Anforderungsprofil Referatsleitung

Stand: 09/2026

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen der Referatsleitung
SenInnSport - IV AbtL 1	IV D

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Leitung des Referats IV D „Veranstaltungsförderung und -services, Internationales und Sportstandortmarketing“ - Leitungsverantwortung für zwei Arbeitsgruppen sowie Projektgruppen für Sportgroßveranstaltungen - Konzeptionelle und strategische Ausrichtung der Sportmetropole Berlin im Bereich von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen, Fachtagungen und Kongressen - Langfristige Planung und Akquise von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen, Fachtagungen und Kongressen - Wahrnehmung der hoheitlichen Aufgaben einer obersten Landesbehörde (Parlaments-, Haushalts- und Rechnungshof-Angelegenheiten) für das Referat IV D - Projektleitung für herausragende Sportveranstaltungen in der Sportmetropole Berlin - Steuerung und Abstimmung veranstaltungsbezogener Angelegenheiten mit den Betreibern der großen Veranstaltungsstätten - Beurteilung von vertraglichen Verflechtungen und Bindungen bei Zuwendungsempfängern, Verbänden und Sportveranstaltern - Konzeption und Steuerung von Sport-Standortmarketingaktivitäten, von Ehrungs- und Ordensangelegenheiten sowie internationaler Beziehungen der Sportmetropole Berlin - Weiterentwicklung der öffentlichen Sportförderung, insbesondere Ausgestaltung der gesetzlichen und sonstigen Vorschriften einschließlich Bäderanstaltsgesetz für den Bereich der Veranstaltungen - Repräsentation der Senatsverwaltung für Inneres und Sport und der Abteilung Sport bei öffentlichen Auftritten im In- und Ausland in deutscher und englischer Sprache - Implementierung des Nachhaltigkeitsmanagements für den Veranstaltungsbereich - Wahrnehmung der rechtsgeschäftlichen Vertretung des Landes Berlin, bis zur Höhe von 2.500.000 € je Einzelfall - Wahrnehmung der Anordnungsbefugnis (ProFiskal) bis zur Höhe von 2.500.000 € je Einzelfall - Abwesenheitsvertretung der Abteilungsleitung im Bedarfsfall

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☒	Besoldungsgruppe (BesGr.)	A 16
☒	(Vergleichbare) Tarifbeschäftigte (EGr./AT)	AT 1

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium
☒	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studiengan-ges
☒	mindestens ein Amt der BesGr. A 14 inne

2.2 (Vergleichbare) Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Ausbildung zum/zur
☐	Abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der
☒	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse) in einem Studiengang im Bereich Sportmanagement, Sportwissenschaften, Kommunikationswissenschaften, Betriebswirtschaft oder Rechtswissenschaften
☒	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Die aufgabenspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse bitte individuell konkretisieren. Die Gewichtungen und die Prioritäten bei Auswahlverfahren können nach der individuellen Bewertung der Fachkompetenzen und nach Aufgabengebiet erfolgen!

Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
	4	3	2	1	Priorität III / II / I

Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie vertiefte Kenntnisse des Zuwendungsrechts insbesondere § 44 AV Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie der dazu ergangenen Ausführungsvorschriften	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse des Berliner Sportförderungsgesetzes (SportFG), der Sportanlagennutzungsverordnung im Land Berlin (SPAN), der Richtlinien für die Förderung von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen (SFR-V)	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Verwaltungsrechts, des Vergabe- und Vertragsrechts, des Vereins- und Gesellschaftsrechts sowie auf dem Gebiet des Sponsorings und allgemeine Kenntnisse des Steuerrechts	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse über die Aufgaben, Funktionsweisen und Strukturen des organisierten Sports auf nationaler und internationaler Ebene sowie über die Organisation, Durchführung und Finanzierung von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse im Bereich Kommunikation und Marketing	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über die Nachhaltigkeitskriterien zu (Sport-) Veranstaltungen wie ISO 2021 und über den Beitrag des Sports zu den Sustainable Development Goals der Vereinten Nationen	☐	☒	☐	☐	II
konzeptionelle Kenntnisse und Fähigkeiten	☐	☒	☐	☐	II
Englischkenntnisse im Wort und Schrift	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse und Erfahrungen als Projektleitung insbesondere in den Bereichen Planung, Steuerung und Controlling	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse und mehrjährige Erfahrungen mit der Leitung von Organisationseinheiten	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über die Verwaltungsführung und -steuerung mittels Geschäftsprozessmanagement	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse der Politikfelder des Hauses und Erfahrungen mit politischen Entscheidungsprozessen	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Funktion u. Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien	☐	☒	☐	☐	II

Kenntnisse über politische Gremien und deren Funktionsweise auf EU-, Bundes- und Landesebene	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse und Erfahrungen im Personal-, Projekt- und Organisationsmanagements, u.a. in Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse in Querschnittsaufgaben wie Öffentliches Dienst- und Tarifrecht	☐	☒	☐	☐	I

3.2 Persönliche Kompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	**Gewichtungen**			
	4	**3**	**2**	**1**
Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft *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.* • denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • hält Fachwissen auf dem neuesten Stand	**X**			
Organisationsfähigkeit *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.* • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • setzt Ressourcen effektiv ein	**X**			
Ziel- und Ergebnisorientierung *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.* • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • konzentriert sich auf das Wesentliche		**X**		
Entscheidungsfähigkeit	**X**			

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
Belastbarkeit *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.* • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bleibt konsequent bei der Sache • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich	**X**			
Strukturiertes Denken *Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.* • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe		**X**		

3.3 Sozialkompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	**Gewichtungen**			
	4	**3**	**2**	**1**
Kommunikationsfähigkeit *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.* • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	**X**			

Kooperationsfähigkeit *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.* • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein • trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei	**X**			
Dienstleistungsorientierung *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.* • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an			**X**	
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.* • 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		**X**		

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz *Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG* - *bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,* - *die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie* - *insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.* • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus		**X**		
Konflikt-/Kritikfähigkeit *Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.* • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander	**X**			

3.4 Führungskompetenzen

	Gewichtungen			
Außerfachliche Anforderungen	**4**	**3**	**2**	**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.* • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und erkennt Zielkonflikte • nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein • vereinbart klare und realistische Ziele		**X**		

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).* • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • 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 • zeigt Wertschätzung und Verständnis, ist fehlertolerant • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	**X**			
Selbstentwicklungskompetenz *Bereitschaft* und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • besitzt und nutzt die Fähigkeit zum informellen Lernen im Prozess der Arbeit und im sozialen Umfeld	**X**			
Innovationskompetenz Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen *und* kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs-und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein • fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern	**X**			

Repräsentations- und Netzwerkkompetenz 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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein		**X**		
Mitarbeiter/innenführung *Fähigkeit, die Leistungspotenziale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern.* • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt den Stand der Zielerreichung • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht	**X**			
Durchsetzungsfähigkeit *Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.* • vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen	**X**			

AP aufgestellt von: Zweitbeurteiler/in:

Das AP verbleibt bei der unmittelbaren Führungskraft.

Erläuterungen zur Gewichtung und zur Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtung sollte sich daran orientieren, welche Kompetenzen notwendig und welche wünschenswert sind. Maßstab ist hierbei die dauerhafte Aufgabenwahrnehmung. Formale Anforderungen werden nicht gewichtet, da sie in aller Regel Ausschlusskriterien darstellen.

- **Wie notwendig ist das Vorhandensein eines Merkmals, um die Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können?**
- **Was sind wichtige Muss-Anforderungen (notwendige Voraussetzungen)?**
- **Was sind eher Kann-Anforderungen (erwünschte Voraussetzungen)?**
- **Welche Schwierigkeiten können für die Organisation erwachsen, wenn der/die Mitarbeiter/in über bestimmte Kompetenzen nicht verfügt?**

Folgende Gewichtungen sind vorgegeben:

- **4 unabdingbar**

  Ohne das Vorhandensein dieser Kompetenz kann die Aufgabe nicht bewältigt werden (Muss-Anforderung).
- **3 sehr wichtig**

  Die Kompetenz ist notwendig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **2 wichtig**

  Die Kompetenz ist wichtig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **1 erforderlich**

  Die Kompetenz ist grundsätzlich von Bedeutung für das Aufgabengebiet (Kann-Anforderung).

Kompetenzen, die für die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Arbeitsgebietes unwichtig oder von untergeordneter Bedeutung sind, sollten nicht in das Anforderungsprofil aufgenommen werden.

Achtung: Nicht alles ist unabdingbar!

Priorisierungen:

Die Priorisierung der Fachkompetenzen und Erfahrungen ist bei Stellenbesetzungsverfahren unerlässlich. Maßstab ist die kurzfristige Aufgabenwahrnehmung nach einer Stellenbesetzung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber.

Priorität I = ca. nach 12 Monaten

Priorität II = ca. nach 6 Monaten

Priorität III = sofort

Die Festlegung der Priorität III **muss schriftlich** begründet werden. Die Begründung ist zu den Akten zu nehmen.