlagen), Kontrol-

	<p>anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft und der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II</p> <p>erwünscht: Verwaltungserfahrung im Aufgabengebiet, Erfahrungen in der Gremienarbeit, berufliche und/oder ehrenamtliche Erfahrungen in einzelnen Sportarten, Sportorganisationen oder in Sportvereinen, Führerschein Klasse B</p>	
--	---	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO und des Aufbaus (Arbeitsweise) der Berliner Verwaltung		X		
3.1.2	Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung sowie auf dem Gebiet des Berliner Schulrechts sowie der Sportorganisationen und Vereine		X		
3.1.3	Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes und der Ausführungsvorschriften Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN), Planungshandbuches „Fachraum Sport“ und konsequente Anwendung	X			
3.1.4	vertiefte Kenntnisse über das Aufgabenspektrum eines kommunalen Schul- und Sportamtes		X		
3.1.5	Kenntnisse in der Kosten – und Leistungsrechnung			X	
3.1.6	Kenntnisse auf dem Gebiet BGB, LHO, AV LHO, BIm-SchG, BlnDSG, DSGVO, IFG,		X		
3.1.7	IT – Kenntnisse und der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwendersoftware (pit-Sport, ProFiskal), versierte Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie zur Unterstützung der Arbeitsprozesse, Anwendung von Bürosoftware (insbesondere der MS-Office-Programme, Word, Excel sowie Internet/ Intranet), umfassendes technisches Verständnis		X		
3.1.8	Fachkenntnisse von funktionalen und sportartenbezogenen Anforderungen an gedeckten Sportanlagen		X		

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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</p>		X		

	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> plant und koordiniert frühzeitig und realistisch, strukturiert legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten delegiert Aufgaben an kompetente Mitarbeiter/innen organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen setzt sich selbst und ihren Mitarbeiterinnen/ seinen Mitarbeitern klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen zieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> setzt sich selbst realistische Ziele sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln 				
3.2.6	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um 				
3.2.6	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach • formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter • informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die kooperative Zusammenarbeit • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus • erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf Bedürfnisse der Kundschaft ein • verhält sich höflich und freundlich • drückt sich für die Kundschaft verständlich aus • regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um • vermittelt den eigenen Standpunkt situationsangemessen 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • wirkt auf die Beseitigung von Zugangshindernisse zu sozialen Diensten und Hilfeleistungen hin, die auf kulturellen Unterschieden beruhen • stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz 				
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit • formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich