

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Sportplatzwart\*in (m/w/d)

<b>Stand:</b> Juni 2022	<b>Erstellt von:</b> SchulSport ID 1	24.06.2022	SchulSport L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Schul- und Sportamt
Kapitel / Titel:	3715 / 428 01
Planstellen-Nrn.:	50053245, 50053258, 50053251, 50053256, 50053264, 50111432

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Bewirtschaftung von Sportstätten

- Durchführung von Instandhaltungsaufgaben in Form kleiner Bau- und Reparaturarbeiten und kleiner Renovierungsarbeiten, Ein- und Ausbau von Schließzylindern in Türen, Schränken, Toren, Ausbesserungen an Sportgeräten (z.B. Wechseln von Tor- und Fangnetzen), Wechseln von Leuchtmitteln und Vorschaltgeräten unterschiedlichster Art
- Spülen der Wasserleitungen, Reinigung von Abflüssen, Beseitigung von Verstopfungen
- Kontrolle, Überwachung und Bedienung der Haustechnik, Alarm- Bewässerungs- und Aufzugsanlagen entsprechend den Einweisungen seitens FM Bau/ SGA
- Kontrolle und Überwachung der Abfallwirtschaft
- Durchsetzung der rationellen Anwendung des Energie- und Materialverbrauches, Erfassung und Meldung der Medienverbräuche
- Verantwortlich für die Umsetzung des Hygieneplanes für Sportstätten
- Unterhaltsreinigung in Sportstätten, soweit nicht Fremdfirma
- Laub-, Schnee- und Eisglättebeseitigung, soweit nicht Fremdfirma oder andere Fachbereiche beauftragt; ggf. Einleitung der Ersatzvornahme
- Aufsicht und Kontrolle der Fremdfirmen und Dienstleister; Bestätigung derer Leistungserbringung
- Einweisung der externen Auftragnehmer für Sportplatzwartdienstleistungen und Sportvereine mit "Großem Schlüsselvertrag" mit Weisungsbefugnis
- Pflege von Sportstättennebenflächen wie z.B. bewässern, Mähen, Gehölz- und Rahmengrünpflege, Pflege der Kunststoffrasenflächen
- tägliche Kontrolle der gedeckten und ungedeckten Sportanlage einschließlich Nebenflächen und aller Sport- und Arbeitsgeräte
- Einhaltung der Ordnung und Sicherheit in und auf der Sportstätte, Schutz der Räume und Einrichtungen vor Einbruch-, Feuer-, Wasser- und Frostschäden
- Kontrolle, Beschaffung und Auffüllen von Verbrauchsmaterialien
- Kontrolle und Freihaltung der Flucht- und Rettungswege

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

- Sicherung und ggf. Beseitigung von Gefahrenstellen und Schäden, Einleitung von Maßnahmen bei Havarien und Störungen; Dokumentationen und Weiterleitung der Schadensmeldungen
- Führen von Kontroll- und Schlüsselbüchern sowie von Geräte- und Inventarlisten
- Fahren von Fahrzeugen (Multicar, Rasentraktor)
- Transportarbeiten

#### **Aufgaben im Rahmen des Schul-, Trainings- und Wettkampfbetriebes**

- Ausübung des Hausrechts und der Umsetzung der Haus- und Nutzungsordnung für Sportstätten, Einweisung, Beaufsichtigung und Kontrolle des Sportbetriebes
- Zuweisung der Räume und Sportstätten für den Schul-, Trainings- und Wettkampfbetriebes, Führen, Kontrollieren und Auswerten des Nutzungsnachweises
- termin- und qualitätsgerechte Bereitstellung der Sportstätten unter Beachtung der jeweils gültigen Wettkampfbestimmungen für den Schul-, Trainings- und Wettkampfbetrieb, Kontrolle der Sportstätten auf nachnutzungsfähigen Zustand
- Umsetzung von Sperrungen von Sportstätten aufgrund von Witterungseinflüssen oder Gefährdungen besonderer Art, Alarmierung von Rettungsdiensten und Polizei bei Vorkommnissen
- Verwaltung, Wartung, Pflege, Kontrolle und Dokumentation der Sportstätte und ihrer Sport- und Arbeitsgeräte auf Funktionstüchtigkeit und Sicherheit
- Verantwortung für die termin- und qualitätsgerechte Bereitstellung der Sportstätte inklusive Nachbereitung, Koordinierung der Sportstätten- und Raumzuweisung inkl. Führung des Schlüssel-, Telefon- und Nutzernachweisbuches
- Erste-Hilfe-Leistungen bei Unfällen
- Bedienung der technischen Geräte der Sportstätten (z.B. Heizungsanlage, Bewässerungsanlage, Alarmanlage, Aufzugsanlage)
- Führen von Geräte- und Inventarlisten einschl. Dokumentation
- Einhaltung der Betriebsanweisungen, des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der Unfallverhütungsvorschriften und der Brandschutzbestimmungen
- Einleitung und umgehende Meldung von Maßnahmen bei Havarien und Störungen einschließlich Dokumentation
- Weitere Dienstpflichten: siehe Dienstanweisung für Sportplatzwart\*innen

#### **Besonderheiten**

- Arbeit im 2-Schichtsystem inkl. Wochenenddienste, ggf. auch Feiertagsdienste
- Bereitschaft zur Arbeit auch unter schwierigen Witterungsbedingungen wie z.B. Hitze, Regen, Kälte
- Brandschutzhelfer\*in
- Sicherheitsbeauftragte\*r
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**EG:** 5 Fgr. 2, Teil III Abschnitt 2.3 der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung** in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren in einem handwerklichen oder haustechnischen Beruf gemäß Anlage

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Sonstige Qualifikation</b>	Teilnahme an der Qualifizierung zum/zur Sicherheitsbeauftragten, Brandschutzbeauftragten, Aufzugswärter*in erforderlich, sofern nicht bereits vorhanden
<b>Berufserfahrung</b>	Berufserfahrung als Platzwart*in, Hausmeister*in und/oder in der Bewirtschaftung, Instandhaltung und Pflege von Platz/-Grün- oder Sportanlagen <sup>1</sup>

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Handwerkliches Verständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Technisches Verständnis und handwerkliche Kenntnisse und Geschick				
3.1.2	Sportfachliche Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Einschlägige sportfachliche Bestimmungen, Vorschriften, Ordnungen, Normen (DIN), zur Herrichtung der vorhandenen Sportanlagen				
3.1.3	Vorschriften der Sportförderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sportförderungsgesetz, speziell der Sportanlagennutzungsvorschriften				
3.1.4	Wartungsleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vertraglich vereinbarte Wartungsleistungen (Schneebeseitigung, Gebäudereinigung) hinsichtlich des Sportgebäudes bzw. der Sportstätte				
3.1.5	Arbeitsschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetze				
3.1.6	Unfallschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Erforderliche gesetzliche Unfallverhütungsvorschriften (GUV) und Arbeitsstättenverordnung				
3.1.7	Gartenpflege	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

\*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

		4	3	2	1
3.1.8	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.11	<b>Haushaltsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)				
3.1.12	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<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.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

#### 3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☐☒

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

**Liste der einschlägigen, anerkannten Ausbildungsberufe  
nach dem Berufsbildungsgesetz für das Aufgabengebiet „Sportplatzwart\*in“**

- Anlagenmechaniker/in (Sanitär-, Heizungs-; Lüftungs- und Klimatechnik)
- Anlagentechniker/in
- Baufacharbeiter/in
- Bauwerksmechaniker/in für Abbruch und Betontechnik
- Blechner/in
- Bodenleger/in
- Dachdecker/in
- Drechsler/in
- Elektroanlagenmonteur/in
- Elektroniker/in
- Fassadenmonteur/in
- Fliesen-, Platten- und Mosaikleger/in
- Gartenbauwerker/in
- Gärtner/in
- Gebäudereiniger/in
- Klempner/in, Sprengler/in
- Maler/in, Lackierer/in (nicht Kfz-Lackierer/in)
- Maschinen- und Anlagenführer/in
- Maurer/in
- Mess- und Regeltechniker/in
- Mechaniker/in und Mechatroniker/in (außer Kfz)
- Metallbauer/in
- Ofen-, Kamin- und Luftheizungsbauer/in
- Rohrleitungsbauer/in
- Schlosser/in
- Schreiner/in
- Schweißer/in
- Tischler/in
- Trockenbaumonteur/in
- Zerspanungsmechaniker/in
- Zimmerer/in