Sportadministration (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Sportveranstaltungen und Sporteinrichtungen sind ein wichtiger Wirtschaftsbereich und erfordern umfassende und professionelle Planung und Organisation. Sportadministrator*innen entwickeln Konzepte für Sportangebote und planen und organisieren Veranstaltungen im Sport- und Fitnessbereich. Zu ihren Aufgaben zählen die Koordination und Organisation des täglichen Sport- und Trainingsbetriebes und die Betreuung der Mitglieder ebenso wie die Mitarbeit in der betrieblichen Buchführung, Abwicklung der Materialbeschaffung oder das Führen von Verkaufsgesprächen.

Sportadministrator*innen arbeiten gemeinsam im Team mit Berufskolleg*innen z. B. in Fitness-Centern, im Sporttourismus oder in Sportvereinen und Sportverbänden.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Kund*innen, Mitglieder und Interessent*innen empfangen, bedienen und informieren
- bei der Koordination und Verwaltung des Sport- und Trainingsbetriebes mitarbeiten
- die für den Sportbetrieb nötigen organisatorischen Voraussetzungen sicher stellen
- bei der Planung und Organisation sowie der Durchführung von Veranstaltungen mitarbeiten
- bei der Erarbeitung von Konzepten über Sport- und sonstige Dienstleistungsangebote mitwirken, Abrechnungen abwickeln
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

Anforderungen

- Sportlichkeit

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Motivationsfähigkeit
- Verkaufstalent

- Begeisterungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Gesundheitsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft