Stellenausschreibung

Behörde:	**Bezirksamt Mitte von Berlin** Amt/OE: Schul- und Sportamt		
Bezeichnung:	Amtsrätin/-rat	☒ BesGr. A 12	
	Tarifbeschäftige/r (m/w/d)	☒ Entgeltgruppe E 11	TV-L
Aufgabe/Funktion:	Leitung des Fachbereichs Sport im Schul- und Sportamt (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit ☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.		
Besetzbar:	ab sofort	☒ unbefristet ☐ befristet	
Einsatzort (Adresse):	Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin		
Kennzahl:	231/2026		

Arbeitsgebiet:

- Fachliche und organisatorische Leitung des Fachbereiches Sport
- Wahrnehmung der Fach- und Ressourcenverantwortung für den Zuständigkeitsbereich
- Führungsaufgaben gem. § 9 GGO I
- Grundsatzangelegenheiten des Fachbereiches und Vertretung des Fachbereiches in den Gremien der BVV sowie den Institutionen der Sportverbände, -vereine und des Bezirkssportbundes sowie Teilnahme an Sitzungen bezirklicher Arbeitsgruppen sowie überbezirklicher Arbeitsgruppen, Abstimmungsgespräche mit involvierten Senatsverwaltungen)
- Federführende Bearbeitung von Angelegenheiten bezirklicher Gremien (z.B. BVV sowie ihrer Fachausschüsse) und überbezirklicher Gremien (z.B. Abgeordnetenhaus von Berlin und dessen Fachausschüsse, Rat der Bürgermeister sowie dessen Fachausschüsse) für den Zuständigkeitsbereich
- Abstimmung und Koordinierung der Sportförderung sowie federführende Erstellung, Umsetzung und Begleitung der fortschreibenden und aktuell zu haltenden bezirklichen Sportentwicklungsplanung, einschließlich analytischer Darstellung
- Abstimmung, Entwicklung und Koordinierung der bezirklichen Förderung von Freizeit- und Breitensport
- Abstimmung und Koordinierung der Verwaltung und des Betriebs von bezirklichen Sportanlagen
- Öffentlichkeitsarbeit und Entwicklung von Veranstaltungskonzepten für den Sport im Bezirk sowie Durchführung von Ehrungen
- Fachliche Beratung und Betreuung der Vereine und Nutzer*innen
- Verantwortung für die Ermittlung und Benennung des Mittelbedarfs und Ausführung des Haushalts für den Zuständigkeitsbereich (ggf. Antragstellung bei Sonderpro-grammen) und Kostenstellenverantwortung für das Sport-Kapitel 3715

- Federführung für die Baumaßnahmen- sowie der Investitionsplanung für den Zuständigkeitsbereich und teilweise Umsetzung von Maßnahmen in enger Abstimmung mit dem Schulbaubereich im Schul- und Sportamt
- Initiierung und Umsetzung von Maßnahmen des Personalmanagements (Personalplanung, Personalentwicklung, Personalerhalt, Personalgewinnung) für den Zuständigkeitsbereich in enger Zusammenarbeit mit dem Internen Dienst des Schul- und Sportamtes
- Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controllings der Kapazitätsauslastung von Sportanlagen / Aufstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Sonderaufträge von übergeordneten Führungskräften

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium in einem der folgenden Studiengänge: Allgemeine Verwaltung, Öffentliche Verwaltung, Public Administration, Public Management, Verwaltungswissenschaften

oder

ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Darüber hinaus ist eine mehrjährige Berufserfahrung in einer Führungsposition (z.B. als Gruppen- oder Teamleitung), erforderlich.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Leitung-des-Fachbereichs-Sport-im-Schul-und-Sportamt-mwd-de-j69909.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	Aug 2026
	Ersteller/in:	SchuSpo ID 200 SchuSpo ID 203

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Leitung des Fachbereichs Sport im Schul- und Sportamt

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Schule und Sport

Schul- und Sportamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Fachliche und organisatorische Leitung des Fachbereiches Sport
- Wahrnehmung der Fach- und Ressourcenverantwortung für den Zuständigkeitsbereich
- Führungsaufgaben gem. § 9 GGO I
- Grundsatzangelegenheiten des Fachbereiches und Vertretung des Fachbereiches in den Gremien der BVV sowie den Institutionen der Sportverbände, -vereine und des Bezirkssportbundes sowie Teilnahme an Sitzungen bezirklicher Arbeitsgruppen sowie überbezirklicher Arbeitsgruppen, Abstimmungsgespräche mit involvierten Senatsverwaltungen)
- Federführende Bearbeitung von Angelegenheiten bezirklicher Gremien (z.B. BVV sowie ihrer Fachausschüsse) und überbezirklicher Gremien (z.B. Abgeordnetenhaus von Berlin und dessen Fachausschüsse, Rat der Bürgermeister sowie dessen Fachausschüsse) für den Zuständigkeitsbereich
- Abstimmung und Koordinierung der Sportförderung sowie federführende Erstellung, Umsetzung und Begleitung der fortschreibenden und aktuell zu haltenden bezirklichen Sportentwicklungsplanung, einschließlich analytischer Darstellung
- Abstimmung, Entwicklung und Koordinierung der bezirklichen Förderung von Freizeit- und Breitensport
- Abstimmung und Koordinierung der Verwaltung und des Betriebs von bezirklichen Sportanlagen
- Öffentlichkeitsarbeit und Entwicklung von Veranstaltungskonzepten für den Sport im Bezirk sowie Durchführung von Ehrungen
- Fachliche Beratung und Betreuung der Vereine und Nutzer*innen
- Verantwortung für die Ermittlung und Benennung des Mittelbedarfs und Ausführung des Haushalts für den Zuständigkeitsbereich (ggf. Antragstellung bei Sonderpro-grammen) und Kostenstellenverantwortung für das Sport-Kapitel 3715

- Federführung für die Baumaßnahmen- sowie der Investitionsplanung für den Zuständigkeitsbereich und teilweise Umsetzung von Maßnahmen in enger Abstimmung mit dem Schulbaubereich im Schul- und Sportamt
- Initiierung und Umsetzung von Maßnahmen des Personalmanagements (Personalplanung, Personalentwicklung, Personalerhalt, Personalgewinnung) für den Zuständigkeitsbereich in enger Zusammenarbeit mit dem Internen Dienst des Schul- und Sportamtes
- Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controllings der Kapazitätsauslastung von Sportanlagen / Aufstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Sonderaufträge von übergeordneten Führungskräften

Bewertung:

Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe	A 12

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Bachelorabschluss in den Studiengängen: Allgemeine Verwaltung, Öffentliche Verwaltung, Public Administration, Public Management, Verwaltungswissenschaften oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II. Darüber hinaus sind: mehrjährige Berufserfahrung in einer Führungsposition (z.B. als Gruppen- oder Teamleitung) erforderlich <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen *** 4	3	2	1
3.1.1	**Personalmanagement** • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an • verfügt über Kenntnisse der Personalführung, des Gesundheits-managements, des Beamtenrechts, des TV-L, des PersVG sowie des SGB IX	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Digitale Kompetenzen** • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial	☐	☒	☐	☐

3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Rechtskenntnisse • verfügt über detaillierte Kenntnisse des Sportfördergesetzes (SpoFöG) und der angrenzenden Rechtsvorschriften (u.a. der SPAN) • kennt die Vorschriften des Arbeits-, Brandschutz- und Gesundheitsschutzes, des Katastrophenschutzes und der Unfallverhütung • Grundlegende Kenntnisse zum Berliner Schulsystem und des Schulgesetzes • verfügt über Kenntnisse des BGB, insbesondere des Vertragsrechts für Miet- und Grundstücksangelegenheiten, Miet- und Betriebskosten sowie des Nachbarschaftsrechts	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Berliner Verwaltung • verfügt über Kenntnisse der relevanten Gesetze und Vorschriften (u.a. VvB, BezVerwG, VwVerfG, GGO I, AZG) • verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO sowie des Vergaberechts • kennt den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Berliner Schulsystems • kennt die Funktion und Arbeitsweise des Bezirksamts, der BVV und derer Ausschüsse •	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften • verfügt über Kenntnisse der BauOBln, der ABau (Hochbau), der VVR-Hochbau des Bezirksamts Mitte sowie der HOAI	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse einschlägiger Fachverfahren • Vergabeverfahren sowie das dazugehörige IT-Sicherheitskonzept der Senatsverwaltung für Inneres und Sport • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung von Profiskal und des MS Office-Pakets	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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*	☒	☐	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	**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				
	• richtet Entscheidungen auf Unternehmensziele aus				
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				

3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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*	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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 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.*	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	**Führungskompetenzen** (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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*	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
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)*	☐	☒	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr 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				
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
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*	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.4	**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				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► *Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich 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				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.6	**Motivation** • ► *Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren*	☒	☐	☐	☐
	• vermittelt Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen				
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• gibt zeitnah Feedback				