

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			03/2025 SchulSpo P / FBL Sport

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin Abteilung WeiSchuKuS Schul- und Sportamt – Fachbereich Sport Planstellennummer: 5006 4073 / AG 00709 Bewertungsvermutung: E 9b / A 9

1.	<p>Objektleitung Wasserfahrtsport im Fachbereich Sport Fachliche und dienstliche Leitung der Arbeitsgruppe Wasserfahrtsport sowie Einsatzplanung (Objektleitung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse und Strukturierung der Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe innerhalb der Arbeitsgruppe: Vergabe der gedeckten und ungedeckten Sportanlagen, Zurverfügungstellung von Sportstätten zur Nutzung; einschl. Vergabe von Trainingszeiten für die Kadersportlerinnen und Kadersportler sowie Schülerinnen und Schüler auf dem Wasser sowie jährlich 15-20 Veranstaltungen (Lehrgänge, Regatten) - Fachliche Anleitung der unterstellten Beschäftigten der Verwaltung sowie Koordinierung der Arbeitsaufgaben - Sicherstellung des inneren Dienstbetriebes für das technische Personal (Sportplatz- und Sporthallenwartinnen/ Sportplatz- und Sporthallenwarte, Hausmeister/ Hausmeisterinnen, Elektriker/ Elektrikerinnen, Gärtner/ Gärtnerinnen; Tontechniker/ Tontechnikerinnen, Reiniger/ Reinigerinnen, Köche/ Köchinnen, Pförtner/ Pförtnerinnen) - Steuerung und Überwachung der Aufgabenerfüllung und Arbeitsprozesse im Rahmen der Verantwortung für die Gruppe - Erarbeitung der Jahres- und Veranstaltungsplanung für die Nutzungen der Sportanlagen im Zuständigkeitsbereich - Koordination der Arbeitsaufgaben - Einsatz- und Personalplanung entsprechend der Jahres- und Veranstaltungsplanung, einschließlich Erstellung der Dienstpläne - Koordination von Veranstaltungen inkl. Vertragsgestaltung und Planung, Durchführung und Organisation von Veranstaltungen; Teilnahme an vorbereitenden Planungsgesprächen mit Nutzenden, sportfachliche, technische und arbeitsorganisatorische Einschätzung der Umsetzung von Veranstaltungen wie z.B. Regatten sowie Beratung von Bundes- und Landesverbänden, Sportvereinen und -organisationen zu nutzungsspezifischen Fragen des Trainings- und Wettkampfbetriebes - Erstellung von Arbeitsanweisungen und Erstellung/Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilungen - Erstellen und Anpassen von Aufgabenbeschreibungen (BAKs) für den Bereich Wasserfahrtsport - Durchführung von Dienstberatungen mit den Beschäftigten des Bereiches <p>Bearbeitung von besonders schwierigen und verantwortungsvollen Vorgängen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortschreibung des bezirklichen Konzeptes Wasserfahrtsportes - Vorbereitung, Durchführung, Moderation und Dokumentation des Steuerungsausschusses
-----------	---

	<p>Wasserfahrsport (ca. 2x jährlich)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung und Übermittlung der Auslastung für sämtliche vergebene Sportanlagen (im Bereich Wasserfahrsport) im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung - Zuarbeit zur Aufstellung und Fortschreibung der Integrierten Sportentwicklungsplanung Treptow-Köpenick für die Sportanlagen Wasserfahrsport: inklusive Feststellung der Bedarfe, - Zusammenstellung von geplanten Neubau- und Sanierungsmaßnahmen - Sportfachliche Prüfung und Priorisierung der von der Sachbearbeitung vorbereiteten Planung der baulichen Unterhaltung - Erstellung von sportfachlichen Vorlagen, Stellungnahmen - Mitwirkung in bezirklichen und überbezirklichen Gremien, Arbeitskreisen und Beiräten mit dem Bezug zum Wasserfahrsport
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte: die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den nichttechnischen Verwaltungsdienst</p> <p>Tarif: abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Verwaltung, Wirtschaft (oder ähnlichen Fachrichtungen) oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p>Für die Ausübung der Aufgabe wird die mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorausgesetzt.</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sport FG, SPAN, Vertragsrecht, Tarif- und Beamtenrecht, VOB, DIN 18032, DIN 18035, GO, BHO, Richtlinien BMI, KRG, ULV, UstG, AentG, MiArbG, Vergaberecht, ArbSchG, BrandschO, ArbStättV, BerlStrG, GefstoffV, BImSchG 	X			
3.1.2	<p>Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> - LHO, AV LHO, BezVerwG, AZG, VwVfG, VwGO, DPV, DKR, DLE, DMV, BO 		X		
3.1.3	<p>Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - beobachtet und analysiert die Arbeitsorganisation und -Abläufe, bewertet und analysiert Produktkennzahlen im Rahmen der dezentralen Ergebnisverantwortung und leitet daraus operative und strategische Entscheidungen ab, zeigt Kostenbewusstsein und handelt wirtschaftlich 	X			

3.1.4	Personalentwicklungskennnisse - kennt die Personalentwicklungsinstrumente und setzt sie zur Förderung der Mitarbeitenden ein - wirkt entsprechend LGG auf die Gleichstellung von Frauen und Männern hin -		X		
3.1.5	Informationstechnische Kompetenzen - unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik wie Word, Excel, Outlook		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	X			
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
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				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				

*) 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			
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.		X		
	• handelt situationsgerecht				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
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.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
	• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen				

*) 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 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 teilhabebemehenden 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		
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus				
	• fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Dienstkräfte				
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		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
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		
	• 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				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen				
	• schafft ein Arbeitsklima, in dem Chancengleichheit und Vielfalt geschätzt werden				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
	• begeistert für neue Ideen				
3.4.5	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.		X		
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
	• pflegt Kontakt nachhaltig				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich