

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 06/2023
	Ersteller*in: Herr Scholz
	Stellenzeichen: Sport 1

Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abt. Schule, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Sportbereich
---

Aufgabengebiet/e: Sportplatz- und Hallenwart/in
Bewertung: E 4 - 5 Fgr. 2 Teil III Nr. 2.3 der EO, Anlage 1, TV-L

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <b>Sportplatz- und Hallenwart/in</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beaufsichtigung der Sportanlagen inklusive ihrer Einrichtungen unter besonderer - Beachtung der Sicherheit und Ordnung - Ausübung des Hausrechtes und</li> <li>- Umsetzung der Haus- und Nutzerordnung für Sportstätten;</li> <li>- termin- und qualitätsgerechte Herrichtung der Sportanlagen für den zweckbestimmten Gebrauch inklusive Nachbereitung;</li> <li>- Ausgabe und Rücknahme von Sportgeräten;</li> <li>- Überwachung des Spiel- und Trainingsbetriebs unter Beachtung der Belegungs-pläne; Führung der Nutzungsstatistik</li> <li>- Prüfen der Sport - und Spielgeräte auf den Sportanlagen mit entsprechender Nachweisführung;</li> <li>- Kontrolle der Verkehrssicherheit, Sperrung von unbespielbaren Sportflächen; verantwortlich für den Schutz der Sportanlagen vor Schäden durch Feuer, Wasser, Unwetter und Diebstahl;</li> <li>- Kontrolle der Einhaltung von Schlüsselverträgen mit Sportvereinen; Führung des Schlüsselnachweisbuches</li> <li>- Koordinierung der Raum- und Umkleidekabinenvergabe an die Nutzer;</li> <li>- Beaufsichtigung von Bauarbeiten an den Sportanlagen und - einrichtungen,</li> <li>- Koordinierung und Betreuung entsprechender Fremdfirmen und Dienstleistern;</li> <li>- Betreuung und Beratung der Nutzenden und Besuchenden auf den Sportanlagen; - Ansprechpartner bei Nutzungsanfragen</li> <li>- Verantwortung für die ordnungsgemäße Reinigung und Pflege vorgegebener Bereiche (Umkleidekabinen, Dusch- und Sanitärbereiche, Hallenwart- und Geräteräume, Hallenboden, Verkehrs- und Nutzflächen, etc.), Leistungskontrolle bei Gebäudereinigungsarbeiten durch Dritte</li> <li>- Durchführung von Kontrollgängen; Müllbeseitigung</li> <li>- Erstellung von Mängelanzeigen bei größeren Reparaturen; Dokumentation von Beschädigungen, Beschwerden, Unfällen und besonderen Vorkommnissen</li> <li>- Erste Hilfe Leistungen bei Unfällen, Dokumentation und regelmäßige Kontrolle der dafür erforderlichen Geräte und Verbrauchsmaterialien</li> <li>- Ein - und Ausschalten der Beleuchtung, Lautsprecher und anderer elektrischer</li> </ul>
-----------	---

Anlagen;

- Überwachung und Bedienung der technischen Anlagen der Einrichtungen (z.B. Heizungsanlage, Bewässerungsanlage, Alarmanlage, etc.)
- Führen von Geräte- und Inventarlisten einschließlich Dokumentation
- Wartungs- und Instandhaltungsaufgaben einschließlich Durchführung kleiner Reparaturen und Renovierungen;
- Pflege der Außenanlagen und Vorbereitung der Sportstätten (z.B. Bewässern, Kreiden, Mähen kleinerer Grünflächen, Beseitigung von Wildwuchs, Laub, Grün- und Grasschnitt) und Wintereinsatzdienst (Schnee- und Glättebeseitigung im angemessenen Zustand, Streupflicht), ggf. in der Bereitschaft, Meldung von Vorkommnissen, Dokumentation
- Fahren von Fahrzeugen entsprechend gesonderter Festlegung
- Rasenschnitt und Düngung entsprechend gesonderter Festlegungen
- Pflege der Kunststoff- und Kunstrasenflächen (z.B. Abziehen der Fläche und Auffüllung der Granulate, Sande, etc.)
- Ablesung und Kontrolle der Verbrauchsmedien und Dokumentation im Kontrollbuch
- Schließdienste während der Dienstzeit; Sondereinsätze nach Bedarf
- Beachtung der Einhaltung der Betriebsanweisungen, des Arbeit- und Gesundheitsschutzes, der Unfallverhütungsvorschriften und der Brandschutzbestimmungen
- Einleitung und umgehende Meldung von Maßnahmen bei Havarien und Störungen einschließlich Dokumentation
- Sicherheitsbeauftragte/r, Brandschutzhelfer/in, Ersthelfer/in  
weitere Dienstpflichten siehe Dienstanweisung für Sportplatzwart/innen
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

**Fort-/Weiterbildung:**

wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:  
für das Aufgabengebiet geeignete Fortbildungskurse

## 2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene mindestens 3-jährige bauhandwerkliche Berufsausbildung in einem einschlägigen Handwerksberuf als Tischler*in, Maler*in und Lackierer*in (mit Ausnahme der/des Kfz-Lackierer*in/Lackierers), Maurer*in, Anlagenmechaniker*in in Sanitär-, Heizungs-, und Klimatechnik, Schweißer*in, Metallbauer*in für Konstruktionstechnik, Gebäudereiniger*in oder als Elektroniker*in für Energie- und Gebäudetechnik</p> <p>Bewerbungen von Personen, die den Nachweis einer langjährigen Tätigkeit in dem Arbeitsgebiet eines/einer Sportplatz-/-Hallenwart*in führen, werden ebenfalls berücksichtigt.</p> <p>Fahrerlaubnis für Fahrzeuge bis 3,5 t zulässiges Gesamtgewicht (Klasse B, wünschenswert C1)</p> <p>Gesundheitliche Eignung: die Arbeit ist mit teilweise schwerer körperlicher Tätigkeit, wie Heben, Tragen und Schieben sowie mit dem Aufenthalt im Freien verbunden;</p> <p>Bereitschaft zur Arbeit in 2 Schichten sowie an Wochenenden</p> <p><u>Besonderheiten des Aufgabengebietes:</u> Ableistung von Spät- und Wochenenddienstes und ggf. auch an Feiertagen; Arbeitszeiten vorwiegend im Nachmittags- und Abenddienst, d.h. Arbeit im 2- Schichtsystem; Kurzfristige Festlegung der Einsatzzeiten, da aufgrund der Besonderheiten des Sportbetriebes die Aufstellung des Dienstplanes immer nur wöchentlich bzw. in Einzelfällen täglich erfolgen kann. Bereitschaft zur Arbeit auch unter schwierigen Witterungsbedingungen wie z.B. Hitze, Regen, Kälte</p> <p><u>Sonstige Berufserfahrung:</u> Berufserfahrungen in der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Pflege von Platz-/Grün oder Sportanlagen</p>
--	--

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Umfangreiche handwerkliche Kenntnisse sowie technisches Geschick und Verständnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes, der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften, der Haus- und Nutzungsordnung und des organisierten Sports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeines Interesse an dem im Bezirk betriebenen Sportanlagen und dem Sportgeschehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Pflege von Geräten, Einrichtungen, Grünflächen sowie Reinigungsmittel und Reinigungstechniken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Arbeitsschutz, im Arbeitssicherheitsrecht (Unfallverhütungsvorschriften), der Brandschutzordnung und der Arbeitsstättenverordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Erfolgreiche Teilnahme an einem 1. Hilfelehrgang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT - Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie zur Unterstützung der Arbeitsprozesse, Anwendung von Bürosoftware (insbesondere der MS-Office-Programme, Word, Excel), umfassendes technisches Verständnis, Anschluss und Bedienung von technischen Geräten (z.B. Mikrofonanlage, Lautsprecher, Regulierung der Lüftungsanlage, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kundenorientierte Entscheidungsstärke bei Zielkonflikten, Deeskalation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	4	3	2	1
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab</li> <li>• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen</li> <li>• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen</li> </ul>				
<b>3.2.2</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• bildet Teilaufgaben und ordnet sie den geplanten Arbeitsschritten zu</li> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul>				
<b>3.2.3</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein</li> </ul>				
<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen</li> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung</li> <li>• bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	4	3	2	1
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• äußert Inhalte kurz und präzise</li> <li>• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> </ul>				
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)</li> </ul>				
<b>3.3.4</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> <li>• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten</li> </ul>				

Gewichtungen\*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

<b>3.3.5</b>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann</li> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein</li> </ul>				