

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: April 2025

erstellt von: Frau Dabbert

Stellenzeichen: SchulSpo ZD 4

Stellentitel/Funktion: Hallenwart*in für die Bruno-Gehrke-Halle
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Bildung, Kultur, Sport und FM Schul- und Sportamt Fachbereich Sport

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

- Beaufsichtigung der Halle während des Sport-/Trainingsbetriebes der Schulen und Vereine
- Ausübung des Hausrechts
- Führung der Nutzungsstatistik
- Reinigung sämtlicher Innenbereiche (Umkleidekabinen, Dusch-, und Sanitärbereiche, Hallenwart- und Geräteräume)
- Reinigung des Hallenbodens
- Wartung und Bereitstellung der Halle und ihrer Einrichtungen für den Schul- und Vereinssport und weitere Nutzungen
- Pflege, Verwaltung und Beaufsichtigung der Sportgeräte
- Koordinierung der Raum- und Umkleidekabinenvergabe an die Nutzer
- Ansprechpartner*in für Nutzungsanfragen und Begehungen / Besichtigungen
- Überwachung und Aufrechterhaltung der Sauberkeit und Ordnung in der Halle
- Durchführung von kleineren Reparaturarbeiten entsprechend der handwerklichen Fähigkeiten
- Beaufsichtigung von Fremdfirmen
- Mängelmeldungen an Fachbereich fertigen
- Müllbeseitigung
- Kleine Grünpflegearbeiten und Wintereinsatzdienst (Schnee- und Glättebeseitigung in angemessenem Umfang, Streupflicht)
- Dokumentation von Beschädigungen, Beschwerden, Unfällen und besonderen Vorkommnissen, Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften
- Ablesung und Kontrolle der Verbrauchsmedien (Gas, Wasser, Strom, Öl etc.)

Bewertung Entgeltgruppe: E 4 TV-L (ohne einschlägige Berufsausbildung) E 5 TV-L (mit einschlägiger Berufsausbildung)
--

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- ☒ abgeschlossene handwerkliche und einschlägige Berufsausbildung bzw. gute handwerkliche Kenntnissen / Fähigkeiten
- ☒ Abschluss eines 1. Hilfe-Lehrgangs bzw. Bereitschaft, diesen kurzfristig zu absolvieren
sowie
- ☒ gesundheitliche Eignung: Die Arbeit ist mit körperlichen Tätigkeiten (u.a. Heben, Tragen) verbunden
- ☒ Bereitschaft zur Arbeit in einer 6-Tage-Woche (Früh- u. Spätdienst sowie Einsatz an Wochenenden u. Feiertagen)
- ☒ Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B 2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Wünschenswert sind berufliche Erfahrungen als Sportplatzwart/in, als Hallenwart/in, als Hausmeister/in oder aus einer vergleichbaren Tätigkeit.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Handwerkliches Geschick und technisches Grundverständnis	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der formalen Grundlagen für die Tätigkeit als Sportwart wie z.B. Arbeitsschutz- und Brandschutzbestimmungen, Hygienevorschriften und Verkehrssicherungsbestimmungen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Maschinen(Betriebsanweisungen), Kenntnisse in der Pflege und Lagerung / Verwaltung von Geräten	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Grundkenntnisse der Sportarten	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Kenntnisse des Aufbaus des Schul- und Sportamtes und des BA Spandau	☐	☐	☐	☒

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.	☐	☐	☒	☐
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☐	☒
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• beachtet Rahmenbedingungen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			☒	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			☒	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht klare Standpunkte				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			☒	
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☐	☒	☐
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• wendet sich dem Gegenüber inhaltlich zu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
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.	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die 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 teilhabebehemmenden 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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum