

	Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg	<b>BERLIN</b>	
---	------------------------------------	---------------	---

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 23.09.2024

Ersteller /Erstellerin: Herr Fränkel, Frau Djunovic

Stellenzeichen: Sport L, SchulSport Z 11

## **Dienststelle / Organisationseinheit**

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin  
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur  
Schul- und Sportamt

## **Stellenbezeichnung**

Sportentwicklungsplaner / Sportentwicklungsplanerin und stellvertretende  
Fachbereichsleitung Sport

## **Eingruppierung / Bewertung**

EG 9b TV-L (Bewertungsvermutung E 11)

## **Stellennummer**

50777565

## **1 Beschreibung des Arbeitsgebietes**

Sportentwicklungsplaner / Sportentwicklungsplanerin und stellvertretende  
Fachbereichsleitung Sport

- Begleitung, Umsetzung und Fortschreibung des integrierten Sportentwicklungskonzeptes für den Bezirk Tempelhof-Schöneberg
- Bestandsfeststellung, Bedarfsermittlung und -planung von Sportanlagen auf Grundlage der Ergebnisse des Sportentwicklungsplanes Tempelhof-Schöneberg
- Fachliche Zuarbeit bei Planungen der sozialen Infrastruktur im Bezirk
- Fachliche Stellungnahmen u.a. im Rahmen der Beteiligung von Fachämtern

in Bebauungsplanverfahren, Flächennutzungsplänen sowie für Gebietsuntersuchungen (u.a. ISEK, Machbarkeitsstudien)

- Fachliche Stellungnahmen zur Sicherung von landeseigenen Flächen für potentielle Sportstandorte

- Koordinierung und Planung des Erwerbs von Flächen für potentielle Standorte für den Schul- und außerschulischen Sport

- Erstellung von Bedarfs- und Raumprogrammen für Infrastrukturmaßnahmen der gedeckten und ungedeckten Sportanlagen, Koordinierung und fachliche Begleitung bei externer Erstellung von Machbarkeitsstudien

- Unterstützung aller Schulbaumaßnahmen bei gedeckten und ungedeckten Sportanlagen insbesondere im Bezug schulsportfachlicher Bedarfe

- Projektentwicklungs- und -steuerungsaufgaben innerhalb des Fachbereichs Sport mit anderen Ämtern des Bezirkes und außerhalb des Bezirkes

- Mitarbeit bei der Vorentwurfsbearbeitung, Fertigen von Projektskizzen, Erstellung von Zeit-, Maßnahme- und Finanzierungsplanungen, Kostenprognosen sowie Erläuterungen für die Anmeldung von Bauvorhaben (Investitionsprogramme, sonstige Förderprogramme und Drittmittelprojekten)

- Akquise, Prüfung und Anmeldung/Beantragung von Fördermitteln aus regelmäßigen und unregelmäßigen Sonderprogrammen des Landes, des Bundes und der EU sowie Mitarbeit bei der Umsetzung der daraus sich entwickelnden planerischen und baulichen Maßnahmen

- Vertretung des Fachbereichs Sport in Steuerungsrunden bezüglich Gebietsuntersuchungen (u.a. ISEK, Machbarkeitsstudien) vom Stadtentwicklungsamt bzw. von SenStadtUm

- Erarbeitung von Stellungnahmen und Berichten

- Federführung für die bezirkliche Steuergruppe "Sportentwicklungsplanung" sowie kontinuierliche Teilnahme und Mitwirkungen an bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen, Gremienarbeit

- Zusammenarbeit mit Institutionen des Sports, Koordination mit Breitensport, Vereinsberatung, Sportberatung für Bürgerinnen und Bürger

- Mitarbeit bei der Betreuung von Praktikanten / Praktikantinnen und Auszubildenden

- Wahrnehmung aller in Vertretung anfallenden fachlichen, administrativen und koordinierenden Aufgaben der Fachbereichsleitung

- Mitwirkung bei der Auswahl von Sportplatz- und Hallenwarten / Sportplatz- und Hallenwartinnen

## 2 Formale Anforderungen

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in einem einschlägigen Studiengang (z.B. Sportwissenschaften) oder vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen im Bereich Sportangelegenheiten

Erwünscht/ wünschenswert: Verwaltungserfahrung im Aufgabengebiet, Erfahrungen in der Gremienarbeit, berufliche und/oder ehrenamtliche Erfahrungen in einzelnen Sportarten, Sportorganisationen oder in Sportvereinen, Führerschein Klasse B

(Gewichtungen entfallen hier)

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO und des Aufbaus (Arbeitsweise) der Berliner Verwaltung	sehr wichtig
Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung sowie auf dem Gebiet des Berliner Schulrechts	sehr wichtig
Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes und der Ausführungsvorschriften Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN) Planungshandbuchs „Fachraum Sport“ und konsequente Anwendung	unabdingbar

Fachkompetenzen	Gewichtungen
vertiefte Kenntnisse über das Aufgabenspektrum eines kommunalen Schul- und Sportamtes	sehr wichtig
vertiefte Kenntnisse über Grundsatzfragen der Sportpolitik auf Landesebene und im Vereinsrecht	unabdingbar
IT - Kenntnisse, versierte Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie zur Unterstützung der Arbeitsprozesse, Anwendung von Bürossoftware (insbesondere der MS-Office-Programme, Word, Excel sowie Internet/ Intranet), umfassendes technisches Verständnis	sehr wichtig
Kenntnisse des Produktkatalogs und des Produktänderungsverfahrens	wichtig
Kenntnisse im Rahmen von Projektkoordination	unabdingbar

### 3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen</li> <li>▪ stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein</li> <li>▪ versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ plant und koordiniert Arbeitsprozesse frühzeitig, realistisch und strukturiert</li> <li>▪ legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten</li> <li>▪ delegiert Aufgaben an kompetente Mitarbeiter / Mitarbeiterinnen</li> <li>▪ organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet</li> </ul>	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen</li> <li>▪ setzt sich selbst und ihren Mitarbeiterinnen / seinen Mitarbeitern klare, eindeutige und umsetzbare Ziele</li> </ul>	unabdingbar

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung</li> <li>▪ übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen</li> <li>▪ zieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein</li> <li>▪ berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten</li> </ul>	unabdingbar

3.2.6 Kreativität	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ überprüft eigenes Handeln und passt es bei Bedarf den geänderten Bedingungen an</li> <li>▪ entwickelt neue zielführende Vorstellungen, Konzepte und Arbeitsmethoden und setzt sie in die Praxis um</li> </ul>	wichtig

3.2.5 Selbstständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ setzt sich selbst realistische Ziele</li> <li>▪ sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> <li>▪ beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel</li> <li>▪ übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.7 Zeiteinteilung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenzen zu erfüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge</li> <li>▪ plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch</li> <li>▪ gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenzen</li> </ul>	sehr wichtig

### 3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach</li> <li>▪ formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig</li> <li>▪ nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter</li> <li>▪ informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah</li> <li>▪ führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<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"> <li>▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit</li> <li>▪ drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert / adressatinnen orientiert aus</li> <li>▪ erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>▪ geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein</li> <li>▪ drückt sich für die Kundschaft verständlich aus</li> <li>▪ regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um</li> <li>▪ vermittelt den eigenen Standpunkt situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> <li>▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.6 Kritikfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit</li> <li>▪ formuliert Kritik zeitnah, konkret, verhaltens- und handlungsbezogen</li> </ul>	sehr wichtig

### 3.4 Führungskompetenzen

3.4.1 Strategische Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>▪ richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> <li>▪ erkennt Zielkonflikte und setzt sinnvolle Prioritäten</li> </ul>	sehr wichtig

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>▪ begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>▪ spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>▪ integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs.2 und 4 Satz 1 Nr.1 und 2 SGB IX</li> </ul>	sehr wichtig

3.4.3 Selbstentwicklungscompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein</li> <li>▪ reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>▪ zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>	sehr wichtig

3.4.4 Innovationskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf</li> <li>▪ initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>▪ bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung</li> </ul>	wichtig

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein</li> <li>▪ organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>▪ vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>	sehr wichtig

