

**Anforderungsprofil**

Stand: 16.11.2023

Ersteller/in (BearbeiterZ)

Frau Jordan (BiKu 1); Herr Dankwarth  
(BiKu VL); Herr Schommartz (MS 1);**Dienststelle:**

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Musikschule

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3620-42801-XX	Stellenzeichen MS 1047	BesGr/EG E6
--	---------------------------	----------------

**Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets**

Lehrer/innen- und Schüler/innen-Sachbearbeitung

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>  <b>Service</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale, Posteingang sowie Postverteilung</li><li>• Persönliche und telefonische Publikumsberatung in allgemeinen Fragen zu sämtlichen Musikschulbelangen; Entgegennahme von Unterrichtsanmeldungen</li><li>• Beantwortung allgemeiner Anfragen per Mail, Bearbeitung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben</li><li>• Ausstellen von Bescheinigungen für Musiksüher/innen</li><li>• Annahme von Wareneingängen und Kontrolle auf Vollständigkeit und Mangelfreiheit</li></ul> <b>Lehrerinnen- und Lehrervertragsangelegenheiten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abwicklung der Einzelaufträge für den Einzel-, Gruppen- und Kursunterricht; Prüfung und Freigabe der Aufträge und Kündigungen anderer Sachbearbeiter/-innen (Vieräugenprinzip)</li></ul> <b>Honorarabrechnung der Lehrkräfte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Führen der Akten der Honorarlehrkräfte</li><li>• Information und Beratung der Lehrkräfte, z.B. in Bezug auf Honorare und zum Status der Arbeitnehmerähnlichkeit; Ausstellung von Bescheinigungen</li><li>• Monatliche Erstellung und Versand von Leistungsabrechnungen für die Einzelstundenabrechnung, Durchführung der Honorarabrechnung anhand der monatlichen Leistungsabrechnungen:</li><li>• Prüfung des Ausfallhonorars</li><li>• Erstellung und Versand der Jahresverdienstbescheinigungen an die Lehrkräfte sowie Meldung an das Finanzamt</li></ul> <b>Schülerinnen- und Schülervertragsangelegenheiten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abwicklung der Vertragsabschlüsse; Prüfung und Freigabe der Verträge anderer Sachbearbeiter/-innen (Vieräugenprinzip)</li><li>• Erstellung von Rechnungen und Versand der Verträge</li><li>• Beratung zu und Prüfung und Berechnung der Anspruchsgrundlage von Entgeltmäßigungsanträgen, regelmäßige Überwachung Anspruchsvoraussetzungen für eine Entgeltmäßigung</li><li>• Abwicklung von Vertragsänderungen und -beendigungen</li><li>• Ausstellen von Bescheinigungen für Musiksüher/innen</li><li>• Prüfung und Bearbeitung der Anträge und Berechnung von Entgeltrückerstattungen</li></ul> <b>Verwaltung von Instrumentenverträgen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abschluss von Instrumentenleihverträgen, ggf. Instrumentenausgabe und weitere Vertragsangelegenheiten (Rechnungen, Verlängerungen, Kündigungen, etc.)</li></ul>
-----------	---



	<b>Sonstige Aufgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuarbeit zur Statistik des Verbands deutscher Musikschulen (VdM)</li> <li>• Praxisanleitung von Auszubildenden für den Beruf des/der Fachangestellten oder Kaufmanns/Kauffrau für Bürokommunikation sowie von Praktikantinnen und Praktikanten</li> <li>• gelegentliche Abend- und Wochenenddienste bei Veranstaltungen</li> </ul>				
<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Tarif: 3-jährige anerkannte kaufmännische Berufsausbildung mit mindestens einjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung und/oder im büroorganisatorischen Bereich mit Kundenkontakt				
<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	<b>Allgemeine Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Arbeitsabläufe und -prozesse</li> </ul>			X	
3.1.2	<b>Spezielle Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Ausführungsvorschriften für die Musikschulen Berlins (AV Honorare)</li> <li>• Kenntnisse der AV über die Entgelte an den Musikschulen Berlins (AV-MSE)</li> <li>• Kenntnisse der Vertragsbedingungen der Musikschule</li> <li>• Kenntnisse Rahmenhonorarverträge der Musikschule</li> </ul>		X		
3.1.3	<b>Allgemeine Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Zivil- und öffentlichen Rechts</li> <li>• Datenschutzverordnung</li> <li>• Kenntnisse des Haushaltsrechts (Landeshaushaltsoordnung (LHO, AV LHO)</li> </ul>			X	
3.1.4	<b>Vertiefte IUK- Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MS-Office</li> <li>• Profiskal</li> <li>• Fachsoftware MS-IT</li> <li>• Olmera</li> </ul>		X		
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> <li>• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ</li> </ul>		X		
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• arbeitet vorausschauend</li> </ul>			X	



		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
3.3	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	<b>Sozialkompetenzen</b>				
	3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
3.3.2	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	3.3.2 Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
3.3.3	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen				
	3.3.3 Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
3.3.4	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	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.				X
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 teilhabemhemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				