



## Anforderungsprofil

Stand: 1. Dezember 2022

Ersteller/in: Herr Landmann

(BearbeiterZ): SchulSp V

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management  
Schul- und Sportamt

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Sportplatz- /Hallen-  
wart\*in

#### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Sportplatz- und Hallenwarte üben gemäß der Nutzungsordnung für die öffentlichen Sportanlagen Berlins das Hausrecht aus – soweit es nicht von ihren Vorgesetzten wahrgenommen wird – und haben die Pflicht, die Sportanlagen zu beaufsichtigen und dafür zu sorgen, dass die Anlagen sowie Geräte, Materialien usw. der Nutzungsordnung entsprechend behandelt werden (SPAN i.d.F. vom 23.06.2020).

Zu den Aufgaben des Sportplatz- und Hallenwartes gehört u.a.:

- die Beaufsichtigung der Sportstätten, sowie dass Geräte, Materialien usw. der Nutzungsordnung entsprechend behandelt werden,
- die Regelung des Sportbetriebes entsprechend dem Nutzungsplan, einschl. der Einteilung und Zuweisung der Umkleieräume,
- die Dokumentation von Beschädigungen, Funde, Beschwerden und Unfällen und deren Weitermeldung an den Fachbereich Sport,
- die Sperrungen unbespielbarer Sportanlagen aufgrund von Witterungseinflüssen und sofern eine Gefährdung von Personen- oder Sachschäden besteht,
- die Nutzerinnen und Nutzer bei Verstößen gegen die Nutzungsordnung auf die Einhaltung der Bestimmungen aufmerksam machen,
- bei drohender Gefahr für Personen und Sachen die Polizei oder Feuerwehr zu benachrichtigen,
- die Sportanlage in sportlich nutzbarem, sauberem und funktionsfähigem Zustand halten, insbesondere Pflege und Wartung der Arbeitsgeräte, Ausführung kleinerer Bau- und Reparaturarbeiten entsprechend der handwerklichen Ausbildung und den speziellen Fähigkeiten, Bewässerung der ungedeckten Sportanlagen, soweit notwendig, Pflege und Kontrolle der leichtathletischen Anlagen, lockern und glätten der Sprunggruben vor jeder Veranstaltung, Herrichtung der Spielfelder wie z.B. Linien kreiden, Fahnenstangen aufstellen, Tornetze anbringen



- usw. und sonstiger Sportanlagen nach Bedarf sowie ständige Kontrolle und Instandsetzung der
- Spielfeldtore, Abbau der Spielfelder nach Ende der Nutzung z.B. Einsammeln der Fahnenstangen,
  - Abnehmen der Tornetze usw., Schnee- und Eisbeseitigung auf den Vorplätzen der Sportanlagen,
  - sofern nicht Fremdfirmen beauftragt sind, Beseitigung von Wildkräutern im Bereich der Spielfelder
  - und auf den Nebenflächen soweit nicht das Amt für Umwelt und Natur tätig wird,
  - die Reinigung aller Räume, soweit keine Reinigungsfirma eingesetzt ist, besonders an Wochenenden und Feiertagen; Reinigung zwischen zwei Nutzungen, im Falle der Fremdreinigung
  - die Prüfung der ordnungsgemäßen Durchführung,
  - der Beheizung der Räume in den Wintermonaten unter Beachtung der Allgemeinen Anweisung
  - über die Beheizung öffentlicher Dienstgebäude,
  - die Türen, Schlösser, Scharniere, Riegel usw. sind zu warten und gangbar zu halten,
  - die Ausgabe und Annahme vorhandener Sportgeräte,
  - die Reinigung verstopfter Duschköpfe und Abflüsse,
  - das Ein- und Ausschalten der Beleuchtung, der Lautsprecher und anderer elektrischen Anlagen,
  - die tägliche Kontrolle aller Anlagen, Verkehrswege, Räume und Geräte,
  - die arbeitstägliche Führung des Heitzagebuches und monatliche Erfassung der Medienwerte,
  - das unverzügliche Beseitigen von Mängeln und Schäden an der Sportanlage und dem Inventar
  - soweit möglich, ansonsten Meldung an den nächsten Vorgesetzten,
  - die festgestellten Schäden zu notieren, während des Schul- oder Vereinsbetriebes vorsätzlich oder
  - fahrlässig verursachte Schäden unter Angabe der Lehrkraft bzw. des Übungsleiters und ggf. des
  - Schadensverursachers zu melden,
  - auf die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften zu achten, bei Unfällen sofort die notwendige
  - „Erste Hilfe“ zu leisten und sofern erforderlich, die Benachrichtigung eines Arztes oder des
  - Rettungsdienstes zu veranlassen,
  - Schlüsselverwaltung und – aufbewahrung

Es dienstplanmäßige Arbeitszeit im Rahmen der tariflichen Regelungen zu leisten.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr.

27/20019):

ohne

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

Sportplatzwart\*in

Bewertung des Aufgabengebietes: E5

**Text GVPI:**

Pflege und Wartung von Sportstätten sowie der dazugehörigen technischen Anlagen und Geräte; termin- und qualitätsgerechte Bereitstellung von Sportgeräten; Überwachung der Einhaltung der Haus- und Sporthallenordnung; Durchführung von Reinigungsarbeiten, kleinen handwerklichen Tätigkeiten und Reparaturen; Erste-Hilfe-Leistungen; Pflege der Außenanlagen;



<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als in einem einschlägig anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren im Sinne der Tätigkeitsmerkmale eines/r Sportplatzwartes/in (z.B. als Gärtner*in in der Fachrichtung Garten-/Landschaftsbau <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/>
Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b> Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse in Brandschutz- und Arbeitssicherheitsgesetzen <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erläuterung der Begriffe</li> <li>Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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> <li>stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> <li>übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten</li> <li>setzt sinnvolle Prioritäten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>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> <li>stellt Berichtswege sicher</li> <li>setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden</li> <li>• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>• kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen</li> <li>• unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> <li>• arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>