

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b>
Abt. Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> Schul- und Sportamt

Datum: 27.09.2023  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:253-2023
------------------

**Anforderungsprofil**  
**(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)**

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für  
Sportplatz-/hallenwart\*in

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	EG 5, Fgr. 2, Teil III, 2.3 der Entgeltordnung zum TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Fachbereichsleitung Sport

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

### **Bereitstellung und Bewirtschaftung von Sportstätten des Fachbereiches Sport**

- Verantwortlich für die termin- und qualitätsgerechte Bereitstellung der Sportanlagen
- Ausübung des Hausrechts und Umsetzung der Haus- und Nutzungsordnung für Sportstätten, Einweisung, Beaufsichtigung und Kontrolle des Sportbetriebes
- Beachtung von Unfallverhütungsvorschriften und Brandschutzbestimmungen
- Kontrolle aller Sport- und Arbeitsgeräte auf Funktionstüchtigkeit und Sicherheit
- Koordinierung der Platz- und Raumzuweisung an Nutzerinnen und Nutzer, sowie Beratung im Hinblick auf die Nutzung der Sportanlage
- Erste-Hilfe-Leistung bei Unfällen und Alarmierung von Rettungsdiensten und Polizei bei Vorkommnissen
- Durchsetzung von Ordnung, Sauberkeit, Disziplin und sparsamen Energie- und Materialverbrauch
- Beachtung der Einhaltung der Belegungspläne, sowie Führung der Nutzer\*innenstatistik
- Meldung von Ausfall- und Fehlzeiten an die Vergabemitarbeiter\*innen
- Reinigung der Umkleidekabinen, Dusch- und Sanitäreanlagen
- Erfassung und Weiterleitung von Verbrauchsdaten (Wasser, Strom usw.)
- Kontrolle, Überwachung und Bedienung der Haustechnik, Bewässerungs- und Aufzugsanlagen
- Durchführung von Instandhaltungsaufgaben in Form kleiner Bau- und Reparaturarbeiten und Renovierungsarbeiten (z.B. Ein- und Ausbau von Schließzylindern in Türen, Schränken, Toren, Ausbesserungen an Sportgeräten, Wechsel von Tor- und Fangnetzen, Wechseln von Leuchtmittel und Vorschaltgeräten unterschiedlichster Art, Spülen der Wasserleitungen, Reinigung von Abflüssen, Beseitigung von Verstopfungen)
- Meldung größerer Mängel an die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten
- Beaufsichtigung von Fremdfirmen sowie Bestätigung der Leistungserbringung
- Pflege der Außenbereiche durch Bewässern, Mäharbeiten, Gehölz- und Rahmengrünpflege, Pflege der Kunststoffrasenflächen
- Sicherung und ggf. Beseitigung von Gefahrenstellen und Schäden
- Fahren von Fahrzeugen (z.B. Rasentraktor)
- Verantwortlich für die Laub-, Schnee- und Eisbeseitigung auf dem Grundstück sowie Kontrolle und Überwachung der Abfallwirtschaft

### **Besonderheiten des Aufgabengebietes**

- Arbeit im 2-Schichtsystem inklusive Wochenenddienste, ggf. auch Feiertagsdienste, Arbeitszeiten vorwiegend im Nachmittags- und Abenddienst
- Kurzfristige Festlegung der Einsatzzeiten, da aufgrund der Besonderheiten des Sportbetriebes die Aufstellung des Dienstplanes immer nur wöchentlich und zeitnah erfolgen kann
- Die Arbeit ist mit körperlichen Tätigkeiten wie Heben, Tragen sowie Tätigkeiten im Freien verbunden
- Bereitschaft zur Arbeit auch unter schwierigen Witterungsbedingungen, wie z.B. Hitze, Regen und Kälte

## 2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<b><u>Für Tarifbe- schäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis sind erforderlich</li><li>• gartenpflegerische Fähigkeiten sind erwünscht</li></ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3. LEISTUNGSMERKMALE</b>	
<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	
<b>3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Brandschutzbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften, des Sportförderungsgesetzes und der Sportanlagennutzungsvorschrift</li> <li>• technisches Verständnis und handwerkliche Kenntnisse und Geschick</li> <li>• verfügt über Kenntnisse von Vereinsstrukturen</li> <li>• kennt Sport in seinen unterschiedlichen Organisationsformen</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über PC Grundkenntnisse</li> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>	
<b>3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	
<b>3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT</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> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der <del>(auch komplexer)</del> Aufgaben</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>	
<b>3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> </ul>	
<b>3.2.3 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> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> </ul>	
<b>3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.7 Informationsverhalten</b>		
	Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>		
<b>3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> </ul>	
<b>3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul>	
<b>3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	
<b>3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
<b>3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• teilt eigenes Wissen mit anderen</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li></ul>	
--	--	--

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	X			
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.7 Informationsverhalten		X		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------