

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin**  
Abteilung Schule, Sport und Facility Management

Datum: 06.08.2024  
(letzter Bearbeitungsstand)

*Organisationseinheit:*  
Schul- und Sportamt

PE / VN: 118-2024

## **Anforderungsprofil**

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

### **Sachbearbeitung Sportentwicklungsplanung**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	EG 11 TV-L (Bewertungsvermutung)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Sport L

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Begleitung, Umsetzung und Fortschreibung des integrierten Sportentwicklungskonzeptes für den Bezirk Friedrichshain-Kreuzberg
- textliche sowie graphische Darlegungen, auch mit hohem Schwierigkeitsgrad (bis zur Erstellung von Vorlagen für politische Entscheidungen)
- Bestandsfeststellung, Bedarfsermittlung und- planung von Sportanlagen auf Grundlage der Ergebnisse des Sportentwicklungsplanes Friedrichshain-Kreuzberg, sowie Entwicklung von mittel- und langfristigen Konzepten
- Darstellung der aus dem Sportentwicklungsplan resultierenden umzusetzenden Maßnahmen (Einsparpotenziale / Bedarfe / bauliche Missstände) in verschiedenen Gremien und Vorantreiben der einhergehenden Umsetzungsnotwendigkeiten
- Fachliche Stellungnahmen zur Sicherung von landeseigenen Flächen für potentielle Sportstandorte
- Projektentwicklungs- und -steuerungsaufgaben, Leitung von Planungsprozessen und Abstimmungsrunden, Koordinierung der Schnittstellen und Organisation von Zielgruppengesprächen zur Umsetzung der sportlichen Bedarfe
- Erstellung von Bedarfs- und Raumprogrammen für Infrastrukturmaßnahmen der gedeckten und ungedeckten Sportanlagen, Koordinierung und fachliche Begleitung bei externer Erstellung von Machbarkeitsstudien
- Akquise, Prüfung und Anmeldung/ Beantragung von Fördermitteln aus Sonderprogrammen des Landes, des Bundes und der EU sowie Mitarbeit bei der Umsetzung der daraus sich entwickelnden planerischen und baulichen Maßnahmen
- Mitarbeit bei der Vorentwurfsbearbeitung, Fertigen von Projektskizzen, Erstellung von Zeit-, Maßnahme- und Finanzierungsplanungen, Kostenprognosen sowie Erläuterungen für die Anmeldung von Bauvorhaben (Investitionsprogramme, Sportanlagenanierungsprogramm, sonstige Förderprogramme und Drittmittel)
- Betrachtung und Analyse des Sportverhaltens der Friedrichshain-Kreuzberger BürgerInnen und im Umkreis lebender Sportinteressierte incl. Beratung
- Aufstellen von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen auch im Hinblick auf die Auslastung von Sportanlagen durch effizientere Vergaben
- Fachliche Stellungnahmen u.a. im Rahmen der Beteiligung von Fachämtern in Bebauungsplanverfahren, zu Flächennutzungsplänen sowie für Gebietsuntersuchungen, bei Planungen der sozialen Infrastruktur (u.a. ISEK, Sofis Machbarkeitsstudien)
- Teilnahme an den Steuerungsrounds (u.a. AG Planung), Erarbeitung von Stellungnahmen und Berichten, Gremienarbeit, Zusammenarbeit mit Institutionen des Sports
- Optimierung und Vereinheitlichung der Bestandsunterlagen (Flächen, Ausstattung und Raumbedarfe)
- Sonderaufgaben

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u></b>	Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) in einem einschlägigen Studiengang (z.B. Sportwissenschaften, Geografie, Stadt- und Regionalplanung) oder vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen im Bereich Sportangelegenheiten bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es können sich auch Tarifbeschäftigte bewerben, die den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Qualifizierung abgeschlossen haben
<b>Darüber hinaus ist/sind:</b>	<b>erwünscht:</b> Verwaltungserfahrung im Aufgabengebiet, Erfahrungen in der Gremienarbeit, berufliche und/oder ehrenamtliche Erfahrungen in einzelnen Sportarten, Sportorganisationen oder in Sportvereinen, Führerschein Klasse B

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes und der Ausführungsvorschriften Sportanlagen-Nutzungsvorschrift (SPAN), des Planungshandbuches „Fachraum Sport“</li> <li>• Vertiefte Kenntnisse über das Aufgabenspektrum eines kommunalen Schul- und Sportamtes</li> <li>• Vertiefte Kenntnisse über Grundsatzfragen der Sportpolitik auf Landesebene und im Vereinsrecht</li> <li>• Kenntnisse/ Erfahrungen in der Umsetzung von Bau- und Planungsrecht</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versierte Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie</li> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>	
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	
<b>3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> <li>• verfügt über (grundlegende /vertiefte) Kenntnisse des Projektmanagements</li> <li>• bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorhaben</li> <li>• setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> </ul>	
<b>3.2.5 Verhandlungsgeschick</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> </ul>	

		Note:
<b>3.2.6 Beratungsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.2.7 Informationsverhalten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>• organisiert Informationswege</li> </ul>	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• berät und informiert Kund*innen umfassend</li> </ul>	

		Note:
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz			X	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------