ANFORDERUNGSPROFIL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Mai 2025 | erstellt von: Fr. Dabbert | Stellenzeichen: SchulSpo ZD 4

Stellentitel/Funktion:
SchulSpo C – Sportplatzwart/in
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abt. Bildung, Kultur, Sport und Facility Management
Schul-und Sportamt
Fachbereich Sport

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

Sportplatzwart/in

- Beaufsichtigung, Pflege und Kontrolle der Sportanlagen sowie der Gebäude, des Grundstücks und der Außenanlagen während des Spiel- und Trainingsbetriebes aller Nutzenden, Ausübung des Hausrechts, Überwachung und Melden der Werbe-/Vereinsbanner
- Reinigung der Umkleide-, Dusch-, und Sanitärbereiche sowie Mehrzweck-, Platzwart- und Geräteräume, Müllbeseitigung im Innen- und Außenbereich
- Vorbereitung des Spielbetriebes (z.B. Kreidungen, Begrenzungsstangen)
- Instandhaltung, Pflege, Wartung und Verwaltung der Sportgeräte, Kontrolle der Tore
- Regelung und Einhaltung des Sportbetriebes, Koordinierung der Platz- und Raumzuweisungen an die Nutzer, Führung der Nutzungsstatistik
- Durchführung von kleineren Bau- und Reparaturarbeiten entsprechend der handwerklichen Fähigkeiten, kleineren Renovierungsarbeiten, Beaufsichtigung von Fremdfirmen, Mängelmeldungen an Fachbereich fertigen
- Durchsetzung der rationellen Anwendung der Verbrauchsmedien (Gas, Wasser, Strom, Öl etc.)
- Grünpflegearbeiten (Mähen, Bewässerung/Beregnung, Laubharken, Heckenschneiden usw.)
- Dokumentation von Beschädigungen, Beschwerden, Unfällen und besonderen Vorkommnissen, Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften, Verkehrssicherungspflicht
- Schnee- und Glättebeseitigung auf der Sportanlage, Streupflicht, Beurteilung der Bespielbarkeit, ggf. Sperrung unbespielbarer Sportanlagen
- Unterstützung des Fachbereichs Sport bei Veranstaltungen, Hallenkontrollen und Transporten

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

2	**Formale Anforderungen**	Gewichtungen entfallen hier

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

☒ abgeschlossene handwerkliche und einschlägige Berufsausbildung bzw. gute handwerkliche Kenntnissen / Fähigkeiten
sowie
☒ gesundheitliche Eignung: Die Arbeit ist mit körperlichen Tätigkeiten (u.a. Heben, Tragen) sowie mit Arbeiten im Freien verbunden.
☒ Bereitschaft zur Arbeit in einer 6-Tage-Woche in der Zeit vom 01.04. bis 30.09. eines jeden Jahres bzw. in einer 5-Tage-Woche in der Zeit vom 01.10. bis 31.03. eines jeden Jahres. Der Einsatz erfolgt in Früh- und Spätdienst sowie an Wochenenden und Feiertagen.
☒ Einsatz auf wechselnden Sportanlagen und (in Ausnahmefällen) zum Paralleleinsatz auf zwei Anlagen
☒ verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Wünschenswert sind berufliche Erfahrungen als Sportplatzwart/in, als Hallenwart/in, als (Schul-)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 Wartung von Geräten	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Grundkenntnisse der Sportarten (insbes. Fußball, Leichtathletik)	☐	☐	☒	☐
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.	☐	☐	☒	☐
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☐	☒	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☐	☒	☐
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
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.	☐	☒	☐	☐
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum