Anforderungsprofil Sachbearbeitung bzw. Referententätigkeit

Stand: 03/2025

Stellenzeichen der / des Erstellenden	Stellenzeichen des/ der Sachbearbeiters/in
SenInnSport – IV AbtL 11	MusterAP

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes

Tarifbeschäftigte/r Sportplatzwart/in im Friedrich-Ludwig-Jahn Sportpark

Aufgaben:

- Termin- und qualitätsgerechte Bereitstellung der Sportplätze und Nebeneinrichtungen für den Übungs- und Trainingsbetrieb, den Schulsport, für Veranstaltungen und Wettkämpfe
- Überprüfung der Nutzungsbefugnis und Überlassung der Sportanlagen an förderungswürdige und sonstige Nutzende
- Durchführung kleinerer Reparaturen, Instandhaltungs-, Renovierungs-, Reinigungs- und Pflegearbeiten
- Grünpflege- und Gartenarbeiten
- Erste-Hilfe bei Unfällen
- Ausübung des Hausrechts
- Sicherstellung des Dienstbetriebes
- Laub-, Schnee- und Eisbeseitigung
- Unterstützung bei der Abwicklung nutzungsbezogener Übergabeprozesse vor Ort, einschließlich dokumentierter Übergaben, Erfassung und Ausgabe von Nachweisen im Rahmen der Platzbewirtschaftungen

Besonderheiten:

- Die Arbeit als Sportplatzwart/in ist mit körperlichen Tätigkeiten wie häufigem Heben und Tragen verbunden. Es wird daher eine entsprechende körperliche bzw. gesundheitliche Eignung vorausgesetzt.
- Die auszuübende Tätigkeit findet im Rahmen des Schichtdienstes statt (2-Schicht-System, zwischen 6 und 22 Uhr)
- Erste-Hilfe-Schulung für Führerschein (nicht älter als 2 Jahre); die Schulung kann auch bis zu Beginn des Arbeitsverhältnisses absolviert werden
- Wünschenswert wäre ein Führerschein der Klasse L, ein (Gabel-) Staplerschein (Befähigung zum Führen von Flurförderfahrzeugen) oder eine Qualifizierung zur Bedienung von Hubarbeitsbühnen

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☐	Besoldungsgruppe (BesGr.)	
☒	Tarifbeschäftigte (EGr.)	E 4/E 5

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamte

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium
☐	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studiengan-ges
☐	mindestens ein Amt der BesGr. inne

2.2 Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☒	Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten handwerklich geprägten Ausbildungsberuf, vorzugsweise der Fachrichtung Holz, Metall, Wasser, Elektro- und Haustechnik bzw. über einen vergleichbaren Berufsabschluss
☒	Besitz einer Fahrerlaubnis der Klasse B
☐	abgeschlossenes Studium (Diplom FH oder Bachelor) der
☐	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vglb. Studienabschlüsse)
☒	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Die aufgabenspezifischen Fach- und Rechtskenntnisse bitte individuell konkretisieren. Die Gewichtungen und die Prioritäten bei Auswahlverfahren können nach der individuellen Bewertung der Fachkompetenzen und nach Aufgabengebiet erfolgen!

Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse	Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
	4	3	2	1	Priorität III / II / I
Berufserfahrung in handwerklich geprägten Tätigkeiten (z.B. Mechaniker, Schlosser, Tischler) und der Ausführung kleinerer Reparaturen	☐	☒	☐	☐	II
Kenntnisse des Bedienens von Fahrzeugen Maschinen und Geräten	☐	☒	☐	☐	II
Erste-Hilfe-Kenntnisse der Unfallverhütungsvorschriften (DGUV-Vorschriften)	☒	☐	☐	☐	II
Kenntnisse der einschlägigen Arbeitsschutzverordnungen sowie Arbeitssicherheitsrichtlinien (Schutzausrüstung, Gefahrstoffkataster, Betriebsanleitungen, Gefährdungsbeurteilungen)	☐	☐	☒	☐	II
Kenntnisse der Sportanlagen-Nutzungsvorschriften und des Sportfördergesetzes, der Haus- und Nutzungsordnung	☐	☐	☒	☐	I
Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung; GGO I)	☐	☐	☒	☐	I
IT-Grundkenntnisse in Standardanwendungen	☐	☐	☒	☐	I

3.2 Persönliche Kompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft *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.* • denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • hält Fachwissen auf dem neuesten Stand	☐	☒	☐	☐
Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • setzt Ressourcen effektiv ein				
Ziel- und Ergebnisorientierung *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.* • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus • vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • konzentriert sich auf das Wesentliche	☐	☒	☐	☐
Entscheidungsfähigkeit *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.* • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • trifft fundierte Entscheidungen, erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab	☐	☒	☐	☐
Belastbarkeit *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.* • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bleibt konsequent bei der Sache • kann mit Widerständen umgehen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich	☒	☐	☐	☐
Strukturiertes Denken *Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten.* • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Außerfachliche Anforderungen	Gewichtungen			
	4	3	2	1
Kommunikationsfähigkeit *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.* • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	☐	☒	☐	☐
Kooperationsfähigkeit *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 konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein • trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei	☐	☒	☐	☐
Dienstleistungsorientierung *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.* • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an	☒	☐	☐	☐

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.* • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	☒	☐	☐	☐
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz *Fähigkeit, gem. § 3 Abs. 4 PartMigG* - *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.* • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☒	☐	☐	☐
Konflikt-/Kritikfähigkeit *Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.* • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander	☐	☒	☐	☐

AP aufgestellt von: Zweitbeurteiler/in:

Das AP verbleibt bei der unmittelbaren Führungskraft.

Erläuterungen zur Gewichtung und zur Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtung sollte sich daran orientieren, welche Kompetenzen notwendig und welche wünschenswert sind. Maßstab ist hierbei die dauerhafte Aufgabenwahrnehmung. Formale Anforderungen werden nicht gewichtet, da sie in aller Regel Ausschlusskriterien darstellen.

- **Wie notwendig ist das Vorhandensein eines Merkmals, um die Aufgaben erfolgreich wahrnehmen zu können?**
- **Was sind wichtige Muss-Anforderungen (notwendige Voraussetzungen)?**
- **Was sind eher Kann-Anforderungen (erwünschte Voraussetzungen)?**
- **Welche Schwierigkeiten können für die Organisation erwachsen, wenn der/die Mitarbeiter/in über bestimmte Kompetenzen nicht verfügt?**

Folgende Gewichtungen sind vorgegeben:

- **4 unabdingbar**

  Ohne das Vorhandensein dieser Kompetenz kann die Aufgabe nicht bewältigt werden (Muss-Anforderung).
- **3 sehr wichtig**

  Die Kompetenz ist notwendig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **2 wichtig**

  Die Kompetenz ist wichtig für das Aufgabengebiet (Soll-Anforderung).
- **1 erforderlich**

  Die Kompetenz ist grundsätzlich von Bedeutung für das Aufgabengebiet (Kann-Anforderung).

Kompetenzen, die für die ordnungsgemäße Wahrnehmung des Arbeitsgebietes unwichtig oder von untergeordneter Bedeutung sind, sollten nicht in das Anforderungsprofil aufgenommen werden.

Achtung: Nicht alles ist unabdingbar!

Priorisierungen:

Die Priorisierung der Fachkompetenzen und Erfahrungen ist bei Stellenbesetzungsverfahren unerlässlich. Maßstab ist die kurzfristige Aufgabenwahrnehmung nach einer Stellenbesetzung durch die Stelleninhaberin oder den Stelleninhaber.

Priorität I = ca. nach 12 Monaten

Priorität II = ca. nach 6 Monaten

Priorität III = sofort

Die Festlegung der Priorität III **muss schriftlich** begründet werden. Die Begründung ist zu den Akten zu nehmen.