



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 04.2026 erstellt von (Stellenzeichen): Sport L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur
Schul- und Sportamt
Fachbereich Sportförderung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Maschinenmeister/-in an Großkälteanlagen in den Eisstadien

Schichtführer/in und Vertreter/in der Betriebsleitung in der jeweiligen Eissportanlage, auch während deren nur vorübergehender Abwesenheit;
Anleitung der Maschinisten bzw. Maschinstinnen sowie eigenverantwortliche Bedienung und Wartung von Ammoniak-Kälteerzeugeranlagen und sonstigen technischen Einrichtungen;

Durchführung schwieriger Instandsetzungs- und Spezialarbeiten an Kältemaschinen sowie an deren Einzelteilen und Baugruppen, den Rohrsystemen und den Regeleinrichtungen;

Das Arbeitsgebiet ist teilweise mit schwerer körperlicher Tätigkeit wie Heben und Tragen verbunden;

Grundsätzliche Bereitschaft zur Leistung von ständiger Schichtarbeit sowie an Sonntagen, Feiertagen und an anderen Tagen ist erforderlich. Mit dem Aufgabengebiet ist Rufbereitschaft verbunden;

Das Aufgabengebiet verlangt zudem ständige Fortbildung und Kenntnisse der einschlägigen Rechtsnormen sowie der Ersten Hilfe, die durch regelmäßige Teilnahme an entsprechenden Kursen sicherzustellen sind

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9a TV-L ...

Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

- (Tarif)beschäftigte:
- Meisterausbildung in den Berufsfeldern Heizung/Lüftung/Klima/ Kälte/Sanitär/Kraftfahrzeugtechnik, Elektro sowie Metallbe- bzw. Metallverarbeitung oder in einer vergleichbaren Fachrichtung und mehrjährige Praxis in einem dieser Berufsfelder
- Alternativ mindestens aber abgeschlossene Berufsausbildung in den Berufsfeldern Heizung/Lüftung/Klima/Kälte/Sanitär/ Kraftfahrzeugtechnik, Elektro sowie Metallbe- bzw. Metallverarbeitung oder in einer vergleichbaren Fachrichtung und hieran anschließende langjährige Praxis in einem dieser Berufsfelder
- Wünschenswert ist eine erfolgreich absolvierte Gesellen- oder Meisterprüfung im Ausbildungsberuf Mechatroniker für Kältetechnik
- Führerschein der Klasse B ist erforderlich, wünschenswert Führerschein der Klasse C 1 (bis 7,5 Tonnen)

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten (

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	1
3.1.2.	Kenntnis des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (BImSchG) sowie der Bundesimmissionsschutzverordnung (BImSchV), Sportförderungsgesetz (SportFG), der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften, der Haus- und Nutzungsordnung, der Entgeltordnung für die städtischen Kunsteisbahnen Berlins	3
3.1.3.	Kenntnisse im Personalmanagement und grundlegende Kenntnisse des Arbeitsrechts, insbesondere des Arbeitszeitgesetzes, der Unfallverhütungsvorschriften und in Angelegenheiten der Gefährdungsbeurteilungen	3
3.1.4.	Kenntnisse in Methoden der Konfliktbewältigung und Deeskalation (Nutzerinnen / Nutzern / Personal)	3
3.1.5.	Fachkenntnisse aus den Bereichen Kältetechnik und Sicherheitstechnik im Zusammenhang mit der NH3-Kälteanlage	3
3.1.6.	Fachkenntnisse aus den Bereichen Heizung/Lüftung/Klima/Kälte/Sanitär/Krafffahrzeugtechnik, Elektro oder Metallbearbeitung bzw. Metallverarbeitung	2
3.1.7.	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	1
3.1.8.	Kenntnisse/Anwendung von Standardsoftware (MS-Office u. a.)	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an 	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • arbeitet vorausschauend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 	

3.2.6.	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein 	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reflektiert eigenes Denken und Handeln 	