

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Januar 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

Sommerhalbjahr:

Sportplatz- / -hallenwart*in

Aufsicht und Ordnungsbefugnis auf den bezirklichen Sportanlagen (Sportplätze und -hallen)
Betreuung der Nutzenden und Besuchenden auf den bezirklichen Sportanlagen
Sportartgerechtes Herrichten von Spielfeldern und Wettkampfanlagen
Kontrolle der Verkehrssicherheit
Organisation der Nutzung der Umkleideräume
Pflege und Reinigung der Wasch-, Umkleide- und sonstigen Räume
Leistungskontrolle bei Gebäudereinigungsarbeiten durch Dritte
Instandsetzungsarbeiten
Betreuung der technischen Anlagen und Betriebseinrichtungen
Meldung von Schäden an die Verwaltung, Kontrolle der Schadensbeseitigung
Geräteausgabe und -wartung
Schnee- und Glättebekämpfung sowie Reinigungsarbeiten bei Entwässerungsrinnen
Erste Hilfe bei Unfällen, führen des Nachweises über Erste-Hilfe-Leistungen
Führen der Nutzendenliste (Auslastung) der Sportanlagen

Winterhalbjahr:

Kunsteisbahnwartin / Kunsteisbahnwart

Aufsicht und Ordnungsbefugnis auf den bezirklichen Eissportanlagen
Betreuung der Nutzenden und Besuchenden auf den bezirklichen Eissportanlagen
Kontrolle der Verkehrssicherheit
Organisation der Nutzung der Umkleideräume
Pflege und Reinigung der Wasch-, Umkleide- und sonstigen Räume
Reinigungsarbeiten in Eisabriebgruben
Leistungskontrolle bei Gebäudereinigungsarbeiten durch Dritte
Instandsetzungsarbeiten
Handreichung und Hilfeleistung bei schwierigeren Reparaturen
Meldung von Schäden an die Verwaltung, Kontrolle der Schadensbeseitigung
Geräteausgabe und -wartung
Mithilfe bei der Herrichtung von Eisflächen
Schnee- und Glättebekämpfung sowie Reinigungsarbeiten bei Entwässerungsrinnen
Bedienung der Tonwiedergabeanlagen

Erste Hilfe bei Unfällen
Führen der Nutzendenliste (Auslastung) der Eissportanlagen

Das Aufgabengebiet erfordert eine grundsätzliche Bereitschaft zur Arbeit in ständiger Schichtarbeit sowie an Sonnabenden, Sonntagen und Feiertagen und zudem ständige Fortbildung und Kenntnisse der Ersten Hilfe, die durch regelmäßige Teilnahme an entsprechenden Kursen sicherzustellen sind.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: keine

Bewertung

Entgeltgruppe: 5 TV-L

☐ Bewertungsvermutung

Bei Nichtvorliegen einer einschlägigen handwerklichen Berufsausbildung erfolgt die Eingruppierung in EG 4 TV-L.

2.

Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Abgeschlossene handwerkliche Berufsausbildung als Tischler*in, Maler*in und Lackierer*in (mit Ausnahme der/des Kfz-Lackierer*in/Lackierers), Maurer*in, Glaser*in, Anlagenmechaniker*in in Sanitär-, Heizungs-, und Klimatechnik, Schweißer*in (dreijährige Ausbildung), Metallbauer*in für Konstruktionstechnik*in, Gebäudereiniger*in oder als Elektroniker*in für Energie- und Gebäudetechnik, Schlosser*in, Mechatroniker*in und Gärtner*in, Garten- und Landschaftsbauer*in

☒ Bewerbungen von Personen, die zwar keine handwerkliche Berufsausbildung in einem der genannten Berufe aufweisen können aber den Nachweis einer mehrjährig Tätigkeit (mind. zwei Jahre) in dem Arbeitsgebiet eines/einer Sportplatz-/hallenwart*in führen, werden ebenfalls berücksichtigt

☒ Fahrerlaubnis für Fahrzeuge bis 3,5 t zulässiges Gesamtgewicht (Klasse B + BE).

☒ Tauglichkeit für Schichtdienst sowie gesundheitliche Eignung. Die Tätigkeit erfordert teilweise schwere körperliche Arbeit

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:

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 Sportförderungsgesetzes, Kenntnis der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften, der Haus- und Nutzungsordnung	2
3.1.3.	Umfangreiche handwerkliche Kenntnisse zu den in den formalen Anforderungen aufgeführten einschlägigen Handwerksberufen	3
3.1.4.	Kundenorientierte Entscheidungsstärke bei Zielkonflikten, Deeskalation	3
3.1.5.	Kenntnisse über die unterschiedlichen Arten von Reinigungsmitteln und Reinigungstechniken	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	► 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.	
	• geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit	3
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • arbeitet vorausschauend	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► 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
	• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um	

3.2.7.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • 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 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• 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 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► 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
	• 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 ► 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 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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • 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
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reflektiert eigenes Denken und Handeln	