

Anforderungsprofil	Stand: Januar 2024 Ersteller/in: SSL (Stellenzeichen)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur Schul- und Sportamt Sportförderung
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Fachbereichsleitung und stellvertretende Amtsleitung; stellvertretender Kostenstellenverantwortlicher, Personal- und Haushaltsangelegenheiten; Förderung des Sports; sportfachliche Beratung bei Neubau, Umbau und Instandsetzung von Sportanlagen gegenüber den Fachverwaltungen; begleitende Bauunterhaltung, Entscheidung gemäß Anlage 5 der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften vom 28.04.1998 über die Beispielbarkeit öffentlicher Sportanlagen Berlins, Vertretung des Sportamtes in der Sportarbeitsgemeinschaft; Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Sportamtes, Partnerschaftsangelegenheiten (Organisation und Betreuung); Titelverwalter für Kapitel 3715; Ausbildungsbeauftragter, Anordnungsbefugnisse (gem. geltender Geschäftsanweisung); Angelegenheiten der Eisporthalle Charlottenburg „PO9“ Vermögensverwalter	
1.1	Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr.: A 12 (BV) EntgGr.: E 11 TV-L (BV)

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung) oder erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung/Public Management und langjährige Erfahrung im Arbeitsfeld Sportförderung. Führungserfahrung innerhalb einer Arbeitsgruppe sind für die Position wünschenswert und bei ansonsten gleicher Qualifikation von Vorteil.
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)			X	
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften: Bezirksverwaltungsgesetz, Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz; Unterschwellenvergabeordnung UVgO, LHO, Informationsfreiheitsgesetz, DSGVO,		X		
3.1.4	Kenntnisse des Berliner Sportförderungsrechts, Sportanlagen-nutzungsverordnung, Bundesimmissionsschutz-Gesetz	X			
3.1.5	Managementgrundlagen der Führung; Organisations- und Personalmanagement (z.B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts-, Projektmanagement) und relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif-, und Dienstrecht, (AGG., LGG, PersVG, SGB IX; VV Integration behinderter Menschen, PartIntG)		X		
3.1.6	Arbeitsrecht, Grundlagen des Anwendungs-TV Land Berlin, PersVG, SGB IV in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, LGG			X	
3.1.7	Kenntnis der Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.8	Kenntnisse/Anwendung der Fachsoftware ProFiskal		X		
3.1.9	Anwenderkenntnisse von MS-Office		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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.		X		
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf an und hält Wissen auf dem neusten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus				
	• geht selbstkritisch mit den erreichten Ergebnissen um und reflektiert sich mit den Beteiligten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• reagiert überlegt arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		X		
	• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• macht die Anforderungen an wirtschaftliches Handeln in der eigenen Organisation transparent				
3.2.7	Selbstständigkeit ▶ Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln		X		
	• setzt Schwerpunkte				
	• achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge				
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
3.2.8	Zuverlässigkeit und Loyalität ▶ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.		X		
	• führt Aufgaben, Verpflichtungen nach bestem Wissen und Gewissen aus				
	• setzt sich für die Verwaltung und deren Ziele ein, identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung				
	• steht klar zur Verwaltung und zu den Mitarbeitern/innen und Kollegen/innen				
3.2.9	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		X		
	• hält das eigene Wissen auf den neusten Stand				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll				
	• fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen/Herangehensweisen auseinander				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an				
	• wirbt bei negativen Entscheidungen um Verständnis				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.			X	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. 				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <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>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich