

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 1**

Stand: 06/2023

erstellt von: Ilka Graf Schmidt

Stellenzeichen: Sport L

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sportplatzwartin/Sportplatzwart
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Sport

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## **Beaufsichtigung, Kontrolle, Pflege und Wartung der Sportanlagen, der Sport- und Arbeitsgeräte sowie der Verkehrswege**

- Reinigung aller Räume (einschließlich Duschen und Toiletten)
- Laub-, Schnee- und Glättebeseitigung, Pflege der Außenanlagen (z.B. Mähen kleinerer Grünflächen, Strauchschnitt)
- Meldung von Schäden
- Durchführung kleinerer Reparatur-, Maler- und Renovierungsarbeiten
- Beaufsichtigung von Fremdfirmen

## **Spielbetrieb**

- Überwachung des Spiel- und Trainingsbetriebs unter Beachtung der Belegungspläne
- Beachtung und Durchsetzung der Haus- und Nutzungsordnung für die öffentlichen Sportanlagen Berlins
- Termin- und qualitätsgerechte Bereitstellung der Spielfelder und sonstiger Sportflächen (u.a. Wässern und Kreiden)
- Einteilung der Umkleidekabinen, Ausgabe der Schlüssel und Kontrolle der Schlüsselrückgabe
- Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften und Brandschutzbestimmungen
- Erste Hilfe bei Unfällen
- Beratung der Sportlerinnen und Sportler im Hinblick auf die Nutzung der Sportanlage
- Führung der Nutzungsstatistik

## **Bezirkliche Veranstaltungen auf Sportanlagen**

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von bezirklichen Veranstaltungen auf den Sportanlagen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Die Arbeit als Sportplatzwart/in ist mit körperlichen Tätigkeiten wie häufigem Heben und Tragen (teilw. schwerer Gegenstände) sowie mit dem Aufenthalt im Freien verbunden (körperliche bzw. gesundheitliche Eignung ist daher Voraussetzung). Bei der Verrichtung der Arbeit werden zudem motorbetriebene Garten- und Reinigungsgeräte verwendet.

Die auszuübende Tätigkeit findet im Rahmen des Schichtdienstes statt (2-Schicht-System, verbunden mit ungünstigen Arbeitszeiten in den Abendstunden, einschließlich der Arbeit an jedem zweiten Wochenende sowie ggf. an Feiertagen).

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E4

Besoldungsgruppe: /

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Mindestens einen Hauptschulabschluss bzw. die Berufsbildungsreife jeweils verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung als Hausmeister/in, Sportplatzwart/in, Platzwart/in, Gartenarbeiter/in oder in einer vergleichbaren Tätigkeit.	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Gute handwerkliche und technische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse der Brandschutzbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundkenntnisse der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften, des Sportförderungsgesetzes, von Arbeitsschutzbestimmungen und bezirkliche Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeines Interesse an dem im Bezirk betriebenen Sportanlagen und dem Sportgeschehen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über gartenpflegerische Tätigkeiten sind erwünscht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 und engagiert an Aufgaben heran				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Aktivitäten				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
3.2.5	<b>Veränderungsbereitschaft / Flexibilität</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich auf neue Sachverhalte einzustellen und offen mit veränderten Situationen umzugehen.				
	• Stellt sich schnell auf neue / veränderte Situationen ein.				
	• Ist in der Arbeitszeit beweglich und situationsangepasst				
	•				
3.2.6	<b>Selbständigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Arbeitet selbständig mit wenig Arbeitsanleitung				
	• Weiß sich auch in schwierigen unvorhergesehenen Situationen zu helfen				
	• Erkennt, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• weicht Konflikten nicht aus				
	• bindet Beteiligte ein				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	<b>Teamverhalten</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten				

• Hilft und respektiert Kollegen und Kolleginnen	
• Gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter	
• Hält Vereinbarungen ein.	