

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Dezember 2024

erstellt von: Hr. Marufke

Stellenzeichen: SchulSpo C

<b>Stellentitel/Funktion:</b> SchulSpo C Gst	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Sport	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

## Geschäftsstelle des Fachbereich Sport im Schul- und Sportamt

### Koordinierungsstelle für Gesamtaufgaben des Fachbereichs Sport

- Allgemeine Geschäftstätigkeiten (u.a. Auskunftsstelle, Postverteilung, Büroorganisation, Materialbeschaffung, Terminüberwachung, Protokollführung)
- Mitarbeit bei Hallen- und Platzbegehungen mit Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Auswerten der Nutzerlisten von gedeckten und ungedeckten Sportanlagen, Erfassung der Auslastung, Vor-Ort-Kontrollen, Erstellen von Nutzungsstatistiken
- Mitarbeit in Arbeits- und Brandschutzangelegenheiten (z.B. Teilnahme an Begehungen, Brandschutzanordnungen, Anmeldung von Feuerlöschprüfungen, Anmeldung von Erste-Hilfe-Kursen)
- Mitarbeit bei der digitalen Sportstättenvergabe (Stammdatenpflege)

### Sportanlagenbetreuung

- Bearbeitung und Vergabe von Mehrzweckräumen auf Sportanlagen und in der Freizeitsportanlage Südpark, einschließlich Wassersportheim, Sport- und Begegnungsstätte und Bruno-Gehrke-Halle (Organisation, Vorbereitung der Verträge und Rechnungslegung)
- Bearbeitung des Wassersportheims und des Bootshauses Holger Niepmann am Nordhafen (Vergabe der Nutzungszeiten und Abwicklung von Übernachtungen inklusive Rechnungslegung)
- Werbung auf Sportanlagen, Informationsgewinnung über und Abrechnung der vorhandenen Werbeflächen auf Sportanlagen
- Unterstützung bei der Abrechnung von Handelsständen und Ferien-/ Trainingscamps auf Sportanlagen
- Weitergabe von Mängelmeldungen auf Sportanlagen, Verfolgen der Erledigung
- Sonstige Vorgänge, die in Einnahmen für den Fachbereich Sport resultieren (z.B. Weihnachtsbaumverkauf auf Grundstücken des Fachbereichs Sport)

### Vereinsangelegenheiten

- Pflege der analogen und digitalen Vereinsakten, der digitalen Adressverwaltung und der Vereinsdatenbank / Archivbetreuung
- Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen von Sportarten (Abfrage bei Verbänden)
- Vorbereitende Maßnahmen bei (wahrscheinlichem) Entzug der Sportförderungswürdigkeit (Zusammenstellung von genutzten Zeiten usw.)

- Organisation, vorbereitende Bearbeitung und unterstützende Durchführung der Zuwendungsprojekte wie Spitzensport oder Kooperationsmodells „Verein-Schule“ (Veröffentlichung der Projekte, Prüfen der Grundvoraussetzungen der Anträge und Verwendungsnachweis nach Checkliste, Vorbereitung der Anschreiben)

Veranstaltungsservice des Fachbereichs Sport / Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung bei Veranstaltungen des Sportamtes (Sportlerehrung, Südparkfest usw.)
- Bearbeitung wiederkehrender Veranstaltungen (Berlin-Marsch, Mega-Marsch usw., Vertragsvorbereitung, Rechnungsstellung)

<b>Bewertung</b>			
Entgeltgruppe:	E 5 (Bewertungsvermutung)	Besoldungsgruppe:	/

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Mit Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder als Bürokauffrau/-mann mit mindestens einjähriger Tätigkeit im öffentlichen Dienst (einschließlich der Ausbildung) oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang I.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes und der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Sportorganisationen und Vereine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Spandau, insbesondere im Schul- und Sportamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) und der Brandschutzbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung von Büro-Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, Access) Groupwise und ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Vorschriften (AZG, LHO, AV-LHO, KLR, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>				
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum