

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Januar 2026

erstellt von: Frau Grafschmidt

Stellenzeichen: Sport L

Stellentitel/Funktion: Sportsachbearbeitung / Sporthallenvergabe	
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Sport	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Koordination der Vergabe der bezirklichen Sportanlagen

- Sommer- und Wintervergabe der gedeckten Sportanlagen auf Schulstandorten des Bezirks für die Zeit von Montag bis Freitag, 16.00 bis 22.00 Uhr und am Wochenende (außer in den Veranstaltungssporthallen) nach den Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN):
 - o Vergabe von Ferienterminen
 - o Umsetzung von Veränderungen innerhalb des Vergabezeitraums
 - o Klärung von Hallenproblemen
 - o Überprüfung der Nutzungsnachweise der Sportvereine für die gedeckten Sportanlagen
 - o Umsetzung von Hallensperrungen
 - o Erstellung von Belegungsplänen
- Beratung der Vereine
Bearbeitung von Bürgeranliegen
- Veranstaltungen des Sportamts (insbesondere der bezirklichen Meisterehrungen und Ehrungen von Ehrenamtlichen aus dem Reinickendorfer Sport)
Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung und bei der Durchführung (z.B. Betreuung der Gäste, Preisabfragen, Reservierungen, Bestellungen)
- Ausbildung von Nachwuchskräften:
Vermittlung von Fachwissen und praktischer Anwendung
Erstellung von Beurteilungen
Führen von Beurteilungsgesprächen
- Rechnungswesen und Titelverwaltung bis 2.000.- Euro:
Fertigung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
Verwaltung aller Einnahmen (z.B. Nutzungsentgelte)
- Vertretung von Sport 3
- Erhebung der Daten für die Kosten- Leistungsrechnung im Rahmen der Sporthallenvergabe

- Bearbeitung von Widersprüchen gegen Entscheidungen über die Hallen- und Sportplatzvergabe nach den Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bei Bedarf Dienst zu ungünstigen Zeiten (wochentags nach 18:00 Uhr und am Wochenende)

Bewertung
Entgeltgruppe: E8 Besoldungsgruppe:
Gutachten vom: 11.06.2012

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen Abschluss des Verwaltungslehrganges I

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes und der SPAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation einer Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über bezirkliche Sportorganisationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Bedarf und die Struktur von Fußballvereinen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse von MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und IPV, Pro-fis-kal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► 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"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				